



Informationshanteringsplan

Bygg- och miljönämnden



Herrljunga
kommun

Dokumentinformation

Diarienummer:	BMN-2025-54
Fastställt:	Bygg- och miljönämnden 2026-06-11 § 43
Senast reviderad:	Bygg- och miljönämnden 2026-06-11 § 43
Giltig till:	Tills vidare
Dokumentansvarig:	Bygg- och miljöchef

Innehållsförteckning

1.	Inledning	4
1.1	Syfte	4
1.2	Uppföljning och revidering	4
2.	Bygg- och miljönämndens arkivbeskrivning	5
2.1	Uppdrag och verksamhet.....	5
2.2	Bygg- och miljöförvaltningens organisation	5
2.3	Bygg- och miljönämndens historik	6
2.4	Sökmedel till arkivet.....	6
2.5	Sekretess och offentlighet	6
2.5	Klassificering av ärenden i nämnden diarium.....	7
2.7	Gallring.....	7
2.8	Uppgifter som myndigheter regelbundet hämtar från eller lämnar till andra	8
2.9	Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	8
2.10	Arkiv som myndigheten förvarar	9
2.11	Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller annan myndighet	9
2.12	Arkivverksamhetens organisation.....	9
3.	Processbaserad informationshanteringsplan	10
3.1	Klassificeringsstruktur KLASSA 2.1	10
3.2	Begreppsförklaring.....	10

Informationshanteringsplan

1. Inledning

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet och ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

1. allmänhetens rätt att ta del av handlingar,
2. behovet av information för rättskipning och förvaltning, samt
3. forskningens behov (SFS 1990:782, § 3 arkivlagen).

Informationshanteringsplanen är ett av kommunens styrdokument för hantering av allmänna handlingar. I planen anges vilka handlingstyper som ska bevaras respektive gallras samt hur handlingarna ska hanteras och förvaras. Detta gör det möjligt att tydliggöra sambandet mellan verksamhet och handlingar, ge en samlad överblick över kommunens informationsmängder samt underlätta sökning, framtagande och långsiktigt bevarande av allmänna handlingar.

Den kommunövergripande informationshanteringsplanen reglerar hanteringen av handlingar som uppkommer inom styrande och stödjande verksamhetsområden och gäller för samtliga nämnder. Varje nämnd har därutöver en nämndspecifik informationshanteringsplan som reglerar hanteringen av handlingar inom respektive kärnverksamhet.

1.1 Syfte

Denna informationshanteringsplan beskriver hur kommunens information och allmänna handlingar inom bygg- och miljönämnden ska hanteras, bevaras och gallras. Den ligger till grund för beslut om gallring och bevarande av handlingar och säkerställer att informationshanteringen sker i enlighet med gällande lagstiftning. Ett komplement till denna plan är den kommunövergripande informationshanteringsplanen för kommunövergripande processer.

Samtidigt fungerar planen som arkivbeskrivning genom att översiktligt beskriva bygg- och miljönämndens verksamhet, informationsmängder, ansvar och system kopplade till de övergripande processerna.

1.2 Uppföljning och revidering

Informationshanteringsplanen gäller tills vidare men ska revideras regelbundet utifrån förändrade lagkrav och verksamhetsförändringar för att säkerställa att den alltid är korrekt och aktuell.

2. Bygg- och miljönämndens 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 (2009:400) krav.

2.1 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.

2.2 Bygg- och miljöförvaltningens organisation

Bygg- och miljöförvaltningen leds av en bygg- och miljöchef.

Bygg- och miljönämnden

Bygg- och miljöförvaltningen

Förvaltningschef
 Administratör
 Handläggare/inspektörer PBL
 Handläggare/inspektörer MB, LL m.m.
 (Planarkitekt)

2.2.1 Miljöbalkens lagstiftningsområde

Inom uppdraget ligger 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 bioprodukter, lagen om sprängämnesprekursorer och tillhörande förordningar, föreskrifter och EU-lagstiftning. Detta ansvar omfattar exempelvis miljöskydd (t.ex. 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.

2.2.2 Plan- och bygglagens lagstiftningsområde

Inom uppdraget ligger att övervaka efterlevnaden av framför allt plan- och bygglagen och dess föreskrifter. Detta ansvar omfattar exempelvis handläggning av ansökningar och anmälningar, tillsyn (t.ex. ventilationssystem, lekplatser och hissar) eller hantering av synpunkter från allmänhet. Inom uppdraget finns även att hantera kommunens detaljplanering.

2.3 Bygg- och miljönämndens 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.

Samhällsbyggnadsnämnden år 2023 - 2024

Kommunfullmäktige beslutade i augusti att två nya nämnder tillsätts: Samhällsbyggnadsnämnden och Internservicenämnden. Dessa nämnder ersatte bygg- och miljönämnden och tekniska nämnden från och med 2023.

Samhällsbyggnadsnämnden tog då över delar av tidigare tekniska nämndens verksamhetsområden och hela bygg- och miljönämndens verksamhetsområde. Under 2024 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.

2.4 Sökmedel till arkivet

För att kunna nå allmänna handlingar vid bygg- och miljönämndens verksamheter finns ett gemensamt dokument- och ärendehanteringssystem, så kallat diarium, med ett webbdarium som publiceras på kommunens externa webbplats där allmänheten kan söka protokoll och kallelser. Bygg- och miljönämnden använder därutöver ett verksamhetssystem

Förutom diariet finns särskilda verksamhetssystem. Några omfattande system är:

- Verksamhetssystem för miljö och bygg, där huvuddelen av nämndens diarieförda handlingar utifrån myndighetsutövning hanteras
- Lantmäteriets databas för adressuppgifter
- System för varningsmeddelanden enligt RASFF gällande livsmedel

2.5 Sekretess och offentlighet

Kommunens hantering av allmänna handlingar styrs av offentlighetsprincipen. Det innebär att allmänheten har rätt att ta del av allmänna handlingar som inte omfattas av sekretess. En handling blir allmän när den har inkommit till eller upprättats hos kommunen och förvaras där enligt gällande rutiner för registrering och diarieföring.

Sekretess regleras i offentlighets- och sekretesslagen (OSL, 2009:400) och innebär att vissa uppgifter i allmänna handlingar kan undantas från offentlighet för att skydda skyddsvärda intressen. Vid varje begäran om utlämnande av handling görs en sekretessprövning för att avgöra om uppgifter helt eller delvis kan lämnas ut.

För bygg- och miljönämndens handlingar kan sekretess förekomma enligt flera bestämmelser i OSL, bland annat:

- 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.

Även i handlingar som i övrigt är offentliga kan enskilda uppgifter omfattas av sekretess, exempelvis uppgifter om personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning ska alltid göras.

2.5 Klassificering av ärenden i nämnden diarium

Från och med den 1 juni 2026 används den processbaserade klassificeringsstrukturen KLASSA 2.1 vid diarieföring av nämndens ärenden i det kommungemensamma ärendehanteringssystemet. Klassificeringen utgår från nämndens processer och verksamhet och syftar till att säkerställa ordnad dokumenthantering, spårbarhet och långsiktig arkivhållning. Klassificeringsstrukturen ligger även till grund för nämndens informationshanteringsplan.

Från och med 1 januari 2025 till och med 31 maj 2026 har ingen klassificering av ärenden i diariet gjorts.

2.7 Gallring

Gallring av handlingar framgår av kommunövergripande informationshanteringsplanen samt bygg- och miljönämndens informationshanteringsplan. I de fall handlingar påträffas som inte täcks av planen ska en gallringsutredning utföras som fastställer om de ska bevaras eller gallras. Planen behöver därefter revideras utifrån gallringsutredningen.

Gallring av handlingar framgår av kommunövergripande informationshanteringsplanen samt bygg- och miljönämndens informationshanteringsplan. I de fall handlingar påträffas som inte täcks av planen ska en gallringsutredning utföras som fastställer om de ska bevaras eller gallras. Planen behöver därefter revideras utifrån gallringsutredningen.

Samhällsbyggnadsnämnden (som då hade ansvar för bygg- och miljöverksamheten) beslutade (SBN § 3/2023-01-02) att från och med 1 januari 2023 införa digital ärendehantering. Beslutet innebär att pappersoriginal kan gallras efter inskanning, under förutsättning att den digitala kopian bevaras i ett digitalt ärende- och diarieföringssystemet. Ärenden som kommit in före 2023 ska arkiveras både i fysiska ärendeakter och digitalt.

I övrigt kan allmänna handlingar i fysiskt format som överförs till digitalt format gallras under förutsättning att:

- Den digitala versionen är likadan med ursprungshandlingen.
- Det inte finns några legala hinder för gallring.
- De digitala handlingarna uppfyller Riksarkivets tekniska krav (RA-FS 2009:1).

Vissa handlingar, såsom egenhändigt påskrivna avtal och fullmakter, kan dock behöva bevaras som originalhandlingar även efter digitalisering.

2.8 Uppgifter som myndigheter regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Bygg- och miljönämnden hämtar regelbundet:

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

Bygg- och miljönämnden rapporterar regelbundet:

- Resultat från livsmedelskontroll till Livsmedelsverket varje år
- Statistik angående Miljöbalkstillsyn till Naturvårdsverket årligen via enkät
- Statistik angående små avlopp till Hav- och Vattenmyndigheten vartannat år
- Statistik angående lantbrukstillsyn och animaliska biprodukter skickas till Jordbruksverket årligen via enkät
- Uppdateringar av information om efterbehandling av förorenade områden skickas till Länsstyrelsen årligen
- Resultat av badvattenprovtagning rapporteras till Hav- och Vattenmyndigheten några gånger under badsäsong
- 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.

2.9 Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

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

2.10 Arkiv som myndigheten förvarar

Bygg- och miljöförvaltningen förvarar merparten av sina fysiska handlingar i arkiv E i anslutning till förvaltningens kontorslokaler. Det gäller ärenden som startats innan 1 januari 2023. Akterna är där i huvudsak sorterade efter fastighetsbeteckning. Miljöärenden är separerade från plan- och byggärenden. De ärenden som är sorterade efter fastighet lämnas inte över till centralarkivet utan slutförvaras 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 ska lämnas över till centralarkivet efter 5 år.

2.11 Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller annan myndighet

Nämnden följer informationshanteringsplanens riktlinjer för leveranser till arkivmyndigheten med undantag för handlingar som beskrivs i avsnitt 2.10. Vid sammanslagningen av byggnadsnämnden, räddningsnämnden och miljö- och hälsoskyddsnämnden 2001 överlämnades de flesta handlingar till centralarkivet.

