HERRLJUNGA KOMMUN KALLELSE/FÖREDRAGNINGSLISTA 2023-05-03
Samhällsbyggnadsnämnden

Instans: Samhällsbyggnadsnämnden

Tid: 2023-05-03 kl. 15:30

Plats: Sämsjön (B-salen), Kommunhuset

Samtliga ärenden har beretts av samhällsbyggnadsnämndens presidium. I samtliga ärenden föreslås samhällsbyggnadsnämnden besluta i enlighet med förvaltningens förslag till beslut om inget annat framgår av presidieskrivelse.

Förslag på justerare: Daniel Fredriksson (SD)

Eva Larsson (C)
Ordförande

Josefine Andersson
Sekreterare

Information:

- SBN= slutgiltigt beslut fattas i Samhällsbyggnadsnämnden.
- KS = slutgiltigt beslut fattas i Kommunstyrelsen.
- KF = slutgiltigt beslut fattas i Kommunfullmäktige.
- INFO = Information.
- Ett X markerar att handlingar finns bifogade i kallelsen.
- VS markerar att handlingar presenteras vid sammanträdet.

KL	*NR*	*Beslutsorgan*	*Ärende*	*DNR*	*Handlingar bifogas*	*Föredragande/ Kommentar*
15.30			Sammanträdets öppnande			Ordförande
			Upprop			Nämndsamordnare
			Val av justerare och tid för justering			Ordförande
15.35	1	SBN	Godkännande av dagordningen	--	--	Ordförande
15.40	2	INFO	Förvaltningen informerar	--	--	Tf. samhällsbyggnadschef
15.55	3	INFO	Information från dataskyddsombud om GDPR	--	--	Dataskyddsombud
16.25	4	INFO	Information från GIS-samordnare	--	--	GIS-samordnare
16.40	5	SBN	Informationshanteringsplan för samhällsbyggnadsnämnden	SB 2023/19	X	Nämndsamordnare
16.45	6	SBN	Uppföljning av internkontroll 2022 Bygg- och miljönämnden	SB 2023/137	X	Tf. samhällsbyggnadschef
16.50	7	SBN	Uppföljning av internkontroll 2022 Tekniska nämnden	SB 2023/156	X	Tf. samhällsbyggnadschef
17.00	8	SBN	Ovårdad fastighet, olovligt upplag	B 2022/168	VS	Bygglovshandläggare
17.10	9	SBN	Förslag på ett förändrat vägbidrag för att säkerställa en god snöröjning på enskilda och privata vägar	SB 2023/144	X	Gata-Parkchef

NR	*Meddelandeförteckning*	*DNR*	*Handlingar bifogas*
1	KF § 51/2023-03-06 Revidering av gemensamma reglementsbestämmelser för facknämnderna i Herrljunga kommun	SB 2023/P8	X
2	KS § 52/2023-03-20 Informations- och trygghetspunkter i Herrljunga kommun	SB 2023/P9	X
3	KF § 62/2023-04-04 Över- och underskottshantering 2022 för Herrljunga kommun	SB 2023/P11	X
4	KF § 63/2023-04-04 Ombudgetering av investeringar 2022 för Herrljunga kommun	SB 2023/P12	X
5	Missiv-Uppföljandegranskning TN 2022	SB 2023/P10	X
6	Revisionsrapport samordnad funktion för dataskyddsombud	SB 2023/P14	X
7	Gränsutmarkering som teknisk fullföljdsåtgärd för Ljung 1:19, Ljung 1:166	SB 2023/1	X
8	Fastighetsreglering berörande Slättekullen 2:1 mfl	SB 2023/1	X
9	Sammanläggning av Mörlanda 2:89, Mörlanda 2:90 och Mörlanda 2:91	SB 2023/1	X

NR	*Delegeringsbeslut*	*DNR*	*Handlingar bifogas*
1	*Miljöenheten* Anmälan av delegationsbeslut under perioden 2023-03-07–2023-04-14	--	X
2	*Plan- och byggenheten* Anmälan av delegationsbeslut under perioden 2022-03-10 – 2023-04-14	--	X

HERRLJUNGA KOMMUN

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING
Josefine Andersson

Tjänsteskrivelse
2023-04-06
DNR SB 2023/19 941

Informationshanteringsplan inklusive arkivbeskrivning för samhällsbyggnadsnämnden

Sammanfattning

I Herrljunga kommuns arkivreglemente fastslås att samtliga nämnder ska redovisa sina handlingar verksamhetsbaserat i en informationshanteringsplan. Bygg- och miljönämnden och tekniska nämnden antog i juni 2022 (BMN § 39/2022-06-08) (TN § 45/2022-06-09) en uppdaterad informationshanteringsplan för att följa arkivreglementets krav och Riksarkivets föreskrifter för verksamhetsbaserad arkivredovisning.

Samhällsbyggnadsnämndens nuvarande verksamhetsområden har sitt ursprung både i den tidigare bygg- och miljönämnden samt i tekniska nämnden. Dessa nämnder upphörde båda per 2022-12-31 och samhällsbyggnadsnämnden behöver därmed fastställa en ny informationshanteringsplan för nämnden.

Nämnden beslutade i början av året (SBN § 3/2023-01-02) att övergå till digital ärendehantering. Detta innebär att ärenden som öppnas i diariet från och med 2023-01-01 ska tillskapas en digital akt och att handlingar som inkommit eller upprättats i pappersform och som har tillförts den digitala akten i diariet kan gallras efter kontroll av att den skannade versionen är likalydande med ursprungshandlingen. Ärenden som skapats i diariet till och med 2022 ska fortsatt arkiveras även i fysisk format.

Med bakgrund i detta beslut har en grundlig genomgång av informationshanteringsplanen och därtill hörande arkivbeskrivning och en uppdaterad version tagits fram.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-04-06
Samhällsbyggnadsnämndens informationshanteringsplan, ny version 2023

Förslag till beslut

1. Informationshanteringsplan för samhällsbyggnadsnämnden antas.

Josefine Andersson
Nämndsekreterare

Expedieras till:
För kännedom till: Hemsidan-Styrdokument, Arkivredogörare, Arkivarie

HERRLJUNGA KOMMUN

KOMMUNSTYRELSENS
FÖRVALTNING
Josefine Andersson

Bakgrund

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

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

Juridisk bedömning

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

Miljökonsekvensbeskrivning

Minskad pappershantering för kommunens verksamheter i och med digital ärendehantering.

DIARIENUMMER:	SB 2023/19 941
FASTSTÄLLD:	SB § /2023-xx-xx
VERSION:	1
GILTIG TILL:	Tillsvidare
DOKUMENTANSVAR:	Samhällsbyggnadschef

Plan

Informationshanteringsplan för Samhällsbyggnadsnämnden

Innehåller även arkivbeskrivning för Samhällsbyggnadsnämnden.

HERRLJUNGA KOMMUN

Innehåll

Inledning 5
Verksamhetsbaserad arkivredovisning 5
Vägledning till informationshanteringsplanen 6
Arkivbeskrivning 8
Samhällsbyggnadsnämndens uppdrag och verksamhet 8
Förvaltningsorganisation - Samhällsbyggnadsförvaltningen 8
Historik 10
Bygg- och miljönämnden till och med år 2022 10
Samhällsbyggnadsnämnden från och med år 2023 10
Digital ärendehantering 11
Sökmedel till arkivet 12
Sekretess 12
Gallring 12
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra 12
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter 13
Arkiv som myndigheten förvarar 13
Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet 13
Arkivverksamhetens organisation 13
Uppgifter om myndighetens allmänna handlingar 13
Klassificeringsstruktur 14
Informationshanteringsplan för Samhällsbyggnadsnämnden 17
3. Fysisk planering och byggnadsväsen 17
3.1 Fysisk planering 17
3.1.2 Hantera detaljplaner enligt standardförfarande 17
3.1.3 Hantera detaljplan enligt utökat förfarande 20
3.1.4 Hantera områdesbestämmelser 23
3.1.5 Delta i regional planering 25
3. Fysisk planering och byggnadsväsen 25
3.2 Fastighet, mark och exploatering 25
3.2.1 Köp av mark eller fastighet 25
3.2.2 Försäljning av mark eller fastighet 26
3.2.6 Exploatera mark eller fastighet 28
3.3 Behandla geografisk information 30
3.3.1 Hantera primärkarta 30
3.3.2 Hantera geodata 30
3.3.3 Hantera namnsättning av gator/kvarter 31
3.3.4 Hantera adressättning 31
3.3.5 Hantera lägenhetsregistret 32
3.4 Lov och tillsyn enligt plan- och bygglagen 32
3.4.1 Hantera förhandsbesked 32
3.4.2 Hantera bygglov, marklov och rivningslov 34
3.4.3 Hantera anmälningspliktiga åtgärder 37
3.4.4 Hantera bygglovsbefriade åtgärder 38

3.4.5 Bedriva tillsyn för olovligt byggande 39
3.4.6 Bedriva tillsyn över ovårdade fastigheter 40
3.4.7 Bedriva tillsyn av hissar och andra motordrivna anordningar 41
3.4.8 Hantera obligatorisk ventilationskontroll (OVK) 42
3.4.9 Hantera enkelt avhjälpta hinder i publika utrymmen 42
3.4.10 Hantera strandskyddsdispens 43
4. Miljö- och samhällsskydd 44
4.0 Generiska processer 44
4.0.1 Besluta om vite 44
4.0.2 Besluta om miljösanktionsavgift 44
4.0.3 Anmäla misstänkt brott 45
4.1 Övergripande miljö- och klimatarbete 46
4.1.2 Erbjuda energirådgivning 46
4.2 Förorenade områden 46
4.2.1 Hantera anmälan om avhjälpandeåtgärd och underrättelse om förorening/allvarlig miljöskada 46
4.2.2 Utöva tillsyn av förorenade områden 48
4.3 Hälsoskydd 49
4.3.1 Hantera ansökan och anmälan inom hälsoskyddsområdet 49
4.3.2 Utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet 50
4.3.3 Utöva tillsyn av strandbad 51
4.4 Klagomål 52
4.4.1 Hantera klagomål samt anmälan om olägenhet eller störning 52
4.5 Lantbruk 53
4.5.1 Hantera ansökan och anmälan inom lantbruk 53
4.5.2 Utöva tillsyn inom lantbruk 54
4.6 Livsmedel 55
4.6.1 Hantera registrering och godkännande av livsmedelsverksamheter 55
4.6.2 Utöva kontroll av livsmedelsverksamhet, dricksvattenanläggning och distributionsnät 57
4.7 Miljöskydd 58
4.7.1 Hantera ansökan och anmälan inom miljöskyddsområdet 58
4.7.2 Utöva tillsyn eller kontroll inom miljöskyddsområdet 59
4.7.3 Hantera information om installation/skrotning av cistern eller köldmedieanläggning 60
4.7.4 Bedriva kontroll av cistern eller köldmedieanläggning 61
4.7.5 Inventera miljöfarliga ämnen 61
4.7.6 Hantera anmälan om sanering av miljöfarliga ämnen 62
4.7.7 Hantera miljöolycka/tillbud 62
4.8 Naturvård 64
4.8.2 Pröva tillstånd/dispens inom naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden 64
4.8.3 Utöva tillsyn av naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden 65
4.8.4 Hantera LONA-projekt 65
4.9 Renhållning 66

4.9.1 Hantera ansökan eller anmälan inom renhållning 66
4.10 Små avlopp 67
4.10.1 Hantera ansökan eller anmälan för små avlopp 67
4.10.2 Utöva tillsyn av små avlopp 69
4.11 Miljöövervakning 70
4.11.1 Mäta vattenkvalitet 70
4.11.2 Mäta bakgrundsstrålning 70
4.13 Samhällsskydd och beredskap 71
4.13.4 Utöva tillsyn av sprängämnesprekursorer 71
4.14 Räddningstjänst 72
4.14.1 Förebyggande arbete, brandskydd och tillsyn 72
4.14.1.1 Styra och planera räddningsverksamhet 72
4.14.1.2 Förebyggande brandskyddsarbete 73
4.14.1.3 Bedriva extern utbildning 73
4.14.1.4 Hantera sotningsverksamhet och brandskyddskontroller 73
4.14.1.5 Hantera tillståndsgivning och beslut om förbud 74
4.14.1.6 Utöva tillsyn enligt LSO och LBE 75
4.14.1.7 Hantera utlåtanden 76
4.14.1.8 Besvara remisser 76
4.14.2 Operativ verksamhet 77
4.14.2.1 Hantera händelserapporter 77
4.14.2.2 Hantera fordon och materiel 78
5. Infrastruktur 78
5.1 Vatten och avlopp 78
5.1.1 Anlägga nya vatten- och avloppsledningsnät 78
5.2 Avfall och återvinning 80
5.2.1 Planera och styra renhållning 80
5.2.2 Hantera abonnenter och kundkontakt 80
5.2.3 Driva avfallsanläggning 81
5.3 Parkförvaltning 82
5.3.1 Nyanläggning av park, planteringar och lekplatser 82
5.3.2 Kontinuerlig skötsel av park, planteringar och lekplatser 82
5.3.3 Hantera ansökan om nedtagning av träd 83
5.3.4 Hantera tillstånd för nyttjande av allmän platsmark 83
5.4 Gator, vägar och parkering 84
5.4.1 Planera gator, vägar, torg och broar 84
5.4.2 Anlägga nya gator, vägar, torg och broar 84
5.4.3 Genomföra underhållsarbete av gator, vägar, torg och broar 85
5.4.4 Hantera ansökan om bidrag till enskilda vägar 86
5.4.5 Hantera parkeringsplatser och parkeringstillstånd 86
5.4.6 Hantera trafikärenden 87
5.4.7 Utöva tillsyn över ingripande för trafiksäkerhet 88
5.5 Bostadsanpassning 89
5.5.1 Hantera ansökan om bostadsanpassningsbidrag 89

Inledning

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

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

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

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

Informationshanteringsplanen är ett levande dokument som ska uppdateras kontinuerligt.

Verksamhetsbaserad arkivredovisning

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

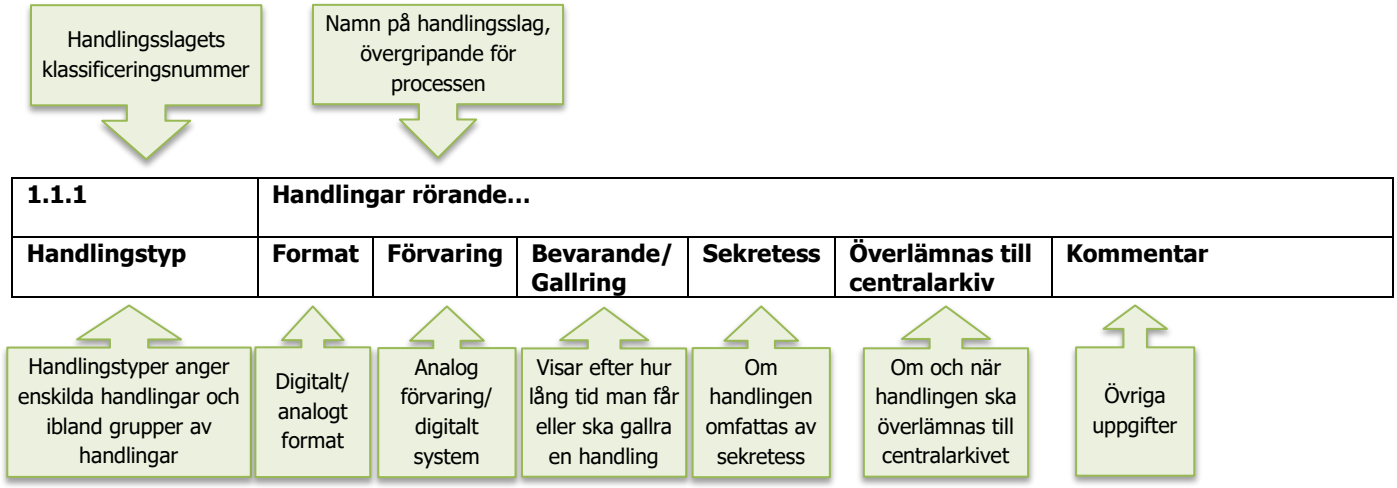
Informationshanteringsplanen är uppbyggd efter övergripande verksamhetsområden och de processer som ingår i dessa. Processerna struktureras i en klassificeringsstruktur, vilken är ett slags register eller innehållsförteckning över vilka processer och handlingsslag som förekommer. Varje process har ett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

Klassificeringen är oberoende av ifall en handling är digital, finns på papper eller är till exempel en bild eller ljudupptagning. Klassificeringen är även oberoende av vilken organisation handlingen

uppkommit i. Vid organisationsförändringar behöver därför inte klassificeringsstrukturen ändras utan förblir stabil – organisationen ändras men processerna finns kvar.

Processorienterad redovisning innebär att en process med tillhörande handlingstyper kan vara aktuell för flera delar av organisationen. Särskilt i den kommunövergripande informationshanteringsplanen kan flera processer vara aktuella för i princip alla delar av verksamheten. Informationshanteringsplanen redogör därmed inte exakt för vilka handlingar som *måste* skapas, men den styr hur en handling ska hanteras om den väl skapats.

Vägledning till informationshanteringsplanen



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

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

Handlingsslag – Ett handlingsslag motsvarar en process. Det kan bestå av en eller flera handlingstyper.

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

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

Förvaring – I vilket verksamhetssystem eller vilken typ av förvaring som handlingarna ska förvaras. Vid analog förvaring syftar det på vilken typ av akt det ska förvaras i, t ex ärendeakt, objektakt eller

pärm. Diariet syftar på digital ärendeakt i diariesystemet. Om fältet är tomt är det upp till varje förvaltning att bestämma förvaring, så länge förvaringen uppfyller arkivreglementets krav.

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

När det anges att en allmän handling ska gallras efter fem år betyder det att fem kalenderår ska förflyta efter att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med fem års gallringsfrist som upprättades 2017 kan gallras tidigast i januari 2023. Uttrycket vid inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och vilken kan bestämmas av förvaltningen utifrån dess behov av informationen men den får högst vara två år.

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

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

Kommentarer – Förtydliganden och andra uppgifter.

Arkivbeskrivning

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

Samhällsbyggnadsnämndens uppdrag och verksamhet

Samhällsbyggnadsnämndens uppdrag omfattar myndighetsutövning enligt miljöbalken, livsmedelslagen, plan- och bygglagen samt räddningstjänst enligt lagen om skydd mot olyckor. Förvaltningens uppgift är att, på nämndens uppdrag, vara kommunens tillsynsmyndighet enligt miljöbalken och livsmedelslagen, handlägga ansökningar om tillstånd/bygglov, bedriva fysisk detaljplanering och räddningstjänst.

Nämnden svarar även för kart- och mätverksamhet, adressregister, GIS (Geografiskt informationssystem) och energirådgivning.

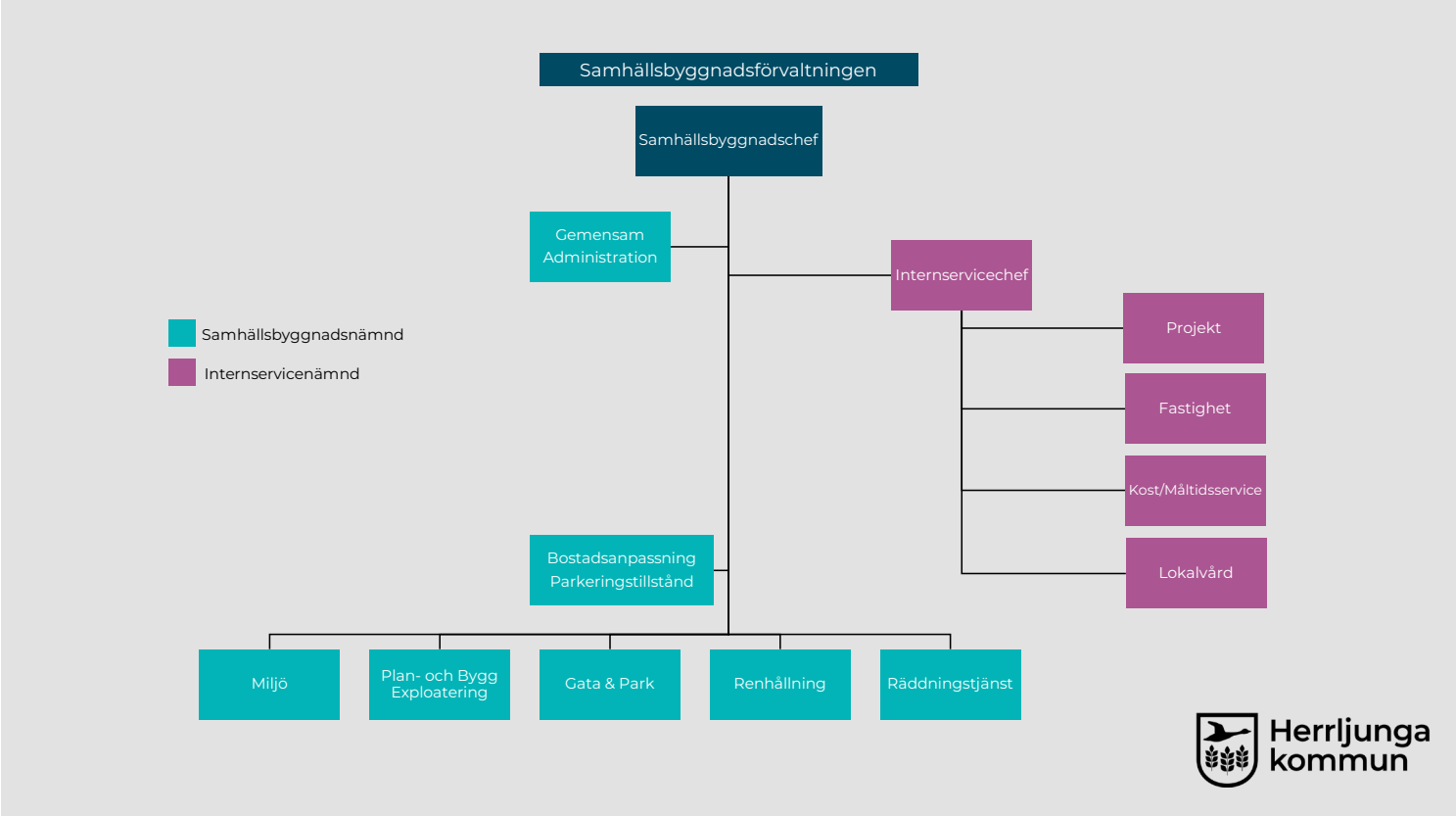
Samhällsbyggnadsnämnden är väghållare för kommunens gatunät samt ansvarar för drift och underhåll av kommunens gator, vägar, broar, fastigheter, allmänna platser, gatubelysning och parkmark. Ansvaret innefattar även kommunal parkeringsövervakning och förändring i lokala trafikföreskrifter. Nämnden ansvarar för bidrag till enskilda vägar och vägsamfälligheter samt kommunens trafik och trafiksäkerhetsarbete.

Nämnden ska även verka för att utveckla renhållningskollektivet och ansvarar för renhållning, avfallshantering, återvinning och behandling av hushållsavfall.

Nämnden handlägger ärenden angående försäljning av tomter för bostadsändamål och ansvarar för reservation av tomter via kommunens tomtväljare. På uppdrag av kommunstyrelsen handläggs och genomförs mark- och fastighetsaffärer. Vid beslutade investeringar i fastigheter och anläggningar ansvarar nämnden för projektering, upphandling och genomförande. Även handläggning av ärenden angående bostadsanpassningsbidrag sköts av nämnden.

Förvaltningsorganisation - Samhällsbyggnadsförvaltningen

Samhällsbyggnadsförvaltningen verkar under samhällsbyggnadsnämnden. Förvaltningen består av 11 enheter och leds av en samhällsbyggnadschef. Förvaltningen är delad mellan två olika nämnder, internservicenämnden och samhällsbyggnadsnämnden.



Följande enheter verkar under samhällsbyggnadsnämndens verksamhetsområde.

Miljöenheten
Enheten har i uppdrag att övervaka efterlevnaden av framför allt miljöbalken och livsmedelslagen och dess föreskrifter. Detta ansvar omfattar delområdena miljöskydd (inklusive förorenade områden, lantbruk och renhållning), hälsoskydd, livsmedel, små avlopp och klagomål/tips. Förutom tillsynsansvaret har nämnden också informationsansvar inom sitt arbetsområde gentemot företag och allmänhet.

Plan- och byggenheten
Enhetens uppdrag är bland annat att sörja för kommunens detaljplanering, bygglov-samt bygglovsanmälan och tillsyn av obligatorisk ventilationskontroll, skyddsrum, hissar samt tillämpning av bestämmelserna om strandskydd.

Samhällsbyggnadsnämnden är även beslutande myndighet i frågor, som regleras i plan- och bygglagstiftningen. Plan-och byggenheten verkställer framtagandet av detaljplaner. Handläggning av detaljplaner är reglerad i lag. Omfattningen är beroende av byggandet och beslut av kommunstyrelsen. En del detaljplaner betalas av externa brukare. När det gäller detaljplaner för exploateringsprojekt svarar kommunstyrelsen direkt för externa kostnader. Plankommitté och samhällsutvecklingsgrupp för kommunövergripande frågor ingår i planeringsarbetet. Vidare ansvarar enheten för kart- och mätverksamhet, adressregister, GIS (Geografiskt informationssystem) och energirådgivning.

Gata och park
Enheten för gata och park ansvarar för väghållning av kommunala gator och allmänna platser, gatubelysning, trafiksäkerhet, trafikföreskrifter, handläggning av bidrag till enskilda vägar. Det inkluderar såväl drift och underhåll som investeringar samt koordinering med regionala och nationella infrastruktur- och trafikrelaterade program. Även förvaltning av park- och grönytor samt

upprätthållande av skogsbruksplan med tillhörande skogsbruk ingår. Från 2021 ingår även ansvaret för arrendeavtal.

Renhållning
Renhållningsavdelningen ansvarar för ett miljöriktigt omhändertagande av hushållsavfall. Kommunens renhållningsverksamhet är avgiftsfinansierad. Insamlingen av rest- och matavfall samt slam från enskilda brunnar sker inte i egen regi utan utförs av upphandlade entreprenörer. Renhållningsavdelningen ansvarar för kommunens två bemannade återvinningscentraler (ÅVC) som tar emot grovsopor och farligt avfall. Bemanningen sköts av kommunens arbetsmarknadsenhet. Tumbergs avfallsanläggning drivs och ägs gemensamt av Herrljunga och Vårgårda kommun.

Räddningstjänst
Enheten ansvarar för räddningsinsatser vid olyckshändelse och verkar för att hindra överhängande fara för olyckshändelse samt för att hindra och begränsa skador på människor, egendom eller miljö enligt lagen om skydd mot olyckor. Enheten ansvarar även för frågor om tillstånd till hantering av brandfarliga varor som hanteras i kommunen. Ansvaret ligger under kommunchefen och kommunstyrelsen.

Den kommunala räddningstjänsten regleras av lagen om skydd mot olyckor, lagen om extraordinära händelser, lagen om brandfarlig vara, samt av kommunfullmäktige fastställda handlingsplaner, förebyggande dels operativt. Lagstiftningen styr hur samhällets räddningstjänst ska organiseras och bedrivas. Förutom den övergripande verksamheten, som främst syftar till administrativa arbetsuppgifter i egenskap av en politisk styrd kommunal verksamhet, kan Räddningstjänstens uppdrag delas i tre kategorier: det förebyggande arbetet, det operativa arbetet samt efterföljande åtgärder.

Historik
Samhällsbyggnadsnämnden bildades 2023 genom en organisationsöversyn av samhällsbyggnadsförvaltningen och dess verksamhetsområde. De tidigare nämnderna bygg- och miljönämnden och tekniska nämnden ersättes 1 januari 2023 av två nya nämnder: internservicenämnden och samhällsbyggnadsnämnden.

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 från och med år 2023
Kommunfullmäktige beslutade den 9 mars 2020 (KF § 33) om en organisationsförändring som innebar att bygg- och miljöförvaltningen och tekniska förvaltningen slogs samman till en samhällsbyggnadsförvaltning från och med 2021-01-01. Vidare fattade kommunfullmäktige beslut den 23 februari 2021 (KF § 29) att bygg-och miljönämnden samt tekniska nämnden skulle avskaffas 2021-12-31 och ersättas av en samhällsbyggnadsnämnd samt en myndighetsnämnd från och med 2022-01-01. Samhällsbyggnadsnämnden skulle samtliga uppgifter som bygg- och miljönämnden samt tekniska nämnden ansvarade för men med undantag för tillsyn och annan myndighetsutövning som bygg- och miljönämnden utövade.

Den 13 december 2021 beslutade kommunfullmäktige (KF § 173) att upphävdes delar av ovanstående beslut. Kommunstyrelsen gavs istället i uppdrag att genomföra en utredning utifrån risken för jäv inom ramen för den organisationsform som kommunfullmäktige föreslagit ovan.

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

Samhällsbyggnadsnämnden har tagit över deltar av tidigare tekniska nämndens verksamhetsområden och hela bygg- och miljönämndens verksamhetsområde.

Akthantering för bygg- och miljöärenden

Miljöenheten och plan- och byggenheten förvarar merparten av sina handlingar i sitt närarkiv. Akterna är där sorterade efter fastighetsbeteckning. Miljöärenden är separerade från plan- och byggärenden men ärendena förvaras grupperat bredvid varandra. De ärenden som är sorterade efter fastighet lämnas inte över till centralarkivet utan förvaras i närarkivet. De ärenden som inte sorteras efter fastighet, t ex nämndprotokoll, styrdokument eller andra ärenden som inte går att koppla till en specifik fastighet lämnas över till centralarkivet efter 5 år.

Registrering och arkivering på räddningstjänsten

Räddningstjänsten använder ärendehanteringssystemet Daedalos för att registrera sina handlingar. För ärenden gällande t ex tillsyn och besvarande av remisser skapas ett ärende med tilldelat ärendenummer. Händelserapporter för den operativa verksamheten sparas på ett särskilt ställe i systemet och tilldelas nummer för varje rapport.

Digital ärendehantering

Samhällsbyggnadsnämnden beslutade (SBN § 3/2023-01-02) att övergå till digital ärendehantering från och med 1 januari 2023. Beslutet innebär att pappersoriginal kan som regel gallras efter att de skannats in och den digitala kopians bevarande säkras genom exempelvis diarieföring i digitala ärendeakter. Vissa pappershandlingar måste bevaras i papper, även om nämnden har fattat beslut om tillåten gallring av pappersoriginal efter genomfört skapande av inskannad, elektronisk kopia av handlingen. Exempel på pappershandlingar som inte gallras trots genomförd inskanning och elektroniskt förvarande (diarieföring) är: fullmakter, avtal, kontrakt och överenskommelser som är fysiskt undertecknade, överklaganden, köpehandlingar som upprättas i samband med fastighetsköp samt vissa dokument där originaldokumentet är fysiskt undertecknad. Därutöver kan det finnas andra skäl för att bevara vissa handlingar i pappersform. Exempelvis dokument som har olika typer av handskriven information och handlingar som på grund av färg, gråskala, format, innehåll eller andra bildegenskaper inte kan bevaras på ett tillfredsställande sätt endast i form av ett inskannat dokument.

De ärenden som till och med år 2022 skapats i fysisk och i digitalt format i bygg- och miljönämnden och tekniska nämnden arkiveras färdigställs i dessa format innan arkivering. Digital ärendehantering, dvs. digitala ärendeakter i diarieserierna, tillämpas på ärenden skapade i samhällsbyggnadsnämnden från och med 1 januari 2023.

Sökmedel till arkivet

För att kunna nå allmänna handlingar vid samhällsbyggnadsnämndens verksamheter finns ett gemensamt ärendehanteringssystem – EDP Vision. Samhällsbyggnadsnämnden har en övergripande diarieserie men miljöenheten och byggenheten har separata diarieserier också.

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

- GIS – Geografiskt informationssystem för hantering av geografiska data.
- LINA – Lantmäteriets databas för adressuppgifter
- Daedalos – Ärendehanteringssystem för räddningstjänsten.
- iRASFF – System för varningsmeddelanden enligt RASFF gällande livsmedel

Sekretess

De vanligaste sekretessparagraferna för nämndens handlingar är:

- 17 kap. 1 § OSL – Sekretess till skydd främst för myndigheters verksamhet för inspektion, kontroll eller annan tillsyn (uppgift om planläggning eller andra förberedelser för inspektion etc.).
- 18 kap. 1 och 3 §§ OSL – Sekretess till skydd främst för intresset att förebygga eller beivra brott (förundersökningssekretess under pågående brottmål hos myndighet som biträder åklagarmyndighet).
- 18 kap. 8 § OSL – Sekretess till skydd av uppgift som lämnar eller kan bidra till upplysning om säkerhets- eller bevakningsåtgärd (vid skyddsobjekt).
- 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.
- 26 kap. 12 § OSL – bostadsanpassningsbidrag
- 30 kap. 27 § OSL - Tillsyn och stödverksamhet
- 26 kap. 1 § OSL – socialtjänst och därmed jämställd verksamhet
- 21 kap. 1 § OSL – hälsa och sexualliv

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

Gallring

Gallring framgår av respektive handlingstyp i arkivförteckningen.

Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Samhällsbyggnadsnämnden hämtar regelbundet:

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

Samhällsbyggnadsnämnden rapporterar regelbundet:

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

Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Samhällsbyggnadsnämnden har ingen rätt till försäljning av personuppgifter.

Arkiv som myndigheten förvarar

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

Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet

Ärenden kopplade till en fastighet förvaras i samhällsbyggnadsförvaltningens närarkiv sorterat på objekt. De handlingar som inte aktläggs, t ex ärenden som inte gäller en enskild fastighet eller övergripande handlingar som nämndprotokoll, lämnar nämnden över till arkivmyndigheten i enlighet med de riktlinjer som finns med i informationshanteringsplanen.

Arkivverksamhetens organisation

Samhällsbyggnadsnämnden har det yttersta ansvaret för nämndens och förvaltningens arkiv och informationshantering. Utsedd arkivansvarig är samhällsbyggnadschef. Administratör på samhällsbyggnadsförvaltningen ansvarar för den löpande arkivhanteringen.

