



HELSINGBORG

Stadsbyggnadsförvaltningen
Avdelningen för stöd och utveckling
Enheten för kansli och juridik

Dnr 45/2025

INFORMATIONSHANTERINGPLAN

Process- och handlingsförteckning för stadsbyggnadsnämnden i Helsingborg

Upprättad

Reviderad version 8: 1 februari 2025
Ansvarig: Adam Andersson
Arkivarie: Lisa Carlberg
Stadsbyggnadsförvaltningen
Enheten för kansli och juridik

INNEHÅLL

PROCESSFÖRTECKNING	6
1 STYRANDE PROCESSER	9
1.1 Beslutsprocessen i stadsbyggnadsnämnden	9
1.1.1 Mötesstruktur innan nämndsammanträde	9
1.1.2 Nämndsammanträde	9
1.2 Ledningsgrupp	9
1.3 Delegation	9
1.4 Systematiskt kvalitetsarbete	9
1.4.1 Kvalitetsarbete som redovisas för stadsbyggnadsnämnden	9
2 STÖDJANDE PROCESSER	10
2.1 Ekonomi	10
2.1.1 Fakturering och bokföring	10
2.1.2 Ekonomisk sammanställning/redovisning	10
2.1.3 Att intyga informationens riktighet	11
2.2 Upphandlingsprocesser	11
2.2.1 Upphandling	11
2.2.2 Projekttävling	11
2.2.3 Direktupphandling under beloppsgräns	12
2.2.4 Direktupphandling över beloppsgräns	12
2.2.5 Förnyad konkurrensutsättning (FKU)	12
2.2.6 Förvaltningens deltagande i samordnad upphandling	12
2.2.7 Avrop från Addas ramavtal	12
2.2.8 Deltagande i Kammarkollegiets upphandlingar	13
2.3 HR-processer	13
2.3.1 Rekrytering	13
2.3.2 Löner och ersättning	13
2.3.2.1 Anställdas löner	13
2.3.2.2 Ersättning till förtroendevalda	13
2.3.3 Anställdas ledighet	14
2.3.4 Återkommande dialog mellan medarbetare och chef	14
2.3.5 Personalhälsa	14
2.3.6 Åtgärder vid misskötsamhet	14
2.3.7 Facklig förhandling och dialog	14
2.3.8 Arbetsmiljöarbete	14
2.3.9 Obligatoriska personalutbildningar	15

2.3.10 Att avsluta en anställning	15
2.3.11 Bisyssla.....	15
2.3.12 Anhörigkontakt	15
2.4 Att kommunicera verksamheten	15
2.4.1 Foto och film.....	15
2.4.2 Trycksaker	15
2.4.2.1 Trycksaker, större objekt (så som skyltar).....	15
2.4.3 Kommunikationskanaler	15
2.5 Innovations- och utvecklingsprojekt.....	16
2.5.1 Att stötta innovationsprojekt.....	16
2.6 Kommunikation mellan medarbetare och andra parter	16
2.6.1 Möten	16
2.6.2 Kommunikation via e-post och andra digitala verktyg	16
2.7 Drift av geografiskt informationssystem (GIS)	17
2.8 Ärendesamordning	17
2.8.1 Begäran om allmän handling.....	17
2.8.2 Posthantering	17
2.8.3 Remissamordning	18
2.8.4 Förvaring av externa organisationers handlingar	18
2.8.5 Redovisning av allmänna handlingar	18
2.8.6 Leverans av handlingar till stadsarkivet.....	18
2.8.7 Gallring	18
2.9 Systemförvaltning	18
2.10 Informationssäkerhet	19
2.10.1 Informationsvärdering.....	19
2.10.2 Incidenthantering	19
2.10.3 Dataskydd	19
2.11 Civil beredskap.....	19
2.12 Säkerhet och lokaler (stadsbyggnadshuset)	20
2.12.1 Bevakning och larm	20
2.12.2 Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	20
2.12.3 Hantering av farligt avfall.....	20
2.12.4 Tillsyn, besiktning och service	20
2.13 Inventarier	21
2.14 Uppdragsbeskrivningar.....	21
2.15 Mottagande och service	21

2.16 Helsingborgsförslaget	21
2.17 Att dela ut stadsbyggnadspriset	21
3 DETALJPLAN	22
3.1 Ansökningsskede	22
3.2 Samrådsskede	22
3.3 Granskningsskede	22
3.4 Antagandeskede	23
4 GEOGRAFISK INFORMATION	24
4.1 Handlägga kartbeställningar	24
4.2 Handlägga mätuppdrag	24
4.3 Avtal kopplade till geografisk information.....	25
5 NAMNSÄTTNING	25
5.1 Handlägga adressuppgifter.....	25
5.2 Handlägga namnsättning.....	25
6 KOMMUNALA LANTMÄTERIMYNDIGHETEN	26
6.1 Att initiera en lantmäteriförrättning	26
6.2 Att bereda en lantmäteriförrättning (utredning).....	26
6.3 Att besluta i ett förrättningsärende	27
6.4 Att bilda en samfällighetsförening.....	27
6.5 Att registrera naturvårdsbestämmelser	27
7 ANSÖKAN OM BYGGLOV	28
7.1 Att handlägga förhandsbesked	28
7.2 Att handlägga ansökan om lov	28
7.2.1 Bygglov, gestaltning	28
7.2.2 Bygglov, teknik.....	28
7.3 Att handlägga anmälan om åtgärder som inte kräver lov	29
8 TILLSYN ENLIGT PLAN- OCH BYGGLAGEN	29
8.1 Tillsyn, olovligt och ovårdat	29
8.2 Tillsyn, ventilation (OVK)	29
8.3 Tillsyn, hiss och andra motordrivna anordningar	30
8.4 Tillsyn, enkelt avhjälpna hinder (HIN)	30
9 OBLIGATORISK VENTILATIONSKONTROLL (OVK).....	30
9.1 OVK	30
10 NATURRESERVAT	30
10.1 Att bilda naturreservat	30
11 PLANERING STAD OCH MILJÖ.....	31

11.1 Översiktsplaneprocessen.....	31
11.2 Handlingsplaner och handlingsprogram.....	31
12 ATT GESTALTA OCH LEVANDEGÖRA STADSRUMMET	31
12.1 Trygghetsskapande arbete	31
12.2 Blomsterprogram.....	32
12.3 Stadsodling	32
13 PROJEKTERA OCH BYGGA	32
13.1 Investeringsprojekt	32
13.1.1 Utredning och förberedande arbeten	32
13.1.2 Förprojektering.....	33
13.1.3 Projektering	33
13.1.4 Genomförandefas, entreprenad.....	33
14 REGLERING AV TRAFIK OCH PARKERING	34
14.1 Reglering av trafik.....	34
14.1.1 Lokala trafikföreskrifter (LTF).....	34
14.1.2 Vägvisning.....	35
14.1.3 Ansökan om transporttillstånd	35
14.1.4 Ansökan om farthinder/blomlådor	35
14.1.5 Trafikstatistik.....	35
14.2 Ansökan om trafikanordningsplan (TA-plan)	35
14.3 Reglering av parkering	35
14.3.1 Specialtillstånd för parkering.....	35
14.3.1.1 Parkeringstillstånd för rörelsehindrade	35
14.3.2 Parkeringsavgifter	36
14.4 Felparkerade eller övergivna fordon	36
14.4.1 Fordonsflytt	36
14.4.2 Försäljning av skrotbilar.....	36
15 ADMINISTRATION AV FÄRDBEVIS.....	36
15.1 Skolskjuts	36
15.1.1 Särskild skolskjuts	36
15.1.2 Arrangerad skolskjuts och skolskjuts med ordinarie kollektivtrafik	36
15.1.3 Skolskjuts vid växelvis boende.....	37
15.1.4 Skolskjuts, statistik.....	37
15.2 Färdtjänst.....	37
15.3 Seniorbiljett	37
16 STADENS FORDON.....	37

16.1 Samordning av tjänstefordon	37
16.2 Samordning av förmånsbilar	37
17 DRIFT OCH UNDERHÅLL AV STADENS OFFENTLIGA RUM	38
17.1 Felanmälan	38
17.2 Entreprenader	38
Exempel på entreprenadområden som förekommer i processen.....	38
17.2.1 Handlingstyper som förekommer löpande i entreprenaden.....	38
17.2.2 Stränder	38
17.2.3 Lekplats.....	39
17.2.4 Trafiksignaler	39
17.2.5 Fornminnesvård.....	39
17.3 Skydds jakt.....	39
17.4 Belysning.....	39
17.5 Broar	39
18 ENSKILD VÄG	39
18.1 Ansökan om vägbidrag	39
19 ANMÄLAN VID SKADA	40
19.1 Anmälan om personskada eller skada på privat egendom	40
19.2 Polisanmälan	40
20 STADENS MARK.....	40
20.1 Markupplåtelse.....	40
20.1.1 Nyttjande av offentlig platsmark för exempelvis events eller uteservering.....	40
20.1.2 Uthyrning av torgplats	40
20.1.3 Betesmark.....	41
20.2 Otillåtet nyttjande av stadens mark	41
20.2.1 Annektering, otillåten placering av föremål på stadens mark.....	41
20.2.2 Annektering, otillåten utökning av tomtgräns	41
20.2.3 Fastighetsägarens ansvar.....	41
20.3 Ansökan om grävningstillstånd.....	41
21 BEVAKNING	42
21.1 Kamerabevakning	42

PROCESSFÖRTECKNING

1 STYRANDE PROCESSER
1.1 Beslutsprocessen i stadsbyggnadsnämnden
1.1.1 Mötesstruktur innan nämndsammanträde
1.1.2 Nämndsammanträde
1.2 Ledningsgrupp
1.3 Delegation
1.4 Systematiskt kvalitetsarbete
1.4.1 Kvalitetsarbete som redovisas för stadsbyggnadsnämnden

2 STÖDJANDE PROCESSER
2.1 Ekonomi
2.1.1 Fakturering och bokföring
2.1.2 Ekonomisk sammanställning/redovisning
2.1.3 Att intyga informationens riktighet
2.2 Upphandlingsprocesser
2.2.1 Upphandling
2.2.2 Projekttävling
2.2.3 Direktupphandling under beloppsgräns
2.2.4 Direktupphandling över beloppsgräns
2.2.5 Förnyad konkurrensutsättning (FKU)
2.2.6 Förvaltningens deltagande i samordnad upphandling
2.2.7 Avrop från Addas ramavtal
2.2.8 Deltagande i Kammarkollegiets upphandlingar
2.3 HR-processer
2.3.1 Rekrytering
2.3.2 Löner och ersättning
2.3.2.1 Anställdas löner
2.3.2.2 Ersättning till förtroendevalda
2.3.3 Anställdas ledighet
2.3.4 Återkommande dialog mellan medarbetare och chef
2.3.5 Personalhälsa
2.3.6 Åtgärder vid misskötsamhet
2.3.7 Facklig förhandling och dialog
2.3.8 Arbetsmiljöarbete
2.3.9 Obligatoriska personalutbildningar
2.3.10 Att avsluta en anställning
2.3.11 Bisyssla
2.3.12 Anhörigkontakt
2.4 Att kommunicera verksamheten
2.4.1 Foto och film
2.4.2 Trycksaker
2.4.2.1 Trycksaker, större objekt så som skyltar
2.4.3 Kommunikationskanaler
2.5 Innovations- och utvecklingsprojekt
2.5.1 Att stötta innovationsprojekt
2.6 Kommunikation mellan medarbetare och andra parter
2.6.1 Möten
2.6.2 Kommunikation via e-post och andra digitala verktyg
2.7 Drift av geografiskt informationssystem (GIS)
2.8 Ärendesamordning
2.8.1 Begäran om allmän handling
2.8.2 Posthantering
2.8.3 Remissamordning
2.8.4 Förvaring av externa organisationers handlingar
2.8.5 Redovisning av stadsbyggnadsnämndens allmänna handlingar
2.8.6 Leverans av handlingar till stadsarkivet
2.8.7 Gallring
2.9 Systemförvaltning
2.10 Informationssäkerhet
2.10.1 Informationsvärdering
2.10.2 Incidenthantering
2.10.3 Dataskydd
2.11 Civil beredskap
2.12 Säkerhet och lokaler (stadsbyggnadshuset)

2.12.1 Bevakning och larm
2.12.2 Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)
2.12.3 Hantering av farligt avfall
2.12.4 Tillsyn, besiktning och service
2.13 Inventarier
2.14 Uppdragsbeskrivningar
2.15 Mottagande och service
2.16 Helsingborgsförslaget
2.17 Att dela ut stadsbyggnadspriset

KÄRNVERKSAMHET
3 DETALJPLAN
3.1 Ansökningsskede
3.2 Samrådsskede
3.3 Granskningsskede
3.4 Antagandeskede
4 GEOGRAFISK INFORMATION
4.1 Handlägga kartbeställningar
4.2 Handlägga mätuppdrag
4.3 Avtal kopplade till geografisk information
5 NAMNSÄTTNING
5.1 Handlägga adressuppgifter
5.2 Handlägga namnsättning
6 KOMMUNALA LANTMÄTERIMYNDIGHETEN
6.1 Att initiera en lantmäteriförrättning
6.2 Att bereda en lantmäteriförrättning (utredning)
6.3 Att besluta i ett förrättningsärende
6.4 Att bilda en samfällighetsförening
6.5 Att registrera naturvårdsbestämmelser
7 ANSÖKAN OM BYGGLOV
7.1 Att handlägga förhandsbesked
7.2 Att handlägga ansökan om lov
7.2.1 Bygglov, gestaltning
7.2.2 Bygglov, teknik
7.3 Att handlägga anmälan om åtgärder som inte kräver lov
8 TILLSYN ENLIGT PLAN- OCH BYGGLAGEN
8.1 Tillsyn olovligt och ovårdat
8.2 Tillsyn, ventilation (OVK)
8.3 Tillsyn, hiss och andra motordrivna anordningar
8.4 Tillsyn, enkelt avhjälpna hinder (HIN)
9 OBLIGATORISK VENTILATIONSKONTROLL (OVK)
9.1 OVK
10 NATURRESERVAT
10.1 Att bilda naturreservat
11 PLANERING STAD OCH MILJÖ
11.1 Översiktsplaneprocessen
11.2 Handlingsplaner och handlingsprogram
12 ATT GESTALTA OCH LEVANDEGÖRA STADSNUMMET
12.1 Trygghetsskapande arbete
12.2 Blomsterprogram
12.3 Stadsodling
13 PROJEKTERA OCH BYGGA
13.1 Investeringsprojekt
13.1.1 Utredning och förberedande arbeten
13.1.2 Förprojektering
13.1.3 Projektering
13.1.4 Genomförandefas, entreprenad
14 REGLERING AV TRAFIK OCH PARKERING
14.1 Reglering av trafik
14.1.1 Lokala trafikföreskrifter (LTF)
14.1.2 Vägvisning
14.1.3 Ansökan om transporttillstånd
14.1.4 Ansökan om farthinder/blomlådor
14.1.5 Trafikstatistik
14.2 Ansökan om trafikanordningsplan (TA-plan)
14.3 Reglering av parkering

14.3.1 Specialtillstånd för parkering
14.3.1.1 Parkeringstillstånd för rörelsehindrade
14.3.2 Parkeringsavgifter
14.4 Felparkerade eller övergivna fordon
14.4.1 Fordonsflytt
14.4.2 Försäljning av skrotbilar
15 ADMINISTRATION AV FÄRDBEVIS
15.1 Skolskjuts
15.1.1 Särskild skolskjuts
15.1.2 Arrangerad skolskjuts och skolskjuts med ordinarie kollektivtrafik
15.1.3 Skolskjuts vid växelvis boende
15.1.4 Skolskjuts statistik
15.2 Färdtjänst
15.3 Seniorbiljett
16 STADENS FORDON
16.1 Samordning av tjänstefordon
16.2 Samordning av förmånsbilar
17 DRIFT OCH UNDERHÅLL AV STADENS OFFENTLIGA RUM
17.1 Felanmälan
17.2 Entreprenader
17.2.1 Handlingstyper som förekommer löpande i entreprenaden
17.2.2 Stränder
17.2.3 Lekplats
17.2.4 Trafiksignaler
17.2.5 Fornminnesvård
17.3 Skydds jakt
17.4 Belysning
17.5 Broar
18 ENSKILD VÄG
18.1 Ansökan om vägbidrag
19 ANMÄLAN VID SKADA
19.1 Anmälan om personskada eller skada på privat egendom
19.2 Polisanmälan
20 STADENS MARK
20.1 Markupplåtelse
20.1.1 Nyttjande av offentlig platsmark för exempelvis events eller uteservering
20.1.2 Uthyrning av torgplats
20.1.3 Betesmark
20.2 Otillåtet nyttjande av stadens mark
20.2.1 Annekering, otillåten placering av föremål på stadens mark
20.2.2 Annekering, otillåten utökning av tomtgräns
20.2.3 Fastighetsägarens ansvar
20.3 Ansökan om grävningstillstånd
21 BEVAKNING
21.1 Kamerabevakning

1 STYRANDE PROCESSER

Inom de styrande processerna planeras, styrs och följs verksamheten upp. Yttersta beslutsorgan är stadsbyggnadsnämnden. Stadsbyggnadsnämndens uppdrag är att planera, bygga och förvalta Helsingborg för en hållbar stadsutveckling. Stadsbyggnadsnämnden består av elva ledamöter och sju ersättare. Nämnden väljs av kommunfullmäktige i enlighet med bestämmelserna i kommunallagen. Under stadsbyggnadsnämnden lyder stadsbyggnadsförvaltningen och de verksamheter som i övrigt underställts nämnden. Stadsbyggnadsdirektören leder stadsbyggnadsförvaltningen.