Undantag från överlämning till centralarkiv gäller för handlingar som enligt informationshanteringsplanen ska bevaras av kommunens arkivmyndighet men som i praktiken enbart hanteras digitalt i verksamhetssystemen. Eftersom kommunstyrelsen tidigare saknade e-arkiv har det uppstått en eftersläpning i leveransen av dessa handlingar. Leveranser kommer att ske successivt enligt den avställningsplan som arkivmyndigheten fastställer.

2.12 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.

3. Processbaserad informationshanteringsplan

Informationshanteringsplanen är uppbyggd enligt Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning, vilket innebär ett processororienterat synsätt på informationshanteringen. Allmänna handlingar förklaras utifrån de verksamheter och processer de tillhör, vilket gör sambandet mellan verksamhet och handling tydligt och förbättrar sökbarheten över tid.

3.1 Klassificeringsstruktur KLASSA 2.1

Klassificeringsstrukturen Klassa 2.1 utgör grunden för kommunens arkiv- och informationshantering och är ett hierarkiskt systematiskt sätt att redovisa kommunens olika processer.

Informationshanteringsplanens uppbyggnad utgår från klassificeringsstrukturen Klassa 2.1 som är antagen av kommunstyrelsen.

Klassificeringsstrukturen utgår från tre yra nivåer, där två första utgör, övergripande processer. Den kommunala verksamheten in i tre verksamhetstyper. Dessa är styrande verksamhet, stödjande verksamhet och kärnverksamhet.

3.2 Begreppsförklaring

Informationshanteringsplanen är uppdelad i sju kolumner som tillsammans beskriver hur dokumenten ska hanteras.

Strukturenhet

Den punktnotation som en process tilldelats i klassificeringsstrukturen.

Processnamn

En uppsättning återkommande och sammanlänkade aktiviteter som utförs i verksamheterna i syfte att tillfredsställa ett behov.

Handlingstyp

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.

Förvaringsplats

Förvaringsplats anger var handlingen förvaras fram till arkivering eller gallring. Det kan vara en fysisk plats, exempelvis närarkiv, pärm, tjänstepersons kontor. Det kan även vara på digitala lagringsytor eller i olika IT-system.

Bevara eller gallra

Grundregeln är att allmänna handlingar ska bevaras om inte särskilt gallringsbeslut finns. En gallringsanvisning i denna kolumn är ett beslutat gallringskrav som ska följas enligt angiven tidsfrist.

Om en tidsangivelse anges, exempelvis "5 år", innebär det att handlingen bevaras under denna tid och därefter överförs till centralarkiv för slutarkivering.

Om det i stället anges "gallras vid inaktualitet" innebär det att handlingen ska förstöras när den inte längre behövs i verksamheten. Om det dessutom anges en tidsgräns, exempelvis "gallras vid inaktualitet, senast efter 5 år" efter avslutande.

Överlämnas till centralarkiv

Anger efter hur lång tid handlingar ska överlämnas till centralarkiv. Som huvudregel överlämnas handlingar som ska bevaras efter 5 år.

Eventuella avvikelser ska dokumenteras och hanteras enligt gällande rutiner.

Kommentarer

Förtydliganden och andra uppgifter.

Struktur	Processgrupp	Handlingstyp	Format	Förvaringsplats	IT-system	Bevara eller gallra	Överlämnas till kommunarkiv	Kommentar
3	Kommunal kärnverksamhet							
3.1	Fysisk planering							
3.1.2	Fysisk planering							
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande							
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Initiera plan						
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Ansökan om planbesked med bilagor	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Till ansökan hör situationsplan, planritning, fasadritning, sektionsritning, buller-utredningar mm
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Planbesked	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Planbesked inklusive tjänsteskrivelse och protokoll. Skickas till fastighetsägare. Beslut tas av Kommunstyrelse/ Bygg- och miljönämnd
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Korrespondens av vikt	Digitalt	Diariet		Bevaras	5 år	Korrespondens av ringa betydelse gallras
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Ta fram planprogram						
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Planprogram	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	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 samrådsgranskning kan i vissa fall inkluderas i planuppdraget.
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Förslag till planprogram för samråd	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	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.
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Skicka planprogram på samråd						
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Underrättelse om samråd	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Yttranden	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Avser yttranden som inkommit under samrådstiden
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Samrådsredogörelse	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Anta program						
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Programförslag för godkännande	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Beslutas av Bygg- och miljönämnden och kommunstyrelsen
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Godkännandeblankett	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Godkännandeblankett kan skickas ut när samrådsretsen är begränsad
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Ta fram förslag på detaljplan och skicka på samråd						
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Planuppdrag för detaljplan	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Tjänsteskrivelse och protokoll skickas till fastighetsägare. Beslut tas av Bygg- och miljönämnden och kommunstyrelsen.
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Planhandlingar för samråd (plankarta, planbeskrivning mm)	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Beslutas av Bygg- och miljönämnden. Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter och utredningar
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Godkännandeblankett	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Underrättelse om samråd	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Kungörelse	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Yttranden och skrivelser	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Yttranden som kommer in under samrådstiden. Läggs till planförslag
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Godkännandeblankett	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Påskrivna blanketter inkommer
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Samrådsredogörelse	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Läggs till planförslag. Samrådsredogörelse behöver inte vara med i standardförfarande.
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Utställning för granskning						

3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Planhandlingar (plankarta, planbeskrivning mm) som skickas på granskning	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter, utredningar och samrådsredogörelse
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Underrättelse om granskning	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Kungörelse sker inte alltid i media men sker alltid i digital anslagtavla
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Kungörelse	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Yttranden och skrivelser	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Yttranden som kommer in under utställningstiden. Läggs till planförslag
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Granskningsutlåtande	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Läggs till planförslag
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Godkännande av förslag på detaljplan						
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Planförslag för godkännande	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Beslutas i Bygg- och miljönämnden
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Utskick till sakägare som inte fått sina synpunkter tillgodosedda	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Innehåller information om när planen ska tas upp för beslut om antagande
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Avbryta planprocessen						
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Beslut om att avbryta detaljplanprocessen	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Anta detaljplan						
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Planförslag för antagande	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Antas av Bygg- och miljönämnden Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter, utredningar, samrådsredogörelse och granskningsutlåtande
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Underrättelse om antagen plan	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	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
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Beslut om att inte överpröva	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Eventuella överklaganden hanteras av plan- och byggheten
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Planen vinner laga kraft						
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Underrättelse om laga kraft	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Skickas till Länsstyrelsen, Lantmäterimyndigheten och till den sökande. Planen vinner laga kraft efter att beslutet antagits och ej överklagats
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Laga kraft handling	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande	Laga kraft bevis	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Laga kraft bevis går upp som meddelande till Kommunfullmäktige
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande							
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Initiera plan						
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Ansökan om planbesked med bilagor	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Till ansökan hör situationsplan, planritningar, fasadritningar, sektionsritningar, bullerutredningar mm. Beslutas av Kommunstyrelsen och Bygg- och miljönämnden. Om beslutet blir negativt eller återkallat avslutas ärendet.
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Bekräftelsekort	Papper	Diariet		Bevaras	5 år	Inkommen handling bekräftas
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	begäran om återkallande						Ärendet avslutas
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Planbesked	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Planbesked inklusive tjänsteskrivelse och protokoll. Skickas till fastighetsägare. Beslut tas av Kommunstyrelse/ Bygg- och miljönämnd
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Korresepondans av vikt	Digitalt	Diariet		Bevaras	5 år	Korresepondans av ringa betydelse gallras
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Planprogram						
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Planuppdrag	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	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.
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Ta fram förslag på detaljplan och skicka på samråd						

3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Programförslag	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	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
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Mötesanteckning med deltagarlista från samrådsförfarande						
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Planprogram	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	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 samrådsgranskning kan i vissa fall inkluderas i planuppdraget.
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Yttranden	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Yttranden kommer under samrådstiden
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Samrådsredogörelse	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Programförslag för godkännande	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Beslutas av Bygg- och miljönämnden och kommunstyrelsen
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Planuppdrag	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Förslag på detaljplan	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Eventuellt kan begäran om planuppdrag krävas. Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter och utredningar
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Beslut om samråd	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Tjänsteskrivelse och protokoll. Görs endast för vissa detaljplaner.
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Underrättelse om samråd	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Skickas till de som är med på fastighetsförteckningen och remissinstanser
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Mötesanteckning med deltagarlista från samrådsförfarande	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Avser i de fall samrådsmöten behöver genomföras
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Yttranden och skrivelser	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Yttranden som kommer in under samrådstiden.
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Samrådsredogörelse	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Läggs till planförslag
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Anta program						
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Planförslag för godkännande	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Beslutas av Bygg- och miljönämnden och Kommunstyrelsen
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Uppstart av detaljplan						
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Planuppdrag	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Ta fram förslag på detaljplan och skicka på samråd						
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Förslag på detaljplan	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Eventuellt kan begäran om planuppdrag krävas. Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter och utredningar
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Beslut om samråd	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Tjänsteskrivelse och protokoll. Görs endast för vissa detaljplaner.
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Underrättelse om samråd	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Skickas till de som är med på fastighetsförteckningen och remissinstanser
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Mötesanteckningar med deltagarlista från samrådsmöte	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Avser i de fall samrådsmöten behöver genomföras

3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Yttranden och skrivelser	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Yttranden som kommer in under samrådstiden
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Samrådsredogörelse	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Läggs till planförslag
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Uställning för granskning						
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Planförslag för granskning						Planförslag innehåller planbeskrivning, plankarta, utredningar samt samrådsredogörelse
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Underrättelse om granskning						Skickas till de som är med på fastighetsförteckningen och remissinstanser
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Kungörelser	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Kungörelse sker alltid i media men görs alltid även på digital anslagstavla
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Yttranden och skrivelser	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Yttranden som kommer in under utställningstiden. Läggs till planförslag
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Granskningsutlåtande	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Läggs till planförslag
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Godkännande av förslag på detaljplan						
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Planförslag för godkännande	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Beslutas av Bygg- och miljönämnden och Kommunfullmäktige. Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter, utredningar, samråds-redogörelse och granskningsutlåtande
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Utskick till sakägare som inte fått sina synpunkter tillgodosedda						
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Underrättelse inför antagande	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Innehåller information om när planen ska tas upp för beslut om antagande
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Anta detaljplan						
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Planförslag för antagande	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Antas av Kommunfullmäktige. Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter, utredningar, samråds-redogörelse och granskningsutlåtande
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	<u>Handlingar skickas till Länsstyrelsen, Lantmäterimyndigheterna, sakägare och övriga berörda samt till alla som haft synpunkter</u>						
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Underrättelse om antagen plan	Digitalt/papper	Diariet		Gallras vid inaktualitet		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.
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Beslut om att inte överpröva	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Eventuella överklaganden hanteras av Bygg- och miljönämnden.
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	<u>Planen vinner laga kraft och information till sakägare skickas ut</u>						
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Underrättelse om laga kraft	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Planen vinner laga kraft efter att beslutet anslagits och detaljplanen ej överklagats. Skickas till Länsstyrelsen Lantmäterimyndigheten och till den sökande.
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Laga kraftbevis	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Laga kraftbevis går upp som meddelande till Kommunfullmäktige
3.1.2.3	Hantera detaljplaner enligt utökat förfarande	Laga krafthandling	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.4	Hantera områdesbestämmelser							
3.1.2.4	Hantera områdesbestämmelser	Aktualitetsprövning						
3.1.2.4	Hantera områdesbestämmelser	Analys av befintlig områdesbestämmelse	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Görs varje mandatperiod av kommunfullmäktige. Behandlas av kommunstyrelsen och plan-och byggheten.

