

Beskrivning av myndighetens allmänna handlingar – kommunstyrelsen i Norrköpings kommun

KS 2014/0809

Enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. Bestämmelsen har betydelse för offentlighetsprincipen och syftet är att underlätta sökandet efter

Beskrivningen ska hållas tillgängliga för allmänheten, vilket innebär att endast offentliga uppgifter får tas med i beskrivningen.

Denna beskrivning avser de allmänna handlingar som hanteras av myndigheten kommunstyrelsen i Norrköpings kommun.

Beskrivningen är upprättad av kommunstyrelsens kansli.

Inledning

Enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (OSL) ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. Bestämmelsen har betydelse för offentlighetsprincipen och syftet är att underlätta sökandet efter allmänna handlingar.

Enligt 6 § arkivlagen (1990:782) ska myndigheter också upprätta en arkivbeskrivning som på ett kortfattat sätt ger en överblick över myndighetens organisation, arbetsuppgifter och därtill hörande arkiv. Arkivbeskrivningen har till syfte att underlätta tillgängligheten till och användningen av arkivet.

Beskrivningarna ska hållas tillgängliga för allmänheten, vilket innebär att endast offentliga uppgifter får tas med i beskrivningen.

Denna beskrivning avser de allmänna handlingar som hanteras av myndigheten kommunstyrelsen i Norrköpings kommun.

Kommunstyrelsens diarium

Allmänna handlingar samt annan information från diariet kan sökas fram via Norrköpings kommuns webbplats (www.norrkoping.se). Sökfunktionen finns placerad under fliken Politik och organisation/Beslut och dokument.

Varje enskild förvaltning under kommunstyrelsen ansvarar för diarieföring i kommunstyrelsens diarium. Se avsnittet Kommunstyrelsens organisation och verksamhet, längre fram i detta dokument.

Kommunstyrelsens kansli har uppgiften att leda och utveckla arbetet med kommunstyrelsens diarium.

Den registratorspersonal som finns inom kommunstyrelsens kontor kan hjälpa till att söka i diariet.

Kontaktpersoner

Närmare upplysningar om kommunstyrelsens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter lämnas av Maria Sjödén Gustavsson, Jörgen Jonsson och Helena Nöid. Dessa nås via kommunens växel, nummer 011-15 00 00.

Det går också bra att kontakta respektive förvaltning under kommunstyrelsen. Se förvaltningarna och kontaktuppgifter under nästa avsnitt.

Kommunstyrelsens organisation och verksamhet

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Den leder och samordnar planeringen och uppföljningen av kommunens ekonomi, finanser och verksamheter. Kommunstyrelsen leder arbetet med att utforma förslag till övergripande mål och riktlinjer för kommunens verksamhet. Den ansvarar också för att följa upp att målen för verksamheten och ekonomin följs. Kommunstyrelsen har två utskott: Krisledningsutskottet och personalutskottet.

Tjänstemännen som stödjer kommunstyrelsen i arbetet arbetar inom kommunstyrelsens kontor. Kommunstyrelsens kontor leds av kommundirektören.

Kommunstyrelsens kontor består av kommunstyrelsen kansli, ekonomi- och styrningskontoret, personalkontoret, näringslivskontoret, kommunservice och kommunikation.

Samtliga kontor nedan nås via kommunens växel 011-15 00 00.

Kommunstyrelsens kansli ansvarar för kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens ärendehantering. Det innebär ärendeberedning, protokoll, diarieföring, representation, sekreterarstöd med mera. Här finns också kompetens inom juridik och utredningsfrågor. Kontoret arbetar också med regionala och internationella frågor, vilket bland annat innefattar demokrati. Stadsarkivet och överförmyndarens kansli sorterar också under kommunstyrelsens kansli. Kanslichef är Pär Höglund. E-postadress till kansliet: kommunstyrelsenskansli@norrkoping.se

Ekonomi- och styrningskontoret har kommungemensamma resurser för arbetet med ekonomi, kvalitetsfrågor, IT-frågor, strategiska miljöfrågor, strategiska frågor rörande välfärd och hållbar utveckling, statistik och omvärldsbevakning. Inom kontoret finns också internbanksfunktionen som är bank för hela koncernen Norrköpings kommun. Internbanken placerar kommunens tillgångar och tar vid behov upp lån. Chef för kontoret är ekonomidirektör Claes-Göran Magnell. E-postadress till kontoret: ekonomistyrning@norrkoping.se

Personalkontoret ansvarar under personalutskottet för personalfrågor inom hela den kommunala organisationen, och hjälper kommunens förvaltningskontor och enheter i frågor som rör lönesättning, förhandlingar, arbetsrätt, jämställdhet, arbetsmiljö, kompetensutveckling och chefsstöd med mera. Chef för personalkontoret är personaldirektör Per-Olov Strandberg. E-post till kontoret: personalkontoret@norrkoping.se

Näringslivskontoret svarar för kommunens olika näringslivsfrågor. Kontorets uppgift är att underlätta för de företag som finns i Norrköping att vidareutvecklas och att arbeta för att nya företag väljer att etablera sig här. Kontoret arbetar också med landsbygdsutveckling och Leader-frågor. Chef för näringslivskontoret är näringslivsdirektör Anne Revland. E-post till kontoret: naringslivskontoret@norrkoping.se

