



§ 259

Antagande av förslag till klassificeringsstruktur för kommungemensamma ledningsprocesser

Förslag till beslut i Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen antar förslag till klassificeringsstruktur för kommungemensamma ledningsprocesser daterad 2019-07-04.

Sammanfattning av ärendet

Klassificeringsstrukturen är grunden i myndighetens arkiv- och informationsredovisning och är ett systematiskt sätt att beskriva myndighetens uppdrag och verksamhet. Klassificeringsstrukturen utgör grunden i dokumenthanteringsplanen och är viktig i flera verksamhetssystem samt e-arkiv. Kungsbacka kommun använder sig av KLASSA-modellen från SKL. Det är viktigt att kommunens samtliga processer hålls uppdaterade, speciellt i en tid när kommunen står inför ett byte av ärendehanteringssystem.

Kommunstyrelsen har som uppdrag att ansvara för de kommungemensamma ledningsprocesserna och dess uppdatering. Ledningsprocesserna omfattar verksamhetsområdena ledning av kommunal myndighet, styrning, organisering och utveckling samt demokrati och insyn. Vissa av processerna förekommer enbart centralt i kommunen, men många finns i samtliga nämnder och på samtliga förvaltningar. Den senaste uppdateringen gjordes 2017 (2015:42) och denna har nu reviderats.

Beslutsunderlag

Kommunledningskontorets tjänsteskrivelse, 2019-07-04

Klassificeringsstruktur – kommungemensamma ledningsprocesser, 2019-07-04



Beslutsgång

Ordförande Hans Forsberg (M) konstaterar att det finns ett förslag till beslut, kommunledningskontorets. Ordföranden (M) prövar förslaget och finner att arbetsutskottet beslutar enligt kommunledningskontorets förslag.

Beslutet skickas till

Kommunarkivet
Kommunledningskontoret – verksamhetschefer
Samhällsbyggnadskontoret
Samtliga nämnder



Klassificeringsstruktur – kommungemensamma ledningsprocesser

Förslag till beslut i Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen antar förslag till klassificeringsstruktur för kommungemensamma ledningsprocesser daterad 2019-07-04.

Sammanfattning av ärendet

Klassificeringsstrukturen är grunden i myndighetens arkiv- och informationsredovisning och är ett systematiskt sätt att beskriva myndighetens uppdrag och verksamhet. Klassificeringsstrukturen utgör grunden i dokumenthanteringsplanen och är viktig i flera verksamhetssystem samt e-arkiv. Kungsbacka kommun använder sig av KLASSA-modellen från SKL. Det är viktigt att kommunens samtliga processer hålls uppdaterade, speciellt i en tid när kommunen står inför ett byte av ärendehanteringssystem.

Kommunstyrelsen har som uppdrag att ansvara för de kommungemensamma ledningsprocesserna och dess uppdatering. Ledningsprocesserna omfattar verksamhetsområdena *ledning av kommunal myndighet, styrning, organisering och utveckling* samt *demokrati och insyn*. Vissa av processerna förekommer enbart centralt i kommunen, men många finns i samtliga nämnder och på samtliga förvaltningar. Den senaste uppdateringen gjordes 2017 (2015:42) och denna har nu reviderats.

Beslutsunderlag

Kommunledningskontorets tjänsteskrivelse, 2019-07-04

Klassificeringsstruktur – kommungemensamma ledningsprocesser, 2019-07-04

Beslutet skickas till

Kommunarkivet

Verksamhetschefer på kommunstyrelsens förvaltning

Samtliga nämnder

Beskrivning av ärendet

Kommunstyrelsen antog i mars 2019 nya *riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning* (2018:470). I dessa riktlinjer har kommunstyrelsen, så som arkivmyndighet, ett ansvar för att besluta om obligatorisk klassificeringsstruktur för lednings- och stödprocesser i Kungsbacka kommun. De kommungemensamma ledningsprocesserna omfattar verksamhetsområdena:

- ledning av kommunal myndighet
- styrning
- organisering och utveckling
- demokrati och insyn

De kommungemensamma stödprocesserna omfattar verksamhetsområdena:

- samordnat verksamhetsstöd
- informationsförvaltning
- systemförvaltning och arkitektur
- HR/personal
- ekonomi
- inköp
- lokalförsörjning
- inventariehantering
- kris och säkerhet
- information och marknadsföring
- förvaltningsstöd

Kommunstyrelsen äger också ett antal kärnprocesser. Detta är processer där kommunstyrelsen är utförare av en verksamhet, detta omfattar verksamhetsområdena:

- bedriva näringsliv
- infrastruktur och samhällsskydd
- fysisk planering
- hantera mark och exploatering
- borglig vigsel

John Karlsson

Utvecklare informationsförvaltning



Kungsbacka

Klassificeringsstruktur

Kommungemensamma ledningsprocesser

Version 1.1

Detta är den beslutade klassificeringsstrukturen för Kungsbackas kommungemensamma ledningsprocesser. Enligt Kungsbacka kommuns riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning ska varje myndighet upprätta en klassificeringsstruktur som antas av myndigheten. Ändringar ska samrådats med arkivmyndigheten.

