



Mölnåls stad

KS 216/16

Dokumenthanteringsplan

Styrande processer i Mölnåls stad

1.1.4 Hantera verksamhetsledning

Antagen av Kommunstyrelsen 2016-08-24 § 169
Gäller från och med 2016-01-01

| | | | | | | |
|---|---|-----------------|----------------------------|---|--|--------------------|
| Verksamhetsområden 1.1. Ledning | Beskrivning I processen ingår flera olika aktiviteter som på olika sätt centralt leder verksamheten. Processen skiljer sig i stort från ledning av kärnverksamheter i kommuner men inkluderar ledningsdokument som arbetas fram på ett styrt sätt exempelvis budgethandlingar och verksamhetsplaner. Mölnads stads budgetprocess innebär att kommunfullmäktige redan i juni beslutar om ett så kallat utgiftstak för varje nämnd. Enkelt uttryckt fördelas då en pott pengar till varje nämnd, som i sin tur därefter fördelar dessa på respektive verksamhet. Sista steget i processen är att kommunfullmäktige, i november, beslutar om budgeten för nästkommande år samt plan för de därefter följande två åren. I budgetprocessen ingår också beslut om mål samt investeringsbudget-/plan. Verksamhetsplaner i Mölnads stad uttrycker nämndernas/utskottens övergripande direktiv till förvaltningarna om vad som ska göras. Förändring och utveckling av kärnverksamheten är i fokus. Verksamhetsberättelserna följer upp verksamhetsplanerna. Kommunstyrelsen tar del av handlingarna som ett led i den lagstadgade uppsiktsplikten. | | | | | |
| Process 1.1.4 Verksamhetsledning | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Medium | Sökväg | Anmärkning | Seriesignum |
| Planera och följa upp verksamheten | Protokoll från Budgetberedningen | Bevaras | Papper | Årsvis | | |
| | Beslutshandling i budgetberedningen | Bevaras | Platina | I det diarietförda ärendet | Diarieförs i kommunstyrelsens diarium | |
| | Budget/plan för staden | Bevaras | Platina | I det diarietförda ärendet | Beslutas av kommunfullmäktige efter beredning i budgetberedningen och kommunstyrelsen. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar. Delar med koppling till målstyrningen hanteras i systemet Verksamhetsstyrning – Hypergene | |
| Verksamhetsplan för nämnd eller utskott | Bevaras | Platina | I det diarietförda ärendet | Verksamhetsplan beslutas årligen för varje nämnd och utskott. I planen ingår ackumulerade budgetsiffror. Beslutas i respektive nämnd. Stadsledningsförvaltningen samordnar formen för planerna. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande | | |

| | | | | | | |
|--|---------|------------|-----------------------------|--|--|--|
| | | | | | nämndhandlingar. Delar med koppling till målstyrningen hanteras i systemet Verksamhetsstyrning – Hypergene. | |
| Verksamhetsberättelse | Bevaras | Platina | I det diariet förda ärendet | Verksamhetsberättelse upprättas i de flesta fall för varje nämnd och utskott årligen. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar. | | |
| Rapporter från verksamheten/statistik | Bevaras | Platina | I det diariet förda ärendet | Särskild rapportering angående verksamhet och ekonomi. | | |
| Rapporter från projektgrupper, arbetsgrupper eller liknande av betydelse | Bevaras | Platina | I det diariet förda ärendet | | | |
| Protokoll från stadsdirektörens ledningsgrupp | Bevaras | Papper | | | | |
| Protokoll från ledningsgrupper | 2 år | Intranätet | På sida på intranätet | Omfattar en rad olika ledningsgrupper em | | |
| Lokalresursplan | Bevaras | Platina | I det diariet förda ärendet | Upprättas årligen, beslutas av kommunstyrelsen. Redogör för behov av lokaler över tid. Är underlag för investeringsplan och budget/plan. | | |
| Miljömål med handlingsprogram | Bevaras | Platina | I det diariet förda ärendet | Beslutas av kommunfullmäktige. Upprättas var tredje år | | |
| Energi- och klimatplan | Bevaras | Platina | I det diariet förda ärendet | Beslutas av kommunfullmäktige. | | |
| Krisledningsplan – Plan vid samhällstörning | Bevaras | Platina | I det diariet förda ärendet | Beslutas av kommunfullmäktige Anger att respektive | | |

