



# Informationshanteringsplan

För bygg- och miljönämnden



Herrljunga  
kommun

15(77)

## **Dokumentinformation**

**Diarienummer:** BMN-2025-00007  
**Fastställt:** Bygg- och miljönämnden 2025-01-02 § 7  
**Senast reviderad:** Bygg- och miljönämnden 2025-01-02 § 7  
**Giltig till:** Tills vidare  
**Dokumentansvarig:** Bygg- och miljöchef

## Innehållsförteckning

Inledning .....	6
Verksamhetsbaserad arkivredovisning .....	6
Vägledning till informationshanteringsplanen .....	7
Arkivbeskrivning .....	9
Bygg- och miljönämndens uppdrag och verksamhet .....	9
Förvaltningsorganisation – Bygg- och miljöförvaltningen .....	9
Historik .....	10
Tidigare akthantering för bygg- och miljöärenden .....	11
Digital ärendehantering .....	11
Sökmedel till arkivet .....	11
Sekreteress .....	11
Gallring .....	12
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra .....	12
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter .....	13
Arkiv som myndigheten förvarar .....	13
Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet .....	13
Arkivverksamhetens organisation .....	13
Uppgifter om myndighetens allmänna handlingar .....	13
Klassificeringsstruktur .....	13
Informationshanteringsplan för Bygg- och miljönämnden .....	15
3. Fysisk planering och byggnadsväsen .....	15
3.1 Fysisk planering .....	15
3.1.1 Hantera detaljplaner enligt standardförfarande .....	15
3.1.2 Hantera detaljplan enligt utökat förfarande .....	19
3.1.3 Hantera områdesbestämmelser .....	23
3.3 Behandla geografisk information .....	24
3.3.4 Hantera adressättning .....	24
3.3.5 Hantera lägenhetsregistret .....	25
3.4 Lov och tillsyn enligt plan- och bygglagen .....	27
3.4.1 Hantera förhandsbesked .....	27
3.4.2 Hantera bygglov, marklov och rivningslov .....	28
3.4.3 Hantera anmälningspliktiga åtgärder .....	33
3.4.4 Hantera bygglovsbefriande åtgärder .....	35
3.4.5 Bedriva tillsyn för olovligt byggande .....	36
3.4.6 Bedriva tillsyn över ovårdade fastigheter .....	37

3.4.7	Bedriva tillsyn av hissar och andra motordrivna anordningar .....	38
3.4.8	Hantera obligatorisk ventilationskontroll (OVK) .....	39
3.4.9	Hantera enkelt avhjälpna hinder i publika utrymmen .....	39
3.4.10	Hantera strandskyddsdispens .....	40
4.	Miljö- och samhällsskydd .....	41
4.1	Generiska processer .....	41
4.1.1	Besluta om vite .....	41
4.1.2	Besluta om miljöstraffavgift .....	42
4.1.3	Anmäla misstänkt brott .....	44
4.2	Övergripande miljö- och klimatarbete .....	44
4.2.1	Erbjuda energirådgivning .....	44
4.3	Förorenade områden .....	45
4.3.1	Hantera anmälan om avhjälpandeåtgärd och underrättelse om förorening/allvarlig miljöskada .....	45
4.3.2	Utöva tillsyn av förorenade områden .....	47
4.4	Hälsoskydd .....	48
4.4.1	Hantera ansökan och anmälan inom hälsoskyddsområdet .....	49
4.4.2	Utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet .....	50
4.4.3	Utöva tillsyn av strandbad .....	51
4.5	Klagomål .....	52
4.5.1	Hantera klagomål samt anmälan om olägenhet eller störning .....	52
4.6	Lantbruk .....	54
4.6.1	Hantera ansökan och anmälan inom lantbruk .....	54
4.6.2	Utöva tillsyn inom lantbruk .....	55
4.7	Livsmedel .....	57
4.7.1	Hantera registrering och godkännande av livsmedelsverksamheter .....	57
4.7.2	Utöva kontroll av livsmedelsverksamhet, dricksvattenanläggning och distributionsnät .....	58
4.8	Miljöskydd .....	60
4.8.1	Hantera ansökan och anmälan inom miljöskyddsområdet .....	60
4.8.2	Utöva tillsyn eller kontroll inom miljöskyddsområdet .....	61
4.8.3	Hantera information om installation/skrotning av cistem eller köldmedieanläggning .....	63
4.8.4	Bedriva kontroll av cistem eller köldmedieanläggning .....	63
4.8.5	Inventera miljöfarliga ämnen .....	65
4.8.6	Hantera anmälan om sanering av miljöfarliga ämnen .....	65
4.8.7	Hantera miljöolycka/tillbud .....	66
4.9	Naturvård .....	67

4.9.1 Pröva tillstånd/dispens inom naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden .....	67
4.9.2 Utöva tillsyn av naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	69
4.9.3 Hantera LONA-projekt.....	70
4.10 Renhållning .....	70
4.10.1 Hantera ansökan eller anmälan inom renhållning.....	71
4.11 Små avlopp .....	72
4.11.1 Hantera ansökan eller anmälan för små avlopp .....	72
4.11.2 Utöva tillsyn av små avlopp.....	74
4.12 Miljöövervakning .....	75
4.12.1 Mäta vattenkvalitet .....	75
4.12.2 Mäta bakgrundsstrålning .....	76
4.13 Samhällsskydd och beredskap .....	77
4.13.1 Utöva tillsyn av sprängämnesprekursorer.....	77

## Inledning

Herrljunga kommun har i likhet med alla offentliga verksamheter en skyldighet redovisa sina allmänna handlingar samt en skyldighet att underlätta för allmänheten att ta del av dem. Detta sker genom att handlingarna redovisas i en informationshanteringsplan och arkivbeskrivning.

Informationshanteringsplanen är ett av de styrdokument som reglerar hanteringen av myndighetens allmänna handlingar. I dokumentet föreskrivs det bevarande- eller gallringsbeslut för olika handlingstyper. Dokumentet ska göra det möjligt att förstå sambandet mellan verksamhet och handling, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram allmänna handlingar samt hantera och förvara handlingarna.

Bygg- och miljönämndens informationshanteringsplan reglerar hanteringen av de handlingar som är specifika för nämndens kärnverksamhet. Den kommunövergripande informationshanteringsplanen reglerar hur de handlingar som är del av styrande eller stödjande verksamhetsområden ska hanteras.

Informationshanteringsplanen och arkivbeskrivningen är gjord i enlighet med Arkivlagen (1990:782) som fastställer att varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning med information om vilka handlingar som finns i arkivet, hur arkivet är organiserat samt en arkivförteckning. Informationshanteringsplanen är utformad efter Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning samt i enlighet med kraven på redovisning av arkiv i Herrljunga kommuns arkivreglemente.

Informationshanteringsplanen är ett levande dokument som ska uppdateras kontinuerligt.

## Verksamhetsbaserad arkivredovisning

Informationshanteringsplanen är uppbyggd efter Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning. Det innebär att ett processororienterat synsätt används till informationshanteringen. Allmänna handlingar som upprättas och inkommer förklaras utifrån de verksamheter som de tillhör. Handlingarnas samband med verksamheten blir därigenom tydlig vilket förbättrar kategoriseringen och gör att handlingarna blir sökbara över tid. Införandet av verksamhetsbaserad arkivredovisning innebär att man frångår det allmänna arkivschemat som modell för att redovisa arkiv.

Informationshanteringsplanen är uppbyggd efter övergripande verksamhetsområden och de processer som ingår i dessa. Processerna struktureras i en klassificeringsstruktur, vilken är ett slags register eller innehållsförteckning över vilka processer och handlingsslag som förekommer. Varje process har ett unikt klassificeringsnummer, med syfte att underlätta sökbarheten. De kommungemensamma verksamhetsområdena, styrande och stödjande verksamheter, har klassificeringsnummer 1 och 2. Bygg- och miljönämndens kärnverksamheter har klassificeringsnummer mellan 3–4.

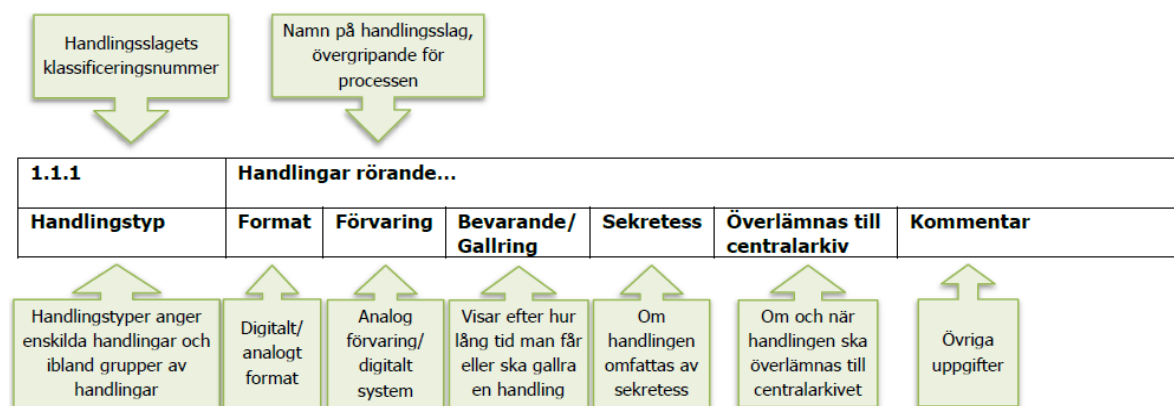
Klassificeringen är oberoende av ifall en handling är digital, finns på papper eller är till exempel en bild eller ljudupptagning. Klassificeringen är även oberoende av vilken organisation handlingen uppkommit i. Vid organisationsförändringar behöver därför inte klassificeringsstrukturen ändras utan förblir stabil – organisationen ändras men processerna finns kvar.

Processororienterad redovisning innebär att en process med tillhörande handlingstyper kan vara aktuell för flera delar av organisationen. Särskilt i den kommunövergripande



informationshanteringsplanen kan flera processer vara aktuella för i princip alla delar av verksamheten. Informationshanteringsplanen redogör därmed inte exakt för vilka handlingar som *måste* skapas, men den styr hur en handling ska hanteras om den väl skapats.

## Vägledning till informationshanteringsplanen



*Processbeskrivning* – Innan varje tabell beskrivs processen med en processbeskrivning. Syftet med processbeskrivningarna är att förtydliga sambandet mellan handling och verksamhet och förtydliga arbetsgången i processen.

*Klassificeringsnummer* – Processens unika nummer i klassificeringsstrukturen. Informationshanteringsplanen redogör för kommunens handlingar i en klassificeringsstruktur. De olika verksamhetsområdena har unika klassificeringsnummer för att underlätta sökbarheten.

*Handlingslag* – Ett handlingslag motsvarar en process. Det kan bestå av en eller flera handlingstyper.

*Handlingstyper* – I kolumnen framgår vilka allmänna handlingar som förekommer i processen, oavsett ifall det är analoga eller digitala handlingar. Informationshanteringsplanen redogör inte exakt för vilka handlingar som måste skapas, men den styr hur en handling ska hanteras om den väl skapats.

*Format* – Vilket format/medium/databärare som handlingen ska förvaras som.

*Förvaring* – I vilket verksamhetssystem eller vilken typ av förvaring som handlingarna ska förvaras. Vid analog förvaring syftar det på vilken typ av akt det ska förvaras i, t ex ärendeakt, objektakt eller pärm. Diariet syftar på digital ärendeakt i diariesystemet. Om fältet är tomt är det upp till varje förvaltning att bestämma förvaring, så länge förvaringen uppfyller arkivreglementets krav.