1.1 Beslutsprocessen i stadsbyggnadsnämnden

1.1.1 Mötesstruktur innan nämndsammanträde

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Ärendegenomgång	Se anvisning		Inga allmänna handlingar genereras i ärendegenomgången. Genomgång med tjänstepersoner.
Ordförandegenomgång	Se anvisning		Inga allmänna handlingar genereras i ordförandegenomgången. Genomgång med nämndens ordförande.
Treklövern	Se anvisning		Inga allmänna handlingar genereras i Treklövern. Genomgång med representanter från de styrande partierna.
Politisk beredning	Se anvisning		Inga allmänna handlingar genereras i politisk beredning. Genomgång med nämndens ordförande, oppositionen och representant för det tredje största partiet i kommunfullmäktige.

1.1.2 Nämndsammanträde

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Kallelse med ärendelista	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Nämndinitiativ	Registreras i Ciceron	Bevaras	Tillkommande ärende.
Tjänsteskrivelse	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Ordförandemissiv	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Protokollsanteckning	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Reservation	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Protokoll från sammanträde	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Protokollsutdrag	Registreras i Ciceron	Bevaras	

1.2 Ledningsgrupp

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Protokoll ledningsgrupp	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Protokoll plangrupp	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 2 år	
Mötesanteckningar forumgrupp	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 2 år	
Protokoll bevarandeplankommitén	Registreras i Ciceron	Bevaras	

1.3 Delegation

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Delegationsbeslut	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Delegationsordning	Registreras i Ciceron	Bevaras	

1.4 Systematiskt kvalitetsarbete

1.4.1 Kvalitetsarbete som redovisas för stadsbyggnadsnämnden

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Verksamhetsplan	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Nulägeskarta	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Mål och ekonomi, delårsrapport	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Tillsynsrapport	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Intern kontroll, rapport	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Intern kontroll, plan	Registreras i Ciceron	Bevaras	

2 STÖDJANDE PROCESSER

De stödjande processerna är i huvudsak administrativa och möjliggör nämndens kärnuppdrag. Stödprocesserna är betydande för att organisationen ska fungera friktionsfritt. Här ingår ekonomi, upphandlingsstöd, IT-stöd, personaladministration, ärendesamordning, juridiskt stöd, kommunikation, drift av den geografiska plattformen med flera.

2.1 Ekonomi			
2.1.1 Fakturering och bokföring			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Kundfaktura	Hålls ordnade i ekonomisystemet	Gallras efter 7 år	
Leverantörsfaktura	Hålls ordnade i ekonomisystemet och i närarkiv	Gallras efter 7 år	Hålls ordnade både på papper och digitalt.
Leverantörsfaktura, reversering	Hålls ordnade i ekonomisystemet	Gallras efter 7 år	
Bokföringsorder	Hålls ordnade i ekonomisystemet	Gallras efter 7 år	
Bokföringsorder, reversering	Hålls ordnade i ekonomisystemet	Gallras efter 7 år	
Utbetalningar	Hålls ordnade i ekonomisystemet och i närarkiv	Gallras efter 7 år	Hålls ordnade både på papper och digitalt.
Kassaverifikationer	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 7 år	
Rekvisationer	Hålls ordnade i ekonomisystemet och i närarkiv	Gallras efter 2 år	Hålls ordnade både på papper och digitalt.
Betalningspåminnelser	Hålls ordnade i ekonomisystemet och i närarkiv	Gallras efter 7 år	Hålls ordnade både på papper och digitalt.
Restlista, krav	Se anvisning		Hanteras av stadsledningsförvaltningen.
Inkassoärenden	Hålls ordnade i ekonomisystemet och i närarkiv	Gallras efter 7 år	Hålls ordnade både på papper och digitalt.
Leverantörsreskontra	Hålls ordnade i ekonomisystemet	Gallras efter 7 år	
Kundreskontra	Hålls ordnade i ekonomisystemet	Gallras efter 7 år	
Momsredovisning	Hålls ordnade i ekonomisystemet	Gallras efter 7 år	
2.1.2 Ekonomisk sammanställning/redovisning			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Budgetrapport	Registreras i Ciceron	Bevaras	Handlingen diarieförs i samlingsärende för mål och ekonomi, stadsbyggnadsnämnden.
Budgetrapport, underlag	Hålls ordnade på G:	Gallras vid inaktualitet	
Årsredovisning	Registreras i Ciceron	Bevaras	Handlingen diarieförs i samlingsärende för mål och ekonomi, stadsbyggnadsnämnden.
Årsredovisning, underlag	Hålls ordnade på G:	Gallras vid inaktualitet	
Bokslut	Registreras i Ciceron	Bevaras	Handlingen diarieförs i samlingsärende för mål och ekonomi, stadsbyggnadsnämnden.
Ekonomiska prognoser samt uppföljningar	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Ekonomiska prognoser samt uppföljningar, underlag	Hålls ordnade på G:	Gallras vid inaktualitet	
Kontoplan	Hålls ordnade i ekonomisystemet	Gallras vid inaktualitet	Stadsbyggnadsförvaltningen version. Ajourförs löpande.
Investeringsplan	Registreras i Ciceron	Bevaras	Handlingen diarieförs i samlingsärende för mål och ekonomi, stadsbyggnadsnämnden.
Statistikrapporter SCB	Hålls ordnade i ekonomisystemet	Gallras efter 2 år	Skickas vidare till stadsledningsförvaltningen som sammanställer till SCB.
Fastighetsdeklaration	Hålls ordnade i närarkiv	Gallras efter 7 år	Hålls ordnade på papper.

2.1.3 Att intyga informationens riktighet

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Attestförteckning	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 7 år	
Kvittensblock	Hålls ordnade i närarkiv	Gallras efter 2 år	Hålls ordnade på papper.

2.2 Upphandlingsprocesser

Sekretess. Sekretess enligt 19 kap 3§, OSL (2009:400). Absolut sekretess gäller för merparten av handlingarna till dess att tilldelningsbeslut har fattats. Även när den absoluta sekretessen hävs, kan vissa handlingar omfattas av sekretess på begäran av leverantören, enligt 19 kap 3§, OSL.

2.2.1 Upphandling

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Upphandlingsdokument	Se anvisning	Bevaras	Upphandlingsdokumenten ska innehålla samtliga krav för upphandlingen. Upphandlingsdokumenten ska bevaras genom att antingen registreras i Ciceron eller hållas ordnade på yta som i slutändan levereras till e-arkivet.
Fullmakt deltagande bolag/kommuner	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Fullmakt överprövning	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Extern remiss	Registreras i Ciceron	Bevaras	Alternativt Request for information, RFI.
Extern remiss, yttrande	Registreras i Ciceron	Bevaras	Alternativt Request for information, RFI.
Annonsinformation frågor och svar	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Annon EU (Eforms)	Registreras i Ciceron	Bevaras	Annonseras i Kommers
Öppningsprotokoll	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Anbud, antagna inklusive ESPD	Registreras i Ciceron	Bevaras	ESPD är en standardiserad egenförsäkras.
Anbud, ej antagna inklusive ESPD	Hålls ordnade i Kommers	Gallras efter 10 år	ESPD är en standardiserad egenförsäkras.
Förtydliganden/kompletteringar antagna anbud	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Förtydliganden/kompletteringar ej antagna anbud	Hålls ordnade i Kommers	Gallras efter 10 år	
Tilldelningsbeslut	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Tilldelningsbesked	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Upphandlingsprotokoll med bilagor	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Överprövning	Registreras i Ciceron	Bevaras	Beslut eller dom från domstol.
Beslut om att avbryta upphandling	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Besked om att avbryta upphandling	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Efterannonser	Annonseras i TED	Bevaras	
Avtal med bilagor	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Personuppgiftsbiträdesavtal	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Avtalsförlängning	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Avtalsförändring	Registreras i Ciceron	Bevaras	

2.2.2 Projekttävling

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Prekvalificering	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Annonsinformation, frågor och svar	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Öppningsprotokoll	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Ansökningar med bilagor, antagna	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Ansökningar med bilagor, ej antagna	Hålls ordnade i Kommers	Gallras efter 10 år	
Förtydligande, kompletteringar antagna ansökningar	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Förtydligande, kompletteringar ej antagna ansökningar	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Tävlingsprogram med bilagor	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Öppningsprotokoll	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Vinnande anbud med bilagor	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Ej vinnande anbud med bilagor	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Vinnande förslag	Registreras i Ciceron	Bevaras	Bevaras i sitt originalformat. Bevarande av fysiska modeller utredas vid varje tillfälle.
Ej vinnande förslag	Registreras i Ciceron	Bevaras	Bevaras i sitt originalformat. Bevarande av fysiska modeller utredas vid varje tillfälle.

Förtydliganden, kompletteringar av antagna förslag	Registreras i Ciceron	Bevaras	Bevaras i sitt originalformat. Bevarande av fysiska modeller utredas vid varje tillfälle.
Förtydliganden, kompletteringar av ej antagna förslag	Registreras i Ciceron	Bevaras	Bevaras i sitt originalformat. Bevarande av fysiska modeller utredas vid varje tillfälle.
Juryns beslut	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Juryns utlåtande	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Efterannons	Registreras i Ciceron	Bevaras	

2.2.3 Direktupphandling under beloppsgräns

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Underlag för direktupphandling	Se anvisning	Vid inaktualitet	Beställning av varor och tjänster som har ett värde under 100 000 SEK (2025) görs vanligtvis per mejl eller via leverantörens hemsida (inköp). Om avtal tecknas ska direktupphandlingen dokumenteras enligt regler i Informationshanteringsplanen för direktupphandling över beloppsgräns.

2.2.4 Direktupphandling över beloppsgräns

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Anbudsfrågan med bilagor	Registreras i Ciceron	Bevaras	Förfrågan avseende upphandlingar som har ett värde över 100 000 SEK (2025). Exempel på bilagor är information om E-faktura och avtalsvillkor.
Annonsinformation, frågor och svar	Registreras i Ciceron	Bevaras	Förekommer om upphandlingssystemet Kommers används för direktupphandlingen.
Antaget anbud	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Ej antagna anbud	Hålls ordnade i Kommers	Gallras vid inaktualitet	
Avtal med bilagor	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Personuppgiftsbiträdesavtal	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Avtalsförlängning signerat	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Avtalsförändring	Registreras i Ciceron	Bevaras	

2.2.5 Förnyad konkurrensutsättning (FKU)

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Inbjudan	Hålls ordnade i Kommers	Gallras efter 2 år	
Upphandlingsdokument med bilagor	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Öppningsprotokoll	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Annonsinformation, frågor och svar	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Anbud antaget	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Anbud ej antagna	Kommers	Gallras vid inaktualitet	
Förtydliganden/kompletteringar antaget anbud	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Förtydliganden/kompletteringar ej antagna anbud	Mapp, server	Gallras efter 10 år	
Tilldelningsbeslut	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Tilldelningsbesked	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Upphandlingsprotokoll med bilagor	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Avtal med bilagor	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Avtalsförändring	Registreras i Ciceron	Bevaras	

2.2.6 Förvaltningens deltagande i samordnad upphandling

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Fullmakt, deltagande	Registreras i Ciceron	Bevaras	Delegeringsbeslut.
Fullmakt, överprövning	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Upphandlingsdokument med bilagor	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Antaget anbud med bilagor	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Tilldelningsbeslut	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Avtal	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Personuppgiftsbiträdesavtal	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Avtalsförlängning signerat	Registreras i Ciceron	Bevaras	

2.2.7 Avrop från Addas ramavtal

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Delegeringsbeslut	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Upphandlingsdokument med bilagor	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Avtal med bilagor	Registreras i Ciceron	Bevaras	

2.2.8 Deltagande i Kammarkollegiets upphandlingar

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Delegeringsbeslut	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Upphandlingsdokument med bilagor	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Frågor och svar	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Avtal med bilagor	Registreras i Ciceron	Bevaras	

2.3 HR-processer

2.3.1 Rekrytering

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Annons	Läggs till personalakten	Bevaras	Annonsen publiceras i ReachMee och hämtas upp och publiceras på ytterligare portaler för arbetsförmedling.
Lista över sökande	Hålls ordnade i ReachMee	Gallras efter 2 år	
Ansökan, rekryterad	Läggs till personalakten	Bevaras	
Ansökan, ej rekryterad	Hålls ordnade i ReachMee	Gallras efter 2 år	
Avbruten rekrytering, meddelande	Hålls ordnade i ReachMee	Gallras efter 2 år	
Tillsatt tjänst, meddelande	Hålls ordnade i ReachMee	Gallras efter 2 år	
MPA-test	Hålls ordnade i MPA	Gallras efter 6 månader	Master Person Analys-test.
Utdrag ur belastningsregistret	Hålls ordnade i WinLas	Gallras vid inaktualitet	Sekretess kan förekomma enligt 35 kap 3§ OSL.
Sekretessöverenskommelse	Hålls ordnade i närarkiv	Gallras vid inaktualitet	
Anställningsavtal	Hålls ordnade i WinLas	Bevaras	
Spontanansökan	Hålls ordnade i Outlook	Gallras vid inaktualitet	
Praktikansökan	Hålls ordnade i Outlook	Gallras vid inaktualitet	

2.3.2 Löner och ersättning

2.3.2.1 Anställdas löner

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Lönedelegation/lönebeslut	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Reglering av löneskuld, underlag	Se anvisning	Gallras efter 7 år	Underlagen lämnas till ekonomienheten på stadsbyggnadsförvaltningen.
Löneförhandling, minnesanteckningar	Hålls ordnade i närarkiv	Gallras vid inaktualitet	
Arvode, beslut	Hålls ordnade på S:	Gallras efter 2 år	
Ansökan om löneväxling	Läggs till personalakten	Bevaras	
Ansökan om semesterväxling	Se anvisning		Hanteras av HR-servicecenter.
Ansökan om utrikesresa	Hålls ordnade i närarkiv	Gallras efter 7 år	
Reseräkning, digitala kvitton	SjälvserviceP	Gallras efter 7 år	
Reseräkning, papperskvitto	Hålls ordnade i närarkiv	Gallras efter 7 år	

2.3.2.2 Ersättning till förtroendevalda

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Utlägg, originalkvitto papper	Hålls ordnade i närarkiv	Gallras efter 7 år	Ersättning för exempelvis förlorad arbetsinkomst, parkering eller barntillsyn.
Utlägg, originalkvitto digitalt	Hålls ordnade i Troman	Gallras efter 7 år	Troman är stadens förtroendemannaregister. Ersättning för exempelvis förlorad arbetsinkomst, parkering eller barntillsyn.
Arvode för sammanträde	Hålls ordnade i Troman	Gallras efter 7 år	Troman är stadens förtroendemannaregister. Registret avslutas efter varje mandatperiod och uppgifterna överförs till historikdelen i systemet.
Förrättningsarvode	Hålls ordnade i Troman	Gallras efter 7 år	Ersättning för deltagande i politisk beredning, förutsatt att ledamoten inte lyfter lön kopplad till sitt uppdrag i Helsingborgs stad.

