

Arkivbeskrivning

Myndighet: Samhällsbyggnadsnämnden

Dnr: 2016 SBN0055

Antagen: 2016-xx-xx

Organisation och verksamhet

Historik

2007

I samband med en stor organisationsförändring bildas samhällsbyggnadsnämnden. Nämnden är en sammanslagning av tekniska nämnden och bygg- och miljönämnden. Vid bildandet finns det fyra enheter under samhällsbyggnadskontoret (affärs- och resultatenheten, staben/hållbar utveckling, plan- och byggenheten samt miljöenheten).

2007

Samhällsbyggnadsnämnden får ansvaret för att handlägga ärenden om försäljning av kommunal mark/tomt. Beslut om försäljning av industritomt ligger hos kommunstyrelsen, medan samhällsbyggnadsnämnden beslutar om villatomter.

2011

Plan- och byggenheten och miljöenheten slås samman till bygg- och miljöenheten.

2011

Ärenden rörande tillstånd för hantering av brandfarlig vara flyttas från samhällsbyggnadsnämnden till räddningstjänsten.

2012

I samband med att ansvaret för fastighetsförvaltningen går över till Bostadsstiftelsen Hyltebostäder, splittras affärs- och resultatenheten till 4 olika enheter: kost- och lokalvårdsenheten, park- och gatuenheten och vatten- och renhållningsenheten.

2012

Kommunstyrelsen tar under över ansvaret för det långsiktiga lokalbehovet, större ombyggnationer samt konstnärlig utsmyckning.

2013

Kost- och lokalvårdsenheten splittras. Kosten blir en egen enhet, medan lokalvården går över till park- och gatuenheten.

2015

Bygg- och miljöenheten splittras upp och blir plan- och byggenheten samt miljöenheten. Staben/hållbar utveckling upphör att gälla som enhet och enhetens ansvarsområden fördelades ut på de andra enheterna.

Samhällsbyggnadsnämnden

Samhällsbyggnadsnämnden består av sju ledamöter samt sju ersättare. Det finns även ett arbetsutskott som bereder ärenden inför nämnden och fattar beslut i vissa frågor. I arbetsutskottet är de tre ledamöter och tre ersättare.

Samhällsbyggnadsnämnden ansvarar i sin verksamhet för bland annat:

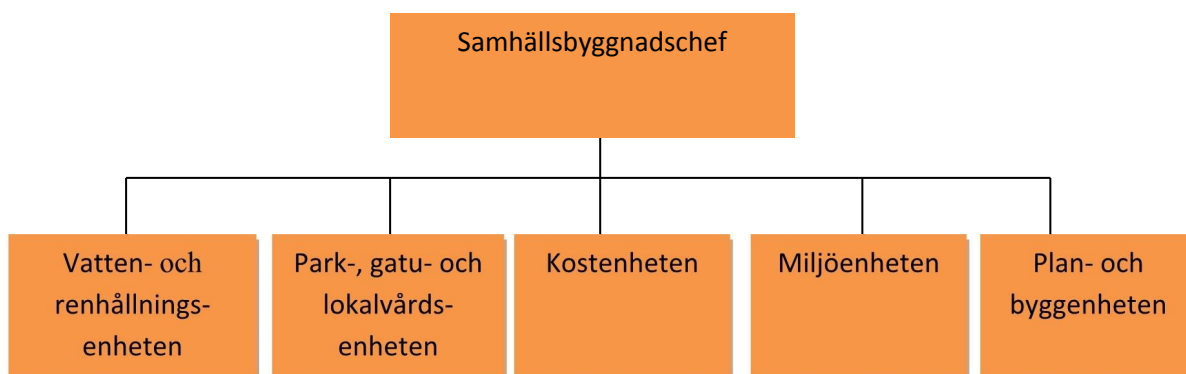
- Vatten och avlopp
- Renhållning/återvinning
- Park och gata
- Kost och lokalvård
- Planfrågor
- Kart och mät
- Byggärenden
- Miljö- och hälsoskydd
- Livsmedel
- Energi- och klimatfrågor
- Serveringstillstånd, naturvård, kalkning, lotterier och strålskydd

Samhällsbyggnadsnämndens verksamhet och ansvarsområden regleras i samhällsbyggnadsnämndens reglemente.