*Bevarande/Gallring* – Alla handlingar som inte ska eller får gallras ska bevaras, och då menar man att informationen ska sparas för all framtid. Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Som gallring räknas också åtgärder som utförs med handlingar och som ger upphov till förlust av betydelsefull information, sök- och sammanställningsmöjligheter eller möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet. Genom att gallringsfrist angivits i denna kolumn är gallringsbeslut taget för handlingstypen.

När det anges att en allmän handling ska gallras efter fem år betyder det att fem kalenderår ska förflyta efter att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med fem års gallringsfrist som upprättades 2018 kan gallras tidigast i januari 2024. Uttrycket vid inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och vilken kan bestämmas av förvaltningen utifrån dess behov av informationen men den får högst vara två år.

*Sekretess* – Här anges om en handlingstyp i normalfall är sekretessreglerad och i så fall enligt vilken paragraf. Observera att i vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessbedömning måste därför alltid göras.

*Överlämnas till centralarkiv* – Efter hur lång tid som handlingen ska överlämnas till centralarkivet. Generellt ska de handlingar som ska bevaras överlämnas efter 5 år, men de verksamheter som har behov av att ha tillgång till handlingarna under en längre tid kan behålla handlingarna längre. Se separat rutin för instruktioner om hur överlämnande ska gå till.

*Kommentarer* – Förtydliganden och andra uppgifter.



## Arkivbeskrivning

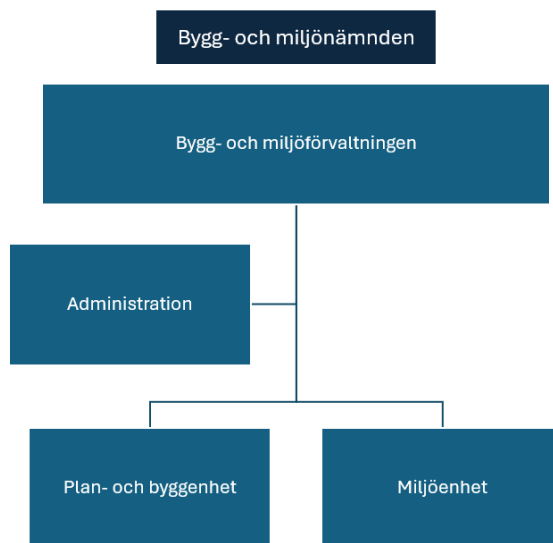
Arkivbeskrivningen är upprättad utifrån Arkivlagens (1990:782) krav på arkivbeskrivning och är utformad efter Riksarkivets föreskrifter på området (RA-FS 2019:2). Arkivbeskrivningen är även en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar enligt Offentlighets- och sekretesslagens.

## Bygg- och miljönämndens uppdrag och verksamhet

Bygg- och miljönämndens uppdrag omfattar myndighetsutövning enligt miljöbalken, livsmedelslagen, strålskyddslagen, lag om tobak och liknande produkter, lagen om foder och animaliska bioprodukter, lagen om sprängämnesprekursorer, plan- och bygglagen, lagen om lägenhetsregister samt tillhörande förordningar, föreskrifter och EU-lagstiftning till dessa. Bygg- och miljönämnden fullgör även kommunens tillsynsansvar och handläggning av ärenden inom detaljplanering.

## Förvaltningsorganisation – Bygg- och miljöförvaltningen

Bygg- och miljöförvaltningen verkar under bygg- och miljönämnden. Förvaltningen består av två enheter och leds av en förvaltningschef.



Följande enheter verkar under bygg- och miljönämndens verksamhetsområde.

### Miljöenheten

Enheten har i uppdrag att övervaka efterlevnaden av framför allt miljöbalken och livsmedelslagen och dess föreskrifter men även strålskyddslagen, lag om tobak och liknande produkter, lagen om foder och animaliska biprodukter, lagen om sprängämnesprekursorer och tillhörande förordningar, föreskrifter och EU-lagstiftning. Detta ansvar omfattar exempelvis miljöskydd (såsom förorenade områden, lantbruk och renhållning), hälsoskydd, livsmedel, små avlopp eller hantering av synpunkter från allmänhet. Förutom tillsynsansvaret har nämnden också informationsansvar inom sitt arbetsområde gentemot företag och allmänhet.

### **Plan- och byggenheten**

Enhetens uppdrag är bland annat att stå för kommunens detaljplanering, hantera bland annat bygglovsansökningar och anmälningar, tillsyn av obligatorisk ventilationskontroll, hissar samt tillämpning av bestämmelserna om strandskydd.

Bygg- och miljönämnden är beslutande myndighet i frågor, som regleras i plan- och bygglagstiftningen. Plan- och byggenheten ansvarar för framtagandet av detaljplaner. Detaljplanering regleras i plan- och bygglagen. Plankommitté och samhällsutvecklingsgrupp för kommunövergripande frågor ingår i planarkitektens uppdrag.

## **Historik**

### *Bygg- och miljönämnden till och med år 2022*

Bygg- och miljönämnden bildades 2001 efter en sammanslagning av tidigare byggnadsnämnd, räddningsnämnd och miljö- och hälsoskyddsnämnd.

Kommunfullmäktige beslutade den 9 mars 2020 (KF § 33) om en organisationsförändring som innebar att bygg- och miljöförvaltningen och tekniska förvaltningen slogs samman till en samhällsbyggnadsförvaltning från och med 2021-01-01. Vidare fattade kommunfullmäktige beslut den 23 februari 2021 (KF § 29) att bygg- och miljönämnden samt tekniska nämnden skulle avskaffas 2021-12-31 och ersättas av en samhällsbyggnadsnämnd samt en myndighetsnämnd från och med 2022-01-01. Samhällsbyggnadsnämnden övertar de uppgifter som bygg- och miljönämnden samt tekniska nämnden ansvarar för med undantag för den tillsyn och annan myndighetsutövning som bygg- och miljönämnden ansvarar för.

Den 13 december 2021 beslutade kommunfullmäktige (KF § 173) att upphäva beslutet 1–4 KF § 20/2021-02-23 och ge kommunstyrelsen i uppdrag att inkomma med en utredning om risken för jäv inom ramen för den organisationsform som kommunfullmäktige tidigare beslutat. Kommunfullmäktige gav även kommunstyrelsen i uppdrag att inkomma med förslag till nämndorganisation senast 2022-05-31.

### *Samhällsbyggnadsnämnden från och med år 2023*

Kommunfullmäktige beslutade den 22 augusti 2022 § 127 att två nya nämnder tillsätts: samhällsbyggnadsnämnden och internservicenämnden. Reglemente för båda de nya nämnderna antogs i december 2022. Samhällsbyggnadsnämnden och internservicenämnden nämnder ersatte bygg- och miljönämnden och tekniska nämnden från och med 2023-01-01.

Samhällsbyggnadsnämnden har tagit över delar av tidigare tekniska nämndens verksamhetsområden och hela bygg- och miljönämndens verksamhetsområde. Under 2022 förelade Länsstyrelsen Herrljunga kommun att åtgärda det jäv som konstaterats inom samhällsbyggnadsnämndens verksamhet. Problematiken bestod i att nämnden utövade tillsyn över verksamheter som nämnden själv bedrev. Beslutet att bilda samhällsbyggnadsnämnden var en del av arbetet med att säkerställa en organisation fri från jäv och därmed uppfylla de krav som ställs i relevant lagstiftning.

### *Bygg- och miljönämnden från och med år 2025*

Den 26 november 2024 beslutade kommunfullmäktige (KF § 111) att internservicenämnden ska avvecklas från och med den 1 januari 2025. Internservicenämndens verksamhetsområde ska från och med samma datum integreras i samhällsbyggnadsnämndens ansvarsområde. Vidare beslutades att en bygg- och miljönämnd inrättas från och med 1 januari 2025 med ansvar för myndighetsutövning i enlighet med berörd lagstiftning.

## Tidigare akthantering för bygg- och miljöärenden

Miljöenheten och plan- och byggenheten förvarar merparten av sina fysiska handlingar i arkiv E i anslutning till enheterna. Det gäller ärenden som startats innan 1 januari 2023. Akterna är där sorterade efter fastighetsbeteckning. Miljöärenden är separerade från plan- och byggärenden. De ärenden som är sorterade efter fastighet lämnas inte över till centralarkivet utan förvaras i arkiv E. De ärenden som inte sorteras efter fastighet, t ex nämndprotokoll, styrdokument eller andra ärenden som inte går att koppla till en specifik fastighet lämnas över till centralarkivet efter 5 år.

De ärenden som till och med år 2022 skapats i fysisk och i digital format i bygg- och miljönämnden och tekniska nämnden arkiveras färdigställs i dessa format innan arkivering.

## Digital ärendehantering

Digital ärendehantering, dvs. digitala ärendeakter i diarieserierna, tillämpas på ärenden skapade i samhällsbyggnadsnämnden från och med 1 januari 2023. Samhällsbyggnadsnämnden beslutade (SBN § 3/2023-01-02) att övergå till digital ärendehantering från och med 1 januari 2023. Beslutet innebär att pappersoriginal kan som regel gallras efter att de skannats in och den digitala kopian bevarande säkras genom exempelvis diarieföring i digitala ärendeakter.

Vissa pappershandlingar måste bevaras i papper, även om nämnden har fattat beslut om tillåten gallring av pappersoriginal efter genomfört skapande av inskannad, digital kopia av handlingen. Exempel på pappershandlingar som inte gallras trots genomförd inskanning och digital förvarande (diarieföring) är: fullmakter, avtal, kontrakt och överenskommelser som är fysiskt undertecknade, samt vissa dokument där originaldokumentet är fysiskt undertecknad. Därutöver kan det finnas andra skäl för att bevara vissa handlingar i pappersform. Exempelvis dokument som har olika typer av handskrivna information och handlingar som på grund av färg, gråskala, format, innehåll eller andra bildegenskaper som inte kan bevaras på ett tillfredsställande sätt som inskanna dokument.

## Sökmedel till arkivet

För att kunna nå allmänna handlingar vid bygg- och miljönämndens verksamheter finns ett gemensamt ärendehanteringssystem – EDP Vision. Ärenden gällande detaljplaner finns i ärendehanteringssystemet Ciceron.

Förutom EDP Vision finns särskilda verksamhetssystem. Några omfattande system är:

- LINA – Lantmäteriets databas för adressuppgifter
- iRASFF – System för varningsmeddelanden enligt RASFF gällande livsmedel

## Sekretess

De vanligaste sekretessparagraferna för nämndens handlingar är:

- 17 kap. 1 § OSL – Sekretess till skydd främst för myndigheters verksamhet för inspektion, kontroll eller annan tillsyn (uppgift om planläggning eller andra förberedelser för inspektion etc.).
- 18 kap. 1 och 3 §§ OSL – Sekretess till skydd främst för intresset att förebygga eller beivra brott (förundersökningssekretess under pågående brottmål hos myndighet som biträder åklagarmyndighet).

- 21 kap. 1 och 3 §§ OSL – Sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer (hälsa och sexualliv respektive förföljda personer m m).
- 21 kap. 7 § OSL – Sekretess till skydd för personuppgifter som efter ett utlämnande kan antas behandlas i strid med dataskyddsförordningen.
- 22 kap. 1 § OSL – Sekretess vid skyddade personuppgifter (folkbokföring).
- 30 kap. 27 § OSL – Sekretess till skydd för enskild i verksamhet som avser tillsyn m m i fråga om näringslivet (vid tillsyn eller stödverksamhet av andra än statliga myndigheter med avseende på näringslivet, t ex affärs- eller driftförhållanden).
- 31 kap. 16 § OSL – Avtalssekretess.

