



Instans: Bygg- och miljönämnden
Tid: 2022-06-08, kl. 17:00
Plats: Sämsjön (B-salen), Kommunhuset

Hans Malmquist
Ordförande

Moa Andersson
Sekreterare

Behandling av ärenden enligt bifogad föredragningslista.

Samtliga ärenden har beretts av bygg-och miljönämndens presidium. I samtliga ärenden föreslås bygg- och miljönämnden besluta i enlighet med förvaltningens förslag till beslut om inget annat framgår av presidieskrivelse.

Information:

- BMN= slutgiltigt beslut fattas i Bygg- och miljönämnden.
- KS = slutgiltigt beslut fattas i Kommunstyrelsen.
- KF = slutgiltigt beslut fattas i Kommunfullmäktige.
- Info = Information.
- Ett X markerar att handlingar finns bifogade i kallelsen.
- VS markerar att handlingar presenteras vid sammanträdet.

<i>KL</i>	<i>NR</i>	<i>Besluts -organ</i>	<i>Ärende</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>	<i>Föredragande/ Kommentar</i>
17.00			Sammanträdet öppnande Upprop Val av justerare och tid för justering			Ordförande Nämndsamordnare Ordförande
17.05	1	INFO	Förvaltningen informerar	--	--	Tf. Samhällsbyggnadschef
17.20	2	BMN	Månadsuppföljning per 2022-04-30 för bygg- och miljönämnden	B 5/2022	X	Controller
17.30	3	BMN	Informationshanteringsplan för bygg- och miljönämnden	M 185/2022	X	Arkivarie
17.40	4	BMN	Nybyggnad av flerbostadshus	B 77/2022	X	Bygglovshandläggare
17.50	5	BMN	Nybyggnad av flerbostadshus	B 78/2022	X	Bygglovshandläggare
18.00	6	BMN	Nybyggnad av flerbostadshus	B 87/2022	X	Bygglovshandläggare

<i>NR</i>	<i>Meddelandeförteckning</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>
1	Fastighetsreglering berörande Vesene 4:14 och Vesene 4:12	B 1/2022	X
2	KF § 69/2022-04-19 Införande av digital underskrift	B postlista 2022:2	X
3	KF § 65/2022-04-19 Hantering av nämndernas över- respektive underskott från 2021	B 3/2022	X
4	KF § 66/2022-04-19 Ombudgetering av investeringar 2021 för Herrljunga kommun	B 3/2022	X
5	KF § 60/2022-04-19 Handlingsprogram för skydd av olyckor	B 193/2021	X
6	KS § 69/2022-04-29 Uppföljning av internkontroll 2021 för Herrljunga kommun	B 112/2020	X
7	Avstyckning från Hudene 36:1	B 1/2022	X

<i>NR</i>	<i>Delegeringsbeslut</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>
1	<i>Miljöenheten</i> Anmälan av delegationsbeslut under perioden 2022-04-09 – 2022-05-24	--	X
2	<i>Plan- och byggenheten</i> Anmälan av delegationsbeslut under perioden 2022-04-19 – 2022-05-24	--	X
3	<i>Räddningstjänsten</i> Anmälan av delegationsbeslut under perioden 2021-11-18 – 2022-05-30	--	X



Månadsuppföljning 2022-04-30 Bygg- och miljönämnden

Sammanfattning

Bygg och miljönämnden prognostiserar ett underskott om totalt 500 tkr för 2022. Det är miljöenheten och räddningstjänsten som prognostiserar underskott medan plan och bygg bedömer att bygglovsintäkterna även 2022 kommer att överstiga budget.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-05-12

Månadsrapport Bygg och miljönämnden per 2022-04-30

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

Månadsuppföljning per april godkänns

Prognosen rapporteras till kommunstyrelsen

Jenny Andersson
Controller



Bakgrund

Enligt gällande verksamhets- och ekonomistyrningsprinciper ska förvaltningen upprätta en månadsuppföljning som ska presenteras för nämnden. Uppföljningen ska för driften redovisa budget och utfall för perioden, budget och prognos för helår samt budget och prognos helår för investeringar. Vid prognostiserat underskott ska åtgärder presenteras för att korrigera förväntat underskott. Konsekvenser av presenterade åtgärder ska redovisas. Månadsuppföljning ska göras per februari, april, juli och oktober.

