

Arkivbeskrivning

Inledning

Denna arkivbeskrivning har upprättas med avsikt att beskriva allmänna handlingar enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och 6 § *Arkivreglemente för Trelleborgs kommun* fastställd av kommunfullmäktige 2012-11-26.

Arkivbeskrivningen ska fungera som ett sökhjälpmedel och ge en överblick av dels myndighetens organisation och verksamhet, dels ge en överblick i de allmänna handlingar som myndigheten har tillgång till. I och med detta ska beskrivningen ge allmänheten och personal en mer heltäckande bild av organisation och verksamhet än till exempel tillgängliga diaries.

| | |
|------------------------------------|----------------------------------|
| Datum | 2017-11-01 |
| Blanketten ifylld av (namn) | Jenny Österlind |
| Myndighet/förvaltning | Kultur- och fritidsförvaltningen |

Beskrivning av arkivorganisation

Kontaktuppgifter för att få upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Arkivansvarig | Förvaltningschef |
| Arkivredogörare | Ansvarsområde |
| Nämndssekreterare Fritid | Fritidsnämnden |

Arbetsuppgifter för arkivansvarig:

Känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård.
Bevaka arkivlagens och kommunens arkivreglers tillämpning.
Bevaka arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering.
Bevaka arkivfrågorna vid organisationsförändringar och liknande.
Utarbeta gallringsanvisningar i samråd med arkivmyndigheten.
Informera berörd personal om arkiv.
Samråda med kommunens arkivarie och arkivredogörare.

Arbetsuppgifter för arkivredogörare:

Känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård.

Vårda myndighetens/förvaltningens handlingar.

Hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen.

Biträda när gallringsanvisningar (gallringsfrister) ska utarbetas.

Verkställa beslutad gallring.

Se till att arkivbildningen sker enligt dokument- och gallringsplanen.

Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet.

Samråda med den arkivansvariga och kommunens arkivarie i arkivfrågor.

Beskrivning av organisationens arbetsuppgifter och hur de har förändrats

Historik och utveckling (tillkomst och upphörande)

Verksamhet

Fritidsnämndens verksamheter består av kansli, fritidsenhet, idrottsenhet, badhus och ungdomsenhet.

Badhuset och Anderslövs friluftsbad

På Badhuset i centrala Trelleborg finns äventyrsbad, trampoliner, varmvattenbassäng och två 25-metersbassänger – dessutom bubbelpool, ångbad, bastu och relaxavdelning. På Badhuset arbetas det aktivt med att öka simkunnigheten för Trelleborgs invånare. Enheten arbetar också tillsammans med de föreningar som bedriver verksamhet på Badhuset. Målet är att fortsätta skapa förutsättningar för att bedriva och utveckla verksamheterna. Friluftsbadet i Anderslöv invigdes 2016, där finns en 25-metersbassäng och en barnpool med sluttande botten. Där finns också boulebana, beachvolleybollplan, sandlåda, grill och grönområde. Friluftsbadet är tillgänglighetsanpassat med ramp ner i 25-metersbassängen, två tillgänglighetsanpassade omklädningsrum, plattor runt bassängerna och handikapparkeringsplatser.

Fritidsenheten

Fritidsenheten driver och utvecklar olika forum för föreningssamverkan. Detta är av stor betydelse då föreningarnas behov av resurser i form av halltider/plantider är större än vad fritidsnämnden idag kan erbjuda.

Enheten hanterar även föreningsbidrag, hallbokningar och den dagliga kontakten med kommunens idrottsföreningar. Hyror, avgifter och ansökningar administreras på enheten. Utvecklingsarbetet på enheten är fokuserat på lokalförsörjning, föreningsutveckling, medlemsrekrytering, extern finansiering och interna utvecklingsprocesser.

Idrottsenheten

Idrottsenheten ansvarar för bland annat skötsel och iordningställande av kommunens idrottsanläggningar, sporthallar och ishall.