I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste alltid göras.

## Gallring

Gallring framgår av respektive handlingstyp i arkivförteckningen.

## Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Bygg- och miljönämnden hämtar regelbundet:

- Folkbokföringsuppgifter hämtas från Skatteverket via GIS-systemet.
- Uppgifter ur fastighetsregistret via GIS från Lantmäteriet
- Fastighetskarta via GIS från Lantmäteriet
- Vägnätskarta via GIS från Trafikverket

Bygg- och miljönämnden rapporterar regelbundet:

- Resultat från livsmedelskontroll rapporteras till Livsmedelsverket varje år
- Statistik angående Miljöbalkstillsyn skickas efter förfrågan till Naturvårdsverket årligen
- Statistik angående små avlopp skickas till Hav- och Vattenmyndigheten årligen
- Statistik angående lantbrukstillsyn och animaliska biprodukter skickas till Jordbruksverket årligen efter förfrågan.
- Uppdateringar av EBH-stödet skickas till Länsstyrelsen årligen efter förfrågan
- Resultat av badvattenprovtagning rapporteras till Hav- och Vattenmyndigheten fyra gånger per år.
- Resultat av bakgrundsstrålning skickas till MSB
- Månadsvis statistik till SCB om rapportering av bygglov för ny- och tillbyggnad av bostäder och lokaler, ombyggnad/ändrad användning, lov för rivning.
- Månadsvis rapportering till skatteverket gällande bygglov

## Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Bygg- och miljönämnden har ingen rätt till försäljning av personuppgifter.

## Arkiv som myndigheten förvarar

Vid sammanslagningen av byggnadsnämnden, räddningsnämnden och miljö- och hälsoskyddsnämnden 2001 överlämnades de flesta handlingar till centralarkivet, med undantag för de handlingar som rör byggnation och förvaltning av fastigheter. Dessa handlingar förvaras i bygg- och miljönämndens närarkiv.

## Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet

Ärenden kopplade till en fastighet förvaras i bygg- och miljönämndens arkiv E sorterat på fastighet. De handlingar som inte aktläggs, exempelvis ärenden som inte gäller en enskild fastighet, övergripande handlingar, eller som nämndprotokoll, lämnar nämnden över till arkivmyndigheten.

## Arkivverksamhetens organisation

Bygg- och miljönämnden har det yttersta ansvaret för nämndens och förvaltningens arkiv och informationshantering. Utsedd arkivansvarig är förvaltningschef. Administratör på bygg- och miljöförvaltningen ansvarar för den löpande arkivhanteringen.

## Uppgifter om myndighetens allmänna handlingar

För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter, kontakta förvaltningschef eller administratör som nås genom kommunens växel.

## Klassificeringsstruktur

<b>3.</b>	<b>Fysisk planering och byggnadsväsen</b>
<b>3.1</b>	<b>Fysisk planering</b>
3.1.1	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande
3.1.2	Hantera detaljplan enligt utökat förfarande
3.1.3	Hantera områdesbestämmelser
<b>3.3</b>	<b>Behandla geografisk information</b>
3.3.4	Hantera adressättning
3.3.5	Hantera lägenhetsregistret
<b>3.4</b>	<b>Lov och tillsyn enligt plan- och bygglagen</b>
3.4.1	Hantera förhandsbesked
3.4.2	Hantera bygglov, marklov och rivningslov
3.4.3	Hantera anmälningspliktiga åtgärder
3.4.4	Hantera bygglovsbefriade åtgärder
3.4.5	Bedriva tillsyn för olovligt byggande
3.4.6	Bedriva tillsyn över ovårdade fastigheter
3.4.7	Bedriva tillsyn av hissar och andra motordrivna anordningar
3.4.8	Hantera obligatorisk ventilationskontroll (OVK)
3.4.9	Hantera enkelt avhjälpna hinder i publika utrymmen
3.4.10	Hantera strandskyddsdispens

<b>4.</b>	<b>Miljö- och samhällsskydd</b>
<b>4.1</b>	<b>Generiska processer</b>
4.1.1	Besluta om vite
4.1.2	Besluta om miljöstraffavgift
4.1.3	Anmäla misstänkt brott
<b>4.2</b>	<b>Övergripande miljö- och klimatarbete</b>
4.2.1	Erbjuda energirådgivning
<b>4.2</b>	<b>Förorenade områden</b>
4.3.1	Hantera anmälan om avhjälpandeåtgärd och underrättelse om förorening/allvarlig miljöskada
4.3.2	Utöva tillsyn av förorenade områden
<b>4.4</b>	<b>Hälsoskydd</b>
4.4.1	Hantera ansökan och anmälan inom hälsoskyddsområdet
4.4.2	Utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet
4.4.3	Utöva tillsyn av strandbad
<b>4.5</b>	<b>Klagomål</b>
4.5.1	Hantera klagomål samt anmälan om olägenhet eller störning
<b>4.6</b>	<b>Lantbruk</b>
4.6.1	Hantera ansökan och anmälan inom lantbruk
4.6.2	Utöva tillsyn inom lantbruk
<b>4.7</b>	<b>Livsmedel</b>
4.7.1	Hantera registrering och godkännande av livsmedelsverksamheter
4.7.2	Utöva kontroll av livsmedelsverksamhet, dricksvattenanläggning och distributionsnät
<b>4.8</b>	<b>Miljöskydd</b>
4.8.1	Hantera ansökan och anmälan inom miljöskyddsområdet
4.8.2	Utöva tillsyn eller kontroll inom miljöskyddsområdet
4.8.3	Hantera information om installation/skrotning av cistern eller köldmedieanläggning
4.8.4	Bedriva kontroll av cistern eller köldmedieanläggning
4.8.5	Inventera miljöfarliga ämnen
4.8.6	Hantera anmälan om sanering av miljöfarliga ämnen
4.8.7	Hantera miljöolycka/tillbud
<b>4.9</b>	<b>Naturvård</b>
4.9.2	Pröva tillstånd/dispens inom naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden
4.9.3	Utöva tillsyn av naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden
4.9.4	Hantera LONA-projekt
<b>4.10</b>	<b>Renhållning</b>
4.10.1	Hantera ansökan eller anmälan inom renhållning
<b>4.11</b>	<b>Små avlopp</b>
4.11.1	Hantera ansökan eller anmälan för små avlopp
4.11.2	Utöva tillsyn av små avlopp
<b>4.12</b>	<b>Miljöövervakning</b>
4.12.1	Mäta vattenkvalitet
4.12.2	Mäta bakgrundsstrålning
<b>4.13</b>	<b>Samhällsskydd och beredskap</b>
4.13.1	Utöva tillsyn av sprängämnesprekursorer

# Informationshanteringsplan för Bygg- och miljönämnden

## 3. Fysisk planering och byggnadsväsen

### 3.1 Fysisk planering

#### 3.1.1 Hantera detaljplaner enligt standardförfarande

Processen för standardförfarande består av samråd, underrättelse, granskning, granskningsutlåtande och antagande innan planen kan vinna laga kraft. Initiativet till planläggning kan komma från kommunen, en privat fastighetsägare eller byggherre. Vill man få till en ny detaljplan kan man ansöka om ett planbesked från kommunen. Detaljplanen kan när som helst under processen bli återkallad och då avbryts processen. Processen avslutas med att detaljplanen vinner laga kraft. Planen kan också byta från standardförfarande till utökad förfarande ifall så bedöms nödvändigt under processens gång.

3.1.1 Handlingar rörande hantering av detaljplaner enligt standardförfarande						
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
<i>Initiera plan</i>						
Ansökan om planbesked med bilagor	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Till ansökan hör situationsplan, planritning, fasadritning, sektionsritning, buller-utredningar mm
Planbesked	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Planbesked inklusive tjänsteskrivelse och protokoll. Skickas till fastighetsägare. Beslut tas av Kommunstyrelse/ Bygg- och miljönämnd



Korrespondens	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet
<b>Ta fram planprogram</b>						
Planprogram	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Förvaras i planärendet. Beslut om planuppdrag tas av Bygg- och miljönämnden. Här anges huruvida planen görs utifrån standardförfarande eller utökat förfarande. Om beskedet är negativt avslutas och arkiveras ärendet. Beslut om samråds-granskning kan i vissa fall inkluderas i planuppdraget.
Förslag till planprogram för samråd	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Innan kommunen påbörjar detaljplanearbete kan ett planprogram behöva tas fram för att översiktligt utreda förutsättningar och visioner. Planprogram görs ofta över ett större område och ger en struktur för bebyggelse, vägnät och grönytor. Program kan göras för både standardförfarande och utökat förfarande.
<b>Skicka planprogram på samråd</b>						
Underrättelse om samråd	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Yttranden	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Avser yttranden som inkommit under samrådstiden
Samrådsredogörelse	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		

<b>Anta program</b>						
Programförslag för godkännande	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Beslutas av Bygg- och miljönämnden och kommunstyrelsen
Godkännandeblankett	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Godkännandeblankett kan skickas ut när samrådsretsen är begränsad
<b>Ta fram förslag på detaljplan och skicka på samråd</b>						
Planuppdrag för detaljplan	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Tjänsteskrivelse och protokoll skickas till fastighetsägare. Beslut tas av Bygg- och miljönämnden och kommunstyrelsen.
Planhandlingar för samråd (plankarta, planbeskrivning mm)	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Beslutas av Bygg- och miljönämnden. Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter och utredningar
Godkännandeblankett	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Underrättelse om samråd	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Kungörelse	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Yttranden och skrivelser	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Yttranden som kommer in under samrådstiden. Lägg till planförslag
Godkännandeblankett	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Påskrivna blanketter inkommer
Samrådsredogörelse	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Lägg till planförslag. Samrådsredogörelse behöver inte vara med i standardförfarande.
<b>Utställning för granskning</b>						
Planhandlingar (plankarta, planbeskrivning mm) som skickas på granskning	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter, utredningar och samrådsredogörelse
Underrättelse om granskning	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		I planärende
Kungörelse	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Kungörelse sker inte alltid i media men sker alltid i digital anslagstavla

Yttranden och skrivelser	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Yttranden som kommer in under utställningstiden. Lägg till planförslag
Granskningsutlåtande	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Lägg till planförslag
<b>Godkännande av förslag på detaljplan</b>						
Planförslag för godkännande	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Beslutas i Bygg- och miljönämnden
Utskick till sakägare som inte fått sina synpunkter tillgodosedda	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Innehåller information om när planen ska tas upp för beslut om antagande
<b>Avbryta planprocessen</b>						
Beslut om att avbryta detaljplaneprocessen	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Anta detaljplan</b>						
Planförslag för antagande	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Antas av Bygg- och miljönämnden Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter, utredningar, samrådsredogörelse och granskningsutlåtande
Underrättelse om antagen plan	Digitalt	Kommunens hemsida	Gallras vid inaktualitet	Nej		Protokoll anslås på den digitala anslagstavlan. Utskick av antagen plan. Handlingarna skickas till länsstyrelsen och övriga berörda som inte fått sina synpunkter tillgodosedda och de får en besvärshänvisning
Beslut om att inte överpröva	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Eventuella överklaganden hanteras av plan- och byggenheten
<b>Planen vinner laga kraft</b>						
Underrättelse om laga kraft	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Skickas till Länsstyrelsen, Lantmäterimyndigheten och till den sökande. Planen vinner laga kraft efter att beslutet antagits och ej överklagats
Laga kraft handling	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Laga kraft bevis	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Laga kraft bevis går upp som meddelande till Kommunfullmäktige

### 3.1.2 Hantera detaljplan enligt utökat förfarande

Processen för utökat förfarande består av kungörelse, samråd, samrådsredogörelse, underrättelse, granskning, granskningsutlåtande och antagande innan planen kan vinna laga kraft. Planen kan skifta från standardförfarande till utökat förfarande under planprocessens gång. Processen styrs av Plan- och Bygglagen (2010:900). Utställning för granskning är obligatoriskt i ett utökat förfarande.

