

DIARIENUMMER: SB 2023/19 941
FASTSTÄLLD: SBN § 66/2023-08-30
VERSION: 2
GILTIG TILL: Tillsviare
DOKUMENTANSVAR: Samhällsbyggnadschef

Plan

Informationshanteringsplan för Samhällsbyggnadsnämnden

Innehåller även arkivbeskrivning för Samhällsbyggnadsnämnden.

Innehåll

Inledning	5
Verksamhetsbaserad arkivredovisning.....	5
Vägledning till informationshanteringsplanen.....	6
Arkivbeskrivning	8
Samhällsbyggnadsnämndens uppdrag och verksamhet.....	8
Förvaltningsorganisation - Samhällsbyggnadsförvaltningen.....	8
Historik.....	10
<i>Bygg- och miljönämnden till och med år 2022</i>	10
<i>Samhällsbyggnadsnämnden från och med år 2023</i>	10
Digital ärendehantering.....	11
Sökmedel till arkivet.....	11
Sekretess.....	11
Gallring.....	12
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra.....	12
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.....	13
Arkiv som myndigheten förvarar.....	13
Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet.....	13
Arkivverksamhetens organisation.....	13
Uppgifter om myndighetens allmänna handlingar.....	13
Klassificeringsstruktur	13
Informationshanteringsplan för Samhällsbyggnadsnämnden	16
3. Fysisk planering och byggnadsväsen	16
3.1 Fysisk planering	16
3.1.1 Hantera detaljplaner enligt standardförfarande.....	16
3.1.2 Hantera detaljplan enligt utökat förfarande.....	20
3.1.3 Hantera områdesbestämmelser.....	24
3.1.4 Delta i regional planering.....	25
3.2 Fastighet, mark och exploatering	26
3.2.1 Köp av mark eller fastighet.....	26
3.2.2 Försäljning av mark eller fastighet.....	26
3.2.3 Exploatera mark eller fastighet.....	28
3.3 Behandla geografisk information	30
3.3.1 Hantera primärkarta.....	30
3.3.2 Hantera geodata.....	31
3.3.3 Hantera namnsättning av gator/kvarter.....	31
3.3.4 Hantera adressättning.....	32
3.3.5 Hantera lägenhetsregistret.....	32
3.4 Lov och tillsyn enligt plan- och bygglagen	33
3.4.1 Hantera förhandsbesked.....	33
3.4.2 Hantera bygglov, marklov och rivningslov.....	34
3.4.3 Hantera anmälningspliktiga åtgärder.....	37
3.4.4 Hantera bygglovsbefriade åtgärder.....	39
3.4.5 Bedriva tillsyn för olovligt byggande.....	40

3.4.6 Bedriva tillsyn över ovårdade fastigheter.....	41
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 avhjälpna hinder i publika utrymmen	43
3.4.10 Hantera strandskyddsdispens.....	43
4. Miljö- och samhällsskydd	44
4.1 Generiska processer	44
4.1.1 Besluta om vite	44
4.1.2 Besluta om miljösanktionsavgift	45
4.1.3 Anmäla misstänkt brott	46
4.2 Övergripande miljö- och klimatarbete	46
4.2.1 Erbjuda energirådgivning.....	46
4.3 Förorenade områden	47
4.3.1 Hantera anmälan om avhjälpandeåtgärd och underrättelse om förorening/allvarlig miljöskada.....	47
4.3.2 Utöva tillsyn av förorenade områden	48
4.4 Hälsoskydd	50
4.4.1 Hantera ansökan och anmälan inom hälsoskyddsområdet	50
4.4.2 Utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet.....	51
4.4.3 Utöva tillsyn av strandbad	52
4.5 Klagomål	52
4.5.1 Hantera klagomål samt anmälan om olägenhet eller störning	52
4.6 Lantbruk.....	54
4.6.1 Hantera ansökan och anmälan inom lantbruk.....	54
4.6.2 Utöva tillsyn inom lantbruk	55
4.7 Livsmedel	56
4.7.1 Hantera registrering och godkännande av livsmedelsverksamheter	56
4.7.2 Utöva kontroll av livsmedelsverksamhet, dricksvattenanläggning och distributionsnät	58
4.8 Miljöskydd	59
4.8.1 Hantera ansökan och anmälan inom miljöskyddsområdet.....	59
4.8.2 Utöva tillsyn eller kontroll inom miljöskyddsområdet	60
4.8.3 Hantera information om installation/skrotning av cistern eller köldmedieanläggning.....	61
4.8.4 Bedriva kontroll av cistern eller köldmedieanläggning.....	62
4.8.5 Inventera miljöfarliga ämnen	63
4.8.6 Hantera anmälan om sanering av miljöfarliga ämnen	63
4.8.7 Hantera miljöolycka/tillbud	64
4.9 Naturvård	65
4.9.1 Pröva tillstånd/dispens inom naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	65
4.9.2 Utöva tillsyn av naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	66
4.9.3 Hantera LONA-projekt.....	67
4.10 Renhållning	67
4.10.1 Hantera ansökan eller anmälan inom renhållning	67

4.11 Små avlopp	68
4.11.1 Hantera ansökan eller anmälan för små avlopp.....	68
4.11.2 Utöva tillsyn av små avlopp	70
4.12 Miljöövervakning	71
4.12.1 Mäta vattenkvalitet	71
4.12.2 Mäta bakgrundsstrålning	72
4.13 Samhällsskydd och beredskap	72
4.13.1 Utöva tillsyn av sprängämnesprekursorer	72
5. Nyttjanderätt, byggnad och fastighet	74
5.1 Fastighet	74
5.1.1 Arrendera mark eller fastighet	74
5.1.2 Hantera servitut.....	74
5.1.3 Förvalta skogar.....	75
6. Infrastruktur	76
6.1 Vatten och avlopp	76
6.1.1 Anlägga nya vatten- och avloppsledningsnät	76
6.2 Avfall och återvinning	77
6.2.1 Planera och styra renhållning	77
6.2.2 Hantera abonnenter och kundkontakt.....	78
6.2.3 Driva avfallsanläggning	78
6.3 Parkförvaltning	79
6.3.1 Nyanläggning av park, planteringar och lekplatser	79
6.3.2 Kontinuerlig skötsel av park, planteringar och lekplatser	80
6.3.3 Hantera ansökan om nedtagning av träd	80
6.3.4 Hantera tillstånd för nyttjande av allmän platsmark	81
6.4 Gator, vägar och parkering	81
6.4.1 Planera gator, vägar, torg och broar.....	81
6.4.2 Anlägga nya gator, vägar, torg och broar.....	82
6.4.3 Genomföra underhållsarbete av gator, vägar, torg och broar	83
6.4.4 Hantera ansökan om bidrag till enskilda vägar.....	84
6.4.5 Hantera parkeringsplatser och parkeringstillstånd	84
6.4.6 Hantera trafikärenden	85
6.4.7 Utöva tillsyn över ingripande för trafiksäkerhet.....	86
6.5 Bostadsanpassning	86
6.5.1 Hantera ansökan om bostadsanpassningsbidrag	86

