

Arkivbeskrivning Kommunstyrelsen

Arkivbeskrivning

Myndighetens namn	Kommunstyrelsen
Myndighetens tillkomstår	Se 1. Organisation och verksamhet
Arkivorganisation och kontakt	Kommunstyrelsen Trosa kommun 619 80 Trosa 0156-520 00 trosa@trosa.se
Arkivorganisation	Se separat beslut om arkivorganisation

1. Organisation och verksamhet

Verksamhet

Kommunstyrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet när denna inte särskilt regleras i lag (*ledningsfunktion*). Styrelsen ska också ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i kommunala företag, stiftelser och kommunalförbund.

Styrelsen ska leda kommunens verksamhet genom att utöva samordnad styrning och leda arbetet med att ta fram styrdokument för *kommunen (styrfunktion)*.

Styrelsen ska följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning och fortlöpande i samråd med nämnderna följa upp de fastställda målen och återrapportera till fullmäktige (*uppföljningsfunktion*).

Kommunstyrelsen ska utöva kommunens ägarfunktion i de företag som kommunen helt eller delvis äger. Kommunstyrelsen äger rätt att utfärda ägardirektiv för fullgörande av den av kommunfullmäktige delegerade ägarfunktionen.

Styrelsen ska också, när något är oklart eller tvistigt, besluta i frågor om samordning mellan nämnderna och gränsdragning mellan nämndernas kompetens.

Styrelsen ansvarar för angivna uppgifter jämte sådana uppgifter som inte lagts på annan nämnd (*särskilda uppgifter*). Härutöver ansvarar styrelsen för de uppgifter som framgår av kommunallagen och annan lagstiftning.

Kommunstyrelsen ska vidare ansvara för:

- förslag till regelreformer (reglementen, stadgar, föreskrifter)
- samordning av den fysiska, sociala och ekonomiska planeringen när det gäller:
 - användningen av mark och vatten

- miljö
 - bostadsförsörjning
 - energi och klimat
 - trafik och kommunikation
- kommunens översiktsplanering
- köp, försäljning eller byte av fastighet upp till 20 mkr
- mark- och exploateringsärenden
- gatukostnadsärenden samt ärenden enligt fastighetsbildningslag, anläggningslag samt ledningsrättslag
- avtal om arrenden, uthyrning och förhyrning av fastigheter med löptider över 10 år
- näringslivs- och sysselsättningsfrågor
- arbetet med att effektivisera administrationen
- utvecklingen av IT
- utvecklingen av brukarinflytande
- internationella kontakter och EU-frågor
- ärenden angående kommunens heraldiska vapen
- konsumentvägledning
- frågor som berör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och som inte uttryckligen lagts på annan nämnd
- med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal reglera frågor som berör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare, förhandla enligt MBL, besluta om stridsåtgärd, avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser
- anställning och entledigande av produktionschef hos kommunen, efter samråd med berörd nämnd
- central information och utveckling av kommungemensamma informationssystem
- att av kommunfullmäktige fastställda planer och mål för verksamheten följs på ett rationellt och ekonomiskt sätt och redovisas åter till fullmäktige
- årligen pröva om den verksamhet som bedrivs i de aktiebolag som kommunen helt eller delvis äger under föregående kalenderår har varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna. Beslutet ska delges fullmäktige snarast. Finner styrelsen att brister förelegat, ska den samtidigt lämna förslag till fullmäktige om nödvändiga åtgärder.
- medelsförvaltning innebärande placering och upplåning av medel, bevakning av in- och utbetalningar, tillfredsställande försäkringsskydd och donationsförvaltning
- besluta i förköpsärenden
- ansvarar för kommunens remisshantering
- yttranden som ankommer på kommunfullmäktige när dessa inte är av principiell betydelse eller när tiden inte medger att yttrandet behandlas av fullmäktige
- tillsyn över kommunens hälso- och sjukvård inom socialtjänsten genom medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och verksamhetschef enligt hälso-

- och sjukvårdslagen (HSL)
- kommunens anslagstavla
- turismverksamheten
- krisberedskapsfrågor
- övergripande ansvar för förebyggande arbete med barn- och ungdom, jämställdhet och folkhälsa
- kommunens arbete som del i det finska förvaltningsområdet
- utformning av kommunens interna och externa webbplats
- uppdatering av den kommunala författningssamlingen och se till att denna hålls tillgänglig i lagstadgad form
- sådana uppgifter som inte lagts på annan nämnd

Kommunstyrelsen är arbetslöshetsnämnd, arkivmyndighet samt pensionsmyndighet.

Kommunstyrelsen består av 11 ledamöter och 11 ersättare. Kommunstyrelsens presidium består av ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande.

Kommunstyrelsen ska ha ett särskilt arbetsutskott. Vid sidan av arbetsutskottet ska det även finnas ett planutskott och ett hållbarhetsutskott (tidigare ekoutskott). Planutskottet ska, sedan 2006, ansvara för övergripande planeringsfrågor såsom kommunens översiktsplan och dess fördjupningar. Hållbarhetsutskottet ska, sedan 2006, leda, utveckla och följa upp arbetet för ekologisk hållbarhet på kommunövergripande nivå. Utskottet ansvarar för Trosa kommuns miljöpris.