Uppgifter om myndighetens allmänna handlingar

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

Klassificeringsstruktur

3.	**Fysisk planering och byggnadsväsen**
3.1	**Fysisk planering**
3.1.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande
3.1.3	Hantera detaljplan enligt utökat förfarande
3.1.4	Hantera områdesbestämmelser
3.1.5	Delta i regional planering
3.2	**Fastighet, mark och exploatering**
3.2.1	Köp av mark eller fastighet
3.2.2	Försäljning av mark eller fastighet
3.2.6	Exploatera mark eller fastighet
3.3	**Behandla geografisk information**
3.3.1	Hantera primärkarta
3.3.2	Hantera geodata
3.3.3	Hantera namnsättning av gator/kvarter
3.3.4	Hantera adressättning
3.3.5	Hantera lägenhetsregistret
3.4	**Lov och tillsyn enligt plan- och bygglagen**
3.4.1	Hantera förhandsbesked
3.4.2	Hantera bygglov, marklov och rivningslov
3.4.3	Hantera anmälningspliktiga åtgärder
3.4.4	Hantera bygglovsbefriade åtgärder
3.4.5	Bedriva tillsyn för olovligt byggande
3.4.6	Bedriva tillsyn över ovårdade fastigheter
3.4.7	Bedriva tillsyn av hissar och andra motordrivna anordningar
3.4.8	Hantera obligatorisk ventilationskontroll (OVK)
3.4.9	Hantera enkelt avhjälpta hinder i publika utrymmen
3.4.10	Hantera strandskyddsdispens
4.	**Miljö- och samhällsskydd**
4.0	**Generiska processer**
4.0.1	Besluta om vite
4.0.2	Besluta om miljösanktionsavgift
4.0.3	Anmäla misstänkt brott
4.1	**Övergripande miljö- och klimatarbete**
4.1.2	Erbjuda energirådgivning
4.2	**Förorenade områden**
4.2.1	Hantera anmälan om avhjälpandeåtgärd och underrättelse om förorening/allvarlig miljöskada
4.2.2	Utöva tillsyn av förorenade områden
4.3	**Hälsoskydd**
4.3.1	Hantera ansökan och anmälan inom hälsoskyddsområdet
4.3.2	Utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet
4.3.3	Utöva tillsyn av strandbad
4.4	**Klagomål**
4.4.1	Hantera klagomål samt anmälan om olägenhet eller störning
4.5	**Lantbruk**
4.5.1	Hantera ansökan och anmälan inom lantbruk
4.5.2	Utöva tillsyn inom lantbruk
4.6	**Livsmedel**
4.6.1	Hantera registrering och godkännande av livsmedelsverksamheter
4.6.2	Utöva kontroll av livsmedelsverksamhet, dricksvattenanläggning och distributionsnät
4.7	**Miljöskydd**

4.7.1	Hantera ansökan och anmälan inom miljöskyddsområdet
4.7.2	Utöva tillsyn eller kontroll inom miljöskyddsområdet
4.7.3	Hantera information om installation/skrotning av cistern eller köldmedieanläggning
4.7.4	Bedriva kontroll av cistern eller köldmedieanläggning
4.7.5	Inventera miljöfarliga ämnen
4.7.6	Hantera anmälan om sanering av miljöfarliga ämnen
4.7.7	Hantera miljöolycka/tillbud
4.8	**Naturvård**
4.8.2	Pröva tillstånd/dispens inom naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden
4.8.3	Utöva tillsyn av naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden
4.8.4	Hantera LONA-projekt
4.9	**Renhållning**
4.9.1	Hantera ansökan eller anmälan inom renhållning
4.10	**Små avlopp**
4.10.1	Hantera ansökan eller anmälan för små avlopp
4.10.2	Utöva tillsyn av små avlopp
4.11	**Miljöövervakning**
4.11.1	Mäta vattenkvalitet
4.11.2	Mäta bakgrundsstrålning
4.13	**Samhällsskydd och beredskap**
4.13.4	Utöva tillsyn av sprängämnesprekursorer
4.14	**Räddningstjänst**
4.14.1	**Förebyggande arbete, brandskydd och tillsyn**
4.14.1.1	Styra och planera räddningsverksamhet
4.14.1.2	Förebyggande brandskyddsarbete
4.14.1.3	Bedriva extern utbildning
4.14.1.4	Hantera sotningsverksamhet och brandskyddskontroller
4.14.1.5	Hantera tillståndsgivning och beslut om förbud
4.14.1.6	Utöva tillsyn enligt LSO och LBE
4.14.1.7	Hantera utlåtanden
4.14.1.8	Besvara remisser
4.14.2	**Operativ verksamhet**
4.14.2.1	Hantera händelserapporter
4.14.2.2	Hantera fordon och materiel
5	**Infrastruktur**
5.1	**Vatten och avlopp**
5.1.1	Anlägga nya vatten- och avloppsledningsnät
5.2	**Avfall och återvinning**
5.2.1	Planera och styra renhållning
5.2.2	Hantera abonnenter och kundkontakt
5.2.3	Driva avfallsanläggning
5.3	**Parkförvaltning**
5.3.1	Nyanläggning av park, planteringar och lekplatser
5.3.2	Kontinuerlig skötsel av park, planteringar och lekplatser
5.3.3	Hantera ansökan om nedtagning av träd
5.3.4	Hantera tillstånd för nyttjande av allmän platsmark
5.4	**Gator, vägar och parkering**
5.4.1	Planera gator, vägar, torg och broar
5.4.2	Anlägga nya gator, vägar, torg och broar
5.4.3	Genomföra underhållsarbete av gator, vägar, torg och broar
5.4.4	Hantera ansökan om bidrag till enskilda vägar

5.4.5	Hantera parkeringsplatser och parkeringstillstånd
5.4.6	Hantera trafikärenden
5.4.7	Utöva tillsyn över ingripande för trafiksäkerhet
5.5	**Bostadsanpassning**
5.5.1	Hantera ansökan om bostadsanpassningsbidrag

Informationshanteringsplan för Samhällsbyggnadsnämnden

3. Fysisk planering och byggnadsväsen

3.1 Fysisk planering

3.1.2 Hantera detaljplaner enligt standardförfarande

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

3.1.2	**Handlingar rörande hantering av detaljplaner enligt standardförfarande**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Initiera plan						
Ansökan om planbesked med bilagor	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Till ansökan hör situationsplan, planritning, fasadritning, sektionsritning, buller-utredningar mm
Planbesked	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Planbesked inklusive tjänsteskrivelse och protokoll. Skickas till fastighetsägare. Beslut tas av Kommunstyrelse/ Samhällsbyggnadsnämnd
Korrespondens	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras, se kommentar	Nej		Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet

Ta fram planprogram						
Planprogram	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Förvaras i planärendet. Beslut om planuppdrag tas av Samhällsbyggnadsnämnden 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.
Förslag till planprogram för samråd	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Innan kommunen påbörjar detaljplanearbete kan ett planprogram behöva tas fram för att översiktligt utreda förutsättningar och visioner. Planprogram görs ofta över ett större område och ger en struktur för bebyggelse, vägnät och grönytor. Program kan göras för både standardförfarande och utökat förfarande.
Skicka planprogram på samråd						
Underrättelse om samråd	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Yttranden	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Avser yttranden som inkommit under samrådstiden
Samrådsredogörelse	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Anta program						
Programförslag för godkännande	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Beslutas av Samhällsbyggnadsnämnden och kommunstyrelsen
Godkännandeblankett	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Godkännandeblankett kan skickas ut när samrådskretsen är begränsad
Ta fram förslag på detaljplan och skicka på samråd						
Planuppdrag för detaljplan	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Tjänsteskrivelse och protokoll skickas till fastighetsägare. Beslut tas av Samhällsbyggnadsnämnden och kommunstyrelsen.
Planhandlingar för samråd (plankarta, planbeskrivning mm)	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Beslutas av Samhällsbyggnadsnämnden. Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter och utredningar

Godkännandeblankett	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Underrättelse om samråd	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Kungörelse	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Yttranden och skrivelser	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Yttranden som kommer in under samrådstiden. Läggs till planförslag
Godkännandeblankett	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Påskrivna blanketter inkommer
Samrådsredogörelse	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Läggs till planförslag. Samrådsredogörelse behöver inte vara med i standardförfarande.
Utställning för granskning						
Planhandlingar (plankarta, planbeskrivning mm) som skickas på granskning	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter, utredningar och samrådsredogörelse
Underrättelse om granskning	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		I planärende
Kungörelse	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Kungörelse sker inte alltid i media men sker alltid i digital anslagtavla
Yttranden och skrivelser	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Yttranden som kommer in under utställningstiden. Läggs till planförslag
Granskningsutlåtande	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Läggs till planförslag
Godkännande av förslag på detaljplan						
Planförslag för godkännande	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Beslutas i Samhällsbyggnadsnämnden
Utskick till sakägare som inte fått sina synpunkter tillgodosedda	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Innehåller information om när planen ska tas upp för beslut om antagande
Avbryta planprocessen						
Beslut om att avbryta detaljplaneprocessen	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Anta detaljplan						
Planförslag för antagande	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Antas av Samhällsbyggnadsnämnden Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter, utredningar, samrådsredogörelse och granskningsutlåtande

Underrättelse om antagen plan	Digitalt	Kommunens hemsida	Gallras vid inaktualitet	Nej		Protokoll anslås på den digitala anslagstavlan. Utskick av antagen plan. Handlingarna skickas till länsstyrelsen och övriga berörda som inte fått sina synpunkter tillgodosedda och de får en besvärshänvisning
Beslut om att inte överpröva	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Eventuella överklaganden hanteras av plan- och byggenheten
Planen vinner laga kraft						
Underrättelse om laga kraft	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Skickas till Länsstyrelsen, Lantmäterimyndigheten och till den sökande. Planen vinner laga kraft efter att beslutet antagits och ej överklagats
Laga kraft handling	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Laga kraft bevis	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Laga kraft bevis går upp som meddelande till Kommunfullmäktige

3.1.3 Hantera detaljplan enligt utökat förfarande

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

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

3.1.3	**Handlingar rörande detaljplan enligt utökat förfarande**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Initiera plan						

Ansökan om planbesked med bilagor	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Till ansökan hör situationsplan, planritningar, fasadritningar, sektionsritningar, bullerutredningar mm. Beslutas av Kommunstyrelsen och Samhällsbyggnadsnämnd. Om beslutet blir negativt eller återkallat avslutas ärendet.
Bekräftelsekort	~~Papper~~	~~Ärendeakt~~	Gallras vid inaktualitet	Nej		Inkommen handling bekräftas
Begäran om återkallande	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Ärendet avslutas
Planbesked	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Planbesked inklusive tjänsteskrivelse och protokoll skickas till fastighetsägare. Beslut tas av KS och Samhällsbyggnadsnämnden.
Korrespondens	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras, se kommentar	Nej		Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet
Planprogram						
Planuppdrag	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Ett planuppdrag kan initieras av plankommittén men även av andra förvaltningar. Om beskedet är negativt avslutas och arkiveras ärendet. Sker samtidigt som beslut om planändring.
Ta fram förslag på planprogram och skicka på samråd						
Programförslag	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Innan kommunen påbörjar detaljplanearbetet kan ett planprogram behöva tas fram för att översiktligt utreda förutsättningar och visioner. Planprogram görs ofta över ett större område och ger en struktur för bebyggelse, vägnät och grönytor. Program kan göras för både standardförfarande och utökat förfarande. Beslutas av Kommunstyrelsen och Samhällsbyggnadsnämnden. Innehåller planhandlingar och bilagor i form av utredningar och bedömningar.
Mötesanteckning med deltagarlista från samrådsmöte	Digitalt Papper	Diariet ~~Ärendeakt~~	10 år	Nej		

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

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

3.1.4 Hantera områdesbestämmelser

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

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

Förslag till områdesbestämmelser	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Områdesbestämmelse	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Meddelande om att områdesbestämmelse vunnit laga kraft	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		

3.1.5 Delta i regional planering

Regionalplanering kan göras inom och utanför Plan- och bygglagen. I enlighet med Plan- och bygglagen går det att bilda ett regionplaneorgan för att lösa mellankommunala frågor som rör mark- och vattenanvändning som ska bevaka regionala frågor och lämna underlag för kommunernas och de statliga myndigheternas planering. Exempel på regionala frågor är infrastruktur, kommunikationer, bostadsförsörjning, klimat- och energifrågor och handel. I Sverige finns endast regionplaneorgan för Stockholmsregionen. Utanför Plan- och bygglagen finns det en förordning (2007:713) om regionalt tillväxtarbete som säger att det arbetet ska samordnas med kommunernas översiktsplanering.

3.1.5	**Handlingar rörande deltagande i regional planering**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Inbjudan till samråd	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Inbjudan till granskning	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Yttrande från kommunstyrelsen	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Upprättad regional plan	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		

3. Fysisk planering och byggnadsväsen

3.2 Fastighet, mark och exploatering

3.2.1 Köp av mark eller fastighet

Internservicenämnden handlägger och genomför mark- och fastighetsaffärer på uppdrag av kommunstyrelsen. I investeringsplanen som fastställs i samband med kommunfullmäktiges beslut om budget ska det varje år finnas anslag för markinköp och exploatering.

3.2.1	Handlingar rörande köp av mark eller fastighet					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Köpekontrakt	Digitalt/ Papper	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Köpebrev	Digitalt/ Papper	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Registreringsbevis	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	Från motpart för att bevisa att denne har rätt att underteckna avtal.
Fullmakter	Digitalt/ Papper	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	Om avtal ska undertecknas av annan än firmatecknare. Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Laga kraftbevis	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Ansökan om lagfart	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om lagfart	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Fastighetstaxering			Gallras 5 år efter ny fastighets-taxering	Nej		

3.2.2 Försäljning av mark eller fastighet

Vid försäljning av småhustomter annonseras dessa genom tomtväljaren. Bokningen av tomten görs genom e-tjänsten för tomtreservation eller via telefon. I bokningen ansöker köparen om nyttjanderätt av tomten vilket ger köparen lov att ha tillgång till tomten under bygglovsprocessen. Om inte bygglov medges inom utsatt tid kommer tomten bli bokningsbar för andra köpare. När bygglovet är beviljat skickar kommunen en faktura på köpeskillingen och när den är betald skickas ett köpebrev ut.

Inför en försäljning av verksamhetstomt kan kommunen teckna ett optionsavtal som ger köparen möjlighet att undersöka och förbereda sig innan köpet sker.

Om ett helt område med småhustomter ska säljas till en byggherre sker detta enligt förfarande för markanvisning.

3.2.2	**Handlingar rörande försäljning av mark eller fastighet**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Tomtväljaren	Digitalt	GIS	Gallras vid inaktualitet	Nej		Karta över lediga tomter
Reservation av tomt	Digitalt	Abou	Gallras vid inaktualitet	Nej		Reservationen gäller i tre månader.
Bekräftelse på bokning av tomt och inbetald nyttjanderättsavgift			Skickas ut till köpare	Nej		
Köpekontrakt	Digitalt/ Papper	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Köpebrev	Digitalt/ Papper	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Värdeintyg	Digitalt/ Papper	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Registreringsbevis	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	Från motpart för att bevisa att denne har rätt att underteckna avtal.
Fullmakter	Digitalt/ Papper	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	Om avtal ska undertecknas av annan än firmatecknare. Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Meddelande om ändrad lagfart			Gallras vid inaktualitet	Nej		Från Lantmäteriet
Fastighetstaxering			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Försäljning tomträtt	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Upphörande av tomträtt	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Uppsägning av tomträtt	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	

3.2.6 Exploatera mark eller fastighet

En markanvisning är en överenskommelse mellan en kommun och en byggherre som ger byggherren rätt att under en begränsad tid och på givna villkor ensam förhandla med kommunen om förutsättningarna för genomförande av ny bebyggelse inom ett område som kommunen äger. Markanvisning i Herrljunga kommun sker enbart på mark där detaljplan finns eller processen med att ta fram en ny detaljplan har inletts. Villkoren för en markanvisning regleras i ett markanvisningsavtal.

Ett exploateringsavtal är ett avtal mellan en kommun och en byggherre eller fastighetsägare om genomförandet av en detaljplan avseende mark som inte ägs av kommunen. I samband med att detaljplanearbetet påbörjas bedömer kommunen om ett exploateringsavtal ska träffas. Syftet med avtalet är att klargöra och fördela ansvar, kostnader och intäkter, alltså att säkerställa genomförandet av planen.

3.2.6	**Handlingar rörande exploatering av mark eller fastighet**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Planering						
Förstudierapport	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om investeringsmedel för planerings- och utredningsutgifter	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Ansökan och beslut om investering för genomförande	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut att ej genomföra exploateringsprojekt	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Besluta om markanvisning						
Förfrågan om markanvisning till eller från kommunen	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	Vid direktanvisningsförfarande.
Anbud om markanvisning	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	Vid anbudsförfarande.
Avtal om markanvisning	Digitalt/ Papper	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Beslut om godkännande av markanvisningsavtal	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	Beslut tas av kommunstyrelsen.
Lösa in mark						
Rättighet belastande kommunal mark	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	

Rättighet till förmån för kommunen	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Avtal i samband med exploatering						
Samarbetsavtal	Digitalt/ Papper	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	Samarbetsavtalet reglerar samarbete och ansvarsfördelning mellan staden och fastighetsägaren fram till det att en detaljplan är färdig för antagande. Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Exploateringsavtal, markanvändningsavtal	Digitalt/ Papper	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	Ett exploateringsavtal är ett avtal om genomförande av en detaljplan mellan en kommun och en fastighetsägare avseende mark som inte ägs av kommunen. Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Garanti och borgenshandlingar	Digitalt/ Papper	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Genomförandeavtal (föravtal, exploateringsavtal, markanvisning)	Digitalt/ Papper	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Optionsavtal	Digitalt/ Papper	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Registreringsbevis	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	Från motpart för att bevisa att denne har rätt att underteckna avtal.
Fullmakter	Digitalt/ Papper	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	Om avtal ska undertecknas av annan än firmatecknare. Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Laga kraftbevis	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	Utfärdas av Förvaltningsrätten efter att protokollsutdrag skickats efter beslut.
Avslut av exploateringsprojekt						
Slutrapport för projekt	Digitalt Papper	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	

3.3 Behandla geografisk information

3.3.1 Hantera primärkarta

Processen omfattar uppdatering av primärkartan. Primärkartan är en storskalig detaljerad beskrivning av vad som är anlagt på marken. Vid skapande av detaljplaner krävs en grundkarta som kan återge vilka objekt som finns i området samt deras exakta läge. En komplett grundkarta med inmätta objekt gör det möjligt att detaljplanera utifrån hur det ser ut i verkligheten. I bygglovsprocessen säkerställs att ny-, om- och tillbyggnad sker i enlighet med plan- och bygglagen. Därför är en komplett primärkarta viktig för att kunna avgöra förhållande mellan byggnader och objekt vid ny-, om- och tillbyggnad inom detaljplanerade områden.

3.3.1	**Handlingar rörande primärkarta**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
GIS-strategi	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Primärkarta	Digitalt	GIS	Bevaras	Nej		Ett arkivexemplar ska bevaras vart femte år av utvalda lager
Beställning av mätningar		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen.

3.3.2 Hantera geodata

Extern geodata såsom Lantmäteriets fastighetskarta, ortofoto och viss annan myndighetsdata köps via samverkansavtal med Lantmäteriet inom ramen för Geodatasamverkan (sprunget ur EU-direktivet INSPIRE). Geodata beskriver objekt och deras geografiska läge vilket kan vara uppmätt, beräknat eller på annat sätt konstaterat. Ett ortofoto är en flygbild tagen rakt uppifrån och som är geometriskt korrigerat för höjdskillnader. Under perioden 1961–1992 var ortofotona i papper och från 1993 finns alla ortofoton i digitalt format och vissa finns även i pappersformat. Leverans av ortofoto skett på beställning av Herrljunga kommun 2016, 2018, 2020 och ortofoto från tidigare årtal har hämtats in i efterhand från Lantmäteriet.

3.3.2	**Handlingar rörande geodata**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Geodataplan	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Ortofoto	Digitalt	GIS	Bevaras	Nej		Ett arkivexemplar bevaras.

Fastighetskarta	Digitalt	GIS	Gallras vid inaktualitet	Nej		Hämtas varje vecka från Lantmäteriet
Vägnätskarta	Digitalt	GIS	Gallras vid inaktualitet	Nej		Hämtas från Trafikverket
Terrängkarta	Digitalt	GIS	Gallras vid inaktualitet	Nej		Hämtas från Lantmäteriet
Beställning av ortofoto eller övrig geodata		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen.

3.3.3 Hantera namnsättning av gator/kvarter

Samhällsbyggnadsnämnden beslutar i ärenden om namn på gator, kvarter och liknande. Namnsättning hanteras ofta i detaljplaneärenden och blir då en del av ärendet. Efter beslut läggs uppgifterna in i Lantmäteriets databas LINA.

3.3.3	**Handlingar rörande registrering av namnsättning**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Förslag om namnsättning	Digitalt ~~Papper~~		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Beslut om namnsättning	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Registrering av beslutande namn	Digitalt	LINA	Bevaras	Nej		

3.3.4 Hantera adressättning

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

3.3.4	**Handlingar rörande adressättning**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Förslag om adressättning	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Underlag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		

	~~Papper~~	~~Ärendeakt~~				
Situationsplan	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Meddelande om adressändring	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Korrespondens	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras, se kommentar	Nej		Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet
Registrering av adressuppgifter	Digitalt	LINA	Bevaras	Nej		

3.3.5 Hantera lägenhetsregistret

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

3.3.5	**Handlingar rörande hantering av lägenhetsregistret**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Beslut om lägenhetsnummer	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Registrering av lägenhetsnummer	Digitalt	LINA	Bevaras	Nej		

3.4 Lov och tillsyn enligt plan- och bygglagen

3.4.1 Hantera förhandsbesked

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

3.4.1	**Handlingar rörande förhandsbesked**

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan inkommer						
Ansökningsblankett	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Situationsplan	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Tillstånd gällande eget VA	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Enkel projektbeskrivning	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Fotografier	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Bekräftelsekort	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Handläggning						
Mötesanteckningar fastighetssamråd	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Platsbesök, anteckningar samt eventuella fotografier	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Underrättelse	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Återkallad ansökan om förhandsbesked	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Komplettering av ansökan	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Korrespondens	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras, se kommentar	Nej		Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet
Ofullständig ansökan som avvisats	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Grannhörande						
Brev till granne, grannehörande samt eventuella remissinstanser	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Lista/karta grannehörande	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Yttranden, remissvar grannhörande	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Beslut						

Beslut förhandsbesked	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Meddelande om lov till berörda grannar	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Överklagan		Se kommentar	Se kommentar			Se process *2.9.1 Hantera överklaganden.*

3.4.2 Hantera bygglov, marklov och rivningslov

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

3.4.2	**Handlingar rörande bygglov, marklov och rivningslov**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Ansökan inkommer						
Ansökningsblankett om lov	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Anmälan/ansökan som ej fullföljts	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Ofullständig anmälan/ansökan	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Situationsplan	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Nybyggnadskarta	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende
Planritning	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende
Fasadritning	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende
Markplaneringsritning	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende
Marksektionsritning	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende
Sektion/elevation	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende
Konstruktionsritning	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende

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

Lista/karta grannhörande	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Yttrande, remissvar	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Fullständig ansökan och handläggning						
Yttrande av fristående sakkunnig	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Avvikelseprotokoll	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Bygglovsbeslut						
Bygglovsbeslut av nämnden	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Delegationsbeslut	Digitalt/ Papper	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Sparas i papper om upprättat på papper.
Överklagan		Se kommentar	Se kommentar			Se process *2.9.1 Hantera överklaganden.*
Brev till berörda grannar, meddelande om lov	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Startbesked						
Tekniskt samrådsprotokoll	Digitalt/ Papper	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Sparas i papper om upprättat på papper.
Brandskyddsdokumentation	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Bullerutredning	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Geoteknisk undersökning	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Energiberäkning	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Färdigställandeskydd, bevis om	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Startbesked	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Slutbesked						
Lägeskontroll	Digitalt/ Papper	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Relationsritningar	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		

Ansökan om slutbesked	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Sotarintyg	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
OVK-protokoll	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Kontrollplan, verifierad	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Diverse intyg	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Brandskyddsdokumentation	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Slutsamrådsprotokoll	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Slutbesked	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Överklagan		Se kommentar	Se kommentar			Se process *2.9.1 Hantera överklaganden.*

3.4.3 Hantera anmälningspliktiga åtgärder

Processen omfattar de åtgärder som inte behöver lov men som kan kräva anmälan vilket innebär att de är anmälningspliktiga. Enligt plan- och byggförordningen (2011:338) kan vissa åtgärder som inte behöver bygglov behöva anmälan. Detta gäller t.ex. för rivning av byggnad, ändring av byggnad om ändringen innebär att konstruktionen av byggnadens bärande delar berörs, installation eller väsentlig ändring av hiss, eldstad. En del åtgärder behöver inte lov men behöver anmälan och även beslut om startbesked. Detta gäller t.ex. för bygglovbefriat komplementbostadshus eller komplementbyggnad max 25 m2 så kallat attefallshus. En anmälningspliktig åtgärd får inte påbörjas innan anmälan har gjorts och samhällsbyggnadsnämnden gett startbesked. Ett byggnadsverk får inte heller tas i bruk i de delar som omfattas av ett startbesked innan samhällsbyggnadsnämnden har gett ett slutbesked.

3.4.3	**Handlingar rörande anmälningspliktiga åtgärder**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Anmälan inkommer						
Anmälan	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Bekräftelsebrev	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Grannintyg	Digitalt ~~Papper~~	EDP Vision ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		

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

3.4.4 Hantera bygglovsbefriade åtgärder

Processen omfattar de åtgärder som behöver anmälas för att ett startbesked ska kunna lämnas för bygglovbefriade åtgärder. Vissa åtgärder behöver varken anmälan eller lov och detta gäller för t.ex. friggebod, mur eller plank till uteplats. Vissa åtgärder som normalt kräver bygglov är bygglovsbefriade för en- och tvåbostadshus och för ekonomibyggnader om de uppfyller vissa villkor som t.ex. mått och placering. Exempel på ytterligare åtgärder som kan vara bygglovsbefriade åtgärder om de uppfyller vissa krav är följande: komplementbyggnad max 15 m2 (friggebod), fasadändring, bygglovbefriat komplementbostadshus eller komplementbyggnad max 25 m2 så kallat attefallshus, takkupor.

3.4.4	Handlingar rörande bygglovsbefriade åtgärder					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Inkommande handling						
Baskarta	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Grannintyg	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Ritningar	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Kontrollplan	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Startbesked						
Startbesked	Digitalt Papper	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Utstakning	Digitalt Papper	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Lägeskontroll	Digitalt Papper	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Slutbesked						
Begäran om slutbesked	Digitalt Papper	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Relationsritning	Digitalt Papper	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Kontrollplan, vidimerad	Digitalt Papper	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Slutbesked	Digitalt Papper	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		

3.4.5 Bedriva tillsyn för olovligt byggande

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

3.4.5	Handlingar rörande tillsyn för olovligt byggande					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Anmälan/klagomål	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Informationsbrev till fastighetsägare	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Tjänsteskrivelse	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Tjänsteanteckning platsbesök inkl foton	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Beräkning av ytor, dokumentation	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Begäran om förklaring	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Beslut från högre instans	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Laga kraftbevis	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		

3.4.6 Bedriva tillsyn över ovårdade fastigheter

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

3.4.6	Handlingar rörande tillsyn över ovårdade fastigheter					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Anmälan/klagomål	Digitalt Papper	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Informationsbrev till fastighetsägare	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		

Tjänsteanteckning platsbesök inkl foton	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Begäran om förklaring	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Genomförande på ägarens bekostnad	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Ansökan om utdömande av vite	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		

3.4.7 Bedriva tillsyn av hissar och andra motordrivna anordningar

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

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

3.4.8 Hantera obligatorisk ventilationskontroll (OVK)

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

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

3.4.9 Hantera enkelt avhjälpta hinder i publika utrymmen

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

3.4.9	**Handlingar rörande enkelt avhjälpta hinder i publika utrymmen**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Anmälan/klagomål	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Informationsbrev till fastighetsägare	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Tillsynsbesöksprotokoll	Digitalt/ Papper	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Sparas i papper om inkommit/upprättat i papper

Beslut/föreläggande	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Överklagan		Se kommentar	Se kommentar			Se process *2.9.1 Hantera överklaganden*

3.4.10 Hantera strandskyddsdispens

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

3.4.10	**Handlingar rörande strandskyddsdispens**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Ansökan	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Översiktskarta	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Situationsplan	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Fotografier	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Bekräftelsebrev	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Platsbesök	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Remiss	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Tjänsteskrivelse/delegationsbeslut till samhällsbyggnadsnämnd	Digitalt	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Information från Länsstyrelsen	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		

4. Miljö- och samhällsskydd

4.0 Generiska processer

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

4.0.1 Besluta om vite

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

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

4.0.2 Besluta om miljösanktionsavgift

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

4.0.2	**Handlingar rörande beslutande om miljösanktionsavgift**

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

4.0.3 Anmäla misstänkt brott

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

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

Underrättelse om beslut eller dom	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		

4.1 Övergripande miljö- och klimatarbete

4.1.2 Erbjuda energirådgivning

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

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

4.2 Förorenade områden

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

4.2.1 Hantera anmälan om avhjälpandeåtgärd och underrättelse om förorening/allvarlig miljöskada

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

4.2.1	**Handlingar rörande anmälan om avhjälpandeåtgärd och underrättelse om förorening/allvarlig miljöskada**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Anmälan om avhjälpandeåtgärd	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Underrättelse om påträffad förorening	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Komplettering						
Begäran om komplettering	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Föreläggande om att inkomma med komplettering	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Kan även förenas med vite.
Beslut att avvisa ärendet vid ofullständigt underlag	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Om komplettering ej inkommer.
Inkommen komplettering	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Handläggning						
Ansvarsutredning	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Miljöteknisk undersökning inkl. provtagningsplan	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Åtgärdsutredning	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Historisk inventering	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Rapport om sanering	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Minnesanteckningar från inspektion	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Slutrapport	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Utredning kring platsspecifika riktvärden	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		

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

4.2.2 Utöva tillsyn av förorenade områden

Samhällsbyggnadsnämnden utför tillsyn av områden där det finns kända föroreningar eller där man utifrån historiska data kan misstänka att det finns föroreningar.

4.2.2	**Handlingar rörande tillsyn av förorenade områden**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Tjänsteanteckning bokad tillsyn	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Ev. med information till verksamhet och boende
Inlämnade handlingar från verksamhetsutövare	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		T ex analysprotokoll
Tillsynsrapport	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
Slutrapport	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Anmälaren kommer in med slutrapport om vidtagna åtgärder och måluppfyllelse
Skrivelse om uppnådda åtgärdsmål	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Skrivelse skickas till anmälaren att åtgärdsmålen har uppnåtts och föranleder ingen ytterligare åtgärd
Kopia av ärendet till Länsstyrelsen för kännedom	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Meddelande till Länsstyrelsen vid MIFO-klassad verksamhet	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Om fastigheten är MIFO-klassad och vidtagna åtgärder för att statusen ändras ska detta meddelas Länsstyrelsen för att föras in i EBH-databasen
Vid brister i verksamheten						
Utredningar, rapporter	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		

Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		
Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Skickas till verksamhetsutövare
Inkommet yttrande	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Kan vara beslut om uppföljande kontroll eller åtgärder
Beslut om vite, miljösanktionsavgift eller anmälan om misstänkt brott		Se kommentar	Se kommentar			Se process *4.0.1 Besluta om vite, 4.0.2 Besluta om miljösanktionsavgift* och *4.0.3 Anmäla misstänkt brott*.

4.3 Hälsoskydd

Vissa specifika typer av lokaler behöver uppnå en viss nivå avseende ventilation, lokalvård, underhåll, hygien och strålning (radon). Vilka dessa verksamhetstyper är finns angivet i miljöbalken. Exempel på sådana lokaler, så kallade hälsoskyddsverksamheter, är skolor, förskolor, tatuerare, fotvårdare, öronhåltagare, bassängbad och hyresbostäder. I strålskyddslagen respektive tobakslagen finns specifika hälsorelaterade krav som riktas mot just solarieverksamheter respektive miljöer där rökförbud gäller. I de flesta svenska kommuner finns även särskilda lokala hälsoskyddsföreskrifter. Dessa föreskrifter reglerar bl.a. djurhållning inom område med detaljplan.

4.3.1 Hantera ansökan och anmälan inom hälsoskyddsområdet

Samhällsbyggnadsnämnden handlägger ärenden när nya hälsoskyddsverksamheter och solarier startar. Nämnden handlägger även ärenden enligt de lokala hälsoskyddsföreskrifterna.

4.3.1	**Handlingar rörande ansökan och anmälan inom hälsoskyddsområdet**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Ansökan, inkl bilagor	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Anmälan, inkl bilagor	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Komplettering						
Begäran om komplettering	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		

Föreläggande om att inkomma med komplettering	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Kan även förenas med vite.
Beslut att avvisa ärendet vid ofullständigt underlag	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Om komplettering ej inkommer.
Inkommen komplettering	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Handläggning						
Övriga skrivelser och underlag	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Ritning över lokalen	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Situationsplan	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Grannyttranden	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.

4.3.2 Utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet

Samhällsbyggnadsnämnden utövar regelbunden tillsyn av hälsoskyddsverksamheter, solarier och rökfria miljöer.

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

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

4.3.3 Utöva tillsyn av strandbad

Samhällsbyggnadsnämnden tar kontinuerligt prover av vattnet vid strandbad enligt rutin enligt Havs- och Vattenmyndighetens föreskrifter och allmänna råd om badvatten (2012:14) Provtagningsplan och resultat läggs upp årsvis på Havs- och Vattenmyndighetens administrativa sidor ”Badplatsen”. Ansvarig provtagare är administratör eller miljöinspektör. Administratör registrerar analysresultat och protokoll i Diariet och på Havs- och Vattenmyndighetens hemsida.

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

4.4 Klagomål

4.4.1 Hantera klagomål samt anmälan om olägenhet eller störning

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

4.4.1	**Handlingar rörande miljötillsyn vid olägenhet eller störning**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Klagomål/synpunkter av allmän karaktär samt svar		Se kommentar	Se kommentar			Se process *1.3.5 Hantera synpunkter och klagomål*. Ingår i synpunktshantering och hanteras av central registrator.
Klagomål, inkl bilagor	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras, se kommentar	Nej		Obefogade klagomål med tillhörande handlingar gallras efter 2 år.
Anmälan om misstänkt matförgiftning, inkl bilagor	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras, se kommentar	Nej		Obefogade klagomål med tillhörande handlingar gallras efter 2 år.
Anmälan om olägenhet, inkl bilagor	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Anmälan/information från smittskyddsläkare, inkl bilagor	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Kan förekomma OSL 21 kap. 1 §		
Varningsmeddelanden i RASFF-systemet	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Varningsmeddelanden skickas ut i iRASFF och registreras sedan i Diariet.
Skrivelse till klagande	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Skrivelse angående undersökningar av klagomål och vidtagande av åtgärder skickas till fastighetsägare eller verksamhetsutövare
Inlämnade handlingar från verksamhetsutövare	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		T ex analysprotokoll eller åtgärdsrapport
Inspektionsrapport/mätprotokoll	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		

Beslut att avskriva ärendet	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Beslut att avsluta ärendet skickas ut i de fall där det ej föreligger olägenhet.
Information om debitering	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
Återrapportering av varnings-meddelanden i RASFF-systemet	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Återrapportering sker i iRASFF och registreras sedan i Diariet.
Vid brister i verksamheten						
Utredningar, rapporter	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		
Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Skickas till verksamhetsutövare
Inkommet yttrande	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Beslut att åtgärda skickas ut i de fall där fastighetsägaren/verksamhetsutövaren ska åtgärda det som låg till grund för klagomålet men inte vidtar åtgärder.
Sammanställningar, utredningar och rapporter av t ex vatten- och livsmedelsburen smitta	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Sammanställningar, utredningar och rapporter av t ex vatten- och livsmedelsburen smitta
Beslut om vite, miljösanktionsavgift eller anmälan om misstänkt brott		Se kommentar	Se kommentar			Se process *4.0.1 Besluta om vite, 4.0.2 Besluta om miljösanktionsavgift* och *4.0.3 Anmäla misstänkt brott*.

4.5 Lantbruk

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

4.5.1 Hantera ansökan och anmälan inom lantbruk

Samhällsbyggnadsnämnden handlägger ärenden när nya lantbruk startar eller expanderar.

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

4.5.2 Utöva tillsyn inom lantbruk

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

4.5.2	Handlingar rörande tillsyn inom lantbruk					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Information eller klagomål	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		

Tjänsteanteckning bokad tillsyn	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Ev med information till verksamhet och boende
Inlämnade handlingar från verksamhetsutövare	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		T ex analysprotokoll
Tillsynsrapport	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
Vid brister i verksamheten						
Utredningar	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Rapporter	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		
Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Skickas till verksamhetsutövare
Inkommet yttrande	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Kan vara beslut om stängning eller åtgärder
Beslut om vite, miljösanktionsavgift eller anmälan om misstänkt brott		Se kommentar	Se kommentar			Se process *4.0.1 Besluta om vite, 4.0.2 Besluta om miljösanktionsavgift* och *4.0.3 Anmäla misstänkt brott*.

4.6 Livsmedel

4.6.1 Hantera registrering och godkännande av livsmedelsverksamheter

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

4.6.1	**Handlingar rörande registrering och godkännande av livsmedelsverksamheter**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Ansökan, inkl bilagor	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Anmälan, inkl bilagor	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Komplettering						
Begäran om komplettering	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Föreläggande om att inkomma med komplettering	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Kan även förenas med vite.
Beslut att avvisa ärendet vid ofullständigt underlag	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Om komplettering ej inkommer.
Inkommen komplettering	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Handläggning						
Övriga skrivelser och underlag	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Beslut om registrering eller godkännande	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Beslut om riskklassning	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
Ändring						
Anmälan om betydande ändring, inkl bilagor	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Upphörande						
Anmälan om upphörande, inkl bilagor	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Tjänsteanteckning om upphörande	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		

4.6.2 Utöva kontroll av livsmedelsverksamhet, dricksvattenanläggning och distributionsnät

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

4.6.2	**Handlingar rörande kontroll av livsmedelsverksamhet, dricksvattenanläggning och distributionsnät**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Tjänsteanteckning bokad revision	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Revisioner bokas in i förväg, inte kontroll eller provtagning.
Inlämnade handlingar från verksamhetsutövare	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		T ex analysprotokoll
Tillsynsrapport	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Rapportering till Livsmedelsverket	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
Vid brister i verksamheten						
Utredningar, rapporter	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		
Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Skickas till verksamhetsutövare
Inkommet yttrande	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Kan vara beslut om stängning eller åtgärder
Beslut om vite, miljösanktionsavgift eller anmälan om misstänkt brott		Se kommentar	Se kommentar			Se process *4.0.1 Besluta om vite, 4.0.2 Besluta om miljösanktionsavgift* och *4.0.3 Anmäla misstänkt brott*.