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

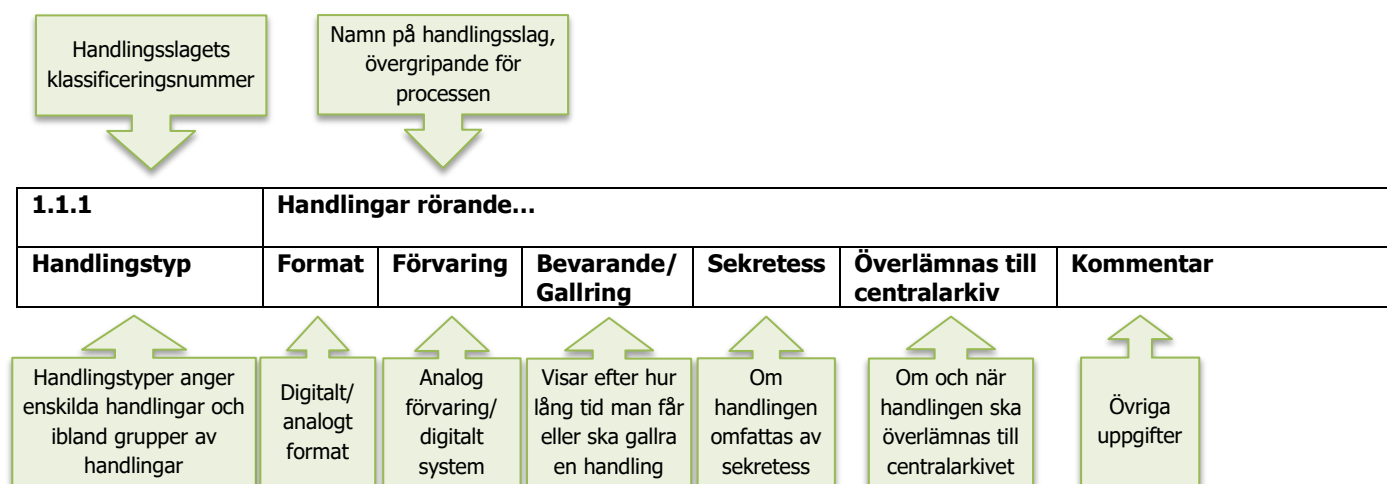
Informationshanteringsplanen är uppbyggd efter Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning. Det innebär att ett processororienterat synsätt används till informationshanteringen. Allmänna handlingar som upprättas och inkommer förklaras utifrån de verksamheter som de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

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

Vägledning till informationshanteringsplanen



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

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

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 samt plan- och bygglagen. Förvaltningens uppgift är att, på nämndens uppdrag, vara kommunens tillsynsmyndighet enligt miljöbalken och livsmedelslagen, handlägga ansökningar om tillstånd/bygglov och bedriva fysisk detaljplanering.

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

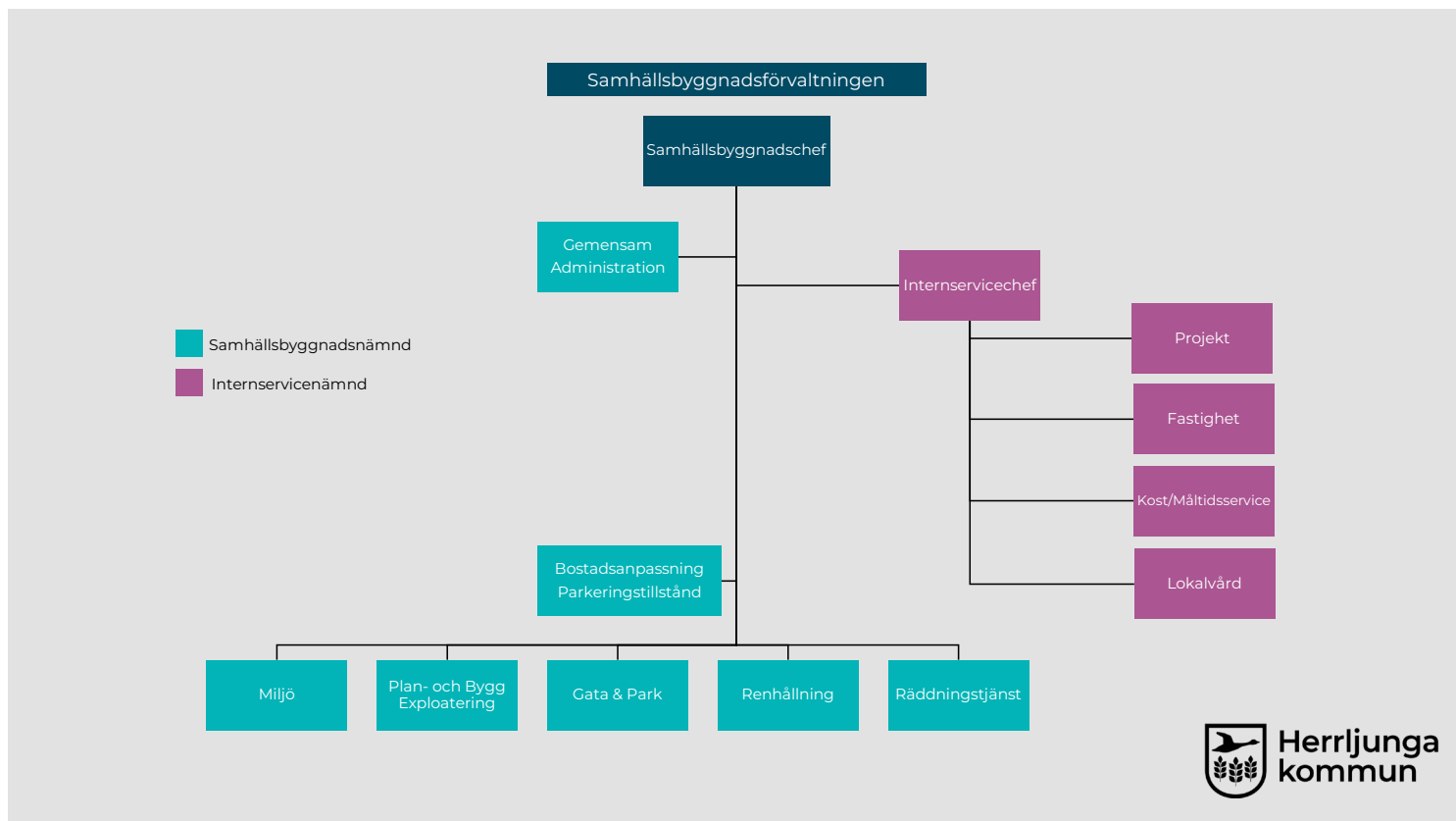
Samhällsbyggnadsnämnden är väghållare för kommunens gatunät samt ansvarar för drift och underhåll av kommunens gator, vägar, broar, fastigheter, allmänna platser, gatubelysning och parkmark. Ansvaret innefattar även kommunal parkeringsövervakning och förändring i lokala trafikföreskrifter. Nämnden ansvarar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

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 delar 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.

