

Arkivbeskrivning för kommunstyrelsen

Dokumenttyp	Riktlinjer	Revideringsintervall	Vid behov
Version	1.3	Giltigt till och med	Tills vidare
Dokumentägare	Kanslichef	Beslutat/antaget datum	2020-11-26
Dokumentansvarig	Kommunarkivarie	Beslutat/antaget av	Kommunstyrelsen
Gäller för	Kommunstyrelsen	Senast reviderad	2023-03-15



Verksamhet

Kommunstyrelsen är Bjuvs kommuns ledande politiska organ. Kommunstyrelsen ska, på uppdrag av kommunfullmäktige, hålla samman den kommunala verksamheten och bereda alla ärenden som ska behandlas av fullmäktige. Detta oavsett om ärendet kommer från kommunstyrelsen själv eller från någon av de nämnderna. Inom kommunstyrelsens verksamhetsområden finns bland annat ekonomi, personal, näringsliv, information, socialt hållbar utveckling, gemensam kommunadministration och räddningstjänst.

Kommunstyrelsen har ett utskott, arbetsutskottet. Arbetsutskottet är även personalutskott och krisledningsnämnd.

Kommunstyrelsen har 13 ledamöter och 13 ersättare.

De arbetsuppgifter som kommunstyrelsens lednings- och styrfunktion inbegriper, samt övriga verksamheter, finns återgivna i Reglemente för kommunstyrelsen (KF 2015-05-27, § 66).

Bestämmelser för myndighetens verksamhet

Kommunstyrelsen arbetar och beslutar främst enligt följande reglementen, lagar och tillhörande förordningar:

- Kommunallag (2017:725)
- Förvaltningslag (2017:900)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Arkivlagen (1990:782)
- Reglemente för kommunstyrelsens och nämndernas gemensamma bestämmelser och arbetsformer
- Reglemente för kommunstyrelsen
- Plan- och bygglag (2010:900)
- Lag om offentlig upphandling (2016:1145)
- Bokföringslag (1999:1078)
- Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning
- Tillgänglighetsdirektivet (EU-direktiv 2016/2102)

Organisation

Under kommunstyrelsen finns kommunstyrelsens förvaltning som bereder ärenden och verkställer de politiska beslut som fattas. Kommunstyrelsens förvaltning leds av kommundirektören.

Inom kommunstyrelsens förvaltning finns fem avdelningar som leds av respektive avdelningschefer. En stab finns även under kommundirektören. De fem avdelningarna är kansliavdelningen, ekonomiavdelningen, HR-avdelningen, planeringsavdelningen och avdelningen för kommunikation och service. I staben återfinns näringslivsamordnare.



Kommunstyrelsens förvaltning



Historik

1974 – Bjuvs kommun bildas genom en sammanslagning av Bjuvs kommun, Billesholms kommun och Ekeby kommun. Kommunstyrelsen bildas samtidigt.

1974-1998 – Kommunstyrelsens personalutskott finns. Efter 1998 är kommunstyrelsens arbetsutskott tillika personalutskott.

2003 – Kommunstyrelsens tekniska utskott inrättas efter att tekniska nämnden upphört 2002.

2006 – Utskottet för arbete och tillväxt inrättas med ansvar för bland annat försörjningsstöd och arbetsmarknadsåtgärder. Ansvaret för vuxenutbildningen flyttades också från Kultur- och utbildningsnämnden till Utskottet för arbete och tillväxt.

2010 – Tekniska utskottet upphör och verksamhetens ärenden och reglemente överförs till kommunstyrelsens arbetsutskott. Den tekniska enheten förvandlas till en projekt- och utövarenhet där frågorna om vatten och avlopp överförs till Nordvästra Skånes Vatten och Avlopp (NSVA).

2012 skapas Samhällsutvecklingsenheten med ansvar för samhällsplanering, kulturfrågor och biblioteken, samt utvecklings- och hållbarhetsfrågor, näringslivsfrågor, det brotts- och drogförebyggande arbetet, folkhälsoarbetet samt kom även kommunikatör att tillhöra enheten.

2013 beslutas om en förändrad förvaltningsorganisation som innebär att Samhällsutvecklingsenheten avvecklas och i stället skapas Byggnadsförvaltningen med ansvar för fysisk planering och beredningsansvar för frågor enligt bland annat Plan- och bygglagen, samt Kultur- och fritidsförvaltningen med ansvar för kultur- och biblioteksfrågor och föreningsbidrag. Kommunledningsförvaltningen innefattade efter detta en IT-avdelning, ekonomiavdelning, administrativ avdelning, avdelningen för arbete och tillväxt, drift- och fastighetsavdelningen och räddningstjänst, samt en stabsfunktion som bestod av förvaltningsadministratör, kommunikatör, utredare, två planeringssekreterare med inriktning mot samhällsplanering, upphandlare, näringslivssekreterare och budget- och skuldrådgivning.