4.7 Miljöskydd

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

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

4.7.1 Hantera ansökan och anmälan inom miljöskyddsområdet

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

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

Yttrande från berörda parter	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Grannyttranden	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevars	Nej		
Beslut	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
Årsredovisning samt annan rapportering	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Brunnsprotokoll	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Enbart vid anmälan/ansökan om bergvärmepump.

4.7.2 Utöva tillsyn eller kontroll inom miljöskyddsområdet

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

4.7.2	**Handlingar rörande tillsyn eller kontroll inom miljöskyddsområdet**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Tjänsteanteckning bokad tillsyn/kontroll	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Ev med information till verksamhet och boende
Inlämnade handlingar från verksamhetsutövare	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		T ex analysprotokoll
Tillsynsrapport/kontrollrapport	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
Vid brister i verksamheten						
Utredningar	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Rapporter	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		

Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		
Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Skickas till verksamhetsutövare
Inkommet yttrande	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Kan vara beslut om stängning eller åtgärder
Beslut om vite, miljösanktionsavgift eller anmälan om misstänkt brott		Se kommentar	Se kommentar			Se process *4.0.1 Besluta om vite, 4.0.2 Besluta om miljösanktionsavgift* och *4.0.3 Anmäla misstänkt brott*.

4.7.3 Hantera information om installation/skrotning av cistern eller köldmedieanläggning

Innan en cistern eller en köldmedieanläggning installeras ska Samhällsbyggnadsnämnden informeras. Cisternen eller köldmedieanläggningen registreras i ett register.

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

4.7.4 Bedriva kontroll av cistern eller köldmedieanläggning

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

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

4.7.5 Inventera miljöfarliga ämnen

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

4.7.5	**Handlingar rörande inventering av miljöfarliga ämnen**

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

4.7.6 Hantera anmälan om sanering av miljöfarliga ämnen

Samhällsbyggnadsnämnden tar emot anmälan om sanering av miljöfarliga ämnen när det har genomförts av fastighetsägare.

4.7.6	**Handlingar rörande anmälan om sanering av miljöfarliga ämnen**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Anmälan	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Kommer in från fastighetsägare.
Beslut med föreläggande om försiktighetsåtgärder	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Skickas till fastighetsägaren tillsammans med överklagandehänvisning.
Slutrapport om sanering	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Kommer in från fastighetsägare.
Bemötande från förvaltningen	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.

4.7.7 Hantera miljöolycka/tillbud

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

4.7.7	**Handlingar rörande miljöolycka/tillbud**

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Information eller klagomål	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras, se kommentar	Nej		Kan vara klagomål, anmälan eller upptäcks vid tillsyn. Kan gallras om handläggaren bedömer att ärendet ej är av vikt eller ej omfattas av miljöbalken eller annan lagstiftning inom nämndens tillsynsområde.
Tjänsteanteckningar från inspektion	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Information från verksamhetsutövare	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Utredningar, rapporter	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Kan vara beslut om åtgärd/föreläggande, eller vite.
Information om debitering	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		
Om beslut inte efterlevs						
Förslag till beslut	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Skickas till verksamhetsutövare
Inkommet yttrande	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Beslut om vite, miljösanktionsavgift eller anmälan om misstänkt brott		Se kommentar	Se kommentar			Se process *4.0.1 Besluta om vite, 4.0.2 Besluta om miljösanktionsavgift* och *4.0.3 Anmäla misstänkt brott*.

4.8 Naturvård

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

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

4.8.2	**Handlingar rörande tillstånd/dispens inom naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Ansökan, inkl bilagor	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Anmälan, inkl bilagor	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Komplettering						
Begäran om komplettering	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Föreläggande om att inkomma med komplettering	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Kan även förenas med vite.
Beslut att avvisa ärendet vid ofullständigt underlag	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Om komplettering ej inkommer.
Inkommen komplettering	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Handläggning						
Övriga skrivelser och underlag	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Remiss till berörda parter	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Yttrande från berörda parter	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.

4.8.3 Utöva tillsyn av naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden

Samhällsbyggnadsnämnden har ansvar för tillsyn inom kommunala naturreservat och vattenskyddsområden enligt 7 kap. MB.

4.8.3	**Handlingar rörande tillsyn av naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Tillsynsrapport	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
Vid brister i verksamheten						
Utredningar, rapporter	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		
Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Skickas till verksamhetsutövare
Inkommet yttrande	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Kan vara beslut om stängning eller åtgärder
Beslut om vite, miljösanktionsavgift eller anmälan om misstänkt brott		Se kommentar	Se kommentar			Se process *4.0.1 Besluta om vite, 4.0.2 Besluta om miljösanktionsavgift* och *4.0.3 Anmäla misstänkt brott*.

4.8.4 Hantera LONA-projekt

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

4.8.4	**Handlingar rörande hantering av LONA-projekt**

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

4.9 Renhållning

4.9.1 Hantera ansökan eller anmälan inom renhållning

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

4.9.1	**Handlingar rörande ansökan eller anmälan inom renhållning**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Ansökan, inkl bilagor	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Anmälan, inkl bilagor	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Komplettering						
Begäran om komplettering	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Föreläggande om att inkomma med komplettering	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Kan även förenas med vite.

Beslut att avvisa ärendet vid ofullständigt underlag	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Om komplettering ej inkommer.
Inkommen komplettering	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Handläggning						
Övriga skrivelser och underlag	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.

4.10 Små avlopp

4.10.1 Hantera ansökan eller anmälan för små avlopp

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

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

Övriga skrivelser och underlag	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Remiss till berörda parter	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Yttrande från berörda parter	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Platsbesöksanteckning	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Tjänsteanteckning
Grannyttranden	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
Årsredovisning samt annan rapportering	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Entreprenörsrapport	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Slutbesiktning	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Upprättas av miljöenheten ifall diplomerad entreprenör inte har anlitats vid anläggande. Meddelas Renhållningsentreprenör (slam).
Information om att ärendet avslutas	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Vid brister i verksamheten						
Utredningar, rapporter	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Skickas till verksamhetsutövare
Inkommet yttrande	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Kan vara beslut om stängning eller åtgärder
Beslut om vite, miljösanktionsavgift eller anmälan om misstänkt brott		Se kommentar	Se kommentar			Se process *4.0.1 Besluta om vite, 4.0.2 Besluta om miljösanktionsavgift* och *4.0.3 Anmäla misstänkt brott*.

4.10.2 Utöva tillsyn av små avlopp

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

4.10.2	**Handlingar rörande tillsyn av små avlopp**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Tjänsteanteckning bokad tillsyn	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Inlämnade handlingar från verksamhetsutövare	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		T ex analysprotokoll
Tillsynsrapport	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
Vid brister i verksamheten						
Utredningar, rapporter	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		
Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		Skickas till verksamhetsutövare
Inkommet yttrande	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Beslut om vite, miljösanktionsavgift eller anmälan om misstänkt brott		Se kommentar	Se kommentar			Se process *4.0.1 Besluta om vite, 4.0.2 Besluta om miljösanktionsavgift* och *4.0.3 Anmäla misstänkt brott*.

4.11 Miljöövervakning

4.11.1 Mäta vattenkvalitet

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

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

4.11.2 Mäta bakgrundsstrålning

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

4.11.2	**Handlingar rörande mätning av bakgrundsstrålning**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Informationsbrev	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Mätprotokoll	Papper	Pärm	Bevaras	Nej		
Kalibreringsprotokoll	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		En pärm per mätare.
Rapportering av resultat	Digitalt	RadGIS2	Rapporteras till MSB	Nej		

4.13 Samhällsskydd och beredskap

4.13.4 Utöva tillsyn av sprängämnesprekursorer

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

4.13.4	**Handlingar rörande tillsyn av sprängämnesprekursorer**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Tjänsteanteckning bokad tillsyn	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Inlämnade handlingar från verksamhetsutövare	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		T ex analysprotokoll
Beslut om att få tillträde eller begära få de upplysningar och handlingar som behövs för tillsynen	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Beslut om begäran om polishjälp	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Tillsynsrapport	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
Vid brister i verksamheten						
Utredningar, rapporter	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej		
Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		

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

4.14 Räddningstjänst

4.14.1 Förebyggande arbete, brandskydd och tillsyn

4.14.1.1 Styra och planera räddningsverksamhet

Herrljunga Räddningstjänst arbetar för kommunens trygghet och säkerhet. Huvuduppdraget är att se till att olyckan aldrig händer och utgångspunkten för arbetet är *Handlingsprogram för skydd mot olyckor*.

4.14.1.1	**Handlingar rörande styrning och planering av räddningsverksamhet**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Handlingsprogram för skydd mot olyckor	Digitalt ~~Papper~~	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Fastställs av kommunfullmäktige.
Beslut att utse räddningsledare	Digitalt	Daedalos	Bevaras	Nej		Räddningsledare utses av räddningschefen enligt gällande lagstiftning. Endast befäl får vara räddningsledare
Avvikelserapporter	Digitalt	Daedalos	Bevaras	Nej		Skriftlig rapport som skickas till VRR vilken redogör för avvikelser från förväntad larmplanering
Larmplanering	Digitalt	Daedalos	Bevaras	Nej		Uppdateras kontinuerligt
Insatsplaner	Digitalt	Daedalos	Bevaras	Nej		Uppdateras kontinuerligt
Tillstånd från Post- och telestyrelsen - tillåtna frekvenser	Digitalt	Daedalos	Bevaras	Nej		

4.14.1.2 Förebyggande brandskyddsarbete

Räddningstjänsten utför förebyggande brandskyddsarbete bland annat genom upprättande av riskanalyser samt genom att tillhandahålla automatiska brandlarm.

4.14.1.2	**Handlingar rörande förebyggande brandskyddsarbete**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Avtal automatiskt brandlarm	Digitalt Papper	Daedalos Pärm	2 år efter inaktualitet	Nej		
Riskanalyser	Digitalt	Daedalos	Bevaras	Nej		Beskrivning av risker i samhället

4.14.1.3 Bedriva extern utbildning

Extern utbildning utförs av Räddningstjänsten till personal på andra kommunala förvaltningar samt till externa företag och privatpersoner. Exempel på sådana utbildningar är kurser i grundläggande brandkunskap, heta arbeten eller andra liknande utbildningar anpassade till kundens behov.

4.14.1.3	**Handlingar rörande extern utbildning**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Förteckning över kurser och antal deltagare			Gallras vid inaktualitet	Nej		Förteckningar över deltagare finns uppdragsgivare och sparas inte hos Räddningstjänst
Utbildningsmaterial			Gallras vid inaktualitet	Nej		Består av materiel från olika myndigheter och utgör stomme i de kurser som hålles

4.14.1.4 Hantera sotningsverksamhet och brandskyddskontroller

Sotning utförs i Herrljunga kommun av avtalad sotare. Fastighetsägare har möjlighet att ansöka om att sköta sotningen själv eller överlåta detta till en annan än kommunens avtalsenliga sotare.

Brandskyddskontrollen räknas som myndighetsutövning och är separerad från rengöringen (sotningen) vilket innebär att de två momenten utförs vid olika tillfällen. Brandskyddskontrollen omfattar kontroll av eldningsanläggningars konstruktion och de byggtekniska detaljer som rör pannrum, skorstenar, takstegar med mera.

4.14.1.4	**Handlingar rörande sotningsverksamhet och brandskyddskontroller**

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Avtal med entreprenör som sköter sotningsverksamhet och brandskydds-kontroller	Digitalt Papper	Daedalos Pärm	Bevaras	Nej		Upprättas med kommunens skorstensfejar-mästare och godkänns av Samhällsbyggnadsnämnden
Register över sotningsobjekt	Digitalt		Uppdateras löpande	Nej		Registret tillhör Herrljunga kommun men finns och hålls aktuellt av sotnings-entreprenören
Register över behöriga kontrollanter (för utförande av brandskydds-kontroller)	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Uppdateras löpande	Nej		Registret tillhör Herrljunga kommun men finns och hålls aktuellt av sotnings-entreprenören
Dispensansökan för att själv få rengöra förbränningsanordning med tillhörande rökkanaler (ansökan om egensotning)	Digitalt	Daedalos Pärm	Bevaras	Nej		Inkommer från fastighetsägare som önskar att själv få sota sina förbränningsanordningar i den egna fastigheten.
Delegationsbeslut att låta fastighets-ägare själv få utföra rengöring (medgivande för egensotning)	Digitalt	Daedalos	Bevaras	Nej		Enligt delegation från Samhällsbyggnadsnämnden beviljar/avslår inlämnad dispensansökan om egensotning. Original skickas till berörd fastighetsägare samt kopia till skorstensfejarmästare för kännedom
Uppgifter om brandskyddskontroll	Digitalt	Daedalos	Bevaras	Nej		Inkommer från sotaren efter genomförd brandskyddskontroll om anmärkning skett

4.14.1.5 Hantera tillståndsgivning och beslut om förbud

Inlämnad tillståndsansökan hanteras enligt Lag om brandfarliga och explosiva varor (2010:1011). Den som bedriver tillståndspliktig hantering av brandfarliga eller explosiva varor ska utse en eller flera föreståndare. Föreståndaren har till uppgift att verka för att verksamheten bedrivs enligt lagstiftningens krav på aktsamhet i syfte att förebygga olyckor och skador.

Räddningstjänsten kan besluta om eldningsförbud inom kommunen. Den som uppsåtligen eller genom oaktsamhet bryter mot eldningsförbudet kan dömas till böter med stöd av 10 kap. 3 § lag (2003:778) om skydd mot olyckor.

4.14.1.5	Handlingar rörande tillståndsgivning och beslut om förbud					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**

Ansökan – Hantering av brandfarlig eller explosiv vara	Digitalt	Daedalos	Bevaras	Nej		
Anmälan - Föreståndare för brandfarlig explosiv vara	Digitalt	Daedalos	Bevaras	Nej		
Beslut om tillstånd till brandfarliga och explosiva varor	Digitalt	Daedalos	Bevaras	Nej		
Beslut om eldningsförbud	Digitalt	Daedalos	Bevaras	Nej		Beslut på delegation av Räddningschef
Fakturering		Se kommentar	Se kommentar			Underlag för fakturering tas från Daedalos och fakturering följer ekonomiprocessen
Beslut att förena föreläggande eller förbud med vite	Digitalt	Diariet Daedalos	Bevaras	Nej		Beslut av Samhällsbyggnadsnämnden. Skickas med överklagandehänvisning
Delgivningskvitto	Digitalt	Daedalos	Bevars	Nej		Inkommer

4.14.1.6 Utöva tillsyn enligt LSO och LBE

Räddningstjänsten i Herrljunga utövar tillsyn enligt Lagen om skydd mot olyckor (LSO 2002:778) och Lag om brandfarliga och explosiva varor (LBE 2010:1011). Räddningstjänsten upprättar inför varje verksamhetsår en plan som redogör för hur tillsynsverksamheten planerats under det kommande året.

Tillsyn enligt lagen om skydd mot olyckor utövas av kommunen inom kommunens område och av Länsstyrelsen inom länet. Vid en tillsyn bedömer Räddningstjänsten om det befintliga brandskyddet uppfyller kraven enligt LSO.

Den som hanterar, överför eller importerar brandfarliga eller explosiva varor ska vidta de åtgärder som krävs för att förebygga olyckor som kan orsaka skador på liv, hälsa, egendom och miljö (6§ LBE). Räddningstjänsten utför endast tillsyn på de verksamheter som hanterar tillståndspliktig mängd brandfarlig eller explosiv vara.

4.14.1.6	**Handlingar rörande tillsyn enligt LSO och LBE**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Tillsyn enligt lagen om skydd mot olyckor	Digitalt	Daedalos	Bevaras	Kan förekomma OSL 32 kap. 8 §		Görs enligt frister och får inte överstiga 6 år men även vid händelser och behov som kan vara både planerade och oplanerade

Tillsyn enligt lagen om brandfarliga- och explosiva varor	Digitalt	Daedalos	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 28 §		
Brandskyddsbeskrivning	Digitalt	Daedalos	Bevaras	Nej		Kan inkomma från byggnadsentreprenör. Är byggnadsobjektet ett tillsynsobjekt sparas det i räddningstjänstens objektsregister
Fakturering		Se kommentar	Se kommentar			Underlag för fakturering tas från Daedalos och fakturering följer ekonomiprocessen
Beslut att förena föreläggande eller förbud med vite	Digitalt	Diariet Daedalos	Bevaras	Nej		Beslut av Samhällsbyggnadsnämnden. Skickas med överklagandehänvisning
Delgivningskvitto	Digitalt	Diariet Daedalos	Bevaras	Nej		Inkommer

4.14.1.7 Hantera utlåtanden

Räddningstjänsten kan på begäran från polis eller åklagare lämna ett brandspridningsutlåtande ifall branden misstänks varit anlagd.

4.14.1.7	**Handlingar rörande hantering av utlåtanden**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Brandspridningsutlåtande och olycks-utredning	Digitalt	Daedalos	Bevaras	Kan förekomma		Skrivs och lämnas till bland annat polis/åklagare

4.14.1.8 Besvara remisser

Räddningstjänsten är remissinstans för ett flertal ärenden inom verksamhetsområdet. Exempel på ärenden för remiss kan vara:

- Ansökan om utökande av antalet personer i offentliga lokaler
- Ansökan om serveringstillstånd
- Tillstånd för offentliga tillställningar
- Yttrande plan- och byggprocessen

4.14.1.8	**Handlingar rörande besvarande av remisser**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**

Inkommen remiss	Digitalt ~~Papper~~	Daedalos Diariet	Bevaras	Nej		Begäran om yttrande på diverse ansökningar eller upprättade handlingar.
Yttranden på inkomna remisser	Digitalt ~~Papper~~	Daedalos Diariet	Bevaras	Nej		

4.14.2 Operativ verksamhet

4.14.2.1 Hantera händelserapporter

Efter larm skrivs en händelserapport. Händelserapporter skrivs på alla larm som Räddningstjänsten blir utlarmade vid. I sin enklaste form beskrivs olyckan i insatsrapporten i Daedalos. För mer komplicerade olyckor görs en mer detaljerad undersökning. Ännu mer fördjupade undersökningar görs av särskilda brandutredare. Restvärdesrapport upprättas och insändes till Försäkringsbranschens Restvärdesräddning om restvärdesräddning skett. Varje händelserapport tilldelas ett särskilt händelsenummer i Daedalos.

4.14.2.1	**Handlingar rörande hantering av händelserapporter**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Händelserapporter	Digitalt	Daedalos	Bevars	Kan förekomma OSL 32 kap. 8 §		Händelserapporter skrivs på alla larm som Räddningstjänsten blir utlarmade vid.
Olycksundersökningar	Digitalt	Daedalos	Bevaras	Se ovan		I sin enklaste form beskrivs olyckan i insatsrapporten i Daedalos. För mer komplicerade olyckor görs en mer detaljerad undersökning. Ännu mer fördjupade undersökningar görs av särskilda brandutredare.
Beslut om ingrepp i annans rätt	Digitalt	Daedalos	Bevaras	Se ovan		Sådana beslut tas av räddningsledare i samband med insats
Beslut om tjänsteplikt	Digitalt Papper	Daedalos Pärm	Bevaras	Se ovan		Beslut om tjänsteplikt tas av räddningsledare under pågående insats. Uppgift om tjänsteplikt noteras på insatsrapporten.
Restvärdesräddning	Digitalt	Daedalos	Bevaras	Se ovan		Restvärdesrapport upprättas och insändes till Försäkringsbranschens Restvärdesräddning om restvärdesräddning skett. Restvärdesräddning sker endera akut eller i efterhand på uppdrag av t ex försäkringsbolag

Dokumentation större insatser	Digitalt	Daedalos	Bevaras	Se ovan		T ex naturkatastrofer, stora olyckor eller liknande. Dokumentation över händelse-utveckling, beslut om åtgärder mm

4.14.2.2 Hantera fordon och materiel

Processen innefattar hantering och planering rörande Räddningstjänstens fordon och materiel.

4.14.2.2	**Handlingar rörande hantering av fordon och materiel**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Fordonsplan (investering/planering)	Digitalt	Daedalos HK-katalog	Bevaras	Nej		Upprättas och rapporteras till Samhällsbyggnadsnämnden i samband med att medel till planerade fordonsbyten
Instruktioner, brand- och räddningsmaterial samt fordon	Digitalt	Daedalos	Bevaras	Nej		Finns för t ex för stegar och pumpar
Förteckning över Räddningstjänstens Herrljunga Kommuns fordon	Digitalt	Daedalos	Bevaras	Nej		
Förteckning materiel	Digitalt	Daedalos	Bevaras	Nej		Materielförteckning finns upprättade som visar vilket materiel som finns per fordon på respektive station
Förteckning över personer som erhållit förordnande att framföra t ex bandvagn, hävare mm	Digitalt	Daedalos	Bevaras	Nej		Sammanställning över RIB-personal och övriga som genomgått utbildning för att framföra diverse fordon

5. Infrastruktur

5.1 Vatten och avlopp

5.1.1 Anlägga nya vatten- och avloppsledningsnät

Herrljunga Vatten AB ansvarar för drift av kommunalt vatten och avlopp. Samhälssbyggnadsnämnden ansvarar för anläggning av nya vatten- och avloppsledningsnät i en exploateringsfas.

När kommunen är exploatör lägger en entreprenör ner VA-ledningar vilket sedan faktureras beställaren (i detta fall kommunen). I samband med godkänd besiktning köper Herrljunga Vatten AB (som huvudman för VA) ut ledningarna från kommunen. När dessa ledningar är köpta etablerar Herrljunga Vatten AB förbindelsepunkter till varje fastighet som förmedlas fastighetsägaren (i detta fall kommunen). I samband med denna förmedling inträder avgiftsskyldighet och därmed faktureras kommunen.

5.1.1	**Handlingar rörande anläggning av nya vatten- och avloppsnät**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Uppdragsbeskrivning, projektdirektiv	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Undersökning, behovsanalys	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Geotekniska undersökningar	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Arbetsmiljöplan	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Riskanalyser	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Ritningar och kartor	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Planer för utförande, VA-plan, gatuplan, befintlighetsplan	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Övriga förfrågningsunderlag	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Upphandling		Se kommentar	Se kommentar			Se process *2.3.1 Hantera upphandling*
Trafikanordningsplan	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Ansökan om grävtillstånd	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Beställningsskrivelse	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Uppgift om betald anslutningsavgift	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	Notering om fastighetsägaren har betalat anslutningsavgift till Herrljunga Vatten.
Fakturering		Se kommentar	Se kommentar			Herrljunga Vatten faktureras för kostnaden. Följer ekonomiprocessen.

5.2 Avfall och återvinning

5.2.1 Planera och styra renhållning

Herrljunga kommun planerar och styr renhållningen genom upprättande av föreskrifter och planer. Renhållningsföreskrifterna meddelas med stöd av 15 kap. 38, 39 och 41 §§ miljöbalken (1998:808) och 9 kap 1–2 §§ avfallsförordningen (2020:614). Kommunfullmäktige beslutar om kommunens taxa för renhållning. Samhällsbyggnadsnämndens beslutar om dispens från renhållningsföreskrifterna.

Boråsregionens kommuner; Bollebygd, Borås, Herrljunga, Mark, Svenljunga, Tranemo, Ulricehamn, Vårgårda, har arbetat fram en ny regional avfallsplan för att tillsammans över kommungränserna verka för att förebygga att avfall uppstår, minska avfallets farlighet, minska negativ miljö- och klimatpåverkan och arbeta för en långsiktigt hållbar region.

Hantering av hushållsavfall utförs av entreprenör, för upphandling se process *2.3.1 Hantera upphandling*.

5.2.1	**Handlingar rörande planering och styrning av renhållning**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Renhållningsföreskrifter	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Avfallsplan	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Renhållningstaxa	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	

5.2.2 Hantera abonnenter och kundkontakt

Förvaltningen svarar på frågor och hanterar synpunkter och klagomål på renhållningen. Kundregistret för avfallshantering förvaras hos entreprenör men tillhör kommunen.

5.2.2	**Handlingar rörande abonnenter och kundkontakt**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Kundregister	Digitalt		Uppdateras löpande	Nej		Förvaras hos entreprenör men tillhör kommunen.

Förfrågningar från abonnenter			Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Förfrågningar av vikt sparas, övriga gallras vid inaktualitet.
Synpunkter och klagomål		Se kommentar	Se kommentar	Nej		Se process *1.3.5 Hantera synpunkter och klagomål*.

5.2.3 Driva avfallsanläggning

I Herrljunga kommun finns två återvinningscentraler (ÅVC), en i Herrljunga och en i Annelund. Boende i Herrljunga kommun får även lämna avfall på Tumberg ÅVC i Vårgårda. Återvinningscentral klassas som miljöfarlig verksamhet och kräver därför tillstånd från Samhällsbyggnadsnämnden för att få drivas.

5.2.3	**Handlingar rörande drift av avfallsanläggning**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Ansökan och beslut om miljötillstånd	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Ansökan och beslut om transporttillstånd	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	Avser farligt avfall
Ansökan och beslut om trafiktillstånd	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	Avser farligt avfall
Ritningar över anläggningar/situationsplaner	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Bevaras	Nej		
Entreprenörsuppföljning, minnesanteckning		Renhållningsavdelningens mappstruktur	Gallras 2 år efter entreprenörsperioden är slut	Nej		
Driftinstruktion för anläggningar		Renhållningsavdelningens mappstruktur	Gallras när anläggningen är ur drift	Nej		
Miljörapport	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	Kopia skickas till Länsstyrelsen
Konsultrapport	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Tillsynsprotokoll		Tjänsterum	Gallras 3 år			Inkommer från samhällsbyggnadskontoret Arkiveras hos samhällsbyggnad i EDP

5.3 Parkförvaltning

5.3.1 Nyanläggning av park, planteringar och lekplatser

Vid nyanläggning av park, planteringar och lekplatser tas ritningar och övriga anläggningshandlingar fram och en upphandling genomförs. Efter genomförd nyanläggning sker en slutbesiktning.

5.2.3	**Handlingar rörande nyanläggning av park, planteringar och lekplatser**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Anläggningshandlingar och ritningar	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Upphandling		Se kommentar	Se kommentar			Se process *2.3.1 Hantera upphandling*
Besiktningsprotokoll	Digitalt/ Papper	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat och undertecknat i papper

5.3.2 Kontinuerlig skötsel av park, planteringar och lekplatser

Kommunen ansvarar för skötseln av Stadsparken i Herrljunga, samt för de allmänna lekplatser som finns runt om i kommunen. Totalt handlar det om åtta lekplatser. En finns en i Fåglavik, en i Ljung och två i Annelund. I Herrljunga tätort finns fyra lekplatser. Samtliga lekplatser sköts av samhällsbyggnadsförvaltningens egen personal. Kommunen har ett avtal med entreprenör som sköter gräsklippningen och underhåll av övriga grönytor.

5.3.2	**Handlingar rörande kontinuerlig skötsel av park, planteringar och lekplatser**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Entreprenadavtal	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras 3 år efter avtalets utgång	Kan förekomma OSL 31 kap. 16 §		
Protokoll startmöte och driftmöten	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras 3 år efter avtalets utgång	Nej		
Entreprenörsrapport, genomförda åtgärder, tidredovisning m.m.	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Upphandling		Se kommentar	Se kommentar			Se process *2.3.1 Hantera upphandling*
Besiktningsprotokoll	Digitalt/ Papper	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat och undertecknat i papper

5.3.3 Hantera ansökan om nedtagning av träd

Privatpersoner kan ansöka som att få träd nertagna på kommunens mark. Personen skickar in en ansökan som beskriver vilket eller vilka träd som den vill få nedtagna och anledningen till det. I ansökan måste berörda grannar ge sitt godkännande.

5.3.3	**Handlingar rörande ansökan om nedtagning av träd**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Ansökan om nedtagning av träd	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Anteckningar platsbesök	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut/avslag om nedtagning av träd	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	

5.3.4 Hantera tillstånd för nyttjande av allmän platsmark

Tillstånd för användande av torg och offentlig plats, offentlig tillställning, allmän sammankomst och idrottsevenemang söks hos Polismyndigheten. Kommunen får sedan möjlighet att ge sina synpunkter genom att polisen begär in remiss. Tillstånd för användande av offentlig plats till affischering och skyltning söks hos kommunen.

5.3.4	**Handlingar rörande tillstånd för nyttjande av allmän platsmark**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Begäran om yttrande för ansökan om nyttjande av allmän platsmark	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	Den sökande ansöker hos polisen, begäran om yttrande kommer in från polisen.
Yttrande ansökan om nyttjande av allmän platsmark	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	Yttrande från gatu-och parkchef.
Beslut/tillstånd om nyttjande av allmän platsmark	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	Beslutet inkommer från Polismyndigheten.
Ansökan om tillstånd för användande av offentlig plats till affischering och skyltning	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om användande av offentlig plats till affischering och skyltning	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	

5.4 Gator, vägar och parkering

5.4.1 Planera gator, vägar, torg och broar

Samhällsbyggnadsförvaltningen ansvarar för att planera nyanläggning och underhåll av gator, vägar, torg och broar. För att genomföra planeringen förs olika sorters register.

5.4.1	**Handlingar rörande planering av gator, vägar, torg och broar**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Farthinderregister	Digitalt	NVDB	Uppdateras löpande	Nej		Rapporteras till Trafikverkets register nationella vägdatabasen.
Gaturegister	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Uppdateras löpande	Nej		
Dagvattenbrunn register	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Uppdateras löpande	Nej		
Belysningskartor	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Uppdateras löpande	Nej		Administreras via Herrljunga Elektriska AB.
Beläggningsplaner asfalt	Digitalt	GIS	Uppdateras löpande	Nej		Uppdateras efter gjorda åtgärder.

5.4.2 Anlägga nya gator, vägar, torg och broar

Gatu- och parkenheten ansvarar nybyggnation av kommunala gator, vägar, gång- och cykelbanor, parkeringsplatser och gatubelysning i tätorterna. Vid nyanläggning genomförs förberedande undersökningar med behovsanalys och geotekniska undersökningar. Ritningar och övriga anläggningshandlingar fram och en upphandling genomförs. Inför arbetet krävs vissa tillstånd, bl a tillfälliga bygglov för uppställande av byggbodar samt grävtillstånd för att få gräva i offentlig mark.

5.4.2	**Handlingar rörande nyanläggning av gator, vägar, torg och broar**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Uppdragsbeskrivning, projektdirektiv	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	

Undersökning, behovsanalys	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Geotekniska undersökningar	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Arbetsmiljöplan	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Riskanalyser	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Ritningar och kartor	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Planer för utförande, kabelplan, gatuplan, befintlighetsplan	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Övriga förfrågningsunderlag	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Upphandling		Se kommentar	Se kommentar			Se process *2.3.1 Hantera upphandling*
Beställningsskrivelse med entreprenör	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Protokoll startmöte och byggmöten	Digitalt/ Papper	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat och undertecknat i papper, annars endast digitalt.
Trafikanordningsplan	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Ansökan om grävtillstånd	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Ansökan och beslut om tillfälliga bygglov	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Övriga undersökningar och underlag till projektet	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	

5.4.3 Genomföra underhållsarbete av gator, vägar, torg och broar

Gatu- och parkenheten ansvarar för drift och underhåll av gator och allmänna vägar. Drift och underhåll av gator kan vara gatuunderhåll, vinterväghållning i tätorterna (snöröjning och halkbekämpning), asfaltering, underhållande av vägmärken, gångtunnlar, broar m.m. Underhållet utförs av entreprenör.

5.4.3	**Handlingar rörande underhållsarbete av gator, vägar, torg och broar**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**

Entreprenadavtal	Digitalt/ Papper	Diariet ~~Ärendeakt~~	Gallras 3 år efter avtalets utgång	Kan förekomma OSL 31 kap. 16 §		Sparas i papper om inkommit/upprättat i papper.
Protokoll startmöte och driftmöten	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras 3 år efter avtalets utgång	Nej		
Entreprenörsrapport, genomförda åtgärder, tidredovisning m.m.	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Tillstånd vid grävning, sprängning	Digitalt	Systematisk mappstruktur	2 år efter garantitidens utgång			
Sammanställningar genomförda åtgärder	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet	Nej		Både för kommunala och enskilda vägar.

5.4.4 Hantera ansökan om bidrag till enskilda vägar

Kommunen lämnar bidrag för underhåll av enskilda vägar. Bidrag lämnas till vägsamfälligheter, vägföreningar och enskilda för allmänt underhåll av de enskilda vägarna. Bidrag utgår med en krona per meter, och vägen måste vara minst 200 meter lång och betjäna minst en fastighet med permanentboende. Ansökan sker årsvis.

5.4.4	**Handlingar rörande ansökan om bidrag till enskilda vägar**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Ansökan om kommunalt bidrag för enskild och samfälld väg	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om kommunalt bidrag för enskild och samfälld väg	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Register över enskilda vägar	Digitalt	GIS	Uppdateras löpande	Nej		
Utbetalningar		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen.

5.4.5 Hantera parkeringsplatser och parkeringstillstånd

Samhällsbyggnadsförvaltningen ansvarar för parkering på allmän plats enligt 1 § Allmänna ordningsstadgan, parkeringsövervakning och handläggning av parkeringstaxor, samt parkeringsövervakning enligt lagen om kommunal parkeringsövervakning (1987:24).

Förvaltningen ansvarar även för utfärdande av parkeringstillstånd för rörelsehindrade. Processen startar med att handläggare på samhällsbyggnadsförvaltningen handlägger och bedömer om den som sökt undantag enligt 13 kap. 8 § trafikförordningen har rätt till detta undantag, det vill säga ett parkeringstillstånd för rörelsehindrade. Om tillståndet utfärdas skickas brev med information till berörd person. Överklagan av beslut görs i första hand till Länsstyrelsen och i andra hand till Transportstyrelsen.

5.4.5	**Handlingar rörande parkeringsplatser**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Anmälan och protokoll om flytt av fordon till Transportstyrelsen	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om flytt av fordon från Transportstyrelsen	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Parkeringsanmärkningar, statistik	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrade, inkl. bilagor	Digitalt/ Papper	Diariet ~~Ärendeakt~~	Gallras efter 5 år, se kommentar	OSL 26 kap. 1 §		Gallring 5 år efter avslut ärende/avslag av tillståndet. Handlingarna bevaras i väntan på avställning av Diariet.
Beslut om parkeringstillstånd för rörelsehindrade	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Gallras efter 5 år, se kommentar	OSL 26 kap. 1 §		Se ovan.
Intyg om parkeringstillstånd	Papper		Skickas till ansökande	Nej		
Mottagningsbevis	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Gallras efter 5 år, se kommentar	OSL 26 kap. 1 §		Gallring 5 år efter avslut ärende/avslag av tillståndet. Handlingarna bevaras i väntan på avställning av Diariet.

5.4.6 Hantera trafikärenden

Samhällsbyggnadsförvaltningen ansvarar för trafiksäkerheten i Herrljunga kommun på gatunät där kommunen är väghållare. Kommunen kan utfärda särskilda lokala trafikföreskrifter samt besluta om dispens från dessa. Förvaltningen beslutar även om undantag av den art som avses i Trafikförordningen 13 kap §8.

5.4.6	**Handlingar rörande trafikärenden**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Lokala trafikföreskrifter	Digitalt	GIS	Uppdateras löpande	Nej		Registreras även hos Transportstyrelsen.

Ansökan och beslut om dispens från lokala trafikföreskrifter	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Trafikanordningsplaner (TA-plan)	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Ansökan om transportdispens	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	Trafikverket har fått in ansökan om dispens, skickar ansökan till Herrljunga kommun för yttrande.
Yttrande om transportdispens	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om transportdispens	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	Beslut från Trafikverket gällande transport av tunga, långa och breda fordon.
Ansökan och beslut, stadsbidrag medfinansiering av fysiska åtgärder	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	Ansökan till Trafikverket och/eller Västtrafik.