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 kopian bevaras genom exempelvis diarieföring i digitala ärendeakter. Vissa pappershandlingar måste bevaras i papper, även om nämnden har fattat beslut om tillåten gallring av pappersoriginal efter genomförd 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 handskrivna 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
- 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
- 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 överlämnades 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
3.1.1	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande
3.1.2	Hantera detaljplan enligt utökat förfarande
3.1.3	Hantera områdesbestämmelser
3.1.4	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
3.2.3	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 avhjälpna hinder i publika utrymmen
3.4.10	Hantera strandskyddsdispens
4.	Miljö- och samhällsskydd
4.1	Generiska processer
4.1.1	Besluta om vite
4.1.2	Besluta om miljöstraffavgift
4.1.3	Anmäla misstänkt brott
4.2	Övergripande miljö- och klimatarbete
4.2.1	Erbjuda energirådgivning
4.3	Förorenade områden
4.3.1	Hantera anmälan om avhjälpandeåtgärd och underrättelse om förorening/allvarlig miljöskada
4.3.2	Utöva tillsyn av förorenade områden
4.4	Hälsoskydd
4.4.1	Hantera ansökan och anmälan inom hälsoskyddsområdet
4.4.2	Utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet
4.4.3	Utöva tillsyn av strandbad
4.5	Klagomål
4.5.1	Hantera klagomål samt anmälan om olägenhet eller störning
4.6	Lantbruk
4.6.1	Hantera ansökan och anmälan inom lantbruk
4.6.2	Utöva tillsyn inom lantbruk
4.7	Livsmedel
4.7.1	Hantera registrering och godkännande av livsmedelsverksamheter
4.7.2	Utöva kontroll av livsmedelsverksamhet, dricksvattenanläggning och distributionsnät
4.8	Miljöskydd
4.8.1	Hantera ansökan och anmälan inom miljöskyddsområdet
4.8.2	Utöva tillsyn eller kontroll inom miljöskyddsområdet
4.8.3	Hantera information om installation/skrotning av cistern eller köldmedieanläggning
4.8.4	Bedriva kontroll av cistern eller köldmedieanläggning
4.8.5	Inventera miljöfarliga ämnen
4.8.6	Hantera anmälan om sanering av miljöfarliga ämnen
4.8.7	Hantera miljöolycka/tillbud
4.9	Naturvård
4.9.1	Pröva tillstånd/dispens inom naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden
4.9.2	Utöva tillsyn av naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden
4.9.3	Hantera LONA-projekt
4.10	Renhållning
4.10.1	Hantera ansökan eller anmälan inom renhållning
4.11	Små avlopp
4.11.1	Hantera ansökan eller anmälan för små avlopp
4.11.2	Utöva tillsyn av små avlopp
4.12	Miljöövervakning
4.12.1	Mäta vattenkvalitet
4.12.2	Mäta bakgrundsstrålning
4.13	Samhällsskydd och beredskap
4.13.1	Utöva tillsyn av sprängämnesprekursorer

5	Nyttjanderätt, byggnad och fastighet
5.1	Fastighet
5.1.1	Arrendera mark eller fastighet
5.1.2	Hantera servitut
5.1.3	Förvalta skogar
6	Infrastruktur
6.1	Vatten och avlopp
6.1.1	Anlägga nya vatten- och avloppsledningsnät
6.2	Avfall och återvinning
6.2.1	Planera och styra renhållning
6.2.2	Hantera abonnenter och kundkontakt
6.2.3	Driva avfallsanläggning
6.3	Parkförvaltning
6.3.1	Nyanläggning av park, planteringar och lekplatser
6.3.2	Kontinuerlig skötsel av park, planteringar och lekplatser
6.3.3	Hantera ansökan om nedtagning av träd
6.3.4	Hantera tillstånd för nyttjande av allmän platsmark
6.4	Gator, vägar och parkering
6.4.1	Planera gator, vägar, torg och broar
6.4.2	Anlägga nya gator, vägar, torg och broar
6.4.3	Genomföra underhållsarbete av gator, vägar, torg och broar
6.4.4	Hantera ansökan om bidrag till enskilda vägar
6.4.5	Hantera parkeringsplatser och parkeringstillstånd
6.4.6	Hantera trafikärenden
6.4.7	Utöva tillsyn över ingripande för trafiksäkerhet
6.5	Bostadsanpassning
6.5.1	Hantera ansökan om bostadsanpassningsbidrag

Informationshanteringsplan för Samhällsbyggnadsnämnden

3. Fysisk planering och byggnadsväsen

3.1 Fysisk planering

3.1.1 Hantera detaljplaner enligt standardförfarande

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

3.1.1	Handlingar rörande hantering av detaljplaner enligt standardförfarande					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
<i>Initiera plan</i>						
Ansökan om planbesked med bilagor	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Till ansökan hör situationsplan, planritning, fasadritning, sektionsritning, bullerutredningar m.m.
Planbesked	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Planbesked inklusive tjänsteskrivelse och protokoll. Skickas till fastighetsägare. Beslutas av Kommunstyrelse/Samhällsbyggnadsnämnd.
Korrespondens	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej		Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet..
<i>Ta fram planprogram</i>						

Planprogram	Digitalt	Diariet	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	Diariet	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.
<i>Skicka planprogram på samråd</i>						
Underrättelse om samråd	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Yttranden	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Avser yttranden som inkommit under samrådstiden.
Samrådsredogörelse	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
<i>Anta program</i>						
Programförslag för godkännande	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Beslutas av Samhällsbyggnadsnämnden och Kommunstyrelsen.
Godkännandeblankett	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Godkännandeblankett kan skickas ut när samrådskretsen är begränsad.
<i>Ta fram förslag på detaljplan och skicka på samråd</i>						

Planuppdrag för detaljplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Tjänsteskrivelse och protokoll skickas till fastighetsägare. Beslut tas av Samhällsbyggnadsnämnden och kommunstyrelsen.
Planhandlingar för samråd (plankarta, planbeskrivning mm)	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Beslutas av Samhällsbyggnadsnämnden. Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter och utredningar..
Godkännandebblankett	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Underrättelse om samråd	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Kungörelse	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Yttranden och skrivelser	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Yttranden som kommer in under samrådstiden. Lägg till planförslag.
Godkännandebblankett	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Påskrivna blanketter inkommer.
Samrådsredogörelse	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Lägg till planförslag. Samrådsredogörelse behöver inte vara med i standardförfarande.
<i>Utställning för granskning</i>						
Planhandlingar (plankarta, planbeskrivning mm) som skickas på granskning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter, utredningar och samrådsredogörelse..
Underrättelse om granskning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		I planärende
Kungörelse	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Kungörelse sker inte alltid i media men sker alltid på den digital anslagstavla.
Yttranden och skrivelser	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Yttranden som kommer in under utställningstiden. Lägg till planförslag.
Granskningsutlåtande	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Lägg till planförslag.
<i>Godkännande av förslag på detaljplan</i>						

Planförslag för godkännande	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Beslutas i Samhällsbyggnadsnämnden.
Utskick till sakägare som inte fått sina synpunkter tillgodosedda	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Innehåller information om när planen ska tas upp för beslut om antagande.
<i>Avbryta planprocessen</i>						
Beslut om att avbryta detaljplanprocessen	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
<i>Anta detaljplan</i>						
Planförslag för antagande	Digitalt	Diariet	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	Diariet	Bevaras	Nej		Eventuella överklaganden hanteras av plan- och byggenheten.
<i>Planen vinner laga kraft</i>						
Underrättelse om laga kraft	Digitalt	Diariet	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	Diariet	Bevaras	Nej		
Laga kraft bevis	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Laga kraft bevis går upp som meddelande till Kommunfullmäktige.

3.1.2 Hantera detaljplan enligt utökat förfarande

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

Utställning för granskning är obligatoriskt i ett utökat förfarande.