Processnummer	Process	Processbeskrivning
1	Ledning av kommunal myndighet	
1.1	Ledning	
1.1.1	Fullmäktige	
1.1.1.1	Hantera fullmäktige	<ul style="list-style-type: none"> • Kalla till sammanträde • Hålla sammanträde • Besluta och expediera
1.1.1.2	Hantera motioner, interpellationer och enkla frågor	<ul style="list-style-type: none"> • Besvara interpellationer och enkla frågor • Handlägga motioner • Initiera och utreda bifallen motion
1.1.1.3	Hantera särskilda beredningar	<ul style="list-style-type: none"> • Fullmäktige utser beredning • Kalla till sammanträde • Hålla sammanträde • Besluta och expediera
1.1.1.4	Hantera valberedningar	<ul style="list-style-type: none"> • Fullmäktige utser valberedning • Överläggning • Beslut av valberedning • Beslut av fullmäktige • Hantera förtroendemannaregister
1.1.1.5	Hantera förtroendevalda	<ul style="list-style-type: none"> • Avsägelse från fullmäktige • Beslut om entledigande • Expediera till länsstyrelsen • Beslut om ersättande • Uppdatera förtroendemannaregistret

		<p>Alternativt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avsägelse från nämnd • beslut om entledigande och ersättare • uppdatera förtroendemannaregistret
1.1.1.6	Hantera stöd till politiska partier	<ul style="list-style-type: none"> • Initiera • Ge och redovisa stöd • Beslut av fullmäktige
1.1.2	Kommunstyrelse och nämnd	
1.1.2.1	Hantera nämndprocess	<ul style="list-style-type: none"> • Kalla till sammanträde • Hålla sammanträde • Besluta och expediera
1.1.3	Verksamhetsledning	
1.1.3.1	Överlägga och besluta	Avser kommunledningsgrupp, förvaltningens ledningsgrupp och liknande grupperingar som upprättar beslut av betydelse för verksamheten och/eller som det finns intresse för allmänhet och anställda att ha insyn i. Arbetet kan administreras i olika system eller samarbetsplattformar. Handlingar som ska bevaras ska i så fall registreras i diarium i samband med att de upprättas.
1.1.3.2	Planera och följa upp	Avser verksamhetens genomförande och uppföljning utöver det som regleras av Kungsbackas styrmodell. Observera att handlingstyperna inte är obligatoriska utan förekommer efter behov och kan även förekomma under andra namn och beskrivningar. Arbetet kan administreras i olika system och samarbetsplattformar. Statlig kvalitetsgranskning och nationell uppföljning och utvärderingen inom skolan och vård och omsorg beskrivs och hanteras inom respektive kärnverksamhet.
1.1.3.3	Inhämta juridisk expertis	Vid inhämtande av juridisk expertis sker dokumentationen i regel i det ärende som är aktuellt för juridisk utlåtande.

1.1.3.4	Systematisk omvärldsbevakning	<ul style="list-style-type: none"> • Planera • Samla in underlag • Bearbeta • Presentera
1.1.3.5	Hantera skadeståndsanspråk	<p>Ärendet initieras av extern part skriftlig eller muntligt. Kravet ska inkomma till berörd nämnd/förvaltning som upprättar ett ärende i Ciceron.</p> <p>Vid muntligt krav efterfrågas att det inkommer ett skriftligt krav med ekonomiskt anspråk, kvitto och annan relevant dokumentation t.ex.. bilder.</p> <p>Ärendet sammanställs för att säkerställa att alla handlingar finns för att kunna lämna över ärendet för utredning. Utredning för krav under ett basbelopp utförs av kommunens försäkringsmäklare. Krav över ett basbelopp utreds av kommunens försäkringsbolag.</p> <p>Försäkringsmäklaren eller försäkringsbolaget lämnar besked om kommunen anses betalningsskyldig eller inte. Försäkringsmäklaren överlämnar oftast ansvaret för att meddela den berörd till kommunen men kan efter överenskommelse meddela den berörda direkt. Ett avslag kan ej överklagas, den som inte accepterar beskedet kan dock välja att stämma kommunen i en civilrättslig tvist i tingsrätten. Om ärendet går till domstol är det kommunen som svarar i målet varpå ärendet registreras på KS diarium.</p>
1.1.4	Myndighetsredovisning	
1.1.4.1	Lämna räkenskapsammandrag till SCB	<ul style="list-style-type: none"> • Initiera • Sammanställa • Lämna
1.1.4.2	Lämna övriga uppgifter till SCB	<ul style="list-style-type: none"> • Initiera • Sammanställa • Lämna
1.1.5	Yttranden och enkäter	