2015 inleds en samverkan inom upphandling mellan Bjuv, Åstorp, Klippan och Perstorps kommun som innebär en gemensam upphandlingsenhet som organisatoriskt är förlagd till Klippans kommun.

2016 utförs en till större organisationsförändring för att skapa en strategisk röd tråd genom samhällsbyggnadsprocessen. Samhällsbyggnadsförvaltningen inrättas som innehåller byggnadsförvaltning, enheten för mark- och exploatering och avdelningen för drift- och fastighet. Politiskt innebär förändringen ingen skillnad att samhällsbyggnadsförvaltningen rapporterade till två nämnder. Frågor rörande plan, bygglov och GIS/karta/mätning hanterade av Byggnadsnämnden medan övriga frågor behandlades av kommunstyrelsen. Samma år byter personalavdelningen namn till HR-avdelningen samt att avdelningen för kommunikation och service inrättas.

2018 – Planeringsavdelningen bildas med ansvar för bland annat mark- och exploateringsfunktionen, kommunarkitekt och miljö- och klimatfrågor, och ansvaret för dessa frågor flyttas från samhällsbyggnadsförvaltningen till kommunstyrelsens förvaltning. Efter en avsiktsförklaring från 2016 för gemensam IT-organisation mellan Bjuv, Åstorp, Klippan och Perstorp kommuner sjsattes verksamheten med organisatoriskt säte i Klippans kommun.

2019 – En teknisk nämnd återinförs med tillhörande teknisk förvaltning och det tekniska utskottet upphör. Samhällsbyggnadsförvaltningen avvecklas och en byggnadsförvaltning inrättas i stället med ansvar för plan, bygglov och GIS/mätning/karta. Kansliavdelningen inrättas med ansvar för juridiskt stöd, nämndadministration och informations- och dokumenthantering samt att vara ett stöd i ovanstående frågor till övriga förvaltningar i kommunen.

2022 – Kommunstyrelsen fattar beslut om att kommunen ska ingå i HR-servicecenter som är ett samarbete mellan nio kommuner inom Familjen Helsingborg och är den gemensamma arbetsplatsen för löne- och pensionsadministration. Hanteringen av löner och pensioner flyttas därmed från Bjuvs kommun till Helsingborgs stad. Kommunfullmäktige tar beslut om att skapa en socialförvaltning och döpa om barn- och utbildningsförvaltningen till utbildningsnämnden, men bibehålla nämndorganisationen. Detta innebär att avdelningen för arbete och tillväxts verksamhetsområden delas upp mellan socialförvaltningen och utbildningsförvaltningen. Områden inom socialtjänsten som ekonomiskt bistånd,

vuxenstöd och tillstånd enligt alkohollagen ligger under socialförvaltningen medan vuxenutbildning och arbetsmarknadsfrågor tillhör utbildningsförvaltningen.

2023 - Kommunfullmäktige beslutar om en förändrad nämndorganisation från den 1/1 2023 som innebär att det inrättas en socialnämnd som övertar ansvaret för socialtjänstens verksamhetsområden från vård- och omsorgsnämnden, barn- och utbildningsnämnden och utskottet för arbete och tillväxt, samt inrättar en utbildningsnämnd. I samband med detta upphör vård- och omsorgsnämnden, barn- och utbildningsnämnden och utskottet för arbete och tillväxt.

Förvaring av arkivhandlingar

Kommunstyrelsens analoga allmänna handlingar förvaras i verksamheternas närarkiv till dess att de antingen gallras eller levereras till kommunarkivet för bevarande. Tidpunkt för överlämnade av handlingar till kommunarkivet framgår av informationshanteringsplanen. Allmänna handlingar förvaras även i verksamheternas elektroniska system. Se informationshanteringsplanen för närmare information om förvaring av styrelsens allmänna handlingar.

Gallringsbeslut

I kommunstyrelsens informationshanteringsplan framgår när handlingar ska gallras. Inom avdelningen för arbete och tillväxt sker också lagstadgad gallring enligt Socialtjänstlagen 12 kap 12 §.

Kommunstyrelsen har den 2017-06-14 § 95 antagit en gallringsplan för handlingar av liten eller kortvarig betydelse.

Kommunstyrelsen har tagit gallringsbeslut för gallring av pappershandlingar efter skanning som rör diarieförda handlingar i dokument- och ärendehanteringssystemet Ciceron DoÄ.