3.1.2.4	Hantera områdesbestämmelser	Beslut om uppdrag att arbeta om områdesbestämmelse	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	Beslut från kommunstyrelsen. Genererar en ny områdesbestämmelse.
3.1.2.4	Hantera områdesbestämmelser	<u>Samråd med medborgare och andra remissinstanser</u>						
3.1.2.4	Hantera områdesbestämmelser	Samrådsförslag	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.4	Hantera områdesbestämmelser	Missiv (med sändlista)	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.4	Hantera områdesbestämmelser	Övriga utredningar till planförslaget	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.4	Hantera områdesbestämmelser	Idéer och förslag från samråd	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.4	Hantera områdesbestämmelser	Mötesanteckningar med deltagarlista	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.4	Hantera områdesbestämmelser	Yttranden/inkomna skrivelser som kommit in under samrådstiden	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.4	Hantera områdesbestämmelser	Yttranden/inkomna skrivelser som kommit in efter samrådstiden	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.4	Hantera områdesbestämmelser	Samrådsredogörelse	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.4	Hantera områdesbestämmelser	Samråd för granskning						
3.1.2.4	Hantera områdesbestämmelser	Granskningshandling	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.4	Hantera områdesbestämmelser	Övriga utredningar	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.4	Hantera områdesbestämmelser	Kungörelse/Annons	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.4	Hantera områdesbestämmelser	Granskningsyttrande från Länsstyrelsen	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.4	Hantera områdesbestämmelser	Granskningsutlåtande	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.4	Hantera områdesbestämmelser	Fastställande och laga kraft						
3.1.2.4	Hantera områdesbestämmelser	Förslag till områdesbestämmelser	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.4	Hantera områdesbestämmelser	Områdesbestämmelse	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.4	Hantera områdesbestämmelser	Meddelande om att områdesbestämmelse vunnit laga kraft	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras	5 år	
3.1.4	Lantmäteri och kartarbete							
3.1.4.2	Hantera adress							
3.1.4.2	Hantera adress	Förslag om adressättning	Digitalt	Diariet		Bevaras	5 år	
3.1.4.2	Hantera adress	Underlag	Digitalt	Diariet		Bevaras	5 år	
3.1.4.2	Hantera adress	Situationsplan	Digitalt	Diariet		Bevaras	5 år	
3.1.4.2	Hantera adress	Meddelande om adressändring	Digitalt	Diariet		Bevaras	5 år	
3.1.4.2	Hantera adress	Korrespondens	Digitalt	Diariet		Bevaras	5 år	
3.1.4.2	Hantera adress	Registrering av adressuppgifter	Digitalt	Diariet		Bevaras	5 år	
3.1.4.3	Hantera lägenhetsregister							
3.1.4.3	Hantera lägenhetsregister	Beslut om lägenhetsnummer	Digitalt	Diariet		Bevaras	5 år	
3.1.4.3	Hantera lägenhetsregister	Registrering av lägenhetsnummer	Digitalt	Lantmäteriets databas	LINA	Bevaras	5 år	
3.1.4.4	Upprätta nybyggnadskarta							
3.1.5	Lov och tillsyn enligt PBL							
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov							
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Ansökan inkommer						
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Ansökningsblankett om lov	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Anmälan/ansökan som ej fullföljts	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Ofullständig anmälan/ansökan	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Situationsplan	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		

3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Nybyggnadskarta	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Planritning	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Fasadritning	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Markplaneringsritning	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Marksektionsritning	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Sektion/elevation	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Konstruktionsritning	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Grnfsektion- och grundplanritningar	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Fotografier	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Rivningsplan	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Tillgänglighetsutåtande	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Bekräftelsebrev	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		Skickas ut för att bekräfta inkomna handlingar
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Handläggning						
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Ritningar reviderade	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Antikvarisk konsekvensbeskrivning/ förundersökning	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Föreläggande	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Arbetsplatsbesöksprotokoll	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Korresepondens som inte ligger till grund för beslutet	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Kontrollansvarig och kontrollplan						
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Anmälan av kontrollansvarig	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Förslag till kontrollplan	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Certifikat av kontrollansvarig	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Åtagande an ansökan						

3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Begäran om att återta ansökan	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Yttrande						
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Brev till granne, grannehörande samt eventuella remissinstanser	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Underrättelser – tillfälle för yttrande	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Yttrande, remissvar	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Fullständig ansökan och handläggning						
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Yttrande av fristående sakkunnig	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Avvikelseprotokoll	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Bygglövsbeslut						
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Bygglövsbeslut av nämnden	Se kommentar					Se kommunövergripande process 1.1.3
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Delegationsbeslut	Se kommentar					Se kommunövergripande process 1.1.3
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Överklagan	Se kommentar					Se process 1.1.4.5 Hantera överklaganden i kommunövergripande.
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Brev till berörda grannar, meddelande om lov	Digitalt/Papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Kungörelse	Digitalt/papper	Diariet		Bevaras		Detta läggs upp kommunens digitala anslagstavla.
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Startbesked						
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Tekniskt samrådsprotokoll	Digitalt/Papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Brandskyddsdokumentation	Digitalt/Papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Bullerutredning	Digitalt/Papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Geoteknisk undersökning	Digitalt/Papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Energiberäkning	Digitalt/Papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Färdigställandeskydd	Digitalt/Papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Startbesked	Digitalt/Papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Slutbesked						
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Lägeskontroll	Digitalt/Papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Relationsritningar	Digitalt/Papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Ansökan om slutbesked	Digitalt/Papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		

3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Sotarintyg	Digitalt/Papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	OVK-protokoll	Digitalt/Papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Kontrollplan verifierad	Digitalt/Papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Diverse intyg	Digitalt/Papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Brandskyddsdokumentation	Digitalt/Papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Samrådsprotokoll	Digitalt/Papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Slutbesked	Digitalt/Papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.1	Hantera bygglov, marklov eller rivningslov	Överklagan	Digitalt/Papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Se process 1.1.4.5 Hantera överklaganden i kommunövergripande.
3.1.5.2	Hantera förhandsbesked							
3.1.5.2	Hantera förhandsbesked	Ansökan inkommer						
3.1.5.2	Hantera förhandsbesked	Ansökningsblankett	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.2	Hantera förhandsbesked	Situationsplan	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.2	Hantera förhandsbesked	Tillstånd gällande eget VA	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.2	Hantera förhandsbesked	Enkel projektbeskrivning	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.2	Hantera förhandsbesked	Fotografier	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.2	Hantera förhandsbesked	Bekräftelsekort	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.2	Hantera förhandsbesked	Handläggning						
3.1.5.2	Hantera förhandsbesked	Mötesanteckningar fastighetssamråd	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.2	Hantera förhandsbesked	Platsbesök, anteckningar samt eventuella fotografier	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.2	Hantera förhandsbesked	Underrättelse	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.2	Hantera förhandsbesked	Återkallad ansökan om förhandsbesked	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.2	Hantera förhandsbesked	Komplettering av ansökan	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.2	Hantera förhandsbesked	Korrespondens av vikt	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras, se kommentar		Korrespondens av ringa betydelse gallras

3.1.5.2	Hantera förhandsbesked	Ofullständig ansökan som avvisats	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.2	Hantera förhandsbesked	<u>Grannhörande</u>						
3.1.5.2	Hantera förhandsbesked	Brev till granne, grannehörande samt eventuella remissinstanser	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.2	Hantera förhandsbesked	Lista/karta grannehörande	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.2	Hantera förhandsbesked	Yttranden, remissvar grannehörande	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.2	Hantera förhandsbesked	<u>Beslut</u>						
3.1.5.2	Hantera förhandsbesked	Beslut förhandsbesked	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.2	Hantera förhandsbesked	Meddelande om lov till berörda grannar	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.2	Hantera förhandsbesked	Överklagan	Se kommentar					Se process 1.1.4.5 Hantera överklaganden i kommunövergripande.
3.1.5.3	Hantera anmälningspliktiga åtgärder							
3.1.5.4	Hantera anmälningspliktiga åtgärder	Anmälan inkommer						
3.1.5.3	Hantera anmälningspliktiga åtgärder	Anmälan	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.3	Hantera anmälningspliktiga åtgärder	Bekräftelsebrev	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.3	Hantera anmälningspliktiga åtgärder	Grannintyg	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.3	Hantera anmälningspliktiga åtgärder	Begäran om komplettering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.3	Hantera anmälningspliktiga åtgärder	Ritningar	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.3	Hantera anmälningspliktiga åtgärder	Situationsplan	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.3	Hantera anmälningspliktiga åtgärder	Förslag till kontrollplan/rivningsplan	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.3	Hantera anmälningspliktiga åtgärder	<u>Startbesked</u>						
3.1.5.3	Hantera anmälningspliktiga åtgärder	Startbesked	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.3	Hantera anmälningspliktiga åtgärder	<u>Handläggning</u>						
3.1.5.3	Hantera anmälningspliktiga åtgärder	Lägeskontroll	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.3	Hantera anmälningspliktiga åtgärder	Arbetsplatsbesöksprotokoll	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Sparas i papper om upprättat på papper.
3.1.5.3	Hantera anmälningspliktiga åtgärder	<u>Inför startbesked</u>						
3.1.5.3	Hantera anmälningspliktiga åtgärder	Relationsritningar	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.1.5.3	Hantera anmälningspliktiga åtgärder	Sotarintyg	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		