2.3.3 Anställdas ledighet			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Semesterlista	Hålls ordnade på G:	Gallras vid inaktualitet	Hanteras självständigt av varje enhet.
Ansökan om ledighet	Hanteras i Självservice		Ledighet längre än sex månader.
2.3.4 Återkommande dialog mellan medarbetare och chef			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Medarbetarplan	Hålls ordnade hos medarbetaren	Gallras vid inaktualitet	
Lönesamtal, minnesanteckningar	Se anvisning		Tas omhand av medarbetare och chef.
Arbetsplatsträff (APT), protokoll	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 5 år	
2.3.5 Personalhälsa			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Friskvårdsbidrag	Hanteras av extern aktör		Extern aktör är Epassi.
Anmälan om arbetsskada	Hålls ordnade i Stella	Bevaras	Sekretess enligt 21 kap eller 39 kap, OSL. Levereras till stadsarkivets e-arkiv en gång om året. Hanteras av stadsledningsförvaltningen.
Beslut om sjukersättning	Hålls ordnade i närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Sekretess enligt 21 kap eller 39 kap, OSL. Beslut från Försäkringskassan.
Läkarintyg vid sjukdom den åttonde sjukdagen	Hålls ordnade i närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Sekretess enligt 21 kap eller 39 kap, OSL.
Statistik över sjukdomstillfällen	Hålls ordnade i Personec	Gallras vid inaktualitet	Sekretess enligt 21 kap eller 39 kap, OSL.
Rehabilitering, utredning	Hålls ordnade i Adato	Gallras vid inaktualitet	Sekretess enligt 21 kap eller 39 kap, OSL.
Arbetsförmåga, utredning	Läggs till personalakten	Gallras vid inaktualitet	Sekretess enligt 21 kap eller 39 kap, OSL.
Arbetsförmåga, bedömning	Läggs till personalakten	Gallras vid inaktualitet	Sekretess enligt 21 kap eller 39 kap, OSL.
2.3.6 Åtgärder vid misskötsamhet			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Klargörande samtal, minnesanteckningar	Läggs till personalakten	Gallras vid inaktualitet	Sekretess kan förekomma enligt 21 kap eller 39 kap, OSL.
Arbetsrättslig varning	Läggs till personalakten	Bevaras	Sekretess kan förekomma enligt 21 kap eller 39 kap, OSL. Läggs till personalakten om möjligt.
Avstängning, beslut	Läggs till personalakten	Bevaras	Sekretess kan förekomma enligt 21 kap eller 39 kap, OSL. Läggs till personalakten om möjligt.
2.3.7 Facklig förhandling och dialog			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
MBL-protokoll	Registreras i Ciceron	Bevaras	Sekretess kan förekomma enligt 21 kap eller 39 kap, OSL. Lag om medbestämmande i arbetslivet (1976:580).
Företrädesrätt LAS, listor	Hålls ordnade i WinLas	Gallras vid inaktualitet	Lag om anställningsskydd (1982:80).
Facklig samverkansgrupp, protokoll	Hålls ordnade på G:	Gallras vid inaktualitet	
2.3.8 Arbetsmiljöarbete			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Medarbetarenkät, resultat	Registreras i Ciceron	Bevaras	Förvaltningsövergripande resultat.
Arbetsmiljöutredning, individnivå	Läggs till personalakten	Gallras vid inaktualitet	Sekretess kan förekomma enligt 21 kap eller 39 kap, OSL. Utredningarna kan röra fysisk arbetsmiljö men även kränkande särbehandling eller psykiskt påfrestande arbetsmiljöfaktorer.
Arbetsmiljöutredning, förvaltningsnivå	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Riskbedömning	Hålls ordnade i Stratsys	Gallras vid inaktualitet	
Arbetsmiljööverkets beslut	Registreras i Ciceron	Bevaras	Sekretess kan förekomma enligt 21 kap eller 39 kap, OSL.
Skyddsronnd, resultat	Hålls ordnade på S:	Gallras vid inaktualitet	Förvaltningsövergripande.

2.3.9 Obligatoriska personalutbildningar			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Listor över deltagare	Hålls ordnade på G:	Gallras vid inaktualitet	Avser de obligatoriska utbildningarna Arbete på väg, Introduktionsprogram, Juridik och informationssäkerhet.
2.3.10 Att avsluta en anställning			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Uppsägning	Läggs till personalakt	Gallras vid inaktualitet	Läggs till personalakten om möjligt.
Varsel	Hålls ordnade på S:	Se anvisning	Bevaras om varsel aktualiseras. Annars gallras handlingen vid inaktualitet.
Omplacering, beslut	Läggs till personalakt	Bevaras	Sekretess kan förekomma enligt 21 kap eller 39 kap, OSL.
Överenskommelse om avgångsvederlag	Läggs till personalakt	Bevaras	
Ansökan om tjänstepension	Läggs till personalakt	Gallras vid inaktualitet	Läggs till personalakten om möjligt. Ansökan om pension måste inte gå via stadsbyggnadsförvaltningen. Det är endast de ansökningar som stadsbyggnadsförvaltningen får som hålls ordnade i närarkiv.
Tjänstgöringsintyg	Läggs till personalakt	Bevaras	Läggs till personalakten om möjligt.
2.3.11 Bisyssla			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Anmälan och beslut	Läggs till personalakten	Gallras vid inaktualitet	
2.3.12 Anhörigkontakt			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Närståendeblankett	Hålls ordnade i Självservice	Gallras vid inaktualitet	Medarbetaren uppdaterar själv sina närståendeuppgifter.

2.4 Att kommunicera verksamheten			
2.4.1 Foto och film			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Fotografier från verksamheten	Hålls ordnade i Skyfish	Ett urval bevaras	Leverans till stadsarkivet hanteras av SLF eftersom Skyfish är ett stadsövergripande system.
Film från verksamheten	Hålls ordnade på G:	Ett urval bevaras	
Samtyckesavtal	Se process 2.10.3 Dataskydd		
2.4.2 Trycksaker			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Pappersprodukt		Trycksaken behöver inte bevaras om den digitala förlagan registrerats i Ciceron	
Digital fil	Registreras i Ciceron	Ett urval bevaras	Olika typer av kommunikationsmaterial. Ett urval av filerna diarieförs. Resten hålls ordnade på G: och gallras vid inaktualitet.
2.4.2.1 Trycksaker, större objekt (så som skyltar)			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Informationsskyltar	Registreras i Ciceron	Ett urval bevaras	Registrera den digitala filen. Avser exempelvis skyltar i Helsingborgs stads offentliga rum och utemiljöer, uppsatta för att informera om en plats, en historisk plats, förmedla ordningsregler för en plats eller visa vägen till en plats. Pylonskylt, kulturparksskylt, vägvisande skylt.
2.4.3 Kommunikationskanaler			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Pressmeddelande	Registreras i Ciceron	Bevaras	

Insändare i media, svar från stadsbyggnadsförvaltningen	Registreras i Ciceron	Gallras efter 2 år	
Insändare i media, ej besvarad	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 2 år	
Inlägg på sociala medier	Hålls ordnade i mediet så länge kontot är aktivt		Inlägg som innehåller sekretess, känsliga personuppgifter eller kränkningar registreras i Ciceron. Radera inlägget efter registrering.
Artiklar för webben			För helsingborg.se.
Enkät, frågeformulär	Ärendetyp avgör plattform	Gallras vid inaktualitet	
Enkät, sammanställning	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Utskick	Ärendetyp avgör plattform	Gallras vid inaktualitet	Avser information till extern. Exempelvis information om förändringar i boendes närområde eller inbjudan till samråd.
Nyhetsbrev	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Artiklar för intranätet/Portalen			Portalen administreras av stadsledningsförvaltningen.
Kommunikationsplan	Ärendetyp avgör plattform	Gallras vid inaktualitet	

2.5 Innovations- och utvecklingsprojekt

2.5.1 Att stötta innovationsprojekt

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Idécanvas	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 5 år	Handlingen beskriver en innovationsidé.
Pilotcanvas	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 5 år	Handlingen konkretiserar en innovationsidé.
Beslut om innovationsmedel	Registreras i Ciceron	Bevaras	Beslut om att tilldela pengar ur innovationsfonden till ett innovationsprojekt.
Förteckning över innovationsmedel	Hålls ordnade på G:	Gallras vid inaktualitet	Förteckningen uppdateras löpande.

2.6 Kommunikation mellan medarbetare och andra parter

2.6.1 Möten

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Mötesanteckning, expedierad, justerad och/eller registrerad	Ärendetypen avgör plattform		En mötesanteckning anses vara en allmän handling när den har expedierats, justerats och/eller registrerats enligt 2 kap 10§ TF. Mötesanteckningarna hålls ordnade i respektive system.
Minnesanteckning	Ärendetypen avgör plattform	Gallras vid inaktualitet	En anteckning som inte har expedierats, justerats eller registrerats, utan endast antecknas för den enskilde medarbetarens minnes skull, är inte en allmän handling enligt 2 kap 12§ TF.
Presentationer		Gallras vid inaktualitet	Avser i de flesta fall Powerpointpresentationer.

2.6.2 Kommunikation via e-post och andra digitala verktyg

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Mejl, korrespondens i ärende som inte tillför sakuppgift	Hålls ordnade i Outlook	Gallras vid inaktualitet	Det är viktigt att gallra sin inkorg, utkorg och papperskorg med jämna mellanrum. Inte minst för att det enligt dataskyddsförordningen är otillåtet att behandla personuppgifter längre än nödvändigt.
Mejl, korrespondens i ärende som tillför sakuppgift	Registreras i Ciceron	Bevaras	Information som delas i Outlook får inte innehålla känsliga personuppgifter eller sekretess. Om ett mejl tillför exklusiv sakuppgift i ett ärende ska det registreras i Ciceron.
Mejl, svar på fråga från extern som kommer till handläggaren via kansliet	Registreras i Ciceron	Gallras efter 2 år	Information som delas i Outlook får inte innehålla känsliga personuppgifter eller sekretess. Svar på fråga från extern som kommer till handläggare via kansliet

			(stadsbyggnadsnamnden@helsingborg.se) ska registreras med frågan.
Mejl som skickas via T-dialog, person till person	Läggs till respektive ärende eller system	Se anvisning	Mejlen gallras automatiskt i T-dialog efter 30 dagar. Integritetssäkra mejltjänster är utformade för att handläggaren ska kunna skicka sekretess och känsliga personuppgifter internt och externt.
Mejl som skickas via SDK, funktion till funktion	Läggs till respektive ärende eller system	Se anvisning	Mejlen gallras automatiskt i SDK efter 30 dagar. Integritetssäkra mejltjänster är utformade för att handläggaren ska kunna skicka sekretess och känsliga personuppgifter internt och externt.
Mejl som inte är allmän handling		Rensas bort	Reklam, inbjudningar, privata mejl.
Teams-chattar	Hålls ordnade i Sharepoint		Information som delas i Teams får inte innehålla känsliga personuppgifter eller sekretess.
Teams, delade filer	Hålls ordnade i Sharepoint	Gallras vid inaktualitet	Filer som delas i Teams får inte innehålla känsliga personuppgifter eller sekretess. Kom ihåg att gallra filer i Teams.
Kommunikation via appar som bara finns i mobiltelefonen, exempelvis SMS	Se anvisning		Ett SMS är liksom annan information som hanteras i telefonen, en allmän handling om det i tjänsteärende, expedieras/skickas till någon utanför organisationen.

2.7 Drift av geografiskt informationssystem (GIS)

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Data driftad åt intern verksamhet	Hålls ordnade i ArcGIS	Gallras vid inaktualitet	Sekretess kan förekomma enligt 15 kap 2§ eller 18 kap 8§, OSL.
Data driftad åt extern verksamhet	Hålls ordnade i ArcGIS	Gallras vid inaktualitet	Sekretess kan förekomma enligt 15 kap 2§ eller 18 kap 8§, OSL.
Installations- och uppdateringsdokument	Hålls ordnade på S:	Gallras vid inaktualitet	Sekretess kan förekomma enligt 18 kap 8§, OSL.
Informationsutbyte, lista över aktörer	Hålls ordnade på G:	Gallras vid inaktualitet	Lista över externa aktörer med vilka stadsbyggnadsförvaltningen utbyter geografiska data.

2.8 Ärendesamordning

2.8.1 Begäran om allmän handling

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Inkommande begäran	Hålls ordnade i Outlook	Gallras efter 3 månader	Begäran om allmän handling.
Utgående svar på begäran	Hålls ordnade i Outlook	Gallras efter 3 månader	
Överklagningsbart beslut	Registreras i Ciceron	Bevaras	Beslut på att inte lämna ut allmän handling.
Sekretessavtal	Registreras i Ciceron	Bevaras	

2.8.2 Posthantering

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Inkommande analog post	Registreras i Ciceron	Gallringstiden är beroende av ärendeslag	Kan innehålla sekretess. Allmänna handlingar registreras. Post som inte är en allmän handling rensas eller skickas vidare. Pappershandlingen gallras 3 månader efter registrering i Ciceron.
Inkommande digital post	Registreras i Ciceron	Gallringstiden är beroende av ärendeslag	Kan innehålla sekretess. Allmänna handlingar registreras. Post som inte är en allmän handling rensas eller skickas vidare.
Tjänsteanteckning	Registreras i Ciceron	Bevaras	En tjänsteanteckning görs för att dokumentera uppgifter som inte finns dokumenterade någon annanstans. Det kan till exempel handla om en anteckning från ett telefonsamtal eller egna iakttagelser från ett tillsynsbesök. Registreras i respektive ärende.
Postöppning, fullmakt	Hålls ordnade i närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Medgivande av öppning av personadresserad post.

2.8.3 Remissamordning

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Remisshandling	Registreras i Ciceron	Bevaras	Inkommande och utgående
Yttrande	Registreras i Ciceron	Bevaras	Inkommande och utgående
Intern förvaltningsremiss	Se anvisning	Gallras vid inaktualitet	Interna remisser med svar hålls ordnade i aktuellt system/förvaringsyta.

2.8.4 Förvaring av externa organisationers handlingar

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Aktförvararen	Hålls ordnade i närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Avser handlingar från Tingsrätten i Växjö, Mark- och miljödomstolen. Handlingarna ska hållas tillgängliga till dess att beslut i ärendet har vunnit laga kraft.
Bankgarantier	Hålls ordnade i närarkiv		Skickas tillbaka vid fullföljt uppdrag.

2.8.5 Redovisning av allmänna handlingar

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Arkivbeskrivning	Registreras i Ciceron	Bevaras	En beskrivning av organisationens roll i Helsingborgs stad och hur extern kan ta del av organisationens allmänna handlingar.
Processförteckning	Registreras i Ciceron	Bevaras	En förteckning över organisationens processer.
Informationshanteringsplan	Registreras i Ciceron	Bevaras	Informationshanteringsplanen är ett styrande dokument som berättar hur handlingen ska hanteras, om den ska gallras och om den kan innehålla sekretess.

2.8.6 Leverans av handlingar till stadsarkivet

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Beställning av leverans	Registreras i Ciceron	Bevaras	Avser leveranser till e-arkivet.
Informationsvärdering	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Informationsbeskrivning	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Förteckning	Se anvisning		Vid leverans av digitala och analoga handlingar till stadsarkivet, bifogas en förteckning över handlingarna.
Följesedel	Se anvisning		Vid leverans av analoga handlingar till stadsarkivet, bifogas en följesedel. Denna skickas sedan tillbaka påskriven: Se handlingen Reversal i denna process.
Reversal	Registreras i Ciceron	Gallras efter 2 år	

2.8.7 Gallring

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Framställan om gallring	Registreras i Ciceron	Bevaras	Förfrågan om gallring ställs till stadsarkivet när gallringen inte har stöd i informationshanteringsplanen.
Gallringsbeslut	Registreras i Ciceron	Bevaras	Beslut om gallring tas av stadsarkivet när gallringen inte har stöd i informationshanteringsplanen.

2.9 Systemförvaltning

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Systemlista, Excel	Hålls ordnade på S:	Gallras vid inaktualitet	Sekretess kan förekomma enligt 18 kap 8§, OSL. Lista över stadsbyggnadsförvaltningen system och systemförvaltare.
Systemlista, Stratsys	Hanteras i Stratsys	Gallras vid inaktualitet	Sekretess kan förekomma enligt 18 kap 8§, OSL. Lista över stadsbyggnadsförvaltningen system och systemförvaltare.
Systemförvaltningsplan	Se anvisning	Gallras vid inaktualitet	Sekretess kan förekomma enligt 18 kap 8§ OSL. Varje system har en systemförvaltare. Varje systemförvaltare håller sin plan ordnad. Planen uppdateras kontinuerligt.
Supportöverlämningsdokument	Hålls ordnade på I:		Hanteras av stadsledningsförvaltningen.
Driftöverlämningsdokument	Hålls ordnade på I:		Hanteras av stadsledningsförvaltningen.
Testrutin	Hålls ordnade på Teams	Gallras efter 2 år	Systematiserat test av funktionalitet i samband med uppdateringar eller andra förändringar i verksamhetssystem.