Kommunala handikapprådet är en referensgrupp till kommunens nämnder och som organisatoriskt tillhör samhällsbyggnadsnämnden. Rådet består av förtroendevalda politiker från kommunens nämnder och styrelser samt representanter från handikapporganisationer.

Samhällsbyggnadskontoret

Samhällsbyggnadsnämndens förvaltning, samhällsbyggnadskontoret, består av 5 enheter.



Miljöenheten har hand om ärenden som rör miljö- och hälsoskyddsområdet, livsmedelstillsyn samt tillsyn inom alkohol, receptfria medel, alkohol, naturvård, kalkning, lotterier, strålskydd och tobak. **Plan- och byggenheten** har hand om ärenden som rör plan- och byggområdet, kart och mät, GIS samt energi- och klimatrådgivning. **Kostenheten** har ansvar för matlagningen till kommunens alla skolor och äldreboende. **Park-, gatu- och lokalvårdsenheten** arbetar med kommunens underhåll av gator och vägar, parkförvaltning, skötsel av kommunens badplatser m.m. Enheten utför städningen av kommunens lokaler och har även hand om frågor kring parkeringstillstånd för rörelsehindrade. **Vatten- och renhållningsenheten** arbetar med kommunens vattenförsörjning, avlopp och renhållning.

Samverkan/uppdrag med andra myndigheter/organisation

Halmstad kommun handlägger ärenden som rör alkoholhandläggning, enligt ett avtal mellan Halmstad kommun och samhällsbyggnadsnämnden. Besluten tas av samhällsbyggnadsnämnden. Handlingar som rör aktiva ärenden finns hos ansvarig handläggare i Halmstad. Ärendena och handlingarna registreras i ärendesystemet Ecos. Handlingarna arkiveras hos Hylte kommun.

Register, förteckning och sökhjälpmedel

Arkivförteckning finns hos kommunarkivarien.

Sökingångar

De huvudsakliga ingångarna till nämndens allmänna handlingar är

- Diariepärmar samt akter i närarkiv
- ärendehanterings- och verksamhetssystem
- webbdiarium
- dokumenthanteringsplan
- delegeringsordning
- Hylte kommuns reglemente

Ärendehanteringssystem

Det finns reglerat i dokumenthanteringsplanen vilka handlingar som registreras i vilket program och hur de förvaras.

Det huvudsakliga verksamhetssystemet är det centrala dokument- och ärendehanteringssystemet Platina där handlingar av allmän och övergripande karaktär registreras och får ett diarienummer. Handlingarna hålls även ordnade efter diarienummer i diariepärmar.

Handlingar som har kommit in till samhällsbyggnadsnämnden och berör miljö- och hälsoskyddsärenden registreras i ärendehanteringssystemet Ecos. Handlingarna får ett diarienummer och hålls ordnade efter fastighetsbeteckning.

I ärendehanteringssystemet ByggR hanteras ärenden och handlingar som rör plan-, bygg-, bostadsanpassnings- samt kart- och mätärenden. Handlingarna får ett diarienummer och hålls ordnade efter fastighetsbeteckning.

Ärenden och handlingar som rör parkeringstillstånd för rörelsehindrade registreras och handläggs i ärendeprogrammet PRH.

Ärenden rörande vatten- och sophämningsabonnemang hanteras i Future.

Tekniska hjälpmedel för sökning

Allmänheten kan söka efter de ärenden och handlingar som är registrerade i ärendehanteringssystemet Platina från och med 1 februari 2012 i ett webbdarium på kommunens hemsida.

Begränsning i tillgängligheten finns när det gäller handlingar som innehåller personuppgifter eller är sekretessbelagda. Sådana handlingar kan inte nås av allmänheten, dock är rubriken synlig i webbdariet om den inte innehåller skyddade uppgifter.