3.1.5.3	Hantera anmälningspliktiga åtgärder	OVK-protokoll	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärndeakt		Bevaras		
3.1.5.3	Hantera anmälningspliktiga åtgärder	Kontrollplan, verifierad	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärndeakt		Bevaras		
3.1.5.3	Hantera anmälningspliktiga åtgärder	Diverse intyg	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärndeakt		Bevaras		
3.1.5.3	Hantera anmälningspliktiga åtgärder	Slutbesked	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärndeakt		Bevaras		
3.1.5.4	Hantera bygglovsbefriade åtgärder							
3.1.5.5	Hantera tillsynsärenden - bedriva tillsyn över olovligt byggande							
3.1.5.5	Hantera tillsynsärenden - bedriva tillsyn över olovligt byggande	Anmälan/klagomål	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärndeakt		Bevaras		
3.1.5.5	Hantera tillsynsärenden - bedriva tillsyn över olovligt byggande	Informationsbrev till fastighetsägare	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärndeakt		Bevaras		
3.1.5.5	Hantera tillsynsärenden - bedriva tillsyn över olovligt byggande	Tjänsteskrivelse	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärndeakt		Bevaras		
3.1.5.5	Hantera tillsynsärenden - bedriva tillsyn över olovligt byggande	Tjänsteanteckning platsbesök inkl foton	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärndeakt		Bevaras		
3.1.5.5	Hantera tillsynsärenden - bedriva tillsyn över olovligt byggande	Beräkning av ytor, dokumentation	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärndeakt		Bevaras		
3.1.5.5	Hantera tillsynsärenden - bedriva tillsyn över olovligt byggande	Begäran om förklaring	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärndeakt		Bevaras		
3.1.5.5	Hantera tillsynsärenden - bedriva tillsyn över olovligt byggande	Beslut från högre instans	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärndeakt		Bevaras		
3.1.5.5	Hantera tillsynsärenden - bedriva tillsyn över olovligt byggande	Laga kraftbevis	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärndeakt		Bevaras		
3.1.5.6	Hantera tillsynsärenden - bedriva tillsyn av hissar och andra motordrivna anordningar							
3.1.5.6	Hantera tillsynsärenden - bedriva tillsyn av hissar och andra motordrivna anordningar	Underkänt besiktningsprotokoll	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärndeakt		Bevaras		
3.1.5.6	Hantera tillsynsärenden - bedriva tillsyn av hissar och andra motordrivna anordningar	Användningsförbud	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärndeakt		Bevaras		
3.1.5.6	Hantera tillsynsärenden - bedriva tillsyn av hissar och andra motordrivna anordningar	Register över kontrollerade hissar	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärndeakt		Bevaras		
3.1.5.6	Hantera tillsynsärenden - bedriva tillsyn av hissar och andra motordrivna anordningar	Tjänsteanteckning platsbesök	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärndeakt		Bevaras		
3.1.5.6	Hantera tillsynsärenden - bedriva tillsyn av hissar och andra motordrivna anordningar	Beslut (och föreläggande)	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärndeakt		Bevaras		
3.1.5.6	Hantera tillsynsärenden - bedriva tillsyn av hissar och andra motordrivna anordningar	Godkänt besiktningsprotokoll, brist har åtgärdats	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärndeakt		Bevaras		
3.1.5.7	Hantera tillsyn - bedriva tillsyn över ovårade fastigheter							
3.1.5.7	Hantera tillsyn - bedriva tillsyn över ovårade fastigheter	Anmälan/klagomål	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärndeakt		Bevaras		

3.1.5.7	Hantera tillsyn - bedriva tillsyn över ovårade fastigheter	Informationsbrev till fastighetsägare	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärrendeakt		Bevaras		
3.1.5.7	Hantera tillsyn - bedriva tillsyn över ovårade fastigheter	Tjänsteanteckning platsbesök inkl foton	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärrendeakt		Bevaras		
3.1.5.7	Hantera tillsyn - bedriva tillsyn över ovårade fastigheter	Beslut	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärrendeakt		Bevaras		
3.1.5.7	Hantera tillsyn - bedriva tillsyn över ovårade fastigheter	Begäran om förklaring	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärrendeakt		Bevaras		
3.1.5.7	Hantera tillsyn - bedriva tillsyn över ovårade fastigheter	Genomförande på ägarens bekostnad	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärrendeakt		Bevaras		
3.1.5.7	Hantera tillsyn - bedriva tillsyn över ovårade fastigheter	Ansökan om utdömmande av vite	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärrendeakt		Bevaras		
3.1.5.8	Hantera obligatorisk OVK-kontroll							
3.1.5.8	Hantera obligatorisk OVK-kontroll	Besiktningsprotokoll, godkänt	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärrendeakt		Bevaras		
3.1.5.8	Hantera obligatorisk OVK-kontroll	Besiktningsprotokoll, ej godkänt	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärrendeakt		Bevaras		
3.1.5.8	Hantera obligatorisk OVK-kontroll	Underrättelse om OVK inte godkänd	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärrendeakt		Bevaras		
3.1.5.8	Hantera obligatorisk OVK-kontroll	Register/databas över ventilationskontroller	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärrendeakt		Bevaras		
3.1.5.8	Hantera obligatorisk OVK-kontroll	Begäran om OVK-protokoll	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärrendeakt		Bevaras		
3.1.5.8	Hantera obligatorisk OVK-kontroll	Beslut/Föreläggande	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärrendeakt		Bevaras		
3.1.5.8	Hantera obligatorisk OVK-kontroll	Påminnelse	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärrendeakt		Bevaras		
3.1.5.9	Hantera strandskyddsdispens							
3.1.5.9	Hantera strandskyddsdispens	Ansökan	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärrendeakt		Bevaras		
3.1.5.9	Hantera strandskyddsdispens	Översiktskarta	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärrendeakt		Bevaras		
3.1.5.9	Hantera strandskyddsdispens	Situationsplan	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärrendeakt		Bevaras		
3.1.5.9	Hantera strandskyddsdispens	Fotografier	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärrendeakt		Bevaras		
3.1.5.9	Hantera strandskyddsdispens	Bekräftelsebrev	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärrendeakt		Bevaras		
3.1.5.9	Hantera strandskyddsdispens	Platsbesök	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärrendeakt		Bevaras		
3.1.5.9	Hantera strandskyddsdispens	Remiss	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärrendeakt		Bevaras		

3.1.5.9	Hantera strandskyddsdispens	Tjänsteskrivelse/delegationsbeslut till bygg- och miljönämnd	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.1.5.9	Hantera strandskyddsdispens	Information från Länsstyrelsen	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.2	Miljö- och samhällsskydd							
3.2.2.1	Hantera LONA-projekt							
3.2.2.1	Hantera LONA-projekt	Ansökan	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		Ansökan görs i LONA-registret samt skickas in på underskrivet papper.
3.2.2.1	Hantera LONA-projekt	Länsstyrelsens beslut	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.2.2.1	Hantera LONA-projekt	Handlingar rörande genomförande av projekt	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.2.2.1	Hantera LONA-projekt	Årlig verksamhetsrapport	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		Redovisning görs i LONA-registret
3.2.2.1	Hantera LONA-projekt	Ansökan om extra bidrag	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.2.2.1	Hantera LONA-projekt	Slutrapport	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.2.2.3	Göra miljöbedömningar - besluta om vite							
3.2.2.4	Göra miljöbedömningar - besluta om vite	Besluta att förena föreläggande eller förbud med vite om högst 50 000 kr	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		Delegationsbeslut. Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto.
3.2.2.5	Göra miljöbedömningar - besluta om vite	Besluta att förena föreläggande eller förbud med vite över 50 000 kr	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		Beslut av bygg- och miljönämnden. Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto
3.2.2.6	Göra miljöbedömningar - besluta om vite	Delgivningskvitto	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		Inkommer
3.2.2.7	Göra miljöbedömningar - besluta om vite	Föreläggande om yttrande från Mark- och miljödomstolen	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.2.2.8	Göra miljöbedömningar - besluta om vite	Yttrande från Bygg- och miljönämnd	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.2.2.9	Göra miljöbedömningar - besluta om vite	Mark- och miljödomstolens beslut	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.2.2.4	Göra miljöbedömningar - besluta om miljöstraffavgift							
3.2.2.4	Göra miljöbedömningar - besluta om miljöstraffavgift	Information om överträdelse som kan medföra miljöstraffavgift	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		Kan komma i form av telefonsamtal, e-post, skrivelse, foto mm
3.2.2.4	Göra miljöbedömningar - besluta om miljöstraffavgift	Konstaterande av överträdelse som medför miljöstraffavgift	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		Kan verifieras på olika sätt som alltid genererar en handling
3.2.2.4	Göra miljöbedömningar - besluta om miljöstraffavgift	Kommunicering beslutsförslag	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.2.2.4	Göra miljöbedömningar - besluta om miljöstraffavgift	Inkommande synpunkter	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.2.2.4	Göra miljöbedömningar - besluta om miljöstraffavgift	<u>Miljöstraffavgift upp till 25 000 kr - delegation</u>						