5.4.7 Utöva tillsyn över ingripande för trafiksäkerhet

Samhällsbyggnadsförvaltningen utövar tillsyn över ingripande för trafiksäkerhet vad gäller trafikfarliga häckar och plank. Processen startar med att en anmälan inkommer. Ett platsbesök genomförs och om situationen bedöms vara trafikfarlig skickas ett informationsbrev till fastighetsägaren. Om åtgärd inte utförs skickas information ut om att kommunen kan komma att genomföra åtgärd på fastighetsägarens bekostnad. Om det fortfarande inte åtgärdas genomför kommunen åtgärden på fastighetsägarens bekostnad.

5.4.7	**Handlingar rörande tillsyn över ingripande för trafiksäkerhet**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Anmälan/inkommen skrivelse	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Informationsbrev	Papper		Skickas till fastighetsägare	Nej		
Anteckningar platsbesök	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	
Information om genomförande på fastighetsägarens bekostnad	Papper		Skickas till fastighetsägare	Nej		
Genomförande på ägarens bekostnad	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	Nej	5 år	

5.5 Bostadsanpassning

5.5.1 Hantera ansökan om bostadsanpassningsbidrag

Samhällsbyggnadsnämnden ansvarar för hantering av bostadsanpassningsbidrag enligt Lag (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag. Den som har en funktionsnedsättning eller som bor i samma hushåll som en person med funktionsnedsättning kan söka bostadsanpassningsbidrag. Till ansökan ett intyg bifogas som styrker att behovet av anpassningen är nödvändig med hänsyn till funktionsnedsättningen. En arbetsterapeut utformar ett sådant intyg och lämnar förslag till lämplig lösning, ett så kallat åtgärdsförslag. Även ett läkarintyg kan krävas. Efter att den sökande har tilldelats ett beslut har den sökande rätt att överklaga beslutet inom tre veckor.

5.5.1	**Handlingar rörande ansökan om bostadsanpassningsbidrag**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Ansökan	Digitalt/ Papper	Diariet ~~Ärendeakt~~	10 år efter ärendets avslut	OSL 26 kap. 12 §		Handlingarna bevaras i väntan på avställning av Diariet.
Behovsintyg	Digitalt/ Papper	Diariet ~~Ärendeakt~~	10 år efter ärendets avslut	OSL 26 kap. 12 §		Se ovan.
Tjänsteanteckning vid hembesök	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	10 år efter ärendets avslut	OSL 26 kap. 12 §		Se ovan.
Offert/kostnadsberäkning	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap. 12 §		Se ovan.
Dokumentation av material och installationer	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	10 år efter ärendets avslut	OSL 26 kap. 12 §		Se ovan.
Kommunicering inför beslut	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	10 år efter ärendets avslut	OSL 26 kap. 12 §		Se ovan.
Fastighetsägarens medgivande	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	10 år efter ärendets avslut	OSL 26 kap. 12 §		Se ovan.
Beslut	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Bevaras	OSL 26 kap. 12 §		
Meddelande om utförd anpassning	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap. 12 §		Handlingarna bevaras i väntan på avställning av Diariet.
Inskickat kvitto/faktura	Digitalt ~~Papper~~	Diariet ~~Ärendeakt~~	10 år efter ärendets avslut	OSL 26 kap. 12 §		Se ovan.
Statistiska sammanställningar			Gallras vid inaktualitet	Nej		Skickas till Boverket.
Överklagan		Se kommentar	Se kommentar			Se process *2.9.1 Hantera överklaganden*.

HERRLJUNGA KOMMUN

SAMHÄLLSBYGGNADS-
FÖRVALTNINGEN
Emil Hjalmarsson

Tjänsteskrivelse
2022-04-19
DNR SB 2023/137 306

Uppföljning internkontroll 2022 Bygg- och miljönämnden

Sammanfattning

Nämnderna i Herrljunga kommun har ansvar för internkontroll inom sitt verksamhetsområde. Internkontroll syftar till att kontrollera de risker som finns inom nämndens ansvarsområde och på så sätt undvika misstag och samtidigt utveckla verksamheten. För 2022 har förslag till internkontrollplan tagits fram för bygg- och miljönämndens verksamhetsområden. De föreslagna kontrollmomenten är valda utifrån risk- och väsentlighetsbedömning. Nämnden kan komplettera internkontrollplanen med risker som behöver fokuseras på av politiska skäl, snarare än den väsentlighetsbedömning som förvaltningen gör.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-04-19
Uppföljning internkontroll 2022

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:
1. Samhällsbyggnadsnämnden godkänner uppföljning internkontrollplan Bygg- och miljönämnden 2022 och överlämnar den till kommunstyrelsen.

Emil Hjalmarsson
Kommunarkitekt

För kännedom till: Kommunstyrelsen

Herrljunga kommun

Uppföljning Bygg- och miljönämnden

Internkontrollplan 2022

Den interna kontrollen består av ett flertal metoder och moment.

Förutom de regelbundna månadsuppföljningarna, delårsbokslutet och uppföljning av ekonomi på tjänstepersonnivå ska särskild internkontrollplan fastställas av varje nämnd.

Internkontrollpolicy för Herrljunga kommun anger att resultatet av internkontrollen årligen ska redovisas till Bygg- och miljönämnden samt till Kommunstyrelsen. Detta sker i samband med årsredovisning.

Arbetet med den interna kontrollen ska vara ett ständigt pågående arbete i organisationen. Avvikelser i den löpande internkontrollen ska omedelbart rapporteras till nämnden.

Den interna kontrollen ska omfatta såväl rutinorienterade moment som resultatorienterade moment.

Internkontrollplan ska fastställas i bygg- och miljönämnden senast i oktober och rapporteras till kommunstyrelsen senast i november, inför nytt verksamhetsår.

Risk- och väsentlighetsbedömningen ligger till grund för genomförandet av den interna kontrollen.

Herrljunga kommun

Uppföljning Bygg- och miljönämnden

Internkontrollplan 2022

Bygg- och miljönämnden

Plan- och byggenheten

Risk i process/rutin/system Rutinorienterade moment	Kontrollmoment	Risk- och väsentlighets-bedömning[1] RxV=RV	Ansvar för kontroll och rapportering Politiker/Tjänsteman	Uppnått resultat
Ej rättssäkra myndighetsbeslut	Uppföljning av överklagade ev. beslut	4 (2*2)	Plan o Byggchef	Inga avvikelser
Felaktig diarieföring	Stickprov 2 ärenden/månad ur Edp	4 (2*2)	Plan o Byggchef	Inga avvikelser
Risk i process/rutin/system Resultatorienterade moment	**Kontrollmoment**	**Risk- och väsentlighets-bedömning[2] RxV=RV**	**Ansvar för kontroll och rapportering Politiker/Tjänsteman**	**Uppnått resultat**
Inkomna ärenden förblir ohanterade efter tio veckors tid	Filtrering i Edp	6 (2*3)	Plan o Byggchef	Alla ärenden som kom in under 2022 är hanterade på något sätt.

[1] Se skala för risk och väsentlighetsbedömning
[2] Se skala för risk och väsentlighetsbedömning

Herrljunga kommun

Uppföljning Bygg- och miljönämnden

Internkontrollplan 2022

Miljöenheten				
Risk i process/rutin/system Rutinorienterade moment	**Kontrollmoment**	**Risk- och väsentlighets-bedömning[3] RxV=RV**	**Ansvar för kontroll och rapportering Politiker/Tjänsteman**	**Uppnått resultat**
Hot och våld vid myndighetsutövning	Uppföljning av ev. hot- och våldssituationer	8 (2*4)	Miljöchef	Inga hot- och våldssituationer registrerade under 2022
Felaktig diarieföring	Stickprov 2 ärenden/månad ur Edp	4 (2*2)	Miljöchef	Alla ärenden ur stickprover är korrekt diarieförda.
Risk i process/rutin/system Resultatorienterade moment	**Kontrollmoment**	**Risk- och väsentlighets-bedömning[4] RxV=RV**	**Ansvar för kontroll och rapportering Politiker/Tjänsteman**	**Uppnått resultat**
Inkomna ärenden förblir ohanterade efter sex veckors tid	Filtrering i Edp	6 (2*3)	Miljöchef	Alla ärenden som kom in under 2022 är hanterade på något sätt.

Se skala för risk och väsentlighetsbedömning

Herrljunga kommun

Uppföljning Bygg- och miljönämnden

Internkontrollplan 2022

Räddningstjänsten				
Risk i process/rutin/system Rutinorienterade moment	**Kontrollmoment**	**Risk- och väsentlighets-bedömning[5] RxV=RV**	**Ansvar för kontroll och rapportering Politiker/Tjänsteman**	**Uppnått resultat**
Hot och våld vid myndighetsutövning	Uppföljning av ev. hot- och våldssituationer	8 (2*4)	Räddningschef	Inga hot- och våldssituationer registrerade under 2022
Risk i process/rutin/system Resultatorienterade moment	**Kontrollmoment**	**Risk- och väsentlighets-bedömning[6] RxV=RV**	**Ansvar för kontroll och rapportering Politiker/Tjänsteman**	**Uppnått resultat**
Inkomna ärenden förblir ohanterade efter sex veckors tid	Daedalos	6 (2*3)	Räddningschef	Inga avvikelser under 2022
Otillräcklig personalstyrka, kompetens och antal resurser	Daedalos	4 (2*2)	Räddningschef	Avvikelse i heltidsorganisationen gällande 1 vakant CSR/ IL-tjänst. 3 vakanta tjänster i Annelund

Se skala för risk och väsentlighetsbedömning
Se skala för risk och väsentlighetsbedömning

Herrljunga kommun

Uppföljning Bygg- och miljönämnden

Internkontrollplan 2022

Risk = R-värde
Sannolikhetsnivåer för fel:

Osannolik;	Risken är praktiskt taget obefintlig att fel ska uppstå.	Värde: (0)
Mindre sannolik:	Risken är mycket liten att fel ska uppstå.	Värde: (1)
Möjlig;	Det finns risk för att fel ska uppstå.	Värde: (2)
Sannolik;	Det är mycket troligt att fel kan uppstå.	Värde: (3)
Mycket sannolik;	Det är mycket troligt att fel ska uppstå.	Värde: (4)

Väsentlighet = V-värde
Påverkan på verksamheten/kostnaden om fel uppstår:

Försumbar;	Är obetydlig för de olika intressenterna och kommunen.	Värde: (0)
Lindrig;	Uppfattas som liten av såväl intressenter som kommunen.	Värde: (1)
Kännbar;	Uppfattas som besvärande för intressenter och kommunen.	Värde: (2)
Allvarlig;	Är så stor så att fel helt enkelt inte bör inträffa.	Värde: (3)
Mycket allvarlig;	Är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa.	Värde: (4)

Risk och Väsentlighetsbedömning (RxV=RV)

Multiplicera R-värde med V-värde = Risk- och Väsentlighetsvärde

HERRLJUNGA KOMMUN

SAMHÄLLSBYGGNADS-
FÖRVALTNINGEN
Emil Hjalmarsson

Tjänsteskrivelse
2022-04-19
DNR SB 2023/156 306

Uppföljning internkontroll 2022 Tekniska nämnden

Sammanfattning

Nämnderna i Herrljunga kommun har ansvar för internkontroll inom sitt verksamhetsområde. Internkontroll syftar till att kontrollera de risker som finns inom nämndens ansvarsområde och på så sätt undvika misstag och samtidigt utveckla verksamheten. För 2022 har förslag till internkontrollplan tagits fram för Tekniska nämndens verksamhetsområden. De föreslagna kontrollmomenten är valda utifrån risk- och väsentlighetsbedömning. Nämnden kan komplettera internkontrollplanen med risker som behöver fokuseras på av politiska skäl, snarare än den väsentlighetsbedömning som förvaltningen gör.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-04-19
Uppföljning internkontroll 2022

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:
1. Samhällsbyggnadsnämnden godkänner uppföljning internkontrollplan Tekniska nämnden 2022 och överlämnar den till kommunstyrelsen.

Emil Hjalmarsson
Kommunarkitekt

För kännedom till: Kommunstyrelsen

Herrljunga kommun **2023-04-19**

Uppföljning Internkontrollplan 2022

Teknisk nämnd						
Risk i rutin/process/system Rutinorienterade moment	**Kontrollmoment**	**Risk- och väsentlighets-bedömning[1] RxV=RV**			**Ansvar för kontroll och rapportering Politiker/Tjänsteman**	**Uppföljning**
Kontroll av ekonomiefterlevnad på ingångna ramavtal och driftsavtal	Stickprov av slumpmässigt uttagna fakturor för uppföljning av efterlevnad mot avtal. 3 fakturor per verksamhet 4 ggr/år	**3**	**2**	**6**	Förvaltningschef Zango	Inga rapporterade brister
Uppföljning av utförda arbete ramavtalsleverantörer är enligt överenskommelse.	Uppföljningsmöten med leverantör 2 ggr/år	**3**	**2**	**6**	Förvaltningschef	Inga avvikelser
Inkomna ärenden förblir ohanterade efter tio veckors tid	Filtrering i Edp, månadsvis	**2**	**3**	**6**	Förvaltningschef	Inga avvikelser
Beslutade ärenden i nämnd ej blir genomförda	Uppföljning av ärendelistan i EDP kvartalsvis	**2**	**3**	**6**	Förvaltningschef	Inga avvikelser

Risk = R-värde
Sannolikhetsnivåer för fel:

Osannolik;	Risken är praktiskt taget obefintlig att fel ska uppstå.	Värde: (0)
Mindre sannolik:	Risken är mycket liten att fel ska uppstå.	Värde: (1)
Möjlig;	Det finns risk för att fel ska uppstå.	Värde: (2)
Sannolik;	Det är mycket troligt att fel kan uppstå.	Värde: (3)
Mycket sannolik;	Det är mycket troligt att fel ska uppstå.	Värde: (4)

[1] Se skala för risk och väsentlighetsbedömning

Herrljunga kommun **2023-04-19**

Uppföljning Internkontrollplan 2022

Väsentlighet = V-värde

Påverkan på verksamheten/kostnaden om fel uppstår:

Försumbar;	Är obetydlig för de olika intressenterna och kommunen.	Värde: (0)
Lindrig;	Uppfattas som liten av såväl intressenter som kommunen.	Värde: (1)
Kännbar;	Uppfattas som besvärande för intressenter och kommunen.	Värde: (2)
Allvarlig;	Är så stor så att fel helt enkelt inte bör inträffa.	Värde: (3)
Mycket allvarlig;	Är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa.	Värde: (4)

Risk och Väsentlighetsbedömning (RxV=RV)

Multiplicera R-värde med V-värde = Risk- och Väsentlighetsvärde

HERRLJUNGA KOMMUN

SAMHÄLLSBYGGNADS-
FÖRVALTNINGEN
Claes-Håkan Elvesten

Tjänsteskrivelse
2023-04-11
DNR SB 2023/144 351

Uppdrag ta fram förslag på ett förändrat vägbidrag för att säkerställa en god snöröjning på enskilda och privata vägar

Sammanfattning

Vid Samhällsbyggnadsnämndens sammanträde 2023-03-29 gavs Samhällsbyggnadsförvaltningen i uppdrag att ge förslag på ett förändrat kommunalt bidragssystem för att säkerställa en god snöröjning på enskilda och privata vägar.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-04-11
Samhällsbyggnadsnämnden § 33/2023-03-29
Synpunkt om snöröjning på landsbygden

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

1. Kommunens frivilliga åtagande att snöröja enskilda vägar (vägföreningar vägsamfälligheter och privata framfartsvägar) upphör.
2. Vägbidragen på de enskilda vägar som är längre än 200 m, och betjänar minst en fastighet med permanentboende, höjs från 1kr/meter väg till 3kr/meter väg.
3. Förvaltningen ges i uppdrag att ta fram ett reviderat vägbidragsreglemente i enlighet med förslaget till ny bidragsnivå.

Claes-Håkan Elvesten
Gata- och parkchef

Expedieras till: Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet
För kännedom till: Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet

HERRLJUNGA KOMMUN

SAMHÄLLSBYGGNADS-
FÖRVALTNINGEN
Claes-Håkan Elvesten

Tjänsteskrivelse
2023-04-11
DNR SB 2023/144 351

Bakgrund

Vid Samhällsbyggnadsnämndens sammanträde 2023-03-29 gavs Samhällsbyggnadsförvaltningen i uppdrag att ge förslag på ett förändrat kommunalt bidragssystem för att säkerställa en god snöröjning på enskilda och privata vägar. 2023-03-27 inkom även synpunkt (SYNP 2023/43) med önskemål om förändrat bidragssystem. De kontakter som förvaltningen haft med företrädare för vägföreningar har varit förstående och i flera fall positiva till förvaltningens förslag till förändring.

Kommunalt vägbidrag

I Herrljunga kommun finns det i dag cirka 185 enskilda vägar (vägföreningar, vägsamfälligheter och privata framfartsvägar), som är berättigade till kommunalt vägbidrag. Bidrag lämnas för allmänt underhåll av de enskilda vägarna. Bidrag utgår med en krona per meter, och vägen måste vara minst 200 meter lång och betjäna minst en fastighet med permanentboende. Dessa ca 185 vägar utgör en sträcka på ca 229 000 m väg.

Ändras kravet för att få möjlighet till att söka vägbidrag blir följden följande:
Från 200m till 100 m = 105st flera enskilda framfartsvägar på sammanlagt 11,660 meter väg, får rätt att söka kommunalt vägbidrag. Från 200m till 50 m = 164st flera enskilda framfartsvägar på sammanlagt 16,815 meter väg, får rätt att söka kommunalt vägbidrag.

2022 sökte 98 av de 185 vägar som är berättigade till kommunalt vägbidrag, (200 156 m väg). Av de 185 vägar som är berättigade till kommunalt vägbidrag, får 23 vägföreningar, med en sammanlagd väglängd av 162 287m, även statligt vägbidrag från Trafikverket, för sommar och vinterunderhåll, på i genomsnitt 15.50kr / meter väg.

*Intervägh**å**llning på enskilda vägar*

Kommunen utför på frivillig basis snöröjning på de enskilda vägarna vid ett snödjup på mer än 8-10 cm. Det ska vara klart senast 10 timmar efter det att snöfallet upphört. Den enskilda vägen skall vara minst 50 m lång och betjäna minst en fastighet med permanentboende. Väghållaransvaret, det vill säga ansvaret för att vägen är framkomlig för till exempel samhällsnyttig trafik, ligger dock alltid kvar hos den enskilda väghållaren.

Antalet enskilda vägar som kommunen snöröjer är ca 365st, med en total sträcka på 319 723 meter. 200 av dessa 365 vägar är kortare än 200 meter (16 815 meter). Ca. 20 enskilda vägar har genom åren avsagt sig den kommunala snöröjningen.

HERRLJUNGA KOMMUN

SAMHÄLLSBYGGNADS-
FÖRVALTNINGEN
Claes-Håkan Elvesten

Ekonomisk bedömning

Kostnaden för snöröjning på enskilda och privata vägar har under åren 2019-2022 kostat kommunen i genomsnitt 1 147 360kr/år. Vägbidrag till enskilda och privata vägar kostar ca 200 000kr /år. Sammanlagd kostnad för snöröjning och vägbidrag uppgår alltså till ca 1 350 00kr/år. I denna kostnad är inte förvaltningens arbetstid för upphandling, uppföljning, och kontroll av upphandlad plogentreprenör samt kontroll av plogåtgärder medräknad.

Nuvarande kostnad snöröjning och vägbidrag

Snöröjningskostnad genomsnitt 2019-2022	
Jourkostnad:	649 397
Plogning:	497 963
	1 147 360

Vägbidrag 1kr /m (baserat på 2022 års ansökningar)	
Vägföreningar med TRV-bidrag	162 287
Övriga VSF- privata vägar	37 869
	200 156

Totalsumma	**1 347 516**

Kostnad Nytt förslag

	Kostnad	Besparing	
Snöröjning slopas			
Jourkostnad:	0	-649 397	
Plogning:	0	-497 963	
	0	-1 147 360	
Vägbidrag 3kr /m (baserat på 2022 års ansökningar)			
Vägföreningar med TRV-bidrag 3kr/m	486 861	324 574	
Övriga VSF och privata vägar 3 kr/m	113 607	75 738	
	600 468	**600 468**	
		0	
	600 468	**-747 048**	Besparing

HERRLJUNGA KOMMUN

SAMHÄLLSBYGGNADS-
FÖRVALTNINGEN
Claes-Håkan Elvesten

Nytt förslag
Förvaltningens förslag är att den snöröjning som kommunen på frivillig bas utför, på enskilda vägar längre än 50 m, och upphör, och att vägbidragen på de enskilda vägar som är längre än 200 m, och betjänar minst en fastighet med permanentboende, höjs från 1kr/meter väg till 3kr/meter väg.

SBN § 33 DNR SB 2023/144 351

Uppdrag ta fram förslag på ett förändrat vägbidrag för att säkerställa en god snöröjning på enskilda och privata vägar

Sammanfattning

På grund av det svåra ekonomiska läget har förvaltningarna fått i uppdrag att se över vilka besparingar/effektiviseringar som är möjliga inför budgetarbetet 2024. Ett förslag från samhällsbyggnadsförvaltningen är att slopa snöröjning på enskilda/privata vägar, en besparing på 1 200 tkr. Centerpartiet vill i stället att förvaltningen får i uppdrag att ta fram ett förslag där kommunen med ett ökat kommunalt vägbidrag kan ge ägare av enskilda och privata vägar ansvaret för snöröjningen.

Den idag av kommunen upphandlade snöröjningen upplevs inte räcka till för att säkerställa att b.la. skolskjutsar och transporter till verksamheter kan ta sig fram. Många gånger kompletterar ägarna av vägarna med egen snöröjning och halkbekämpning. För Centerpartiet är det viktigt att våra vägar har likvärdiga förutsättningar, oavsett landsbygd eller tätort. I arbetet med att utreda frågan ska förvaltningen ha detta perspektiv med sig. Inom uppdraget ska förvaltningen analysera vilka effektiviseringsmöjligheter som kan uppstå inom förvaltningen och i utförandet av snöröjningen samt föra dialog med berörda parter för att hämta in synpunkter.

Beslutsunderlag

Ordförandeskrivelse i ärendet daterad 2023-03-27

Förslag till beslut

Ordförandes förslag till beslut:

1. Förvaltningen får i uppdrag att ta fram ett förslag på ett förändrat kommunalt vägbidrag för att säkerställa en god snöröjning på enskilda och privata vägar.
2. Återrapport till nämnd ska ske i maj 2023.

Christina Abrahamsson (M) och Daniel Fredriksson (SD) yrkar bifall till ordförandens förslag till beslut.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om ordförandens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Samhällsbyggnadsnämndens beslut

1. Förvaltningen får i uppdrag att ta fram ett förslag på ett förändrat kommunalt vägbidrag för att säkerställa en god snöröjning på enskilda och privata vägar.
2. Återrapport till nämnd ska ske i maj 2023.

Expedieras till: Samhällsbyggnadsförvaltningen

E-postformulär

Min synpunkt gäller följande verksamhetsområde:

- ○ Barnomsorg och utbildning
- ○ Omsorg och hjälp
- ○ Uppleva och göra
- ○ Bo, bygga och miljö
- ◉ Gator, trafik och grönområden
- ○ Näringsliv och arbete
- ○ Kommun och politik

Min synpunkt:

Hej. Jag vill framföra ett förslag angående snöröjjningen på landsbyggden. Idag sköts snöröjjningen av en av kommunen upphandlad entrepenör. Detta innebär att vi som boende på landet och delägare i vägsamfälligheter inte har något sätt att påverka när snöröjning ska ske. Vi vet heller inte när den kommer att utföras. Detta innebär att jag som företagare får ombesörja snörjning av vägar i mitt närområde idielt. Det innebär också att om jag vill att skolbusen ska hämta mina och andras barn efter våra vägar, så får jag även där köra idielt. Finns det sedan någon efter vägen som behöver hemtjänst eller dyligt så är det åter jag som ska sköta det idielt, då vi inte vet när den av kommunen upphandlade etrepenören dycker upp. Vi kan inte heller grusa vägarna i tid ,då entrepenören kan dyka upp o köra när som. Mitt försag är att Herrljunga kommun isället för att upphandla en entrepenör ger ett bidrag till vägsamfälligheterna baserat på det statliga bidraget vi får ,så att vi själva kan bestämma hur mycket snö vi acksepterar innan vi vill ha vägen röjd. Detta system finns tex i Vårgårda kommun och fungerar mycket väl. På detta sätt kommer besluten kring snöröjjning mycket närmare medborgarna och oss som bor efter vägarna än när en central upphandling sker. Det kommer förmodligen också att innebära att det kommer att finnas betydligt fler ekipage med snöplogar i kommunen vilket kommer att medföra en betydligt snabbare snöröjjning för landsbygsbor , vid stora mängder snö. MVH [redacted] [redacted]

Vilket sätt vi du ha återkoppling från oss?

- ◉ E-post
- ○ Telefon
- ○ Brev
- ○ Behöver inte återkoppling

Dina kontaktuppgifter:

Förnamn	[redacted]
Efternamn	[redacted]
E-post	[redacted]
Telefon	[redacted]
Mobiltelefon	[redacted]
Adress	[redacted]
Postnummer	[redacted]

E-postformulär

Ort [redacted]

HERRLJUNGA KOMMUN

SAMHÄLLSBYGGNADS-
NÄMNDEN
Eva Larsson

Ordförandeskrivelse
2023-04-25
DNR SB 2023/144 351

Förslag på ett förändrat vägbidrag för att säkerställa en god snöröjning på enskilda och privata vägar

Sammanfattning

Samhällsbyggnadsförvaltningen har enligt uppdrag tagit fram förslag till förändring av vägbidraget. Uppdraget är föranlett av ett effektiviseringsförslag från förvaltningen på ”slopad snöröjning enskilda/privata vägar” inför budgetarbete 2024.

I tjänsteskrivelsen framgår fakta om nuvarande kommunala vägbidraget och omfattning av befintlig kommunal snöröjning. Det finns även beskrivning av vilken påverkan olika alternativ på ändringar i vägbidraget kan ge. Tjänsteskrivelsen föreslås skickas vidare till KS som underlag till budgetarbetet innan beslut om eventuella förändringar beslutas i samhällsbyggnadsnämnden.

Beslutsunderlag

Ordförandeskrivelse i ärendet daterad 2023-04-25

Ordförandens förslag till beslut

1. Samhällsbyggnadsnämnden skickar vidare tjänsteskrivelsen till kommunstyrelsen som underlag till budgetarbetet 2024.

Eva Larsson (C)
Samhällsbyggnadsnämndens ordförande

KF § 51
KS § 22

DNR KS 2023/40 901

Revidering av gemensamma reglementsbestämmelser för facknämnderna i Herrljunga kommun

Sammanfattning

Gemensamt reglemente för facknämnderna fastställdes 2015 av kommunfullmäktige och gäller för samtliga facknämnder i Herrljunga kommun. Reglementet innehåller bland annat bestämmelser avseende nämndernas ekonomiska förvaltning, generella arbetsuppgifter för nämnderna, nämndernas arbetsformer samt nämndernas sammanträdesformer. Med anledning av att kommunfullmäktige i februari 2021 beslutade om ny politisk organisation (KF § 29/2021-02-23) sågs det gemensamma reglementet över men plockades ur dagordningen vid kommunfullmäktiges sammanträde 2021-09-20 (KF § 110). Inrättandet av en samhällsbyggnadsnämnd och en internservicenämnd per 2023-01-01 har aktualiserat revideringen av reglementet på nytt.

I förslag till reviderat reglemente är borttagna delar genomstrukna och tillkomna ändringar markeras i rött.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-02-02
Gemensamma reglementsbestämmelser för facknämnder

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att godkänna revidering av gemensamma reglementsbestämmelser för facknämnder.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Revidering av gemensamma reglementsbestämmelser för facknämnder godkänns.

I kommunfullmäktige yrkar Magnus Lennartsson (SD) på att ingen ändring görs av §§ 32 och 36 och att respektive nämnd själva beslutar om detta.

Mats Palm (S) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag till beslut.

Ajournering begärs.

Ordföranden frågar om kommunstyrelsens förslag till beslut antas, förutom §§ 32 och 36 och finner att så sker.

Fortsättning KF § 51

Ordföranden ställer kommunstyrelsens förslag till beslut mot Magnus Lennartssons (SD) förslag till beslut gällande § 32 och finner att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag till beslut.

Ordföranden ställer kommunstyrelsens förslag till beslut mot Magnus Lennartssons (SD) förslag till beslut gällande § 36 och finner att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag till beslut.

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Revidering av gemensamma reglementsbestämmelser för facknämnder godkänns.

För kännedom till: Samtliga nämnder

Reservation

Magnus Lennartsson (SD) reserverar sig till förmån för eget förslag.

KS § 52 DNR KS 2023/82

Informations- och trygghetspunkter i Herrljunga kommun

Sammanfattning

Vid en händelse/kris som gör det omöjligt att kommunicera viktig information till invånarna via elektroniska medier som till exempel hemsida och sociala medier behövs en i förväg planerad alternativ kommunikationsväg. Utsedda informationspunkter i kommunen är planerade att vara denna alternativa informationsväg. Målsättningen är att informationspunkterna ska ligga inom ett rimligt avstånd för alla invånare, därför föreslås att alla grundskolor samt bibliotek i kommunen utses till informationspunkter. Även om alla medborgare har ett personligt ansvar att ha en hemberedskap för att kunna hantera en kris kan det vid en allvarlig och långvarig kris finnas behov av ett kommunalt stöd till utsatta invånare. På en trygghetspunkt kan kommunen till exempel ge drabbade personer möjlighet att värma sig, hämta vatten, få mat, ladda elektronisk utrustning och övernatta. Eftersom trygghetspunkten kan komma att användas vid många olika typer av händelser måste platsen som utses till trygghetspunkt kunna användas flexibelt och vara rustad för att fungera även vid el-, vatten- och andra avbrott, lokalen måste också förses med lämplig utrustning samt personal för att kunna ge tänkt service. Till trygghetspunkter föreslås Altorpskolans kök/matsal i kombination med sporthallen samt Mörlandaskolans kök/matsal i kombination med Mörlandahallen.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-02-20
GIS-karta, Avståndsanalys till informationspunkter och befolkningsmängd.

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Samtliga grundskolor och bibliotek utses till informationspunkter. Altorpskolans kök/matsal i kombination med sporthallen samt Mörlandaskolans kök/matsal i kombination med Mörlandahallen utses till trygghetspunkter.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens beslut

1. Samtliga grundskolor och bibliotek utses till informationspunkter. Altorpskolans kök/matsal i kombination med sporthallen samt Mörlandaskolans kök/matsal i kombination med Mörlandahallen utses till trygghetspunkter.

För kännedom till: Socialnämnden, interservicenämnden, samhällsbyggnadsnämnden

KF § 62
KS § 44

DNR KS 2023/29

Över- och underskottshantering 2022 för Herrljunga kommun

Sammanfattning

Enligt kommunens ekonomistyrningsprinciper ska nämndernas under- respektive överskott överföras till kommande år. Vid fastställande av belopp ska hänsyn tas till orsaker till över/underskott och om beslutad verksamhet uppnåtts. Om ett underskott överförts till nämnd ska detta inarbetas under kommande treårsperiod. Ett överfört överskott är inte nivåhöjande. Ovanstående regler tillämpas i den omfattning som det budgetmässiga läget tillåter. Ett överfört överskott får tas i anspråk först efter kommunstyrelsens godkännande. För servicenämnderna ska servicenämnden godkänna ett användande av överskott. Underskott ska inarbetas under de kommande tre åren. Enligt upprättad årsredovisning för 2022 uppgår nämndernas avvikelser från budget till totalt plus 7 808 tkr. Korrigering har gjorts med totalt -1 719 tkr, varav demografimodell 4 070 tkr och flyktingbuffert –5 004 tkr. Kommunfullmäktige beslutade i samband med avskrivningen av tekniska nämndens underskott 2019 att årlig redovisning av kostnader för vinterväghållning ska ske. Bilaga på detta bifogas. Samtliga nämnder förutom kommunfullmäktige samt servicenämnd ITVT redovisar överskott. Kommunfullmäktiges underskott avräknas mot tidigare års överskott och behöver därmed inte arbetas in. Servicenämnd ITVT:s ackumulerade underskott avskrevs 2021 och därmed blir årets underskott lika med ackumulerat. Från 2023-01-01 har bygg- och miljönämnden samt tekniska nämnden upphört och samhällsbyggnadsnämnd samt internservicenämnd har införts. Fritidsenheten har också flyttats från teknisk nämnd till kommunstyrelsen. Då det inte redovisas resultat på lägre nivå än nämndnivå föreslås därför ackumulerade resultat för de upphörda nämnderna att skrivas av.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-03-01
Bilaga kostnader vinterväghållning

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige:
  - Korrigerat resultat från 2022 enligt sammanställningen nedan överförs tillöverskottsredovisningen.
  - Tekniska nämndens ack resultat avskrivs då nämnden upphört per 2022-12-31
  - Bygg och miljönämndens ack resultat förs över till Samhällsbyggnadsnämnden
  - Enligt beslut från servicenämnd IT/växel/telefoni föreslås att årets underskott skrivs av
  - Enligt beslut från servicenämnd ekonomi/personal föreslås att årets överskott förs över till över/underskottsredovisningen
  - Överskottsredovisningen efter årets korrigerade resultat:

Fortsättning KS § 44

NÄMNDER Belopp netto (tkr)	IB 2022	Korr resultat 2022	Avskrivning/ Överföring 2022	UB 2022
Kommunfullmäktige	634	-522		112
Kommunstyrelse exkl SeN	75	-693		-618
Servicenämnder	0	-911	1 296	386
Bildningsnämnd	-946	2 019		1 074
Socialnämnd	3 121	1 933		5 054
Teknisk nämnd	12 425	4 034	-16 460	0
Bygg- och miljönämnd	387	227	-614	0
Internservicenämnd	0	0		0
Samhällsbyggnadsnämnd	0	0	614	614
Summa	**15 697**	**6 089**	**-15 164**	**6 622**

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Korrigerat resultat från 2022 enligt sammanställningen nedan överförs tillöverskottsredovisningen.
2. Tekniska nämndens ackumulerade resultat avskrivs då nämnden upphört per 2022-12-31
3. Bygg och miljönämndens ackumulerade resultat förs över till samhällsbyggnadsnämnden.
4. Enligt beslut från servicenämnd IT/växel/telefoni föreslås att årets underskott skrivs av
5. Enligt beslut från servicenämnd ekonomi/personal föreslås att årets överskott förs över till över/underskottsredovisningen
6. Överskottsredovisningen efter årets korrigerade resultat:

NÄMNDER Belopp netto (tkr)	IB 2022	Korr resultat 2022	Avskrivning/ Överföring 2022	UB 2022
Kommunfullmäktige	634	-522		112
Kommunstyrelse exkl SeN	75	-693		-618
Servicenämnder	0	-911	1 296	386
Bildningsnämnd	-946	2 019		1 074
Socialnämnd	3 121	1 933		5 054
Teknisk nämnd	12 425	4 034	-16 460	0
Bygg- och miljönämnd	387	227	-614	0
Internservicenämnd	0	0		0
Samhällsbyggnadsnämnd	0	0	614	614
Summa	**15 697**	**6 089**	**-15 164**	**6 622**

Fortsättning KF § 62

I kommunfullmäktige frågar ordföranden om kommunstyrelsens förslag till beslut antas och finner att så sker.

