

Datum: 2008-03-27 Beteckning: Version 1.00

RDT-handboken – Beslutsmyndigheternas process

Bilaga till RDT-handboken

Innehåll

1	Inledning.....	3
2	Kvalitetsstyrning.....	3
2.1	Styrning.....	3
2.2	Kontroll.....	4
2.3	Uppföljning.....	4
2.4	Ständiga förbättringar.....	4
3	Beslutsmyndigheternas verksamhetsprocess.....	4
3.1	Processkarta.....	5
3.2	Processbeskrivning.....	5
3.2.1	Syfte.....	5
3.2.2	Processens start.....	5
3.2.3	Processens insats och leverantör.....	5
3.2.4	Särskilda krav på processen.....	5
3.2.5	Processens resultat och kunden/mottagaren av resultatet.....	6
3.2.6	Kvalitetskritiska moment - kvalitetssäkring.....	6
3.2.7	Processteg.....	6
3.3	Delprocess Diariehantering och ingående roller.....	7
3.3.1	Diariehandläggare.....	7
3.4	Delprocess Beredning och ingående roller.....	8
3.4.1	Handläggare trafikföreskrifter.....	9
3.4.2	Beslutsfattare.....	10
3.4.3	Väghållare, polis, medborgare, näringsliv m.fl. (berörda av trafikföreskrifter).....	10
3.5	Delprocess Kungörande och ingående roller.....	11
3.5.1	Överförare.....	11
3.5.2	Publicerare.....	12
3.6	Delprocess Åtgärder efter kungörande och ingående roller.....	13
3.6.1	Handläggare trafikföreskrift.....	14

1 Inledning

I RDT-handboken redovisas en översikt av RDT-processen med både beslutsmyndigheten och Vägverket som aktörer. I denna bilaga fokuserar vi beslutsmyndigheternas interna process som har kartlagts tillsammans med några representanter för beslutsmyndigheterna. Det är myndigheternas eget val om man ska tillämpa en kvalitetsstyrd process, och om man i så fall kan använda materialet som här presenteras som underlag, eller om man ska kartlägga sin process på egen hand från grunden.

I ett inledande kapitel redogörs för ett koncept för kvalitetsstyrning i generella termer och i kapitlet därefter presenteras en kvalitetsstyrd process avseende trafikföreskrifter hos en beslutsmyndighet.

2 Kvalitetsstyrning

Hantering av trafikföreskrifter är omgärdad av bestämmelser i lagar, förordningar och föreskrifter. Dessa regler uttrycker de formella krav som finns på hantering av trafikföreskrifterna och innehållet i dessa.

Bestämmelserna berör dock inte, annat än på en mycket övergripande nivå, arbetsprocessen ur ett kvalitetsperspektiv. För att få en kvalitetsstyrd arbetsprocess krävs att man följer ett grundläggande koncept för processen med avseende på

- styrning
- kontroll
- uppföljning

2.1 STYRNING

Väsentliga delar i kvalitetsstyrande dokument är

- processkartan, som ger en överblick av processen
- processbeskrivningen, som är en verbal beskrivning av processen
- delprocesserna och rollbeskrivningar för de olika momenten

Beskrivningar av det slaget, som redovisas i nästa kapitel, kan vara input till beslutsmyndighetens egna, eventuellt mer detaljerade beskrivningar, av process, rutiner och checklistor.

2.2 KONTROLL

I arbetsprocessen bör det finnas moment av kontroll efter att en aktivitet har genomförts. En hjälp i det avseendet finns i RDT-hanboken, kapitlet *Checklista för beredning och publicering av trafikföreskrifter*. Dessa kontroller har fokus på de aktiviteter som görs strax före, och i samband med, leverans till RDT, och kan alltså vara input till beslutsmyndigheternas egna beskrivningar av ett mer heltäckande kontrollkoncept.