2.10 Informationssäkerhet

2.10.1 Informationsvärdering

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Informationsklassning	Hanteras i Stratsys	Gallras vid inaktualitet	En systemklassning gallras när systemet utgår.
Risikanalys	Hanteras i Stratsys	Gallras vid inaktualitet	En riskanalys gallras när systemet utgår.

2.10.2 Incidenthantering

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Incidentrapport	Registreras i Ciceron		Sekretess kan förekomma enligt 18 kap 8§ OSL. Avser <i>stora eller allvarliga</i> informationssäkerhetsincidenter som bryter mot konfidentialitet, tillgänglighet, riktighet.
Lista över incidenter	Registreras i Ciceron	Gallras vid inaktualitet	Sekretess kan förekomma enligt 18 kap 8§, OSL. Avser informationssäkerhetsincidenter, brott mot konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Listan sammanställs årsvis.
Rutin för incidenthantering	Hålls ordnade på S:	Gallras vid inaktualitet	
Rutin för incidenthantering, processkarta	Hålls ordnade på S:	Gallras vid inaktualitet	

2.10.3 Dataskydd

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Registerförteckning	Hålls ordnade i Stratsys	Gallras vid inaktualitet	Lista över personuppgiftsbehandlingar i stadsbyggnadsförvaltningens verksamhetsprocesser. Uppdateras löpande.
Begäran om registerutdrag	Hålls ordnade i e-tjänst	Gallras efter 1 år	
Begäran om rättelse	Hålls ordnade i e-tjänst	Gallras efter 1 år	
Begäran om radering	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Granskning av personuppgiftsbiträde, granskningsfrågor	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Granskning av personuppgiftsbiträde, svar på granskningsfrågor	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Tröskelanalys	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Konsekvensbedömning	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Tillsynsrapport dataskyddsombud (DSO)	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Anmälan om personuppgiftsincident, Helsingborgs stad	Registreras i Ciceron	Bevaras	
IMY, anmälan, personuppgiftsincident	Registreras i Ciceron	Bevaras	IMY – Integritetsskyddsmyndigheten.
IMY, inspektionsbekräftelse	Registreras i Ciceron	Bevaras	IMY – Integritetsskyddsmyndigheten.
IMY, tillsynsrapport	Registreras i Ciceron	Bevaras	IMY – Integritetsskyddsmyndigheten.
IMY, beslut om korrigerande åtgärder	Registreras i Ciceron	Bevaras	IMY – Integritetsskyddsmyndigheten.
IMY, överklagan av beslut	Registreras i Ciceron	Bevaras	IMY – Integritetsskyddsmyndigheten.
Samtyckesavtal	Hålls ordnade i Skyfish eller på G:	Gallras vid begäran	Hålls ordnade tillsammans med aktuella fotografier eller filmer.

2.11 Civil beredskap

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Rutin för säkerhetsskyddsklassificerad handling	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Risk- och sårbarhetsanalys	Registreras i Ciceron	Bevaras	Sekretess enligt 18 kap 13§ OSL. Risk och sårbarhetsanalys (RSA) upprättas vid ny mandatperiod.
Säkerhetsskyddsanalys	Hålls ordnade i närarkiv	Bevaras	Sekretess enligt 15 kap 2§ OSL. Begränsat hemlig (BH).
Lokal krisledningsplan	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Krigsplaceringslistor	Hålls ordnade i närarkiv	Bevaras	Sekretess enligt 18 kap 13§ OSL.
Säkerhetsklassning, ansökan	Se anvisning		Sekretess enligt 15 kap 2§ OSL. Begränsat hemlig (BH). Ansökan hanteras av stadsledningsförvaltningen.

Säkerhetsklassning, beslut	Se anvisning		Sekretess enligt 15 kap 2§ OSL. Begränsat hemlig (BH). Beslutet tas av stadsledningsförvaltningen.
----------------------------	--------------	--	--

2.12 Säkerhet och lokaler (stadsbyggnadshuset)

2.12.1 Bevakning och larm

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
ID-kort, anmälningsblankett	Hålls ordnade i Outlook	Gallras vid inaktualitet	
ID-kort, lista över anställda	Hålls ordnade i ID06	Gallras vid inaktualitet	
Bevakningsunderlag	Hålls ordnade på S: och hos bevakningsbolag	Gallras vid inaktualitet	Sekretess kan förekomma enligt 18 kap 8§, OSL. Instruktion för SBF bevakningsobjekt. Ändras vid ny upphandling, beställning.
Utryckningsrapport, bevakningsbolag	Hålls ordnade i Outlook	Gallras då utryckningen är utredd och betald	
Instruktioner vid larm	Hålls ordnade i närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Berättar hur räddningstjänsten ska agera vid larm. Uppdateras när SBF vill göra en ändring.
Polisanmälan	Registreras i Ciceron	Bevaras	Sekretess kan förekomma enligt 21 kap 1§ OSL. Avser skadeverkan eller inbrott i SBF:s lokaler.

2.12.2 Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Checklistor	Hålls ordnade i SBA-pärm	Gallras vid inaktualitet	SBA-pärmen ska finnas tillgänglig för alla på stadsbyggnadsförvaltningen och Räddningstjänsten. Pärmen ligger alltid på samma plats. I pärmen finns handlingar avseende egenansvar, brandsläckare, nödbelysning, nödbeslag med flera.
Brandlarm, besiktningsprotokoll	Hålls ordnade i närarkiv	Gallras vid inaktualitet	
Ritningar över lokalerna	Hålls ordnade på S:	Gallras vid inaktualitet	Sekretess kan förekomma enligt 18 kap 8§, OSL. Uppdateras löpande.
Tillsynsprotokoll, Räddningstjänsten	Registreras i Ciceron	Bevaras	Räddningstjänsten utför kontroller av stadsbyggnadsförvaltningens systematiska brandskyddsarbete. Kontrollerna följer ingen rutin och sker sällan.

2.12.3 Hantering av farligt avfall

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Rapport till Naturvårdsverket	Rapporteras via Naturvårdsverkets e-tjänst		Avser miljöfarligt avfall så som batterier, vätskor, småelektronik med flera. Överlämning av avfall till annan part ska rapporteras.
Kemikalieförteckning	Hålls ordnade på G:	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras varje år.

2.12.4 Tillsyn, besiktning och service

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Besiktningsprotokoll	Hålls ordnade i närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Byggnadens ägare har originalprotokollen. Rutinbesiktning av olika komponenter i byggnaden samt besiktning efter ombyggnationer.
Byggmötesprotokoll	Hålls ordnade i närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Byggnadens ägare har originalprotokollen. Byggmöten hålls i samband med ombyggnation
OVK-protokoll	Hanteras av bygglovsenheten		Obligatorisk ventilationskontroll. Kontrollen görs regelbundet.
Ritningar	Hålls ordnade på S:	Gallras vid inaktualitet	Sekretess kan förekomma enligt 18 kap 8§, OSL. Den senaste versionen av ritningen finns på S: Handlingen byts ut vid ombyggnation.

Driftsinstruktioner	Hålls ordnade på S:	Gallras vid inaktualitet	Sekretess kan förekomma enligt 18 kap 8§, OSL. Avser driftsinstruktioner om passagesystem, städning, golvmaterial med flera.
Register över servicetekniker	Hålls ordnade i närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Pärm med adress och telefonnummer till upphandlade entreprenörer och deras ansvarsområden i lokalerna.
Felanmälan	Hålls ordnade i Outlook	Gallras då felet åtgärdats	Felanmälan kan göras internt till vaktmästaren eller externt till ägaren av lokalerna. Då felanmälan görs över telefon finns ingen dokumentation.
Nyckelkvittenser	Hålls ordnade i passagesystemet /larmsystemet	Gallras vid inaktualitet	
Förteckning över utlånade nycklar	Hålls ordnade på G:	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras löpande.

2.13 Inventarier

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Hårdvara, lista	Hålls ordnade på G:	Gallras vid inaktualitet	
Inventarielistor	Hålls ordnade på G:	Gallras vid inaktualitet	
Inventering av förbrukningsvaror	Hålls ordnade på G:	Gallras vid inaktualitet	

2.14 Uppdragsbeskrivningar

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Uppdragsbeskrivning för Kontaktcenter	Hålls ordnade på G:	Gallras vid inaktualitet	
Principer för verksamheten	Hålls ordnade på G:	Gallras vid inaktualitet	Rutiner för arbetssätt samt rollbeskrivningar. Dokumentation finns inte för alla verksamheter.
Processbeskrivningar	Hålls ordnade på G:	Gallras vid inaktualitet	Processkartor är ett levande dokument som uppdateras då verksamheten har behov av det.

2.15 Mottagande och service

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Besökslistor från receptionen	Hålls ordnade i EZ-booking	Gallras vid inaktualitet	
Lokalbokningar, externa	Hålls ordnade i EZ-booking	Gallras vid inaktualitet	

2.16 Helsingborgsförslaget

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Förslag från extern/invånare	Registreras i Ciceron	Bevaras	

2.17 Att dela ut stadsbyggnadspriset

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Nominering	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Utseende av vinnare, motivering	Registreras i Ciceron	Bevaras	

3 DETALJPLAN

En detaljplan bestämmer hur mark och vatten inom planens område får eller ska användas. Detaljplanen styr hur stora och/eller höga byggnader får vara, var byggnaderna får placeras, om och var någon har rätt att dra fram ledningar över annans mark, med flera. Detaljplanen är juridiskt bindande och beslutas av kommunfullmäktige eller på delegation av stadsbyggnadsnämnden. En detaljplan består av en plankarta (som är det juridiskt bindande dokumentet) och en planbeskrivning. På plankartan finns de bestämmelser som berättar hur marken får användas och bebyggas. Planbeskrivningen beskriver plankartans innehåll, bakgrund och andra ställningstaganden samt hur detaljplanen är tänkt att genomföras. Ibland ingår andra dokument som exempelvis illustrationskarta och miljökonsekvensbeskrivning. Detaljplanen gäller tills den ersätts eller upphävs.

3.1 Ansökningsskede			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretessreglering och anvisningar
Planansökan	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Mottagningsbekräftelse	Hålls ordnade på G:	Gallras vid inaktualitet	
Planberedning	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 5 år	Yttranden från stadens förvaltningar och bolag sammanställs i planberedningen.
Planbesked	Registreras i Ciceron	Bevaras	Stadsbyggnadsnämnden beslutar om att ge negativt planbesked eller beslut om planuppdrag.
Underlag till planuppdrag	Registreras i Ciceron	Bevaras	Sekretess kan förekomma enligt 15 kap 2§, 18 kap 8§ och/eller 13§, 20 kap 1§, OSL.
Planeringsbesked	Registreras i Ciceron	Bevaras	Besked om föreliggande risk för överprövning från länsstyrelsen.
3.2 Samrådsskede			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretessreglering och anvisningar
Planavtal	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Startmötesprotokoll	Registreras i Ciceron	Bevaras	Sekretess kan förekomma enligt 15 kap 2§, 18 kap 8§ och/eller 13§, 20 kap 1§, OSL.
Undersökning om betydande miljöpåverkan	Hålls ordnade på G:	Gallras vid inaktualitet	
Samrådshandlingar	Registreras i Ciceron	Bevaras	Sekretess kan förekomma enligt 15 kap 2§, 18 kap 8§ och/eller 13§, 20 kap 1§, OSL. Samrådshandlingar upprättas och skickas ut till berörda i samrådsskedet.
Plankarta			Ingår bland samrådshandlingarna.
Grundkarta			Ingår bland samrådshandlingarna.
Planbeskrivning			Ingår bland samrådshandlingarna.
Planprogram			Ingår bland samrådshandlingarna.
Beslut om samråd	Registreras i Ciceron	Bevaras	Stadsbyggnadsnämnden beslutar om planförslaget ska skickas ut på samråd eller inte.
Sändlista	Hålls ordnade på G:	Gallras vid inaktualitet	Sändlistor över sakägare och remissinstanser.
Information om samråd	Registreras i Ciceron	Bevaras	När stadsbyggnadsnämnden tagit beslut om samråd skickas foljbrev med information till sakägare och remissinstanser, kungörelse publiceras på anslagstavlan och annons i Helsingborgs dagblad.
Samrådsyttranden	Registreras i Ciceron	Bevaras	Inkomna yttranden.
3.3 Granskningsskede			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretessreglering och anvisningar
Samrådsredogörelse	Registreras i Ciceron	Bevaras	Upprättas endast vid utökat förfarande.
Preliminärt granskningsutlåtande	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Granskningshandlingar	Registreras i Ciceron	Bevaras	Sekretess kan förekomma enligt 15 kap 2§, 18 kap 8§ och/eller 13§, 20 kap 1§, OSL. Granskningshandlingar upprättas och skickas ut till berörda i granskningssskedet.
Plankarta			Ingår bland granskningshandlingarna.
Grundkarta			Ingår bland granskningshandlingarna.
Planbeskrivning			Ingår bland granskningshandlingarna.
Planprogram			Kan ingå bland granskningshandlingarna.
Samrådsredogörelse			Kan ingå bland granskningshandlingarna.
Beslut om granskning	Registreras i Ciceron	Bevaras	Detaljplanechefen beslutar om planförslaget ska göras tillgängligt för granskning.

Beslut om undersökning om betydande miljöpåverkan	Registreras i Ciceron	Bevaras	Detaljplanechefen beslutar på delegation om detaljplanen kan antas medföra en betydande miljöpåverkan eller inte.
Sändlista	Hålls ordnade på G:	Gallras vid inaktualitet	Sändlista över sakägare och remissinstanser.
Underrättelse om granskning	Registreras i Ciceron	Bevaras	När detaljplanechefen tagit beslut om granskning skickas följebrev med information till sakägare och remissinstanser, underrättelse publiceras på anslagstavlan.
Utställt planförslag	Se anvisningar	Gallras vid inaktualitet	Utställningsexemplaret tillgängliggörs i receptionen i stadsbyggnadshuset. Planförslaget publiceras också på helsingborg.se.
Granskningsyttranden	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Information om granskningsutlåtande	Registreras i Ciceron	Bevaras	Publiceras på anslagstavlan med information om var granskningsutlåtandet finns tillgängligt.
3.4 Antagandeskede			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretessreglering och anvisningar
Granskningsutlåtande	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Meddelande om granskningsutlåtande	Hålls ordnade på G:	Gallras vid inaktualitet	Skickas till de som lämnat yttranden i planprocessen. Underrättelse med samma information publiceras på anslagstavlan.
Beslut om att anta detaljplanen	Registreras i Ciceron	Bevaras	Detaljplanen antas av kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige kan delegera beslutet till stadsbyggnadsnämnden för planer utan principiell beskaffenhet eller annars av större vikt och där ett exploateringsavtal inte upprättas.
Sändlista	Hålls ordnade på G:	Gallras vid inaktualitet	Lista över de sakägare och remissinstanser som yttrat sig i detaljplaneprocessen.
Meddelande om beslut	Se anvisningar	Gallras vid inaktualitet	Nämndbeslutet skickas tillsammans med besvärshänvisning till de som yttrat sig i detaljplaneprocessen.
Underrättelse om antagen detaljplan	Registreras i Ciceron	Bevaras	Underrättelse om beslut att anta detaljplanen ska publiceras på anslagstavlan samma dag som det justerade nämndprotokollet anslås.
Prövningsbeslut och beslut från länsstyrelsen	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Överklagande till överinstans	Registreras i Ciceron	Bevaras	Överklagande görs till mark- och miljödomstolen och i nästa led mark- och miljööverdomstolen.
Överklagande beslut/dom	Registreras i Ciceron	Bevaras	Överklagande görs till mark- och miljödomstolen och i nästa led mark- och miljööverdomstolen.
Laga kraftbevis	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Laga krafthandling, analogt original	Se anvisningar		Antagen detaljplan i sin helhet. Laga krafthandlingen överlämnas till lantmäterimyndigheten för skanning till Arken och därefter vidare till stadsarkivet.
<i>Fastighetsförteckning</i>			Ingår i laga krafthandlingen.
<i>Planhandlingar</i>			Ingår i laga krafthandlingen.
<i>Rapport från programsamråd</i>			Ingår i laga krafthandlingen.
<i>Granskningsutlåtande</i>			Ingår i laga krafthandlingen.
<i>Miljökonsekvensbeskrivning</i>			Ingår i laga krafthandlingen.
Laga krafthandling kopia	Registreras i Ciceron	Bevaras	

4 GEOGRAFISK INFORMATION

Hos stadsbyggnadsförvaltningen kan extern och intern part beställa olika typer av geografiskt sammansatt information. Exempelvis baskartan, som innehåller kartdetaljer som byggnader, höjdkurvor, vegetation och staket. Nybyggnadskartan, som bland annat används vid ansökan om bygglov och visar fastigheten tillsammans med de planbestämmelser som gäller, förbindelsepunkt för vatten och avlopp samt markhöjder. Ortofoto, ett flygfoto som är geometriskt korrigerat och inpassat i ett koordinatsystem och ofta används som bakgrundskarta vid samhällsplanering och kartframställning. Med flera.