Ekonomisk bedömning

Drift

Jämfört med föregående ekonomirapport har budgeten för bygg och miljönämnden höjts med 26 tkr beroende på tilldelning av kapitalkostnadspott.

Prognos per april är oförändrad från föregående prognos och visar på ett underskott om totalt 500 tkr. Miljöenhetens prognos kvarstår men räddningstjänstens underskott beräknas nu till 850 tkr vilket är 350 tkr större än vad som aviserades i februari. Plan och bygg bedömer att bygglovsintäkterna även 2022 kommer att överstiga budget, under årets första månader finns ett överskott om ca 350 tkr och prognosen förbättras därför med motsvarande.

Utfall för Bygg och miljönämnden som helhet visar på en mindre avvikelse från budget per april. Mellan och inom enheterna finns dock stora variationer.

De senaste åren har miljöintäkter och senare bygglovintäkter kunnat täcka räddningstjänstens återkommande underskott. På sikt är det dock oroande att räddningstjänstens budget inte kan hållas.

Investeringar

Prognosen är ett utfall enligt budget för året. För 2022 finns endast medel för räddningsmateriel och inventarier räddningstjänst. Medel för lastväxlare har ombudgeterats, bilen beställdes 2021 men är ännu inte levererad.

Samverkan

FSG 20 maj.

Motivering av förslag till beslut

Ekonomistyrningsprinciperna anger att nämnden ansvarar för att tilldelade resurser inte överskrids. Det ligger i förvaltningschefens ansvar att rapportera avvikelser till nämnd samt att upprätta förslag till åtgärder. Så snart avvikelse befaras eller har konstaterats är nämnd skyldig att vidta åtgärder så att budgetramen kan hållas. Åtgärder kan innebära kostnads-/intäktsjustering men även omdisponeringar inom verksamheter. Om sådana åtgärder inte bedöms tillräckliga är nämnd skyldig att till kommunstyrelsen rapportera befarad avvikelse. Vid befarat underskott är kommunstyrelsen skyldig att rapportera avvikelser till kommunfullmäktige samt uppmana nämnd att lämna förslag till åtgärder så att budgeten

Ärende 2



HERRLJUNGA KOMMUN

SAMHÄLLSBYGGNADS-
FÖRVALTNINGEN
Jenny Andersson

Tjänsteskrivelse
2022-05-12
DNR B 5/2022 306
Sid 3 av 3

kan infrias. Då en negativ avvikelse rapporteras för förvaltningen som helhet och inga åtgärder som kan täcka underskottet bedöms tillräckliga måste prognosen rapporteras vidare till KS.

Ärende 2

DIARIENUMMER: B 2022-5
FASTSTÄLLD/INSTANS: Bygg och miljönämnden
VERSION:
SENAST REVIDERAD:
GILTIG TILL:
DOKUMENTANSVAR: Förvaltningschef

Månadsrapport

per den 2022-04-30

Med prognos för 2022-12-31

Bygg och Miljönämnden



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Månadsuppföljning April

Prognos per april är oförändrad från föregående prognos och visar på ett underskott om totalt 500 tkr. Antal bygglov är fortsatt hög och därmed både arbetsbelastning och intäkter. Räddningstjänstens verksamhet är det stora orosmolnet då verksamheten både har ett större antal vakanser och samtidigt ett prognostiserat underskott att hantera.

Jämfört med föregående ekonomirapport har budgeten för bygg och miljönämnden höjts med 26 tkr beroende på tilldelning av kapitalkostnadspott.

1. Driftsredovisning

Prognos

Prognos per april är oförändrad från föregående prognos och visar på ett underskott om totalt 500 tkr. Miljöenhetens prognos kvarstår men räddningstjänstens underskott beräknas nu till 850 tkr vilket är 350 tkr sämre än vad som aviserades i februari. Plan och bygg bedömer att bygglovsintäkterna även 2022 kommer att överstiga budget, under årets första månader finns ett överskott om ca 350 tkr och prognosen förbättras därför med motsvarande. Viss osäkerhet finns kring hur byggandet påverkas av omvärldens osäkerhet.

