

**Fastställt:** 2024-10-16 § x

**Gäller för:** Teknik- och  
servicenämnden

**Dokumentansvarig:**  
Nämndsekreterare

Dnr : **TSN2024/130-2**

## **Arkivbeskrivning teknik- och servicenämnden**

**Innehåll**

1. Inledning .....	3
1.1. Syfte .....	3
2. Organisation och verksamhet.....	3
2.1. Myndighetens uppgifter .....	3
2.2 Samverkan med andra myndigheter.....	3
2.3. Lagar och regler som styr verksamheten .....	3
2.4. Historik.....	4
2.5. Myndighetens organisation .....	4
3. Verksamhetsbeskrivning .....	5
4. Sökmedel och verksamhetssystem.....	5
4.1. Register, företeckningar, diaries, etc.....	5
4.2. Verksamhetssystem.....	6
4.3. Tekniska hjälpmedel .....	6
5. Sekretess.....	6
6. Gallringsbeslut .....	7
7. Uppgifter som hämtas och lämnas till andra myndigheter .....	7
8. Arkivorganisation och arkivansvar .....	7
8.1. Arkivansvariga och arkivredogörare.....	7
8.2. Upplysningar om de allmänna handlingarna .....	7

## **1. Inledning**

Denna arkivbeskrivning, upprättad enligt 6 § arkivlagen (SFS 1990:782) samt punkt 4.1 i Bollebygds kommuns arkivreglemente (KS2019/35-4, KF 2020-11-12 § 144). Arkivbeskrivningen uppfyller även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § offentlighets och sekretesslagen (2009:400). Arkivbeskrivningen har upprättats av teknik- och servicenämnden.

### **1.1. Syfte**

Avsikten med beskrivningen av myndigheternas allmänna handlingar enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen, OSL, (2009:400) är att den ska fungera som ett sökhjälpmedel och ge allmänheten överblick över och orientering i de allmänna handlingar, både fysiska och digitala, som myndigheten har tillgång till. Beskrivningen ska därmed ge en mer heltäckande bild av myndighetens organisation och verksamhet än exempelvis tillgängliga diaries.

## **2. Organisation och verksamhet**

### **2.1. Myndighetens uppgifter**

Teknik- och servicenämnden ansvarar för fastigheter, renhållning, gata, park, vatten och avlopp, måltidsservice samt lokalvård. Nämnden ansvarar även för uppgifter enligt lag (1978:234) om nämnder för vissa trafikfrågor samt andra uppgifter där ansvaret läggs på teknik- och servicenämnd enligt lag, förordning eller föreskrift.

Centrala handlingar för myndighetens verksamhet och styrning:

- Kommungemensamt samt nämndspecifikt reglemente för teknik- och servicenämnden
- Verksamhetsplan och budget
- Riktlinjer antagna av teknik- och servicenämnden

### **2.2 Samverkan med andra myndigheter**

Nedan följer vilka andra myndigheter som teknik- och servicenämnden samverkar med:

- Länsstyrelsen Västra Götaland
- Södra Älvsborgs Räddningstjänstförbund
- Västra Götalandsregionen

### **2.3. Lagar och regler som styr verksamheten**

Teknik- och servicenämnden styrs av ett stort antal lagar och regler. De lagar som framför allt rör nämndens verksamhetsområde är följande:

- Förvaltningslag (2017:900)
- Kommunallag (2017:725)
- Offentlighet- och sekretesslag (2009:400)
- Lag (2006:985) om energideklarationer
- Lag (1998:814) med särskilda bestämmelser om gatuhållning och skyltning
- Lag (1987:24) om kommunal parkeringsövervakning m.m.
- Ledningsrättslagen (1973:1144)
- Jordbruksverkets föreskrifter
- Naturvårdsverkets föreskrifter
- Avfallsförordning (2020:614)
- Förordning (1998:929) om gatuhållning och skyltning
- Tryckfrihetsförordning (1949:105)

### **2.4. Historik**

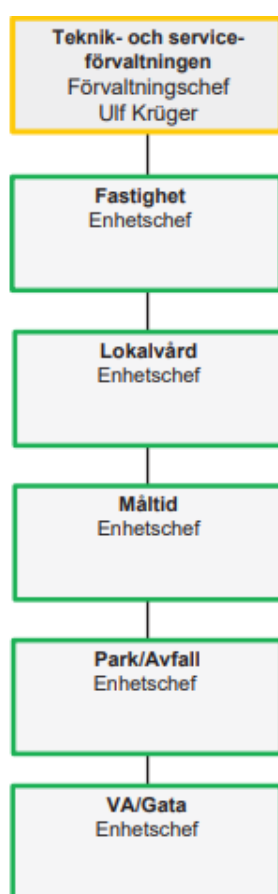
- **1995-01-01** bildades byggnads- och miljönämnden i samband med att Bollebygd blev en egen kommun
- **2015-01-01** bildades samhällsbyggnadsnämnden och samhällsbyggnadsavdelningen överfördes från kommunstyrelsen till den nya nämnden.
- **2024-01-01** samhällsbyggnadsnämnden delades och blev teknik- och servicenämnden samt bygg- och miljönämnden.

## 2.5. Myndighetens organisation

Teknik och servicenämnden består av 5 ledamöter och 5 ersättare.

Under teknik- och servicenämnden lyder teknik- och serviceförvaltningen. Teknik- och servicenämnden ansvarar, inom sitt verksamhetsområde, för och leder arbetet som utförs av teknik- och serviceförvaltningen. Förvaltningen leds av en förvaltningschef som inför nämnden är ansvarig för verksamheten.

### Organisationsskiss teknik- och serviceförvaltningen



### **3. Verksamhetsbeskrivning**

Inom teknik- och serviceförvaltningen finns fem verksamhetsområden: fastighet, lokalvård, måltid, park/avfall och VA/gata.