3.2.2.4	Göra miljöbedömningar - besluta om miljöstraffavgift	Beslut om miljöstraffavgift	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendet		Bevaras		Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto
3.2.2.4	Göra miljöbedömningar - besluta om miljöstraffavgift	Delgivningskvitto	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendet		Bevaras		Inkommer
3.2.2.4	Göra miljöbedömningar - besluta om miljöstraffavgift	Kopia av beslut och delgivningskvitto skickas till Kammarkollegiet	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendet		Bevaras		
3.2.2.4	Göra miljöbedömningar - besluta om miljöstraffavgift	<u>Miljöstraffavgift upp till 25 000 kr - tas av bygg- och miljönämnden</u>						
3.2.2.4	Göra miljöbedömningar - besluta om miljöstraffavgift	Beslut om miljöstraffavgift från bygg- och miljönämnden	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendet		Bevaras		Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto
3.2.2.4	Göra miljöbedömningar - besluta om miljöstraffavgift	Delgivningskvitto	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendet		Bevaras		Inkommer
3.2.2.4	Göra miljöbedömningar - besluta om miljöstraffavgift	Kopia av beslut och delgivningskvitto skickas till Kammarkollegiet	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendet		Bevaras		
3.2.2.6	Göra miljöbedömningar - inventera miljöfarliga ämnen							
3.2.2.6	Göra miljöbedömningar - inventera miljöfarliga ämnen	Inventeringsrapport	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendet		Bevaras		Kommer in från fastighetsägare.
3.2.2.6	Göra miljöbedömningar - inventera miljöfarliga ämnen	Svar på inventering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendet		Bevaras		Skickas till fastighetsägaren
3.2.2.6	Göra miljöbedömningar - inventera miljöfarliga ämnen	Begäran att komma in med inventeringsrapport	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendet		Bevaras		
3.2.2.6	Göra miljöbedömningar - inventera miljöfarliga ämnen	Föreläggande e att komma in med inventeringsrapport	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendet		Bevaras		Skickas med överklagandehänvisning
3.2.2.7	Göra miljöbedömningar - hantera anmälan om sanering av miljöfarliga ämnen							
3.2.2.7	Göra miljöbedömningar - hantera anmälan om sanering av miljöfarliga ämnen	Anmälan	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendet		Bevaras		Kommer in från fastighetsägare.
3.2.2.7	Göra miljöbedömningar - hantera anmälan om sanering av miljöfarliga ämnen	Beslut med föreläggande om försiktighetsåtgärder	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendet		Bevaras		Skickas till fastighetsägaren tillsammans med överklagandehänvisning.
3.2.2.7	Göra miljöbedömningar - hantera anmälan om sanering av miljöfarliga ämnen	Slutrapport om sanering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendet		Bevaras		Kommer in från fastighetsägare.
3.2.2.7	Göra miljöbedömningar - hantera anmälan om sanering av miljöfarliga ämnen	Bemötande från förvaltningen	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendet		Bevaras		
3.2.2.7	Göra miljöbedömningar - hantera anmälan om sanering av miljöfarliga ämnen	Information om debitering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendet		Bevaras, se kommentar		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocess i avsnitt 2.4 kommunövergripande plan.
3.2.2.8	Svara för miljöövervakning - hantera anmälan om avhjälpandeåtgärd och underrättelse om förening/allvarlig miljöskada							
3.2.2.8	Svara för miljöövervakning - hantera anmälan om avhjälpandeåtgärd och underrättelse om förening/allvarlig miljöskada	Anmälan om avhjälpandeåtgärd	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendet		Bevaras		
3.2.2.8	Svara för miljöövervakning - hantera anmälan om avhjälpandeåtgärd och underrättelse om förening/allvarlig miljöskada	Underrättelse om påträffad förening	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendet		Bevaras		

3.2.2.8	Svara för miljöövervakning - hantera anmälan om avhjälpandeåtgärd och underrättelse om förening/allvarlig miljöskada	Komplettering						
3.2.2.8	Svara för miljöövervakning - hantera anmälan om avhjälpandeåtgärd och underrättelse om förening/allvarlig miljöskada	Begäran om komplettering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.8	Svara för miljöövervakning - hantera anmälan om avhjälpandeåtgärd och underrättelse om förening/allvarlig miljöskada	Föreläggande om att inkomma med komplettering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.8	Svara för miljöövervakning - hantera anmälan om avhjälpandeåtgärd och underrättelse om förening/allvarlig miljöskada	Beslut att avvisa ärendet vid ofullständigt underlag	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.8	Svara för miljöövervakning - hantera anmälan om avhjälpandeåtgärd och underrättelse om förening/allvarlig miljöskada	Inkommen komplettering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.8	Svara för miljöövervakning - hantera anmälan om avhjälpandeåtgärd och underrättelse om förening/allvarlig miljöskada	Handläggning						
3.2.2.8	Svara för miljöövervakning - hantera anmälan om avhjälpandeåtgärd och underrättelse om förening/allvarlig miljöskada	Ansvarsutredning	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.8	Svara för miljöövervakning - hantera anmälan om avhjälpandeåtgärd och underrättelse om förening/allvarlig miljöskada	Miljöteknisk undersökning inkl. provtagningsplan	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.8	Svara för miljöövervakning - hantera anmälan om avhjälpandeåtgärd och underrättelse om förening/allvarlig miljöskada	Åtgärdsutredning	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.8	Svara för miljöövervakning - hantera anmälan om avhjälpandeåtgärd och underrättelse om förening/allvarlig miljöskada	Historisk inventering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.8	Svara för miljöövervakning - hantera anmälan om avhjälpandeåtgärd och underrättelse om förening/allvarlig miljöskada	Rapport om sanering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.8	Svara för miljöövervakning - hantera anmälan om avhjälpandeåtgärd och underrättelse om förening/allvarlig miljöskada	Minnesanteckningar från inspektion	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.8	Svara för miljöövervakning - hantera anmälan om avhjälpandeåtgärd och underrättelse om förening/allvarlig miljöskada	Slutrapport	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.8	Svara för miljöövervakning - hantera anmälan om avhjälpandeåtgärd och underrättelse om förening/allvarlig miljöskada	Utredning kring platsspecifika riktvärden	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.8	Svara för miljöövervakning - hantera anmälan om avhjälpandeåtgärd och underrättelse om förening/allvarlig miljöskada	Beslut	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.8	Svara för miljöövervakning - hantera anmälan om avhjälpandeåtgärd och underrättelse om förening/allvarlig miljöskada	Information om debitering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i ärendet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen 2.4 kommunövergripande process.
3.2.2.9	Svara för miljöövervakning - utöva tillsyn av förorenade områden							
3.2.2.9	Svara för miljöövervakning - utöva tillsyn av förorenade områden	Tjänsteanteckning bokad tillsyn	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Ev. med information till verksamhet och boende
3.2.2.9	Svara för miljöövervakning - utöva tillsyn av förorenade områden	Inlämnade handlingar från verksamhetsutövare	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		T ex analysprotokoll
3.2.2.9	Svara för miljöövervakning - utöva tillsyn av förorenade områden	Tillsynsrapport	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		

3.2.2.9	Svara för miljöövervakning - utöva tillsyn av förorenade områden	Information om debitering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i ärendet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen 2.4 kommunövergripande process.
3.2.2.9	Svara för miljöövervakning - utöva tillsyn av förorenade områden	Slutrapport	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Anmälaren kommer in med slutrapport om vidtagna åtgärder och måluppfyllelse
3.2.2.9	Svara för miljöövervakning - utöva tillsyn av förorenade områden	Skrivelse om uppnådda åtgärds mål	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Skrivelse skickas till anmälaren att åtgärds målen har uppnåtts och föranleder ingen ytterligare åtgärd
3.2.2.9	Svara för miljöövervakning - utöva tillsyn av förorenade områden	Kopia av ärendet till Länsstyrelsen för kännedom	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.9	Svara för miljöövervakning - utöva tillsyn av förorenade områden	Meddelande till Länsstyrelsen vid MIFO-klassad verksamhet	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Om fastigheten är MIFO-klassad och vidtagna åtgärder för att statusen ändras ska detta meddelas Länsstyrelsen för att föras in i EBH-databasen
3.2.2.9	Svara för miljöövervakning - utöva tillsyn av förorenade områden	<u>Vid brister i verksamheten</u>						
3.2.2.9	Svara för miljöövervakning - utöva tillsyn av förorenade områden	Utredningar, rapporter	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.9	Svara för miljöövervakning - utöva tillsyn av förorenade områden	Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.9	Svara för miljöövervakning - utöva tillsyn av förorenade områden	Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Skickas till verksamhetsutövare
3.2.2.9	Svara för miljöövervakning - utöva tillsyn av förorenade områden	Inkommet yttrande	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.9	Svara för miljöövervakning - utöva tillsyn av förorenade områden	Beslut	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Kan vara beslut om uppföljande kontroll eller åtgärder
3.2.2.9	Svara för miljöövervakning - utöva tillsyn av förorenade områden	Beslut om vite, miljöstraffavgift eller anmälan om misstänkt brott	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Se process 3.2.2. för vite, miljöstraffavgift och misstänkt brott .
3.2.2.10	Svara för miljöövervakning - hantera klagomål samt anmälan om olägenhet eller störning							
3.2.2.10	Svara för miljöövervakning - hantera klagomål samt anmälan om olägenhet eller störning	Klagomål/synpunkter av allmän karaktär samt svar	Se kommentar					Se process 1.2.4 Hantera synpunkter och klagomål. Ingår i synpunkthantering och hanteras av centrala register.
3.2.2.10	Svara för miljöövervakning - hantera klagomål samt anmälan om olägenhet eller störning	Klagomål, inkl bilagor	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras, se kommentar		Obefogade klagomål med tillhörande handlingar gallras efter 2 år.
3.2.2.10	Svara för miljöövervakning - hantera klagomål samt anmälan om olägenhet eller störning	Anmälan om misstänkt matförgiftning, inkl bilagor	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras, se kommentar		Obefogade klagomål med tillhörande handlingar gallras efter 2 år.
3.2.2.10	Svara för miljöövervakning - hantera klagomål samt anmälan om olägenhet eller störning	Anmälan om olägenhet, inkl bilagor	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.10	Svara för miljöövervakning - hantera klagomål samt anmälan om olägenhet eller störning	Anmälan/information från smittskyddsläkare, inkl bilagor	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.10	Svara för miljöövervakning - hantera klagomål samt anmälan om olägenhet eller störning	Varningsmeddelanden i RASFF-systemet	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Varningsmeddelanden skickas ut i iRASFF och registreras sedan i Diariet.
3.2.2.10	Svara för miljöövervakning - hantera klagomål samt anmälan om olägenhet eller störning	Skrivelse till klagande	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Skrivelse angående undersökningar av klagomål och vidtagande av åtgärder skickas till fastighetsägare eller verksamhetsutövare