Kommunservice består av ett antal interna serviceenheter: IT-enheten, konsumentfrågor, skuldsaneringsfrågor, inkasso, rådhusets cafeteria, kostenheten, familjerådgivningen. I kommunservice ingår också kommunövergripande projekt. Chef för kommunservice är förvaltningschef Per Bäckström. E-post till kommunservice är kommunservice@norrkoping.se

Kommunikation är kommunens och kommunstyrelsens informations- och kommunikationskontor. Kontoret arbetar med kommunikation både externt och internt. Hit hör exempelvis kommunens hemsida, intranät, sociala medier och

framtagande av trycksaker. Chef för kommunikation är kommunikationsdirektör Louise Flygt. E-post till kommunikation är kommunikation@norrkoping.se

Register, förteckningar eller andra sökmedel till kommunstyrelsens allmänna handlingar

Nedan lämnas en beskrivning av register, förteckningar och andra sökmedel till kommunstyrelsens handlingar.

I de flesta register och system kan uppgifter finnas där sekretess gäller enligt offentlighets- och sekretesslagen.

Kommunens diariesystem

Kommunens diariesystem Public 360 innehåller allmänna handlingar i form av ärenden och handlingar (dokument). Här finns också personuppgifter i form av namn och kontaktuppgifter.

Handlingar och avtal gällande kommunens försäkringar diarieförs i kommunens diariesystem och arkiveras enligt dokumenthanteringsplaner.

Kommunens förtroendemannaregister

Kommunens förtroendemannaregister Troman innehåller information om kommunens förtroendevalda, kontaktuppgifter till dessa samt uppgifter om vilka uppdrag respektive förtroendevald har och haft. Här finns personuppgifter i form av namn och kontaktuppgifter.

Personaladministrativa system

Det personaladministrativa systemet Heroma, innehåller allmänna handlingar.

Alla uppgifter som rör anställda i Norrköpings kommun, med bolag, såsom person-, anställnings- och tjänstgöringsuppgifter hämtas från anställningsmyndigheten (kommunstyrelsen) och lämnas till Kommunalförbundet Fjärde Storstadsregionen Lönecenter. Därutöver sker en kommunikation med försäkringskassan, skattekontoret, polismyndigheten, statistiska centralbyrån, tjänstepensionsförvaltaren, företagshälsovården (inklusive aktör för friskvårdsportal) bank för löneutbetalning, systemförvaltare, systemleverantör, anställda och allmänhet. Uppgifterna hämtas och lämnas digitalt och sker regelbundet.

Rekryteringssystemet ReachMee innehåller allmänna handlingar.

Digital telefonkatalog innehåller uppgifter om telefonnummer, e-postadress och förvaltningsmässig hemvist för kommunens anställda.

Personalakter för kommunstyrelsens kontor med förteckning finns hos personalkontoret.

Ekonomisystem

Ekonomisystemen Webfocus och Economa samt kommunens fakturasystem Aditro och bokföringssystem innehåller allmänna handlingar.

Informationsadministration

Administrationssystemen, t.ex. e-post- och elektroniska formulär, används för att kunna kommunicera elektroniskt inom kommunstyrelsen och med andra myndigheter samt med medborgare, organisationer, företag, massmedia och andra aktörer. Inkomna e-postmeddelanden som inte är privata är allmänna handlingar.

Statistik

Statistikfunktionen vid ekonomi- och styrningskontoet arbetar med bearbetning av statistik som resulterar i rapporter och kortare sammanställningar. Dessa allmänna handlingar finns sökbara i diariet och/eller på kommunens hemsida. Dessutom får statistikfunktionen förfrågningar som besvaras i kortare sammanställningar i filer skickade per e-post. Dessa filer finns bevarade digitalt.

Statistikuppgifterna på statistikfunktionen skyddas av sekretess enligt 24 kap. 8 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Arkivförteckningar och register över arkivförteckningar

Stadsarkivet har arkivförteckningar till alla de arkivhandlingar som överlämnats till arkivet. Stadsarkivet har också ett register över arkivförteckningarna.

De vanligaste förekommande bestämmelser om sekretess som kommunstyrelsen tillämpar på uppgifter i handlingar

De vanligaste förekommande bestämmelserna om sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen som kommunstyrelsen tillämpar på uppgifter i handlingar är följande:

18 kap 3 §, 19 kap 3 §, 21 kap 1 och 3 §§, 39 kap 1-3 §§.

Uppgifter som hämtas från andra myndighetsregister

Vissa avidentifierade data hämtas från statistiska centralbyråns databaser. Används vid framtagande av statistik i kommunen.

Uttag görs också från systemet Kommuninvånardata, ej avidentifierade uppgifter.

Uppgifter som lämnas till andra myndighetsregister

Löneuppgifter från anställningsmyndigheten (kommunstyrelsen) lämnas till Kommunalförbundet Fjärde storstadsregionen (lönecenter).

Kommunstyrelsens försäljning av personuppgifter

Ingen försäljning av personuppgifter sker.

Bevarande och gallring

Kommunstyrelsen och styrelsens förvaltningar bevarar och gallrar handlingar och ärenden enligt dokumenthanteringsplaner fastställda av kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsens handlingar i diariet förda ärenden bevaras. Handlingar som inte diariet föras gallras huvudsakligen.

Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar

Med hjälp av dator kan forskare och besökare söka efter uppgifter hos stadsarkivet.

I övrigt hänvisas enskilda till att ta del av allmänna handlingar via kommunens internetsida.