#### **Fastighet**

Inom verksamhetsområdet fastighet bedrivs i huvudsak förvaltning, underhåll och utveckling av kommunens fastigheter. Detta inkluderar skolor, förskolor, äldreboenden och andra kommunala byggnader. Enheten ansvarar för att säkerställa att fastigheterna är funktionella, säkra och energieffektiva.

#### **Lokalvård**

Inom verksamhetsområdet lokalvård bedrivs i huvudsak städning och rengöring av kommunens lokaler och fastigheter. Enheten arbetar för att upprätthålla en hög hygienisk standard i alla kommunala utrymmen, vilket bidrar till en hälsosam och trivsamt miljö för anställda och besökare.

#### **Måltid**

Inom verksamhetsområdet måltid bedrivs i huvudsak planering, tillagning och servering av måltider till kommunens verksamheter. Detta omfattar främst skolor, förskolor och äldreomsorg. Enheten fokuserar på att erbjuda näringsriktiga och välsmakande måltider med hänsyn till olika kostbehov och miljöaspekter.

#### **Park/avfall**

Inom verksamhetsområdet park/avfall bedrivs i huvudsak skötsel av kommunens parker och grönområden samt hantering av avfall och återvinning. Enheten arbetar med att skapa attraktiva utomhusmiljöer för invånarna och säkerställa en effektiv och miljövänlig avfallshantering i kommunen.

#### **VA/gata**

Inom verksamhetsområdet VA/gata bedrivs i huvudsak underhåll och utveckling av kommunens vatten- och avloppssystem samt vägnät. Enheten ansvarar för att

säkerställa rent dricksvatten, fungerande avloppssystem och säkra, väl underhållna gator och vägar inom kommunen.

## 4. Sökmedel och verksamhetssystem

### 4.1. Register, förteckningar, diarium, etc.

Följande är en lista över teknik- och servicenämndens register, förteckningar och diarium som är de främsta sökingångarna till myndighetens handlingar:

- Platina – diarium och ärendehanteringssystem
- Dokumenthanteringsplan
- Arkivförteckning
- Styrdokument

### 4.2. Verksamhetssystem

Nedan följer de verksamhetssystem som används av myndigheten och som hanterar allmänna handlingar och personuppgifter:

System	Funktion	Verksamhetsområde
ARX	Passagesystem för hela kommunen	Fastighet
Clean Pilot- Datec AS	Digitalt städprogram	Lokalvård
DeDU webb	Underhållssystem, felanmälningar, beställningar	Fastighet
EDP Future	Digitalt kund- och fakturaregister	Park/avfall, VA/gata
EDP Mobile	Digitalt transportprogram	Park/avfall
Fleet	Körjournaler	Fastighet
Greenkey	Digitalt inpasseringssystem	Park/avfall

	ÅVC	
Geosecma	Digitalt kartprogram	Park/avfall
Guard Sitec	Övervakning och styrsystem	VA/gata
KIR	Kommuninvånar Register	Park/avfall
Matilda Foodtech, Hantera	Statistik för livsmedelsininköp	Måltid
Matilda Foodtech, Egenkontroll	Checklista för egenkontroll kopplat till livsmedelshygien	Måltid
My Kamstrup	Vattenmätare	VA/gata
Ossia VMS	Kameraövervakning	Fastighet
Platina	Ärendehanteringssystem	Kommunövergripande
Planima	Planerat underhåll	Fastighet
Personec	Personal- och löneadministration	Administration
Raindance	Fakturor	Ekonomi, administration
Stratsys	Verksamhetsplanering och uppföljning	Kommunövergripande
Tendsign	Avtal, upphandling	Kommunövergripande

### 4.3. Tekniska hjälpmedel

I nuläget kan allmänheten inte erbjudas någon IT-lösning för att själva söka och ta del av allmänna handlingar. Allmänheten kan ta del av kallelser och protokoll på kommunens webbplats.

## 5. Sekretess

Verksamheterna hanterar handlingar som kan omfattas av sekretess. Sekretessen regleras i offentlighets- och sekretesslag (2009:400) (OSL). De sekretessbestämmelser som i huvudsak tillämpas är 25 kap. 1 § samt 26 kap. 1 § OSL. Handlingar som inte hör till enskilda ärenden är vanligtvis inte sekretessbelagda utan omfattas av offentlighetsprincipen.



Beslut om att inte lämna ut uppgifter i allmänna handlingar fattas på delegation (se teknik- och servicenämndens delegeringsordning).

## **6. Gallringsbeslut**

Handlingar gallras i enlighet med teknik- och servicenämndens dokumenthanteringsplan med utgångspunkt från:

- Riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar
- Sveriges kommuner och regioners (SKR) allmänna råd för kommuner och landsting
- I övrigt enligt de regler som myndigheten fastställt.

## **7. Uppgifter som hämtas och lämnas till andra myndigheter**

Nedan följer en lista över till vilka andra myndigheter som uppgifter hämtas och lämnas:

- Försäkringskassan
- Jordbruksverket
- Naturvårdsverket
- Länsstyrelsen Västra Götalands län
- Skatteverket
- Statistiska Centralbyrån
- Svenskt Vatten
- Sveriges Kommuner och Regioner

## **8. Arkivorganisation och arkivansvar**

### **8.1. Arkivansvariga och arkivredogörare**

<b>Ansvar</b>	<b>Funktion</b>
Huvudansvarig	Förvaltningschef
Arkivansvarig	Nämndsekreterare
Arkivredogörare	Nämndsekreterare

## **8.2. Upplysningar om de allmänna handlingarna**

För upplysning om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter ska man vända sig till nämndsekreterare på teknik- och serviceförvaltningen.