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Korrigerat resultat från 2022 enligt sammanställningen nedan överförs tillöverskottsredovisningen.
2. Tekniska nämndens ackumulerade resultat avskrivs då nämnden upphört per 2022-12-31.
3. Bygg och miljönämndens ackumulerade resultat förs över till samhällsbyggnadsnämnden.
4. Enligt beslut från servicenämnd IT/växel/telefoni föreslås att årets underskott skrivs av.
5. Enligt beslut från servicenämnd ekonomi/personal föreslås att årets överskott förs över till över/underskottsredovisningen.
6. Överskottsredovisningen efter årets korrigerade resultat:

NÄMNDER **Belopp netto (tkr)**	**IB 2022**	**Korr resultat** **2022**	**Avskrivning/ Överföring** **2022**	**UB 2022**
Kommunfullmäktige	634	-522		112
Kommunstyrelse exkl SeN	75	-693		-618
Servicenämnder	0	-911	1 296	386
Bildningsnämnd	-946	2 019		1 074
Socialnämnd	3 121	1 933		5 054
Teknisk nämnd	12 425	4 034	-16 460	0
Bygg- och miljönämnd	387	227	-614	0
Internservicenämnd	0	0		0
Samhällsbyggnadsnämnd	0	0	614	614
Summa	**15 697**	**6 089**	**-15 164**	**6 622**

Expedieras till:
För kännedom till: Samtliga nämnder

KF § 63
KS § 43

DNR KS 2023/28

Ombudgetering av investeringar 2022 för Herrljunga kommun

Sammanfattning

I bokslutet för 2022 framgår att av tillgängliga investeringsmedel om totalt 149,8 mnkr förbrukades 127,7 mnkr. Av de 22,1 mnkr outnyttjade investeringsmedlen föreslås 12,2 mnkr att ombudgeteras till 2023 års investeringsbudget. Summan utgörs bland annat av projekt som ännu inte är påbörjade eller projekt som inte är avslutade. I årets utfall finns även underskott som flyttas med till 2023 där budget finns. Kommunfullmäktige beslutar slutligen årligen om ombudgetering av investeringsmedel.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-02-10
Bilaga, Ombudgeteringar investeringar 2022-12-31.

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige:
  - Ombudgetering av 2022 års investeringsmedel till 2023 godkänns

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Ombudgetering av 2022 års investeringsmedel till 2023 godkänns.

I kommunfullmäktige frågar ordföranden om kommunstyrelsens förslag till beslut antas och finner att så sker.

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Ombudgetering av 2022 års investeringsmedel till 2023 godkänns.

Expedieras till:
För kännedom till: Samtliga nämnder

HERRLJUNGA KOMMUN

Revisorerna i Herrljunga kommun

2022-12-09

Till
Tekniska nämnden
(För kännedom)

Återkoppling avseende uppföljandegranskning (*Tekniska nämnden*)

Kommunrevisionen i Herrljunga kommun har under hösten 2022 genomfört en uppföljandegranskning av en tidigare genomförd granskning inom tekniska nämnden, granskning av kostverksamheten *(2019).*

Syftet med granskning var att undersöka i vilket utsträckning har nämnden arbetat med de identifierade förbättringsområden samt om ev. effekter har följts upp.

Baserat på det underlag vi tagit del av gör vi bedömning att tekniska till stor del har omhändertagit revisionens rekommendationer.

Vi har inte funnit några väsentliga brister/avvikelse som kräver särskild agerande/rekommendationen riktade till tekniska nämnden med anledning av denna granskning.

Granskningsrapport kommer bifogas revisorernas revisionsberättelse för 2022.

Revisorer

Jonny Gustafsson Göte Olsson Ann Welander Lars-Erik Wessbo Lars-Göran Karlsson

Boråsregionen Sjuhärads Kommunalförbund

Granskning av samordnad funktion för dataskyddsombud

REVISIONSRAPPORT

2023-03-15
Antal sidor: 35

Erik Österberg, jurist
Mats Herling, jurist

Insatt AB
Kyrkogatan 4
553 16 Jönköping
www.insatt.com

Jerker Stenqvist, auktoriserad revisor och certifierad kommunal revisor

SQ Revision & Rådgivning AB
Hörngatan 1
573 42 Tranås

Copyright Insatt AB all rights reserved

Innehåll

1. Inledning 4
1.1 Bakgrund 4
1.2 Syfte och revisionsfrågor 5
1.3 Metod 6
1.4 Avgränsning och disposition 6
2. Allmän juridisk utgångpunkt – dataskyddsombud 7
3. Resultatet av granskningen 8
3.1 Vilka förväntningar, uppdrag eller mål finns från anslutna kommuner? 8
3.1.1 Utgångspunkter 8
3.1.2 Förväntningar, uppdrag och mål hos anslutna kommuner 9
3.1.3 Iakttagelser och bedömning 10
3.2 Vilka avtal/överenskommelser finns upprättade med respektive kommun? 10
3.2.1 Utgångspunkter 10
3.2.2 Upprättade avtal/överenskommelser 11
3.2.3 Iakttagelser och bedömning 11
3.3 Tydlig ansvarsfördelningen mellan dataskyddsombuden och kommunerna? 11
3.3.1 Utgångspunkter 11
3.3.2 Ansvarsfördelningen mellan dataskyddsombuden och kommunerna 12
3.3.3 Iakttagelser och bedömning 13
3.4 I vilken utsträckning uppfyller granskningsverksamheten de lagkrav som finns inom området? 14
3.4.1 Utgångspunkter 14
3.4.2 Dataskyddsombudens granskningsverksamhet 15
3.4.3 Iakttagelser och bedömning 18
3.5 Är prioriteringen i granskningsarbetet lämplig med hänsyn till granskningsområde och typen av granskningsobjekt? 20
3.5.1 Utgångspunkter 20
3.5.2 Prioriteringen i granskningsarbetet utifrån granskningsområde och granskningsobjekt 20
3.5.3 Iakttagelser och bedömning 21

Copyright Insatt AB all rights reserved

3.6 Är bemanningen och resurser för dataskyddsombuden tillräckliga för verksamhetens uppgift? 21
3.6.1 Utgångspunkter 21
3.6.2 Dataskyddsombudens bemanning och resurser 22
3.6.3 Iakttagelser och bedömning 25
3.7 Är dataskyddsombudens rådgivning och utbildningsinsatser tillräckliga? 26
3.8 Om dataskyddsombudens rådgivning är tillräcklig 26
3.8.1 Utgångspunkter 26
3.8.2 Dataskyddsombudens rådgivning 27
3.8.3 Iakttagelser och bedömning 28
3.9 Om utbildningen ombuden tillhandahåller verksamheterna är tillräcklig 29
3.9.1 Utgångspunkter 29
3.9.2 Utbildning som dataskyddsombuden tillhandahåller verksamheterna 30
3.9.3 Iakttagelser och bedömning 30
4. Sammanfattande slutsatser och rekommendationer 32

Copyright Insatt AB all rights reserved

1. Inledning

Vi har av revisorerna i Sjuhärads kommunalförbund fått i uppdrag att granska hur kommunalförbundets dataskyddsombud verkar inom förbundet och gentemot de medlemskommuner som deltar i samverkan.

1.1 Bakgrund

Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679[1] (härefter ”GDPR”, ”dataskydds-förordningen” eller ”förordningen”) trädde i kraft den 25 maj 2018, gäller i hela EU och ersatte i Sverige den äldre Personuppgiftslagen (1998:204) (PUL) från 1998. Det främsta syftet med dataskyddsförordningen är att bidra till starkare skydd för individers integritet och större makt för enskilda att kunna bestämma över sina personuppgifter. Andra syften med dataskyddsförordningen är att modernisera dataskyddsdirektivets regler från 1995 och att anpassa dessa till det nya digitala samhället. Såväl offentliga som privata verksamheter behöver anpassa hanteringen av personuppgifter så att den uppfyller gällande regler i dataskyddsförordningen och kompletterande nationell lagstiftning[2]. Förordningen kräver att vissa verksamheter utser ett dataskyddsombud. I de fall personuppgiftsbehandling utförs av en myndighet eller ett offentligt organ ska personuppgiftsansvarig utse dataskyddsombud. Eftersom de kommunala nämnderna är personuppgiftsansvariga och offentliga organ behöver de utse dataskyddsombud.

I februari 2018 beslutades att inrätta en delregional funktion för dataskyddsombud inom Boråsregionen Sjuhärads Kommunalförbund (härefter ”samverkan”). Funktionen innebär att dataskyddsombud verkar och är organiserade inom kommunalförbundet och agerar dataskyddsombud till de kommuner som önskar delta i samverkan. Kostnaden fördelas mellan deltagande kommuner.

Den utredning som föregick beslutet anger följande fördelar med en samverkansorganisation inom kommunalförbundet;

- Kommunalförbundet erbjuder en befintlig samverkansorganisation med styrning från respektive kommun.
- Dataskyddsombuden erbjuds en självständig roll i förhållande till kommunerna som ligger väl i linje med intentionerna i den nya dataskyddsförordningen.
- Samverkan kring dataskyddsombud skapar förutsättningar för en robust bemanning.
- Samverkan kring dataskyddsombud ger goda förutsättningar att erbjuda kommunerna den kompetensbredd som förordningen föreskriver.

[1] EUROPAPARLAMENTETS OCH RÅDETS FÖRORDNING (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning).

[2] Se bl.a. lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (Kompletteringslagen).

Copyright Insatt AB all rights reserved

Sedan 2018 har dataskyddsombuden verkat som dataskyddsombud åt kommunerna Bollebygd, Borås stad, Herrljunga, Svenljunga, Tranemo, Ulricehamn och Vårgårda, ett antal kommunala bolag samt Södra Älvsborgs Räddningsförbund (SÄRF) och Sjuhärads Samordningsförbund (härefter ”deltagande/anslutna kommuner”). Verksamheten finansieras genom en fast avgift per deltagande kommun samt en rörlig del baserad på kommunens antal invånare.

Sedan den 1 januari 2022, då även Marks kommun anslöt sig till samverkan, har både grundkostnaden och den kommuninvånarbaserade kostnaden räknats om för att den totala budgeten för verksamheten inte skulle öka. På så vis har uppdragets omfång utökats utan att funktionens resurser ökat.

På uppdrag av revisorerna i Sjuhärads kommunalförbund genomförde revisionskontoret i Borås Stad 2021 en förstudie som syftade till att undersöka hur kommunalförbundets dataskyddsombud verkar inom förbundet och gentemot de medlemskommuner som deltar i samverkan. Revisionskontorets övergripande slutsats var att det fanns förutsättningar för vidare fördjupad granskning inom området. Innevarande syfte tar avstamp i slutsatserna från förstudien.

1.2 Syfte och revisionsfrågor

Granskningen syftar, i enlighet med kraven i upphandlingsunderlagen, till att undersöka de förutsättningar kommunalförbundets dataskyddsombud har för att verka inom förbundet och gentemot de medlemskommuner som deltar i samverkan. Projektet innefattar även en granskning av funktionens arbetssätt med fokus på följsamhet mot lagar och prioritering av tillsynsarbetet med hänsyn till granskningsobjekten.

Granskningen avser besvara följande revisionsfrågor:

- Vilka förväntningar, uppdrag eller mål finns från anslutna kommuner?
- Vilka avtal/överenskommelser finns upprättade med respektive kommun?
- Är ansvarsfördelningen tydlig mellan dataskyddsombuden och kommunerna?
- I vilken utsträckning uppfyller dataskyddsombudens granskningsverksamhet de lagkrav som finns inom området?
- Är prioriteringen hos granskningsarbetet lämpligt med hänsyn till granskningsområde och typen av granskningsobjekt?
- Är bemanningen och resurser för dataskyddsombuden tillräckliga för verksamhetens uppgift?
- Är dataskyddsombudens rådgivning och utbildningsinsatser tillräckliga?

Copyright Insatt AB all rights reserved

1.3 Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Studium och genomgång av relevanta styrdokument, granskningsunderlag och andra underlag, samt
- Intervjuer och avstämningar med dataskyddsombuden Magnus Blomqvist och Dan Bodin samt dataskyddssamordnare i tre kommuner av olika storlek (Borås stad, Ulricehamn och Vårgårda).

Intervjuanteckningarna har faktakontrollerats av respektive intervjuperson. Rapporten har faktakontrollerats av granskningsledare Samuel Kaufman och granskningsmedarbetare Anna Duong vid revisionskontoret i Borås Stad för revisorerna i Sjuhärads Kommunalförbunds räkning.

1.4 Avgränsning och disposition

Granskningen har avgränsats till att omfatta verksamhetsorganisationen för Sjuhärads kommunalförbund och de revisionsfrågor som uppställts i förfrågningsunderlaget för den offentliga upphandling (och i syftet ovan) genom vilken Insatt tilldelades uppdraget.

Uppdragets omfång har inte tillåtit intervjuer med företrädare för samtliga anslutna kommuner, varför det avgränsats till tre kommuner av olika storlek.

Kapitel 2 innehåller en allmän juridisk utgångspunkt med genomgång av lagkraven i främst artikel 37 - 39 i förordningen.

I Kapitel 3 följer själva resultatet av granskningen. För att besvara syftet och revisionsfrågorna samt för att på ett tydligt och övergripande sätt presentera resultatet delas kapitel 3 (i regel) in i ett avsnitt per revisionsfråga. I syfte att ge vägledning och för tydliggörandet av de kriterier som vi har granskat mot, inleds avsnitten med sammanfattande beskrivningar av krav i gällande rätt, styrdokument eller i vissa fall andra föresatser. Därefter innehåller avsnittet en sammanfattning av vad som framkommit i intervjuerna och i begärda underlag. I slutet av varje avsnitt sammanfattas våra iakttagelser, bedömningar och identifierade brister samt i vissa fall förslag på förbättringsåtgärder. Även om genomförda intervjuer utgått ifrån de fasta revisionsfrågorna har vi försökt hålla dem öppna och ganska fria, med förhoppningen om att ett öppet samtalsklimat medför fler och bättre synpunkter. Detta har gett ytterligare intressanta iakttagelser, uppslag och synpunkter som egentligen ligger utanför revisionsfrågorna. Eftersom vi tror att såväl kommunalförbundet, de anslutna kommunerna som dataskyddsombuden kan ha nytta av dessa iakttagelser har dessa inkluderats i rapporten och under de avsnitt de passat bäst.

I Kapitel 4 sammanfattar vi våra slutsatser.

Copyright Insatt AB all rights reserved

2. Allmän juridisk utgångpunkt – dataskyddsombud

Om den personuppgiftsansvarige eller personuppgiftsbiträdet (härefter benämnt ”den personuppgiftsansvarige”) är en myndighet eller ett offentligt organ, får ett enda dataskyddsombud utnämnas för flera sådana myndigheter eller organ, med hänsyn till deras organisationsstruktur och storlek. Dataskyddsombudet får agera för sådana sammanslutningar och andra organ som företräder personuppgiftsansvariga. Dataskyddsombudet ska utses på grundval av yrkesmässiga kvalifikationer och, i synnerhet, sakkunskap om lagstiftning och praxis avseende dataskydd samt förmågan att fullgöra de uppgifter som avses i artikel 39. Dataskyddsombudet får ingå i den personuppgiftsansvariges personal, eller utföra uppgifterna på grundval av ett tjänsteavtal. Det är alltså tillåtet att anlita en utomstående uppdragstagare. Den personuppgiftsansvarige ska offentliggöra dataskyddsombudets kontaktuppgifter och meddela dessa till tillsynsmyndigheten.

Av artikel 39 dataskyddsförordningen framgår att dataskyddsombudet ska ha *minst* följande uppgifter:

A. informera och ge råd till den personuppgiftsansvarige, och de anställda som behandlar personuppgifter om vilka skyldigheter de har enligt dataskyddsförordningen och andra dataskyddsbestämmelser;
B. övervaka efterlevnaden
    1. av denna förordning,
    2. av andra av unionens eller medlemsstaternas dataskyddsbestämmelser och
    3. av den personuppgiftsansvariges strategi för skydd av personuppgifter, inbegripet
        - ansvarstilldelning,
        - information till och utbildning av personal som deltar i behandling och tillhörande granskning.

Dataskyddsombudet har även vissa anknytande skyldigheter:

C. på begäran ge råd vad gäller konsekvensbedömningen avseende dataskydd;
D. samarbeta och vara kontaktperson för tillsynsmyndigheten i frågor som rör behandling, inbegripet förhandssamråd, samt
E. vara kontaktbar för registrerade som vill utöva sina rättigheter eller som har frågor om personuppgiftsbehandlingen.

Dataskyddsombudet ska, när det gäller dennes genomförande av sina uppgifter, vara bundet av sekretess eller konfidentialitet i enlighet med unionsrätten eller medlemsstaternas nationella rätt.

Av förordningen följer även krav på den personuppgiftsansvarige att bland annat säkerställa att dataskyddsombudet på ett korrekt sätt och i god tid deltar i alla frågor som rör skyddet av personuppgifter. Dessutom ska den personuppgiftsansvarige stödja dataskyddsombudet i

Copyright Insatt AB all rights reserved

dennes arbete genom att tillhandahålla de resurser som krävs för genomförandet av ombudets uppgifter samt ge tillgång till personuppgifter och behandlingsförfaranden. Därtill ska den personuppgiftsansvarige bidra till upprätthållandet av dataskyddsombudets sakkunskap, till exempel genom att vid behov erbjuda utbildning inom området. Den personuppgiftsansvarige ska säkerställa att dataskyddsombudet inte tar emot instruktioner som gäller utförandet av dataskyddsombudets uppgifter ovan. Dataskyddsombudet får fullgöra andra uppgifter och uppdrag. Den personuppgiftsansvarige ska se till att sådana uppgifter och uppdrag inte leder till en intressekonflikt.[3]

3. Resultatet av granskningen

3.1 Vilka förväntningar, uppdrag eller mål finns från anslutna kommuner?

3.1.1 Utgångspunkter

Dataskyddsverksamheten inom Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund inklusive den samordnade dataskyddsombudensfunktionens uppdrag, syften och mål kan sammanfattas enligt följande. Dataskyddsverksamheten inom kommunalförbundet är en samverkan som syftar till att (kostnads)effektivt ge medlemskommunerna kunskap och erfarenhet i dataskyddsfrågor. Kommunalförbundet ska erbjuda en samverkansorganisation med styrning från respektive kommun. Dataskyddsombuden erbjuds en självständig och oberoende roll i förhållande till de personansvariga verksamheterna på kommunerna i enlighet med intentionerna i dataskyddsförordningen. Samverkan kring dataskyddsombud ämnar skapa förutsättningar för en robust bemanning.

Samverkan kring dataskyddsombud ger goda förutsättningar att erbjuda kommunerna den kompetensbredd som förordningen föreskriver. Medlemmarna i Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund ska känna att de har bra tillgänglighet till dataskyddsombuden och därmed känna trygghet gällande hur den personliga integriteten hanteras inom den egna organisationens olika verksamheter.

Samverkansformens övergripande målsättning är att säkerställa ett gott skydd av den personliga integriteten genom att ge medlemskommunerna möjlighet att skaffa sig kontroll över de vitala delarna i dataskyddsförordningen och ge dem verktyg att motverka och minska antalet personuppgiftsincidenter.

Dataskyddsombuden erbjuder sin kompetens och ger service åt verksamheterna, dess personal samt kommunmedlemmar genom rådgivning, information, utredningar och

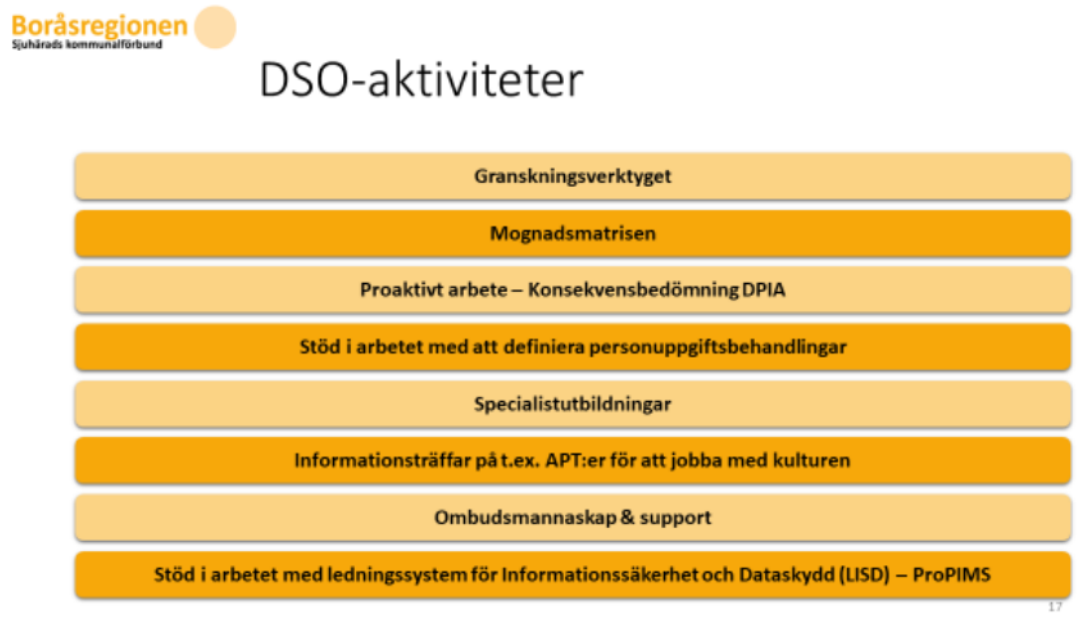
[3] Artikel 38.6 dataskyddsförordningen.

Copyright Insatt AB all rights reserved

utbildningsinsatser. I de fall det behövs, ges också stöd och hjälp i att bedöma hur personuppgiftsincidenter ska hanteras.[4]

I Figur 1 illustreras dataskyddsombudens årliga aktiviteter som ingår i deras uppdrag.

Figur 1



3.1.2 Förväntningar, uppdrag och mål hos anslutna kommuner

Det har under granskningen framkommit att anslutna kommuner i huvudsak har följande förväntningar, uppdrag och mål på dataskyddsombudsfunktionen och dataskyddsombuden. Mot bakgrund av att funktionen inrättats för att de anslutna kommunerna ska få dataskyddsombud som är lättillgängliga, vilket i sin tur motiverat att två dataskyddsombud anställts på heltid av kommunalförbundet, förväntar sig de anslutna kommunerna att dataskyddsombuden är just lätta att nå, att de besitter expertkunskap samt att de enbart sysslar med dataskydd och strikt angränsade frågor. I slutänden handlar förväntningarna om att få valuta för avsatta kommunmedel. Mer specifikt förväntar sig de anslutna kommunerna att dataskyddsombuden

- besitter spetskunskap inom området så att deras dataskyddskontakter kan vända sig till dem vid svårare frågor för att få korrekta, välavvägda och verksamhetsnära svar och vägledning,
- ska kunna hålla generella utbildningar inom dataskydd och

[4] Budget 2021 för Sjuhäradskommunalförbund.

Copyright Insatt AB all rights reserved

- tar fram och utformar vissa rutindokument.

Hos dataskyddsombuden finns en medvetenhet om att de anslutna kommunerna vill ha valuta för pengarna och därigenom att dataskyddsombuden ska synas och höras ute i kommunerna och deras olika verksamheter. Eftersom dataskyddsarbetet inte utgör kärnverksamheten och därför kan förbises av vissa enheter eller i vissa situationer jobbar dataskyddsombuden behovsbaserat och försöker ta större kontakt med de enheter där de ser behoven. Utifrån kraven i rollen dataskyddsombud avseende dels ombudets oberoende, dels den granskning av verksamheten som behöver utföras, kan de inte bistå de olika enheterna med att skriva dokument och rutiner, eftersom effekten skulle bli att de i förlängningen granskar sig själva.

3.1.3 Iakttagelser och bedömning

Vår bedömning är att de anslutna kommunerna till övervägande del har rimliga förväntningar på samverkansfunktionen och dataskyddsombuden utifrån kommunalförbundets uppdrag och mål för samverkan. Dataskyddsombuden är i sin tur väl införstådda med dessa förväntningar tillika på vilket sätt de kan och inte kan bistå de olika enheterna utifrån rollens begränsningar (främst vad gäller oberoende). Mot bakgrund av samverkansfunktionens utformning och att två tjänster tillsatts för att tillse samtliga kommuners behov av tillgängliga dataskyddsombud delar vi kommunernas uppfattning om att de ska kunna förvänta sig att dataskyddsombuden är lätta att nå samt syns och hörs i verksamheten.

Eftersom kommunernas förväntningar och mål på dels dataskyddsamverkan, dels dataskyddsombuden samt vår bedömning av hur dessa förväntningar och mål uppfylls genomsyrar resterande revisionsfrågor har vi valt att lägga våra ytterligare iakttagelser och bedömningar efter att dessa frågor besvarats i de sammanfattande slutsatserna under Kapitel 4.

3.2 Vilka avtal/överenskommelser finns upprättade med respektive kommun?

3.2.1 Utgångspunkter

Uppdraget är personligt och ska beslutas av varje nämnd som ombudet arbetar för. Dataskyddsombudet får ingå i den personuppgiftsansvariges personal, eller utföra uppgifterna på grundval av ett tjänsteavtal. Det är alltså tillåtet att anlita en utomstående uppdragstagare. Den personuppgiftsansvarige ska säkerställa att dataskyddsombudet inte tar emot instruktioner som gäller utförandet av dataskyddsombudets uppgifter.[5]

Vid tiden för förstudien (från september 2022) som föranledde innevarande granskning fanns inte (uppdaterade) avtal eller överenskommelse med respektive kommun upprättade. Det

[5] Artikel 38.3 dataskyddsförordningen.

Copyright Insatt AB all rights reserved

som fanns var den överenskommelse som upprättats i kommunchefsgruppen. Förbundet hade tagit fram ett avtalsutkast för vid tidpunkten nyligen anslutna Marks kommun och skulle ingå avtal med respektive ansluten kommun med utgångspunkt i nämnda avtalsutkast.

3.2.2 Upprättade avtal/överenskommelser

Vid tiden för vår granskning har de intervjuade uppgett att avtal finns på plats med de anslutna kommuner samt att dessa bygger på samma avtalsstruktur och mall. Det står inte något i kommunalförbundsordningen om dataskyddsombudens arbete. Det är dataskyddsombudens verksamhetsplan som styr deras arbete. Alla personuppgiftsansvariga enheter ska ha utsett dataskyddsombud, vilket dataskyddsombuden har kontrollerat genom att begära ut uppgifter från tillsynsmyndigheten Integritetskyddsmyndigheten (IMY). Vidare har de intervjuade uppgett att avtalen är relativt kortfattade och att de mer eller mindre klargör att samverkan och dataskyddsombud tillhandahålls men utan detaljer om hur uppdraget ska utföras mot bakgrund av förordningens krav på dataskyddsombudets oberoende ställning. Vi har begärt och fått ta del av ett sådant avtal.

3.2.3 Iakttagelser och bedömning

De intervjuade har uppgett att de avtal som saknades/inte var uppdaterade (efter att Marks kommun anslutit sig) vid tiden för förstudien nu har upprättats, vilket självklart ses som positivt. En av de anslutna kommunernas företrädare var dock osäker på om något avtal finns upprättat. Avtalsinnehållet och att avtalslydelsen undviker att beskriva hur dataskyddsombudsuppdraget ska utföras ligger väl i linje med förordningen och att den personuppgiftsansvarige ska säkerställa att dataskyddsombudet inte tar emot instruktioner som gäller utförandet av dennes uppgifter. Vi har inget att anmärka på innehållet vad gäller det upprättade avtal vi tagit del av. Vårt uppdrag har inte medgett tiden att kontrollera att alla anslutna kommuner verkligen har avtal med kommunalförbundet. Med tanke på det och osäkerheten i en av de intervjuade kommunerna rekommenderar vi att man säkerställer att avtal med respektive kommun finns upprättat.

3.3 Tydlig ansvarsfördelningen mellan dataskyddsombuden och kommunerna?

3.3.1 Utgångspunkter

Personuppgiftsansvariga nämnder i varje kommun ansvarar för att förordningens regler följs. Det är alltså organisationen och inte dataskyddsombudet som ansvarar för regelefterlevnaden. Därför måste organisationen ha rutiner och arbeta på ett sådant sätt att krav efterföljs. Om en organisation inte har följt reglerna är det organisationen som bär ansvaret, inte ombudet.

Copyright Insatt AB all rights reserved

Dataskyddsombudet ska kunna agera självständigt och oberoende i organisationen. De personuppgiftsansvariga nämnderna inom kommunen ansvarar för att ombudet får det stöd, de befogenheter och tillräckliga resurser som krävs för att kunna utföra sitt uppdrag på ett effektivt och oberoende sätt. Ombudet ska också ges möjlighet att delta i alla frågor som rör dataskydd och rapportera direkt till högsta förvaltningsnivå. I uppdraget ingår även den rådgivande rollen - dataskyddsombudet ska informera och ge råd till dels den personuppgiftsansvarige, dels de anställda som behandlar personuppgifter, om vilka skyldigheter de har enligt dataskyddsförordningen och andra dataskyddsbestämmelser.[6]

3.3.2 Ansvarsfördelningen mellan dataskyddsombuden och kommunerna

Inledningsvis ska sägas att dataskyddsombuden är anställda av kommunalförbundet och är således formellt sett självständiga gentemot de anslutna kommunerna.

Granskningen visar att alla intervjuade är medvetna om att det är verksamheterna som ska sköta det löpande dataskyddsarbetet och att dataskyddsombuden mer agerar som stöd i denna del. Detta hänger även ihop med dataskyddsombudets oberoende och granskande roll. Angående rollen har en ansluten kommun uppfattat en viss otydlighet. Den har tagit exemplet att dataskyddsombuden velat vara med på återkommande möten i ett större digitaliseringsprojekt, men samtidigt undanbett sig att upprätta enklare rutiner för dataskydd. Kommunen har uppgett att dataskyddombuden inte borde sitta med på varje sådant möte utifrån dels deras oberoende roll, dels att de bjudit in sig till mötena i digitaliseringsprojektet för att snarare bidra med sin digitaliseringskompetens (från genomgången digitaliseringsutbildning) än sin dataskyddkompetens. Kommunen har upplevt en viss dubbeltydighet från dataskyddsombudens sida beträffande hur de förhåller sig till den oberoende rollen, genom att de i ena stunden vill delta i det löpande arbetet (genom att delta i möten), men inte vill upprätta rutindokument i den andra. Det råder konsensus mellan de intervjuade kommunerna att de vill kunna vända sig till och nyttja dataskyddsombuden som experter på dataskydd, när de själva kör fast i en fråga. En ansluten kommun har uttryckt det som att de vill kunna ställa en fråga till dataskyddsombuden, få ett svar och sedan gå vidare själva, utan att ombuden erbjuder sig att löpande sitta med på möten. I varje fall ska dataskyddsombuden inte delta i möten för att bidra med kompetens de råkar ha vid sidan av den strikt dataskyddsmässiga. En annan kommun tycker dock att ansvarsfördelningen är mycket otydlig, den har inte förstått vad dataskyddsombudens uppdrag är och vad de kan förvänta sig från dem. Ombuden visar sig inte i kommunen förutom i samband med granskning och mognadsmatris.

Dataskyddsombuden har uppgett att de möts av uppskattning när de väl besöker de anslutna kommunerna och dess enheter. Folk ställer upp och hjälper till att boka möten med mera varför mottagligheten på kommunerna är god. Någon enhet har uttryckt att

[6] Artikel 38.3 dataskyddsförordningen.

Copyright Insatt AB all rights reserved

dataskyddsombuden inspirerar dem att fortsätta med dataskyddsarbetet. De flesta av verksamheterna har visat uppskattning i att dataskyddsombuden har varit tydliga men att verksamheterna själva har fått ta ansvar för att bygga upp sitt dataskyddsarbete utifrån ombudens framtagna processer och strukturer. Däremot skiljer det sig markant hur de olika enheterna klarat av att sköta dataskyddsarbetet under eget ansvar. ”Det kan beskrivas som att många är gröna, en del gula och flera röda”. De enheter som inte tagit tag i dataskyddsarbetet förstår egentligen inte att det är de som har ansvaret och att de är personuppgiftsansvariga. De har varken intresse eller fokus. Det är framför allt en enhet där både dataskyddsombuden och omgivande förvaltningar påpekat brister år efter år. Vad dataskyddsombuden fått till svar är att enheten inte kan området och att den varken har budget eller personal. I det fallet har dataskyddsombuden känt sig tvingade att lyfta bristerna för nämnden. Bristerna har varit tydliga i varje års granskning. Angående ”de röda” enheterna önskar dataskyddsombuden, eftersom processer och strukturer redan är satta, att dessa enheter börjar förstå och ta sitt ansvar. De ser fördelar med en uppstart med en metodledare som går in och ”får i gång” dessa enheter och att det avsätts resurser så att enheterna får administration att ta till sig vad dataskyddsombuden säger. De på enheterna vet inte hur formulären ombuden tagit fram fungerar och klarar för tillfället inte av systematiskt dataskyddsarbete.

3.3.3 Iakttagelser och bedömning

Dataskyddsombuden har byggt upp ett ramverk för kommunernas och dessas organisatoriska enheternas dataskyddsarbete. Det löpande datsskyddsarbetet ska alltså bedrivas på de organisatoriska enheterna och ombuden ska arbeta med regelbunden tillsyn och rådgivning, vilket ligger i linje med syftet bakom regelverket och dess bestämmelser för dataskyddsombudsrollen. Eftersom det är varje nämnd som är personuppgiftsansvarig och dataskyddsombudets roll inbegriper kontrollverksamhet är det ändamålsenligt att ombuden undviker för stor inblandning i det fortlöpande dataskyddsarbetet. Även ett resursfördelningsperspektiv kräver en avvägning av dataskyddsombudens deltagande i det dagliga dataskyddsarbetet. Antalet registrerade i kommunerna som de är dataskyddsombud för och effektivitetsaspekten motiverar ytterligare att det inte är dataskyddsombuden som utför det daglig dataskyddsarbetet.

Ansvarsfördelningen kräver även att samtliga enheter tar sitt ansvar och verkligen utför sitt dataskyddsarbete. Granskningen visar att nivån och intresset för dataskyddsfrågor skiljer sig stort mellan olika kommuner och olika enheter. Anledningar som nämns till att vissa enheter inte bedriver ett aktivt arbete är bland andra brist på resurser, kunskap eller vilja. Det formella ansvaret är korrekt fördelat, men samtliga enheter måste utföra sin del. Vi vill påminna samtliga enheter om deras respektive ansvar och uppmana verksamhetsledningar och personuppgiftsansvariga nämnder att tillsätta resurser och prioritera dataskyddsarbetet. Häri ingår även att involvera dataskyddsombuden i besluts- och arbetsprocesser med påverkan på dataskyddsarbetet, vilket krävs enligt artikel 38 dataskyddsförordningen.

Copyright Insatt AB all rights reserved

Av vad som framgår ovan under avsnitt 3.3.1 ska ombudet ha en oberoende roll men samtidigt ges möjlighet att delta i alla frågor som rör dataskydd. Vidare får dataskyddsombudet fullgöra andra uppgifter och uppdrag. Den personuppgiftsansvarige ska se till att sådana uppgifter och uppdrag inte leder till en intressekonflikt.

Mer konkret kan vi se fördelar med att dataskyddsombuden deltar på vissa möten och i synnerhet ges möjlighet att komma med dataskyddsperspektivet i alla frågor där personuppgiftsbehandling förekommer (inbegripet digitaliseringsprojekt). Det finns inte heller något formellt som hindrar att dataskyddsombudet, utöver dataskydd, fullgör andra uppgifter och uppdrag. Vi kan även förstå kommunens upplevelse av tvetydighet att dataskyddsombuden ska ges möjlighet att delta i alla frågor som rör dataskydd men inte bör upprätta rutiner och riktlinjer utifrån den oberoende rollen. Förordningens ramar för dataskyddsombud förmedlar dock en ganska komplicerad rollbeskrivning som innehåller dels en granskande-, dels en stöttande och rådgivande del. Det är denna rollbeskrivning vi har att förhålla oss till och granska mot. Med det sagt och även om dataskydd, informationssäkerhet och digitalisering är områden som ofta överlappar varandra, delar vi kommunens syn på fördelarna med om dataskyddsombudens roll vore mer renodlad. Ombuden borde således syssla med dataskydd så långt det är möjligt, speciellt eftersom de har så pass många registrerade att vara dataskyddsombud för[7]. Att då delta i återkommande möten för att bidra med andra kompetenser de råkar ha ligger enligt vår bedömning utanför kommunalförbundets dataskyddsombuds uppdrag. Detta speciellt sett i ljuset av att vissa kommuner upplever att dataskyddsombuden sällan visar sig hos dem.