1.1.5.1	Hantera yttranden	Avser inkomna remisser och begäran om yttrande från externa parter. Yttrande som upprättas som led i en specifik process hanteras i regel inom den processen.
1.1.5.2	Hantera enkäter	Avser inkomna enkäter från externa parter. Enkäter som upprättas inom en specifik process hanteras inom den processen.
1.2	Styrning	
1.2.1	Hantera styrning	
1.2.1.1	Hantera styrning från regering och riksdag	<ul style="list-style-type: none"> • Initiera • Utredda • Implementera • Följa upp
1.2.1.2	Hantera styrning från kommunfullmäktige och kommunstyrelse	Styrande dokument: Riktlinjer för styrdokument
1.2.1.3	Hantera styrning från nämnd	<ul style="list-style-type: none"> • Initiera • Producera styrdokument • Inhämta synpunkter • Beslut • Implementera och följa upp • Revidera eller upphäva
1.2.1.4	Hantera taxor och avgifter	<ul style="list-style-type: none"> • Initiera • Producera taxa och avgift • Inhämta synpunkter • Beslut • Implementera och följa upp • Revidera eller upphäva
1.2.1.5	Hantera mål och resursplanering	Styrande dokument: Kungsbackas styrmodell

1.2.1.6	Hantera manualer, rutiner och lathundar	Avser styrdokument som reglerar hur en uppgift ska utföras att jämföra med 1.2.1.1 – 3 som mer reglerar vad och varför en uppgift ska utföras.
1.2.2	Tillsyn, revision och granskning	
1.2.2.1	Utföra revision	<ul style="list-style-type: none"> • Planera granskning • Genomföra granskning • Ansvarsprövning
1.2.2.2	Utföra internkontroll	<ul style="list-style-type: none"> • Genomföra riskanalys • Planera och genomföra • Följa upp granskning • Följa upp åtgärder
1.2.2.3	Hantera tillsyn, revision och granskning	Avser ärenden och handlingar som inkommer och upprättas i samband med att verksamheten är föremål tillsyn, revision eller granskning.
1.3	Organisering och utveckling	
1.3.1	Övergripande organisering	
1.3.1.1	Organisera nämnder och kommunala bolag	<ul style="list-style-type: none"> • Genomföra behovsanalys • Utredda • Samverka och samråda • Besluta • Följa upp
1.3.1.2	Organisera verksamheten	<ul style="list-style-type: none"> • Genomföra behovsanalys • Utredda • Samverkan och samråd • Beslut • Möjlig politisk process • Möjlig politiskt beslut

		<ul style="list-style-type: none"> Följa upp
1.3.2	Verksamhetsutveckling	
1.3.2.1	Hantera utvecklingsprojekt	<p>Avser internt finansierade utvecklingsprojekt. Projekt med externa finansiärer kan ha krav på att somliga handlingar ska bevaras under längre tid, för t.ex. revision, eller att ytterligare handlingar kan förekomma. Nedan beskrivs de aktiviteter och handlingstyper som förekommer inom Kungsbacka projektmodell. Samtliga handlingstyper är inte obligatoriska.</p> <p>Projekt som samordnas via kommunledningskontoret administreras i regel i Antura. Projekt som genomförs av övriga verksamheter kan administreras i Antura eller annan digital projektplats. Handlingar som ska bevaras registreras allteftersom de upprättas/färdigställs i diarium. Styrande dokument: Kungsbacka projektmodell och projekthandbok.</p>
1.3.2.2	Hantera externt finansierade projekt	<p>Avser projekt med extern finansiär så som Vinova eller EU.</p> <p>Projekt som samordnas via kommunledningskontoret administreras i regel i Antura. Projekt som genomförs av övriga verksamheter kan administreras i Antura eller annan projektplats. Handlingar som ska bevaras registreras allteftersom de upprättas/färdigställs i Lex.</p> <p>Alla handlingstyper är inte obligatoriska för alla projekt. Ytterligare handlingar kan förekomma. Styrande dokument: Handbok för dokumenthantering av externt finansierade projekt</p>
1.4	Demokrati och insyn	
1.4.1	Allmänna handlingar	