Stadsbyggnadsförvaltningen utför löpande inmätningar avseende bland annat gränser, markhöjder, byggnader, vägar, brunnar, belysningsstolpar, häckar, staket, ledningar med fler, som ökar kvaliteten i Helsingborgs stads kartdatabas. Driften av kartdatabasen finns i stödprocessen 2.7 Drift av geografiskt informationssystem (GIS).

4.1 Handlägga kartbeställningar			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Beställning av kartor	Se anvisningar	Gallras vid inaktualitet	Beställningar inkommer via Outlook, kontaktcenter eller e-tjänst.
Grundkarta	Hålls ordnade på G:	Gallras vid inaktualitet	Grundkartan levereras till detaljplan. Underlaget hålls ordnat på G: och gallras vid inaktualitet.
Grundkarta utkast	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 2 år	Grundkartan ingår i detaljplanen. Utkastet gallras 2 år efter laga kraft.
Baskarta	Hålls ordnade i närarkiv på disk	Bevaras	Baskartan är en storskalig, detaljerad karttyp som visar fastighetsindelning och anläggningar på marken i hela staden. Varje år sparas ett arkivexemplar av baskartan för att utvecklingen i kartan ska kunna följas. Kartan sparas både som PDF-fil och XML-fil.
Baskarta utdrag	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 1 år	Baskartan är en storskalig, detaljerad karttyp som visar fastighetsindelning och anläggningar på marken i hela staden.
Registerkarta			
Ortofoto	Hålls ordnade på T:	Bevaras	
Ortofoto 1973–1980	Hålls ordnade i närarkiv	Bevaras	Karta med flygstråk.
Primärkarta	Hålls ordnade i närarkiv	Bevaras	
Översiktskarta			
Nybyggnadskarta	Registreras i ByggR	Bevaras	
Nybyggnadskarta före 2015	Hålls ordnade i närarkiv	Bevaras	Original finns hos kund.
Nybyggnadskarta utkast	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 3 år	
Specialkartor	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 10 år	Specialkartor kan exempelvis vara val-resultats-kartor, kartor över skolor eller olika typer av stadskartor.
Väggkarta digital	Hålls ordnade på G:	Bevaras	En ny väggkarta sammanställs då behov finns/då en beställning inkommer.
Helsingborgskarta tryckt	Hålls ordnade i närarkiv	Bevaras	
4.2 Handlägga mätuppdrag			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Beställning av mätuppdrag	Se anvisningar	Gallras vid inaktualitet	Beställningar inkommer via Outlook, kontaktcenter eller e-tjänst.
Inmätningar	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 10 år	
Omfattande inmätningar	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 10 år	
Sättningsmätningar	Hålls ordnade på G:	Bevaras	
VA-inmätning	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 2 år	Sekretess kan förekomma enligt 15 kap 2§, OSL.
VA-utsättning	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 2 år	Sekretess kan förekomma enligt 15 kap 2§, OSL.
Utstakning i egen regi	Registreras i ByggR	Bevaras	
Utstakning i egen regi, underlag före 2017	Hålls ordnade på G:	Bevaras	
Utstakningsdata	Registreras i ByggR	Bevaras	
Utstakningsdata före 2017	Hålls ordnade på G:	Bevaras	
Utstakningsintyg	Registreras i ByggR	Bevaras	
Utstakningsintyg före 2017	Hålls ordnade på G:	Bevaras	
Lägeskontrollintyg	Hålls ordnade på G:	Bevaras	
Lägeskontrollintyg före 2017	Registreras i ByggR	Bevaras	
Stomnät beräkningsdata	Hålls ordnade i närarkiv	Bevaras	Stompunkterna används vid mätning i samband med all kartläggning i staden. Gator, ledningar, fastighetsgränser, byggnader och anläggningar över och under mark mäts in med stompunkterna som utgångspunkter. Exempelvis

			byggaktörer kan beställa information från stomnätet för att kunna sätta ut anläggningsdetaljer i samband med byggande av järnväg, tunnlar, broar med mera.
Stomnät baslinjeberäkning	Hålls ordnade på G:	Bevaras	
Stomnät observationsdata	Hålls ordnade på G:	Bevaras	
Stomnät protokoll/nätkartor	Hålls ordnade på G:	Bevaras	
Stomnät översiktskarta	Hålls ordnade i närarkiv	Bevaras	
Stomnät/punktskiss höjdfixar	Hålls ordnade på G:	Bevaras	
Stomnät/punktskiss polygonpunkter	Hålls ordnade på G:	Bevaras	
Uppdrag från KLM, inmätning av gräns	Hålls ordnade på G:	Bevaras	Kommunala lantmäteriet (KLM).
Uppdrag från KLM, markering av gräns	Hålls ordnade på G:	Bevaras	Kommunala lantmäteriet (KLM).

4.3 Avtal kopplade till geografisk information

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Avtal Swepos	Registreras i Ciceron	Bevaras	Ger tillgång till navigeringsstöd och positionsbestämning från statliga lantmäteriet.
Avtal NVDB	Registreras i Ciceron	Bevaras	Nationell vägdatabas. Ger tillgång till data från Trafikverket.
Geodataavtal	Registreras i Ciceron	Bevaras	Ger tillgång till data från statliga lantmäteriet.

5 NAMNSÄTTNING

Stadsbyggnadsförvaltningen ansvarar för att ta fram förslag på namn till nya gator, kvarter och allmänna platser. Stadsbyggnadsnämnden fastställer sedan namnen. Vid namnsättning tillämpas Kulturmiljölagens paragraf om god ortnamnsred och även olika namnvårdsprinciper.

5.1 Handlägga adressuppgifter

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Beställning av adresstjänst	Se anvisningar	Gallras vid inaktualitet	Beställningar inkommer via Outlook, kontaktcenter eller e-tjänst.
Belägenhetsadresser	Registreras i LINA	Se anvisning	LINA används av Sveriges kommuner för att registrera information om byggnader, adresser och lägenheter i fastighets- och lägenhetsregistret.
Väggkartor	Hålls ordnade på G:	Bevaras	
Väggkartor före 2010	Hålls ordnade i närarkiv	Bevaras	

5.2 Handlägga namnsättning

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Förslag till namnsättning avseende gata och park	Registreras i Ciceron	Bevaras	Tjänsteskrivelse. Ett förslag till namnsättning tas fram av namnsättningsrådet som består av representanter från kulturförvaltningen och stadsbyggnadsförvaltningen.
Beslut om namnsättning avseende gata och park	Registreras i Ciceron	Bevaras	Beslut tas av stadsbyggnadsnämnden.
Beslut om namnsättning avseende gata och park, före 2010	Hålls ordnade i närarkiv	Bevaras	
Beslutsunderlag till namnsättning avseende gata och park	Hålls ordnade på G: och i närarkiv	Gallras vid inaktualitet	
Kvarternamn, remisshandling	Registreras i Ciceron	Bevaras	Remissen skickas till kommunala lantmäterimyndigheten. Registreras i namnrendet till nämnden.
Kvarternamn, remissvar	Registreras i Ciceron	Bevaras	Remissvaret kommer från kommunala lantmäterimyndigheten. Registreras i namnrendet till nämnden.
Förslag till kvarternamn	Registreras i Ciceron	Bevaras	Tjänsteskrivelse.
Beslut om kvarternamn	Registreras i Ciceron	Bevaras	Beslut tas av stadsbyggnadsnämnden.
Registrering av kvarternamn	Registreras i Trossen	Se anvisning	Registreras av kommunala lantmäterimyndigheten. Systemägare är statliga lantmäterimyndigheten.

6 KOMMUNALA LANTMÄTERIMYNDIGHETEN

Enligt lagstiftningen så har alla kommuner rätt att ansöka om att sköta sina egna lantmäteriärenden genom att inrätta en kommunal lantmäterimyndighet. I de fall kommunen fått rätt att bilda en kommunal lantmäterimyndighet så ersätter den det statliga Lantmäteriet i dessa kommuner. Kommunala lantmäterimyndigheten handlägger till största del sina ärenden i Trossen, som tillhandahålls av statliga Lantmäteriet. De kommunala lantmäterimyndigheterna ansvarar för lantmäteriförrättningar och bildande av samfällighetsföreningar inom den egna kommunen. De handlägger ärenden om exempelvis fastighetsbildning, fastighetsbestämning, särskild gränsutmärkning och fastighetsregistrering.

6.1 Att initiera en lantmäteriförrättning			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Inkommande uppdrag	Registreras i ByggR	Gallras vid inaktualitet	Ett <i>uppdrag</i> kan exempelvis handla om att sätta ut gränsmarkeringar. Att utföra ett uppdrag är inte det samma som att handlägga en <i>ansökan</i> om förrättning.
Ansökan om lantmäteriförrättning	Handläggs i Trossen	Bevaras	
Ansökan om ledningsförrättning	Handläggs i Trossen	Bevaras	Följer samma process som ansökan om lantmäteriförrättning (skapa eller ändra fastighetsgränser) men fokuserar på ledningar.
<i>Fullmakt för ombud</i>			Kan ingå som bilaga till ansökan.
<i>Dödsbolagfart</i>			Kan ingå som bilaga till ansökan.
<i>Förhandsbesked</i>			Kan ingå som bilaga till ansökan.
<i>Strandskyddsdispenser</i>			Kan ingå som bilaga till ansökan.
<i>Gåvobrev</i>			Kan ingå som bilaga till ansökan.
<i>Avtal om makars rätt i fastighet</i>			Kan ingå som bilaga till ansökan.
<i>Nyttjanderättsavtal</i>			Kan ingå som bilaga till ansökan.
<i>Servitutsavtal</i>			Kan ingå som bilaga till ansökan.
<i>Bodelnings- och arvsförfarandehandling</i>			Kan ingå som bilaga till ansökan.
<i>Testamente</i>			Kan ingå som bilaga till ansökan.
<i>Fångeshandling/förvärvshandling</i>			Kan ingå som bilaga till ansökan.
<i>Medgivande från annan myndighet</i>			Kan ingå som bilaga till ansökan.
Bekräftelse på ansökan	Handläggs i Trossen	Gallras efter 5 år	
Meddelande om taxa	Handläggs i Trossen	Gallras efter 5 år	
Accept av taxa	Handläggs i Trossen	Gallras efter 5 år	
Inställd förrättning, materiellt hinder	Handläggs i Trossen	Bevaras	Ingår i förrättningsakten.
Inställd förrättning, återkallad ansökan	Hålls ordnade i närarkiv	Gallras efter 10 år	
Delgivning	Handläggs i Trossen	Gallras efter 5 år	
Delgivningskvitto	Handläggs i Trossen	Gallras efter 5 år	
Köpehandling	Handläggs i Trossen	Gallras efter 5 år	
6.2 Att bereda en lantmäteriförrättning (utredning)			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Dagboksblad	Handläggs i Trossen	Bevaras	Ingår i förrättningsakten. Dagboksanteckningar görs då något som påverkar förrättningen sker.
Förrättningslista	Hålls ordnade på G:	Gallras vid inaktualitet	
Fastighetsrättslig beskrivning	Handläggs i Trossen	Bevaras	Ingår i förrättningsakten.
Fastighetsindelningsbestämmelser	Registreras i Consilia	Bevaras	Handlingen är en del av detaljplanen. KLM registrerar hela detaljplanen i Consilia som sedan skickar den vidare till statliga Arken samt fastighetsregistret.
Fastighetsförteckning	Se anvisning	Gallras vid inaktualitet	Levereras till detaljplan. Underlaget hålls ordnat på G: och gallras vid inaktualitet.
Panträttshavare/rättighetshavare, medgivande	Handläggs i Trossen	Se anvisning	Ingår i förrättningsakten. Medgivandet bevaras om förrättningen påverkar parträttshavare/rättighetshavare, annars gallras medgivandet vid inaktualitet.
Företrädesordning	Handläggs i Trossen	Bevaras	Ingår i förrättningsakten. Avser inteckning på fastighet.
Ersättningslängd	Handläggs i Trossen	Bevaras	Ingår i förrättningsakten.
Fångeshandling	Handläggs i Trossen	Bevaras	Ingår i förrättningsakten.
Yrkande	Handläggs i Trossen	Bevaras	Ingår i förrättningsakten.
Yttrande	Handläggs i Trossen	Bevaras	Ingår i förrättningsakten.
Domstolsutslag	Handläggs i Trossen	Bevaras	Ingår i förrättningsakten.

Arkivutredning	Handläggs i Trossen	Se anvisning.	Ingår i förrättningsakten. Om utredningen påverkar förrättningen bevaras den, annars gallras den vid inaktualitet.
Utredning om samfällida vägar eller mark	Handläggs i Trossen	Se anvisning.	
Planremiss	Hålls ordnade på G:	Gallras vid inaktualitet	
Planyttrande	Hålls ordnade på G:	Gallras vid inaktualitet	
Samrådsprotokoll	Handläggs i Trossen	Bevaras	Ingår i förrättningsakten.
Register över fastighetsplaner	Hålls ordnade på G:	Gallras vid inaktualitet	
Register över lantmäteriuppdrag	Hålls ordnade på G:	Gallras vid inaktualitet	
Register över planer och bestämmelser	Hålls ordnade på G:	Gallras vid inaktualitet	
Förrättningsprotokoll	Handläggs i Trossen	Bevaras	Ingår i förrättningsakten.
Förrättningskarta	Handläggs i Trossen	Bevaras	Ingår i förrättningsakten.
Teknisk beskrivning	Handläggs i Trossen	Bevaras	Ingår i förrättningsakten. Teknisk beskrivning ingår ibland i förrättningsakten.
Andelstalslängd	Handläggs i Trossen	Bevaras	Ingår i förrättningsakten.
Avräkning avseende ersättning	Handläggs i Trossen	Bevaras	Ingår i förrättningsakten.
Protokoll från sammanträden	Handläggs i Trossen	Bevaras	Ingår i förrättningsakten.

6.3 Att besluta i ett förrättningsärende

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Underrättelse om avslutad förrättning	Handläggs i Trossen	Gallras efter 2 år	
Omprövning fastighetsrättslig beskrivning	Handläggs i Trossen	Bevaras	
Omprövning förrättningskarta	Handläggs i Trossen	Bevaras	
Omprövning teknisk beskrivning	Handläggs i Trossen	Bevaras	
Redogörelse av gränsmärke	Handläggs i Trossen	Bevaras	
Förrättningsakt, laga kraft-vunnen	Handläggs i Trossen	Bevaras	Slutarkiveras i Arken.
Aktrester	Hålls ordnade i närarkiv och i Trossen	Gallras efter 5 år	

6.4 Att bilda en samfällighetsförening

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Ansökan om att bilda en samfällighetsförening	Handläggs i Trossen	Bevaras	I vissa fall krävs att en lantmäteriförrättning görs innan samfällighetsföreningen kan bildas.
Protokoll	Handläggs i Trossen	Bevaras	Ingår i förrättningsakten. Bildandet av samfällighetsförening sker vid ett sammanträde. Till mötet kallas alla ägare av de fastigheter som har andelar i marksamfälligheten eller gemensamhetsanläggningen. KLM är sammanträdesledare.
Stadgar	Handläggs i Trossen	Bevaras	Ingår i förrättningsakten. Antas vid sammanträde.
Registrering av förening	Se anvisning		Registrering av föreningen sker i samfällighetsregistret.

6.5 Att registrera naturvårdsbestämmelser

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Naturvårdsbestämmelser	Registreras i Consilia	Se anvisning	Naturvårdsbestämmelserna registreras i Consilia samt skrivs ut på papper. Pappershandlingarna skickas till den statliga lantmäterimyndigheten. Statliga lantmäteriet skannar pappret och arkiverar den digitala filen i Arken. Pappershandlingarna skickas därefter till stadsarkivet i Helsingborg.

7 ANSÖKAN OM BYGGLOV

Den som ska bygga nytt, bygga om, bygga ut eller förändra användningen av en byggnad kan behöva ett bygglov. Bygglov regleras i plan- och bygglagen. Helsingborgs stad styr planverksamheten, det vill säga hur mark- och vattenområden får användas. Därför ställs ansökan om bygglov till stadsbyggnadsförvaltningen. Målet är att byggnader ska utformas på ett sätt som bidrar till ett mervärde i stads- och landskapsbilden och att man tar hänsyn till existerande, kulturhistoriska värden. En viktig del av verksamheten är att ge råd och information till allmänheten, med målsättningen att finna lösningar genom dialog.