Utökat förfarande används om:

- det inte är förenat med översiktsplanen
- det är av betydande intresse för allmänheten eller i övrigt stor betydelse
- kan antas medföra betydande miljöpåverkan

3.1.2	Handlingar rörande detaljplan enligt utökat förfarande					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
<b>Initiera plan</b>						
Ansökan om planbesked med bilagor	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Till ansökan hör situationsplan, planritningar, fasadritningar, sektionsritningar, bullerutredningar mm. Beslutas av Kommunstyrelsen och Bygg- och miljönämnden. Om beslutet blir negativt eller återkallat avslutas ärendet.
Bekräftelsekort	Papper	Ärendeakt	Gallras vid inaktualitet	Nej		Inkommen handling bekräftas
Begäran om återkallande	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Ärendet avslutas

Planbesked	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Planbesked inklusive tjänsteskrivelse och protokoll skickas till fastighetsägare. Beslut tas av KS och Bygg- och miljönämnden.
Korrespondens	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet
<b>Planprogram</b>						
Planuppdrag	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Ett planuppdrag kan initieras av plankommittén men även av andra förvaltningar. Om beskedet är negativt avslutas och arkiveras ärendet. Sker samtidigt som beslut om planändring.
<b>Ta fram förslag på planprogram och skicka på samråd</b>						
Programförslag	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Innan kommunen påbörjar detaljplanearbetet kan ett planprogram behöva tas fram för att översiktligt utreda förutsättningar och visioner. Planprogram görs ofta över ett större område och ger en struktur för bebyggelse, vägnät och grönytor. Program kan göras för både standardförfarande och utökat förfarande. Beslutas av Kommunstyrelsen och Bygg- och miljönämnden. Innehåller planhandlingar och bilagor i form av utredningar och bedömningar.
Mötesanteckning med deltagarlista från samrådsmöte	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	10 år	Nej		
Yttranden	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Yttranden inkommer under samrådstiden
Samrådsredogörelse	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Anta program</b>						

Programförslag för godkännande	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Beslutas av Bygg- och miljönämnden och Kommunstyrelsen
<b>Uppstart av detaljplan</b>						
Planuppdrag	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Ta fram förslag på detaljplan och skicka på samråd</b>						
Förslag på detaljplan	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Eventuellt kan begäran om planuppdrag krävas. Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter och utredningar
Beslut om samråd	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Tjänsteskrivelse och protokoll. Görs endast för vissa detaljplaner.
Underrättelse om samråd	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Skickas till de som är med på fastighetsförteckningen och remissinstanser
Mötesanteckningar med deltagarlista från samrådsmöte	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	2 år	Nej		Avser i de fall samrådsmöten behöver genomföras
Yttranden och skrivelser	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Yttranden som kommer in under samrådstiden
Samrådsredogörelse	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Läggs till planförslag
<b>Utställning för granskning</b>						
Planförslag för granskning	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Planförslag innehåller planbeskrivning, plankarta, utredningar samt samrådsredogörelse
Underrättelse om granskning	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Skickas till de som är med på fastighetsförteckningen och remissinstanser
Kungörelser	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Kungörelse sker alltid i media men görs alltid även på digital anslagstavla
Yttranden och skrivelser	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Yttranden som kommer in under utställningstiden. Läggs till planförslag
Granskningsutlåtande	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Läggs till planförslag
<b>Godkännande av förslag på detaljplan</b>						

Planförslag för godkännande	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Beslutas av Bygg- och miljönämnden och Kommunfullmäktige. Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter, utredningar, samråds-redogörelse och granskningsutlåtande
<b>Utskick till sakägare som inte fått sina synpunkter tillgodosedda</b>						
Underrättelse inför antagande	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Innehåller information om när planen ska tas upp för beslut om antagande
<b>Anta detaljplan</b>						
Planförslag för antagande	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Antas av Kommunfullmäktige. Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter, utredningar, samråds-redogörelse och granskningsutlåtande
<b>Handlingar skickas till Länsstyrelsen, Lantmäterimyndigheterna, sakägare och övriga berörda samt till alla som haft synpunkter</b>						
Underrättelse om antagen plan	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Gallras vid inaktualitet	Nej		Protokoll anslås på den digitala anslagstavlan Utskick av antagen plan. Handlingar skickas till Länsstyrelsen och övriga berörda som inte har fått sina synpunkter tillgodosedda och de får även en besvärshänvisning.
Beslut om att inte överpröva	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Eventuella överklaganden hanteras av Bygg- och miljönämnden.
<b>Planen vinner laga kraft och information till sakägare skickas ut</b>						
Underrättelse om laga kraft	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevars	Nej		Planen vinner laga kraft efter att beslutet anslagits och detaljplanen ej överklagats. Skickas till Länsstyrelsen Lantmäterimyndigheten och till den sökande.
Laga kraftbevis	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Laga kraftbevis går upp som meddelande till Kommunfullmäktige
Laga krafthandling	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		



### 3.1.3 Hantera områdesbestämmelser

För begränsade områden utanför samlad bebyggelse kan kommunen i stället för att styra bebyggelsen med en detaljplan anta områdesbestämmelser. Syftet med områdesbestämmelser kan vara att säkerställa att översiktsplanens intentioner uppnås eller att riksintresse enligt miljöbalken tillgodoses. Till skillnad från detaljplanen ger områdesbestämmelser ingen rätt att bygga. Områdesbestämmelser kan däremot innehålla ökade krav på när bygglov behövs.

3.1.3	Handlingar rörande samråd för områdesbestämmelser					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
<b>Aktualitetsprövning</b>						
Analys av befintlig områdesbestämmelse	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Görs varje mandatperiod av kommunfullmäktige. Behandlas av kommunstyrelsen och plan-och byggenheten.
Beslut om uppdrag att arbeta om områdesbestämmelse	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Beslut från kommunstyrelsen. Genererar en ny områdesbestämmelse.
<b>Samråd med medborgare och andra remissinstanser</b>						
Samrådsförslag	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Missiv (med sändlista)	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Övriga utredningar till planförslaget	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Idéer och förslag från samråd	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Mötesanteckningar med deltagarlista	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Yttranden/inkomna skrivelser som kommit in under samrådstiden	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Yttranden/inkomna skrivelser som kommit in efter samrådstiden	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Samrådsredogörelse	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Samråd för granskning</b>						

Granskningshandling	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Övriga utredningar	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Kungörelse/Annons	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Granskningsyttrande från Länsstyrelsen	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Granskningsutlånande	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Fastställande och laga kraft</b>						
Förslag till områdesbestämmelser	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Områdesbestämmelse	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Meddelande om att områdesbestämmelse vunnit laga kraft	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		

### 3.3 Behandla geografisk information

#### 3.3.4 Hantera adressättning

Bygg- och miljönämnden beslutar i ärenden om adressuppgifter. Processen omfattar hantering av adressuppgifter och startar genom en notering från Lantmäteriet alternativt att fastighetsägaren hör av sig. Processen kan även starta genom eget initiativ inom organisationen. Adressättning hanteras ofta i bygglovsärenden och blir då en del av ärendet. Efter beslut om adressändring och adress läggs uppgifterna in i Lantmäteriets databas LINA.

<b>3.3.4</b>	<b>Handlingar rörande adressättning</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>

Förslag om adressättning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Underlag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Situationsplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Meddelande om adressändring	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Korrespondens	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej		Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Registrering av adressuppgifter	Digitalt	LINA	Bevaras	Nej		

### 3.3.5 Hantera lägenhetsregistret

Bygg- och miljönämnden ansvarar för att hålla lägenhetsregistret uppdaterat. Lägenhetsregistret är upprättat enligt lagen om lägenhetsregister (2006:378). Uppgifterna till lägenhetsregistret hämtas dels från bygglovsregistret, dels från fastighetsägare som äger flerbostadshus. Även ägare av småhus som har lägenheter till uthyrning ska lämna uppgifter om dessa lägenheter. Fastighetsägare skickar in förslag på lägenhetsnummer. Lantmäteriet kan även skicka in information om att det saknas lägenhetsnummer på vissa objekt. Efter beslut om lägenhetsnummer läggs uppgifterna in i Lantmäteriets databas LINA.

<b>3.3.5</b>	<b>Handlingar rörande hantering av lägenhetsregistret</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>

Beslut om lägenhetsnummer	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Registrering av lägenhetsnummer	Digitalt	LINA	Bevaras	Nej		

## 3.4 Lov och tillsyn enligt plan- och bygglagen

### 3.4.1 Hantera förhandsbesked

Förhandsbesked krävs för nybygge inom ett område som saknar detaljplan och ansökan om förhandsbesked ska göras innan bygglovsansökan. Förhandsbeskedet är giltigt i 2 år. Processen omfattar handläggning av ansökan om förhandsbesked, besked från ansökan till beslut.

3.4.1	Handlingar rörande förhandsbesked					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
<b>Ansökan inkommer</b>						
Ansökningsblankett	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Situationsplan	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Tillstånd gällande eget VA	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Enkel projektbeskrivning	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Fotografier	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Bekräftelsekort	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Handläggning</b>						
Mötesanteckningar fastighetssamråd	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Platsbesök, anteckningar samt eventuella fotografier	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Underrättelse	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		

Återkallad ansökan om förhandsbesked	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Komplettering av ansökan	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Korrespondens	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet
Ofullständig ansökan som avvisats	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Grannhörande</b>						
Brev till granne, grannhörande samt eventuella remissinstanser	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Lista/karta grannhörande	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Yttranden, remissvar grannhörande	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Beslut</b>						
Beslut förhandsbesked	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Meddelande om lov till berörda grannar	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Överklagan		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.9.1 Hantera överklaganden.

### 3.4.2 Hantera bygglov, marklov och rivningslov

Processen omfattar handläggning av ansökan om bygglov, marklov eller rivningslov, från ansökan till beslut. Processen inkluderar även tidsbegränsade bygglovbeslut då dessa behandlas på samma sätt.

