



SVENLJUNGA
KOMMUN

plan

policy

program

regel

regel

regler för hantering av
socialförvaltningens allmänna handlingar

riktlinje

rutin

strategi

taxa

.....
Beslutat av: Socialnämnden

Beslutandedatum: 2014-09-24 § 105

Ansvarig: Förvaltningschef

Revideras: Fyra år från fastställsedatum

Följas upp: Årligen



Innehållsförteckning

Inledning	3
Organisation och verksamhet	3
Socialförvaltningen	3
Socialnämnden.....	3
Register, förteckningar och sökmedel.....	3
Sökmöjligheter	3
Tekniska hjälpmedel	3
Informationsansvarig person på myndigheten	4
Sekretessbestämmelser	4
Allmän eller offentlig.....	4
Sekretessprövning	4
Ta del av allmän handling	4
Utlämning och inhämtning	4
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 socialförvaltningen.

Organisation och verksamhet

Svenljunga kommun är uppdelad i fyra förvaltningar och fyra nämnder. 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.

Socialförvaltningen

Socialförvaltningens organisation är indelad i tre verksamhetsområden. Dessa är verksamhetsområdet för äldreomsorg och hemsjukvård, verksamhetsområdet för myndighetsutövning samt verksamhetsområdet för verkställighet inom LSS, Socialpsykiatri samt Individ och familjeomsorg. Till socialförvaltningen hör även en stab bestående av utredningsledare, utvecklingsledare, Medicinskt ansvaris sjuksköterska samt nämndsekreterare.

Socialnämnden

Socialnämnden är socialförvaltningens nämnd. Socialförvaltningen har till uppgift att bereda ärenden som ska beslutas i socialnämnden. Inom en del områden har socialförvaltningen delegation och kan besluta i ärenden, medan i andra ärenden lämnar de ett förslag till beslut som socialnämnden kan avslå eller bifalla.

Register, förteckningar och sökmedel

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

Sökmöjligheter

Socialförvaltningen använder sig av Diarium 2000, med en tillhörande diarieplan från år 2009. Det finns även dokumenthanteringsplaner för samtliga av kommunens verksamheter.

Tekniska hjälpmedel

Än så länge kan inte Svenljunga kommun erbjuda en IT-lösning som gör det möjligt för medborgarna att själva eftersöka allmänna handlingar. Dock erbjuds medborgarna möjlighet att prenumerera på fullmäktiges protokoll, och dessa översänds via mail.

Informationsansvarig person på myndigheten

Den som är intresserad av handlingar från Svenljunga kommuns huvudarkiv vänder sig till kommunstyrelseförvaltningens arkivansvarig. Önskar man som medborgare ta del av socialnämndens politiska beslut, protokoll och bilagor, vänder man sig lämpligast till socialförvaltningens nämndsekreterare. 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 huvudarkivet finns handlingar som omfattas av sekretess under en kortare tid, exempelvis nationella prov. Det finns också handlingar som enbart målsman till minderårig, person med fullmakt, eller den behandlade själv kan begära ut. Ett exempel är skolhälsojournal.

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 socialförvaltningens 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 socialförvaltningen vidta åtgärder för att skydda dokumenten. De får exempelvis inte publiceras som bilagor till protokoll på kommunens officiella webbplats.

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. Socialförvaltningen 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.