Utfall

Utfall för Bygg och miljööenheten som helhet visar på en mindre avvikelser från budget per april. Mellan och inom enheterna finns dock stora variationer.

	Budget 220430	Utfall 220430	Avvikelse 220430	Budget 2022	Prognos helår	Avvikelse helår
Nämnd	250	245	5	725	725	-
Miljö	418	436	-18	1 136	1 286	-150
Bygg	711	315	396	2 013	1 513	500
Räddningstjänst	4 150	4 488	-337	12 153	13 003	-850
Summa	5 529	5 484	46	16 027	16 527	-500

Nämnd

Nämndens kostnader består till största delen av personalkostnader och följer budget.

Miljöenheten

Miljöenheten har ett planerat överskott på personal, lägre bemanning under våren kompenseras med högre bemanning i höst. Intäkter för enskilda avlopp ligger med ett underskott per april men arbetet med att kontrollera dessa kommer att göras i höst.

Prognosen för miljöenheten kvarstår med ett underskott om ca 150 tkr vilket orsakas av att man inte kan ta ut taxa för alla kontroller som genomförs.

Plan och byggenheten

Intäkterna överstiger budgeterat per april. Fler och större bygglov än budgeterat är orsak. Personalkostnaderna ligger också bättre än budgeterat vilket till viss del beror på att ny bygglovshandläggare inte ännu är i tjänst samt att plan- och byggchef nu är tf samhällsbyggnadschef och belastar Tekniska nämndens budget. Konsultkostnader kommer att öka då uppdragen läggs på konsult så länge planarkitekt är tf samhällsbyggnadschef.

Prognosen på +500 tkr baseras helt på ökade bygglovsintäkter.

Räddningstjänst

Utfallet per april visar på ett underskott om ca 300 tkr. Budgeten är från början i obalans med ca 800 tkr på helår, vilket ger ca 250 tkr per april. Under våren har ett antal utbildningar och hälsokontroller genomförts som bidrar till avvikelsen per april. Vakanser inom verksamheten bidrar inte till lägre kostnader utan snarare tvärt om då befintlig personal måste täcka upp de vakanser som finns. En större uttryckning under april månad bidrar också till ökade kostnader.

Prognos -850 tkr ligger i linje med avvikelsen per april och bedöms som trolig utifrån dagens förutsättningar.

2. Investeringsredovisning

Investeringar	Urspr budg 2022	Ombudg 2022	Tot budg 2022	Prognos helår	Avvikelse helår
6000 Räddningsmateriel	250	-	250	250	-
6002 Lastväxlare inkl. tank.	-	3 400	3 400	3 400	-
6004 Inventarier Räddningstjänst	150	-	150	150	-
	400	3 400	3 800	3 800	-