3.4 I vilken utsträckning uppfyller granskningsverksamheten de lagkrav som finns inom området?

3.4.1 Utgångspunkter

De lagkrav som finns för dataskyddsombudets granskningsverksamhet är som följer. Av artikel 39.1 b) GDPR framgår att dataskyddsombudet ska granska efterlevnaden

- av förordningen,
- av andra dataskyddsbestämmelser och
- av den personuppgiftsansvariges övergripande strategi för skydd av personuppgifter, (inbegripet ansvarstilldelning, information till och utbildning av personal som deltar i behandling och tillhörande granskning).

Några mer specifika detaljer eller någon ledning för hur, hur ofta eller vad som ska granskas ges inte.

[7] Se avsnitt 3.6.2, s. 25, i denna rapport.

Copyright Insatt AB all rights reserved

Däremot framgår av artikel 39.2 att dataskyddsombudet vid utförandet av sina arbetsuppgifter, inbegripet granskning, ska ta vederbörlig hänsyn till de risker som är förknippade med behandling av personuppgifter, med beaktande av behandlingens

- art,
- omfattning,
- sammanhang och
- syften.

Bestämmelsen innebär enligt Artikel 29-gruppen att dataskyddsombudet ska prioritera sin verksamhet och inrikta sitt arbete på eventuella problem som utgör en högre risk för dataskyddet.[8]

I skäl 75 berörs vilka riskerna för fysiska personers rättigheter och friheter kan vara. Sannolikhetsgraden och allvaret för riskerna för fysiska personers rättigheter och friheter kan sammanfattas till personuppgiftsbehandling som skulle kunna medföra

- fysiska, materiella eller immateriella skador, i synnerhet om behandlingen kan leda till
    - diskriminering,
    - identitetsstöld eller bedrägeri,
    - ekonomisk förlust, skadat anseende,
    - förlust av konfidentialitet när det gäller personuppgifter som omfattas av tystnadsplikt,
    - obehörigt hävande av pseudonymisering
    - eller annan betydande ekonomisk eller social nackdel,
- om registrerade kan berövas sina rättigheter och friheter eller hindras att utöva kontroll över sina personuppgifter,
- om känsliga personuppgifter behandlas,
- om personliga aspekter bedöms i syfte att skapa eller använda personliga profiler (profilering),
- om det sker behandling av personuppgifter rörande sårbara fysiska personer, framför allt barn, eller
- om behandlingen inbegriper ett stort antal personuppgifter och gäller ett stort antal registrerade.[9]

3.4.2 Dataskyddsombudens granskningsverksamhet

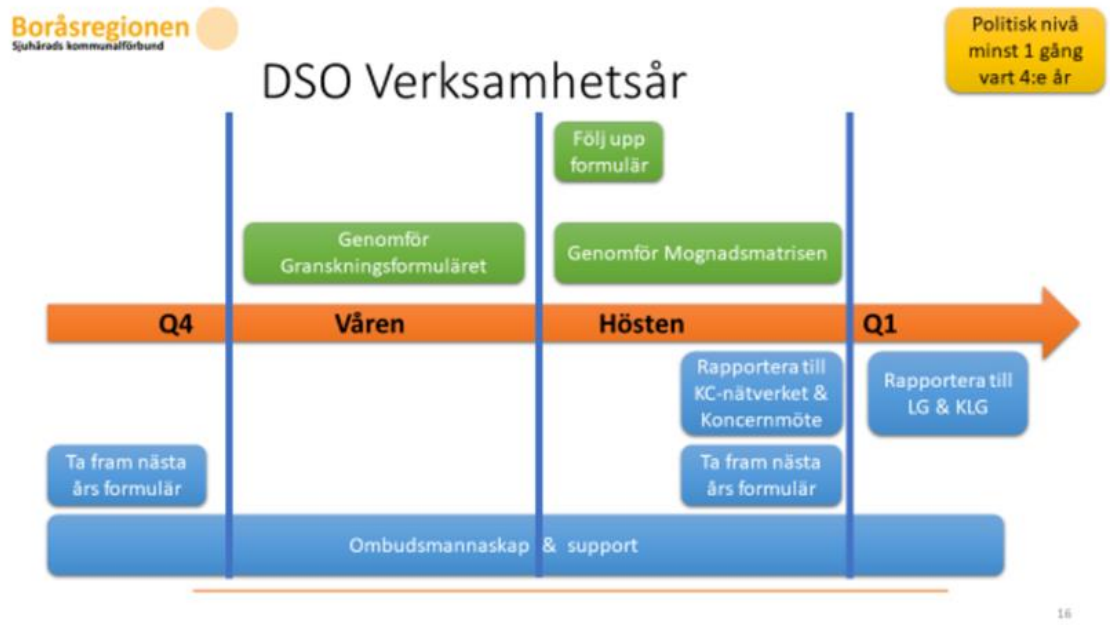
Av de underlag vi tagit del av och intervjun med dataskyddsombuden framgår i huvudsak följande om granskningsverksamheten. Granskningsverksamheten består av två fasta delar;

[8] s.22 Artikel 29-gruppens riktlinjer om dataskyddsombud antagna den 13 december 2016, senast granskade och antagna den 5 april 2017 (Artikel 29-gruppens riktlinjer om dataskyddsombud).
[9] Beaktandeskäl 75 till dataskyddsförordningen.

Copyright Insatt AB all rights reserved

ett granskningsformulär som enheterna fyller i varje vår och en mognadsmatris som enheterna fyller i varje höst.

I Figur 2 beskrivs dataskyddsombudens verksamhet utifrån en årlig planering, där granskningsverksamheten utgör en betydande del.



Figur 2

Granskningsformuläret på våren

Granskningsverksamheten är dels baserad på nödvändigheten av att bygga strukturer i rätt ordning (att först ha övergripande rutiner på plats innan man börjar ta fram detaljerade dokument för specifika delar av sin verksamhet), dels riskbaserad (i första hand de förvaltningar som har stora risker och i andra hand de högriskområden som finns). Härutöver kan man sammanfatta granskningsverksamhetens syften i två delar.

1. Generell granskning – för att säkerställa att vissa organisationer finns på plats.
2. Förflyttningsgranskning – för att höja nivån på arbetet.

De största frågorna tas först och byggs år för år på vilket leder till bättre och bättre nivå. Dataskyddsombuden höjer nivån genom att exempelvis år 1 fråga om enheterna har en utbildningsplan och år 2 fråga om de följer upp att medarbetarna går utbildningarna och att planen följs. Varje enhet får sedan, med dataskyddsombudens hjälp, ta fram en egen åtgärdslista för hur de ska komma upp i ”Ja”.

Copyright Insatt AB all rights reserved

Granskningsformuläret innehåller två moment, dels det generella (håller enheten takten i det fortlöpande dataskyddsarbetet?), dels ett specifikt årligt granskningstema. Deras granskningar genomlyser inte allt och de skriver inte några 75 sidors rapporter (som vissa revisionsbyråer). De tar i stället med 18 påståenden i sitt granskningsformulär. De generella påståendena ska bidra till dataskyddsombudens kunskap om verksamheten på enheten samt enhetens insikt om dess egen verksamhet. De flesta påståendena är generella och tar sikte på takten i det fortlöpande arbetet, medan 4–5 frågor av de 18 vigs åt årets tema. Exempelvis hade de temat arkivering vid tidpunkten för e-Arkivs införande. Första påståendet är alltid om förra årets åtgärdslista åtgärdats. Och för de generella påståendena brukar alltid frågor om utbildning och incidenthantering vara med. Anledningen till att många enheter inte arbetar tillräckligt aktivt med åtgärdslistan handlar ytterst om att de inte prioriterar arbetet. Efter att granskningsformuläret skickats ut, besvarats och dataskyddsombuden gått igenom svaren bokas ett uppföljningsmöte. Under mötet får enheten, med dataskyddsombudens hjälp, ta fram de åtgärder som behöver vidtas för att enheten ska kunna anses uppfylla påståendena i granskningsformuläret. Första frågan under uppföljningsmötet är alltid hur det går med föregående punkter på åtgärdslistan. I ett fall hade åtgärdslistan blivit ”rödare och rödare” och dataskyddsombuden tvingades underrätta nämnden, vilket ledde till förbättringar. Kanske borde de ha tätare uppföljningar med de enheter där de ser att åtgärdslistan inte sköts och underrätta nämnderna i ett tidigare skede. Annars blir det i regel långt mellan mötena med respektive enhet.

Dataskyddsombuden ser inte att det finns utrymme att genomföra fler granskningar under ett kalenderår. Eftersom dataskyddsombuden har cirka 80 enheter att granska upplever de att det varken finns tid eller möjlighet för djupare, mer kvalitativa spetsgranskningar. De skulle vilja ha tiden att utföra djupare analyser inom specifika områden för att kunna komma med mer skarpa rekommendationer, vilket skulle bidra till höjd kunskapsnivå. De upplever samtidigt att de inte kan släppa nuvarande granskningsupplägg eftersom deras granskningsverksamhet dels styrs av verksamhetsplanen och årshjulet (som de inte vill ändra), dels för att de då skulle missa uppföljning av de stora grundläggande områdena (som utbildning, artikel 30 osv.) vilket skulle leda till sänkt kvalitet i dessa delar. Ett uppslag är dock att ett enklare förfarande/underhållsarbete för nuvarande granskning skulle kunna frigöra en större möjlighet för dataskyddsombuden att arbeta mer proaktivt.

Mognadsmatrisen på hösten

Varje höst skickar de ut ”Mognadsmatrisen” där enheterna genom att svara på frågor på strategisk nivå får självskatta sig och sin mognad av dataskyddsarbetet. Matrisen innehåller tio fasta delar, bland andra ”Kvaliteten på behandlingsregistret” och ”Uppfyllande av Rättigheter”. Ett annat exempel från mognadsmatrisen är om enheten har en robust incidenthanteringsprocess. Matrisen innehåller en definition för vad som krävs för att processen ska anses robust och en skala från 0 till 9 som enheten får placera in sin

Copyright Insatt AB all rights reserved

verksamhet; 0 avser ”att man inte ens har börjat fundera på frågan” och 9 avser ”mycket hög kvalitet”.

De anslutna kommunerna

Av intervjuerna med de anslutna kommunerna framkommer i huvudsak följande. De är på det stora hela nöjda med dataskyddsombudens granskningar och nivån dessa ligger på. Granskningarna är inte för avancerade och dataskyddsombuden är bra på att identifiera relevanta frågor/påståenden.

På frågan om förutsättningar för djupare mer kvalitativa granskningar har någon kommun antytt att deras enheter inte är mogna för sådana. Någon kommun har uttryckt en önskan om att Excelmallarna, som genereras ur granskningarna dels skulle hålla högre kvalitet, dels tillfogas funktionen att enheterna skulle kunna jämföra nivån hos motsvarande verksamheter i de andra anslutna kommunerna. Det skulle i sin tur leda till att vissa kommuner/enheter/verksamheter höjer sin nivå för ”man vill inte vara sämre än grannen”. Granskningsformulär och sedan uppföljning är i grunden ett bra upplägg för granskningen. Däremot finns önskemål om snabbare och tätare uppföljning för att arbetet med åtgärdslistan inte ska glömmas bort. Nu har granskningsformulären skickats ut runt februari och uppföljning skett först framåt hösten. Skulle man kunna ha två eller tre träffar (i varje fall en innan sommar-semestern) för att se så att enheterna kommit i gång med arbetet eller om de behöver hjälp och i så fall kunna bistå?

3.4.3 Iakttagelser och bedömning

På våren försöker dataskyddsombuden höja nivån i dataskyddsarbetet genom att ställa högre och högre krav i granskningsformuläret och på hösten utgår ett fast mognadsschema. Det är självklart positivt att de försöker höja nivån i vår-granskningarna. Det kan konstateras att med utskick av både granskningsformulär och mognadsmatris, sammanställning och viss kvalitativ granskning av cirka 80 enheter följer en omfattande och tidskrävande administration. Tiden hade möjligen kunnat disponeras mer effektivt. Med tanke på att vår-granskningen blott innehåller 18 påståenden vore i varje fall ett övervägande om utskick av mognadsmatrisen vid samma tidpunkt som vårgranskningen (för att frigöra tid, kanske för tätare uppföljningsmöten eller en kompletterande spetsgranskning?) på sin plats.

Även om kommunerna till stor del är nöjda med nivån på granskningarna; att de inte är för avancerade och att vissa inte anser sig mogna för djupare, mer kvalitativa granskningar, delar vi dataskyddsombudens syn på att sådana lite djupare granskningar behövs. Just nu bygger granskningen på självskattning och vi saknar en granskningsdel som de facto synar några behandlingar i artikel 30-registret eller en informationstext i sömmarna. Nuvarande upplägg visar mest enheternas självupplevda kartläggning av om saker finns på plats och inget om kvaliteten på innehållet i exempelvis en informationstext. Det finns inga tydliga lagkrav för

Copyright Insatt AB all rights reserved

ramarna i granskningsverksamheten. Vi ser dock utifrån Artikel 29-gruppens tolkning att dataskyddsombudet ska inrikta sitt arbete (däribland granskningsverksamheten) på eventuella problem som utgör en högre risk för dataskyddet, att viss del djupgranskning skulle ligga närmare att uppfylla lagkraven för granskning. Det gäller främst de enheter vars personuppgiftsbehandlingar utgör en högre risk för integriteten såsom personuppgifts-behandling i stor omfattning och behandling av känsliga personuppgifter. Vi tror att i varje fall sådana verksamheter samt de mer mogna enheterna skulle lära sig ytterligare och ta sitt dataskyddsarbete till nästa nivå med mer kvalitativ feedback. Risken med nuvarande upplägg är att dessa enheter stagnerar. Skulle en möjlig väg vara att genomföra en kvalitativ granskning för ”högriskenheter” samt mogna enheter och behålla nuvarande upplägg för de som inte kommit lika långt i sitt dataskyddsarbete? Det skulle i så fall kräva en större omdisponering och effektivisering av arbetet.

Beträffande åtgärdslistorna kan det finnas både för- och nackdelar med att verksamheterna själva tar fram dessa. Det kan styrka en enhet att de själva arbetar fram vilka åtgärder som behöver vidtas samtidigt som det befäster rollfördelningen - att det snarare är enheterna än ombuden som ska står för det löpande och operativa dataskyddsarbetet. Enheterna ökar tryggheten och utvecklas genom att driva sitt arbete fullt ut, samtidigt som det för enheter som ännu inte är mogna kan leda till att ribban blir för hög vilket kan leda till motsatt effekt. En annan fördel kan vara att enheterna blir mer självständiga och ökar lärandet när de själva får komma fram till åtgärderna. För mogna enheter kan det vara ett bra upplägg. En tydligare rådgivning från dataskyddsombuden hade samtidigt sparat tid för de mindre mogna enheterna, tid som hade kunnat läggas på att vidta åtgärderna i stället för att planera vilka åtgärder de behöver vidta. Med tanke på att granskningsformuläret är identiskt för samtliga enheter hade det varit relativt enkelt för dataskyddsombuden att även bistå med standardiserade rekommenderade åtgärder för dem som inte uppfyller påståendena fullt ut.

En annan iakttagelse är att tiden mellan att dataskyddsombuden identifierar att dataskyddsarbetet försummas (genom att åtgärdslistorna inte följs) på enhet till att förbättring sker (exempelvis genom att dataskyddsombuden lyfter det till nämnden) i vissa fall är för lång. Detta gäller särskilt i ljuset av nuvarande upplägg med ganska glesa uppföljningar, och långt mellan gångerna då dataskyddsombuden träffar respektive enhet. Risken är att en åtgärdslista tas fram, inga åtgärder vidtas under året och vid nästa möte är det dags för en ny åtgärdslista och enheten ligger snart två år av åtgärder efter. För sådana enheter ser vi behov av ytterligare stöd, kanske tätare uppföljning och om inte det hjälper ett snabbare förfarande att lyfta bristerna för nämnden. Även denna rekommendation ligger i linje med Artikel 29-gruppens tolkning om att ombuden ska prioritera sin verksamhet och inrikta sitt arbete på eventuella problem som utgör en högre risk för dataskyddet.

Sammanfattningsvis ska sägas att det inte finns några uttryckliga lagkrav för hur dataskyddsombudens granskningsverksamhets ska genomföras. Utifrån Artikel 29-gruppens tolkning om en riskbaserad inriktning på granskning rekommenderar vi någon form av

Copyright Insatt AB all rights reserved

djupare spetsgranskning, vilken skulle kunna möjliggöras genom överväganden om att effektivisera

- upplägg och administration för utskick och insamling och nuvarande granskning,
- återkoppling och åtgärdsförslag för nuvarande granskning.

3.5 Är prioriteringen i granskningsarbetet lämplig med hänsyn till granskningsområde och typen av granskningsobjekt?

3.5.1 Utgångspunkter

Som ett led i skyldigheten att övervaka efterlevnaden av förordningen kan dataskyddsombuden

- samla in information för att identifiera hur behandling av personuppgifter sker,
- analysera och kontrollera huruvida bestämmelser om behandlingen efterlevs, och
- informera samt ge råd och utfärda rekommendationer till den personuppgiftsansvarige eller personuppgiftsbiträdet.[10]

3.5.2 Prioriteringen i granskningsarbetet utifrån granskningsområde och granskningsobjekt

Utöver vad som framkommer ovan under 3.4.2 om upplägget för granskningsarbetet har de anslutna kommunerna uppgett i huvudsak följande. En önskan är mer verksamhetsnära/områdesspecifika granskningar. Påståendena i granskningsformuläret är ofta på en generell nivå. En del påståenden gäller generellt för kommunen och sköts centralt men samma frågor skickas till varje enhet. Ett exempel är att temat för granskningen ett år var cookie-hantering för kommunens sida, vilket inte var speciellt relevant att svara på för dem ute i verksamheterna i och med att det sköttes centralt (av kommunikationsavdelningen) för kommunens hemsida. Ett förslag är att skicka ut ett generellt formulär för kommunstyrelsen och de centrala funktionerna och mer specifika versioner för verksamheterna. Någon kommun har även svårt att förstå syftet med mognadsmatrisen och vissa av påståendena i granskningsformuläret. Det har varit olika upplägg för mognadsmatrisen olika år. I den senaste skulle samtliga kommunens verksamheters svar slås samman i en mognadsmatris. Syftet försvann helt eftersom en verksamhet hade svarat 1 och en annan 6 gällande deras upplevda nivå av incidenthantering. Eftersom det skiljde sig mycket mellan de olika verksamheterna var det omöjligt och lönlöst att försöka slå ihop svaren. Ska mognadsmatrisen överhuvudtaget användas behöver svaren ges på verksamhetsnivå (även i en mindre kommun). Granskningsformulären (för våren) behöver vara mer verksamhetsspecifika. Det blir även svårt för verksamheterna att förstå varför vissa påståenden finns med och hur de ska ta ställning till dessa. ”Hur ska kultur och fritid förstå

[10] Artikel 39.1 b dataskyddsförordningen.

Copyright Insatt AB all rights reserved

vad en mjuk process är?" och kommer påståendet från ett krav i förordningen eller från dataskyddsombuden? En kontextualisering av påståendena önskas.

3.5.3 Iakttagelser och bedömning

Vi förstår mot bakgrund av antalet enheter och den administration det medför samt den skiftande nivån och hur långt de olika enheterna kommit i dataskyddsarbetet dataskyddsombudens utmaningar i att bedriva en genomförbar, effektiv och samtidigt för alla enheter relevant granskningsverksamhet med hänsyn till såväl granskningsområde som typen av granskningsobjekt. Med det sagt rekommenderar vi, i linje med avsnitt 3.4.3 om hur granskningsverksamheten uppfyller lagkraven inom området och vad som framkommit i övrigt angående granskningsverksamheten, en översyn av granskningsupplägget för att utvärdera hur man kan förändra för att uppnå en mer verksamhetsanpassad, riskbaserad, kontextualiserad, effektiv och spetsig granskning som ger enheterna än mer handfasta åtgärder att vidta i sitt fortsatta dataskyddsarbete.

3.6 Är bemanningen och resurser för dataskyddsombuden tillräckliga för verksamhetens uppgift?

3.6.1 Utgångspunkter

Den personuppgiftsansvariga ska stödja dataskyddsombudet i utförandet av dennes uppgifter genom att tillhandahålla de resurser som krävs för att fullgöra dessa uppgifter.[11] Beroende på uppgiftsbehandlingens natur och organisationens verksamheter och storlek bör följande resurser tillhandahållas dataskyddsombudet:

- Aktivt stöd från högsta ledningen för dataskyddsombudets arbete.
- Tillräckligt med tid för att dataskyddsombudet ska kunna fullgöra sina uppgifter.
- Lämpligt stöd i form av ekonomiska resurser, infrastruktur (lokaler, hjälpmedel, utrustning) och personal i förekommande fall.
- Officiellt meddelande till all personal om att dataskyddsombudet utnämnts.
- Tillgång till andra avdelningar inom organisationen som kan ge det stöd, de bidrag och den information som dataskyddsombudet behöver i sitt arbete.
- Fortbildning.[12]

[11] Artikel 38.2 dataskyddsförordningen.
[12] s. 26 f. Artikel 29-gruppens riktlinjer om dataskyddsombud.

Copyright Insatt AB all rights reserved

3.6.2 Dataskyddsombudens bemanning och resurser

Av Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbunds årsredovisning för 2021 framgår att dataskyddsombudsverksamheten uppvisat positiva resultat såväl för 2020 som 2021, vilket tyder på erforderliga monetära resurser för nuvarande bemanning.

Vår resterande presentation av granskningsresultatet utgår från Artikel 29-gruppens tolkning av vilka resurser den personuppgiftsansvarige bör ställa till dataskyddsombudets förfogande enligt punktlistan ovan.

Aktivt stöd från högsta ledningen för dataskyddsombudets arbete

Dataskyddsombuden uppger att de inte har tillräckligt aktivt stöd från samtliga kommunledningar, vilket främst beror på att alla inte har kunskap/utbildning inom dataskydd. Enligt verksamhetsplanen ska dataskyddsombuden träffa alla ledningsgrupper. I dessa möten försöker de sälja in budskapet och trycka på vikten av att prioritera dataskyddsarbetet i budgeten osv. De upplever att det är enklare att få ledningens aktiva stöd i de större kommunerna, varför de även hållit chefsutbildningar i de mindre kommunerna, för att sprida kunskap och insikt om områdets vikt. Ett uppslag är kanske att ha ett årshjul eller annan kontinuitet för utbildning för cheferna, så att området prioriteras och kunskapen och relevansen inte glöms bort eller försvinner i och med byte av personal. Vissa enheter tar inte sitt ansvar när det kommer till dataskyddsarbetet. Anledningarna till att dessa enheter är ”röda” kan vara flera. I vissa saknas kunskapen och intresset. En del har fått det operativa ansvaret för dataskyddsarbetet ”i knät” och har inget större intresse. Andra enheter har uppgett att de inte får resurserna från sin kommun. Om de organisatoriska enheterna skulle ta sitt ansvar och få fler grundläggande rutiner och styrdokument på plats, hade dataskyddsombuden sluppit lägga mer tid på att upprepa sig och påminna om dessa och hade kunnat lägga mer tid på proaktivt arbete i stället.

Tillräckligt med tid för att dataskyddsombudet ska kunna fullgöra sina uppgifter

Denna punkt tar enligt vår bedömning mer sikte på dataskyddsombud som har en viss del av sin tjänst avsatt till att vara dataskyddsombud. I Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund finns två tillsatta heltidstjänster för dataskyddsombud. Vi hänvisar till punkten om lämpligt stöd och personal samt våra slutsatser nedan.

Lämpligt stöd i form av ekonomiska resurser, infrastruktur (lokaler, hjälpmedel, utrustning) och personal i förekommande fall.

Granskningen har inte åskådliggjort några brister vad gäller resurser i form av infrastruktur såsom lokaler, hjälpmedel och utrustning. När det kommer till personal är de två dataskyddsombuden registrerade dataskyddsombud för drygt 80 enheter och har drygt 50

Copyright Insatt AB all rights reserved

stående kontaktytor i form av dataskyddssamordnare och dataskyddskontakter. Som tidigare nämnts medför detta en stor administration och därmed stor tidsåtgång vigd åt utskick och insamling av granskningsformulär, bokning av uppföljningsmöten och frågor om granskningsformulären med mera. Dataskyddsombuden har uttryckt att de känner att de är en person kort. Detta manifesteras i att bland annat granskningsarbetet är mer ingående nu än det var i början när de frågade om enheterna exempelvis hade ett artikel 30-register och nu ställer de mer ingående frågor om behandlingarna/säkerställer att samtliga behandlingar finns med. På ett sätt sväller dataskyddsombudens arbete i takt med att enheternas nivå på arbetet höjs – ju mer ingående frågor de ställer till enheterna, desto större rådgivning behöver de i nästa steg bidra med.

En annan omständighet är att Marks kommun även anslutit sig till samverkan. En utgångspunkt är att andra större kommuner har ungefär 70 000 invånare per heltidsanställt dataskyddsombud. Innan Marks kommun kom med låg samverkan på cirka 200 000 invånare sammanlagt (frånsett de kommunala bolagen), så redan då låg de i överkant. När fler kommuner ansluter sig får de en exponentiell tillväxt som de inte kommer klara av. Uppdraget har blivit kvantitativt större vilket det kvalitativa arbetet har fått stryka på foten för.

En tredje sak som kräver tid är till GDPR närbesläktade områden (där det kommer mycket förändringar och ny lagstiftning) som dataskyddsombuden känner ett behov av att bevaka och vara insatta i. I början fanns det ”luft i systemet”, men nu har de fått börja göra avkall bland annat på deras egna utbildningar/nätverk och får kämpa för att avsätta tid för dessa. Innan deltog de båda i nätverk, exempelvis var båda med i JUC. Nu har de fått dela på sig för att bevaka förändringar dels på det strikta dataskyddsområdet, dels på angränsande områden såsom digitalisering, informationssäkerhet, AI, Öppna data osv.

Dataskyddsombuden känner en oro för om eller när de behöver växla upp dataskyddsarbetet (exempelvis i granskningarna) ytterligare och hur de ska kunna hålla sig á jour i compliance-frågorna. Alla kommuner jobbar exempelvis med digitaliseringsstrategier men tappar bort integritetsskydds- och cybersäkerhetsperspektiven. Nu bevakar dataskyddsombuden dessa områden, men även Öppna data, E-tjänster, Data Act och AI med flera så gott det går eftersom dessa angränsar till dataskyddet och riskerar att inkräkta på integriteten. I bästa fall har kommunerna jurister, men dessa jobbar mer som ”helpdesk”. Kommunerna arbetar reaktivt och det är ingen på kommunerna som jobbar proaktivt med compliance-verksamhet. Dataskyddsombuden känner egentligen inte att det är deras ansvar, men i brist på någon som har den rollen har de känt sig tvingade att axla ansvaret vilket kräver en enorm kunskapsinhämtning eftersom det händer så mycket inom dessa områden. Av denna anledning finns en önskan från dataskyddsombuden att alla kommuner borde dela en compliance-person med koll på dessa angränsande områden. Dataskyddsombuden skulle då gärna jobba i tätt samarbete med en person med sådan tjänst. Att hänga med och ta ansvar inom ramen för dataskyddsombudsrollen känns dock övermäktigt. En sådan resurs skulle vara till nytta för e-tjänster, Öppna data, AI med flera - kanske i form av en delregional verksamhetsutvecklare; en sammankallande roll som framtidsspanar, sköter uppföljningar,

Copyright Insatt AB all rights reserved

cybersäkerhet - det mer tekniktunga området. Denne skulle också kunna driva ett nätverk på kommunförbundsnivå och samordna aktioner. Oavsett om man utvecklar en e-tjänst eller upphandlar en färdigutvecklad tjänst, ska checklistan finnas där, för att uppnå privacy by design och cybersäkerhet med mera.

Officiellt meddelande till all personal om att dataskyddsombudet utnämnts.

De flesta kommuner har publicerat dataskyddsombudens namn och kontaktuppgifter på sina hemsidor. Det är oklart om även officiella meddelanden till all personal gick ut 2018.

Tillgång till andra avdelningar inom organisationen som kan ge det stöd, de bidrag och den information som dataskyddsombudet behöver i sitt arbete.

Granskningen visar att dataskyddsombuden möts av engagemang och ges tillgång till andra delar av organisationen. ”Folk ställer upp och hjälper till att boka möten, frigör tid med mera varför mottagligheten på kommunerna är god.”

Fortbildning[13]

Dataskyddsombudet ska utses på grundval av yrkesmässiga kvalifikationer och, särskilt, sakkunskap om lagstiftning och praxis avseende dataskydd samt förmågan att fullgöra sina uppgifter. Den nödvändiga nivån på sakkunskapen bör fastställas i enlighet med den uppgiftsbehandling som utförs och det skydd som krävs för de personuppgifter som behandlas. Om behandlingen av personuppgifter är särskilt komplex eller omfattar en stor mängd känsliga uppgifter kan dataskyddsombudet till exempel behöva ha mer sakkunskap och mer stöd.

Följande kvalifikationer och sakkunskap är relevanta:

- Kunskap om dataskyddslagstiftning och praxis på nationell nivå och EU-nivå, inklusive djupgående kunskap om den allmänna dataskyddsförordningen.
- Förståelse av hur behandlingen av personuppgifter genomförs.
- Kunskap om olika typer av informationsteknik och datasäkerhet.
- Kunskap om affärssektorn och organisationen i fråga.
- Förmåga att främja en dataskyddskultur inom organisationen

Därtill ska den personuppgiftsansvarige bidra till upprätthållandet av dataskyddsombudets sakkunskap, till exempel genom att vid behov erbjuda utbildning inom området.

[13] s. 26 f. Artikel 29-gruppens riktlinjer om dataskyddsombud.

Copyright Insatt AB all rights reserved

Dataskyddsombuden är med i flera nätverk både på dataskyddsidan (JUC, GDPR-Excellence och Dataskyddsombud inom offentlig sektor i Västra Sverige) och inom det mer tekniska området (AI Sweden och IoT Sweden). Det ena dataskyddsombudet är utbildad jurist och det andra projektledare i grunden. Det föreligger visserligen inget krav på juristexamen eller juridisk utbildning för att axla rollen som dataskyddsombud. Å andra sidan är det med tanke på rättsområdets komplexitet och kraven ovan på djupgående kunskap om förordningen en fördel att åtminstone ha den juridiska metoden med sig in i rollen. Det har mot denna bakgrund lyfts en del frågetecken beträffande icke-juristens kompetens inom området från en av de anslutna kommunerna. Det framgår även av dataskyddsombudens redogörelser att den ene lagt större vikt vid den tekniska sidan (AI, digitalisering och IoT). Han är å andra sidan med i GDPR-Excellence-nätverket.

Dataskyddsombuden deltar i kunskapsnätverk och utbildningar. Granskningen har inte visat att budgeten begränsar monetära resurser för att delta i sådana. Däremot har de på grund av tidsbrist fått göra avkall och inte delta bägge i vissa utbildningar/nätverk. De vill egentligen ha samma kunskapsnivå inom allt, så att enheterna ska kunna fråga vilken som och få likvärdiga svar. Numer finns dock inte tillräcklig tid för egen fortbildning/delta i utbildningar, vilket är en effekt av att arbetet tar mer tid nu jämfört med i början.

3.6.3 Iakttagelser och bedömning

Dataskyddsombuden har uppgett att andra större kommuner har förhållandet 70 000 invånare per heltidstjänst. Dataskyddsombuden är nu två heltidstjänster på 230 000 invånare inkl. Marks kommun, d.v.s. en heltidstjänst per 115 000 invånare och det är utan de kommunala bolagen. Mot bakgrund härav har uppdraget blivit kvantitativt större vilket kommer få eller har redan fått en negativ inverkan på det kvalitativa.

En del av dataskyddsombudens tid äts upp av de enheter som inte tar sitt ansvar, vilket gör att ombuden tvingas repetera och upprepa grundläggande saker för dessa ”röda” enheter. Oavsett om dessa enheters bristande dataskyddsarbete beror på brist på ansvarstagande, kunskap, resurser från sin kommun eller en kombination av dessa faktorer får det följden att dataskyddsombuden tvingas lägga tid och resurser på att upprepa sig över sådant som redan borde vara på plats.

Dataskyddsombuden har uppgett att det i början fanns ”luft i systemet”, vilket gjorde att bägge kunde vara med i samma nätverk och genomgå samma utbildningar. De ska visserligen inte behöva kämpa för att hinna med fortbildningen, men att de nu fått börja dela upp dem mellan sig behöver inte vara ett problem och att de kunde delta bägge tidigare var nog snarare ett kvitto på att arbetet inte helt fyllde två heltidstjänster. Att de nu har fått dela på sig och bevaka lite olika områden genom att delta i olika nätverk och utbildningar bedömer vi ligger bättre i linje med ett kostnads- och effektivitetsperspektiv. Så länge de överför den nya kunskapen mellan sig torde inte det utgöra ett problem. Dataskyddsombuden har själva lyft att de inte

Copyright Insatt AB all rights reserved

vill ha olika kunskapsnivåer och att båda ska kunna svara likvärdigt på samma frågor (från verksamheterna). Med tanke på att viss kritik riktats från kommunerna mot den enes kunskaper inom dataskydd borde denne lämpligen prioritera dataskyddsnätverken.

Som vi varit inne på under avsnitt 3.3.3 förordar vi att dataskyddsombuden renodlas till att vara just hundra procent dataskyddsombud, vilket deras tjänster föreskriver. Det vill säga att dataskyddsombuden varken åtar sig ansvar/bevakning av områden som ligger utanför rollen som dataskyddsombud eller bevakning och compliance-arbete i angränsande områden.

Även om de ”röda” enheterna skulle börja ta större ansvar och vissa effektiviseringsåtgärder i dataskyddsombudens nuvarande verksamhetsplan vidtas, kan konstateras att två tjänster inte helt räcker till för att både sköta uppdraget i nuvarande form, kanske vidareutveckla vissa delar (enligt våra rekommendationer) samt därtill följa med i angränsande områdens rätts- och teknikutveckling. Vi rekommenderar därför Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund och kommunerna att dataskyddsombudens roll renodlas och att frågan om hur luckan i ett proaktivt compliance-arbete ska fyllas och vem som ansvarar för den utreds.

3.7 Är dataskyddsombudens rådgivning och utbildningsinsatser tillräckliga?

Vi har utifrån vad som framkommit i granskningen valt att dela upp denna revisionsfråga i två delfrågor;

- om dataskyddsombudens rådgivning är tillräcklig, se vidare avsnitt 3.8 samt
- om utbildningen dataskyddsombuden tillhandahåller verksamheterna är tillräcklig, se vidare avsnitt 3.9.

3.8 Om dataskyddsombudens rådgivning är tillräcklig

3.8.1 Utgångspunkter

En av dataskyddsombudets huvuduppgifter är att *informera* och *ge råd* till den personuppgiftsansvarige, och de anställda som behandlar personuppgifter om vilka skyldigheter de har enligt dataskyddsförordningen och andra dataskyddsbestämmelser[14].

Personen som utses till dataskyddsombud ska utses baserat på yrkesmässiga kvalifikationer, sakkunskap och förmåga att utföra uppgifterna och därmed ha kunskap om dataskydd.

I Sjuhäradskommunalförbunds budget för 2021 anges att;

”Dataskyddsverksamheten är en samverkan som syftar till att effektivt ge medlemskommunerna kunskap och erfarenhet i dataskyddsfrågor. Medlemmarna i

[14] Artikel 39.1 dataskyddsförordningen.

Copyright Insatt AB all rights reserved

Boråsregionen ska känna att de har bra tillgänglighet till dataskyddsombuden och därmed känna trygghet gällande hur den personliga integriteten hanteras inom den egna organisationens olika verksamheter. Med verksamhet avses exempelvis förvaltningar, kluster av förvaltningar, avdelningar, sektorer, sektioner, kommunalförbund, kommunala bolag och nätverk. Personuppgiftsansvarig (PUA) är alltid respektive nämnd eller styrelse.

Samverkansformens övergripande målsättning är att ge medlemskommunerna möjlighet att skaffa sig kontroll över de vitala delarna i dataskyddsförordningen och ge dem verktyg att motverka och minska antalet incidenter; vars konsekvenser kan ge dålig publicitet vilket kan skada både varumärket och minska kommunens anseende hos allmänheten. Under 2021 är ambitionen att öka det proaktiva arbetet.

Dataskyddsombuden erbjuder sin kompetens och ger service åt verksamheterna, dess personal samt kommunmedlemmar genom rådgivning, information, utredningar och utbildningsinsatser. I de fall det behövs, ges också stöd och hjälp i att bedöma hur personuppgiftsincidenter ska hanteras."

