

Arkivbeskrivning

Myndighet: Tillsynsnämnden

Dnr: 2016 TSN0009

Antagen: 2016-04-21

Organisation och verksamhet

Historik

Tillsynsnämnden bildades 2007. Tillsynsnämnden övertog en del av dåvarande bygg- och miljönämndens verksamhet.

Tillsynsnämndens organisation

Tillsynsnämnden består av 3 ledamöter och 3 ersättare.

Tillsynsnämnden delar miljöenheten och plan- och byggenheten på samhällsbyggnadskontoret med samhällsbyggnadsnämnen.

Tillsynsnämnden bedriver tillsynsverksamhet över Hylte kommuns övriga verksamheter inom bygg-, miljö- och hälsoskyddsområdet. Nämnden prövar även tillstånd som krävs inom dessa verksamheter. Syftet är att en fristående nämnd ska granska kommunens verksamheter inom dessa områden för att förhindra att de enskilda nämnderna bedriver tillsyn eller ger tillstånd åt sina egna verksamheter.

Tillsynsnämndens verksamhet och ansvarsområden regleras i tillsynsnämndens reglemente.

Register och förteckning och sökhjälpmedel

Arkivförteckning finns hos kommunarkivarien.

Sökingångar

De huvudsakliga ingångarna till nämndens allmänna handlingar är

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

Ärendehanteringssystem

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

Handlingar som har kommit in till tillsynsämnden 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.

I dokument- och ärendehanteringssystemet Platina registreras handlingar av allmän och övergripande karaktär. Handlingar får ett diarienummer och hålls ordnade efter diarienummer i diariepärm.

Tekniska hjälpmedel

Allmänheten har ingen möjlighet att med tekniska hjälpmedel själv söka efter allmänna handlingar hos tillsynsämnden.

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.

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). Sekretess förekommer inom samtliga verksamhetsområden i olika utsträckning.

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

Uppgifter som myndigheten hämtar eller lämnar till andra myndigheter/organisation

Tillsynsnämnden hämtar och lämnar uppgifter från/till följande myndigheter:

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

Försäljning av personuppgifter

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

Gallringsregler

Tillsynsnämndens handlingar gallras i enlighet med nämndens dokumenthanteringsplan.

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

Arkivansvar

Arkivansvariga

Plan- och byggenheten (för plan- och byggenheten)

Miljöchef (för miljöenheten)

Arkivredogörare

Nämndsekreterare samhällsbyggnadsnämnden/tillsynsnämnden

Bygglovshandläggare (för plan- och byggärenden)

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

Andra nyckelpersoner

Kommunarkivarie (Arkivansvarig för kommunarkivet)



HYLTE

Samhällsbyggnadskontoret

Uppdatering av dokument

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