7.1 Att handlägga förhandsbesked			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Ansökan om förhandsbesked	Registreras i ByggR	Bevaras	
Underlag till ansökan	Registreras i ByggR	Bevaras	Situationsplan, beskrivning av åtgärd, ritningar med flera. Vid avskrivning gallras underlag till ansökan.
Begäran om komplettering	Registreras i ByggR	Gallras	
Kommunicering	Registreras i ByggR	Gallras	
Remissyttrande	Registreras i ByggR	Bevaras	Remissinstanser kan tillstyrka, avråda eller avstyrka.
Grannyttrande	Registreras i ByggR	Bevaras	
Förslag till avslag	Registreras i ByggR	Gallras	
Beslut	Registreras i ByggR	Bevaras	
Återkallande av ärende	Registreras i ByggR	Bevaras	
Underrättelse om beslut	Registreras i ByggR	Bevaras	Berörda intressenter informeras om beslutet.
Mottagningsbevis	Registreras i ByggR	Bevaras	
Överklagan beslut/dom	Registreras i ByggR	Bevaras	Avser instanserna länsstyrelsen, mark- och miljödomstolen samt Mark- och miljööverdomstolen. Möjlighet finns att driva överklagan i ännu högre instans.
7.2 Att handlägga ansökan om lov			
7.2.1 Bygglov, gestaltning			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Ansökan om lov	Registreras i ByggR	Bevaras	Bygglov, marklov, rivningslov.
Underlag till ansökan	Registreras i ByggR	Bevaras	Situationsplan, fasadritning, avvecklingsplan, utredning med flera.
Material och färgprover	Hålls ordnade på kontor	Gallras	Fysiska prover.
Mottagningsbevis	Registreras i ByggR	Bevaras	
Begäran om komplettering	Registreras i ByggR	Gallras	
Remissyttrande	Registreras i ByggR	Bevaras	
Grannyttrande	Registreras i ByggR	Bevaras	
Kommunicering	Registreras i ByggR	Gallras	
Förslag till avslag	Registreras i ByggR	Gallras	
Beslut	Registreras i ByggR	Bevaras	
Återkallande av ärende	Registreras i ByggR	Bevaras	
Underrättelse om beslut	Registreras i ByggR	Bevaras	Berörda intressenter informeras om beslutet.
Mottagningsbevis	Registreras i ByggR	Bevaras	
Överklagan beslut/dom	Registreras i ByggR	Bevaras	Avser instanserna länsstyrelsen, mark- och miljödomstolen samt Mark- och miljööverdomstolen. Möjlighet finns att driva överklagan i ännu högre instans.
7.2.2 Bygglov, teknik			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Underlag inför startbesked	Registreras i ByggR	Bevaras	
Förslag till kontrollplan	Registreras i ByggR	Gallras	Förslag till kontrollplan.
Begäran om komplettering inför startbesked	Registreras i ByggR	Gallras	
Tekniskt samråd, protokoll	Registreras i ByggR	Bevaras	
Startbesked	Registreras i ByggR	Bevaras	
Arbetsplatsbesök, protokoll	Registreras i ByggR	Bevaras	
Slutsamråd, protokoll	Registreras i ByggR	Bevaras	
Beslut om ny kontrollansvarig	Registreras i ByggR	Bevaras	
Underlag under byggprocess	Registreras i ByggR	Bevaras	Ritning, intyg, utredning med flera.
Underlag inför interimistiskt-/ slutbesked	Registreras i ByggR	Bevaras	Relationsritning, intyg, med flera.
Utlåtande från kontrollansvarig	Registreras i ByggR	Bevaras	
Verifierad kontrollplan	Registreras i ByggR	Bevaras	

Begäran om komplettering inför interimistiskt-/ slutbesked	Registreras i ByggR	Gallras	
Begäran om interimistiskt slutbesked	Registreras i ByggR	Bevaras	Begäran kommer från byggherre/kontrollansvarig.
Interimistiskt slutbesked	Registreras i ByggR	Bevaras	
Begäran om slutbesked	Registreras i ByggR	Bevaras	Begäran kommer från byggherre/kontrollansvarig.
Slutbesked	Registreras i ByggR	Bevaras	

7.3 Att handlägga anmälan om åtgärder som inte kräver lov

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Anmälan om anmälningspliktiga åtgärder	Registreras i ByggR	Bevaras	Anmälningspliktiga åtgärder såsom installation av eldstad, väsentlig ändring av bärande konstruktion med flera.
Underlag till anmälan	Registreras i ByggR	Bevaras	Ritning, beskrivning av åtgärd med flera.
Grannemedgivande	Registreras i ByggR	Bevaras	Gäller attefallsåtgärder.
Förslag till kontrollplan	Registreras i ByggR	Gallras	
Begäran om komplettering inför startbesked	Registreras i ByggR	Gallras	
Tekniskt samråd, protokoll	Registreras i ByggR	Bevaras	
Startbesked	Registreras i ByggR	Bevaras	
Arbetsplatsbesök, protokoll	Registreras i ByggR	Bevaras	
Slutsamråd, protokoll	Registreras i ByggR	Bevaras	
Beslut om ny kontrollansvarig	Registreras i ByggR	Bevaras	
Underlag under byggprocess	Registreras i ByggR	Bevaras	Ritning, intyg, utredning med flera.
Utlåtande från kontrollansvarig	Registreras i ByggR	Bevaras	
Verifierad kontrollplan	Registreras i ByggR	Bevaras	
Begäran om komplettering inför interimistiskt-/ slutbesked	Registreras i ByggR	Gallras	
Underlag inför interimistiskt-/ slutbesked	Registreras i ByggR	Bevaras	Relationsritning, intyg, utredning med flera.
Begäran om interimistiskt slutbesked	Registreras i ByggR	Bevaras	Begäran kommer från byggherre/kontrollansvarig.
Interimistiskt slutbesked	Registreras i ByggR	Bevaras	
Begäran om slutbesked	Registreras i ByggR	Bevaras	Begäran kommer från byggherre/kontrollansvarig.
Slutbesked	Registreras i ByggR	Bevaras	

8 TILLSYN ENLIGT PLAN- OCH BYGGLAGEN

Tillsyn enligt plan- och bygglagen är en uppgift som ingår i stadsbyggnadsnämndens ansvar. Tillsynen ska bidra till att felaktigheter och brister åtgärdas och till att lagstiftningen följs. Tillsynen ska även säkerställa att bebyggd miljö är trygg, hälsosam och tillgänglig. Tillsyn omfattar inte bara olovligt bygge utan även tekniska egenskapskrav. Avsteg kan bland annat leda till krav på rättelse.

8.1 Tillsyn, olovligt och ovårdat

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Tillsynsanmälan	Registreras i ByggR	Bevaras	
Begäran om förklaring	Registreras i ByggR	Gallras	Begäran om mer information att ta upp till stadsbyggnadsnämnden.
Information om avgift	Registreras i ByggR	Gallras	Information om föreläggandeavgift.
Fotodokumentation	Registreras i ByggR	Bevaras	
Yttranden	Registreras i ByggR	Bevaras	
Tillsynsprotokoll	Registreras i ByggR	Bevaras	
Föreläggande	Registreras i ByggR	Bevaras	
Beslut	Registreras i ByggR	Bevaras	
Mottagningsbevis	Registreras i ByggR	Bevaras	

8.2 Tillsyn, ventilation (OVK)

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Tillsynsanmälan	Registreras i ByggR	Bevaras	
Besiktningsprotokoll	Registreras i ByggR	Bevaras	
Ritningar	Registreras i ByggR	Bevaras	
Beslut	Registreras i ByggR	Bevaras	
Informationsbrev	Registreras i ByggR	Bevaras	
Mottagningsbevis	Registreras i ByggR	Bevaras	

8.3 Tillsyn, hiss och andra motordrivna anordningar

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Tillsynsanmälan	Registreras i ByggR	Bevaras	
Besiktningssprotokoll	Registreras i ByggR	Bevaras	
Fotodokumentation	Registreras i ByggR	Bevaras	Foto, film eller ritningar.
Beslut	Registreras i ByggR	Bevaras	
Informationsbrev	Registreras i ByggR	Bevaras	
Mottagningsbevis	Registreras i ByggR	Bevaras	
Ingripandebesked	Registreras i ByggR	Bevaras	

8.4 Tillsyn, enkelt avhjälpta hinder (HIN)

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Tillsynsanmälan	Registreras i ByggR	Bevaras	
Fotodokumentation	Registreras i ByggR	Bevaras	Foto, ritningar.
Beslut	Registreras i ByggR	Bevaras	
Informationsbrev	Registreras i ByggR	Bevaras	
Mottagningsbevis	Registreras i ByggR	Bevaras	

9 OBLIGATORISK VENTILATIONSKONTROLL (OVK)

OVK är en förkortning av obligatorisk ventilationskontroll och är en besiktning som genomförs för att säkerställa att en fastighets ventilationssystem fungerar tillfredsställande. Det är fastighetsägaren som ansvarar för att OVK-besiktningen utförs korrekt enligt certifieringskrav och regler. Syftet är att kunna garantera en hälsosam inomhusmiljö för de personer som vistas eller bor i byggnaden. Ett väl fungerande ventilationssystem kan även förhindra skador på byggnaden som exempelvis mögeltillväxt och/eller andra fuktrelaterade skador. Regler och krav för OVK är fastställda i plan- och bygglagen.

9.1 OVK

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Besiktningssprotokoll	Registreras i ByggR	Gallras	
Information till fastighetsägare	Registreras i ByggR	Gallras	
Fotodokumentation	Registreras i ByggR	Gallras	Ritningar.
Kommunicering	Registreras i ByggR	Gallras	Anmodan att komplettera, påminnelser.
Begäran om anstånd	Registreras i ByggR	Gallras	
Beslut	Registreras i ByggR	Gallras	

10 NATURRESERVAT

Stadsbyggnadsförvaltningen arbetar med att skydda naturen genom kommunal naturreservatsbildning. Helsingborg har 21 naturreservat. Fokus ligger på biologiska och rekreativa värden. Alla naturreservat har en skötselplan som anger hur värdena ska bevaras och utvecklas.

10.1 Att bilda naturreservat

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Begäran om uppdrag	Registreras i Ciceron	Bevaras	Beställningen kommer från kommunstyrelsen eller stadsbyggnadsförvaltningen.
Beslut om uppdrag	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Utredning	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Samrådshandling	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Samrådssvar	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Samrådsredogörelse	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Skötselplan	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Beslutshandling	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Förslag till beslut	Registreras i Ciceron	Bevaras	Förslag till beslut tas av stadsbyggnadsnämnden.
Beslut	Registreras i Ciceron	Bevaras	Beslutet tas av kommunfullmäktige.

11 PLANERING STAD OCH MILJÖ

Stadsbyggnadsförvaltningen ansvarar för att staden har en aktuell översiktsplan som visar hur Helsingborg kan utvecklas långsiktigt och hållbart. Uppdraget är att ta fram kunskapsunderlag och strategier kring bebyggelse, trafik, grönområden, vatten och klimat.

Handlingsplaner och program utgör fördjupade, strategiska underlag för utveckling och mål inom specifika områden.

11.1 Översiktsplaneprocessen			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Beställning av uppdrag	Registreras i Ciceron	Bevaras	Beställningen görs av kommunstyrelsen.
Utredningar	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Beslut om samråd	Registreras i Ciceron	Bevaras	Beslutet tas av stadsbyggnadsnämnden.
Samrådssvar	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Samrådsredogörelse	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Beslut om granskning	Registreras i Ciceron	Bevaras	Beslutet tas av stadsbyggnadsnämnden.
Gransknings svar	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Granskningsutlåtande	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Antagande	Registreras i Ciceron	Bevaras	Kommunfullmäktige antar planen.
Antagandehandling, färdig översiktsplan	Registreras i Ciceron	Bevaras	Sekretess kan förekomma enligt kap 18 eller kap 15 OSL. Vid utlämnande av allmän handling är det viktigt att kontrollera så att översiktsplanen inte innehåller några uppgifter (kartbilder, beskrivningar) som retroaktivt kan ha sekretessklassats.
Lagakraftbevis	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Lagakrafthandling	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Kungörelse om antagen översiktsplan	Registreras i Ciceron	Bevaras	
11.2 Handlingsplaner och handlingsprogram			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Beslut om remissuppdrag	Registreras i Ciceron	Bevaras	Beslutet tas av stadsbyggnadsnämnden.
Remisshandling	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Remissvar	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Förslag till plan	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Beslut att anta plan	Registreras i Ciceron	Bevaras	Beslutet tas av stadsbyggnadsnämnden.
Tillstyrkande av plan	Registreras i Ciceron	Bevaras	Görs av kommunfullmäktige.
Handlingsplan/-program	Registreras i Ciceron	Bevaras	Det finns många olika typer av handlingsplaner/-program. I processen listas ett urval.
<i>Trädplan</i>			
<i>Trygghetsplan</i>			
<i>Tillgänglighetsplan</i>			
<i>Cykelplan</i>			
<i>Grönstruktur</i>			
<i>Masshantering</i>			
<i>Lekplats</i>			
<i>Våtmarker</i>			
<i>Klimatanpassning</i>			
<i>Åtgärdsprogram vatten</i>			
<i>Beläggings- och brouderhåll</i>			
<i>Mark- och boendeprogram</i>			
<i>Trafikplan</i>			
<i>Ortsanalys</i>			
<i>Fiskevårdsplan</i>			

12 ATT GESTALTA OCH LEVANDEGÖRA STADSRUMMET

Stadsbyggnadsförvaltningen arbetar utredande och analyserande med frågor om trygghet, tillgänglighet och välbefinnande i stadsmiljö. I processen ingår aktiviteter som syftar till att levandegöra en plats genom formgivning och arkitektur, blomstersatsningar, ljussättning med flera. Uppdraget är att skapa trygga, lekfulla och vilsamma miljöer för barn, unga och vuxna. Satsningarna kan ingå i formen för investeringsprojekt (se process 13.1).

12.1 Trygghetsskapande arbete			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Handlingsplan	Registreras i Ciceron		Handlingsplan för trygghet. Handlingen registreras i ärende till stadsbyggnadsnämnden.
Mall för bedömning	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 3 år	
Sammanställning av bedömning	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 3 år	

Sammanställning av dialog	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 3 år	
Verksamhetsplan	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 3 år	Exempelvis från platssamverkan.
Åtgärdsplan	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 3 år	
Samverkansavtal	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Rapport	Registreras i Ciceron	Bevaras	Exempelvis årsbokslut.

12.2 Blomsterprogram

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Gestaltningsskiss	Registreras i Ciceron	Bevaras	Så kallad moodboard. Presentation av val av växter samt vilken känsla gestaltningen är menad att förmedla.
Växtlistor	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Fotografier	Registreras i Ciceron	Bevaras	Ett strikt urval av fotografier på färdiga planteringar bevaras.
Ritningar	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 10 år	Planteringsanvisningar till entreprenören.

12.3 Stadsodling

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Ansökan om bidrag	Registreras i Ciceron	Bevaras	Stadsodling avser bidrag och professionellt stöd till föreningar som vill odla småskaligt på stadens mark.
Beslut	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Redovisning	Registreras i Ciceron	Bevaras	Redovisning av hur bidraget till stadsodling använts.
Foto			Ingår som bilaga till redovisningen.

13 PROJEKTERA OCH BYGGA

Stadsbyggnadsförvaltningen har ett övergripande projektledar- och samordningsansvar vid investeringsprojekt inom infrastruktur och samhällsbyggnad, projekt som utvecklar och förvaltar Helsingborgs offentliga rum. Det kan exempelvis handla om stora exploateringsprojekt, samlingsprojekt för övergångsställen eller utveckling av temalekplatser. Projektledarna driver planering och genomförande av projekten i samverkan med kollegor samt övriga aktörer såsom konsulter, entreprenörer, byggaktörer, ledningsägare och andra intressenter. Projektuppgifterna kommer från stadsbyggnadsförvaltningen, mark och exploateringsenheten på stadsledningsförvaltningen och NSVA (Nordvästra Skånes vatten och avlopp).