3.8.2 Dataskyddsombudens rådgivning

De anslutna intervjuade kommunerna har uppgett i huvudsak följande. Dataskyddsombuden är lättillgängliga och ställer man en fråga får man ofta svar i samma samtal. Någon kommun upplever dock att svaret ibland kan vara lite "svart eller vitt" och inte så pragmatiskt. Kommunen skulle önska ett svar mer i stil med "som dataskyddsombud kan jag inte rekommendera denna åtgärd/detta system. Men om ni vidtar denna åtgärd, kommer vi att hjälpa till så att det blir så bra det kan bli. Genom riskanalyser eller vad det kan vara." Någon kommun upplever inte att dataskyddsombuden levererar den tid kommunen betalar för (speciellt inom rådgivningen), men det kan delvis bero på att kommunen skulle kunna ställa högre krav på ombudens närvaro. Samma kommun har uttryckt att man kanske skulle behöva omvärdera hur mycket tid kommunen verkligen behöver dataskyddsombuden nu jämfört med 2018 då avtalet skrevs – de är mer självgående nu. Merparten av kommunerna upplever ingen skillnad i rådgivningen beroende på vilket av dataskyddsombuden de ställer frågan till. Någon kommun upplever dock att de hellre frågar det ena dataskyddsombudet eftersom de upplever att de får bättre, mer pragmatiska och verksamhetsnära svar från denne. Samma kommun har uppgett att den andre kanske inte riktigt besitter kunskapen inom dataskydd. Denne anpassar sitt arbete och sina svar mer utifrån sin sidokompetens och inte utifrån sin roll som dataskyddsombud.

Angående deras rådgivningsinsatser har dataskyddsombuden uppgett i huvudsak följande. De ser att frågorna kommer in mer och mer - allt från korta frågor till längre utredningar. De har försökt sälja in att det inte kostar något att ställa frågor till dem. Mer eller mindre dagligen kommer löpande frågor in som dokumenteras i dataskyddsombudens ärendehanteringssystem. De försöker ta hand om frågorna en och en och genom loggningen kan de sedan utvärdera om de saknar kunskap inom vissa områden/frågor. Vissa frågor är

Copyright Insatt AB all rights reserved

återkommande, bland annat om rollerna personuppgiftsansvarig/personuppgiftsbiträde. Frågorna kommer ofta från kontaktpersonerna, men ibland direkt från exempelvis socialhandläggare som på grund av sekretess eller uppgifter av känslig art inte vill gå via dataskyddskontakten. De deltar även i möten som referenspersoner och då bli det mer än enskilda frågor. Ett exempel var att de deltog i återkommande möten i ett projekt för införande av ett biblioteksystem. Sådant är givande men tar timmar och dagar i förlängningen. De har fått avsäga sig något projekt där de satt på möten varje vecka tidigare. Enligt budget ska rådgivningen utgöra 10–15 %, vilket faktisk nedlagd tid nog även motsvarar. De skulle sannolikt kunna effektivisera hantering av löpande frågor. De har redan öronmärkt tid för dessa, delat upp bevakningen av mailkorgen mellan sig samt i vissa fall bokat ett möte med alla inblandade och då även kunnat besvara kompletterande frågor direkt. De har inte tillräckligt tydliga nätverk/tydlig organisation genom kontaktpersoner på förvaltningsnivå i småkommunerna för att till exempel en gång i månaden samla alla kommuners socialförvaltningar och därigenom besvara vanligt förekommande frågor i sådan verksamhet och få en större spridning på rådgivningen. I så fall skulle man behöva organisera det.

I sin rådgivning och under informationsdelen av uppdraget[15] publicerar dataskyddsombuden nyhetsbrev med nyheter som rör dataskydd och informationssäkerhet. Målet med nyhetsbreven är att ”försöka bidra till informationsspridning av aktuella frågor. Ambitionen är inte att nyhetsbreven ska komma ut med någon jämn frekvens- utan de ska snarare komma ut när det finns nyheter som är relevanta att sprida.” Dataskyddsombuden har uppskattat, trots reservationen, att de brukar publicerar 3–4 nyhetsbrev per år. Vi har begärt och har fått ta del av ett sådant nyhetsbrev.

3.8.3 Iakttagelser och bedömning

Det finns krav i såväl förordningen som intern uppdragsbeskrivning om att dataskyddsombuden ska bistå verksamheten med rådgivning om dess skyldigheter enligt dataskyddsförordningen och andra dataskyddsbestämmelser. Vi ser rådgivningsdelen i uppdraget som i huvuddrag två delar; en för rådgivning i direkta frågor från verksamheten och en framåtsyftande angående att informera om ny praxis på området och hur rättsfall, tillsynsbeslut samt vägledningar påverkar verksamheten och om åtgärder behöver vidtas på grund av dessa (informationsdelen). Informationsdelen är även tätt sammankopplad med utbildning, se avsnitt 3.9 nedan.

Angående rådgivning i direkta frågor från verksamheten har dataskyddsombuden upprättat en relativt tydlig process för hur frågor ska mottas, loggas, besvaras och även för ansvarsfördelningen dataskyddsombuden emellan. Det verkar vara en effektiv process att frågorna går via dataskyddskontakterna som fungerar som ett ”filter” och skickar vidare endast de frågor som de inte kan besvara. Om dataskyddsombuden märker att det börjar

[15] Se vidare under avsnitt 3.8.3.

Copyright Insatt AB all rights reserved

komma in fler ”enkla” frågor direkt från verksamheten som skulle kunna fångas upp av dataskyddskontakterna kan man överväga en rekommendation om interna riktlinjer/rutiner om att frågor just ska gå via dataskyddskontakterna. Vidare kan ombuden via ärendehanteringssystemet identifiera återkommande frågor och egna kunskapsluckor. Eftersom de delat upp bevakningen av mailkorgen mellan sig minimeras även omställningstider och fördröjd återkoppling vid den enes frånvaro med mera. En effektiv process manifesteras också i att majoriteten av kommunerna är nöjda med tillgänglighet och svaren på deras frågor. Även att rådgivningsdelen motsvarar i budget angivet omfång indikerar en fungerande rådgivningsdel. Angående de enstaka klagomål som inkommit beträffande det ena dataskyddsombudets dataskyddskompetens och rådgivning är det svårt för oss att avgöra om det ligger något i det eller om det mer handlar om att man föredrar det andra dataskyddsombudet. Vi kan endast förtydliga vår rekommendation om att dataskyddsombudens roll bör renodlas i enlighet med våra slutsatser och rekommendationer under avsnitt 3.3.3 och 3.6.3 och specifikt att dataskyddsombudens rådgivning inte bör tyngas för mycket av närbesläktade områden.

Vidare rekommenderar vi ett övervägande om att verka för ytterligare nätverk/tydlig organisation genom kontaktpersoner på förvaltningsnivå i framförallt småkommunerna för att till exempel en gång i månaden eller kvartalet samla exempelvis alla kommuners socialförvaltningar och därigenom besvara vanligt förekommande frågor i sådan verksamhet och på så sätt få en större spridning på rådgivningen.

Angående informationsdelen ser vi än större förbättringspotential. Enligt vår bedömning får dataskyddsombudens omvärldsbevakning inte fullt genomslag i verksamheten. Visserligen publicerar dataskyddsombuden 3–4 nyhetsbrev per år innehållandes nyheter på dataskydds- (och informationssäkerhets-) området. En av de intervjuade kommunsamordnarna har uttryckt det som att hen efter att hen fått nyhetsbreven får ”sålla” bland nyheterna innan hen vidareförmedlar till verksamheten, eftersom hen inte anser alla nyheter relevanta för varsamheten. För att nyhetsbreven och praxisändringar/förtydliganden ska få genomslag i verksamheten ser vi förbättringspotential i att förtydliga hur nyheterna är relevanta i det dagliga arbetet och om de exempelvis medför att kommunens rutiner och styrdokument behöver revideras. Dataskyddsombuden skulle i nästa steg behöva en rutin för att följa upp att sådana rekommendationer verkligen fått genomslag i berörda verksamheter.

3.9 Om utbildningen ombuden tillhandahåller verksamheterna är tillräcklig

3.9.1 Utgångspunkter

Enligt artikel 39 dataskyddsförordningen har dataskyddsombudet, bland annat, i uppgift att övervaka organisationens efterlevnad av dess strategi för information till och utbildning av personal som deltar i behandlingen. Härutöver framgår i Sjuhäradskommunalförbunds budget för 2021 att:

Copyright Insatt AB all rights reserved

”Dataskyddsombuden erbjuder sin kompetens och ger service åt verksamheterna, dess personal samt kommunmedlemmar genom rådgivning, information, utredningar och utbildningsinsatser.”

3.9.2 Utbildning som dataskyddsombuden tillhandahåller verksamheterna

Granskningen har visat att det i dagsläget ligger på respektive kommun att försöka nå ut med grundläggande dataskyddsutbildningar till sina samtliga anställda. Detta har gjort att kommunerna, i bästa fall, har upphandlat någon av de webbaserade utbildningstjänster som finns på marknaden. Även dataskyddsombudens granskningsresultat visar att det är den vägen de anslutna kommunerna valt för att uppfylla det grundläggande utbildningsansvaret. Utöver detta har kommunerna uppgett att dataskyddsombuden bjudits in till vissa arbetsplatsträffar och hållit utbildning på fördjupande nivå. Det har uttryckts att dessa utbildningar präglats av mycket lagtext och en högre nivå än vad verksamheterna är mogna för. Samtidigt har en tydlig önskan om mer verksamhetsnära och anpassad utbildning uttryckts. Exempel som lyfts är att utbildningen borde vara anpassad så att även de som jobbar inom skolan eller vården förstår, med fokus på relevanta frågeställningar för just deras verksamhet. Ett annat önskemål har varit en utbildning för mellanchefer som står i kontakt med verksamheten och kan vidareförmedla kunskapen neråt i organisationen.

Dataskyddsombuden har i sin tur betonat att det grundläggande utbildningsansvaret ligger på respektive ansluten kommun eftersom kommunalförbundet inte är en driftsorganisation. De förväntar sig- och följer upp i granskningarna att enheterna tagit fram utbildningsplaner och rekommenderar e-learning-program. Kunskaps- och utbildningsnivån skiljer sig markant från olika kommuner och enheter. Vissa enheter införde en utbildningsplan vid förordningens ikraftträdande, men har sedermera lagt ner den. Sedan ikraftträdandet har vissa enheter identifierat 0 (noll) personuppgiftsincidenter och andra desto fler. Skulle dataskyddsombuden hålla grundutbildningarna, för många tusen medarbetare, skulle de behöva anställa pedagoger eller anlita något av de utbildningsföretag som erbjuder sådana tjänster. De håller däremot introduktionsutbildning för de medarbetare som utses till dataskyddskontakter samt utbildningar på bland annat specialist-, chef- och sektionsnivå. För dataskyddskontakterna/samordnarna rekommenderar de även den utbildning som tillhandahålls av Skövde Högskola. Inom ramen för kursen får deltagarna i uppgift att göra en GAP-analys av den egna kommunen. Dataskyddskontakterna får då en genomlysning/GAP-analys av sin kommun samt hela den kunskapsmässiga verktygslådan. De har hållit chefsutbildningar även i de mindre kommunerna för alla chefer. De kan se fördelar med ett årshjul eller på annat sätt en kontinuitet i utbildning för cheferna.

3.9.3 Iakttagelser och bedömning

Eftersom dels skrivningen om utbildning i artikel 39 är svårtolkad, dels att det av årsredovisningen 2021 framgår att dataskyddsombuden ska erbjuda sin kompetens och ge

Copyright Insatt AB all rights reserved

service åt verksamheterna genom bland annat utbildningsinsatser, är det naturligt att de anslutna kommunerna förväntar sig just utbildning. Det råder i vissa kommuner förväntningar på dataskyddsombuden att tillhandahålla utbildningar i högre grad än vad som idag görs.

Att ansvaret för grundläggande dataskyddsutbildning idag ligger på respektive kommun kan vara en av förklaringarna till de skiftande kunskapsnivåer som finns mellan medarbetare i de olika kommunerna. Utifrån kostnadseffektivitet och begränsningen i dataskyddsombudens tid och resurser, delar vi kommunernas och dataskyddsombudens samsyn om att den grundläggande GDPR-utbildning (för samtliga anställda) bör ges digitalt. För att harmonisera den generella kunskapsnivån bland medarbetarna i samtliga anslutna kommuner ser vi fördelar med att inkludera grundläggande GDPR-utbildning i kommunalförbundets samverkan.

Granskningen har även åskådliggjort en skillnad mellan de anslutna kommunernas förväntningar och dataskyddsombudens inställning till för vilka målgrupper de senare ska tillhandahålla ytterligare (fördjupade) utbildningar. Mot bakgrund av dessa omständigheter rekommenderar vi en översyn av dels samordnad grundläggande utbildning, dels dataskyddsombudens fördjupande utbildningsansvar och vilka målgrupper detta ska riktas mot. Inom ramen för översynen rekomederar vi en avvägning mellan minst, men inte begränsat till, följande parametrar; kommunernas önskemål, de rätta målgrupperna för att få bäst vidarespridning i verksamheten och dataskyddsombudens resurser – med målsättningen *en effektiv, verksamhetsnära och målgruppsanpassad utbildning*.

Antalet identifierade personuppgiftsincidenter kan vara en indikator på utbildningsnivån bland de olika enheterna. Granskningen vittnar om en stor spridning från enheter där incidenter identifieras och anmäls till enheter som inte haft en incident sedan förordningens ikraftträdande, vilket i sin tur torde vara en indikation på alltför skiftande kunskapsnivå. En annan iakttagelse angående incidenthanteringen, som egentligen inte har med utbildning att göra men som är viktig att lyfta, är dataskyddsombudssamverkans målsättning och beskrivning i Sjuhäradskommunalförbunds budget för 2021. Där framgår följande angående incidenter:

”Samverkansformens övergripande målsättning är att ge medlemskommunerna möjlighet att skaffa sig kontroll över de vitala delarna i dataskyddsförordningen och ge dem verktyg att motverka och minska antalet incidenter; vars konsekvenser kan ge dålig publicitet vilket kan skada både varumärket och minska kommunens anseende hos allmänheten.”

Vi delar visserligen synen på att personuppgiftsincidenter kan medföra negativ publicitet som riskerar att skada såväl varumärke som anseende. Vi ställer oss däremot frågande till skrivningen ovan och befarar att den riskerar att motverka att incidenter lyfts upp och anmäls vilket i sin tur riskerar att hindra enheternas utveckling på dataskyddsområdet. I vår värld är skrivningen felriktad och riskerar leda till en ”tystnadskultur” och att incidenter inte eskaleras och anmäls. I dataskyddsombudens rollbeskrivning finns ett mått av att inspirera till

Copyright Insatt AB all rights reserved

dataskyddsarbetet för att verksamheten ska kunna förbättras och då krävs snarare en kultur där medarbetarna uppmuntras att anmäla incidenter eller andra brister de uppmärksammar.

4. Sammanfattande slutsatser och rekommendationer

Trots att de anslutna kommunernas förväntningar på samverkansfunktionen och dataskyddsombuden utifrån kommunalförbundets uppdrag och mål för samverkan till övervägande del är rimliga och att dataskyddsombuden är i sin tur väl införstådda med dessa förväntningar, har granskningen åskådliggjort vissa till synes orimliga- och andra helt rimliga förväntningar som i dagsläget inte infrias. Att vissa kommuner förväntar sig att dataskyddsombuden ska ta fram riktlinjer ”åt” dem och på så vis utföra det löpande dataskyddsarbetet är orimligt ur såväl dataskyddsombudets oberoende roll som ur resursperspektivet. Ansvarsfördelningen enligt förordningen förutsätter även att det är de personuppgiftsansvariga, och inte dataskyddsombuden, som sköter, prioriterar och ger sina enheter resurser för det löpande dataskyddsarbetet. En helt rimlig förväntning är dock att dataskyddsombuden ska synas och höras, även i de mindre kommunerna, utöver då de genomför sin årliga granskning. När samverkan infördes skulle den skapa förutsättningar för en robust bemanning. I takt med att uppdraget blivit både kvantitativt större och mer omfattande vad gäller arbetsmängd för nuvarande dataskyddsombud står det klart att de inte helt räcker till. En övergripande slutsats är att dataskyddsombudens roll renodlas att omfatta just dataskydd och att Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund och kommunerna utreder frågan om hur luckan i ett proaktivt compliance-arbete ska fyllas och vem som ansvarar för den.

Här följer, utifrån revisionsfrågorna, våra sammanfattande slutsatser och rekommendationer i punktform.

- Angående vilka avtal som finns upprättade med respektive kommun. Avtal med respektive ansluten kommun, som tidigare saknats, har nu i regel upprättats. Vi har inget att anmärka på innehållet vad gäller det upprättade avtal vi tagit del av. Vårt uppdrag har inte medgett att kontrollera att alla anslutna kommuner har avtal med kommunalförbundet.
    - Vi rekommenderar, med tanke på osäkerheten i en av de intervjuade kommunerna, att man säkerställer avtal med respektive kommun finns upprättat.

- Angående ansvarsfördelningen mellan dataskyddsombuden och kommunerna. Dataskyddsombuden har byggt upp ett ramverk för kommunerna för att det löpande datsskyddsarbetet ska kunna bedrivas på de organisatoriska enheterna. Ombuden ska ägna sig åt regelbunden tillsyn och rådgivning i enlighet med syftet bakom

Copyright Insatt AB all rights reserved

regelverket och dess föreskrivningar för dataskyddsombudsrollen. Eftersom det är varje nämnd som är personuppgiftsansvarig och dataskyddsombudets roll inbegriper kontrollverksamhet samt ur ett resursfördelningsperspektiv är det ändamålsenligt att ombuden undviker för stor inblandning i det fortlöpande dataskyddsarbetet. Vi vill påminna samtliga enheter om deras respektive ansvar och uppmana verksamhetsledningar och personuppgiftsansvariga nämnder att tillsätta resurser och prioritera dataskyddsarbetet. Häri ingår även att involvera dataskyddsombuden i besluts- och arbetsprocesser med påverkan på dataskyddsarbetet. Mot bakgrund av samverkansfunktionens utformning och att två tjänster tillsatts för att tillse samtliga kommuners behov av ett tillgängligt dataskyddsombud delar vi kommunernas uppfattning om att de ska kunna förvänta sig att dataskyddsombuden uteslutande arbetar med dataskydd. Ombuden bör således syssla med dataskydd så långt det är möjligt, speciellt eftersom de har så pass många registrerade att vara dataskyddsombud för. Att då delta i återkommande möten för att bidra med andra kompetenser de råkar ha ligger enligt vår bedömning utanför kommunalförbundets dataskyddsombuds uppdrag. Detta speciellt sett i ljuset av att vissa kommuner upplever att dataskyddsombuden sällan visar sig hos dem.

- Vi rekommenderar därför att åtgärder vidtas för att renodla dataskyddsombudens roll.

- Angående i vilken utsträckning granskningsverksamheten uppfyller lagkraven. Det finns inte några uttryckliga lagkrav för hur dataskyddsombudens granskningsverksamhets ska genomföras. Även om kommunerna till stor del är nöjda med nivån på granskningarna; att de inte är för avancerade och att vissa inte anser sig mogna för djupare, mer kvalitativa granskningar, delar vi dataskyddsombudens syn på att sådana lite djupare granskningar behövs. Just nu bygger granskningen på självskattning och vi saknar en granskningsdel som de facto synar några behandlingar i artikel 30-registret eller en informationstext i sömmarna. Nuvarande upplägg visar mest enheternas självupplevda kartläggning av om saker finns på plats och inte tillräckligt om kvaliteten på innehållet i artikel 30-registret och andra styrdokument.
  - Vi rekommenderar, utifrån Artikel 29-gruppens tolkning om en riskbaserad inriktning på granskning, någon form av djupare spetsgranskning, vilken skulle kunna möjliggöras genom överväganden om att effektivisera
    - upplägg och administration för utskick och insamling och nuvarande granskning,
    - återkoppling och åtgärdsförslag för nuvarande granskning.

- Angående om prioriteringen i granskningsarbetet är lämplig med hänsyn till granskningsområde och typen av granskningsobjekt. Trots tung administration och skiftande nivå för hur långt de olika enheterna kommit i dataskyddsarbetet är det av yttersta vikt att dataskyddsombuden kan bedriva en effektiv, relevant och

Copyright Insatt AB all rights reserved

verksamhetsnära granskningsverksamhet med hänsyn till såväl granskningsområde som typen av granskningsobjekt.

- Vi rekommenderar en översyn av granskningsupplägget för att utvärdera hur man kan förändra för att uppnå en mer verksamhetsanpassad, riskbaserad, effektiv, kontextualiserad och spetsig granskning som ger enheterna än mer handfasta åtgärder att vidta i sitt fortsatta dataskyddsarbete.

- Angående om bemanningen och resurser för dataskyddsombuden är tillräckliga för verksamhetens uppgift. Förutom att uppdraget har blivit kvantitativt större vilket har eller kommer få en negativ inverkan på det kvalitativa äts en del av dataskyddsombudens tid upp av de enheter som inte tar sitt ansvar. Huruvida dataskyddsombuden åtar sig ansvar/bevakning av områden som ligger utanför rollen som dataskyddsombud eller om även bevakning och compliance-arbete i angränsande områden ska ligga på dem ligger utanför vår granskning. Det kan konstateras att två tjänster inte helt räcker till för att både sköta uppdraget i nuvarande form, kanske vidareutveckla vissa delar samt därtill följa med i angränsande områdens rätts- och teknikutveckling.
  - Vi rekommenderar därför Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund och kommunerna att renodla dataskyddsombudens roll och utreda om hur luckan i ett proaktivt compliance-arbete ska fyllas och vem som ansvarar för den.

- Angående huruvida dataskyddsombudens rådgivning är tillräcklig. Angående rådgivning i direkta frågor från verksamheten har dataskyddsombuden upprättat en relativt tydlig process för hur frågor ska mottas, loggas, besvaras och även för ansvarsfördelningen dataskyddsombuden emellan.
  - Vi rekommenderar, i syfte att effektivisera rådgivningen och informationsspridandet i verksamheterna, att
    - koppla informationsgivning i nyhetsbreven än mer till vad nyheterna innebär för verksamheterna i det dagliga arbetet
    - överväga om att verka för ytterligare nätverk genom kontaktpersoner på förvaltningsnivå inom liknande verksamhet och därigenom besvara vanligt förekommande frågor i just den verksamheten.

- Angående dataskyddsombudens utbildningsinsatser. Ansvaret för grundläggande dataskyddsutbildning ligger idag på respektive kommun. Utifrån kostnadseffektivitet och begränsningen i dataskyddsombudens tid och resurser, delar vi kommunernas och dataskyddsombudens samsyn om att den grundläggande GDPR-utbildning (för samtliga anställda) bör ges digitalt. Att inte alla kommuner verkar ta ansvaret för att tillhandahålla sina anställda den grundläggande dataskyddsutbildningen kan dels vara en av förklaringarna till de skiftande kunskapsnivåer som finns mellan medarbetare i

Copyright Insatt AB all rights reserved

de olika kommunerna, dels en förklaring till att vissa enheter/kommuner inte har identifierat några personuppgiftsincidenter. För att harmonisera den generella kunskapsnivån bland medarbetarna i samtliga anslutna kommuner, ser vi fördelar med att inkludera grundläggande GDPR-utbildning i kommunalförbundets samverkan. Det råder i vissa kommuner förväntningar på dataskyddsombuden att tillhandahålla utbildningar i högre grad än vad som idag tillhandahålls. Granskningen har även åskådliggjort en skillnad mellan de anslutna kommunernas förväntningar och dataskyddsombudens inställning till för vilka målgrupper de senare ska tillhandahålla ytterligare (fördjupade) utbildningar.

- Mot bakgrund av dessa omständigheter rekommenderar vi en översyn av dels
  - samordnad grundläggande utbildning, dels
  - dataskyddsombudens fördjupande utbildningsansvar och vilka målgrupper detta ska riktas mot. Inom ramen för översynen rekommenderar vi en avvägning mellan minst, men inte begränsat till, följande parametrar; kommunernas önskemål, de rätta målgrupperna för att få bäst vidarespridning i verksamheten och dataskyddsombudens resurser – med målsättningen en *effektiv, verksamhetsnära och målgruppsanpassad utbildning*.

Granskningen har syftat till att undersöka de förutsättningar kommunalförbundets dataskyddsombud har för att verka inom förbundet och gentemot de medlemskommuner som deltar i samverkan. Projektet har även innefattat en granskning av funktionens arbetssätt med fokus på följsamhet mot lagar och prioritering av tillsynsarbetet med hänsyn till granskningsobjekten. Även om det finns goda förutsättningar för dataskyddsombuden att verka inom förbundet och gentemot de anslutna kommunerna samt upprätthålla ett lagenligt rätt prioriterat arbetssätt, står funktionen inför andra utmaningar nu jämfört med när de tillträdde. En stor mängd kontaktytor och tillkommande administration, som växer ju fler kommuner som ansluter sig, och generellt sett högre nivå och mer tidskrävande arbete gör att den ”luft” som tidigare fanns i systemet nu är borta. Flera kommuner upplever att dataskyddsombuden besöker dem för sällan samtidigt som dataskyddsombuden känner att de inte räcker till när de även känner att de behöver bevaka dataskyddets angränsande områden. Vår sammanfattande slutsats och rekommendation är att Boråsregionen Sjuhärads Kommunalförbund och kommunerna renodlar dataskyddsombudens roll och utreder frågan om hur luckan i ett proaktivt compliance-arbete ska fyllas och vem som ansvarar för den.

Erik Österberg, jurist

Mats Herling, jurist

Jerker Stenqvist, **auktoriserad revisor och certifierad kommunal revisor**

Copyright Insatt AB all rights reserved

§ 42 Revisionsrapport samordnad funktion för dataskyddsombud

Diarienummer: 2023/SKF0133

Beslut

Direktionen ger kansliet i uppdrag att återkomma med förslag på åtgärder utifrån granskningsrapporten till Direktionens sammanträde den 9 juni 2023

Sammanfattning

Insatt AB har på uppdrag av Revisorerna i Sjuhärads kommunalförbund genomfört en fördjupad granskning av dataskyddsombudens verksamhet inom Sjuhärads kommunalförbund. Det övergripande syftet med granskningen var att undersöka de förutsättningar kommunalförbundets dataskyddsombud har för att verka gentemot de medlemskommuner som deltar i samverkan och att granska dataskyddsombudens arbetssätt med fokus på följsamhet mot lagar och prioritering av granskningsarbetet.

Revisorerna bedömer att förutsättningarna i huvudsak är tillräckliga samt att verksamheten bedrivs på ett i huvudsak ändamålsenligt sätt. I granskningen framkommer dock flera utvecklingsområden och rekommendationer. Revisorerna rekommenderar Sjuhärads kommunalförbund och kommunerna att bl.a. renodla dataskyddsombudens roll och utreda hur ett proaktivt arbete när det gäller efterlevnad av lagar och regler inom området kan genomföras och vem som ansvarar för det.

Svar från Direktionen med planerade åtgärder ska vara revisorerna tillhanda senast 2023-06-22. Missivet med bilagd rapport ska även tillställas respektive medlemskommun och deras revisorer för kännedom.

Expedieras till

Medlemskommunerna

Missiv

Boråsregionen
Sjuhärads kommunalförbund

2023-03-22

Direktionen Sjuhärads kommunalförbund
Samtliga medlemskommuner i Sjuhärads kommunalförbund

GRANSKNING AV SAMORDNAD FUNKTION FÖR DATASKYDDSOMBUD

Insatt AB har på uppdrag av Revisorerna i Sjuhärads kommunalförbund genomfört en fördjupad granskning av dataskyddsombudens verksamhet inom Sjuhärads kommunalförbund. Det övergripande syftet med granskningen var att undersöka de förutsättningar kommunalförbundets dataskyddsombud har för att verka gentemot de medlemskommuner som deltar i samverkan och att granska dataskyddsombudens arbetssätt med fokus på följsamhet mot lagar och prioritering av granskningsarbetet.

Granskningen visar att det finns goda förutsättningar för dataskyddsombuden att verka inom förbundet, att arbeta mot de anslutna kommunerna och att upprätthålla ett lagenligt rätt prioriterat arbetssätt. Dock står funktionen inför andra utmaningar nu jämfört med när den inrättades. En stor mängd kontaktytor och tillkommande administration, som växer ju fler kommuner som ansluter sig, och generellt sett högre nivå och mer tidskrävande arbete gör att det tidsutrymme som tidigare fanns för dataskyddsombuden nu är borta.

Vi bedömer att de förutsättningar kommunalförbundets dataskyddsombud har för att verka inom förbundet och gentemot de medlemskommuner som deltar i samverkan i huvudsak är tillräckliga samt att verksamheten bedrivs på ett i huvudsak ändamålsenligt sätt. I granskningen framkommer dock flera utvecklingsområden och rekommendationer. Vi rekommenderar Sjuhärads kommunalförbund och kommunerna att bl.a. renodla dataskyddsombudens roll och utreda hur ett proaktivt arbete när det gäller efterlevnad av lagar och regler inom området kan genomföras och vem som ansvarar för det.

I övrigt hänvisar vi till granskningsresultat och rekommendationer i bilagd rapport.

Missiv med bilagd rapport tillställs Direktionen i Sjuhärads kommunalförbund. Svar från Direktionen med planerade åtgärder emotses senast 2023-06-22. Missivet med bilagd rapport tillställs även respektive medlemskommun och deras revisorer för kännedom.

Boris Preijde
Marijke Hallencreutz
Ingrid Isaksson
Weine Eriksson
Malin Myrman

Bilaga: *Rapport avseende granskning av samordnad funktion för dataskyddsombud, Boråsregionen Sjuhärads Kommunalförbund*

Borås Stads Revisionskontor
Besöksadress: Sturegatan 42
Postadress: Borås Stad, Revisionskontoret, 501 80 Borås
Webbplats: boras.se/revisionskontoret
Telefonnummer: 033-35 71 56
E-post: revisionskontoret@boras.se

LANTMÄTERIET

HERRLJUNGA KOMMUN
Samhällsbyggnadsnämnden
2023 -03- 09
Dnr | Beteckning

Meddelande 7

Följebrev

2023-03-08

Ärendenummer
O213953

Förrättningslantmätare
Lisa Törnberg

Herrljunga kommun
Box 201
524 23 HERRLJUNGA

Ärende

Gränsutmärkning som teknisk fullföljdsåtgärd för Ljung 1:19, Ljung 1:166

Kommun: Herrljunga Län: Västra Götaland

Bifogas

Förrättningen har registrerats i fastighetsregistret. Jag översänder här en kopia av förrättningsakten. Sådan kopia översänds endast till den/de som enligt protokollet är aktmottagare.

Med vänlig hälsning

Frida Alverby
Förrättningsassistent

Herrljunga Kommun - Samhällsbyggnad Plan- och Bygg SB-2023-1 2023-03-09

LANTMÄTERIET

Underrättelse genomförd gränsutmärkning fullföljd

2023-03-01

Ärendenummer
O213953

Handläggare
Frida Alverby

Herrljunga kommun
Box 201
524 23 HERRLJUNGA

Ärende	Gränsutmärkning som teknisk fullföljdsåtgärd för Ljung 1:19, Ljung 1:166
	Kommun: Herrljunga Län: Västra Götaland
Sökande	Sökande är Herrljunga Kommun, ägare till Ljung 1:19.
Gränsutmärkning	Markering har gjorts av gränser tillkomna vid lantmäteriförrättning avslutad 2021-11-10 och införd i fastighetsregistret 2021-12-13, se akt 1466-2021/18.
Slutförande	Arbetet har slutförts 2023-02-23 och infördes i fastighetsregistret 2023-02-27. Gränsmarkeringar kommer att redovisas i en teknisk beskrivning i akt 1466-2021/18GU.
Lantmäterikostnad	Kostnaderna för återställande av gränsmärke skall betalas av Herrljunga Kommun.
Aktmottagare	Kopia av akt 1466-2021/18GU kommer att skickas till Herrrljunga Kommun när ärendet är infört i fastighetsregistret.
Överklagande	Den som är missnöjd med Lantmäterimyndighetens beslut eller åtgärd kan överklaga dessa genom att en skrivelse lämnas eller skickas till: Lantmäteriet Fastighetsbildning 801 82 Gävle Skrivelsen måste ha kommit in till Lantmäterimyndigheten inom ett år från det gränsutmärkningen slutfördes, d.v.s. senast 2024-02-23. Kommer skrivelsen in för sent kan överklagandet inte behandlas. Ange att ni överklagar och vilken åtgärd ni överklagar. Anteckna ärendets nummer O213953 och redogör för vad ni anser skall ändras och varför.

2839

Herrljunga Kommun - Samhällsbyggnad Plan- och Bygg SB-2023-1 2023-03-09

LANTMÄTERIET

Sakägarförteckning

2023-02-01

Ärendenummer
O213953

Förrättningslantmätare
Lisa Törnberg

Ärende — Gränsutmärkning som teknisk fullföljdsåtgärd för Ljung 1:19, Ljung 1:166

Kommun: Herrljunga — Län: Västra Götaland

Fastigheter, andel, ägande	Ägare	Anm., ombud, närvaro vid sammanträde mm
Ljung 1:19, lagfaren ägare	Herrljunga Kommun	Sökande
Ljung 1:166, lagfaren ägare	Klöverängen I Ljung AB	

Denna handling har undertecknats elektroniskt av

Lisa Törnberg

2840

Teknisk beskrivning

2023-02-24

Ärendenummer
O213953

Förrättningslantmätare
Lisa Törnberg

Ärende	Gränsutmärkning som teknisk fullföljdsåtgärd för Ljung 1:19, Ljung 1:166	
	Kommun: Herrljunga	Län: Västra Götaland

Koordinatsystem: SWEREF 99 13 30

Koordinatkvalitet: Inre 50 mm, Yttre 50 mm

Punktnummer	Norr(N)	Öst(E)	Markering
2782	6429921.31	123874.83	Ej återfunnen, transformerad
2785	6429981.26	123894.24	Ej återfunnen, transformerad
2786	6429948.16	123916.78	Ej återfunnen, transformerad
2790	6429970.30	123901.70	Rör i mark
2791	6429993.81	123934.85	Rör i mark, ny
2792	6429994.38	123945.90	Rör i mark, ny
2793	6429991.15	123953.45	Spik i asfalt, ny
2794	6429988.24	123962.12	Rör i mark, ny
2795	6429985.08	123974.03	Rör i mark, ny
2796	6429881.30	123906.59	Rör i mark, ny
2797	6429888.85	123898.94	Rör i mark, ny
2798	6429892.05	123896.29	Rör i mark, ny
53358	6429945.53	123970.92	Ej återfunnen, transformerad
53362	6429925.04	123933.77	Ej återfunnen, transformerad
53363	6429896.22	123925.44	Ej återfunnen, transformerad
53425	6429974.35	123979.25	Ej återfunnen, transformerad
53426	6429982.68	123950.43	Ej återfunnen, Utgår
53427	6429953.86	123942.10	Ej återfunnen, transformerad

2841

Herrljunga Kommun - Samhällsbyggnad Plan- och Bygg SB-2023-1 2023-03-09

Framställd genom	Nymätning
Mätmetod	Satellitmätning NRTK-tjänst
Slutförande	Utmärkning av gränser är slutförd 2023-02-23.