2.3 UPPFÖLJNING

I en kvalitetssäkrad process bör det ske en kontinuerlig uppföljning av resultatet. Det kan innebära t.ex. en periodisk värdering av trafikföreskrifterna:

- Motsvarar föreskriften fortfarande ett verkligt behov?
- Är utmärkningen korrekt?
- Vilken verkan har trafikregeln?
- ...o.s.v.

Beslutsmyndigheten bör tänka igenom vilken grad av kontroller som periodiskt behöver genomföras. Vägverket kommer att genom stickprov kontinuerligt följa upp den vägnätsanknutna informationen som kopplas till trafikföreskrifterna: Motsvarar läget i författningstexten det vägnätsanknutna läget?

2.4 STÄNDIGA FÖRBÄTTRINGAR

Under uppföljningsarbetet träffar man på omständigheter som behöver korrigeras på ett eller annat sätt. I de fall det rör sig om uppenbara fel ska en rättning göras, men ofta handlar det om brister och avvikelser som kan åtgärdas genom att förbättra såväl rutiner som resultat.

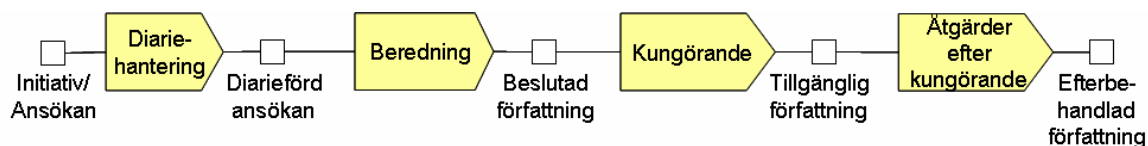
3 Beslutsmyndigheternas verksamhetsprocess

Beslutsmyndigheternas verksamhet avseende trafikföreskrifter är i stort lika från myndighet till myndighet. I detta kapitel beskrivs en generaliserad, kvalitetsstyrd process som i det väsentliga bör gå att tillämpa hos alla beslutsmyndigheter.

De flesta delar (*Diariehantering, Beredning och Åtgärder efter kungörande*) är i stort desamma som innan RDT. *Kungörande* är den del som har förändrats i samband med RDT:s införande.

Processen har tagits fram för att skapa en enhetlig bild av ett flöde och ett kvalitetsstyrt arbetssätt som kan vara till stöd för myndigheter som hanterar trafikföreskrifter.

3.1 PROCESSKARTA



Processens delprocesser (Diariehantering, Beredning, Kungörande och Åtgärder efter kungörande) finns ingående beskrivna i avsnitt längre fram i detta kapitel.

3.2 PROCESSBESKRIVNING

3.2.1 Syfte

Processen *Beslutsmyndighetens hantering av trafikföreskrifter* syftar till att vara ett stöd för de myndigheter som skriver trafikföreskrifter (främst kommuner, länsstyrelser och Vägverket) att säkerställa att arbetet med att bereda och kungöra trafikföreskrifter sker på ett kvalitetsstyrt sätt.

3.2.2 Processens start

Processen startar med en ansökan från en extern part eller ett internt behov inombeslutsmyndigheten.

3.2.3 Processens insats och leverantör

Processen kräver insatser antingen genom beslutsmyndighetens egen försorg (upptäckt av behovet av en trafikregel) eller genom en ansökan om trafikföreskrift från någon extern part, t.ex. en väghållare eller allmänheten. Beslutsmyndigheten (en kommun, länsstyrelse, Vägverket eller i vissa fall länspolismyndigheten) är den som levererar processresultatet till RDT.