Kommunfullmäktige utser valberedning/arvodeskommitté (se kommunfullmäktiges arbetsordning) vilken har till uppgift att dels bereda vissa val till kommunfullmäktige, dels bereda arvodesfrågor till kommunstyrelsen.

De tre kommunala råden; Äldre- och omsorgsrådet (fram till 2020 Pensionärsrådet respektive Rådet för personer med funktionsnedsättning), Trafikrådet och Brottsförebyggande rådet är organisatoriskt knutna till kommunstyrelsen.

Historik, utveckling och organisationsförändringar

Trosa kommun nybildades 1992-01-01, efter att ha tillhört Nyköpings kommun under åren 1974-1991.

Fram till 1997 hanterades kulturverksamheten och stöd till föreningar av kommunstyrelsen.

Hållbarhetsutskottet hette fram till 2023 Ekoutskottet.

2. Register, förteckningar och sökmedel

Diarium, arkivförteckning, protokoll och informationshanteringsplan.

IT-system/Verksamhetssystem

Inom kommunstyrelsens förvaltning ryms flera olika verksamhetsområden och enheter. Några av de mest centrala/mest använda verksamhetssystemen är Lex (diarium och ärende- och dokumenthanteringssystem), Artwise, Open-E, Reachmee, CGI Raintance, Interbook Go, Troman och Visual arkiv. IT-enheten använder flera olika IT-system och kan tillhandahålla lista över dessa vid behov.

I vissa fall hålls handlingarna enbart ordnade i analog struktur som pärmar, eller digitalt på gemensam Sharepoint.

Arkivförvaring

Trosa kommun har delad arkivmyndighet där kommunstyrelsen ansvarar för analogt arkiv och Sydarkivera för digitalt arkiv. Det analoga slutarkivet finns i kommunhuset. Det digitala slutarkivet tillhandahålls av Sydarkivera.

Från och med den 1 januari 2024 använder Trosa kommun det digitala systemet Lex som diarium och ärende- och dokumenthanteringssystem. Akter i Lex hanteras enbart digitalt och Lex utgör därför närarkiv. När en akt ska slutarkiveras sker även slutarkiveringen digitalt genom export till Sydarkiveras digitala slutarkiv.

Fram till 2024 använde Trosa kommun Diabas som diarium och i begränsad utsträckning som ärende- och dokumenthanteringssystem. Akter i Diabas finns i analoga original. Slutarkiveringen av akter i Diabas har skett analogt genom leverans till kommunens analoga arkiv i kommunhuset.

Vid införandet av Lex migrerades samtliga handlingar och ärenden från Diabas till Lex.

Arkivförvaring för information som inte hanteras i Lex sker digitalt i andra verksamhetssystem eller på Sharepoint och analogt i fysiska närarkiv i kommunhuset eller hos vissa enheter/funktioner innan slutarkivering.

För exakt förvaringsplats för respektive information hänvisas till informationshanteringsplanen.

3. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan använda

Kallelser till och protokoll från fullmäktige, kommunstyrelse och nämnder publiceras på Trosa kommuns webbplats (versionen kan vara ofullständig på grund av sekretess, myndighetsutövning, personuppgifter eller tillkommande handlingar som presenteras på sammanträdet).

Styrdokument publiceras på kommunens webbplats.

4. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Kommunstyrelsen lämnar regelbundet uppgifter till bland andra Sveriges Kommuner och Regioner, Skatteverket, Försäkringskassan, Statistiska Centralbyrån, Arbetsförmedlingen, Kronofogden, Länsstyrelsen och A-kassan. Flera system/verksamheter inom myndigheten hämtar regelbundet uppgifter från externa system eller personer som krävs för handläggningen.

5. Gallringsregler

Informationshanteringsplanen baseras på Sydarkiveras format VerKSAM Plan som är framtagen i ett samarbete mellan förbundets medlemmar. Mallen uppdateras löpande om det uppstår ändringar i gallringsråden från Samrådsgruppen (råd för kommunala arkiv frågor i vilken ingår representanter för SKR och Riksarkivet). Som komplement till gallringsbesluten i informationshanteringsplanen finns *Gallringsplan för information av kortvarig eller liten betydelse*.

Om beslut om gallring saknas får inte informationen gallras utan att ett särskilt gallringsbeslut upprättas. Ett sådant beslut fattas av nämnd/styrelse.

6. Sekretessbestämmelser

En del av myndighetens handlingar exempelvis personalsociala handlingar och handlingar avseende civil beredskap omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen.

Eftersom kommunstyrelsen är arkivmyndighet med ansvar för kommunens slutarkiv kan en rad olika sekretessbestämmelser vara tillämpliga för handlingar som överlämnat till kommunarkivet.

7. Hantering av personuppgifter

Organisation

Myndigheten har en organisation för hantering av dataskydd och personuppgifter.

Uppgifter om försäljning av personuppgifter

-

Personuppgiftsregister

DraftIT.