För övriga system finns det ingen möjlighet för allmänheten att själva söka.

Uppllysning om de allmänna handlingarna

Organisatoriskt är det informations- och kanslienheten på kommunledningskontoret som ansvarar för nämndadministrationen. Nämndsekreteraren tillhör denna enhet och kan ge övergripande upplysningar om nämndens allmänna handlingar.

För handlingar som rör plan- och byggärenden samt kart och mät kan bygglovshandläggaren samt plan- och byggchefen ge information om allmänna handlingar.

Assistent för miljö- och hälsoskyddsområdet samt miljöchefen kan ge upplysningar om allmänna handlingar inom miljö- och hälsoskyddsområdet.

För ärenden och handlingar rörande parkeringstillstånd för rörelsehindrade kan park- gatu- och lokalvårdschefen ge upplysningar om allmänna handlingar.

Assistent för vatten- och renhållningsområdet samt vatten- och renhållningschefen kan ge upplysningar om allmänna handlingar som rör vatten- och renhållningsabonnemang:

Plan- och byggchefen samt bygglovshandläggare kan ge upplysningar om allmänna handlingar som rör bostadsanpassningsbidrag.

Lagar och regler

På ett övergripande plan styrs verksamheten av kommunallagen och förvaltningslagen. Lagar som reglerar nämndens specifika verksamhet är framför allt plan- och bygglagen och miljöbalken.

Lagar som reglerar hantering och utlämning av allmänna handlingar är offentlighets- och sekretesslagen (OSL) samt personuppgiftslagen (PuL). I OSL är det framför allt kapitlen 19, 21, 26 och 30 som rör nämndens verksamhetsområden. Sekretess förekommer inom samtliga verksamhetsområden i olika utsträckning.

Övriga lagrum som styr och påverkar samhällsbyggnadsnämndens verksamhet finns i samhällsbyggnadsnämndens delegeringsordning.

Uppgifter som myndigheten hämtar eller lämnar till andra myndigheter/organisation

Samhällsbyggnadsnämnden hämtar och lämnar uppgifter från/till följande myndigheter/organisationen:

- Sveriges kommuner och landsting (SKL)
- Statistiska centralbyrån (SCB)
- Boverket
- Trafikverket
- Länsstyrelsen
- Livsmedelsverket
- Skattemyndigheten
- Inskrivningsmyndigheten
- Byggnadsupplysning
- Lantmäteriet
- Folkhälsomyndigheten
- Strålskyddsinstitutet
- Naturvårdsverket

Försäljning av personuppgifter

Samhällsbyggnadsnämnden säljer inte personuppgifter enligt 4 kap 2 § punkt 7 i offentlighet- och sekretesslagen.

Gallringsregler

Samhällsbyggnadsnämndens handlingar gallras i enlighet med nämndens dokumenthanteringsplan.

Gallringsreglerna utgår från Gallringsråd 1, 3, 4, 5, 8, 11 och 12 som ges ut av samverkansgruppen för arkivfrågor. En majoritet av de handlingar som hanteras i samhällsbyggnadsnämndens verksamhet bevaras.

Arkivansvar

Varje enhetschef har arkivansvaret för sin enhet, medan kontorschefen har det övergripande ansvaret.

Arkivansvariga

Samhällsbyggnadschef (övergripande)

Plan- och byggenheten (för plan- och byggenheten)

Miljöchef (för miljöenheten)

VA- och renhållningschef (för vatten- och renhållningsenheten)

Kostchefen (för kostenheten)

Park-, gatu- och lokalvårdschef (för park-, gatu- och lokalvårdsenheten)

Arkivredogörare

Nämndsekreterare samhällsbyggnadsnämnden

Bygglovshandläggare (för plan- och byggärenden)

Assistent Miljö- och hälsoskydd (för miljö- och hälsoskyddsärenden)

Andra nyckelpersoner

Assistent vatten och renhållning

Kommunarkivarie (Arkivansvarig för kommunarkivet)

Uppdatering av dokument

Detta är ett levande dokument som ska ses över varje år tillsammans med dokumenthanteringsplanen.