3.2.4 Särskilda krav på processen

Styrande dokument av väsentlig betydelse:

- Trafikförordningen
- Vägmärkesförordningen
- Förordningen om elektroniskt kungörande av vissa trafikföreskrifter
- Vägverkets föreskrifter om RDT (under utarbetande 2007/2008)
- VVFS 1999:164 (under omarbetning 2007/2008)

Stödjande dokument:

- RDT-handboken (till exempel IT-mallar för beredningssystem, och principer när man gör vägnätsanknytning)
- VGT, Vägar & gators trafikregler, är under utarbetande. RVT, ”Gröna pärmarna”, bör tills vidare kunna vara till stöd

3.2.5 Processens resultat och kunden/mottagaren av resultatet

Processen resulterar i kungjorda trafikföreskrifter samt, frivilligt av myndigheterna, bearbetningsbara och vägnätsanknutna trafikregler.

Mottagaren av resultatet är Vägverket som tar hand om resultatet:

- de föreskrifter som myndigheten kungjort genom publicering på den särskilda webbplatsen hålls tillgängliga av Vägverket för myndigheter, allmänhet och näringsliv genom Internet
- trafikföreskrifter och BTR-information (bearbetningsbara och vägnätsanknutna trafikregler) lagras i RDT-databasen
- om myndigheten inte levererar BTR-information kompletterar Vägverket med sådan
- BTR-informationen vidareförädlas av Vägverket (härledning till entydiga trafikregler) som sedan dataförsörjer NVDB med dessa trafikregler för vidare användning i trafikstödjande tillämpningar

3.2.6 Kvalitetskritiska moment - kvalitetssäkring

Kvalitetskritiska moment för processen:

Den trafikrättsliga delen

- **Utformningen av författningstexten.** Detta kräver kompetens avseende de styrande dokument som påverkar vad man kan/skall skriva i författningstexten och vilka lagrum som man måste stödja beslutet på. Framst behövs kompetens att använda trafikförordningen som grund för trafikreglerna. Vägverkets IT-mallar för trafikföreskrifter och Vägverkets föreskrifter VVFS 1999:164 (under ändring 2007/2008) med exempel är en god hjälp. Användning av RDT-anpassade beredningssystem som använder Vägverkets mallar är en annan god hjälp.
- Införandet i RDT är ett kritiskt moment om man använder RDT:s webbtillämpning. De uppgifter som man då manuellt registrerar kan komma att skilja sig från vad som står i dokumentet.

Den del som avser BTR-informationen¹

- Detta kan endast åstadkommas genom användning av RDT-anpassade beredningssystem för trafikföreskrifter. Systemen ger automatiskt BTR-information som en del av resultatet, och därmed säkras i hög grad kvaliteten. Ett kritiskt moment är vägnätsanknytningen, d.v.s. att den görs med tillräcklig noggrannhet och kompetens. Systemen ger dock god hjälp även med det.

3.2.7 Processteg

Diariehantering

¹ Se BTR-handboken, kapitlet *Vad menas med BTR-information?*

Om externa krav ligger till grund för en ny trafikföreskrift så startar processen med en ansökan från en extern part och utlöser två aktiviteter: Postsortering av inkommande post och diarieföring av ärendet.

Beredning

I beredningssteget tar man emot diarieförda ansökningar och internt initierade ärenden om trafikföreskrifter. En utredning görs som utmynnar i ett förslag. Förslaget, om det är positivt, kan gå vidare för remiss. Om förslaget är negativt bereds det för avslag.

Efter remissen finns en möjlighet att förslaget kan beredas för avslag, eller så går det vidare för utformning av författningstext mer i detalj. Utformningen kan göras helt manuellt eller med IT-stöd genom ett beredningssystem för trafikföreskrifter. Oavsett vilket så finns det efter denna delaktivitet ett färdigt förslag som går till beslut om verkställighet eller avslag. Om ett RDT-anpassat beredningssystem används finns möjligheten att validera informationen mot RDT:s regelverk innan beslutet tas (validera informationen = kontrollera att informationen är tekniskt korrekt).

Kungörande

Myndigheter som saknar IT-stöd (beredningssystem):

Kungörandet sker i två steg. Först överförs trafikföreskriften till en temporär lagring i RDT och en kontroll kan göras att rätt dokument blivit överfört. Därefter sker kungörandet genom att beslutsmyndigheten utför åtgärden *Publicera* i RDT.