3.2.2.10	Svara för miljöövervakning - hantera klagomål samt anmälan om olägenhet eller störning	Inlämnade handlingar från verksamhetsutövare	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		T ex analysprotokoll eller åtgärdsrapport
3.2.2.10	Svara för miljöövervakning - hantera klagomål samt anmälan om olägenhet eller störning	Inspektionsrapport/mätprotokoll	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.10	Svara för miljöövervakning - hantera klagomål samt anmälan om olägenhet eller störning	Beslut att avskriva ärendet	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Beslut att avsluta ärendet skickas ut i de fall där det ej föreligger olägenhet.
3.2.2.10	Svara för miljöövervakning - hantera klagomål samt anmälan om olägenhet eller störning	Information om debitering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
3.2.2.10	Svara för miljöövervakning - hantera klagomål samt anmälan om olägenhet eller störning	Återrapportering av varningsmeddelanden i RASFF-systemet	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Återrapportering sker i iRASFF och registreras sedan i Diariet.
3.2.2.10	Svara för miljöövervakning - hantera klagomål samt anmälan om olägenhet eller störning	<u>Vad brister i verksamheten</u>						
3.2.2.10	Svara för miljöövervakning - hantera klagomål samt anmälan om olägenhet eller störning	Utredningar, rapporter	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.10	Svara för miljöövervakning - hantera klagomål samt anmälan om olägenhet eller störning	Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.10	Svara för miljöövervakning - hantera klagomål samt anmälan om olägenhet eller störning	Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Skickas till verksamhetsutövare
3.2.2.10	Svara för miljöövervakning - hantera klagomål samt anmälan om olägenhet eller störning	Inkommet yttrande	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.10	Svara för miljöövervakning - hantera klagomål samt anmälan om olägenhet eller störning	Beslut	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Beslut att åtgärda skickas ut i de fall där fastighetsägaren/verksamhetsutövaren ska åtgärda det som låg till grund för klagomålet men inte vidtar åtgärder.
3.2.2.10	Svara för miljöövervakning - hantera klagomål samt anmälan om olägenhet eller störning	Sammanställningar, utredningar och rapporter av t ex vatten- och livsmedelsburen smitta	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Sammanställningar, utredningar och rapporter av t ex vatten- och livsmedelsburen smitta
3.2.2.10	Svara för miljöövervakning - hantera klagomål samt anmälan om olägenhet eller störning	Beslut om vite, miljöstraffavgift eller anmälan om misstänkt brott	Se kommentar					Se process 3.2.2. för vite, miljöstraffavgift och misstänkt brott .
3.2.2.11	Svara för miljöövervakning - hantera miljöolycka/tillbud							
3.2.2.11	Svara för miljöövervakning - hantera miljöolycka/tillbud	Information eller klagomål	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras, se kommentar		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.
3.2.2.11	Svara för miljöövervakning - hantera miljöolycka/tillbud	Tjänsteanteckningar från inspektion	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.11	Svara för miljöövervakning - hantera miljöolycka/tillbud	Information från verksamhetsutövare	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.11	Svara för miljöövervakning - hantera miljöolycka/tillbud	Utredningar, rapporter	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.11	Svara för miljöövervakning - hantera miljöolycka/tillbud	Beslut	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Kan vara beslut om åtgärd/föreläggande, eller vite.

3.2.2.11	Svara för miljöövervakning - hantera miljöolycka/tillbud	Information om debitering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocess i avsnitt 2.4 kommunövergripande plan.
3.2.2.11	Svara för miljöövervakning - hantera miljöolycka/tillbud	Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.11	Svara för miljöövervakning - hantera miljöolycka/tillbud	Om beslut inte efterlevs						
3.2.2.11	Svara för miljöövervakning - hantera miljöolycka/tillbud	Förslag till beslut	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Skickas till verksamhetsutövare
3.2.2.11	Svara för miljöövervakning - hantera miljöolycka/tillbud	Inkommet yttrande	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.11	Svara för miljöövervakning - hantera miljöolycka/tillbud	Beslut	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.11	Svara för miljöövervakning - hantera miljöolycka/tillbud	Beslut om vite, miljöstraffsavgift eller anmälan om misstänkt brott	Se kommentar					Se process 3.2.2. för vite, miljöstraffsavgift och misstänkt brott .
3.2.2.12	Svara för miljöövervakning - mäta bakgrundsstrålning							
3.2.2.13	Svara för miljöövervakning - mäta bakgrundsstrålning	Informationsbrev	Digitalt			Gallras vid inaktualitet		
3.2.2.14	Svara för miljöövervakning - mäta bakgrundsstrålning	Mätprotokoll	Papper	Pärm		Bevaras		
3.2.2.15	Svara för miljöövervakning - mäta bakgrundsstrålning	Kalibreringsprotokoll	Papper	Pärm		Gallras vid inaktualitet		En pärm per mätare
3.2.2.16	Svara för miljöövervakning - mäta bakgrundsstrålning	Rapportering av resultat	Digitalt	Kartsystem	RadGIS2	Bevaras		
3.2.2.14	Naturskydd - utöva tillsyn av strandbad							
3.2.2.14	Naturskydd - utöva tillsyn av strandbad	Analysresultat av provtagning	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Vid avvikande resultat tas omprov och hanteras efter hur allvarlig avvikelsen är.
3.2.2.14	Naturskydd - utöva tillsyn av strandbad	Registrering av analysresultat på Havs- och Vattenmyndighetens hemsida	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Senast 10 dagar efter provresultatet anlänt.
3.2.2.15	Naturskydd - hantera ansökan och anmälan inom lantbruk							
3.2.2.15	Naturskydd - hantera ansökan och anmälan inom lantbruk	Ansökan/Anmälan						
3.2.2.15	Naturskydd - hantera ansökan och anmälan inom lantbruk	Ansökan, inkl bilagor	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.15	Naturskydd - hantera ansökan och anmälan inom lantbruk	Anmälan, inkl bilagor	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.15	Naturskydd - hantera ansökan och anmälan inom lantbruk	<u>Komplettering</u>	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.15	Naturskydd - hantera ansökan och anmälan inom lantbruk	Begäran om komplettering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.15	Naturskydd - hantera ansökan och anmälan inom lantbruk	Föreläggande om att inkomma med komplettering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Kan även förenas med vite.
3.2.2.15	Naturskydd - hantera ansökan och anmälan inom lantbruk	Beslut att avvisa ärendet vid ofullständigt underlag	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Om komplettering ej inkommer.
3.2.2.15	Naturskydd - hantera ansökan och anmälan inom lantbruk	Inkommen komplettering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.15	Naturskydd - hantera ansökan och anmälan inom lantbruk	<u>Handläggning</u>	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		

3.2.2.15	Naturskydd - hantera ansökan och anmälan inom lantbruk	Övriga skrivelser och underlag	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.15	Naturskydd - hantera ansökan och anmälan inom lantbruk	Situationsplan	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.15	Naturskydd - hantera ansökan och anmälan inom lantbruk	Beslut	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.15	Naturskydd - hantera ansökan och anmälan inom lantbruk	Information om debitering	Se kommentar					Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen 2.4 i kommunövergripande plan.
3.2.2.16	Naturskydd - utöva tillsyn inom lantbruk							
3.2.2.16	Naturskydd - utöva tillsyn inom lantbruk	Information eller klagomål	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.16	Naturskydd - utöva tillsyn inom lantbruk	Tjänsteanteckning bokad tillsyn	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Ev med information till verksamhet och boende
3.2.2.16	Naturskydd - utöva tillsyn inom lantbruk	Inlämnade handlingar från verksamhetsutövare	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		T ex analysprotokoll
3.2.2.16	Naturskydd - utöva tillsyn inom lantbruk	Tillsynsrapport	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.16	Naturskydd - utöva tillsyn inom lantbruk	Information om debitering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocess i avsnitt 2.4 kommunövergripande plan.
3.2.2.16	Naturskydd - utöva tillsyn inom lantbruk	Vid brister i verksamheten						
3.2.2.16	Naturskydd - utöva tillsyn inom lantbruk	Utredningar	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.16	Naturskydd - utöva tillsyn inom lantbruk	Rapporter	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.16	Naturskydd - utöva tillsyn inom lantbruk	Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.16	Naturskydd - utöva tillsyn inom lantbruk	Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Skickas till verksamhetsutövare
3.2.2.16	Naturskydd - utöva tillsyn inom lantbruk	Inkommet yttrande	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.16	Naturskydd - utöva tillsyn inom lantbruk	Beslut	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Kan vara beslut om stängning eller åtgärder
3.2.2.16	Naturskydd - utöva tillsyn inom lantbruk	Beslut om vite, miljöstraffavgift eller anmälan om misstänkt brott	Se kommentar					Se process 3.2.2. för vite, miljöstraffavgift och misstänkt brott.
3.2.2.17	Naturskydd - pröva tillstånd/dispens inom naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden							
3.2.2.17	Naturskydd - pröva tillstånd/dispens inom naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	<u>Ansökan och anmälan</u>						
3.2.2.17	Naturskydd - pröva tillstånd/dispens inom naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	Ansökan, inkl bilagor	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		

3.2.2.17	Naturskydd - pröva tillstånd/dispens inom naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	Anmälan, inkl bilagor	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.2.2.17	Naturskydd - pröva tillstånd/dispens inom naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	<u>Komplettering</u>						
3.2.2.17	Naturskydd - pröva tillstånd/dispens inom naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	Begäran om komplettering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.2.2.17	Naturskydd - pröva tillstånd/dispens inom naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	Föreläggande om att inkomma med komplettering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		Kan även förenas med vite.
3.2.2.17	Naturskydd - pröva tillstånd/dispens inom naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	Beslut att avvisa ärendet vid ofullständigt underlag	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		Om komplettering ej inkommer.
3.2.2.17	Naturskydd - pröva tillstånd/dispens inom naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	Inkommen komplettering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.2.2.17	Naturskydd - pröva tillstånd/dispens inom naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	<u>Handläggning</u>						
3.2.2.17	Naturskydd - pröva tillstånd/dispens inom naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	Övriga skrivelser och underlag	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.2.2.17	Naturskydd - pröva tillstånd/dispens inom naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	Remiss till berörda parter	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.2.2.17	Naturskydd - pröva tillstånd/dispens inom naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	Yttrande från berörda parter	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.2.2.17	Naturskydd - pröva tillstånd/dispens inom naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	Beslut	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.2.2.17	Naturskydd - pröva tillstånd/dispens inom naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	Informaiton om debitering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras, se kommentar		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen 2.4 i kommunövergripande plan.
3.2.2.18	Naturskydd - utöva tillsyn av naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden							
3.2.2.18	Naturskydd - utöva tillsyn av naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	Tillsynsrapport/kontrollrapport	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.2.2.18	Naturskydd - utöva tillsyn av naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	Information om debitering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras, se kommentar		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen 2.4 i kommunövergripande plan.
3.2.2.18	Naturskydd - utöva tillsyn av naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	<u>Vid brister i verksamheten</u>						
3.2.2.18	Naturskydd - utöva tillsyn av naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	Utredningar	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.2.2.18	Naturskydd - utöva tillsyn av naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	Rapporter	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.2.2.18	Naturskydd - utöva tillsyn av naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.2.2.18	Naturskydd - utöva tillsyn av naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		Skickas till verksamhetsutövare