1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	<ul style="list-style-type: none"> • Motta begäran • Genomföra sekretessbedömning • Lämna ut <p>Alternativt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motta begäran • Genomföra sekretessbedömning • Beslut om avslag
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	<ul style="list-style-type: none"> • Motta begäran om registerutdrag • Samla in uppgifter • Lämna ut registerutdrag
1.4.1.3	Hantera vidarenyttjande och öppna data	Öppna data publiceras främst genom löpande publicering av nyckeltal i SKLs databas Kolada. Företag och privatpersoner kan även få åtkomst till annan data än den som publiceras genom Kolada, hanteringen sker i så fall som ett vanligt ärende.
1.4.2	Offentlig dialog	
1.4.2.1	Hantera klagomål	Avser den synpunkthantering som sker genom kommunens e-tjänster och blanketter.
1.4.2.2	Hantera beröm	Avser den synpunkthantering som sker genom kommunens e-tjänster och blanketter.
1.4.2.3	Hantera förslag till förbättring	Avser den synpunkthantering som sker genom kommunens e-tjänster och blanketter.
1.4.2.4	Hantera övriga synpunkter	Avser synpunkter som hanteras.
1.4.2.5	Hantera invånardialog	Nämnder och förvaltningar har ett gemensamt ansvar för att ta initiativ till dialog och på så sätt utveckla kommunen tillsammans med dem kommunen är till för. Tar förvaltningen initiativ till en fråga av politisk art ska nämnden fatta beslutet och även

		<p>medverka i dialogen. Invånardialog kan även utföras helt av förvaltningen utan att nämnden är inblandad.</p> <p>Styrande dokument: Policy för invånardialog, Handbok för invånardialog</p>
1.4.3	Val	
1.4.3.1	Hantera allmänna val	<ul style="list-style-type: none"> • Initiera • Planera • Utbilda • Genomföra • Följa upp
1.4.3.2	Hantering av EU-val	<ul style="list-style-type: none"> • Initiera • Planera • Utbilda • Genomföra • Följa upp
1.4.3.3	Hantering av folkomröstning	<ul style="list-style-type: none"> • Initiera • Planera • Utbilda • Genomföra • Följa upp
1.4.4	Överklagande och omprövning	
1.4.4.1	Hantera överklagande och omprövning	<p>Kommunövergripande process för hantering av överklagande. Överklagandet bör registreras som ett separat ärende med koppling till det ärende som överklagats. Om det av praktiska skäl inte är möjligt så kan överklagandet registreras och hanteras tillsammans med det ärende som överklagas.</p> <p>Processen för överklagande skiljer sig beroende på om det är ett överklagande enligt kommunallagen, sk laglighetsprövning, eller om det är ett överklagande enligt</p>

		<p>förvaltningslagen. Om ett beslut är möjligt att överklaga enligt förvaltningslagen regleras i respektive verksamhets speciallagstiftning.</p> <p>Överklagande enligt kommunallagen kan göras av alla medlemmar i kommunen. Det som prövas är om beslutet tillkommit på korrekt sätt, beslutet i sig kan inte överklagas. Överklagandet ska vara skriftlig och kan överlämnas av den överklagande parten direkt till förvaltningsrätten. I de fall, som den överklagande parten ändå lämnar in överklagan till den beslutande myndigheten inom kommunen, så har kommunen skyldighet att överlämna den vidare till förvaltningsrätten. Överklagandet ska komma in till förvaltningsrätten inom tre veckor från det dag det tillkännagavs på kommunens anslagstavla att protokollet över beslutet justerats. Om förvaltningsrättens beslut är negativt för den överklagande parten, så kan beslutet överklagas vidare till Kammarrätten och slutligen till Regeringsrätten. Exempel på beslut som kan överklagas enligt kommunallagen olika beslut av nämnd, t ex antagning av ny översiktsplan.</p> <p>Överklagande med stöd av förvaltningslagen ska vara skriftlig och inkommen till den nämnd som har meddelat beslutet inom tre veckor efter att den klagande fick del av beslutet. Myndigheten ansvarar för att skicka överklagandet vidare till rätt instans för överprövning. Instans för överprövning styrs av respektive verksamhets speciallagstiftning. Somliga verksamheter svarar först för en intern omprövning medan andra verksamheter skickas ärendet direkt för överprövning utan intern omprövning. Exempel på beslut som kan överklagas är avslag på ansökan om bygglov enligt plan och bygglagen, avslag på ansökan om bistånd enligt socialtjänstlagen, avslag på ansökan om skolskjuts enligt skollagen.</p>
--	--	--



Kungsbacka

Placera denna ruta sist i dokumentet:

Beslutad av: [Klicka och skriv beslutsinstans, datum och paragraf]

Gäller från: [Klicka och skriv datum: DD månad ÅÅÅÅ]

Ansvarig förvaltning: [Klicka och skriv]

Kontakt: Kungsbacka direkt 0300-83 40 00, info@kungsbacka.se

Kungsbacka kommun, 434 81 Kungsbacka
kungsbacka.se