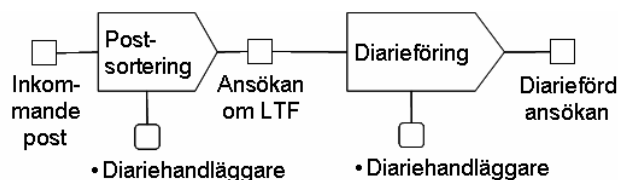
Myndigheter med IT-stöd (beredningssystem):

Kungörandet kan ske i ett enda steg genom att publicering sker automatiskt när föreskriften har överförts.

Åtgärder efter kungörande

I vissa fall ska olika parter meddelas den nya trafikföreskriften. Slutligen ska trafikföreskriften utmärkas.

3.3 DELPROCESS DIARIEHANTERING OCH INGÅENDE ROLLER



3.3.1 Diariehandläggare

Rollens syfte

Att se till att ansökningshandlingar avseende trafikföreskrifter blir korrekt diarieförda.

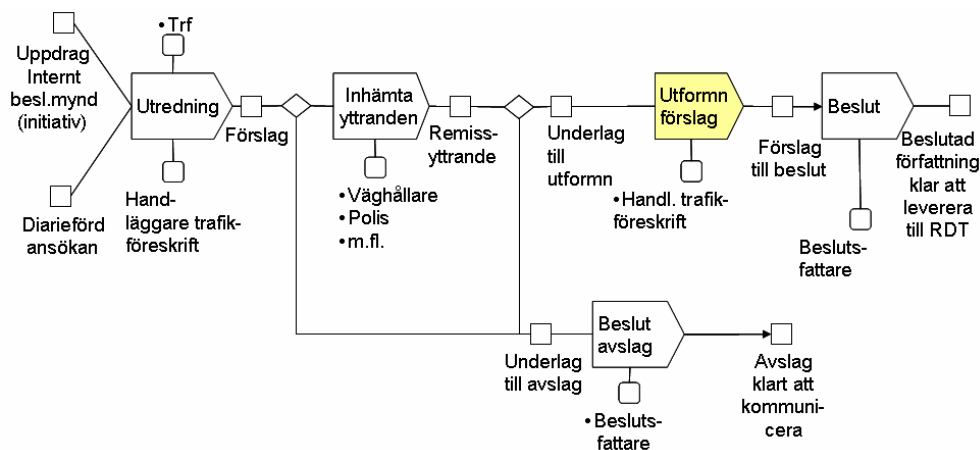
Beskrivning (uppgifter, omfattning)

Registratorn registrerar ansökan om trafikföreskrift i myndighetens diarium.

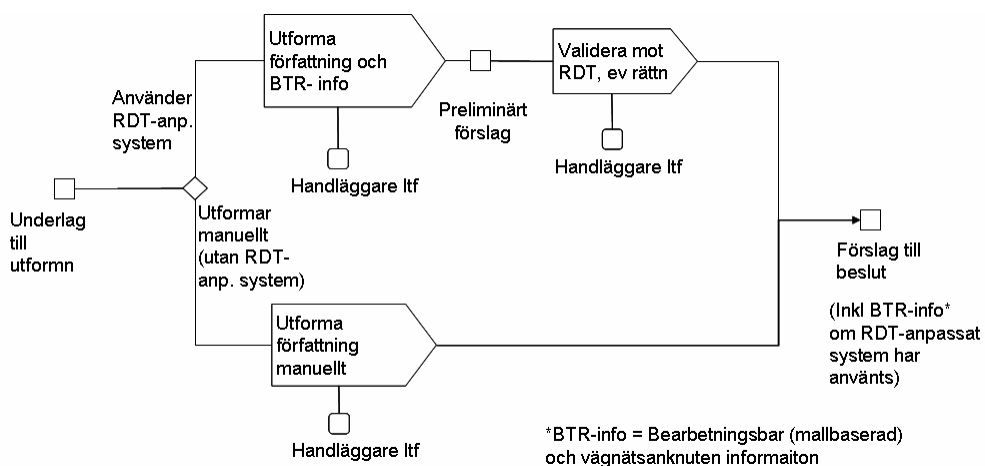
Ansvar, befogenhet och kompetenskrav

Beskrivs i registratorns huvudprocess.

