



Kumla kommun

Arkivbeskrivning

För samhällsbyggnadsnämnden i Kumla kommun

Beslutande	Samhällsbyggnadsnämnden
Datum och paragraf	2024-03-19, § 30
Dokumentansvarig	Registrator
Revideras	Vid behov
Gäller till	Tills vidare

Innehåll

Arkivbeskrivning för samhällsbyggnadsnämnden	4
1. Historik	4
2. Arbetsuppgifter	4
3. Organisation	5
4. Sökingångar i arkiven	5
5. Tekniska hjälpmedel som kan användas hos myndigheten	6
6. Sekretess	6
7. Information om handlingar	6
8. Vilka uppgifter hämtar respektive lämnar nämnden från eller till andra?	6
9. Försäljning av personuppgifter	6
10. Arkivförvaring	6
11. Arkivansvarig och arkivredogörare	6

Arkivbeskrivning för samhällsbyggnadsnämnden

1. Historik

Samhällsbyggnadsnämnden bildades den 1 januari 2015. Den nya nämnden övertog de arbetsuppgifter som tidigare har hanterats av tekniska kontoret och kommunfastigheter samt delar av miljö- och byggnadskontorets verksamheter.

Organisatoriska förändringar som kan nämnas är följande:

- Under 2018 flyttade va-ledning från gatuenheten till VA-enheten.
- Under 2022 flyttades mark och exploatering från teknisk verksamhet till verksamhet miljö- och bygg till enheten plan, geodata och mex.
- Avfallsenheten hette fram till 2022 renhållningsenheten.
- 2023 flyttade uppdraget med kommunens miljöstrategiska arbete från samhällsbyggnadsförvaltningen till kansliavdelningen inom kommunledningsförvaltningen under kommunstyrelsen.
- Från 1 mars 2024 inrättades en ny enhet, projektenheten, direkt under förvaltningschefen. Projektledarna hade tidigare utgjort en del av Kommunfastigheter.

Tidigare organisation:

- Fram till år 2003 fanns en stadsbyggnadsförvaltning där tekniska kontoret, som då även innefattade dagens kommunfastigheter, ingick.
- 2003-2008 Tekniska kontoret låg under kommunstyrelsen. Kommunfastigheter var en del under tekniska kontoret.
- 2008-2014 Kommunfastigheter respektive tekniska kontoret utgjorde varsina förvaltningar under kommunstyrelsen.
- 2015 Kommunfastigheter respektive tekniska kontoret fördes över till samhällsbyggnadsnämnden och ingår sedan dess i samhällsbyggnadsförvaltningen.

2. Arbetsuppgifter

Samhällsbyggnadsnämnden har ett brett ansvarsområde och ansvarar bland annat för Kumla kommuns fysiska planering, planläggning av mark och vatten, trafikplanering, GIS-teknik och bostadsförsörjningsfrågor. Nämnden äger och förvaltar kommunens markreserv och exploateringsfastigheter samt kommunens gator, vägar, torg och annan allmän platsmark. Nämnden ansvarar för kommunens vatten- och avloppsverksamhet samt renhållningsverksamhet.

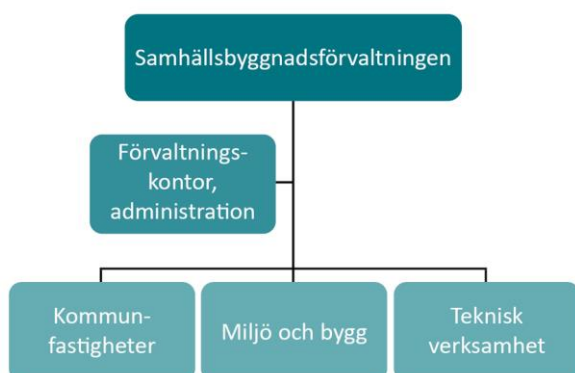
Nämnden äger och förvaltar Kumla kommuns verksamhetslokaler och samordnar samt planerar kommunens lokalförsörjning. Nämnden ansvarar även för kommunens lokalvård och måltidsverksamhet.

3. Organisation

Samhällsbyggnadsnämnden, som består av elva ledamöter och lika många ersättare, har det övergripande ansvaret för strategiska, operativa och verkställande frågor inom sitt uppdragsområde.

Samhällsbyggnadsnämndens ärenden bereds av ett arbetsutskott bestående av fem ledamöter och fem ersättare.

Samhällsbyggnadsnämnden har en förvaltning som är organiserad enligt följande:



Kommunfastigheter består av fyra enheter - lokalförsörjning, drift och underhåll, samt två enheter för lokalvård. Inom miljö och bygg finns fyra enheter - bygglov, miljö, samt plan, geodata och mark och exploatering. Inom den tekniska verksamheten finns fyra enheter - måltid, gata, renhållning, samt vatten och avlopp.

Förvaltningen serverar även myndighetsnämnden och säljer även tjänster till Hallsbergs kommun.

4. Sökingångar i arkiven

De huvudsakliga verktygen för informationssökning är diariet och övriga verksamhetssystem, samt upprättade arkivförteckningar. Inom den aktuella arkivbildningen förekommer även systematiskt ordnade handlingsslag, till exempel fastighetsakter och ritningsarkiv.

Diariet finns publikt på kommunens externa webb.

5. Tekniska hjälpmedel som kan användas hos myndigheten

Det finns inte några tekniska hjälpmedel av typen allmän dator där det är möjligt att få tillgång till allmänna handlingar.

6. Sekretess

Sekretess gäller huvudsakligen vid ärenden om säkerhetsfrågor.

7. Information om handlingar

Frågor om handlingar besvaras av ärendets handläggare eller registrator.

Frågor om arkiverade handlingar besvaras av arkivenheten.

8. Vilka uppgifter hämtar respektive lämnar nämnden från eller till andra?

Samhällsbyggnadsnämnden lämnar regelbundet uppgifter om verksamheten till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige i enlighet med nämndens reglemente.

Årlig olycks- och säkerhetsrapportering till Transportstyrelsen för kommunens industrispår.

9. Försäljning av personuppgifter

Någon försäljning av personuppgifter förekommer inte.

10. Arkivförvaring

Handlingar förvaras i första hand digitalt i kommunens diarie- och ärendehanteringssystem och/eller i andra verksamhetssystem.

Till viss del förvaras också handlingar på anställdas tjänsterum.

Vid arkivläggning överförs de fysiska handlingarna till kommunens centralarkiv.

11. Arkivansvarig och arkivredogörare

Samhällsbyggnadsnämnden är arkivansvarig.

Arkivredogörare är förvaltningens registrator.

Arkivsamordnare utses efter behov av enhetschef på respektive enhet inom förvaltningen.