3.4.2	Handlingar rörande bygglov, marklov och rivningslov
-------	---

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
<b><i>Ansökan inkommer</i></b>						
Ansökningsblankett om lov	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Anmälan/ansökan som ej fullföljts	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Ofullständig anmälan/ansökan	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Situationsplan	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Nybyggnadskarta	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende
Planritning	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende
Fasadritning	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende
Markplaneringsritning	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende
Marksektionsritning	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende
Sektion/elevation	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende
Konstruktionsritning	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende
VVS-ritningar	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende
Grundsektion-och grundplanritningar	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende
Fotografier	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		



Rivningsplan	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Tillgänglighetsutlåtande	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Bekräftelsebrev	Digitalt Papper		Gallras vid inaktualitet	Nej		Skickas ut för att bekräfta inkomna handlingar
<b>Handläggning</b>						
Ritningar, reviderade	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Antikvarisk konsekvensbeskrivning/ förundersökning	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Föreläggande	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Arbetsplatsbesöksprotokoll	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Yttrande	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Korrespondens, som inte ligger till grund för beslutet	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Kontrollansvarig och kontrollplan</b>						
Anmälan av kontrollansvarig	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Förslag till kontrollplan	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Kontrollplan fastställs i slutbesked
Certifikat av kontrollansvarig	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Återtagande av ansökan</b>						
Begäran om att återta ansökan	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Yttrande</b>						
Brev till granne, grannehörande samt eventuella remissinstanser	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		

Lista/karta grannhörande	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Yttrande, remissvar	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Fullständig ansökan och handläggning</b>						
Yttrande av fristående sakkunnig	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Avvikelseprotokoll	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Bygglövsbeslut</b>						
Bygglövsbeslut av nämnden	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Delegationsbeslut	Digitalt/ Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Sparas i papper om upprättat på papper.
Överklagan		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.9.1 Hantera överklaganden.
Brev till berörda grannar, meddelande om lov	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Startbesked</b>						
Tekniskt samrådsprotokoll	Digitalt/ Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Sparas i papper om upprättat på papper.
Brandskyddsdocumentation	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Bullerutredning	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Geoteknisk undersökning	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		

Energiberäkning	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Färdigställandeskydd, bevis om	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Startbesked	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Slutbesked</b>						
Lägeskontroll	Digitalt/Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Relationsritningar	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Ansökan om slutbesked	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Sotarintyg	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
OVK-protokoll	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Kontrollplan, verifierad	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		

Diverse intyg	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Brandskyddsdocumentation	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Slutsamrådsprotokoll	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Slutbesked	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Överklagan		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.9.1 Hantera överklaganden.

### 3.4.3 Hantera anmälningspliktiga åtgärder

Processen omfattar de åtgärder som inte behöver lov men som kan kräva anmälan vilket innebär att de är anmälningspliktiga. Enligt plan- och byggförordningen (2011:338) kan vissa åtgärder som inte behöver bygglov behöva anmälan. Detta gäller t.ex. för rivning av byggnad, ändring av byggnad om ändringen innebär att konstruktionen av byggnadens bärande delar berörs, installation eller väsentlig ändring av hiss, eldstad. En del åtgärder behöver inte lov men behöver anmälan och även beslut om startbesked. Detta gäller t.ex. för bygglovbefriat komplementbostadshus eller komplementbyggnad max 25 m<sup>2</sup> så kallat attefallshus. En anmälningspliktig åtgärd får inte påbörjas innan anmälan har gjorts och Bygg- och miljönämnden gett startbesked. Ett byggnadsverk får inte heller tas i bruk i de delar som omfattas av ett startbesked innan Bygg- och miljönämnden har gett ett slutbesked.

3.4.3	Handlingar rörande anmälningspliktiga åtgärder					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
<b>Anmälan inkommer</b>						
Anmälan	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		

Bekräftelsebrev	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Grannintyg	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Begäran om komplettering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Ritningar	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Situationsplan	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Förslag till kontrollplan/rivningsplan	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Startbesked</b>						
Startbesked	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Handläggning</b>						
Lägeskontroll	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Arbetsplatsbesöksprotokoll	Digitalt/ Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Sparas i papper om upprättat på papper.
<b>Inför slutbesked</b>						
Relationsritningar	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Sotarintyg	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
OVK-protokoll	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Kontrollplan, verifierad	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Diverse intyg	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		

Slutbesked	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
------------	-----------------	-------------------	---------	-----	--	--

### 3.4.4 Hantera bygglovsbefriande åtgärder

Processen omfattar de åtgärder som behöver anmälas för att ett startbesked ska kunna lämnas för bygglovsbefriade åtgärder. Vissa åtgärder behöver varken anmälan eller lov och detta gäller för t.ex. friggebod, mur eller plank till uteplats. Vissa åtgärder som normalt kräver bygglov är bygglovsbefriade för en- och tvåbostadshus och för ekonomibyggnader om de uppfyller vissa villkor som t.ex. mått och placering. Exempel på ytterligare åtgärder som kan vara bygglovsbefriade åtgärder om de uppfyller vissa krav är följande: komplementbyggnad max 15 m<sup>2</sup> (friggebod), fasadändring, bygglovsbefriat komplementbostadshus eller komplementbyggnad max 25 m<sup>2</sup> så kallat attefallshus, takkupor.

3.4.4	Handlingar rörande bygglovsbefriade åtgärder					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
<b><i>Inkommande handling</i></b>						
Baskarta	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Grannintyg	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Ritningar	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Kontrollplan	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b><i>Startbesked</i></b>						
Startbesked	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Utstakning	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Lägeskontroll	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		

<b>Slutbesked</b>						
Begäran om slutbesked	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Relationsritning	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Kontrollplan, vidimerad	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Slutbesked	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		

### 3.4.5 Bedriva tillsyn för olovligt byggande

I 8–11 kap. plan och bygglagen 2010:900 är det reglerat hur bygg- och miljönämnden ska utöva tillsyn och när byggsanktionsavgifter ska utfärdas. Enligt plan- och bygglagen, 11 kap, ska bygg- och miljönämnden ingripa om det utförs lov- och anmälningspliktiga åtgärder utan lov eller anmälan eller i strid mot beslut. Processen omfattar myndighetens handläggning från att anmälan har inkommit till dess att ett beslut tagits. Om beslut tas om lovföreläggande ska bygg- och miljönämnden informera om vad som krävs för att få pröva frågan om lov. Om lov inte kan ges i efterhand eller om rättelse inte sker kan bygg- och miljönämnden meddela ett rättelseföreläggande om återställande av det olovligt byggande på ägarens bekostnad. Rättelseföreläggande ska skickas till inskrivningsmyndigheten.

<b>3.4.5</b>	<b>Handlingar rörande tillsyn för olovligt byggande</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Anmälan/klagomål	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Informationsbrev till fastighetsägare	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Tjänsteskrivelse	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Tjänsteanteckning platsbesök inkl foton	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		



Beräkning av ytor, dokumentation	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Begäran om förklaring	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut från högre instans	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Laga kraftbevis	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		

### 3.4.6 Bedriva tillsyn över ovårdade fastigheter

Enligt plan- och bygglagen ska byggnaders yttre och tomter hållas i vårdat skick. Processen omfattar myndighetens handläggning från att anmälan har inkommit till dess att ett beslut tagits. Förutsatt att åtgärd skett tas beslut om att rättelse gjorts och ärendet avslutas. Om åtgärd inte skett kan antingen processen starta om från kommunikering eller så tas beslut om föreläggande (skickas till inskrivningsmyndighet). Om åtgärd då utförts tas beslut om att rättelse gjorts och ärendet avslutas. Om åtgärd inte utförts kan antingen ansökan om utdömande av vite ske och därefter sker ett nytt platsbesök för att säkerställa att åtgärd skett. Eller så kan ett genomförande ske på ägarens bekostnad och ärendet avslutas därefter.

<b>3.4.6</b>	<b>Handlingar rörande tillsyn över ovårdade fastigheter</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Anmälan/klagomål	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Informationsbrev till fastighetsägare	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Tjänsteanteckning platsbesök inkl foton	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Begäran om förklaring	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		

Genomförande på ägarens bekostnad	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Ansökan om utdömmande av vite	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		

### 3.4.7 Bedriva tillsyn av hissar och andra motordrivna anordningar

Processen omfattar myndighetens handläggning i form av tillsynsmyndighet för hissar och andra motordrivna anordningar enligt 10 kap. plan och bygglagen 2010:900. Om åtgärd inte har utförts görs ett föreläggande om sanktionsavgift av bygg- och miljönämnden. Tjänsteperson kan även besluta om att godta mindre avsteg från föreskrifter om hissar (dispens). När godkänt besiktningsprotokoll därefter inkommer sker beslut om att rättelse är gjord och ärendet avslutas. Bekräftelsebrev skickas ut vid ankomsten godkänt besiktningsprotokoll och den sökande informeras om att ärendet avslutas.

3.4.7	Handlingar rörande tillsyn av hissar och andra motordrivna anordningar					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Underkänt besiktningsprotokoll	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Användningsförbud	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Register över kontrollerade hissar	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Tjänsteanteckning platsbesök	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut (och föreläggande)	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Godkänt besiktningsprotokoll, brist har åtgärdats	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		

### 3.4.8 Hantera obligatorisk ventilationskontroll (OVK)

Processen omfattar de åtgärder som behöver tas för att se till att ägare fullgör sina skyldigheter och utför kontroll av ventilationssystemet. OVK regleras av förordningen om funktionskontroll av ventilationssystem SFS 1991:1273.

3.4.8		Handlingar rörande obligatorisk ventilationskontroll (OVK)				
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Besiktningsprotokoll, godkänt	Digitalt/ Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Sparas i papper om inkommit/upprättat i papper
Besiktningsprotokoll, ej godkänt	Digitalt/ Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Sparas i papper om inkommit/upprättat i papper
Underrättelse om OVK inte godkänd	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Register/databas över ventilationskontroller	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Begäran om OVK-protokoll	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut/Föreläggande	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Påminnelse	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		

### 3.4.9 Hantera enkelt avhjälpna hinder i publika utrymmen

Kommunens bygg- och miljönämnd ska utöva tillsyn över att reglerna om enkelt avhjälpna hinder i publika utrymmen följs. Hanteringen regleras av plan- och byggförordningen (2011:338) 8 kap. 2, 12§.

3.4.9		Handlingar rörande enkelt avhjälpna hinder i publika utrymmen				

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anmälan/klagomål	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Informationsbrev till fastighetsägare	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Tillsynsbesöksprotokoll	Digitalt/ Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Sparas i papper om inkommit/upprättat i papper
Beslut/föreläggande	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Överklagan		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.9.1 Hantera överklaganden

### 3.4.10 Hantera strandskyddsdispens

Dispens för strandskydd kan ges enligt 7 kap. miljöbalken (1998:808). Beslutet skickas till sökanden och länsstyrelsen. Om dispens inte ges kan beslutet överklagas till länsstyrelsen inom tre veckor. Därefter skickar länsstyrelsen ut meddelande om ärendet inte ska överprövas. Om länsstyrelsen bestämmer sig för att beslutet ska överprövas kan dispensbeslutet komma att upphävas.

3.4.10	Handlingar rörande strandskyddsdispens					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Översiktskarta	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Situationsplan	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Fotografier	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		

Bekräftelsebrev	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Platsbesök	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Remiss	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Tjänsteskrivelse/delegationsbeslut till bygg- och miljönämnd	Digitalt	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Information från Länsstyrelsen	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		

## 4. Miljö- och samhällsskydd

### 4.1 Generiska processer

De generiska processerna nedan kan förekomma i flertalet av de ärenden som hanteras av miljöenheten. Ärendet registreras enligt den klassificering som ärendet rör och handlingarna hanteras i enlighet med beskrivningen i de generiska processerna.

#### 4.1.1 Besluta om vite

Bygg- och miljönämnden ansöker om utdömmande om vite på över 50 000 kr, annars sker det på delegation. Bestämmelser om vite finns i lagen (1985:206) om vite. Ansökan om utdömmande av vite görs hos Mark- och Miljödomstolen.

4.1.1	Handlingar rörande beslut om vite
-------	-----------------------------------

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Besluta att förena föreläggande eller förbud med vite om högst 50 000 kr	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Delegationsbeslut. Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto.
Besluta att förena föreläggande eller förbud med vite över 50 000 kr	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Beslut av bygg- och miljönämnden. Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto
Delgivningskvitto	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Inkommer
Föreläggande om yttrande från Mark- och miljödomstolen	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Yttrande från Bygg- och miljönämnd	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Mark- och miljödomstolens beslut	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		

#### 4.1.2 Besluta om miljöstraffavgift

Miljösanktionsavgift är en administrativ sanktionsavgift från 1000 kronor som tillfaller staten. Bygg- och miljönämnden har skyldighet enligt miljöbalken att besluta om att miljösanktionsavgifter ska betalas av verksamhetsutövare då denna åsidosätter vissa föreskrifter som har meddelats med stöd av miljöbalken.