3.4 DELPROCESS BEREDNING OCH INGÅENDE ROLLER



Aktiviteten *Utformning av förslag*:



3.4.1 Handläggare trafikföreskrifter

Rollens syfte

Bereda inkomna initiativ och ansökningar om trafikföreskrifter så att dessa kan leda fram till ett förslag och att de i delprocessen "Åtgärder efter kungörande" kan bli klara att genomföras.

I beredningen ingår att granska och värdera inkomna förslag om trafikföreskrifter och att administrera förslagen till trafikföreskrifter i yttrandeprocessen.

Beskrivning (uppgifter, omfattning)

Handläggaren genomför hela beredningen av ett önskemål. Det innefattar att ta fram ett förslag till reglering, utreda konsekvenser, kommunicera med intressenter samt presentera förslaget. I ett andra steg utformas motiv och förslag till reglering samt eventuellt tas fram en preliminär text till trafikföreskrift. Efter kommunikation med intressenter utformar handläggaren ett slutligt förslag till trafikföreskrift för beslut. En validering (kontroll av formalia, vägnätsanknytning m.m.) mot RDT kan genomföras (i de fall kommunen har ett RDT-anpassat beredningssystem för trafikföreskrifter).

Ansvar

Handläggaren ansvarar för att beredningen av ett önskemål om trafikföreskrift görs enligt de rutinbeskrivningar som finns för arbetet.

Handläggaren ansvarar också för att granskning och värdering av önskemål om trafikföreskrift görs enligt de rutinbeskrivningar som finns för arbetet, samt ansvarar för att myndighetens trafikföreskrifter är rätt hanterade i myndighetens system för trafikföreskrifter (om myndigheten har ett sådant).

Ansvaret omfattar också att yttrandeprocessen genomförs enligt de rutinbeskrivningar som finns för arbetet.

Befogenheter

Enligt delegering.

Kompetenskrav

Kunskap om TrF.

Ska kunna utforma trafikföreskrifter.

Kunskap om RDT-processen.

Ska kunna använda myndighetens IT-system som stöd för arbetet med trafikföreskrifter.

Kunskap om de styrande och stödjande dokument som anges i 3.2.4 ovan.

3.4.2 Beslutsfattare

Rollens syfte

Att fatta beslut om trafikföreskrifter.

Beskrivning (uppgifter, omfattning)

Beslutsfattaren ska ta del av färdigberedda ärenden om lokala trafikföreskrifter, d.v.s. remissvar, konsekvensutredningar m.m. och förslag. Värdera förslag samt fatta beslut. I överklagningsärenden svara sökanden med besvärshänvisning.

Ansvar

Beslutsfattaren ansvarar för att myndighetens trafikföreskrifter har rätt intention och innehåll.

Befogenheter

Enligt delegering.

Kompetenskrav

Kunskap om TrF.

Kunskap om RDT-processen.

Ska kunna använda myndighetens IT-system som stöd för arbetet med att beslutsmärka tidigare framtagna förslag till trafikföreskrifter, samt kunna genomföra kungörandet (införandet) i RDT.

Kunskap om de styrande och stödjande dokument som anges i 3.2.4 ovan.

3.4.3 Väghållare, polis, medborgare, näringsliv m.fl. (berörda av trafikföreskrifter)

Rollens syfte

Att vara remissinstans under beredningen av trafikföreskrifter (myndigheten inhämtar yttrande).

Beskrivning (uppgifter, omfattning)

Granska förslag avseende trafikföreskrifter samt tillstyrka eller avstyrka förslagen. Föreslå förändringar när så bedöms behövas.