Utökat förfarande används om:

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

3.1.2	Handlingar rörande detaljplan enligt utökat förfarande					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
<i>Initiera plan</i>						
Ansökan om planbesked med bilagor	Digitalt	Diariet	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			Gallras vid inaktualitet	Nej		Inkommen handling bekräftas.
Begäran om återkallande	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Ärendet avslutas.
Planbesked	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Planbesked inklusive tjänsteskrivelse och protokoll skickas till fastighetsägare. Beslutas av Kommunstyrelsen och Samhällsbyggnadsnämnden.
Korrespondens	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej		Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
<i>Planprogram</i>						

Planuppdrag	Digitalt	Diariet	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.
<i>Ta fram förslag på planprogram och skicka på samråd</i>						
Programförslag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Innan kommunen påbörjar detaljplanarbetet 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	10 år	Nej		
Yttranden	Digitalt Papper	Diariet	Bevaras	Nej		Yttranden inkommer under samrådstiden.
Samrådsredogörelse	Digitalt Papper	Diariet	Bevaras	Nej		
<i>Anta program</i>						
Programförslag för godkännande	Digitalt Papper	Diariet	Bevaras	Nej		Beslutas av Samhällsbyggnadsnämnden och Kommunstyrelsen..
<i>Uppstart av detaljplan</i>						
Planuppdrag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
<i>Ta fram förslag på detaljplan och skicka på samråd</i>						

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

Planförslag för godkännande	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Beslutas av Samhällsbyggnadsnämnden och Kommunfullmäktige. Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter, utredningar, samrådsredogörelse och granskningsutlåtande.
<i>Utskick till sakägare som inte fått sina synpunkter tillgodosedda</i>						
Underrättelse inför antagande	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Innehåller information om när planen ska tas upp för beslut om antagande.
<i>Anta detaljplan</i>						
Planförslag för antagande	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Antas av Kommunfullmäktige. Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter, utredningar, samrådsredogörelse och granskningsutlåtande.
<i>Handlingar skickas till Länsstyrelsen, Lantmäterimyndigheterna, sakägare och övriga berörda samt till alla som haft synpunkter</i>						
Underrättelse om antagen plan	Digitalt	Diariet	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	Diariet	Bevaras	Nej		Eventuella överklaganden hanteras av Samhällsbyggnadsnämnden.
<i>Planen vinner laga kraft och information till sakägare skickas ut</i>						
Underrättelse om laga kraft	Digitalt	Diariet	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	Diariet	Bevaras	Nej		Laga kraftbevis går upp som meddelande till Kommunfullmäktige.
Laga krafthandling	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		

3.1.3 Hantera områdesbestämmelser

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

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

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

3.1.4 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.

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

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	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Köpebrev	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Registreringsbevis	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Från motpart för att bevisa att denne har rätt att underteckna avtal.
Fullmakter	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Om avtal ska undertecknas av annan än firmatecknare. Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Laga kraftbevis	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Ansökan om lagfart	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om lagfart	Digitalt	Diariet	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 bygglov 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	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Köpebrev	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Värdeintyg	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Registreringsbevis	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Från motpart för att bevisa att denne har rätt att underteckna avtal.
Fullmakter	Digitalt/ Papper	Diariet	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	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Upphörande av tomträtt	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Uppsägning av tomträtt	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

3.2.3 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.

3.2.3	Handlingar rörande exploatering av mark eller fastighet					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Planering						
Förstudierapport	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om investeringsmedel för planerings- och utredningsutgifter	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Ansökan och beslut om investering för genomförande	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut att ej genomföra exploateringsprojekt	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Besluta om markanvisning						
Förfrågan om markanvisning till eller från kommunen	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Vid direktanvisningsförfarande.
Anbud om markanvisning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Vid anbuds förfarande.
Avtal om markanvisning	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.

Beslut om godkännande av markanvisningsavtal	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Beslut tas av Kommunstyrelsen.
Lösa in mark						
Rättighet belastande kommunal mark	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Rättighet till förmån för kommunen	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Avtal i samband med exploatering						
Samarbetsavtal	Digitalt/ Papper	Diariet	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	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	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Genomförandeavtal (föravtal, exploateringsavtal, markanvisning)	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Optionsavtal	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Registreringsbevis	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Från motpart för att bevisa att denne har rätt att underteckna avtal.

Fullmakter	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Om avtal ska undertecknas av annan än firmatecknare. Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Laga kraftbevis	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Utfärdas av Förvaltningsrätten efter att protokollsutdrag skickats efter beslut.
Avslut av exploateringsprojekt						
Slutrapport för projekt	Digitalt Papper	Diariet	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	Diariet	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	Diariet	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		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Beslut om namnsättning	Digitalt	Diariet	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	Diariet	Bevaras	Nej		
Underlag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Situationsplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Meddelande om adressändring	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Korrespondens	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej		Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Registrering av adressuppgifter	Digitalt	LINA	Bevaras	Nej		

3.3.5 Hantera lägenhetsregistret

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	Diariet	Bevaras	Nej		
Registrering av lägenhetsnummer	Digitalt	LINA	Bevaras	Nej		

3.4 Lov och tillsyn enligt plan- och bygglagen

3.4.1 Hantera förhandsbesked

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

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

Återkallad ansökan om förhandsbesked	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Komplettering av ansökan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Korrespondens	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej		Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Ofullständig ansökan som avvisats	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Grannhörande						
Brev till granne, grannhörande samt eventuella remissinstanser	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Lista/karta grannhörande	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Yttranden, remissvar grannhörande	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Beslut						
Beslut förhandsbesked	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Meddelande om lov till berörda grannar	Digitalt	Diariet	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	Diariet	Bevaras	Nej		
Anmälan/ansökan som ej fullföljts	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		

Ofullständig anmälan/ansökan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Situationsplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Nybyggnadskarta	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende.
Planritning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende.
Fasadritning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende.
Markplaneringsritning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende.
Marksektionsritning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende.
Sektion/elevation	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende.
Konstruktionsritning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende.
VVS-ritningar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende.
Grundsektion-och grundplanritningar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende.
Fotografier	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Rivningsplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Tillgänglighetsutlåtande	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Bekräftelsebrev	Digitalt	Denna var tom innan	Gallras vid inaktualitet	Nej		Skickas ut för att bekräfta inkomna handlingar.
Handläggning						
Ritningar, reviderade	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Antikvarisk konsekvensbeskrivning/ förundersökning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Föreläggande	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Arbetsplatsbesöksprotokoll	Digitalt Papper	Diariet	Bevaras	Nej		

Yttrande	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Korrespondens, som inte ligger till grund för beslutet	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Kontrollansvarig och kontrollplan						
Anmälan av kontrollansvarig	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Förslag till kontrollplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Kontrollplan fastställs i slutbesked.
Certifikat av kontrollansvarig	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Återtagande av ansökan						
Begäran om att återta ansökan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Yttrande						
Brev till granne, grannehörande samt eventuella remissinstanser	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Lista/karta grannhörande	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Yttrande, remissvar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Fullständig ansökan och handläggning						
Yttrande av fristående sakkunnig	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Avvikelseprotokoll	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Bygglövsbeslut						
Bygglövsbeslut av nämnden	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Delegationsbeslut	Digitalt/ Papper	Diariet	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	Diariet	Bevaras	Nej		
Startbesked						
Tekniskt samrådsprotokoll	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej		Sparas i papper om upprättat på papper.
Brandskyddsdocumentation	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		

