



SVENLJUNGA
KOMMUN

plan
policy
program

regel

regler för hantering av samhälls-
byggnadsnämndens allmänna handlingar

riktlinje
rutin
strategi
taxa

.....
Beslutat av: Samhällsbyggnadsnämnden

Beslutandedatum: 2014-10-23 § 121

Ansvarig: Samhällsbyggnadschef

Revideras: Fyra år från fastställsedatum

Följas upp: Årligen



Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Organisation och verksamhet.....	3
Samhällsbyggnadsförvaltningen.....	3
Samhällsbyggnadsnämnden	3
Register, förteckningar och sökmedel.....	4
Sökmöjligheter	4
Tekniska hjälpmedel	4
Informationsansvarig person på myndigheten.....	4
Sekretessbestämmelser	4
Allmän eller offentlig.....	4
Sekretessprövning	5
Ta del av allmän handling	5
Utlämning och inhämtning.....	5
Försäljning av personuppgifter.....	5

Inledning

Offentlighets- och sekretesslagen stadgar att varje myndighet ska upprätta en beskrivning av hur allmänna handlingar ordnas inom myndigheten. Beskrivningen ska innehålla information om hur myndigheten är uppbyggd, hur register och förteckningar tillämpas, information om tekniska hjälpmedel, informationsperson på myndigheten, sekretessbestämmelser, uppgifter om expediering samt myndighetens rätt att sälja personuppgifter.

Samtliga nämnder i Svenljunga kommun ska ha ett eget styrdokument för hantering av allmänna handlingar. Detta styrdokument avser allmänna handlingar tillhörande samhällsbyggnadsnämnden.

Organisation och verksamhet

Svenljunga kommun är uppdelad i fyra förvaltningar och fyra nämnder, samt en nämnd för myndighetsutövning mot samhällsbyggnadsnämndens verksamheter. Den verksamhet som bedrivs i de olika förvaltningarna är styrda av lagar, samt kommunens reglementen och styrdokument. Samtliga nämnder ska enligt lag anta ett eget styrdokument för hantering av allmänna handlingar.

Samhällsbyggnadsförvaltningen

Samhällsbyggnadsförvaltningen är indelad i sex enheter. Dessa är miljö- och byggenheten, vatten- och avfallsenheten, gatuenheten, kostenheten, kulturenheten samt fritidsenheten.

Samhällsbyggnadsnämnden

Samhällsbyggnadsnämnden är samhällsbyggnadsförvaltningens nämnd och

- : är förvaltande och verkställande organ för markfrågor och exploateringsverksamhet.
- : svarar för VA-verksamheten och avfallshanteringen i kommunen.
- : svarar för kommunens kostförsörjning.
- : fullgör kommunens uppgifter inom plan- och byggväsendet samt de övriga uppgifter inom plan- och byggnadsväsendet som enligt lag ska fullgöras av den kommunala nämnden (byggnadsnämnden).
- : fullgör kommunens uppgifter inom miljö- och hälsoskyddsområdet samt de övriga uppgifter som enligt lag ska fullgöras av den kommunala nämnden inom miljö- och hälsoskyddsområdet.
- : ska svara för kommunens naturvårdsåtgärder och åtgärder mot försurning (kalkningsverksamhet) enligt reglerna för statsbidrag.
- : svarar för GIS-verksamheten i kommunen.
- : fullgör de trafikuppgifter som anges i lagen om nämnder för vissa trafikfrågor och kommunens parkeringsövervakning (trafiknämnd).
- : svarar för den kommunala gatuhållningen, snöröjningen och liknande åtgärder.
- : ska svara för klimat-, transport- och energirådgivning.

: utgör kommunens organ för kultur- och fritidsverksamhet.

Register, förteckningar och sökmedel

Enligt arkivlagen ska arkivet vara ordnat så att handlingarna med lätthet ska kunna eftersökas.

Sökmöjligheter

Nämnderna använder sig av EDP MiljöReda och ByggReda, med en tillhörande diarieplan från år 2009. Det finns även dokumenthanteringsplaner för samtliga av kommunens verksamheter, och huvudarkivet har en arkivförteckning som är sökbar genom Visual Arkiv. Det finns även ett personuppgiftsregister i enlighet med personuppgiftslagen (1998:204), för att underlätta hanteringen vid en inkommen begäran om registerkontroll.

Tekniska hjälpmedel

Än så länge kan inte Svenljunga kommun erbjuda en IT-lösning som gör det möjligt för medborgarna att själva eftersöka allmänna handlingar.

Informationsansvarig person på myndigheten

Den som är intresserad av handlingar från Svenljunga kommuns huvudarkiv vänder sig till kommunstyrelseförvaltningens arkivansvarig. Den som är intresserad av handlingar från byggarkivet vänder sig till byggassistenten medan den som är intresserad av handlingar som rör den tekniska verksamheten vänder sig till registrator. Önskar man som medborgare ta del av politiska beslut, protokoll och bilagor, vänder man sig lämpligast till nämndsekreteraren. Den som känner sig osäker på vem han eller hon ska vända sig till kan alltid höra av sig till kommunens växel, eller till kommunens officiella mailbox. Kansliadministratören hanterar kanslimailen och vidarebefordrar inkommen begäran till rätt person.

Sekretessbestämmelser

I offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) regleras de handlingar som omfattas av sekretess. I arkivet finns handlingar som omfattas av sekretess under en kortare tid, exempelvis upphandlingar men även handlingar som rör observationer av rara arter och företagshemligheter kopplade till miljötillsynen.

Allmän eller offentlig

En handling räknas som allmän om den är förvarad och inkommen eller upprättad på en myndighet. Med handling avses framställning i skrift, eller bild var främsta syfte är att förmedla information. En handling är även en upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniska hjälpmedel. En allmän handling kan även vara offentlig under förutsättning att inte någon av reglerna om sekretess är tillämplig.

Sekretessprövning

Innan en allmän handling lämnas ut ska den ansvarige handläggaren kontrollera om det finns något i handlingen som gör att den omfattas av sekretess. Om inga hinder finns så ska handlingen lämnas ut, om det förekommer känsliga uppgifter ska dessa maskas, alternativt ska handlingen inte lämnas ut. Ett beslut måste i så fall fattas och den enskilde har rätt att överklaga beslutet i första hand hos den aktuella myndigheten och därefter till kammarrätten.

Ta del av allmän handling

Den som önskar få ta del av allmän handling kan få den utlämnad via mail eller i papperskopia mot en politiskt fastställd kopieringstaxa. Det går också bra att komma till kommunen och läsa handlingarna kostnadsfritt på plats.

Utlämning och inhämtning

I nämndernas arbete behöver ibland remissyttranden inhämtas från andra förvaltningar eller myndigheter. För arbetets gång behövs ibland handlingar och uppgifter från andra myndigheter. I de fall det föreligger sekretess på dessa uppgifter ska även nämnderna vidta åtgärder för att skydda dokumenten.

Kommunen expedierar även flertalet handlingar efter att beslut är fattade. Dessa handlingar expedieras då till berörda parter och det kan röra sig om såväl privatpersoner som andra myndigheter eller organ. Nämnderna lämnar på begäran ut offentliga allmänna handlingar.

Försäljning av personuppgifter

Försäljning av personuppgifter förekommer inte i Svenljunga kommun. Vid de tillfällen då ett personuppgiftsbiträde hanterar personuppgifter som tillhör kommunen, så upprättas ett personuppgiftsavtal.