Utvecklingsarbetet på enheten handlar i hög grad om hur service och kvalitet på drift och skötsel av kommunens idrottsanläggningar kan bli bättre. Utmaningen framöver är att kunna erbjuda anläggningar som lever upp till idrottsförbundens krav och regler för att bli en godkänd idrottsanläggning.

Ungdomsenheten

Genom ungdomsenheten erbjuds barn och ungdomar i Trelleborgs kommun möjlighet till en meningsfull och stimulerande fritid på trygga och drogfria mötesplatser. På kommunens fritidsgårdar jobbar mångkulturella fritidsledare med lång erfarenhet, hög kompetens och stort engagemang. Fritidsledarna har ett nära samarbete med skola, socialförvaltning och polis i arbetet med barn och ungdomar. En av många arbetsuppgifter är att vara fritidsledare på stan när det krävs.

Samverkan med andra myndigheter eller organisationer

Det finns många idrottsföreningar i Trelleborgs kommun. Totalt uppskattar man att det finns mer än 200 föreningar som kommunen på olika sätt samverkar med. I Trelleborgs kommuns föreningsregisterkan man hitta föreningar genom att söka på föreningens namn eller söka på verksamhet, till exempel musik, fotboll eller handikapp-verksamhet. Föreningsregistret finns på Trelleborgs kommuns webbplats.. Samverkan med föreningslivet sker på olika sätt genom Trelleborg Tillsammans, en lokal överenskommelse om samverkan med föreningslivet.

Fritidsbanken är en verksamhet som Fritidsnämnden driver med hjälp av LSS, Socialnämnden. Syftet med verksamheten är att låna ut fritidsutrustning gratis till Trelleborgarna. Verksamheten bedrivs på Föreningarnas hus.

Organisationsförändringar

Förvaltningen slogs samman år 2012. Tidigare fanns en separat kulturförvaltning som arbetade med Kulturnämndens verksamhetsområden, samt en fritidsförvaltning som arbetade med Fritidsnämndens verksamheter.

Här kan du hitta handlingar

Register, förteckningar eller andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar.

Diarium

Kommunen använder sig av W3D3 som är ett ärende- och dokumenthanteringssystem för registrering av allmänna handlingar, handläggning av ärenden och administration av sammanträden.

Nämndssekreteraren administrerar sammanträden, skapar kallelser och protokoll utifrån arbetsdokument och tjänsteskrivelser som anmälts till sammanträden.

Registratorn lägger upp nya ärenden och flödar dem till ansvarig handläggare samt registrerar inkomna och upprättade dokument.

Beskrivning av information som förvaras i IT-system

FRI är ett IT-system för bidrag där ansökningar och föreningsuppgifter finns för såväl Kultur- som Fritidsnämndens bidrag.

Enligt kommunens Upphandlingspolicy görs samtliga direktupphandlingar i Visma Optics och finns därmed i det systemet.

Arkivförvaring (närarkiv, dokumentskåp)

Dokumentskåp finns i Söderslätts hallen i anslutning till Kultur- och fritidsförvaltningens kansli.

Dokumenthanteringsplan

Förvaras i diariet och på kultur- och fritidsförvaltningens kontor.

Här kan du läsa handlingar och söka i databaser

Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar. Även webbtjänster som myndigheten använder (t ex sociala medier)

W3D3 kan användas av personal på förvaltningen

Förvaltningen har ett stort antal olika konton i sociala medier. Facebook och Instagram är de medier som förvaltningen använder för att kommunicera ut information.

Ett nyhetsbrevssystem finns också som används för att sända regelbundna nyhetsbrev till föreningar och andra samverkansparter.

Beskrivning av gallringsregler

Se Fritidsnämndens respektive Kulturnämndens beslut

Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingar.

Dokument

Beslut (datum)

Vilka bestämmelser om sekretess tillämpar myndigheten vanligen

Ingen sekretess