

Arkivbeskrivning

Myndighet: Tillsynsnämnden

Dnr: 2019 TN0011

Antagen: 2019-xx-xx

Reviderad 2019-04-26

Organisation och verksamhet

Historik

2007

I samband med en stor organisationsförändring bildas tillsynsnämnden. Tillsynsnämnden övertog en del av dåvarande bygg- och miljönämndens verksamhet.

Tillsynsnämndens organisation

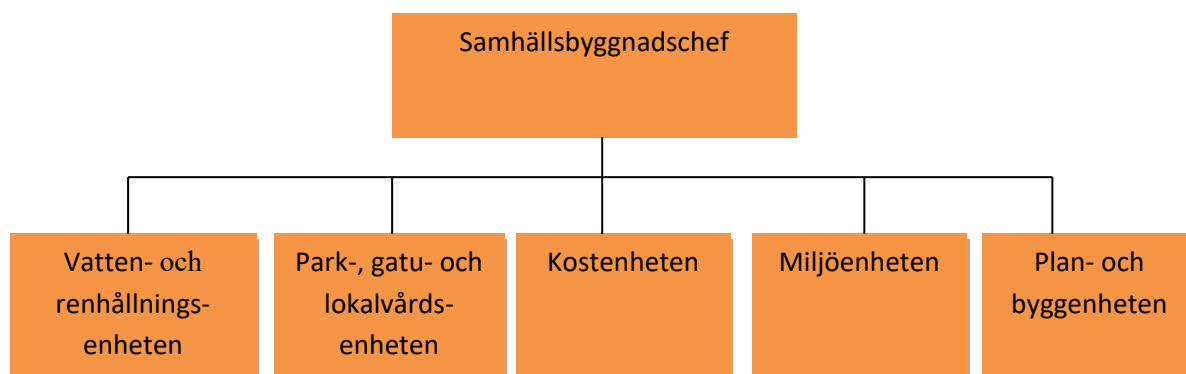
Tillsynsnämnden består av 3 ledamöter och 3 ersättare. Tillsynsnämnden har tillgång till tjänstemännen på miljöenheten och plan- och byggenheten på samhällsbyggnadskontoret för handläggning av ärenden.

Tillsynsnämnden bedriver tillsynsverksamhet över verksamheter som samhällsbyggnadsnämndens själv driver 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.

Samhällsbyggnadskontoret

Samhällsbyggnadskontoret, består av 5 enheter.



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 tillsynsnämnden 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 diariepärmar.

Lagar och regler

På ett övergripande plan styrs verksamheten av Kommunallagen och Förvaltningslagen. Lagar som reglerar nämndens specifika verksamhet är framför allt Miljöbalken, Livsmedelslagen samt Plan- och bygglagen.

Lagar som reglerar hantering och utlämning av allmänna handlingar är Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) samt Personuppgifter (GDPR). Övriga lagar och regler som styr verksamheten finns listade i tillsynsnämndens delegeringsordning.

Tekniska hjälpmedel

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

Upplysning 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 inom miljö- och hälsoskyddsområdet kan miljö- och hälsoskyddsinspektörerna eller miljöchefen ge upplysningar om allmänna handlingar inom miljö- och hälsoskyddsområdet

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

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)

Nämndsekreterare samhällsbyggnadsnämnden/tillsynsnämnden

Bygglovshandläggare (för plan- och byggärenden)

Miljö- och hälsoskyddsinspektör (för miljö- och hälsoskyddsärenden)

Andra nyckelpersoner

Nämndsekreteraren samordnar arkivredogörarna och har det övergripande ansvaret.

Kommunarkivarie (Arkivansvarig för kommunarkivet).

Uppdatering av dokument

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