4.1.2	Handlingar rörande beslutande om miljösanktionsavgift					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Information om överträdelse som kan medföra miljösanktionsavgift	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Kan komma i form av telefonsamtal, e-post, skrivelse, foto mm
Konstaterande av överträdelse som medför miljösanktionsavgift	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Kan verifieras på olika sätt som alltid genererar en handling
Kommunicering beslutsförslag	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Inkommande synpunkter	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Miljösanktionsavgift upp till 25 000 kronor - tas på delegation</b>						
Beslut om miljösanktionsavgift	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto
Delgivningskvitto	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Inkommer
Kopia av beslut och delgivningskvitto skickas till Kammarkollegiet	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Miljösanktionsavgift över 25 000 kronor – beslut tas av Bygg- och miljönämnden</b>						
Beslut om miljösanktionsavgift från Bygg- och miljönämnden.	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto
Delgivningskvitto	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Inkommer

Kopia av beslut och delgivningskvitto till Kammarkollegiet	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
--	-----------------	-------------------	---------	-----	--	--

### 4.1.3 Anmäla misstänkt brott

Vid upptäckt av misstänkt brott mot miljöbalken, livsmedelslagen eller någon av de andra lagar som miljöenheten arbetar mot upprättas en polisanmälan. Polis- eller åklagarmyndighet skickar in en kopia på upprättad anmälan samt även underrättelse eller beslut rörande ärendet.

4.1.3	Handlingar rörande anmälan av misstänkt brott					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Åtalsanmälan	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	OSL 18 kap. 1 §		
Bekräftelse från polis- eller åklagarmyndighet om anmälan	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	OSL 18 kap. 1 §		
Underrättelse om beslut eller dom	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		

## 4.2 Övergripande miljö- och klimatarbete

### 4.2.1 Erbjuder energirådgivning

Energirådgivningen är en helt kostnadsfri rådgivningstjänst för kommunens företag, organisationer och hushåll, även besök av energirådgivaren är helt kostnadsfritt. Rådgivningen har ingen myndighetsutövning, utför inga besiktningar, kontroller eller tillsyn och kräver heller inga motprestationer. Rådgivningen kan vara externt initierad genom att ovanstående hör av sig och vill ha hjälp med att exempelvis minska sin energiförbrukning eller få råd om installation av solceller eller en värmepump, varpå energirådgivaren ger råd via telefon, e-post eller ett platsbesök.



4.2.1	Handlingar rörande energirådgivning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Om bidrag från Energimyndigheten för att bedriva rådgivning.
Beslut	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Från Energimyndigheten
Budget	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Till Energimyndigheten
Statistik över antalet kontakter	Digitalt	Kontakten	Bevaras	Nej		Energimyndighetens databas.
Korrespondens gällande rådgivning			Gallras vid inaktualitet	Nej		

### 4.3 Förorenade områden

Miljöfarliga ämnen har hamnat i miljön genom olika typer av verksamhet och mänsklig aktivitet. Det kan vara allt från större industriell verksamhet till läckande villaoljecisterner. De ämnen som hamnat i miljön blir ofta kvar där under lång tid om vi inte gör något. Vid för höga halter kan människor eller miljön också ta skada. I miljöbalken regleras ansvaret för förorenade områden. Det är i första hand den som har orsakat en förorening (verksamhetsutövaren) som har ansvaret för att denna åtgärdas. I andra hand svarar fastighetsägaren. Ärendet skickas även till länsstyrelsen för kännedom i form av miljönämndens beslut, slutrapport alternativt miljöenhetens diarienummer.

#### 4.3.1 Hantera anmälan om avhjälpandeåtgärd och underrättelse om förorening/allvarlig miljöskada

Bygg- och miljönämnden handlägger ärenden kring avhjälpande av förorening och tar även emot underrättelser om det har skett en allvarlig miljöskada.

4.3.1	Handlingar rörande anmälan om avhjälpandeåtgärd och underrättelse om förorening/allvarlig miljöskada					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar

Anmälan om avhjälpandeåtgärd	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Underrättelse om påträffad förorening	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Komplettering</b>						
Begäran om komplettering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Föreläggande om att inkomma med komplettering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Kan även förenas med vite.
Beslut att avvisa ärendet vid ofullständigt underlag	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Om komplettering ej inkommer.
Inkommen komplettering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Handläggning</b>						
Ansvarsutredning	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Miljöteknisk undersökning inkl. provtagningsplan	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Åtgärdsutredning	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Historisk inventering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Rapport om sanering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Minnesanteckningar från inspektion	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Slutrapport	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Utredning kring platsspecifika riktvärden	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		

Beslut	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.

#### 4.3.2 Utöva tillsyn av förorenade områden

Bygg- och miljönämnden utför tillsyn av områden där det finns kända föroreningar eller där man utifrån historiska data kan misstänka att det finns föroreningar.

4.3.2	Handlingar rörande tillsyn av förorenade områden					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Tjänsteanteckning bokad tillsyn	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Ev. med information till verksamhet och boende
Inlämnade handlingar från verksamhetsutövare	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma aOSL 30 kap. 27 §		T ex analysprotokoll
Tillsynsrapport	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
Slutrapport	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Anmälaren kommer in med slutrapport om vidtagna åtgärder och måluppfyllelse

Skrivelse om uppnådda åtgärds mål	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Skrivelse skickas till anmälaren att åtgärds målen har uppnåtts och föranleder ingen ytterligare åtgärd
Kopia av ärendet till Länsstyrelsen för kännedom	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Meddelande till Länsstyrelsen vid MIFO-klassad verksamhet	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Om fastigheten är MIFO-klassad och vidtagna åtgärder för att statusen ändras ska detta meddelas Länsstyrelsen för att föras in i EBH-databasen
<b>Vid brister i verksamheten</b>						
Utredningar, rapporter	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		
Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Skickas till verksamhetsutövare
Inkommet yttrande	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Kan vara beslut om uppföljande kontroll eller åtgärder
Beslut om vite, miljöstraffavgift eller anmälan om misstänkt brott		Se kommentar	Se kommentar			Se process 4.0.1 Besluta om vite, 4.0.2 Besluta om miljöstraffavgift och 4.0.3 Anmäla misstänkt brott.

## 4.4 Hälsoskydd

Vissa specifika typer av lokaler behöver uppnå en viss nivå avseende ventilation, lokalvård, underhåll, hygien och strålning (radon). Vilka dessa verksamhetstyper är finns angivet i miljöbalken. Exempel på sådana lokaler, så kallade hälsoskyddsverksamheter, är skolor, förskolor, tatueringssalonger, fotvårdare, örnhållare, bassängbad och hyresbostäder. I strålskyddslagen respektive tobakslagen finns specifika hälsorelaterade krav som

riktas mot just solarieverksamheter respektive miljöer där rökförbud gäller. I de flesta svenska kommuner finns även särskilda lokala hälsoskyddsföreskrifter. Dessa föreskrifter reglerar bl.a. djurhållning inom område med detaljplan.

#### 4.4.1 Hantera ansökan och anmälan inom hälsoskyddsområdet

Bygg- och miljönämnden handlägger ärenden när nya hälsoskyddsverksamheter och solarier startar. Nämnden handlägger även ärenden enligt de lokala hälsoskyddsföreskrifterna.

4.4.1	Handlingar rörande ansökan och anmälan inom hälsoskyddsområdet					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan, inkl bilagor	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Anmälan, inkl bilagor	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Komplettering</b>						
Begäran om komplettering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Föreläggande om att inkomma med komplettering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Kan även förenas med vite.
Beslut att avvisa ärendet vid ofullständigt underlag	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Om komplettering ej inkommer.
Inkommen komplettering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Handläggning</b>						
Övriga skrivelser och underlag	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Ritning över lokalen	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		

Situationsplan	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Grannyttranden	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.

#### 4.4.2 Utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet

Bygg- och miljönämnden handlägger ärenden när nya hälsoskyddsverksamheter och solarier startar. Nämnden handlägger även ärenden enligt de lokala hälsoskyddsföreskrifterna.

4.4.2	Handlingar rörande tillsyn inom hälsoskyddsområdet					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Tjänsteanteckning bokad tillsyn	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Ev med information till verksamhet och boende
Inlämnade handlingar från verksamhetsutövare	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomm aOSL 30 kap. 27 §		T ex analysprotokoll
Tillsynsrapport	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		

Information om debitering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
<b>Vid brister i verksamheten</b>						
Utredningar, rapporter	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma aOSL 30 kap. 27 §		
Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Skickas till verksamhetsutövare
Inkommet yttrande	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Kan vara beslut om stängning eller åtgärder
Beslut om vite, miljöstraffavgift eller anmälan om misstänkt brott		Se kommentar	Se kommentar			Se process 4.0.1 Besluta om vite, 4.0.2 Besluta om miljöstraffavgift och 4.0.3 Anmäla misstänkt brott.

#### 4.4.3 Utöva tillsyn av strandbad

Bygg- och miljönämnden tar kontinuerligt prover av vattnet vid strandbad enligt rutin enligt Havs- och Vattenmyndighetens föreskrifter och allmänna råd om badvatten (2012:14) Provtagningsplan och resultat läggs upp årsvis på Havs- och Vattenmyndighetens administrativa sidor "Badplatsen".

Ansvarig provtagare är administratör eller miljöinspektör. Administratör registrerar analysresultat och protokoll i Diariet och på Havs- och Vattenmyndighetens hemsida.

<b>4.4.3</b>	<b>Handlingar rörande tillsyn av strandbad</b>
--------------	--

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Analysresultat av provtagning	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Vid avvikande resultat tas omprov och hanteras efter hur allvarlig avvikelsen är.
Registrering av analysresultat på Havs- och Vattenmyndighetens hemsida	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Senast 10 dagar efter provresultatet anlänt.

## 4.5 Klagomål

### 4.5.1 Hantera klagomål samt anmälan om olägenhet eller störning

Inom alla nämndens ansvarsområden kommer det ibland in klagomål/synpunkter/tips/information från annan myndighet som nämnden behöver agera på. Exempel på sådana ärenden är när en kommuninvånare anmäler att magsjukesymptom uppstått efter besök på en restaurang i kommunen, när en kommuninvånare uppger sig vara störd av bullret från grannens luftvärmepump, när smittskyddsläkaren anmäler att det förekommit ett visst antal patienter från Herrljunga kommun med salmonella, när en lantbrukare anmäler att den en annan lantbrukares gödselbrunn svämmer över eller när ett varningsmeddelande i iRASFF-systemet kommer in. Ärenden som kommer in följs upp och visar sig ibland vara befogade och ibland vara obefogade.

4.5.1	Handlingar rörande miljötillsyn vid olägenhet eller störning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Klagomål/synpunkter av allmän karaktär samt svar		Se kommentar	Se kommentar			Se process 1.3.5 Hantera synpunkter och klagomål. Ingår i synpunktshantering och hanteras av central registrator.
Klagomål, inkl bilagor	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Obefogade klagomål med tillhörande handlingar gallras efter 2 år.
Anmälan om misstänkt matförgiftning, inkl bilagor	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Obefogade klagomål med tillhörande handlingar gallras efter 2 år.