Bullerutredning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Geoteknisk undersökning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Energiberäkning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Färdigställandeskydd, bevis om	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Startbesked	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Slutbesked						
Lägeskontroll	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej		Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Relationsritningar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Ansökan om slutbesked	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Sotarintyg	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
OVK-protokoll	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Kontrollplan, verifierad	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Diverse intyg	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Brandskyddsdocumentation	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Slutsamrådsprotokoll	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Slutbesked	Digitalt	Diariet	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
<i>Anmälan inkommer</i>						
Anmälan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Bekräftelsebrev	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Grannintyg	Digitalt	EDP Vision	Bevaras	Nej		
Begäran om komplettering	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Ritningar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Situationsplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Förslag till kontrollplan/rivningsplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
<i>Startbesked</i>						
Startbesked	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
<i>Handläggning</i>						
Lägeskontroll	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Arbetsplatsbesöksprotokoll	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej		Sparas i papper om upprättat på papper.
<i>Inför slutbesked</i>						
Relationsritningar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Sotarintyg	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
OVK-protokoll	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Kontrollplan, verifierad	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		

Diverse intyg	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Slutbesked	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		

3.4.4 Hantera bygglovsbefriade åtgärder

Processen omfattar de åtgärder som behöver anmälas för att ett startbesked ska kunna lämnas för bygglovsbefriade åtgärder. Vissa åtgärder behöver varken anmälan eller lov och detta gäller för t.ex. friggebod, mur eller plank till uteplats. Vissa åtgärder som normalt kräver bygglov är bygglovsbefriade för en- och tvåbostadshus och för ekonomibyggnader om de uppfyller vissa villkor som t.ex. mått och placering. Exempel på ytterligare åtgärder som kan vara bygglovsbefriade åtgärder om de uppfyller vissa krav är följande: komplementbyggnad max 15 m² (friggebod), fasadändring, bygglovsbefriat 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
<i>Inkommande handling</i>						
Baskarta	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Grannintyg	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Ritningar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Kontrollplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
<i>Startbesked</i>						
Startbesked	Digitalt Papper	Diariet	Bevaras	Nej		
Utstakning	Digitalt Papper	Diariet	Bevaras	Nej		
Lägeskontroll	Digitalt Papper	Diariet	Bevaras	Nej		
<i>Slutbesked</i>						
Begäran om slutbesked	Digitalt Papper	Diariet	Bevaras	Nej		
Relationsritning	Digitalt Papper	Diariet	Bevaras	Nej		

Kontrollplan, vidimerad	Digitalt Papper	Diariet	Bevaras	Nej		
Slutbesked	Digitalt Papper	Diariet	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	Diariet	Bevaras	Nej		
Informationsbrev till fastighetsägare	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Tjänsteskrivelse	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Tjänsteanteckning platsbesök inkl. foton	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Beräkning av ytor, dokumentation	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Begäran om förklaring	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Beslut från högre instans	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Laga kraftbevis	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		

3.4.6 Bedriva tillsyn över ovårdade fastigheter

Enligt plan- och bygglagen ska byggnaders yttre och tomter hållas i vårdat skick. Processen omfattar myndighetens handläggning från att anmälan har inkommit till dess att ett beslut tagits. Förutsatt att åtgärd skett tas beslut om att rättelse gjorts och ärendet avslutas. Om åtgärd inte skett kan antingen processen starta om från kommunikering eller så tas beslut om föreläggande (skickas till inskrivningsmyndighet). Om åtgärd då utförts tas beslut om att rättelse gjorts och ärendet avslutas. Om åtgärd inte utförts kan antingen ansökan om utdömmande 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	Bevaras	Nej		
Informationsbrev till fastighetsägare	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Tjänsteanteckning platsbesök inkl. foton	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Begäran om förklaring	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Genomförande på ägarens bekostnad	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Ansökan om utdömmande av vite	Digitalt	Diariet	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 besiktningssprotokoll därefter inkommer sker beslut om att rättelse är gjord och ärendet avslutas. Bekräftelsebrev skickas ut vid ankomsten godkänt besiktningssprotokoll 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	Diariet	Bevaras	Nej		
Användningsförbud	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Register över kontrollerade hissar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Tjänsteanteckning platsbesök	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Beslut (och föreläggande)	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Godkänt besiktningsprotokoll, brist har åtgärdats	Digitalt	Diariet	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	Bevaras	Nej		Sparas i papper om inkommit/upprättat i papper.
Besiktningsprotokoll, ej godkänt	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej		Sparas i papper om inkommit/upprättat i papper.
Underrättelse om OVK inte godkänd	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Register/databas över ventilationskontroller	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Begäran om OVK-protokoll	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Beslut/Föreläggande	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Påminnelse	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		

3.4.9 Hantera enkelt avhjälpda hinder i publika utrymmen

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

3.4.9	Handlingar rörande enkelt avhjälpda hinder i publika utrymmen					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anmälan/klagomål	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Informationsbrev till fastighetsägare	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Tillsynsbesöksprotokoll	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej		Sparas i papper om inkommit/upprättat i papper.
Beslut/föreläggande	Digitalt	Diariet	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	Diariet	Bevaras	Nej		
Översiktskarta	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Situationsplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		

Fotografier	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Bekräftelsebrev	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Platsbesök	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Remiss	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Tjänsteskrivelse/delegationsbeslut till samhällsbyggnadsnämnd	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Information från Länsstyrelsen	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		

4. Miljö- och samhällsskydd

4.1 Generiska processer

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

4.1.1 Besluta om vite

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

4.1.1	Handlingar rörande beslut om vite					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Besluta att förena föreläggande eller förbud med vite om högst 50 000 kr	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Delegationsbeslut. Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto.
Besluta att förena föreläggande eller förbud med vite över 50 000 kr	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Beslut av Samhällsbyggnadsnämnden. Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto.

Delgivningskvitto	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Inkommer.
Föreläggande om yttrande från Mark- och miljödomstolen	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Yttrande från Samhällsbyggnadsnämnden	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Mark- och miljödomstolens beslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		

4.1.2 Besluta om miljöstraffavgift

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

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

Delgivningskvitto	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Inkommer.
Kopia av beslut och delgivningskvitto till Kammarkollegiet	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		

4.1.3 Anmäla misstänkt brott

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

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

4.2 Övergripande miljö- och klimatarbete

4.2.1 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.

4.2.1	Handlingar rörande energirådgivning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Om bidrag från Energimyndigheten för att bedriva rådgivning.

Beslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Från Energimyndigheten.
Budget	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Till Energimyndigheten.
Statistik över antalet kontakter	Digitalt	Kontakten	Bevaras	Nej		Energimyndighetens databas.
Korrespondens gällande rådgivning			Gallras vid inaktualitet	Nej		

4.3 Förorenade områden

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

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

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

4.3.1	Handlingar rörande anmälan om avhjälpandeåtgärd och underrättelse om förorening/allvarlig miljöskada					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anmälan om avhjälpandeåtgärd	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Underrättelse om påträffad förorening	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Komplettering						
Begäran om komplettering	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Föreläggande om att inkomma med komplettering	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Kan även förenas med vite.
Beslut att avvisa ärendet vid ofullständigt underlag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Om komplettering ej inkommer.
Inkommen komplettering	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Handläggning						

Ansvarsutredning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Miljöteknisk undersökning inkl. provtagningsplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Åtgärdsutredning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Historisk inventering	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Rapport om sanering	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Minnesanteckningar från inspektion	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Slutrapport	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Utredning kring platsspecifika riktvärden	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.