3.2.2.18	Naturskydd - utöva tillsyn av naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	Inkommet yttrande	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.18	Naturskydd - utöva tillsyn av naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	Beslut	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Kan vara beslut om stängning eller åtgärder
3.2.2.18	Naturskydd - utöva tillsyn av naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	Beslut om vite, miljöstraffavgift eller anmälan om misstänkt brott	Se kommentar					Se process 3.2.2. för vite, miljöstraffavgift och misstänkt brott.
3.2.2.19	Verka för energihushållning							
3.2.2.19	Verka för energihushållning	Ansökan	Digitalt/Papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Om bidrag från Energimyndigheten för att bedriva rådgivning.
3.2.2.19	Verka för energihushållning	Beslut	Digitalt/Papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Från Energimyndigheten
3.2.2.19	Verka för energihushållning	Budget	Digitalt/Papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Till Energimyndigheten
3.2.2.19	Verka för energihushållning	Statistik över antalet kontakter	Digitalt/Papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Energimyndighetens databas.
3.2.2.19	Verka för energihushållning	Korrespondens gällande rådgivning	Digitalt			Gallras vid inaktualitet		
3.2.2.20	Svara för miljöskydd - hantera ansökan och anmälan inom miljöskyddsområdet							
3.2.2.20	Svara för miljöskydd - hantera ansökan och anmälan inom miljöskyddsområdet	<u>Ansökan och anmälan</u>						
3.2.2.20	Svara för miljöskydd - hantera ansökan och anmälan inom miljöskyddsområdet	Ansökan, inkl bilagor	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.20	Svara för miljöskydd - hantera ansökan och anmälan inom miljöskyddsområdet	Anmälan, inkl bilagor	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.20	Svara för miljöskydd - hantera ansökan och anmälan inom miljöskyddsområdet	<u>Komplettering</u>						
3.2.2.20	Svara för miljöskydd - hantera ansökan och anmälan inom miljöskyddsområdet	Begäran om komplettering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.20	Svara för miljöskydd - hantera ansökan och anmälan inom miljöskyddsområdet	Föreläggande om att inkomma med komplettering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Kan även förenas med vite.
3.2.2.20	Svara för miljöskydd - hantera ansökan och anmälan inom miljöskyddsområdet	Beslut att avvisa ärendet vid ofullständigt underlag	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Om komplettering ej inkommer.
3.2.2.20	Svara för miljöskydd - hantera ansökan och anmälan inom miljöskyddsområdet	Inkommen komplettering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.20	Svara för miljöskydd - hantera ansökan och anmälan inom miljöskyddsområdet	<u>Handläggning</u>						
3.2.2.20	Svara för miljöskydd - hantera ansökan och anmälan inom miljöskyddsområdet	Övriga skrivelser och underlag	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.20	Svara för miljöskydd - hantera ansökan och anmälan inom miljöskyddsområdet	Remiss till berörda parter	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.20	Svara för miljöskydd - hantera ansökan och anmälan inom miljöskyddsområdet	Yttrande från berörda parter	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.20	Svara för miljöskydd - hantera ansökan och anmälan inom miljöskyddsområdet	Grannyttanden	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		

3.2.2.20	Svara för miljöskydd - hantera ansökan och anmälan inom miljöskyddsområdet	Beslut	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.2.2.20	Svara för miljöskydd - hantera ansökan och anmälan inom miljöskyddsområdet	Information om debitering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras, se kommentar		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen avsnitt 2.4 kommunövergripande plan.
3.2.2.20	Svara för miljöskydd - hantera ansökan och anmälan inom miljöskyddsområdet	Årsredovisning samt annan redovisning	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.2.2.20	Svara för miljöskydd - hantera ansökan och anmälan inom miljöskyddsområdet	Brunnprotokoll	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		Enbart vid anmälan/ansökan om bergvärmepump.
3.2.2.21	Svara för miljöskydd - utöva tillsyn eller kontroll inom miljöskyddsområdet							
3.2.2.21	Svara för miljöskydd - utöva tillsyn eller kontroll inom miljöskyddsområdet	Tjänsteanteckning bokad revision	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.2.2.21	Svara för miljöskydd - utöva tillsyn eller kontroll inom miljöskyddsområdet	Inlämnade handlingar från verksamhetsutövare	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.2.2.21	Svara för miljöskydd - utöva tillsyn eller kontroll inom miljöskyddsområdet	Tillsynsrapport/kontrollrapport	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.2.2.21	Svara för miljöskydd - utöva tillsyn eller kontroll inom miljöskyddsområdet	Information om debitering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras, se kommentar		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen avsnitt 2.4 kommunövergripande plan.
3.2.2.21	Svara för miljöskydd - utöva tillsyn eller kontroll inom miljöskyddsområdet	<u>Vid brister i verksamheten</u>						
3.2.2.21	Svara för miljöskydd - utöva tillsyn eller kontroll inom miljöskyddsområdet	Utredningar	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.2.2.21	Svara för miljöskydd - utöva tillsyn eller kontroll inom miljöskyddsområdet	Rapporter	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.2.2.21	Svara för miljöskydd - utöva tillsyn eller kontroll inom miljöskyddsområdet	Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.2.2.21	Svara för miljöskydd - utöva tillsyn eller kontroll inom miljöskyddsområdet	Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		Skickas till verksamhetsutövare
3.2.2.21	Svara för miljöskydd - utöva tillsyn eller kontroll inom miljöskyddsområdet	Inkommet yttrande	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		
3.2.2.21	Svara för miljöskydd - utöva tillsyn eller kontroll inom miljöskyddsområdet	Beslut	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		Kan vara beslut om stängning eller åtgärder
3.2.2.21	Svara för miljöskydd - utöva tillsyn eller kontroll inom miljöskyddsområdet	Beslut om vite, miljöstraffavgift eller anmälan om misstänkt brott	Se kommentar					Se process 3.2.2. för vite, miljöstraffavgift och misstänkt brott.
3.2.2.22	Svara för miljöskydd - hantera information om installation/skrotning av cistem eller köldmedieanläggning							
3.2.2.22	Svara för miljöskydd - hantera information om installation/skrotning av cistem eller köldmedieanläggning	<u>Nyinstallation</u>						
3.2.2.22	Svara för miljöskydd - hantera information om installation/skrotning av cistem eller köldmedieanläggning	Information om installation	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendeakt		Bevaras		

3.2.2.22	Svara för miljöskydd - hantera information om installation/skrotning av cistern eller köldmedieanläggning	Cisternregister	Digitalt	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Uppdateras löpande		
3.2.2.22	Svara för miljöskydd - hantera information om installation/skrotning av cistern eller köldmedieanläggning	Köldmedieregister	Digitalt	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Uppdateras löpande		
3.2.2.22	Svara för miljöskydd - hantera information om installation/skrotning av cistern eller köldmedieanläggning	<u>Anmälan om ur bruk</u>						
3.2.2.22	Svara för miljöskydd - hantera information om installation/skrotning av cistern eller köldmedieanläggning	Anmälan	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.22	Svara för miljöskydd - hantera information om installation/skrotning av cistern eller köldmedieanläggning	Intyg om att cistern och rörledningar tagits ur bruk	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.22	Svara för miljöskydd - hantera information om installation/skrotning av cistern eller köldmedieanläggning	Skrivelse till ägaren	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Avgörs från registret
3.2.2.23	Svara för miljöskydd - bedriva kontroll av cistern eller köldmedieanläggning							
3.2.2.23	Svara för miljöskydd - bedriva kontroll av cistern eller köldmedieanläggning	Kontrollrapport för cistern inkl bilagor	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.23	Svara för miljöskydd - bedriva kontroll av cistern eller köldmedieanläggning	Kontrollrapport för köldmedieanläggning inkl bilagor	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Skall lämnas in senast 31 mars varje år
3.2.2.23	Svara för miljöskydd - bedriva kontroll av cistern eller köldmedieanläggning	Utskick till ansvarig för köldmedieanläggning	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.23	Svara för miljöskydd - bedriva kontroll av cistern eller köldmedieanläggning	<u>Vid brister i verksamheten</u>						
3.2.2.23	Svara för miljöskydd - bedriva kontroll av cistern eller köldmedieanläggning	Utredningar	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.23	Svara för miljöskydd - bedriva kontroll av cistern eller köldmedieanläggning	Rapporter	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.23	Svara för miljöskydd - bedriva kontroll av cistern eller köldmedieanläggning	Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.23	Svara för miljöskydd - bedriva kontroll av cistern eller köldmedieanläggning	Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Skickas till verksamhetsutövare
3.2.2.23	Svara för miljöskydd - bedriva kontroll av cistern eller köldmedieanläggning	Inkommet yttrande	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.23	Svara för miljöskydd - bedriva kontroll av cistern eller köldmedieanläggning	Beslut	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Kan vara beslut om stängning eller åtgärder
3.2.2.23	Svara för miljöskydd - bedriva kontroll av cistern eller köldmedieanläggning	Beslut om vite, miljöstraffavgift eller anmälan om misstänkt brott	Se kommentar					Se process 3.2.2. för vite, miljöstraffavgift och misstänkt brott.
3.2.2.24	Hantera anmälan och ansökan samt utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet							
3.2.2.24	Hantera anmälan och ansökan samt utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet	<u>Ansökan och anmälan</u>						
3.2.2.24	Hantera anmälan och ansökan samt utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet	Ansökan, inkl bilagor	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.24	Hantera anmälan och ansökan samt utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet	Anmälan, inkl bilagor	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		

3.2.2.24	Hantera anmälan och ansökan samt utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet	<u>Komplettering</u>					
3.2.2.24	Hantera anmälan och ansökan samt utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet	Begäran om komplettering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras	
3.2.2.24	Hantera anmälan och ansökan samt utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet	Föreläggande om att inkomma med komplettering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras	Kan även förenas med vite.
3.2.2.24	Hantera anmälan och ansökan samt utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet	Beslut att avvisa ärendet vid ofullständigt underlag	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras	Om komplettering ej inkommer.
3.2.2.24	Hantera anmälan och ansökan samt utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet	Inkommen komplettering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras	
3.2.2.24	Hantera anmälan och ansökan samt utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet	<u>Handläggning</u>					
3.2.2.24	Hantera anmälan och ansökan samt utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet	Övriga skrivelser och underlag	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras	
3.2.2.24	Hantera anmälan och ansökan samt utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet	Ritning över lokalen	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras	
3.2.2.24	Hantera anmälan och ansökan samt utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet	Situationsplan	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras	
3.2.2.24	Hantera anmälan och ansökan samt utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet	Grannytttranden	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras	
3.2.2.24	Hantera anmälan och ansökan samt utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet	Beslut	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras	
3.2.2.24	Hantera anmälan och ansökan samt utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet	Information om debitering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras, se kommentar	Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocess i avsnitt 2.4 kommunövergripande plan.
3.2.2.24	Hantera anmälan och ansökan samt utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet	<u>Utöva tillsyn</u>					
3.2.2.24	Hantera anmälan och ansökan samt utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet	Tjänsteanteckning bokad tillsyn	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras	Ev med information till verksamhet och boende
3.2.2.24	Hantera anmälan och ansökan samt utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet	Inlämnade handlingar från verksamhetsutövare	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras	T ex analysprotokoll
3.2.2.24	Hantera anmälan och ansökan samt utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet	Tillsynsrapport	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras	
3.2.2.24	Hantera anmälan och ansökan samt utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet	Information om debitering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras	Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocess i avsnitt 2.4 kommunövergripande plan.
3.2.2.24	Hantera anmälan och ansökan samt utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet	Utredningar, rapporter	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras	
3.2.2.24	Hantera anmälan och ansökan samt utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet	Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras	
3.2.2.24	Hantera anmälan och ansökan samt utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet	Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras	