13.1 Investeringsprojekt

13.1.1 Utredning och förberedande arbeten

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Beställning av investeringsprojekt	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Avstämning med planarkitekt	Hålls ordnade i Outlook	Gallras vid inaktualitet	
Avstämning med MEX	Hålls ordnade i Outlook	Gallras vid inaktualitet	
Internt informationsbrev	Hålls ordnade i Outlook	Gallras vid inaktualitet	Skickas till enheterna kart och mät, drift och underhåll, trafik, gestaltning, miljöstrateg, kommunikation och ibland detaljplan.
Externt informationsbrev	Hålls ordnade i Outlook	Gallras vid inaktualitet	Skickas till ledningsägare.
Internt startmöte, protokoll	Hålls ordnade på G:	Gallras 10 år efter garantibesiktning	
Risikanalyser	Hålls ordnade på G:	Gallras 10 år efter garantibesiktning	
Ansökan om tillstånd	Registreras i Ciceron	Bevaras	Vattenskydd, fornlämning, naturskyddsområde, strandskydd, föreningar/sanering med fler.
Ansökan om tillstånd, beslut	Registreras i Ciceron	Bevaras	Vattenskydd, fornlämning, naturskyddsområde, strandskydd, föreningar med fler.
Kostnadsberäkning	Hålls ordnade på G:	Gallras 10 år efter garantibesiktning	
Grov tidplan	Hålls ordnade på G:	Gallras 10 år efter garantibesiktning	
Anmälan till ledningskollen.se	Se anvisning		Ledningskollen är en tjänst som används vid planering av markarbete. Ledningskartor över det specifika området beställs i tjänsten och används av verksamheten för att förhindra ledningsbrott vid grävning.

13.1.2 Förprojektering

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Utredning, rapport och förstudie	Hålls ordnade i Antura	Bevaras	Görs av gestaltningsenheten och/eller trafikenheten. Utredningarnas resultat kan inverka och styra projektet. Endast den slutgiltiga versionen bevaras. Resten gallras 10 år efter garantibesiktning.
<i>Arkeologisk utredning</i>			
<i>Geoteknisk utredning</i>			Geoteknisk undersökning, geotekniskt PM, markteknisk undersökningsrapport (MUR/Geo), provtagningsrapporter.
<i>Bullerutredning</i>			
<i>Dagvattenutredning</i>			
<i>Höjduutredning</i>			
<i>Trafikutredning</i>			
<i>Markmiljöteknisk utredning</i>			
<i>Ledningsutredning</i>			
Ansökan om bygglov, marklov och rivningslov	Se anvisning		Process 7 Att ansöka om bygglov.
Trafikutformning	Hålls ordnade på G:	Gallras 10 år efter garantibesiktning	
Gestaltungsforöslag	Se anvisning	Gallras 10 år efter garantibesiktning	Hålls ordnade på G: och i Antura. <i>Slutgiltig version</i> bevaras i Antura.
<i>3D-modeller</i>			
<i>Illustrationer</i>			
<i>Tryckfiler</i>			
<i>Foto och film</i>			
<i>CAD-ritningar</i>			
<i>Parkritningar</i>			
<i>Typritningar</i>			
Upphandlingsunderlag, projektering	Hålls ordnade i Antura	Bevaras	Beskrivning av uppdraget, administrativa föreskrifter, ritningar med fler.
Upphandling	Se anvisning		Process 2.2 Upphandlingsprocesser.
Delegationsbeslut	Registreras i Ciceron	Bevaras	

13.1.3 Projektering

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Startmöte konsult, protokoll	Hålls ordnade i Antura	Bevaras	
Platsbesök protokoll	Hålls ordnade på G:	Gallras 10 år efter garantibesiktning	
Platsbesök foto	Hålls ordnade på G:	Gallras 10 år efter garantibesiktning	
Ledningssamordning, protokoll	Hålls ordnade på G:	Gallras 10 år efter garantibesiktning	
Projekteringsmöte, protokoll	Hålls ordnade i Antura	Bevaras	
Kostnadsavstämning	Hålls ordnade på G:	Gallras 10 år efter garantibesiktning	
Granskningshandling	Hålls ordnade på G:	Gallras 10 år efter garantibesiktning	
Granskningsyttrande	Hålls ordnade på G:	Gallras 10 år efter garantibesiktning	Remiss-/granskningsyttrande inkommer både från interna och externa instanser.
Upphandlingsunderlag, för entreprenad	Hålls ordnade i Antura	Bevaras	
Upphandling	Se anvisning		Process 2.2 Upphandlingsprocesser.
Delegationsbeslut	Registreras i Ciceron	Bevaras	

13.1.4 Genomförandefas, entreprenad

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Försäkrings- och garantihandlingar	Originalen hålls ordnade i närarkiv	Skickas tillbaka till entreprenör	Originalen skickas tillbaka till entreprenör när denne slutfört sitt uppdrag.
Betalningsplan	Hålls ordnade på G:	Gallras 10 år efter garantibesiktning	
Information om byggprojekt, internt/externt	Hålls ordnade på G:	Gallras 10 år efter garantibesiktning	
Grävstillstånd	Hålls ordnade på G:	Gallras 10 år efter garantibesiktning	
Polistillstånd, byggetablering	Hålls ordnade på G:	Gallras 10 år efter garantibesiktning	
Trafikutformning, TA-plan	Hålls ordnade på G:	Gallras 10 år efter garantibesiktning	

Startmöte/kontraktsgenomgång	Hålls ordnade i Antura	Bevaras	
KMA-handlingar	Hålls ordnade i Antura	Bevaras	Entreprenörens pärm för kvalitet, miljö och arbetsmiljö.
Egenkontroll			
Anmälan till arbetsmiljöverket			
Arbetsmiljöplan			
Projektplan			
Lista på underleverantörer			
Kontrollprogram			
Skyddsrand			
Uppföljning av miljökrav			
Produktblad			
Arbetsberedning			
Anmälan till arbetsmiljöverket			
Arbetsmiljöplan			
Projektplan			
Tidplan			
Rörinspektion, protokoll			
Rörinspektion, film			
Relationshandlingar			
Syn av arbetsområde, protokoll	Hålls ordnade på G:	Gallras 10 år efter garantibesiktning	
Syn av arbetsområde, foto	Hålls ordnade på G:	Gallras 10 år efter garantibesiktning	
Byggmötesprotokoll	Hålls ordnade i Antura	Bevaras	
Bygghandling	Hålls ordnade i Antura	Bevaras	
Ekonomiska tillägg, ÅTA	Hålls ordnade på G:	Gallras 10 år efter garantibesiktning	
Teknikmötesprotokoll	Hålls ordnade på G:	Gallras 10 år efter garantibesiktning	
Tekniklista	Hålls ordnade i Antura	Bevaras	Slutversionen bevaras.
Övriga planeringsmötesprotokoll	Hålls ordnade på G:	Gallras 10 år efter garantibesiktning	
Sprickbesiktning, film	Hålls ordnade på G:	Gallras 10 år efter garantibesiktning	
Dagbok	Hålls ordnade på G:	Gallras 10 år efter garantibesiktning	
Fotografier	Hålls ordnade på G:	Se anvisning	En utredning om huruvida fotografierna ska bevaras pågår.
Relationshandling, CAD-filer	Hålls ordnade i ArcGIS och Antura	Bevaras	
Relationshandling, PDF-filer	Hålls ordnade i Antura	Bevaras	
Förbesiktning	Hålls ordnade i Antura	Bevaras	
Slutbesiktning	Hålls ordnade i Antura	Bevaras	
Efterbesiktning	Hålls ordnade i Antura	Bevaras	
Garantibesiktning	Hålls ordnade i Antura	Bevaras	
Slutrapport	Hålls ordnade i Antura	Bevaras	

14 REGLERING AV TRAFIK OCH PARKERING

I processen ingår att skapa tillgängliga och hållbara trafiksystem genom reglering av tillstånd för parkering, transport och tillfälligt nyttjande av allmän plats som kan påverka ordinarie trafiknät. Ibland är det nödvändigt att flytta fordon som står felparkerade. Detta gäller till exempel fordon som står hindrande eller trafikfarligt, men även långtidsuppställda fordon eller övergivna fordonsvrak.

14.1 Reglering av trafik			
14.1.1 Lokala trafikföreskrifter (LTF)			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Lokala trafikföreskrifter	Registreras i Ciceron	Bevaras	Lokala trafikföreskrifter finns för att öka säkerheten och framkomligheten i trafiken samt för att undvika besvär för kringboende. Det finns ungefär 3500 permanenta trafikföreskrifter för Helsingborgs stad. En sammanställning av lokala trafikföreskrifter lämnas varje månad till kansliet och diarieförs i nämndärende för delegationsbeslut.

14.1.2 Vägvisning			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Ansökan	Registreras i Ciceron	Bevaras	Inne i Helsingborgs tätorter är det Helsingborgs stad som beslutar om invånare/företagare/organisation får vägvisning uppsatt eller inte.
Beslut	Registreras i Ciceron	Bevaras	
14.1.3 Ansökan om transporttillstånd			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Ansökan om dispens	Registreras i Ciceron	Gallras efter 2 år	Ansökan om dispens för tung, bred och/eller lång trafik.
Sammanställning	Registreras i Ciceron	Bevaras	Ansökan om dispens för tung, bred och/eller lång trafik. En sammanställning av utfärdade transporttillstånd diarieförs i samlingsärendet för informationsärenden till SBN.
14.1.4 Ansökan om farthinder/blomlådor			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Intresseanmälan	Hålls ordnade i e-tjänst	Gallras efter 30 dagar	
Beslut	Hålls ordnade i Outlook	Gallras efter 3 år	
14.1.5 Trafikstatistik			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Trafikmätning, sammanställning	Registreras i Ciceron	Bevaras	En sammanställning av trafikmätningar diarieförs i samlingsärendet för informationsärenden till SBN.
Trafikmätning, underlag	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 2 år	
Trafikolyckor, sammanställning	Registreras i Ciceron	Bevaras	En sammanställning av trafikmätningar diarieförs i samlingsärendet för informationsärenden till SBN.
Trafikolyckor, underlag	Hålls ordnade på G:	Gallras vid inaktualitet	Underlaget hämtas från Transportstyrelsens olycksdatabas.
14.2 Ansökan om trafikanordningsplan (TA-plan)			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Ansökan	Ansökan görs i e-tjänst	Gallras efter 1 år	Ansökan görs vid event i staden som påverkar trafiken. Trafikanordningsplanen (TA-planen) är till för att framkomligheten och trafiksäkerheten för gående, cyklister, kollektivtrafik, räddningsfordon och övriga motorfordon ska fungera.
Trafikanordningsplan	Hålls ordnade på G: och i ArcGIS	Gallras efter 3 år	
14.3 Reglering av parkering			
14.3.1 Specialtillstånd för parkering			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Parkeringsstillstånd, ansökan	Inkommer via Outlook eller telefonsamtal	Gallras efter 2 år	
Nyttoparkeringsstillstånd, medarbetare i staden och regionen, ansökan	Hålls ordnade i e-tjänst	Gallras efter 2 år	
Nyttoparkeringsstillstånd, företag, ansökan	Hålls ordnade i UBW	Gallras vid inaktualitet	
Nyttoparkeringsstillstånd, beslut	Se anvisning		Beslutet kan meddelas via mejl, telefon eller muntligt vid okulär inspektion.
Tillfälliga tillstånd	Hålls ordnade i leverantörens system	Gallras efter 2 år	Beslutet/tillståndet läggs in i leverantörens system och kan ses av parkeringsvakt.
Parkeringskort, årskort företag	Hålls ordnade på G:	Gallras vid inaktualitet	
Parkeringskort, hotell	Hålls ordnade på I:	Gallras vid inaktualitet	Hanteras av Kontaktcenter.
14.3.1.1 Parkeringsstillstånd för rörelsehindrade			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Ansökan	Registreras i Ciceron	Gallras efter 8 år	Sekretess enligt 26 kap 1§, OSL. Ansökningshandlingen ska innehålla underlag så som läkarintyg och fotografi till den fysiska handlingen. Ansökan kommer in både som pappershandling och via e-tjänst. Handlingen i e-tjänsten gallras efter 30 dagar.
Läkarintyg			Sekretess enligt 26 kap 1§, OSL. Bilaga till ansökan.
Passfoto			Sekretess enligt 26 kap 1§, OSL. Bilaga till ansökan.

Beslut	Registreras i Ciceron	Gallras efter 8 år	Sekretess enligt 26 kap 1§, OSL.
Överklagan	Registreras i Ciceron	Gallras efter 8 år	Sekretess enligt 26 kap 1§, OSL.
Tillståndshandling, kort	Delas ut till sökande	Gallras vid utgången tillstånd	Sekretess enligt 26 kap 1§, OSL. Vid förnyat tillstånd samlas den ogiltiga handlingen in och makuleras.

14.3.2 Parkeringsavgifter

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Inkomst från parkeringsautomater	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 7 år	Informationen finns hos leverantören av parkeringsautomater/parkeringsvakter. Leverantören redovisar informationen i en sammanställning.
Parkeringsuthyrning, avtal	Hålls ordnade i Permit	Gallras vid inaktualitet	
Felparkeringsavgifter	Hålls ordnade i leverantörens system	Personuppgifter gallras efter 2 år	Även kallade kontrollavgifter. Helsingborgs stad äger informationen men den förvaras i leverantörens system. Efter 2 år gallras alla personuppgifter automatiskt. Kvar finns statistiskt material.

14.4 Felparkerade eller övergivna fordon

14.4.1 Fordonsflytt

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Flyttade bilar, brukbara bilar	Hålls ordnade i CCT	Gallras 5 år efter senaste aktivitet	Information om flyttade bilar. Registreringsnummer, vem som äger bilen, var den är uppställd med flera.
Flyttade bilar, skrotbilar	Hålls ordnade i CCT	Gallras 5 år efter senaste aktivitet	Information om flyttade bilar. Registreringsnummer, vem som äger bilen, var den är uppställd med flera.
Flyttade bilar, sammanställning	Registreras i Ciceron	Bevaras	En sammanställning av antal flyttade fordon redovisas till stadsbyggnadsnämnden varje månad.

14.4.2 Försäljning av skrotbilar

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Erbjudande om att lämna anbud	Registreras i Ciceron	Bevaras	Erbjudande om att lämna anbud på fordonsvrak.
Ej antagna anbud	Hålls ordnade i närarkiv	Gallras efter 2 år	Anbuden hålls ordnade på papper i närarkiv.
Antagna anbud	Registreras i Ciceron	Bevaras	

15 ADMINISTRATION AV FÄRDBEVIS

Elever som går i grundskolan i Helsingborg, är folkbokförda i kommunen och har ett visst avstånd till skolan, har rätt till skolskjuts. Stadsbyggnadsförvaltningen hanterar administrationen av skolkort. Med skolkort kan grundskoleeleven åka till skolan utan kostnad med vanlig kollektivtrafik (bussar och tåg) eller skolbuss med fastlagda turer (arrangerad skolskjuts). Elever som har ett (exempelvis) varannan-vecka-boende kan ansöka om skolkort för växelvis boende. Elever med särskilda behov, som på grund av en funktionsnedsättning eller liknande inte kan resa med arrangerad skolskjuts eller ordinarie kollektivtrafik, kan ansöka om särskild skolskjuts.

Stadsbyggnadsförvaltningen hanterar även administration av seniorbiljetten. Seniorbiljetten delas ut till alla över 75 år som är folkbokförda i Helsingborg. Biljetten kan nyttjas i hela kommunen under vissa klocktider. Vidare har förvaltningen ett samarbete med regionen i färdtjänstfrågor.

15.1 Skolskjuts

15.1.1 Särskild skolskjuts

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Ansökan	Registreras i Ciceron	Bevaras	Sekretess enligt 23 kap 2§ eller 21 kap 1§, OSL. De elever som går i den anpassade grund- och gymnasieskolan är automatiskt beviljade särskild skolskjuts. De elever som går i grundskolan, men av olika anledningar vill ha särskild skolskjuts, ansöker via stadsbyggnadsförvaltningens blankett.
Avslag	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Elevförteckning	Hålls ordnade på S:	Gallras efter 2 år	Sekretess kan förekomma enligt 23 kap 2§ eller 21 kap 1§, OSL.