4.3.2 Utöva tillsyn av förorenade områden

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

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

Tillsynsrapport	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
Slutrapport	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Anmälaren kommer in med slutrapport om vidtagna åtgärder och måluppfyllelse.
Skrivelse om uppnådda åtgärds mål	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Skrivelse skickas till anmälaren att åtgärds målen har uppnåtts och föranleder ingen ytterligare åtgärd.
Kopia av ärendet till Länsstyrelsen för kännedom	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Meddelande till Länsstyrelsen vid MIFO-klassad verksamhet	Digitalt	Diariet	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.
<i>Vid brister i verksamheten</i>						
Utredningar, rapporter	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		
Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Skickas till verksamhetsutövare.
Inkommet yttrande	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt	Diariet	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 <i>Besluta om vite</i> , 4.0.2 <i>Besluta om miljösanktionsavgift</i> och 4.0.3 <i>Anmäla misstänkt brott</i> .

4.4 Hälsoskydd

Vissa specifika typer av lokaler behöver uppnå en viss nivå avseende ventilation, lokalvård, underhåll, hygien och strålning (radon). Vilka dessa verksamhetstyper är finns angivet i miljöbalken. Exempel på sådana lokaler, så kallade hälsoskyddsverksamheter, är skolor, förskolor, 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.

4.4.1 Hantera ansökan och anmälan inom hälsoskyddsområdet

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

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

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

4.4.2 Utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet

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

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

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

4.4.3 Utöva tillsyn av strandbad

Samhällsbyggnadsnämnden tar kontinuerligt prover av vattnet vid strandbad enligt rutin enligt Havs- och Vattenmyndighetens föreskrifter och allmänna råd om badvattnet (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.

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

4.5 Klagomål

4.5.1 Hantera klagomål samt anmälan om olägenhet eller störning

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

4.5.1	Handlingar rörande miljötillsyn vid olägenhet eller störning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar

Klagomål/synpunkter av allmän karaktär samt svar		Se kommentar	Se kommentar			Se process 1.3.5 Hantera synpunkter och klagomål. Ingår i synpunktshandling och hanteras av central registrator.
Klagomål, inkl bilagor	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej		Obefogade klagomål med tillhörande handlingar gallras efter 2 år.
Anmälan om misstänkt matförgiftning, inkl bilagor	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej		Obefogade klagomål med tillhörande handlingar gallras efter 2 år.
Anmälan om olägenhet, inkl bilagor	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Anmälan/information från smittskyddsläkare, inkl bilagor	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma OSL 21 kap. 1 §		
Varningsmeddelanden i RASFF-systemet	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Varningsmeddelanden skickas ut i iRASFF och registreras sedan i Diariet.
Skrivelse till klagande	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Skrivelse angående undersökningar av klagomål och vidtagande av åtgärder skickas till fastighetsägare eller verksamhetsutövare.
Inlämnade handlingar från verksamhetsutövare	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		T.ex. analysprotokoll eller åtgärdsrapport.
Inspektionsrapport/mätprotokoll	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Beslut att avskriva ärendet	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Beslut att avsluta ärendet skickas ut i de fall där det ej föreligger olägenhet.
Information om debitering	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
Återrapportering av varningsmeddelanden i RASFF-systemet	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Återrapportering sker i iRASFF och registreras sedan i Diariet.

Vid brister i verksamheten

Utredningar, rapporter	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		
Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Skickas till verksamhetsutövare.
Inkommet yttrande	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt	Diariet	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	Diariet	Bevaras	Nej		Sammanställningar, utredningar och rapporter av t.ex. vatten- och livsmedelsburen smitta.
Beslut om vite, miljöstraffavgift eller anmälan om misstänkt brott		Se kommentar	Se kommentar			Se process 4.0.1 Besluta om vite, 4.0.2 Besluta om miljöstraffavgift och 4.0.3 Anmäla misstänkt brott.

4.6 Lantbruk

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

4.6.1 Hantera ansökan och anmälan inom lantbruk

Samhällsbyggnadsnämnden handlägger ärenden när nya lantbruk startar eller expanderar.

4.6.1	Handlingar rörande ansökan och anmälan inom lantbruk					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan, inkl. bilagor	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		

Anmälan, inkl. bilagor	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Komplettering						
Begäran om komplettering	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Föreläggande om att inkomma med komplettering	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Kan även förenas med vite.
Beslut att avvisa ärendet vid ofullständigt underlag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Om komplettering ej inkommer.
Inkommen komplettering	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Handläggning						
Övriga skrivelser och underlag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Situationsplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.

4.6.2 Utöva tillsyn inom lantbruk

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

4.6.2	Handlingar rörande tillsyn inom lantbruk					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Information eller klagomål	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Tjänsteanteckning bokad tillsyn	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Ev. med information till verksamhet och boende.

Inlämnade handlingar från verksamhetsutövare	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		T.ex. analysprotokoll.
Tillsynsrapport	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
<i>Vid brister i verksamheten</i>						
Utredningar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Rapporter	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		
Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Skickas till verksamhetsutövare.
Inkommet yttrande	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt	Diariet	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 Livsmedel

4.7.1 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.

4.7.1	Handlingar rörande registrering och godkännande av livsmedelsverksamheter					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan, inkl bilagor	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Anmälan, inkl bilagor	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Komplettering						
Begäran om komplettering	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Föreläggande om att inkomma med komplettering	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Kan även förenas med vite.
Beslut att avvisa ärendet vid ofullständigt underlag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Om komplettering ej inkommer.
Inkommen komplettering	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Handläggning						
Övriga skrivelser och underlag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Beslut om registrering eller godkännande	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Beslut om riskklassning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt	Diariet	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	Diariet	Bevaras	Nej		
Upphörande						
Anmälan om upphörande, inkl. bilagor	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Tjänsteanteckning om upphörande	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		

4.7.2 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.

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

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

4.8 Miljöskydd

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

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

4.8.1 Hantera ansökan och anmälan inom miljöskyddsområdet

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

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

Övriga skrivelser och underlag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Remiss till berörda parter	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Yttrande från berörda parter	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Grannytttranden	Digitalt	Diariet	Bevars	Nej		
Beslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt	Diariet	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	Diariet	Bevaras	Nej		
Brunnsprotokoll	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Enbart vid anmälan/ansökan om bergvärmepump.

4.8.2 Utöva tillsyn eller kontroll inom miljöskyddsområdet

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

4.8.2	Handlingar rörande tillsyn eller kontroll inom miljöskyddsområdet					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Tjänsteanteckning bokad tillsyn/kontroll	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Ev. med information till verksamhet och boende.
Inlämnade handlingar från verksamhetsutövare	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		T.ex. analysprotokoll
Tillsynsrapport/kontrollrapport	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		

Information om debitering	Digitalt	Diariet	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	Diariet	Bevaras	Nej		
Rapporter	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		
Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Skickas till verksamhetsutövare.
Inkommet yttrande	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt	Diariet	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.

4.8.3 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.