3.2.2.24	Hantera anmälan och ansökan samt utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet	Inkommet yttrande	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.24	Hantera anmälan och ansökan samt utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet	Beslut	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.24	Hantera anmälan och ansökan samt utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet	Beslut om vite, miljöstraffavgift eller anmälan om misstänkt brott	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.25	Livsmedelssäkerhet - hantera registrering och godkännande av livsmedelsverksamheter							
3.2.2.25	Livsmedelssäkerhet - hantera registrering och godkännande av livsmedelsverksamheter	<u>Ansökan och anmälan</u>						
3.2.2.25	Livsmedelssäkerhet - hantera registrering och godkännande av livsmedelsverksamheter	Ansökan, inkl bilagor	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.25	Livsmedelssäkerhet - hantera registrering och godkännande av livsmedelsverksamheter	Anmälan, inkl bilagor	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.25	Livsmedelssäkerhet - hantera registrering och godkännande av livsmedelsverksamheter	<u>Komplettering</u>						
3.2.2.25	Livsmedelssäkerhet - hantera registrering och godkännande av livsmedelsverksamheter	Begäran om komplettering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.25	Livsmedelssäkerhet - hantera registrering och godkännande av livsmedelsverksamheter	Föreläggande om att inkomma med komplettering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Kan även förenas med vite.
3.2.2.25	Livsmedelssäkerhet - hantera registrering och godkännande av livsmedelsverksamheter	Beslut att avvisa ärendet vid ofullständigt underlag	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Om komplettering ej inkommer.
3.2.2.25	Livsmedelssäkerhet - hantera registrering och godkännande av livsmedelsverksamheter	Inkommen komplettering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.25	Livsmedelssäkerhet - hantera registrering och godkännande av livsmedelsverksamheter	<u>Handläggning</u>						
3.2.2.25	Livsmedelssäkerhet - hantera registrering och godkännande av livsmedelsverksamheter	Övriga skrivelser och underlag	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.25	Livsmedelssäkerhet - hantera registrering och godkännande av livsmedelsverksamheter	Beslut om registrering eller godkännande	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.25	Livsmedelssäkerhet - hantera registrering och godkännande av livsmedelsverksamheter	Beslut om riskklassning	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.25	Livsmedelssäkerhet - hantera registrering och godkännande av livsmedelsverksamheter	Information om debitering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras, se kommentar		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocess i avsnitt 2.4 kommunövergripande plan.
3.2.2.25	Livsmedelssäkerhet - hantera registrering och godkännande av livsmedelsverksamheter	<u>Ändring</u>						
3.2.2.25	Livsmedelssäkerhet - hantera registrering och godkännande av livsmedelsverksamheter	Anmälan om betydande ändring inkl bilagor	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Ev med information till verksamhet och boende
3.2.2.25	Livsmedelssäkerhet - hantera registrering och godkännande av livsmedelsverksamheter	<u>Upphörande</u>	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		T ex analysprotokoll
3.2.2.25	Livsmedelssäkerhet - hantera registrering och godkännande av livsmedelsverksamheter	Anmälan om upphörande, inkl bilagor	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		

3.2.2.25	Livsmedelssäkerhet - hantera registrering och godkännande av livsmedelsverksamheter	Tjänsteanteckning om upphörande	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocess i avsnitt 2.4 kommunövergripande plan.
3.2.2.26	Livsmedelssäkerhet - utöva kontroll av livsmedelsverksamhet, dricksvattenanläggning och distributionsnät							
3.2.2.26	Livsmedelssäkerhet - utöva kontroll av livsmedelsverksamhet, dricksvattenanläggning och distributionsnät	Tjänsteanteckning bokad revision	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.26	Livsmedelssäkerhet - utöva kontroll av livsmedelsverksamhet, dricksvattenanläggning och distributionsnät	Inlämnade handlingar från verksamhetsutövare	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.26	Livsmedelssäkerhet - utöva kontroll av livsmedelsverksamhet, dricksvattenanläggning och distributionsnät	Tillsynsrapport	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.26	Livsmedelssäkerhet - utöva kontroll av livsmedelsverksamhet, dricksvattenanläggning och distributionsnät	Rapportering till Livsmedelsverket	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.26	Livsmedelssäkerhet - utöva kontroll av livsmedelsverksamhet, dricksvattenanläggning och distributionsnät	Information om debitering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras, se kommentar		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocess i avsnitt 2.4 kommunövergripande plan.
3.2.2.26	Livsmedelssäkerhet - utöva kontroll av livsmedelsverksamhet, dricksvattenanläggning och distributionsnät	<u>Vid brister i verksamheten</u>						
3.2.2.26	Livsmedelssäkerhet - utöva kontroll av livsmedelsverksamhet, dricksvattenanläggning och distributionsnät	Utredningar, rapporter	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.26	Livsmedelssäkerhet - utöva kontroll av livsmedelsverksamhet, dricksvattenanläggning och distributionsnät	Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.26	Livsmedelssäkerhet - utöva kontroll av livsmedelsverksamhet, dricksvattenanläggning och distributionsnät	Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Skickas till verksamhetsutövare
3.2.2.26	Livsmedelssäkerhet - utöva kontroll av livsmedelsverksamhet, dricksvattenanläggning och distributionsnät	Inkommet yttrande	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.26	Livsmedelssäkerhet - utöva kontroll av livsmedelsverksamhet, dricksvattenanläggning och distributionsnät	Beslut	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Kan vara beslut om stängning eller åtgärder
3.2.2.26	Livsmedelssäkerhet - utöva kontroll av livsmedelsverksamhet, dricksvattenanläggning och distributionsnät	Beslut om vite, miljöstraffavgift eller anmälan om misstänkt brott	Se kommentar					Se process 3.2.2. för vite, miljöstraffavgift och misstänkt brott .
3.2.2.33	Hantera vattenprovning							
3.2.2.33	Hantera vattenprovning	Sammanställning sjöprover	Digitalt/Papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt Systematisk mappstruktur		Bevaras		
3.2.2.33	Hantera vattenprovning	Analysrapporter	Digitalt/Papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp							
3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Ansökan och anmälan						
3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Ansökan, inkl bilagor	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		

3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Anmälan, inkl bilagor	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Komplettering						
3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Begäran om komplettering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Föreläggande om att inkomma med komplettering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Kan även förenas med vite.
3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Beslut att avvisa ärendet vid ofullständigt underlag	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Om komplettering ej inkommer.
3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Inkommen komplettering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Handläggning						
3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Övriga skrivelser och underlag	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Remiss till berörda parter	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Yttrande från berörda parter	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras, se kommentar		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocess i avsnitt 2.4 kommunövergripande plan.
3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Grannytttranden	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Platsbesöksanteckningar	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Beslut	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Information om debitering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Årsredovisning samt annan redovisning	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Entreprenörsrapport	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Slutbesiktning	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Upprättas av miljöenheten ifall diplomerad entreprenör inte har anlitats vid anläggande. Meddelas Renhållningsentreprenör (slam).
3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Information om att ärendet avslutas	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Vid brister i verksamheten						
3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Utredningar, rapporter	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Skickas till verksamhetsutövare

3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Inkommet yttrande	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärndeakt		Bevaras		
3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Beslut	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärndeakt		Bevaras		Kan vara beslut om stängning eller åtgärder
3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Beslut om vite, miljöskaktionsavgift eller anmälan om misstänkt brott	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärndeakt		Bevaras, se kommentar		Se process 3.2.2. för vite, miljöskaktionsavgift och misstänkt brott .
3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Utöva tillsyn						
3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Tjänsteanteckning bokad tillsyn	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärndeakt		Bevaras		
3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Inlämnade handlingar från verksamhetsutövare	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärndeakt		Bevaras		
3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Tillsynsrapport	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärndeakt		Bevaras		
3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Information om debitering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärndeakt		Bevaras		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Utredningar, rapporter	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärndeakt		Bevaras		
3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärndeakt		Bevaras		
3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärndeakt		Bevaras		Skickas till verksamhetsutövare
3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Inkommet yttrande	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärndeakt		Bevaras		
3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Beslut	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärndeakt		Bevaras		
3.2.2.34	Hantera ansökan, anmälan och tillsyn av små avlopp	Beslut om vite, miljöskaktionsavgift eller anmälan om misstänkt brott	Se kommentar					Se process 3.2.2. för vite, miljöskaktionsavgift och misstänkt brott .
3.2.3	Samhällsskydd och beredskap							
3.2.2.9	Utöva tillsyn av sprängämnesprekurer							
3.2.2.9	Utöva tillsyn av sprängämnesprekurer	Tjänsteanteckning bokad tillsyn	Digitalt/papper	Diariet Ärendeakt		Bevaras		
3.2.2.9	Utöva tillsyn av sprängämnesprekurer	Inlämnade handlingar från verksamhetsutövare	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärndeakt		Bevaras		T ex analysprotokoll
3.2.2.9	Utöva tillsyn av sprängämnesprekurer	Beslut om att få tillträde eller begära få de upplysningar och handlingar som behövs för tillsynen	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärndeakt		Bevaras		
3.2.2.9	Utöva tillsyn av sprängämnesprekurer	Beslut om begäran om polishjälp	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärndeakt		Bevaras		
3.2.2.9	Utöva tillsyn av sprängämnesprekurer	Tillsynsrapport	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärndeakt		Bevaras		
3.2.2.9	Utöva tillsyn av sprängämnesprekurer	Beslut	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärndeakt		Bevaras		

3.2.2.9	Utöva tillsyn av sprängämnesprekurer	Information om debitering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras, se kommentar		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocess i avsnitt 2.4 kommunövergripande plan.
3.2.2.9	Utöva tillsyn av sprängämnesprekurer	Vid brister i verksamheten	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.9	Utöva tillsyn av sprängämnesprekurer	Utredningar, rapporter	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.9	Utöva tillsyn av sprängämnesprekurer	Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		
3.2.2.9	Utöva tillsyn av sprängämnesprekurer	Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt/papper	Verksamhetssystem bygg- och miljö/ärendakt		Bevaras		Skickas till verksamhetsutövare