



Tekniska förvaltningen

Staben

Charlotte Holmgren

044-12 54 25

charlotte.holmgren@kristianstad.se

ARKIVBESKRIVNING

för tekniska nämnden

Godkänd av tekniska nämnden 2022-09-22 § 128

Ersätter TN § 26, 2018-04-26

Tekniska förvaltningen

Kristianstads kommun

Verksamhet

Tekniska nämnden har det politiska ansvaret för genomförande av byggnation, drift, underhåll och förvaltning av kommunens byggnader, anläggningar och allmän plats samt



för teknisk försörjning, utveckling och service. Nämnden har ansvar för att bedriva och utveckla samarbete med kommunala organ, andra samhällsorgan, myndigheter, enskilda och intressegrupper inom sitt ansvarsområde.

En mer detaljerad beskrivning av verksamheten finns i gemensamt reglemente för kommunstyrelsen och övriga nämnder i Kristianstads kommun fastställt av Kommunfullmäktige 2021-09-14 § 207.

Lagar och regler som styr verksamheten

De lagar som styr tekniska nämndens verksamhetsområden är förutom kommunallagen, förvaltningslagen och offentlighets- och sekretesslagen även vattentjänstlagen, miljöbalken, plan- och bygglagen, arbetsmiljölagen m.fl.

Organisation

Tekniska förvaltningen är tekniska nämndens förvaltning och leds av förvaltningschefen. Organisatoriskt är tekniska förvaltningen sedan 2017 indelat i tre avdelningar med tillhörande enheter och en stab:

- Fastighetsteknik
- Anläggning
- Vatten och avlopp
- Stab

Förvaltningschefen

Förvaltningschefen har ansvaret för förvaltningens verksamhet och har till sin hjälp en stab som stödjer förvaltningschefen och avdelningarna med ekonomi- och HR-frågor, IT-samordning, inköpssamordning, kommunikation, nämndsadministration samt registrering/arkivering.

Avdelningen Fastighetsteknik

Fastighetsteknik har ansvar för drift, underhåll, felanmälan av fastigheter, utveckling, genomförandeplanering samt utbyggnad av kommunens fastigheter. Avdelningen arbetar även med kommunens lokalförsörjning. Förvaltningen av fastigheter, mark och byggnader utförs i den utsträckning som kommunstyrelsen fastställt i egenskap av ägare.

Avdelningen Anläggning

Anläggningsavdelningen utför arbete i egen regi inom områdena drift, underhåll, utbyggnad och utveckling av kommunens allmänna platser, inklusive gator och vägar, trafikplaneringar, gång- och cykelstråk, torg, gågator, parker, naturvårdsområden och rörnät. Avdelningen ansvarar även för utveckling, genomförandeplanering och utbyggnad av kommunens allmänna platser inklusive gator och vägar, trafikplaneringar, gång- och cykelstråk, torg, gågator, parker och naturvårdsområden. Avdelningen har ansvar även för kommunens parkeringsanläggningar och parkeringsövervakning.



Avdelningen Vatten och Avlopp

VA-avdelningen ansvarar för kommunens allmänna vatten- och avloppsförsörjning (VA) inklusive planering, utbyggnad, underhåll och utveckling av rörnät, reningsverk, vattenverk och kundrelationer enligt vattentjänstlagen samt att handlägga frågor om VA-abonnemang och svara för debitering av VA-avgifter.

Staben

Staben är en stödjande funktion till förvaltningschefen och avdelningarna med bl.a. ekonomisamordning, budget, bokslut, fakturahantering, uppföljning av inköp, styrkort, övergripande HR-frågor, anställning, löner, arbetsmiljöfrågor, inköpssamordning, nämndsadministration, registratur och IT-samordning.

Handlingstyper och arkivbildning

Hantering av de allmänna handlingarna inom tekniska nämnden regleras av det kommunala arkivreglementet (KF 2017-10-17 § 221) och tekniska nämndens dokumenthanteringsplan. Utöver detta finns interna styr- och policydokument som beskriver rutinen kring hantering av de allmänna handlingarna.

Tekniska nämndens viktigare handlingstyper utgörs av protokoll och diarietäckta handlingar (till exempel tjänsteskrivelser, delegeringsbeslut, avtal, rapporter, utredningar, ritningar m.fl. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse registreras inte, utan förvaras ordnade i pärmar, mappar eller motsvarande.

En dokumenthanteringsplan som redovisar alla handlingstyper som förekommer inom tekniska nämndens verksamhetsområde finns upprättad och är också förvaltningens arkivförteckning. Allmänna och offentliga handlingar registreras i kommunens digitala ärendehanteringssystem på löpande ärendenummer årsvis.

Förvaring

Handlingar som tillhör pågående ärenden förvaras i pärmar, närarkiv, filstruktur eller verksamhetssystem på respektive enhet inom tekniska nämndens organisation. För exakt förvaringsplats av förvaltningens olika handlingar hänvisas till dokumenthanteringsplanen. Handlingar som ska bevaras förvaras i kommunens centralarkiv. Tidpunkter för överlämnande av handlingar till centralarkivet framgår av dokumenthanteringsplanen.

Gallringsbeslut

I dokumenthanteringsplanen framgår när handlingar ska gallras. Handlingar som i dokumenthanteringsplanen anges ska gallras måste också gallras om inte synnerliga skäl eller tillfällig arbetstopp omöjliggör att arbetet utförs vid den angivna tiden. Nytt gallringsbeslut kan fattas av nämnden men annars skall gallring utföras snarast.

Register, förteckningar och sökhjälpmedel

För att söka bland handlingarna i arkivet används dokumenthanteringsplan tillika



arkivförteckning, diarium samt protokoll. Ärendehanteringssystemet kan också användas för att söka bland de diarieförda handlingarna.

Tekniska hjälpmedel

Via kommunens hemsida www.kristianstad.se/kommunarkivet kan allmänheten söka i arkivförteckningar över handlingar som överlämnats till kommunarkivet.

Allmänna handlingar som är diarieförda i kommunens ärendehanteringssystem kan sökas fram via hemsidan på: https://www.kristianstad.se/sv/kommun-och-politik/diarium_arkiv_sekretess/sa_fungerar_diariet/

Protokoll och kallelser från kommunfullmäktige, styrelser och nämnder är även dessa sökbara på kommunens hemsida.

Sekretess

En del av handlingarna, t.ex. personalsociala handlingar, upphandlingsärenden (till dess att upphandlingen har avslutats), och handlingar avseende civil beredskap omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen. För närmare bestämmelser kring respektive handlingstyp, se dokumenthanteringsplanen.