4.8.3	Handlingar rörande information om installation/skrotning av cistern eller köldmedieanläggning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
<i>Nyinstallation</i>						
Information om installation	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Cisternregister	Digitalt	Diariet	Uppdateras löpande	Nej		

Köldmedieregister	Digitalt	Diariet	Uppdateras löpande	Nej		
Anmälan om ur bruk						
Anmälan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Intyg om att cistern och rörledningar tagits ur bruk	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Skrivelse till ägaren	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Avförs från registret.

4.8.4 Bedriva kontroll av cistern eller köldmedieanläggning

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

4.8.4	Handlingar rörande kontroll av cistern eller köldmedieanläggning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Kontrollrapport för cistern inkl. bilagor	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Kontrollrapport för köldmedieanläggning inkl. bilagor	Digitalt	Diariet	5 år	Nej		Skall lämnas senast 31 mars varje år.
Utskick till ansvarig för köldmedieanläggning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Vid brister i verksamheten						
Utredningar, rapporter	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		
Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Skickas till verksamhetsutövare.
Inkommet yttrande	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		

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

4.8.5 Inventera miljöfarliga ämnen

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.

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

4.8.6 Hantera anmälan om sanering av miljöfarliga ämnen

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

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

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

4.8.7 Hantera miljöolycka/tillbud

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

4.8.7	Handlingar rörande miljöolycka/tillbud					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Information eller klagomål	Digitalt	Diariet	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	Diariet	Bevaras	Nej		
Information från verksamhetsutövare	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Utredningar, rapporter	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Kan vara beslut om åtgärd/föreläggande, eller vite.
Information om debitering	Digitalt	Diariet	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	Diariet	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		

Om beslut inte efterlevs						
Förslag till beslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Skickas till verksamhetsutövare
Inkommet yttrande	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Beslut om vite, miljöstraffavgift eller anmälan om misstänkt brott		Se kommentar	Se kommentar			Se process 4.0.1 Besluta om vite, 4.0.2 Besluta om miljöstraffavgift och 4.0.3 Anmäla misstänkt brott.

4.9 Naturvård

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

Inom särskilda skyddade områden finns möjlighet att söka olika tillstånd, göra anmälningar kring vissa åtgärder och att söka dispens från föreskrifterna.

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.

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

Övriga skrivelser och underlag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Remiss till berörda parter	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Yttrande från berörda parter	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.

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

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

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

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

4.9.3 Hantera LONA-projekt

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

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

4.10 Renhållning

4.10.1 Hantera ansökan eller anmälan inom renhållning

Inom ramen för kommunens renhållningsföreskrifter finns möjlighet att söka olika tillstånd, göra anmälningar kring vissa åtgärder och att söka dispens från föreskrifterna. 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.

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

4.11 Små avlopp

4.11.1 Hantera ansökan eller anmälan för små avlopp

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

4.11.1	Handlingar rörande ansökan eller anmälan för små avlopp
---------------	--

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan, inkl. bilagor	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Anmälan, inkl. bilagor	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Komplettering						
Begäran om komplettering	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Föreläggande om att inkomma med komplettering	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Kan även förenas med vite.
Beslut att avvisa ärendet vid ofullständigt underlag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Om komplettering ej inkommer.
Inkommen komplettering	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Handläggning						
Övriga skrivelser och underlag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Remiss till berörda parter	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Yttrande från berörda parter	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Platsbesöksanteckning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Tjänsteanteckning.
Grannyttranden	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt	Diariet	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	Diariet	Bevaras	Nej		
Entreprenörsrapport	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		

Slutbesiktning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Upprättas av miljöenheten ifall diplomerad entreprenör inte har anlåtts vid anläggande. Meddelas Renhållningsentreprenör (slam).
Information om att ärendet avslutas	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Vid brister i verksamheten						
Utredningar, rapporter	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Skickas till verksamhetsutövare.
Inkommet yttrande	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Kan vara beslut om stängning eller åtgärder.
Beslut om vite, miljöstraffavgift eller anmälan om misstänkt brott		Se kommentar	Se kommentar			Se process 4.0.1 Besluta om vite, 4.0.2 Besluta om miljöstraffavgift och 4.0.3 Anmäla misstänkt brott.

4.11.2 Utöva tillsyn av små avlopp

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

4.11.2	Handlingar rörande tillsyn av små avlopp					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Tjänsteanteckning bokad tillsyn	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Inlämnade handlingar från verksamhetsutövare	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		T.ex. analysprotokoll

Tillsynsrapport	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt	Diariet	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	Diariet	Bevaras	Nej		
Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		
Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Skickas till verksamhetsutövare.
Inkommet yttrande	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Beslut om vite, miljöstraffavgift eller anmälan om misstänkt brott		Se kommentar	Se kommentar			Se process 4.0.1 Besluta om vite, 4.0.2 Besluta om miljöstraffavgift och 4.0.3 Anmäla misstänkt brott.

4.12 Miljöövervakning

4.12.1 Mäta vattenkvalitet

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

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

Analysrapporter	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
-----------------	----------	---------	---------	-----	--	--

4.12.2 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.

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

4.13 Samhällsskydd och beredskap

4.13.1 Utöva tillsyn av sprängämnesprekursorer

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

4.13.1	Handlingar rörande tillsyn av sprängämnesprekursorer					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Tjänsteanteckning bokad tillsyn	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		

Inlämnade handlingar från verksamhetsutövare	Digitalt	Diariet	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	Diariet	Bevaras	Nej		
Beslut om begäran om polishjälp	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Tillsynsrapport	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i Diariet. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
<i>Vid brister i verksamheten</i>						
Utredningar, rapporter	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		
Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Skickas till verksamhetsutövare
Inkommet yttrande	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt	Diariet	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.

5. Nyttjanderätt, byggnad och fastighet

5.1 Fastighet

5.1.1 Arrendera mark eller fastighet

Arrende är en upplåtelse av jord mot betalning och omfattar bl.a. jaktarrende samt jordbruks- och betesarrende. Samhällsbyggnadsnämnden har ansvar att hantera samtliga frågor gällande arrende av kommunal mark enligt beslut KF § 148 2020.

5.1.1	Handlingar rörande arrende av mark eller fastighet					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Förfrågan om arrende			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Korrespondens	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej	5 år	Korrespondens av vikt bevaras, t ex ansvarsförtydliganden m.m. Korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Arrendeavtal	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper (fysisk akt) om inkommit/upprättat i papper.
Uppsägning av avtal	Digitalt	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

5.1.2 Hantera servitut

Servitut innebär den rätt en fastighet har att på visst sätt nyttja en annan fastighet. Avtals servitut regleras av Jordabalken och kan vara av olika typer, exempelvis rätt att nyttja väg, leda vatten eller dra kraftledningar.

5.1.2	Handlingar rörande servitut					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar

Ansökan om inskrivning hos Lantmäteriet.	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Servitutsavtal	Digitalt Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper (fysisk akt) om inkommit/upprättat i papper.
Ansökan och beslut för registrering av servitut till Lantmäteriet.	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Ansökan och beslut om utplånande av servitut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

5.1.3 Förvalta skogar

Herrljunga kommun äger ca 370 hektar skog. Större delen av skogsbeståndet förvaltas enligt kommunens skogsbruksplan av entreprenören Södra. Extra hänsyn tas till rekreations- och naturvärden. Avverkning sker kontinuerligt enligt den skogsbruksplan som varje skogsägare har skyldighet att upprätta. De tillstånd för bl a föryngring som krävs söks av entreprenören och skickas sedan till Herrljunga kommun för arkivering.