Anmälan om olägenhet, inkl bilagor	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Anmälan/information från smittskyddsläkare, inkl bilagor	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma aOSL 21 kap. 1 §		
Varningsmeddelanden i RASFF-systemet	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Varningsmeddelanden skickas ut i iRASFF och registreras sedan i Diariet.
Skrivelse till klagande	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Skrivelse angående undersökningar av klagomål och vidtagande av åtgärder skickas till fastighetsägare eller verksamhetsutövare
Inlämnade handlingar från verksamhetsutövare	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma aOSL 30 kap. 27 §		T ex analysprotokoll eller åtgärdsrapport
Inspektionsrapport/mätprotokoll	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut att avskriva ärendet	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Beslut att avsluta ärendet skickas ut i de fall där det ej föreligger olägenhet.
Information om debitering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
Återrapportering av varningsmeddelanden i RASFF-systemet	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Återrapportering sker i iRASFF och registreras sedan i Diariet.
<b>Vid brister i verksamheten</b>						
Utredningar, rapporter	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		

Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		
Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Skickas till verksamhetsutövare
Inkommet yttrande	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Beslut att åtgärda skickas ut i de fall där fastighetsägaren/verksamhetsutövaren ska åtgärda det som låg till grund för klagomålet men inte vidtar åtgärder.
Sammanställningar, utredningar och rapporter av t ex vatten- och livsmedelsburen smitta	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Sammanställningar, utredningar och rapporter av t ex vatten- och livsmedelsburen smitta
Beslut om vite, miljöstraffavgift eller anmälan om misstänkt brott		Se kommentar	Se kommentar			Se process 4.0.1 <i>Besluta om vite</i> , 4.0.2 <i>Besluta om miljöstraffavgift</i> och 4.0.3 <i>Anmäla misstänkt brott</i> .

## 4.6 Lantbruk

Lantbruk är en verksamhetstyp där det finns en rad specialkrav avseende bl.a. verksamhetens kapacitet att lagra och sprida gödsel i förhållande till djurantal, krav kopplade till användning av växtskyddsmedel och reglering kring spridning av slam.

### 4.6.1 Hantera ansökan och anmälan inom lantbruk

Bygg- och miljönämnden handlägger ärenden när nya lantbruk startar eller expanderar.

4.6.1	Handlingar rörande ansökan och anmälan inom lantbruk
-------	--

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan, inkl bilagor	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Anmälan, inkl bilagor	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Komplettering</b>						
Begäran om komplettering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Föreläggande om att inkomma med komplettering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Kan även förenas med vite.
Beslut att avvisa ärendet vid ofullständigt underlag	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Om komplettering ej inkommer.
Inkommen komplettering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Handläggning</b>						
Övriga skrivelser och underlag	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Situationsplan	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.

#### 4.6.2 Utöva tillsyn inom lantbruk

Bygg- och miljönämnden utför regelbunden tillsyn av lantbruksverksamheter och kontroll inom området växtskyddsmedel. I samband med lantbrukstillsynen utförs ibland även kontroll av animaliska biprodukter.

4.6.2	Handlingar rörande tillsyn inom lantbruk					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Information eller klagomål	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Tjänsteanteckning bokad tillsyn	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Ev med information till verksamhet och boende
Inlämnade handlingar från verksamhetsutövare	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma aOSL 30 kap. 27 §		T ex analysprotokoll
Tillsynsrapport	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
<b>Vid brister i verksamheten</b>						
Utredningar	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Rapporter	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma aOSL 30 kap. 27 §		
Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Skickas till verksamhetsutövare

Inkommet yttrande	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Kan vara beslut om stängning eller åtgärder
Beslut om vite, miljöstraffavgift eller anmälan om misstänkt brott		Se kommentar	Se kommentar			Se process 4.0.1 Besluta om vite, 4.0.2 Besluta om miljöstraffavgift och 4.0.3 Anmäla misstänkt brott.

## 4.7 Livsmedel

### 4.7.1 Hantera registrering och godkännande av livsmedelsverksamheter

Livsmedelskontroll ingår i Bygg- och miljönämndens ansvarsområde. När nya verksamheter startar eller när stora förändringar av befintliga verksamheter görs, så handlägger nämnden ärenden kring registrering eller godkännande. I samband med registrering/godkännande så gör nämnden även en riskklassning av verksamheten som sedan ligger till grund för hur ofta verksamheten ska få kontroll.

<b>4.7.1</b>	<b>Handlingar rörande registrering och godkännande av livsmedelsverksamheter</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Ansökan, inkl bilagor	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Anmälan, inkl bilagor	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Komplettering</b>						

Begäran om komplettering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Föreläggande om att inkomma med komplettering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Kan även förenas med vite.
Beslut att avvisa ärendet vid ofullständigt underlag	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Om komplettering ej inkommer.
Inkommen komplettering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Handläggning</b>						
Övriga skrivelser och underlag	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut om registrering eller godkännande	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut om riskklassning	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
<b>Ändring</b>						
Anmälan om betydande ändring, inkl bilagor	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Upphörande</b>						
Anmälan om upphörande, inkl bilagor	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Tjänsteanteckning om upphörande	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		

#### 4.7.2 Utöva kontroll av livsmedelsverksamhet, dricksvattenanläggning och distributionsnät

Bygg- och miljönämnden utför regelbunden kontroll av livsmedelsverksamheter. Kontrollmetoderna som finns tillgängliga är inspektion, revision och provtagning. Rapportering av den livsmedelskontroll som utförts görs årligen till Livsmedelsverket. I samband med livsmedelskontrollen utförs ibland även kontroll av animaliska biprodukter.

4.7.2	Handlingar rörande kontroll av livsmedelsverksamhet, dricksvattenanläggning och distributionsnät					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Tjänsteanteckning bokad revision	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Revisioner bokas in i förväg, inte kontroll eller provtagning.
Inlämnade handlingar från verksamhetsutövare	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma aOSL 30 kap. 27 §		T ex analysprotokoll
Tillsynsrapport	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Rapportering till Livsmedelsverket	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
<b>Vid brister i verksamheten</b>						
Utredningar, rapporter	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma aOSL 30 kap. 27 §		
Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Skickas till verksamhetsutövare

Inkommet yttrande	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Kan vara beslut om stängning eller åtgärder
Beslut om vite, miljösanktionsavgift eller anmälan om misstänkt brott		Se kommentar	Se kommentar			Se process 4.0.1 Besluta om vite, 4.0.2 Besluta om miljösanktionsavgift och 4.0.3 Anmäla misstänkt brott.

## 4.8 Miljöskydd

Vissa specifika typer av verksamheter medför ökade risker för miljön. Dessa verksamheter är anmälningspliktiga, så kallade C-verksamheter. Vilka dessa verksamhetstyper är finns angivet i miljöprövningsförordningen. Exempel på sådana verksamheter är drivmedelsstationer, livsmedelsindustrier, värmeverk, avloppsreningsverk och avfallsanläggningar.

Inom miljöskyddsområdet finns även en del speciallagstiftning som bl.a. rör cisterner för brandfarlig vätska, köldmedieanläggningar, användning av kemiska bekämpningsmedel, värmepumpsanläggningar, kemikalier i varor/produkter, återanvändning av avfallsmassor, miljöskyddsolyckor och miljöfarliga ämnen (t.ex. PCB och PFAS).

### 4.8.1 Hantera ansökan och anmälan inom miljöskyddsområdet

För att få starta verksamheter som tillhör C-nivå måste en anmälan skickas in till miljöenheten. För handläggning av anmälan tas det ut en avgift.

4.8.1	Handlingar rörande ansökan och anmälan inom miljöskyddsområdet					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan, inkl bilagor	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Anmälan, inkl bilagor	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Komplettering</b>						



Begäran om komplettering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Föreläggande om att inkomma med komplettering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Kan även förenas med vite.
Beslut att avvisa ärendet vid ofullständigt underlag	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Om komplettering ej inkommer.
Inkommen komplettering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Handläggning</b>						
Övriga skrivelser och underlag	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Remiss till berörda parter	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Yttrande från berörda parter	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Grannytttranden	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevars	Nej		
Beslut	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
Årsredovisning samt annan rapportering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Brunnsprotokoll	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Enbart vid anmälan/ansökan om bergvärmepump.

#### 4.8.2 Utöva tillsyn eller kontroll inom miljöskyddsområdet

Bygg- och miljönämnden utför regelbunden tillsyn av C-verksamheter och andra verksamheter som kan medföra risker för miljön.

4.8.2	Handlingar rörande tillsyn eller kontroll inom miljöskyddsområdet					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Tjänsteanteckning bokad tillsyn/kontroll	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Ev med information till verksamhet och boende
Inlämnade handlingar från verksamhetsutövare	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma aOSL 30 kap. 27 §		Textanalysprotokoll
Tillsynsrapport/kontrollrapport	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
<b>Vid brister i verksamheten</b>						
Utredningar	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Rapporter	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma aOSL 30 kap. 27 §		
Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Skickas till verksamhetsutövare
Inkommet yttrande	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Kan vara beslut om stängning eller åtgärder

Beslut om vite, miljöstraffavgift eller anmälan om misstänkt brott		Se kommentar	Se kommentar			Se process 4.0.1 Besluta om vite, 4.0.2 Besluta om miljöstraffavgift och 4.0.3 Anmäla misstänkt brott.
--	--	--------------	--------------	--	--	--

#### 4.8.3 Hantera information om installation/skrotning av cistern eller köldmedieanläggning

Innan en cistern eller en köldmedieanläggning installeras ska bygg- och miljönämnden informeras. Cisternen eller köldmedieanläggningen registreras i ett register.

<b>4.8.3 Handlingar rörande information om installation/skrotning av cistern eller köldmedieanläggning</b>						
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
<b><i>Nyinstallation</i></b>						
Information om installation	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Cisternregister	Digitalt	Diariet	Uppdateras löpande	Nej		
Köldmedieregister	Digitalt	Diariet	Uppdateras löpande	Nej		
<b><i>Anmälan om ur bruk</i></b>						
Anmälan	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Intyg om att cistern och rörledningar tagits ur bruk	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Skrivelse till ägaren	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Avförs från registret

#### 4.8.4 Bedriva kontroll av cistern eller köldmedieanläggning

Det bedrivs regelbunden kontroll av cisterner och köldmedieanläggningar. Kontroll av köldmedier är reglerat i förordningen (2016:1128) om fluorerade växthusgaser.

4.8.4	Handlingar rörande kontroll av cistern eller köldmedieanläggning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Kontrollrapport för cistern inkl. bilagor	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Kontrollrapport för köldmedieanläggning inkl. bilagor	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	5 år	Nej		Skall lämnas senast 31 mars varje år
Utskick till ansvarig för köldmedieanläggning	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Vid brister i verksamheten</b>						
Utredningar, rapporter	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomm aOSL 30 kap. 27 §		
Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Skickas till verksamhetsutövare
Inkommet yttrande	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut om vite, miljöstraffavgift eller anmälan om misstänkt brott		Se kommentar	Se kommentar			Se process 4.0.1 Besluta om vite, 4.0.2 Besluta om miljöstraffavgift och 4.0.3 Anmäla misstänkt brott.

#### 4.8.5 Inventera miljöfarliga ämnen

Bygg- och miljönämnden handlägger ärenden kring miljöfarliga ämnen och tar emot inventeringsrapporter när det har genomförts av fastighetsägare. Miljöfarliga ämnen kan vara t ex PCB eller PFAS.