Register, förteckningar, sökhjälpmedel och tekniska hjälpmedel

De viktigaste sökingångarna i styrelsens arkiv är arkivförteckning, diarium och nämndprotokoll.

Kommunstyrelsens diarieförda handlingar registreras sedan 2014 i dokument- och ärendesystemet Ciceron DoÄ. Mellan 1989/90 och 2014 var kommunstyrelsens diarium systemet ÄHS. Perioden 2007-2013 är migrerad till Ciceron och ärenden går att söka men dokumenten finns ej elektroniskt förvarade i Ciceron. Innan kommunstyrelsen hade ett elektroniskt system registerades ärendena och handlingar på kort i ett så kallad kortdiarium. Dessa återfinns i kommunarkivet.

Nedan följer en lista på system som används inom kommunstyrelsens verksamheter.

System	Ändamål
Adato	Rehabiliteringssystem
Alvis	Webbaserat IT-stöd för administration av vuxenutbildningen
Artwise	Ärendehanteringssystem för kundtjänst som används av Kontaktcenter i deras kontakt med medborgare och anställda via e-post och chatt.



Capella	Avvecklat personaladministrativt system. Används idag endast vid sökning av äldre material och vid begäran om äldre arbetsgivarintyg.
Ciceron DoÄ	Dokument- och ärendehanteringssystem. Häri även kommunens diarium.
R2B	System för långtidsbevaring av elektroniska handlingar.
OpenE	Kommunövergripande e-tjänstportal
Outlook	Kommunens e-postsystem
Personec P	HR-system för lön/tidrapportering
Proceedo	Kommunens ekonomi- och fakturasystem
Qlikview	Kommunens analysverktyg där ekonomiska redovisningsdata och personaldata är samlat.
SiteVision	Leverantör av kommunens webbplats och intranät.
Stella	Kommunens gemensamma incidentrapporteringssystem för tillbud och arbetsskador gällande personal.
Stratsys	System för verksamhetsplanering och uppföljning
Troman	Förtroendemannaregister
Visma Economa	Ekonomisystem
Visma TendSign	IT-stöd för upphandlingar
Visma Recruit	Webbaserad system för rekrytering
Visma RoR	IT-system för ekonomisk redovisning och bokföring
Visual Arkiv	System för förtecknande av arkiv som finns i kommunarkivet.
WinLas	HR-system

Sekretess

Förekommande sekretessregler inom kommunstyrelsen är i huvudsakligen följande bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400):

- 18 kap 13 § Risk- och sårbarhetsanalyser
- 19 kap 1 § Affärsförbindelser
- 19 kap 3 § Upphandling
- 19 kap 6 § Fackliga förhandlingar
- 19 kap 7 § Fackliga stridsåtgärder
- 21 kap Enskilda personliga förhållanden
- 22 kap 2§ Skyddad folkbokföring och fingerade personuppgifter
- 30 kap 22 § Förvärv av hyresfastighet
- 31 kap 16 § Affärsförbindelse med myndighet
- 39 kap Personaladministration
- 40 kap 4 § Växelteltelefonister

Uppgifter som myndigheten hämtar och lämnar till andra

För arbetets behöriga gång hämtar kommunstyrelsen regelbundet in de offentliga uppgifter från andra myndigheter som behövs för handläggningen, ibland även normalt sett sekretessbelagda uppgifter.



Kommunstyrelsen lämnar på begäran av allmänheten ut allmänna handlingar. Varje dag lämnas även en postlista av gårdagens inkomna och upprättade handlingar ut till media.

Kommunstyrelsen lämnar även regelbundet ut uppgifter till flertalet myndigheter. Några av de regelbundet lämnade uppgifterna är:

- Kontrolluppgifter till Skatteverket
- Sjukanmälan till Försäkringskassan
- Arbetsgivarintyg till A-kassa
- Sjukförsäkringsuppgifter till AFA
- Statistik till Statistiska Centralbyrån
- Utmättnings/införelsuppgifter till Kronofogden
- Skatteredovisning, momsrapporter och skattesatser till Skatteverket
- Redovisning av bidrag till Arbetsförmedlingen
- Räakenskapsammandrag till Statistiska Centralbyrån

Kommunstyrelsen hämtar och lämnar uppgifter regelbundet från kommunens andra myndigheter för handläggningen av ärenden.

Arkivansvar

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Bjuvs kommun och är därmed också ansvarig för kommunarkivet.

Kommunstyrelsen ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av kommunens arkivreglemente. Enligt arkivreglementet ska styrelsen utse en eller flera arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten.

Arkivansvarig kommunstyrelsens förvaltning: Kommunarkivarie

För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter kontakta kommunstyrelsens kansliavdelning och huvudregistrator via registrator.ks@bjuv.se