15.1.2 Arrangerad skolskjuts och skolskjuts med ordinarie kollektivtrafik

Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Ansökan åk FK-3	Ansökan hålls ordnad i e-tjänst	Gallras efter 180 dagar	
Beslut åk FK-3	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 2 år	
Skolbiljett åk 4-9	Administreras i karttjänst och Edlevo	Gallras när eleven inte längre har rätt till biljett	Årskurs 4-9 behöver inte ansöka om arrangerad skolskjuts. De elever som är behöriga får automatiskt sin skolbiljett

			hemskickad. Bokföringsuppgifter om eleverna hämtas från Edlevo och egenutvecklad karttjänst.
Elevförteckning	Hålls ordnade på S:	Gallras efter 2 år	
Tidtabeller	Hålls ordnade på S:	Gallras efter 2 år	
Körscheman	Hålls ordnade på S:	Gallras efter 2 år	
Beställning extra transport	Hålls ordnade på S:	Gallras efter 2 år	
15.1.3 Skolskjuts vid växelvis boende			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Ansökan	Ansökan hålls ordnad i e-tjänst	Gallras efter 180 dagar	
Beslut, avslag	Registreras i Ciceron	Bevaras	Sekretess kan förekomma enligt 23 kap 2§ eller 21 kap 1§, OSL.
Beslut, beviljad ansökan	Hålls ordnade på S:	Gallras efter 2 år	Sekretess kan förekomma enligt 23 kap 2§ eller 21 kap 1§, OSL.
Elevförteckning	Hålls ordnade på S:	Gallras efter 2 år	Sekretess kan förekomma enligt 23 kap 2§ eller 21 kap 1§, OSL.
15.1.4 Skolskjuts, statistik			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Statistik årsvis	Registreras i Ciceron	Bevaras	Innehåller inga personuppgifter.
15.2 Färdtjänst			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Samrådsprotokoll	Registreras i Ciceron	Bevaras	Skånetrafiken.
Protokollsutdrag	Registreras i Ciceron	Bevaras	Kollektivtrafiknämnden.
Kallelse till kundråd	Registreras i Ciceron	Bevaras	Skånetrafiken.
Rapporter/utredningar	Registreras i Ciceron	Bevaras	
15.3 Seniorbiljett			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Lista över berättigade	Hålls ordnade på S:	Gallras varje månad	Sekretess kan förekomma enligt 22 kap, 1§, OSL. Biljetten delas ut till seniorer som fyllt 75 och som är folkbokförda i Helsingborgs stad. Uppgifter ur systemet Tefat sammanställs av enheten för geografisk information och visualisering. Listan delas med trafikenheten som utfärdar seniorekort.

16 STADENS FORDON

Stadsbyggnadsförvaltningen ansvarar för att stadens tjänstefordon är trafiksäkra, miljöriktiga och anpassade efter de behov som finns inom Helsingborgs stad. Fordonsservice sköter bland annat besiktning, däckskifte, reparationer, skadereparationer, tvätt, städ och översyn. Om en medarbetare använder en tjänstebil privat kallas det för förmånsbil. Hur en förmånsbil får användas regleras i ett hyresavtal.

16.1 Samordning av tjänstefordon			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Bokningar, tjänstefordon	Hålls ordnade i Fleet Intelligence		
Registreringsbevis	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Meddelande om körförbud	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Lista över nycklar och taggar	Hålls ordnade på G:		
Anmälan om skada	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Avtal tjänstefordon	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Tankkort	Hålls ordnade på förvaltningen	Gallras vid inaktualitet	
Nyckelkvitenser	Hålls ordnade på I:	Gallras vid inaktualitet	Utlämnande av nycklar och taggar till garage och cykelgarage hanteras av kontaktcenter.
16.2 Samordning av förmånsbilar			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Hyresavtal förmånsbil	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Ändring av hyresavtal	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Omläggingsbrev	Registreras i Ciceron	Bevaras	Avser ny hyresperiod.
Serviceavtal	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Avtal avseende kontrollbesiktning	Registreras i Ciceron	Bevaras	

17 DRIFT OCH UNDERHÅLL AV STADENS OFFENTLIGA RUM

Genom långsiktig underhållsplanering och regelbundna driftåtgärder samordnar stadsbyggnadsförvaltningen underhållet av stadens offentliga rum. Förvaltningen arbetar mot att gator, gång- och cykelvägar, parker, skogsområden, torg och stränder ska nyttjas enligt stadens målsättning samt att invånaren ska kunna röra sig fritt och säkert i miljön. Skötsel och underhåll utförs av upphandlade entreprenörer. Åtgärder utförs, genom beställningar, efter besiktningar och tillsyn. Åtgärderna kan också initieras genom felanmälan.

17.1 Felanmälan			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Anmälan	Hålls ordnade i Lime	Personuppgifter gallras efter 2 år	Personuppgifter gallras efter 2 år, ärendestatistik gallras efter 10 år.
Ärendestatistik	Hålls ordnade i Lime	Gallras efter 10 år	När ärendena gallrats från personuppgifter hanteras de som statistik för verksamheten.
17.2 Entreprenader			
Exempel på entreprenadområden som förekommer i processen			
Belysning			
Beläggningsarbeten			
Bevattning			
Busshållplatser			
Byggnader			
Cykelgarage			
Dagvatten, dammar, regnbäddar			
Dryckesfontäner			
Hamn och kajer			
Hissar, offentliga			
Industrispår			
Julljus			
Klotter			
Konstbyggnader			
Konstverk			
Möbler			
Naturvård			
Pågatågstationer			
Rabatter och planteringar			
Reklamvittriner			
Skadedjur			
Toaletter offentliga			
Trafiksignaler			
Vattenanläggningar och fontäner			
Vattenlekplats			
Vattenvård och fiske			
Vinterväghållning			
17.2.1 Handlingstyper som förekommer löpande i entreprenaden			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Arbetsmiljöplan	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 10 år	Entreprenörens arbetsmiljöplan.
Arbetsmöte, protokoll	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 10 år	
Avvikelsesrapporter	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 10 år	
Beredskapsscheman	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 10 år	
Besiktningssprotokoll	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 10 år	
Byggmötesprotokoll	Hålls ordnade på G:	Bevaras	
Dagbok	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 10 år	
Dispens, ansökan	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 10 år	Exempelvis dispens för att få använda vissa kemiska produkter.
Ombudsmöten, protokoll	Hålls ordnade på G:	Bevaras	
Statuskontroll	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 10 år	
Syn	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 10 år	
Skrivelse avseende entreprenad	Registreras i Ciceron	Bevaras	Avser skrivelser som ställs till entreprenören. Exempelvis då denne inte följer rättsligt bindande överenskommelser i aktuellt avtal.
17.2.2 Stränder			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Provtagningsrapport, badvatten	Registreras i Ciceron	Bevaras	

17.2.3 Lekplats			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Daglig tillsyn, rapport	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 10 år	
Funktionskontroll	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 10 år	
Veckotillsyn	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 10 år	
Årlig säkerhetsbesiktning	Registreras i Ciceron	Bevaras	
17.2.4 Trafiksignaler			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Register över anläggningar	Hålls ordnade på G:	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras löpande.
Relationshandlingar	Hålls ordnade på G:	Bevaras	
17.2.5 Fornminnesvård			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Ansökan om dispens för ingrepp i eller vid fornlämning	Registreras i Ciceron	Bevaras	Ställs till Länsstyrelsen i Skåne.
Beslut om dispens för ingrepp i eller vid fornlämning	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Ansökan om bidrag till vård av kulturmiljö	Registreras i Ciceron	Bevaras	Ställs till länsstyrelsen.
Beslut om bidrag till vård av kulturmiljö	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Skötselavtal	Registreras i Ciceron	Bevaras	Instruktioner för skötsel av mark vid fornlämning.
17.3 Skyddsjakt			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Ansökan om skyddsjakt	Registreras i Ciceron	Bevaras	Kan innehålla sekretess enligt 18 kap 16§, OSL. Ansökan ställs till länsstyrelsen eller polismyndigheten, beroende på var jakten ska ske.
Beslut om skyddsjakt	Registreras i Ciceron	Bevaras	Kan innehålla sekretess enligt 18 kap 16§, OSL.
Avtal med skyddsjägare	Registreras i Ciceron	Bevaras	Kan innehålla sekretess enligt 18 kap 16§, OSL.
Tillståndsbevis	Registreras i Ciceron	Bevaras	Kan innehålla sekretess enligt 18 kap 16§, OSL.
17.4 Belysning			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Belysningsregister	Hålls ordnade i belysningsdatabas	Gallras vid inaktualitet	Belysningsdatabasen finns i Geodatabasen. Registret gallras i och med att det löpande uppdateras.
17.5 Broar			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Broritningar	Hålls ordnade i BATMAN	Bevaras	BATMAN är Trafikverkets verksamhetssystem för broar, tunnlar, kajer, bryggor med fler. BATMAN används av stadsbyggnadsförvaltningen för att organisera underhåll av stadens broar
Broläggare	Hålls ordnade i BATMAN	Bevaras	Innehåller information om varje bro exempelvis byggår, besiktningsprotokoll, reparationer och underhåll.

18 ENSKILD VÄG

Den som är ansvarig för enskild väg kan ha rätt till bidrag för snöröjning, underhåll, nybyggnad eller ombyggnad.

18.1 Ansökan om vägbidrag			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Ansökan	Registreras i Ciceron	Bevaras	Ansökan inkommer via e-tjänst. Handlingen gallras ur e-tjänsten efter 1 år.

19 ANMÄLAN VID SKADA

Om staden har orsakat tredje man skada, kan tredje man ställa ett skadeståndskrav på staden. Enligt skadeståndslagen kan den som genom fel eller försummelse orsakat en skada, bli skyldig att ersätta den som drabbats. Skada kan exempelvis uppstå om tredje man halkar på en isig trottoar eller om en tung gren faller över en bil. Skada kan också uppstå på stadens egendom, exempelvis vid vårdslöshet i trafik eller allmän skadegörelse. I dessa fall upprättas en polisanmälan.

19.1 Anmälan om personskada eller skada på privat egendom			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Skadeanmälan	Registreras i Ciceron	Bevaras	Sekretess kan förekomma enligt 21 kap 1§ OSL. Skada orsakad av brister i stadens drift och underhåll av stadsmiljö.
Beslut från försäkringsbolag	Registreras i Ciceron	Bevaras	Sekretess kan förekomma enligt 21 kap 1§ OSL.
Beslut från stadsbyggnadsförvaltningen	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Rapport från försäkringsbolag			Sekretess kan förekomma enligt 21 kap 1§ OSL.
Underlag	Registreras i Ciceron	Bevaras	Sekretess kan förekomma enligt 21 kap 1§ OSL.
Fotodokumentation			
Försäkringsunderlag			
Läkarintyg			
Utbetalning, accept	Registreras i Ciceron	Bevaras	
19.2 Polisanmälan			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Polisanmälan, kännedomskopia	Registreras i Ciceron	Gallras efter 2 år	Sekretess kan förekomma enligt 21 kap 1§ OSL. Stadsbyggnadsförvaltningen får en kopia av de polisanmälningar där den misstänkta brottshandlingen åsamkat skada på offentlig egendom/plats.

20 STADENS MARK

Stadens mark får lov att nyttjas av privata aktörer och organisationer om dessa sökt och beviljats tillstånd för detta. För att öppna en uteservering eller hålla en demonstration krävs polistillstånd och ansökan ställs till polismyndigheten. Stadsbyggnadsförvaltningen yttrar sig över ansökan. För att hyra en torgplats eller nyttja betesmark ställs ansökan till stadsbyggnadsförvaltningen. Det är inte tillåtet att nyttja stadens mark genom att exempelvis utöka sin tomtgräns eller placera privata föremål utanför sin tomtgräns. Fastighetsägare ansvarar för att hålla häckar i trim, att tömma sopor och att på andra sätt ta hand om tomtmark som gränsar till stadens mark.

20.1 Markupplåtelse			
20.1.1 Nyttjande av offentlig platsmark för exempelvis events eller uteservering			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Förhandsyttrande	Hålls ordnade i Outlook	Gallras vid inaktualitet	Vissa förhandsyttranden ges över telefon. Förhandsyttrande om uteservering ges alltid skriftligt.
Yttrande över remitterat ärende	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 8 år	Det är polismyndigheten som får ansökan om markupplåtelse. Stadsbyggnadsförvaltningen yttrar sig sedan över den ansökan. Polisen expedierar beslutet.
Trafikanordningsplan	Se anvisning		Process 14.2 Ansökan om TA-plan. Behövs vid arbete på gator, gång- och cykelbanor eller vid evenemang som påverkar trafiken.
Polismyndighetens beslut	Registreras i Ciceron	Bevaras	Polismyndighetens beslut vid ansökan om nyttjande av allmän platsmark.
Begäran om åtgärd enligt ordningslagen	Registreras i Ciceron	Bevaras	Begäran om åtgärd riktas till Polismyndigheten.
20.1.2 Uthyrning av torgplats			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Ansökan	Registreras i Ciceron	Gallras efter 8 år	Ansökan om torgplats görs i Helsingborgs stads e-tjänst.
Erbjudande om torgplats	Registreras i Ciceron	Gallras efter 8 år	
Avtal	Registreras i Ciceron	Gallras efter 8 år	Avtal med torghandlare är giltiga i ett halvår.
Varning	Registreras i Ciceron	Gallras efter 8 år	Varningar skickas ut till de torghandlare som inte följer Helsingborgs stads reglemente avseende att bedriva torghandel.
Sammanställning av uthyrda torgplatser	Registreras i Ciceron	Bevaras	Sammanställning över de verksamheter som hyr torgplats.

20.1.3 Betesmark			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Ansökan om miljöersättning	Registreras i Ciceron	Bevaras	Ansökan görs hos länsstyrelsen.
Beslut om miljöersättning	Registreras i Ciceron	Bevaras	Beslutet tas av länsstyrelsen.
Överenskommelse	Registreras i Ciceron	Bevaras	Överenskommelse avseende upplåtelse av betesmark. Avser djurhållare inom Helsingborgs stad.
20.2 Otillåtet nyttjande av stadens mark			
20.2.1 Annektering, otillåten placering av föremål på stadens mark			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Meddelande till ansvarig	Hålls ordnade i Lime	Personuppgifter gallras efter 2 år, övriga uppgifter efter 10 år	Avser föremål som studsmattor, byggmaterial, trädgårdsavfall med flera.
Påminnelse till ansvarig	Hålls ordnade i Lime	Personuppgifter gallras efter 2 år, övriga uppgifter efter 10 år	
Begäran om åtgärd enligt ordningslagen	Registreras i Ciceron	Bevaras	Begäran riktas till polismyndigheten.
20.2.2 Annektering, otillåten utökning av tomtgräns			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Kontroll av tomtgräns	Registreras i Ciceron	Bevaras	Avser utökning av privat tomtmark på stadens mark, exempelvis genom planteringar, staket eller byggnader. Mätningen görs av lantmäteriet.
Resultat av gränsutvisning	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Underlag	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 10 år	
Beslutsunderlag, nytt	Registreras i Ciceron	Bevaras	Kan handla om äldre avtal eller ritningar med fler. Ibland presenteras tidigare okänt beslutsunderlag. Underlaget diarieförs då i annekteringsärendet.
Brev, uppmaning till återställelse	Registreras i Ciceron	Bevaras	
Brev, bekräftelse på utförd åtgärd	Registreras i Ciceron	Bevaras	
20.2.3 Fastighetsägarens ansvar			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Meddelande	Hålls ordnade i Lime	Personuppgifter gallras efter 2 år, övriga uppgifter efter 10 år	Avser fastighetsägarens ansvar att exempelvis klippa häckar som hänger över trottoar, rensa ogräs, sopa eller enligt regelverk sköta avfallshantering för fastigheten
Påminnelse	Hålls ordnade i Lime	Personuppgifter gallras efter 2 år, övriga uppgifter efter 10 år	
Beslut om föreläggande	Registreras i Ciceron	Bevaras	Om fastighetsägaren inte utför efterfrågade åtgärder, kan stadsbyggnadsförvaltningen besluta om förelägganden och/eller vite.
20.3 Ansökan om grävningstillstånd			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Ansökan	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 10 år	Ledningsägare måste ansöka om grävningstillstånd för ingrepp i marken på allmän platsmark.
Länsstyrelsens beslut	Registreras i Ciceron	Gallras efter 2 år	Kännedomskopia. Gäller beslut om biotopskydd, dispens från reservatföreskrifter, beslut avseende fornlämning eller andra typer av beslut som påverkar markarbete.
Utfärdat tillstånd	Hålls ordnade på G:	Gallras efter 10 år	

21 BEVAKNING

Stadsbyggnadsförvaltningen är delaktiga i de bevakningsåtgärder som sker med fast bevakningskamera på vissa platser i det offentliga rummet.

21.1 Kamerabevakning			
Handling	Hantering	Bevaras/Gallras	Sekretess och anvisningar
Kamerabevakning	Hålls ordnade på server	Gallras efter 14 dagar	Sekretess enligt 32 kap 3§. Kamerabevakning sker enligt 9§ Kamerabevakningslag (2018:1200).