Denna handling har undertecknats elektroniskt av

Lisa Törnberg

LANTMÄTERIET

Ärende	Gränsutmärkning som teknisk fullföljdsåtgärd för Ljung 1:19, Ljung 1:166		
Ärendenummer	Kommun	Aktbeteckning	Infört i fastighetsregistret
O213953	Herrljunga	1466-2021/18GU	2023-02-27
	Län Västra Götaland		

Handlingar i akten

Handling	Aktbilaga
Teknisk beskrivning	TBE1
Sakägarförteckning	SA1
Dagboksblad	DA1

1466-2021/18GU

Herrljunga Kommun - Samhällsbyggnad Plan- och Bygg SB-2023-1 2023-03-09

Beslut att följande handlingar gallras

Underrättelser	

Denna handling har undertecknats elektroniskt av

Frida Alverby

LANTMÄTERIET

Teknisk beskrivning

2023-02-24

Ärendenummer
O213953

Förrättningslantmätare
Lisa Törnberg

Ärende: Gränsutmärkning som teknisk fullföljdsåtgärd för Ljung 1:19, Ljung 1:166

Kommun: Herrljunga Län: Västra Götaland

Koordinatsystem: SWEREF 99 13 30

Koordinatkvalitet: Inre 50 mm, Yttre 50 mm

Punktnummer	Norr(N)	Öst(E)	Markering
2782	6429921.31	123874.83	Ej återfunnen, transformerad
2785	6429981.26	123894.24	Ej återfunnen, transformerad
2786	6429948.16	123916.78	Ej återfunnen, transformerad
2790	6429970.30	123901.70	Rör i mark
2791	6429993.81	123934.85	Rör i mark, ny
2792	6429994.38	123945.90	Rör i mark, ny
2793	6429991.15	123953.45	Spik i asfalt, ny
2794	6429988.24	123962.12	Rör i mark, ny
2795	6429985.08	123974.03	Rör i mark, ny
2796	6429881.30	123906.59	Rör i mark, ny
2797	6429888.85	123898.94	Rör i mark, ny
2798	6429892.05	123896.29	Rör i mark, ny
53358	6429945.53	123970.92	Ej återfunnen, transformerad
53362	6429925.04	123933.77	Ej återfunnen, transformerad
53363	6429896.22	123925.44	Ej återfunnen, transformerad
53425	6429974.35	123979.25	Ej återfunnen, transformerad
53426	6429982.68	123950.43	Ej återfunnen, Utgår
53427	6429953.86	123942.10	Ej återfunnen, transformerad

Herrljunga Kommun - Samhällsbyggnad Plan- och Bygg SB-2023-1 2023-03-09

Framställd genom Nymätning

Mätmetod Satellitmätning NRTK-tjänst

Slutförande Utmärkning av gränser är slutförd 2023-02-23.

Denna handling har undertecknats elektroniskt av

Lisa Törnberg

Sakägarförteckning

2023-02-01

Ärendenummer
O213953

Förrättningslantmätare
Lisa Törnberg

Ärende Gränsutmärkning som teknisk fullföljdsåtgärd för Ljung 1:19, Ljung 1:166

Kommun: Herrljunga Län: Västra Götaland

Fastigheter, andel, ägande	Ägare	Anm., ombud, närvaro vid sammanträde mm
Ljung 1:19, lagfaren ägare	Herrljunga Kommun	Sökande
Ljung 1:166, lagfaren ägare	Klöverängen I Ljung AB	

Denna handling har undertecknats elektroniskt av

Lisa Törnberg

Dagboksblad

Ärendenummer
O213953

Ärende Gränsutmärkning som teknisk fullföljdsåtgärd för Ljung 1:19, Ljung 1:166

Kommun: Herrljunga Län: Västra Götaland

Datum	Anteckning	Aktbilaga	Signatur
2021-05-24	Ansökan inkommen. (Infört i dagboken 2021-12-07)		Elisabeth Blegen
2021-12-07	Ärendet upplagt.		Elisabeth Blegen
2021-12-07	Ärendet avser gränsutmärkning som fullföljsåtgärd för ärende O211745.		Elisabeth Blegen
2023-01-31	Telefonsamtal med Klöverängen i Ljung AB, Jan Falk, där undertecknad frågar om Ljung 1:166 är klar för utmärkning. Jan svarar att utmärkning nu går att göra.		Frida Alverby
2023-02-01	Underrättelse om att gränsutmärkning sker under våren 2023 är skickad till Herrljunga kommun och Klöverängen i Ljung AB.		Frida Alverby
2023-02-23	Gränsutmärkning. Markering av gränspunkter gjordes i behövlig omfattning.		Anders Johansson
2023-02-24	Teknisk beskrivning	TBE1	Frida Alverby
2023-02-24	Sakägarförteckning	SA1	Frida Alverby
2023-02-27	~~Beslut taget. (Infört i dagboken 2023-02-27).~~		Frida Alverby
	Struken 2023-02-27: Inget formellt beslut tas.		Frida Alverby
2023-02-27	Preliminära registreringen granskad och godkänd		Frida Alverby
2023-02-27	Beslut registrerade i fastighetsregistret 2023-02-27		Frida Alverby
2023-03-01	Ovanstående registrering avser fullföljdsåtgärd.		Frida Alverby
2023-03-01	Ärende O213953 är infört i registerkartan		Anders Johansson
2023-03-01	Underrättelse om genomförd gränsutmärkning är skickad till Herrljunga kommun och Klöverängen i Ljung AB.		Frida Alverby

Herrljunga Kommun - Samhällsbyggnad Plan- och Bygg SB-2023-1 2023-03-09

Meddelande 7

Att kopian överensstämmer med originalet intygas.

LANTMÄTERIET

Beskrivning

2023-03-08

Ärendenummer
O221855

Förrättningslantmätare
Jonas Andersson

Ärende	Fastighetsreglering berörande Slättekullen 2:1 mfl		
	Kommun: Herrljunga	Län: Västra Götaland	
	GRANABOL 1:5		
	Marcus Hellberg, andel 1/2, lagfaren ägare Johanna Karlsson, andel 1/2, lagfaren ägare		
Fastighetsreglering	Erhåller från Slättekullen 2:1	fig 1	23280 m²
	Areal enligt fastighetsregistret efter förrättningen		113818 m²
	SLÄTTEKULLEN 2:1		
	Johan Grahn, andel 1/2, lagfaren ägare Emelie Grahn, andel 1/2, lagfaren ägare		
Fastighetsreglering	Avstår till Granabol 1:5	fig 1	23280 m²
	Areal enligt fastighetsregistret efter förrättningen		68779 m²

4154

Denna handling har undertecknats elektroniskt av

Jonas Andersson

Herrljunga Kommun - Samhällsbyggnad Plan- och Bygg SB-2023-1 2023-03-13

Meddelande 8

Protokoll
2023-03-08
Ärendenummer
O221855
Förrättningslantmätare
Jonas Andersson

Ärende — Fastighetsreglering berörande Slättekullen 2:1 mfl

Kommun: Herrljunga — Län: Västra Götaland

Handläggning

Sökande och sakägare

Fastigheter, andel, ägande	Ägare	Anmärkning
Slättekullen 2:1, andel 1/2, lagfaren ägare	Emelie Grahn	Sökande
Slättekullen 2:1, andel 1/2, lagfaren ägare	Johan Grahn	Sökande
Granabol 1:5, andel 1/2, lagfaren ägare	Marcus Hellberg	Sökande
Granabol 1:5, andel 1/2, lagfaren ägare	Johanna Karlsson	Sökande

Yrkande

Se ansökan, aktbilaga A1 och överenskommelse, aktbilaga ÖK1.

Redogörelse

Genom fastighetsreglering överförs del av Slättekullen 2:1 till skogsbruksfastigheten Granabol 1:5. Granabol 1:5 är efter förrättningen fortsatt lämpad för sitt ändamål.

Slättekullen 2:1 är efter förrättningen lämpad för bostadsändamål med möjlighet till mindre odling och veduttag.

Detaljplan saknas över området. Fastighetsbildningen försvårar inte en ändamålsenlig användning av området, orsakar inte olämplig bebyggelse och motverkar inte lämplig planläggning av området.

Fastighetsregleringen är väsentligen utan betydelse för fordringshavare och rättsägare.

Fastighets-bildningsbeslut

Fastighetsbildning ska ske enligt förrättningskarta och beskrivning, se aktbilagor KA1 och BE1.

Tillträdesbeslut

Tillträde ska ske när fastighetsbildningsbeslutet har vunnit laga kraft.

4155

Herrljunga Kommun - Samhällsbyggnad Plan- och Bygg SB-2023-1 2023-03-13

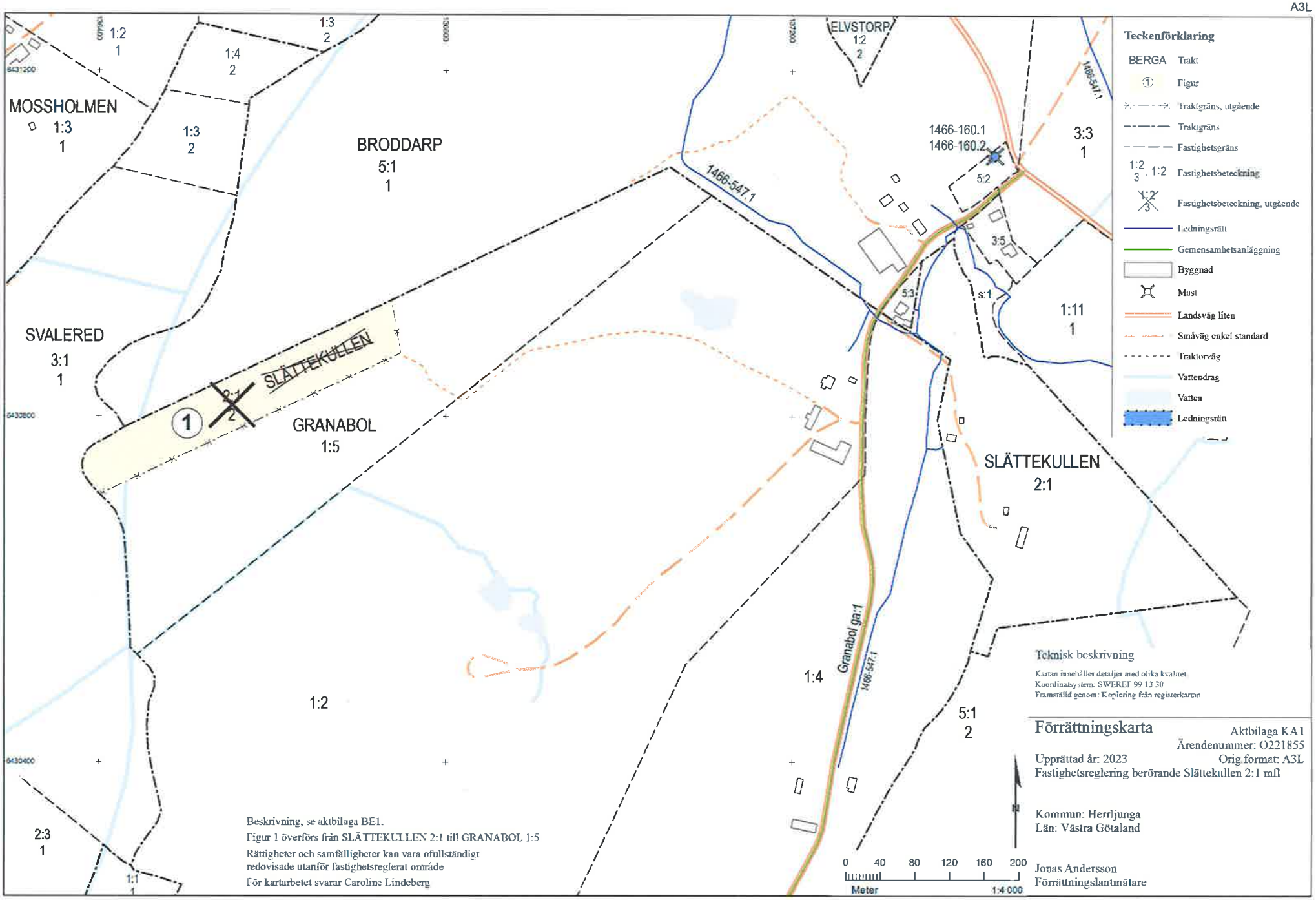
Ersättningsbeslut	Granabol 1:5s ägare, Marcus Hellberg och Johanna Karlsson ska betala 200 000 kronor direkt till Slättekullen 2:1s ägare, Johan och Emelie Grahn. Del av beloppet har redan betalats i form av handpenning 20 000 kronor. Ersättningen ska betalas när fastighetsbildningsbeslutet har vunnit laga kraft.
Beslut fördelning av förrättningskostnad	Förrättningskostnaden ska betalas av Marcus Hellberg.
Aktmottagare	Marcus Hellberg.
Avslutningsbeslut	Förrättningen avslutas.
Överklagande	Den som är missnöjd med Lantmäterimyndighetens beslut eller åtgärder kan överklaga dessa genom att lämna eller skicka en skrivelse till: Lantmäteriet Fastighetsbildning 801 82 Gävle Mark- och miljödomstolen behandlar sedan överklagandet. Skrivelsen måste ha kommit in till Lantmäterimyndigheten inom fyra veckor från avslutningsdagen, d.v.s. senast den 2023-04-05. Kommer skrivelsen in för sent kan överklagandet inte behandlas. Ange att ni överklagar och vilket beslut eller vilken åtgärd ni överklagar. Anteckna förrättningens ärendenummer O221855 och redogör för vad ni anser ska ändras och varför.

Denna handling har undertecknats elektroniskt av

Jonas Andersson

LANTMÄTERIET

A3L



Akt 1466-2023/10

Herrljunga Kommun - Samhällsbyggnad Plan- och Bygg SB-2023-1 2023-03-13

Meddelande 8

Meddelande 8

LANTMÄTERIET

Herrljunga kommun
Bygg- och Miljönämnden
Box 201
524 23 HERRLJUNGA

UNDERRÄTTELSE OM BESLUT I AVSLUTAD LANTMÄTERIFÖRRÄTTNING

Ärendenummer: O221855
Fastighetsreglering berörande Slättekullen 2:1 mfl
Datum: 2023-03-08
Kommun: HERRLJUNGA Län: Västra Götaland
Förrättningslantmätare: Jonas Andersson
Aktbilaga: 4 Akt: 1466-2023/10

Hej!

Lantmäteriet är nu klara med arbetet och har fattat beslut. Det innebär att lantmäteriförrättningen är avslutad.

Överföring av jordbruksskifte från Slättekullen 2:1 till Granabol 1:5 genomförd.

Du hittar våra beslut i protokollet som följer med i detta brev, tillsammans med karta och beskrivning av vad vi kommer att ändra i fastighetsregistret. Kartan som följer med är inte lika stor som den beslutade kartan. Tänk på det om du behöver den korrekta skalan. Alla dokument finns även i e-tjänsten enak.etjanster.lantmateriet.se.

När börjar beslutet att gälla?

Lantmäteriet fattade beslutet: 8 mars 2023.
Sista dag för att överklaga: 5 april 2023.

Därefter börjar beslutet gälla, om ingen har överklagat. Det tar några dagar innan nya fastigheter syns i fastighetsregistret, medan uppgifter om till exempel ägare kan ta längre tid.

Behövs en ny lagfart?

Gäller beslutet avstyckning och den avstyckade marken får en ny ägare? Då behövs en ny lagfart för den nybildade fastigheten. När beslutet är registrerat och klart går det att slutföra köpet eller gåvan och att söka lagfart (på lantmateriet.se). Det är först då det kan bli möjligt att låna pengar med den nya fastigheten som säkerhet.

Om det inte gäller avstyckning utan exempelvis klyvning, sammanläggning eller fastighetsreglering så behövs ingen ny lagfart.

4150

Herrljunga Kommun - Samhällsbyggnad Plan- och Bygg SB-2023-1 2023-03-13

Det är möjligt att överklaga till mark- och miljödomstolen

Är du missnöjd med beslutet och vill att det ska ändras? Då går det att överklaga. Tillsammans med det här brevet finns en beskrivning av hur man överklagar och vad som händer då.

Om någon överklagar så tar mark- och miljödomstolen över ärendet, och fattar beslut i frågan.

Har du frågor?

Har du frågor om detta ärende? Ring Jonas Andersson på 0322-66 94 66 eller skriv till jonas.andersson@lm.se.

För andra frågor, kontakta vårt kundcenter.

Alla dokument finns även i e-tjänsten

Här kan du se allt om ansökan, läsa övriga dokument och följa vårt arbete med ärendet: enak.etjanster.lantmateriet.se. Logga in med Bank-id eller annan e-legitimation, eller med lösenord om du företräder en organisation.

Efter att beslutet registrerats och börjat gälla samlar vi dokumenten till en akt, och skickar den till aktmottagaren. Vem som får akten står i protokollet. Akten publiceras samtidigt i vår andra e-tjänst Min fastighet: lantmateriet.se/minfastighet.

Delta gärna i vår kundnöjdhetsundersökning!

Vad tycker du som kund om Lantmäteriet? Berätta för oss genom att svara på några frågor. Tack för hjälpen!

Till enkäten: lantmateriet.se/kundsvar

Om du har en smarttelefon kan du använda den för att läsa av QR-koden och komma till enkäten.

Lantmäteriet sparar personuppgifter om dig

Du kan läsa om hur vi behandlar dina personuppgifter på lantmateriet.se/personuppgifter.

Du kan också ringa vårt kundcenter för att få veta hur vi behandlar personuppgifter.

Kontaktuppgifter till Lantmäteriet

Telefon Kundcenter: 0771-63 63 63. Telefontid: vardagar 9–16.
E-post: kundcenter@lm.se
Webbplats: lantmateriet.se
Postadress: Lantmäteriet Fastighetsbildning, 801 82 Gävle.

För andra kontaktvägar och svar på vanliga frågor: lantmateriet.se/kontakt

Med vänlig hälsning
Jonas Andersson

Herrljunga Kommun - Samhällsbyggnad Plan- och Bygg SB-2023-1 2023-03-13

Om du vill överklaga

Om du är missnöjd med ett beslut från Lantmäteriet och tycker att det ska ändras kan du överklaga. Här får du veta vad överklagandet behöver innehålla, och vad som händer sedan.

Så här gör du

1. Skriv ärendenumret (finns i beslutsprotokollet) och att du överklagar.
2. Förklara vad du tycker ska ändras, vilken ändring du vill ha och varför.
3. Skriv ditt namn och personnummer eller organisationsnummer.
4. Skriv aktuella och fullständiga uppgifter om var Lantmäteriet och domstolen kan nå dig: postadresser, e-postadresser och telefonnummer. Om du har ett ombud, skriv också ombudets kontaktuppgifter.
5. Skicka eller lämna in överklagandet till Lantmäteriet.
   E-post: registrator@lm.se
   Vanlig post: Lantmäteriet, 801 82 Gävle.

Här hittar du närmaste lantmäterikontor: lantmateriet.se/hittakontor

Du har tre eller fyra veckor på dig att överklaga

Om du tänker överklaga måste ditt brev ha kommit till Lantmäteriet senast en bestämd dag. Oftast är det fyra veckor efter den dag då beslutet fattades, men för vissa beslut tre veckor. I beslutsprotokollet ser du vad som gäller i just ditt ärende.

Det avgörande är när överklagandet **kommer in** till Lantmäteriet, inte när ni postar det.

Vad händer sedan?

Lantmäteriet skickar överklagandet och alla dokument i ärendet vidare till Mark- och miljödomstolen, om överklagandet har kommit in i rätt tid. Därefter är det domstolen som bestämmer om beslutet ska ändras.

Om överklagandet kommer in för sent skickar vi det inte vidare till domstolen. Det betyder att Lantmäteriets beslut gäller och inte kommer att ändras.

Kontaktuppgifter till Lantmäteriet

Telefon Kundcenter: 0771-63 63 63. Telefontid: vardagar 9–16.
E-post: kundcenter@lm.se
Webbplats: lantmateriet.se
Postadress: Lantmäteriet Fastighetsbildning, 801 82 Gävle.

För andra kontaktvägar och svar på vanliga frågor: lantmateriet.se/kontakt

Meddelande 8

LANTMÄTERIET

Aktbilaga: 4
Akt: 1466-2023/10
Sida: 5(1)

4152

Herrljunga Kommun - Samhällsbyggnad Plan- och Bygg SB-2023-1 2023-03-13

LANTMÄTERIET

Beskrivning

2023-03-16

Ärendenummer
O23389

Förrättningslantmätare
Hampus Jansson

Ärende — Sammanläggning av Mörlanda 2:89, Mörlanda 2:90 och Mörlanda 2:91

Kommun: Herrljunga — Län: Västra Götaland

Beteckning för nybildad fastighet är preliminär och gäller först sedan förrättningen registrerats i fastighetsregistret.

MÖRLANDA 2:89

Herrljungabostäder Ab, lagfaren ägare

Sammanläggning	Avstår till Mörlanda 2:96	fig 1	1032 m²

Mörlanda 2:89 avregistreras

MÖRLANDA 2:90

Herrljungabostäder Ab, lagfaren ägare

Sammanläggning	Avstår till Mörlanda 2:96	fig 2	1011 m²

Mörlanda 2:90 avregistreras

MÖRLANDA 2:91

Herrljungabostäder Ab, lagfaren ägare

Sammanläggning	Avstår till Mörlanda 2:96	fig 3	1049 m²

Mörlanda 2:91 avregistreras

MÖRLANDA 2:96, ny fastighet

Herrljungabostäder Ab, lagfaren ägare

Sammanläggning	Erhåller från Mörlanda 2:89	fig 1	1032 m^2
	Erhåller från Mörlanda 2:90	fig 2	1011 m^2
	Erhåller från Mörlanda 2:91	fig 3	1049 m^2
	Areal enligt fastighetsregistret efter förrättningen		3092 m^2

Denna handling har undertecknats elektroniskt av

Hampus Jansson

Protokoll

2023-03-16

Ärendenummer
O23389

Förrättningslantmätare
Hampus Jansson

Ärende

Sammanläggning av Mörlanda 2:89, Mörlanda 2:90 och Mörlanda 2:91

Kommun: Herrljunga Län: Västra Götaland

Handläggning

Utan sammanträde.

Sökande och sakägare

Fastigheter, andel, ägande	Ägare	Anmärkning
Mörlanda 2:89-2:91, lagfaren ägare Blivande Mörlanda 2:96, lagfaren ägare	Herrljungabostäder AB	Sökande

Yrkande

Se ansökan aktbilaga A1.

Redogörelse och skäl till fastighetsbildnings-beslut.

Genom sammanläggning av fastigheterna Mörlanda 2:89-2:91 bildas blivande Mörlanda 2:96. Blivande Mörlanda 2:96 bildar en fastighet lämpad för bostadsändamål.

Mörlanda 2:89-2:91 avregistreras i samband med förrättningen.

Fastigheterna har samma ägare och innehas med lika rätt och får därmed sammanläggas till en fastighet, enligt 12 kap. 1 § fastighetsbildningslagen.

Till grund för sammanläggningen ligger ansökan, se aktbilaga A1.

Syftet med fastighetsbildningen är nybyggnation av ett radhus. Positivt bygglov har utfärdats av Herrljunga kommun, se aktbilaga MM1.

Fastighetsbildningen berör område med byggnadsplan (Mörlanda), akt: 15-STY-3601 och överensstämmer med de bestämmelser som finns i berörd byggnadsplan.

Mörlanda 2:89-2:91 är gravationsfria. Inskrivningsmyndigheten har lämnat yttrande, se aktbilaga YT1. Något hinder mot sammanläggningen bedöms inte föreligga.

Fastighets-bildningsbeslut

Fastighetsbildning ska ske enligt förrättningskarta och beskrivning, se aktbilagor KA1 och BE1.

997

Fastställelse av IM:s företrädesordning	Berörda fastigheter är gravationsfria, varför någon företrädesordning inte kan fastställas.
Beslut fördelning av förrättningskostnad	Förrättningskostnaden ska betalas av Herrljungabostäder AB.
Aktmottagare	Herrljungabostäder AB.
Avslutningsbeslut	Förrättningen avslutas.
Överklagande	Den som är missnöjd med Lantmäterimyndighetens beslut eller åtgärder kan överklaga dessa genom att lämna eller skicka en skrivelse till: Lantmäteriet Fastighetsbildning 801 82 Gävle Mark- och miljödomstolen behandlar sedan överklagandet. Skrivelsen måste ha kommit in till Lantmäterimyndigheten inom fyra veckor från avslutningsdagen, d.v.s. senast **den 13 april 2023.** Kommer skrivelsen in för sent kan överklagandet inte behandlas. Ange att ni överklagar och vilket beslut eller vilken åtgärd ni överklagar. Anteckna förrättningens ärendenummer O23389 och redogör för vad ni anser ska ändras och varför.

Denna handling har undertecknats elektroniskt av

Hampus Jansson

LANTMÄTERIET

A3L

Beskrivning, se aktbilaga BE1.
Sammanlagd fastighet figur 1, 2 och 3 – Mörlanda 2:96
Rättigheter och samfälligheter kan vara ofullständigt redovisade utanför sammanlagt område
För kartarbetet svarar Caroline Lindeberg

Teckenförklaring

- ① Figur
- BERGA Trakt
- Fastighetsgräns, utgående
- Fastighetsgräns
- 1:2 / 3, 1:2 Fastighetsbeteckning
- 1:2 / 3 Fastighetsbeteckning, blivande
- 1:2 Fastighetsbeteckning, utgående
- Byggnad
- Lokalgata liten

2:92
2:93
2:94
2:85
2:84
2:86
2:83
2:82
2:87
2:81
2:88
2:69
2:75
2:80
2:2
1

3
2:91
2
2:90
MÖRLANDA
2:96
1
2:89

Tornvägen
Tornvägen

6429850
6429800

0 5 10 15 20 25
Meter
1:500

Teknisk beskrivning

Kartan innehåller detaljer med olika kvalitet.
Koordinatsystem: SWEREF 99 13 30
Framställd genom: Kopiering från registerkartan

Förrättningskarta

Aktbilaga KA1
Ärendenummer: Ö23389
Orig.format: A3L

Upprättad år: 2023
Sammanläggning av Mörlanda 2:89, Mörlanda 2:90 och Mörlanda 2:91

Kommun: Herrljunga
Län: Västra Götaland

Hampus Jansson
Förrättningslantmätare

Meddelande 9

Akt 1466-2023/13

LANTMÄTERIET

Herrljunga kommun
Bygg- och Miljönämnden
Box 201
524 23 HERRLJUNGA

UNDERRÄTTELSE OM BESLUT I AVSLUTAD LANTMÄTERIFÖRRÄTTNING

Ärendenummer: O23389
Sammanläggning av Mörlanda 2:89, Mörlanda 2:90 och Mörlanda 2:91
Datum: 2023-03-17
Kommun: HERRLJUNGA Län: Västra Götaland
Förrättningslantmätare: Hampus Jansson
Aktbilaga: 3 Akt:

Hej!

Lantmäteriet är nu klara med arbetet och har fattat beslut. Det innebär att lantmäteriförrättningen är avslutad.

Sammanläggning har genomförts enligt ansökan.

Du hittar våra beslut i protokollet som följer med i detta brev, tillsammans med karta och beskrivning av vad vi kommer att ändra i fastighetsregistret. Kartan som följer med är inte lika stor som den beslutade kartan. Tänk på det om du behöver den korrekta skalan. Alla dokument finns även i e-tjänsten enak.etjanster.lantmateriet.se.

När börjar beslutet att gälla?

Lantmäteriet fattade beslutet: 16 mars 2023.
Sista dag för att överklaga: 13 april 2023.

Därefter börjar beslutet gälla, om ingen har överklagat. Det tar några dagar innan nya fastigheter syns i fastighetsregistret, medan uppgifter om till exempel ägare kan ta längre tid.

Behövs en ny lagfart?

Gäller beslutet avstyckning och den avstyckade marken får en ny ägare? Då behövs en ny lagfart för den nybildade fastigheten. När beslutet är registrerat och klart går det att slutföra köpet eller gåvan och att söka lagfart (på lantmateriet.se). Det är först då det kan bli möjligt att låna pengar med den nya fastigheten som säkerhet.

Om det inte gäller avstyckning utan exempelvis klyvning, sammanläggning eller fastighetsreglering så behövs ingen ny lagfart.

Det är möjligt att överklaga till mark- och miljödomstolen

Är du missnöjd med beslutet och vill att det ska ändras? Då går det att överklaga. Tillsammans med det här brevet finns en beskrivning av hur man överklagar och vad som händer då.

Om någon överklagar så tar mark- och miljödomstolen över ärendet, och fattar beslut i frågan.

Har du frågor?

Har du frågor om detta ärende? Ring Hampus Jansson på 0322669465 eller skriv till hampus.jansson@lm.se.

För andra frågor, kontakta vårt kundcenter.

Alla dokument finns även i e-tjänsten

Här kan du se allt om ansökan, läsa övriga dokument och följa vårt arbete med ärendet: enak.etjanster.lantmateriet.se. Logga in med Bank-id eller annan e-legitimation, eller med lösenord om du företräder en organisation.

Efter att beslutet registrerats och börjat gälla samlar vi dokumenten till en akt, och skickar den till aktmottagaren. Vem som får akten står i protokollet. Akten publiceras samtidigt i vår andra e-tjänst Min fastighet: lantmateriet.se/minfastighet.

Delta gärna i vår kundnöjdhetsundersökning!

Vad tycker du som kund om Lantmäteriet? Berätta för oss genom att svara på några frågor. Tack för hjälpen!

Till enkäten: lantmateriet.se/kundsvar

Om du har en smarttelefon kan du använda den för att läsa av QR-koden och komma till enkäten.

Lantmäteriet sparar personuppgifter om dig

Du kan läsa om hur vi behandlar dina personuppgifter på lantmateriet.se/personuppgifter.

Du kan också ringa vårt kundcenter för att få veta hur vi behandlar personuppgifter.

Kontaktuppgifter till Lantmäteriet

Telefon Kundcenter: 0771-63 63 63. Telefontid: vardagar 9–16.
E-post: kundcenter@lm.se
Webbplats: lantmateriet.se
Postadress: Lantmäteriet Fastighetsbildning, 801 82 Gävle.

För andra kontaktvägar och svar på vanliga frågor: lantmateriet.se/kontakt

Med vänlig hälsning
Hampus Jansson

Om du vill överklaga

Om du är missnöjd med ett beslut från Lantmäteriet och tycker att det ska ändras kan du överklaga. Här får du veta vad överklagandet behöver innehålla, och vad som händer sedan.

Så här gör du

1. Skriv ärendenumret (finns i beslutsprotokollet) och att du överklagar.
2. Förklara vad du tycker ska ändras, vilken ändring du vill ha och varför.
3. Skriv ditt namn och personnummer eller organisationsnummer.
4. Skriv aktuella och fullständiga uppgifter om var Lantmäteriet och domstolen kan nå dig: postadresser, e-postadresser och telefonnummer. Om du har ett ombud, skriv också ombudets kontaktuppgifter.
5. Skicka eller lämna in överklagandet till Lantmäteriet.
   E-post: registrator@lm.se
   Vanlig post: Lantmäteriet, 801 82 Gävle.

Här hittar du närmaste lantmäterikontor: lantmateriet.se/hittakontor

Du har tre eller fyra veckor på dig att överklaga

Om du tänker överklaga måste ditt brev ha kommit till Lantmäteriet senast en bestämd dag. Oftast är det fyra veckor efter den dag då beslutet fattades, men för vissa beslut tre veckor. I beslutsprotokollet ser du vad som gäller i just ditt ärende.

Det avgörande är när överklagandet **kommer in** till Lantmäteriet, inte när ni postar det.

Vad händer sedan?

Lantmäteriet skickar överklagandet och alla dokument i ärendet vidare till Mark- och miljödomstolen, om överklagandet har kommit in i rätt tid. Därefter är det domstolen som bestämmer om beslutet ska ändras.

Om överklagandet kommer in för sent skickar vi det inte vidare till domstolen. Det betyder att Lantmäteriets beslut gäller och inte kommer att ändras.

Kontaktuppgifter till Lantmäteriet

Telefon Kundcenter: 0771-63 63 63. Telefontid: vardagar 9–16.
E-post: kundcenter@lm.se
Webbplats: lantmateriet.se
Postadress: Lantmäteriet Fastighetsbildning, 801 82 Gävle.

För andra kontaktvägar och svar på vanliga frågor: lantmateriet.se/kontakt

Meddelande 9

LANTMÄTERIET

Aktbilaga:
Akt: 1466-2023/13
Sida: 5(1)

994

Meddelande 9

Delegationsbeslut - Plan och Byggenheten

BE- § 49	2023-03-13	B-2023-4
Bygglov, Molla 5:6 (TOHO)		
BE- § 50	2023-03-16	B-2022-278
Bygglov med startbesked, Majvivan 5 (FAIS)		
BE- § 51	2023-03-20	B-2022-165
Slutbesked, Bollås 2:2 (FAIS)		
BE- § 52	2023-03-20	B-2022-191
Bygglov med startbesked, Eggvena 23:2 (TOHO)		
BE- § 53	2023-03-20	SB-2023-17
Startbesked för tillbyggnad, Mimer 10 (FAIS)		
BE- § 54	2023-03-21	B-2023-24
Startbesked för eldstad, Björke-Jonstorp 1:2 (FAIS)		
BE- § 55	2023-03-21	B-2022-242
Bygglov med startbesked, Annelund 5:5 (FAIS)		
BE- § 56	2023-03-21	B-2023-25
Bygglov med startbesked, Pädersgärde 1:13 (FAIS)		
BE- § 57	2023-03-21	B-2023-33
Startbesked för rivning, Mollaryd 2:12 (FAIS)		
BE- § 58	2023-03-22	SB-2023-77
Startbesked, Trollabo 1:32 (TOHO)		
BE- § 59	2023-03-23	B-2022-189
Bygglov med startbesked, Ljung 1:86 (FAIS)		
BE- § 60	2023-03-23	B-2023-22
Bygglov, Köpmannen 6 (FAIS)		
BE- § 61	2023-03-29	B-2022-237
Slutbesked, Ljung 1:35 (FAIS)		

BE- § 62	2023-03-29	B-2022-247
Slutbesked, Gallsoppen 1 (FAIS)		
BE- § 63	2023-03-30	B-2023-34
Bygglov med startbesked, Tallen 3 (FAIS)		
BE- § 64	2023-03-30	B-2023-32
Föreläggande, Björnarp 2:3 (FAIS)		
BE- § 65	2023-03-31	B-2021-125
Slutbesked, Göken 2 (TOHO)		
BE- § 66	2023-03-31	B-2021-156
Interimistiskt slutbesked, Majvivan 6 (TOHO)		
BE- § 67	2023-03-31	B-2022-186
Startbesked, Mörlanda 2:89 (TOHO)		
BE- § 68	2023-04-03	B-2021-175
Interimistiskt slutbesked, Kläckene 1:12 (TOHO)		
BE- § 69	2023-04-03	B-2023-43
Bygglov, Slöjdaren 1 (FAIS)		
BE- § 70	2023-04-04	B-2023-37
Startbesked eldstad, Trollabo 5:4 (FAIS)		
BE- § 71	2023-04-04	B-2022-42
Åtgärdsföreläggande, Hudene 1:9 (FAIS)		
BE- § 72	2023-04-11	B-2018-82
Slutbesked, Kulelida 1:15 (FAIS)		
BE- § 73	2023-04-11	B-2023-21
Startbesked, Gullvivan 6 (FAIS)		
BE- § 74	2023-04-12	B-2022-195
Slutbesked, Hjärttorp 3:10 (FAIS)		

B-2022-74

BE- § 75 2023-04-12
Interimistiskt slutbesked, Rågvallmon 3 (TOHO)

BE- § 76 2023-04-14 B-2018-87
Slutbesked, Hov 7:18 (FAIS)

B-2022-178

BE- § 77 2023-04-14
Slutbesked, Sibbarp 4:2 (FAIS)

B-2023-18

BE- § 78 2023-04-14
Bygglov, Molla-Håkentorp 1:6 (FAIS)

Delegationsbeslut - Miljöenheten

ME- § 28 2023-03-14 M-2023-67
Försiktighetsmått - bergvärme, Mosippan 12 (CA)

ME- § 29 2023-03-17 M-2021-20
Försiktighetsmått - anmälan flisning av avfall, Katebo 1:12 (ELL)

ME- § 30 2023-03-20 M-2023-63
Försiktighetsmått - bergvärme, Trasten 4 (CA)

ME- § 31 2023-03-21 M-2023-74
Försiktighetsmått - bergvärme, Gimranäs 1:5 (CA)

ME- § 32 2023-03-27 M-2023-65
Försiktighetsmått för verksamhet med öronhåltagning, Eken 4 (SAPA)

ME- § 33 2023-03-27 M-2023-88
Tilldelning av årlig kontrollavgift, Eken 4 (SAPA)

ME- § 34 2023-04-13 M-2023-82
Försiktighetsmått - bergvärme, Ljung 1:79 (CA)

ME- § 35 2023-04-14 M-2023-98
Försiktighetsmått - bergvärme, Lyckås 3:3 (CA)