5.1.3	Handlingar rörande förvaltning av skogar					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Skogsbruksplaner	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Avtal certifiering av skog	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper (fysisk akt) om inkommit/upprättat i papper.
Anmälan om föryngring	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Anmälan hanteras av Södra och skickas sedan till Herrljunga kommun för arkivering.
Tillstånd om föryngring	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Se ovan.
Anmälan om avverkning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Se ovan.
Tillstånd om avverkning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Se ovan.
Avverkningsavtal	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper (fysisk akt) om inkommit/upprättat i papper.

Årsbokslut skog	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Levereras av förvaltaren.
Bokslut avverkningsavtal	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper (fysisk akt) om inkommit/upprättat i papper.

6. Infrastruktur

6.1 Vatten och avlopp

6.1.1 Anlägga nya vatten- och avloppsledningsnät

Herrljunga Vatten AB ansvarar för drift av kommunalt vatten och avlopp. Samhällsbyggnadsnämnden 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.

6.1.1	Handlingar rörande anläggning av nya vatten- och avloppsnät					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Uppdragsbeskrivning, projektdirektiv	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Undersökning, behovsanalys	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Geotekniska undersökningar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Arbetsmiljöplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

Riskanalyser	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Ritningar och kartor	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Planer för utförande, VA-plan, gatuplan, befintlighetsplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Övriga förfrågningsunderlag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Upphandling		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.3.1 <i>Hantera upphandling</i>
Trafikanordningsplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Ansökan om grävstillstånd	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beställningsskrivelse	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Uppgift om betald anslutningsavgift	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Notering om fastighetsägaren har betalat anslutningsavgift till Herrljunga Vatten.
Fakturerings		Se kommentar	Se kommentar			Herrljunga Vatten faktureras för kostnaden. Följer ekonomiprocessen.

6.2 Avfall och återvinning

6.2.1 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 avfalllets 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*.

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

6.2.2 Hantera abonnenter och kundkontakt

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

6.2.2	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.

6.2.3 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.

6.2.3	Handlingar rörande drift av avfallsanläggning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar

Ansökan och beslut om miljö tillstånd	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Ansökan och beslut om transporttillstånd	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Avser farligt avfall
Ansökan och beslut om trafik tillstånd	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Avser farligt avfall
Ritningar över anläggningar/situationsplaner	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Bevaras	Nej		
Entreprenörsuppföljning, minnesanteckning		Renhållningsavdelningens mappstruktur	Gallras 2 år efter entreprenörperioden är slut	Nej		
Driftinstruktion för anläggningar		Renhållningsavdelningens mappstruktur	Gallras när anläggningen är ur drift	Nej		
Miljörapport	Digitalt	Diariet	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

6.3 Parkförvaltning

6.3.1 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.

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

6.3.2 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.

6.3.2	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
Besiktningssprotokoll	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat och undertecknat i papper

6.3.3 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.

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

6.3.4 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.

6.3.4	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	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Den sökande ansöker hos polisen, begäran om yttrande kommer in från polisen.
Yttrande ansökan om nyttjande av allmän platsmark	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Yttrande från gatu-och parkchef.
Beslut/tillstånd om nyttjande av allmän platsmark	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Beslutet inkommer från Polismyndigheten.
Ansökan om tillstånd för användande av offentlig plats till affischering och skyltning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om användande av offentlig plats till affischering och skyltning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

6.4 Gator, vägar och parkering

6.4.1 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.

6.4.1	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 vägdatan.

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.

6.4.2 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, b.la. tillfälliga bygglov för uppställande av byggbodas samt grävtillstånd för att få gräva i offentlig mark.

6.4.2	Handlingar rörande nyanläggning av gator, vägar, torg och broar					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Uppdragsbeskrivning, projektdirektiv	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Undersökning, behovsanalys	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Geotekniska undersökningar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Arbetsmiljöplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Riskanalys	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Ritningar och kartor	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Planer för utförande, kabelplan, gatuplan, befintlighetsplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Övriga förfrågningsunderlag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Upphandling		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.3.1 Hantera upphandling

Beställningsskrivelse med entreprenör	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Protokoll startmöte och byggmöten	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat och undertecknat i papper, annars endast digitalt.
Trafikanordningsplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Ansökan om grävstillstånd	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Ansökan och beslut om tillfälliga bygglov	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Övriga undersökningar och underlag till projektet	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

6.4.3 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.

6.4.3	Handlingar rörande underhållsarbete av gator, vägar, torg och broar					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Entreprenadavtal	Digitalt/ Papper	Diariet	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.

6.4.4 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.

6.4.4	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	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om kommunalt bidrag för enskild och samfälld väg	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Register över enskilda vägar	Digitalt	GIS	Uppdateras löpande	Nej		
Utbetalningar		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen.

6.4.5 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.

6.4.5	Handlingar rörande parkeringsplatser					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anmälan och protokoll om flytt av fordon till Transportstyrelsen	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

Beslut om flytt av fordon från Transportstyrelsen	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Parkeringsanmärkningar, statistik	Digitalt	Systematisk mapstruktur	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrade, inkl. bilagor	Digitalt/ Papper	Diariet	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	Diariet	Gallras efter 5 år, se kommentar	OSL 26 kap. 1 §		Se ovan.
Intyg om parkeringstillstånd	Papper		Skickas till ansökande	Nej		
Mottagningsbevis	Digitalt	Diariet	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.

6.4.6 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.

6.4.6	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	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Trafikanordningsplaner (TA-plan)	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Ansökan om transportdispens	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Trafikverket har fått in ansökan om dispens, skickar ansökan till Herrljunga kommun för yttrande.
Yttrande om transportdispens	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om transportdispens	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Beslut från Trafikverket gällande transport av tunga, långa och breda fordon.

Ansökan och beslut, stadsbidrag medfinansiering av fysiska åtgärder	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Ansökan till Trafikverket och/eller Västtrafik.
---	----------	---------	---------	-----	------	---

6.4.7 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.

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

6.5 Bostadsanpassning

6.5.1 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.

6.5.1	Handlingar rörande ansökan om bostadsanpassningsbidrag
--------------	---

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan	Digitalt/ Papper	Diariet	10 år efter ärendets avslut	OSL 26 kap. 12 §		Handlingarna bevaras i väntan på avställning av Diariet.
Behovsintyg	Digitalt/ Papper	Diariet	10 år efter ärendets avslut	OSL 26 kap. 12 §		Se ovan.
Tjänsteanteckning vid hembesök	Digitalt	Diariet	10 år efter ärendets avslut	OSL 26 kap. 12 §		Se ovan.
Offert/kostnadsberäkning	Digitalt	Diariet	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap. 12 §		Se ovan.
Dokumentation av material och installationer	Digitalt	Diariet	10 år efter ärendets avslut	OSL 26 kap. 12 §		Se ovan.
Kommunicering inför beslut	Digitalt	Diariet	10 år efter ärendets avslut	OSL 26 kap. 12 §		Se ovan.
Fastighetsägarens medgivande	Digitalt	Diariet	10 år efter ärendets avslut	OSL 26 kap. 12 §		Se ovan.
Beslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	OSL 26 kap. 12 §		
Meddelande om utförd anpassning	Digitalt	Diariet	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap. 12 §		Handlingarna bevaras i väntan på avställning av Diariet.
Inskickat kvitto/faktura	Digitalt	Diariet	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.