| | | | | | | |
|---------------------------------------|---|---------|---------------------|---|---|--|
| | | | | | förvaltning ska upprätta nödvändiga dokument för att kunna leda vid kris. | |
| Uppföljning | Befolkningsprognos | Bevaras | Digitalt | Via kommungem ensam mapp | Publiceras på hemsidan | |
| | Kommunövergripande statistik | Bevaras | Platina | I diariefört ärende | Registreras i urval | |
| Samverkan med fackliga organisationer | Protokoll från stadsövergripande Centralt samverkansråd (CeSam) | Bevaras | Papper/ Digitalt | Original hos sekreterare, kronologisk ordning Publiceras även digitalt på intranät | | |
| | Protokoll från MBL-förhandlingar gällande enskild person | Bevaras | Papper | Personalakt | Delegeringsbeslut lämnas till nämndsekreterare för anmälan till nämnd | |
| | Protokoll från MBL-förhandlingar, ej individärende | Bevaras | Papper | I pärm hos förhandlingschef/förvaltningschef, i kronologisk ordning | Delegeringsbeslut lämnas till nämndsekreterare för anmälan till nämnd. | |
| | Protokoll från förvaltningsövergripande | Bevaras | Papper | Hos | I Mölndals stad utgör varje FSR skyddskommitté enligt | |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|--|------------------|--------------------|--|---|--|
| | Samverkansråd (FSR) | | | sekreterare, Kronologisk ordning | Samverkan Mölndal, avsnitt 3.3. | |
| | Protokoll från verksamhetsövergripande samverkansråd (VSR) | Bevaras | Papper | Hos sekreterare Kronologisk ordning | | |
| | Protokoll från lokalt samverkansråd (LSR) | Bevaras | Papper | Hos sekreterare Kronologisk ordning | | |
| | Mötesanteckningar arbetsplatsträffar (APT) | 2 år | Digitalt | Chef/ katalog på filserver, kronologisk ordning | | |
| | Anteckningar medarbetarsamtal med individuell handlingsplan | Vid inaktualitet | Papper Digitalt | Närmaste chef | Jämför även Anteckningar sifferlöst lönesamtal i <i>process 2.3.3</i> <i>Lönerevision</i> | |
| | Kollektivavtal | Bevaras | Papper | Förhandlings- chef, i kronologisk ordning | Lokala kollektivavtal | |
| | Avtal med enskilda individer | Bevaras | Papper | Personalakt | Delegeringsbeslut lämnas till nämndsekreterare för anmälan till nämnd | |
| | Övriga förhandlings- /överläggnings-protokoll | Bevaras | Papper | Personalakt/ Förhandlings- chef | Läggs vid individärenden i personalakten. Övriga fall pärm hos förhandlingschef. Delegeringsbeslut lämnas till nämndsekreterare för anmälan till nämnd | |
| Systematiskt arbetsmiljöarbete | Protokoll från förvaltningsövergripande | Bevaras | Papper | Hos sekreterare i kronologisk | FSR är också skyddskommitté <i>Samma handlingslag som i</i> | |

| | | | | | | |
|--|--|------------------------------|-----------------|---------------------------------------|---|--|
| | Samverkansråd (FSR) | | | ordning | <i>aktiviteten ovan.</i> | |
| | Riskbedömningar/sammanställningar av riskbedömningar | Bevaras* | Papper | Hos sekreterare i kronologisk ordning | Utgör bilaga till samverkansrådets protokoll. Riskbedömningar på APT förvaras tillsammans med mötesanteckningarna och gallras tillsammans med dessa | |
| | Enkäter, sammanställning | Bevaras | Papper | Hos sekreterare i kronologisk ordning | Utgör bilaga till protokollen | |
| | Enkäter, svar/underlag | När sammanställning är gjord | Papper/Digitalt | Hos handläggare | | |
| | Årlig uppföljning | Bevaras* | Papper | Hos sekreterare i kronologisk ordning | Utgör bilaga till förvaltningsrådets alternativt Cesams protokoll. *Årlig uppföljning på APT kan gallras tillsammans med minnesanteckningar. | |
| Jämställdhetsplan och lönekartläggning | Jämställdhetsplan | Bevaras | Platina | I det diarieförda ärendet | T.o.m. 2011 gjordes jämställdhetsplaner av varje förvaltning samt att en övergripande gjordes årligen för hela staden. Till denna kopplades lönekartläggningen. Fr o m 2012 görs endast en plan för hela staden som gäller i tre år. Dock ska lönekartläggningar göras årligen | |
| | Befattnings och | Vid uppdatering/Upp | Digitalt | Utgör register | Underlag till årlig lönekartläggning skrivs ut. | |

| | | | | | | |
|--|--|------------------------------------|---------|--------------------------------------|---|--|
| | arbetsvärderingssystem | dateras löpande | | | | |
| | Underlag till årlig lönekartläggning | Vid inaktualitet | Papper | Hos handläggare | Utskrifter | |
| | Mötesanteckningar | Vid inaktualitet | Papper | Hos systemansvarig BAS | | |
| | Lönekartläggning | Bevaras | Platina | I det diariesförda ärendet | Årlig sammanställning | |
| | Underlag rörande måluppfyllelse | Efter att sammanställning är gjord | Papper | Hos ansvarig för jämställdhetsfrågor | T.ex. enkäter rörande mål i jämställdhetsplanen | |
| | Årlig utvärdering av jämställdhetsplanens måluppfyllelse | Bevaras | Platina | I det diariesförda ärendet | | |