4.8.5	Handlingar rörande inventering av miljöfarliga ämnen					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Inventeringsrapport	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Kommer in från fastighetsägare.
Svar på inventering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Skickas till fastighetsägaren
Begäran att komma in med inventeringsrapport	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Föreläggande att komma in med inventeringsrapport	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Skickas med överklagandehänvisning.

#### 4.8.6 Hantera anmälan om sanering av miljöfarliga ämnen

Bygg- och miljönämnden tar emot anmälan om sanering av miljöfarliga ämnen när det har genomförts av fastighetsägare.

4.8.6	Handlingar rörande anmälan om sanering av miljöfarliga ämnen					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anmälan	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Kommer in från fastighetsägare.
Beslut med föreläggande om försiktighetsåtgärder	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Skickas till fastighetsägaren tillsammans med överklagandehänvisning.

Slutrapport om sanering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Kommer in från fastighetsägare.
Bemötande från förvaltningen	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.

#### 4.8.7 Hantera miljöolycka/tillbud

Vid olycka eller tillbud som kan medföra föroreningar i mark eller grund-, dag- och ytvatten informeras Bygg- och miljönämnden. En inspektion genomförs och beslut fattas om åtgärd/föreläggande, eller vite.

4.8.7	Handlingar rörande miljöolycka/tillbud					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Information eller klagomål	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Kan vara klagomål, anmälan eller upptäcks vid tillsyn. Kan gallras om handläggaren bedömer att ärendet ej är av vikt eller ej omfattas av miljöbalken eller annan lagstiftning inom nämndens tillsynsområde.
Tjänsteanteckningar från inspektion	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Information från verksamhetsutövare	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Utredningar, rapporter	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Kan vara beslut om åtgärd/föreläggande, eller vite.

Information om debitering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma aOSL 30 kap. 27 §		
<b>Om beslut inte efterlevs</b>						
Förslag till beslut	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Skickas till verksamhetsutövare
Inkommet yttrande	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut om vite, miljösanktionsavgift eller anmälan om misstänkt brott		Se kommentar	Se kommentar			Se process 4.0.1 Besluta om vite, 4.0.2 Besluta om miljösanktionsavgift och 4.0.3 Anmäla misstänkt brott.

## 4.9 Naturvård

### 4.9.1 Pröva tillstånd/dispens inom naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden

Inom särskilda skyddade områden finns möjlighet att söka olika tillstånd, göra anmälningar kring vissa åtgärder och att söka dispens från föreskrifterna. Bygg- och miljönämnden handlägger sådana ärenden. Exempel på ett sådant ärende är när en lantbrukare ansöker om tillstånd för att få sprida växtskyddsmedel inom yttre zon av ett vattenskyddsområde.

4.9.1	Handlingar rörande tillstånd/dispens inom naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan, inkl bilagor	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Anmälan, inkl bilagor	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Komplettering</b>						
Begäran om komplettering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Föreläggande om att inkomma med komplettering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Kan även förenas med vite.
Beslut att avvisa ärendet vid ofullständigt underlag	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Om komplettering ej inkommer.
Inkommen komplettering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Handläggning</b>						
Övriga skrivelser och underlag	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Remiss till berörda parter	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Yttrande från berörda parter	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		



Information om debitering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
---------------------------	-----------------	----------------------	-----------------------	-----	--	---

#### 4.9.2 Utöva tillsyn av naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden

Bygg- och miljönämnden har ansvar för tillsyn inom kommunala naturreservat och vattenskyddsområden enligt 7 kap. MB.

4.9.2	Handlingar rörande tillsyn av naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Tillsynsrapport	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
<b>Vid brister i verksamheten</b>						
Utredningar, rapporter	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		
Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Skickas till verksamhetsutövare
Inkommet yttrande	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Kan vara beslut om stängning eller åtgärder

Beslut om vite, miljöstraffavgift eller anmälan om misstänkt brott		Se kommentar	Se kommentar			Se process 4.0.1 Besluta om vite, 4.0.2 Besluta om miljöstraffavgift och 4.0.3 Anmäla misstänkt brott.
--	--	--------------	--------------	--	--	--

### 4.9.3 Hantera LONA-projekt

Kommunen kan ansöka om stöd från Länsstyrelsen för att genomföra naturvårdsprojekt inom ramen för *Den lokala naturvårdssatsningen, LONA*, eller *Lokala vattenvårdsprojekt, LOVA*. Bidrag kan sökas för projekt inom naturvård, friluftsliv och folkhälsa. Ansökan skickas in av fastighetsägare efter samråd med kommunen. Vid åtgärder på kommunal mark gör kommunen ansökan själv. Beslut om tilldelade medel fattas av Länsstyrelsen.

4.9.3	Handlingar rörande hantering av LONA-projekt					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Ansökan görs i LONA-registret samt skickas in på underskrivet papper.
Länsstyrelsens beslut	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Handlingar rörande genomförande av projekt	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Årlig verksamhetsrapport	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Redovisning görs i LONA-registret
Ansökan om extra bidrag	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Slutrapport	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

## 4.10 Renhållning

#### 4.10.1 Hantera ansökan eller anmälan inom renhållning

Inom ramen för kommunens renhållningsföreskrifter finns möjlighet att söka olika tillstånd, göra anmälningar kring vissa åtgärder och att söka dispens från föreskrifterna. Bygg- och miljönämnden handlägger sådana ärenden. Exempel på ett sådant ärende är när en fastighetsägare vill kompostera sitt matavfall eller sin latrin i en hemkompost. Ett annat exempel är när ett hus ska stå tomt och det då inte behövs någon slamtömning eller avfallshämtning, då krävs en dispens från renhållningsföreskrifterna.

4.10.1	Handlingar rörande ansökan eller anmälan inom renhållning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan, inkl bilagor	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Anmälan, inkl bilagor	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Komplettering</b>						
Begäran om komplettering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Föreläggande om att inkomma med komplettering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Kan även förenas med vite.
Beslut att avvisa ärendet vid ofullständigt underlag	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Om komplettering ej inkommer.
Inkommen komplettering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Handläggning</b>						
Övriga skrivelser och underlag	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		

Information om debitering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
---------------------------	-----------------	-------------------	-----------------------	-----	--	---

## 4.11 Små avlopp

### 4.11.1 Hantera ansökan eller anmälan för små avlopp

I de områden där det inte finns någon allmän anslutning till vatten- och avloppsnätet får fastighetsägarna själva anordna sin rening av avloppsvattnet som uppstår. För att få anordna ett sådant avlopp krävs tillstånd av bygg- och miljönämnden.

4.11.1	Handlingar rörande ansökan eller anmälan för små avlopp					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan, inkl bilagor	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Anmälan, inkl bilagor	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Komplettering</b>						
Begäran om komplettering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Föreläggande om att inkomma med komplettering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Kan även förenas med vite.
Beslut att avvisa ärendet vid ofullständigt underlag	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Om komplettering ej inkommer.
Inkommen komplettering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Handläggning</b>						

Övriga skrivelser och underlag	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Remiss till berörda parter	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Yttrande från berörda parter	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Platsbesöksanteckning	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Tjänsteanteckning
Grannytttranden	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
Årsredovisning samt annan rapportering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Entreprenörsrapport	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Slutbesiktning	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Upprättas av miljöenheten ifall diplomerad entreprenör inte har anlitats vid anläggande. Meddelas Renhållningsentreprenör (slam).
Information om att ärendet avslutas	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<b>Vid brister i verksamheten</b>						
Utredningar, rapporter	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		

Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Skickas till verksamhetsutövare
Inkommet yttrande	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Kan vara beslut om stängning eller åtgärder
Beslut om vite, miljöstraffavgift eller anmälan om misstänkt brott		Se kommentar	Se kommentar			Se process 4.0.1 Besluta om vite, 4.0.2 Besluta om miljöstraffavgift och 4.0.3 Anmäla misstänkt brott.

#### 4.11.2 Utöva tillsyn av små avlopp

Bygg- och miljönämnden utövar tillsyn av de enskilda hushållens rening av avloppsvatten. Rapportering av de små avloppens status görs årligen till Havs- och vattenmyndigheten.

4.11.2	Handlingar rörande tillsyn av små avlopp					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Tjänsteanteckning bokad tillsyn	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Inlämnade handlingar från verksamhetsutövare	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma aOSL 30 kap. 27 §		T ex analysprotokoll
Tillsynsrapport	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.

<b>Vid brister i verksamheten</b>						
Utredningar, rapporter	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		
Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Skickas till verksamhetsutövare
Inkommet yttrande	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut om vite, miljösanktionsavgift eller anmälan om misstänkt brott		Se kommentar	Se kommentar			Se process 4.0.1 Besluta om vite, 4.0.2 Besluta om miljösanktionsavgift och 4.0.3 Anmäla misstänkt brott.

## 4.12 Miljöövervakning

### 4.12.1 Mäta vattenkvalitet

Mätningar utförs för att kartlägga och övervaka tillståndet i kommunens sjöar. Miljöövervakningens syfte är att bevaka vattenkvaliteten, lämna underlag och visa ifall genomförda åtgärdsprogram som leder till förbättringar. För provtagning av badvatten vid strandbad, se process 4.3.3 *Utöva tillsyn av strandbad*.

4.12.1	Handlingar rörande mätning av vattenkvalitet					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Sammanställning sjöprover	Digitalt Papper	Diariet Systematisk mapstruktur Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Analysrapporter	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		

#### 4.12.2 Mäta bakgrundsstrålning

Bygg- och miljönämnden genomför regelbundna mätningar av bakgrundsstrålningen i kommunen. Själva mätningen utförs varje sjunde månad av miljöenheten genom att en strålningsmätare under femton minuter mäter bakgrundsstrålningen och sedan läser av medelvärdet.

4.12.2	Handlingar rörande mätning av bakgrundsstrålning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Informationsbrev	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Mätprotokoll	Papper	Pärm	Bevaras	Nej		
Kalibreringsprotokoll	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		En pärm per mätare.



Rapportering av resultat	Digitalt	RadGIS2	Rapporteras till MSB	Nej		
--------------------------	----------	---------	----------------------	-----	--	--

## 4.13 Samhällsskydd och beredskap

### 4.13.1 Utöva tillsyn av sprängämnesprekursorer

Enlig lag om sprängämnesprekursorer (2014:799) ska kommunerna utöva tillsyn över verksamheter där försäljning av sprängämnesprekursorer över vissa koncentrationsgränser sker. Sprängämnesprekursorer är kemiska ämnen som finns tillgängliga på marknaden och som tillsammans med andra kemiska ämnen kan användas för tillverkning av hemgjorda sprängämnen. Kommunen ska kontrollera att försäljningen endast sker till personer med tillstånd. I tillsynen ingår även att kontrollera att de förpackningar som innehåller sprängämnesprekursorer, och som omfattas av restriktioner, är märkta på ett korrekt sätt.

4.13.1	Handlingar rörande tillsyn av sprängämnesprekursorer					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Tjänsteanteckning bokad tillsyn	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Inlämnade handlingar från verksamhetsutövare	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma aOSL 30 kap. 27 §		T ex analysprotokoll
Beslut om att få tillträde eller begära få de upplysningar och handlingar som behövs för tillsynen	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut om begäran om polishjälp	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		

Tillsynsrapport	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
<b>Vid brister i verksamheten</b>						
Utredningar, rapporter	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		
Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		Skickas till verksamhetsutövare
Inkommet yttrande	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut om vite eller anmälan om misstänkt brott		Se kommentar	Se kommentar			Se process 4.0.1 Besluta om vite och 4.0.3 Anmäla misstänkt brott.

15(77)