Ansvar

Ansvarar för sina respektive organisationers synpunkter på förslagen till trafikföreskrifter.

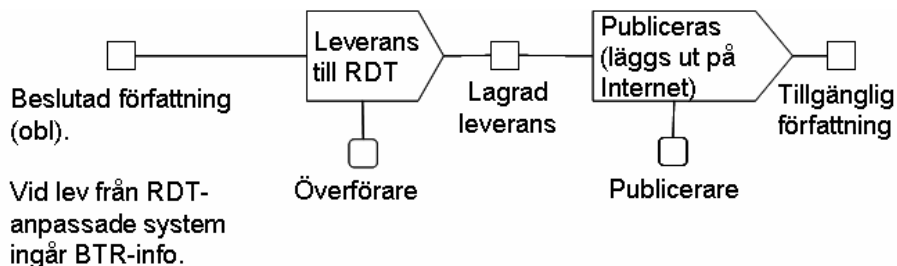
Befogenheter

Enligt delegering i resp. organisation.

Kompetenskrav

Enligt resp. organisation.

3.5 DELPROCESS KUNGÖRANDE OCH INGÅENDE ROLLER



3.5.1 Överförare

Rollens syfte

Att överföra myndighetens trafikföreskrifter till RDT:s ”farstu”, se beskrivning nedan.

Beskrivning (uppgifter, omfattning)

Myndigheter som saknar IT-stöd (beredningssystem):

Myndigheter utan beredningssystem för trafikföreskrifter använder RDT-systemets webbplats för att överföra trafikföreskrifter i form av PDF/A-dokument från myndighetens filserver till webbplatsen. Därefter registrerar överföraren de registeruppgifter som ska finnas om varje föreskrift. Vid filöverföringen sker ingen slutlig lagring av föreskriften i RDT. Man kan säga att filen vid överföringen bara läggs i RDT:s ”farstu”. Vid nästa moment Publicering sker den slutliga förvaringen.

RDT-systemet har utformats med denna ”farstu” för att det ska vara möjligt att kontrollera att rätt dokument har överförts innan man publicerar det.

Myndigheter med IT-stöd (beredningssystem):

I myndigheter med RDT-anpassat beredningssystem används detta system för att leverera PDF/A-dokument, registeruppgifter och BTR-info med vägnätsanknuten information till RDT. Registeruppgifter behöver då inte registreras separat utan sker automatiskt med utifrån den information som skapats av IT-mallarna. Det är också möjligt för programvaruleverantören att utforma funktionen för överöring och publicering så att det kan ske i ett enda steg.

Ansvar

Överföraren ansvarar för att korrekta trafikföreskrifter levereras till RDT.

Befogenheter

Enligt delegering. **Observera att detta är en ny uppgift** i och med införandet av RDT. I regeringens förordning om elektroniskt kungörande av vissa trafikföreskrifter (2007:231) står följande: ”Innan föreskrifter förs till Vägverket skall den som är behörig på den beslutande myndigheten ge tillstånd till det”. Myndigheten behöver alltså en delegationsordning där det framgår vem som kan ge tillstånd att trafikföreskrifter förs till Vägverket.

Kompetenskrav

Kunskap om RDT-processen.

Beroende på om myndigheten har eget beredningssystem för trafikföreskrifter eller ej:

- kunna använda myndighetens IT-system som stöd för arbetet med att beslutade trafikföreskrifter levereras till RDT.
- hos beslutsmyndigheten som inte har eget beredningssystem ska kompetens finnas om RDT:s webbtillämpning för import av trafikföreskrifter och registrering av registeruppgifter.

3.5.2 Publicerare

Rollens syfte

Att verkställa publiceringen på den särskilda webbplatsen.

Beskrivning (uppgifter, omfattning)

Om publicering sker före det datum som anges i regeringens förordning måste trafikföreskriften kungöras på sedvanligt sätt i kommunens liggare. Vid publicering i

RDT efter detta datum får publiceringen i RDT kungörandeverkan. Inget kungörande i kommunens liggare ska då göras.

Myndigheter som saknar IT-stöd (beredningssystem):

Myndighetens trafikföreskrifter, som i ett tidigare arbetssteg levererats till RDT publiceras nu på RDT:s webbplats. Publiceringen görs genom ett enkelt val i webbtillämpningen. Enklast är det om överföraren också har behörighet som publicerare. Då kan publiceringen ske i direkt anslutning till att trafikföreskriften överförs.

Myndigheter med IT-stöd (beredningssystem):

I myndigheter med RDT-anpassat beredningssystem kan publicering ske i ett enda steg tillsammans med själva överföringen.

Ansvar

Publiceraren ansvarar för att publiceringen och därmed kungörandet sker på ett korrekt sätt.

Befogenheter

Enligt delegering.

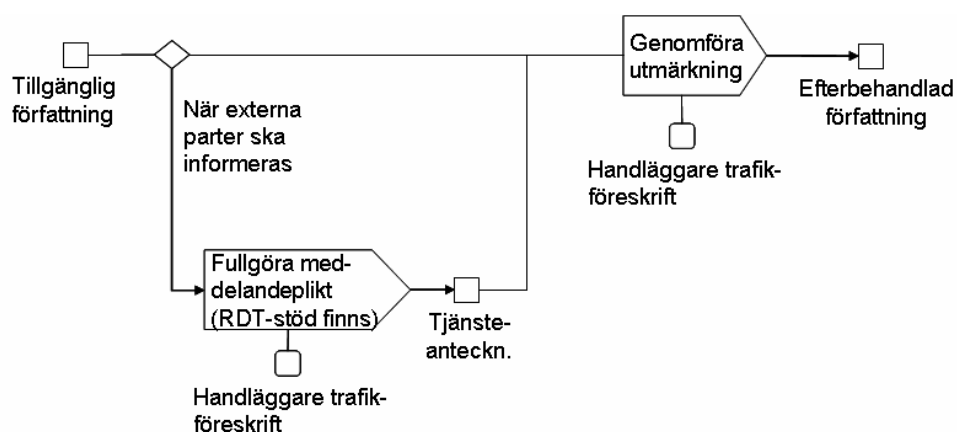
Kompetenskrav

Kunskap om TrF.

Kunskap om RDT-processen.

Ska kunna använda myndighetens beredningssystem som stöd för arbetet med att genomföra införandet i RDT om myndigheten använder ett beredningssystem. Hos en myndighet som inte använder ett sådant system ska publiceraren känna till hur arbetet med införandet ska ske i RDT-systemets webb-tillämpning.

3.6 DELPROCESS ÅTGÄRDER EFTER KUNGÖRANDE OCH INGÅENDE ROLLER



3.6.1 Handläggare trafikföreskrift

Rollens syfte

Att tillse att åtgärder efter beslut, inklusive utmärkning, blir genomförda.

Beskrivning (uppgifter, omfattning)

Svar skickas till sökanden, genomförandet (eller initierandet) av utmärkning genomförs och ärendet avslutas.

Själva utmärkningen genomförs (kanske) av projektör eller entreprenör, men handläggaren ser till att den som ska genomföra utmärkningen får erforderligt underlag, t.ex. själva trafikföreskriften.

Ansvar

Handläggaren ansvarar för att återstående aktiviteter för trafikföreskriftens genomförs inklusive att den blir utmärkt.

Befogenheter

Enligt delegering.

Kompetenskrav

Kunskap om trafikförordningen och vägmärkesförordningen.

Kunskap om RDT-processen.

Ska kunna använda beslutsmyndighetens IT-system som stöd för arbetet med att utmärka trafikföreskrifter (om sådant IT-stöd finns).

Kunskap om de styrande och stödjande dokument som anges i 3.2.4 ovan.