Räddningstjänst

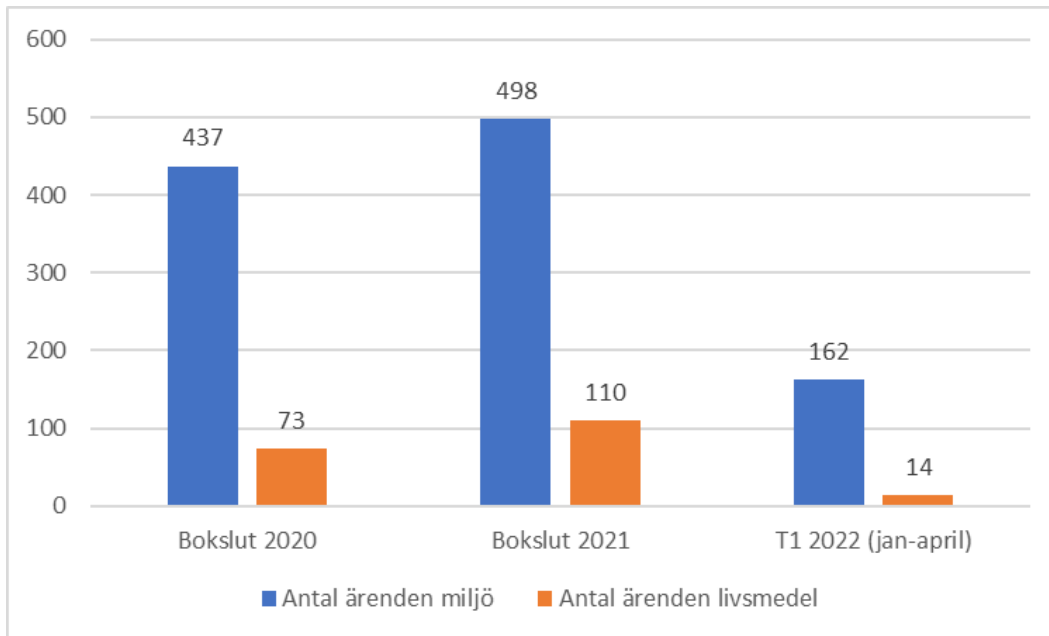
Budgeterade belopp är beslutad investeringsbudget för år 2022 samt ombudgeteringar från år 2021. Prognosen utgår från förbrukade medel under året och är inte en indikation på totalprojektets budgetföljsamhet.

Prognosen är ett utfall enligt budget för året. För 2022 finns endast medel för räddningsmateriel och inventarier räddningstjänst. Medel för lastväxlare har ombudgeterats, bilen beställdes 2021 men är ännu inte levererad.

Bilaga 1 Nyckeltal per verksamhet

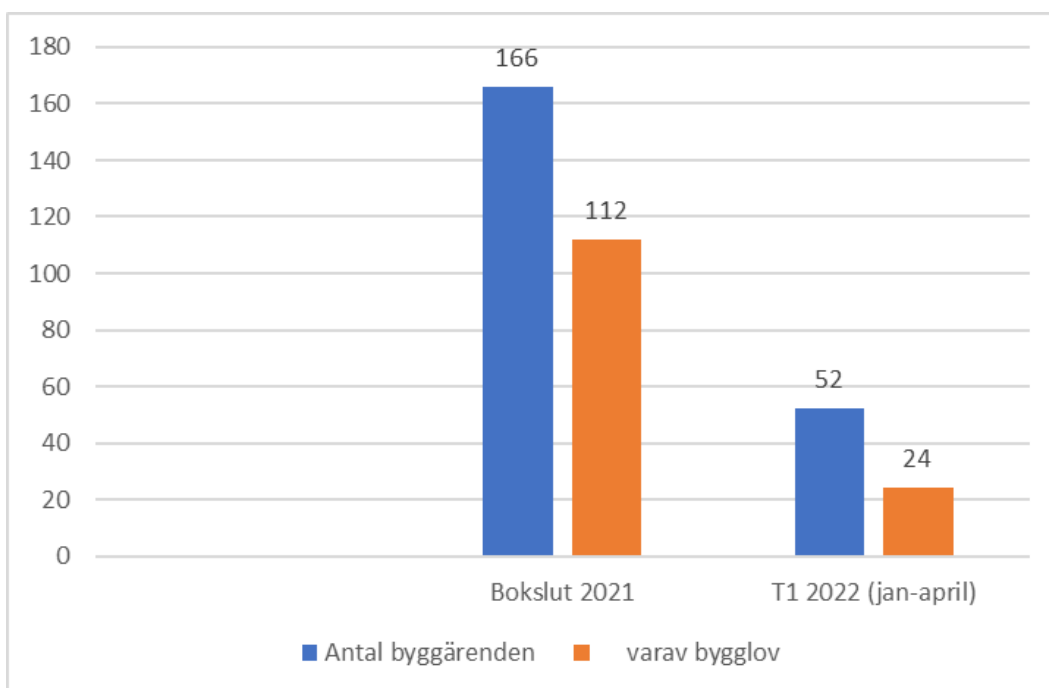
Miljöenheten

Antal ärenden (handläggning + tillsyn) livsmedel samt miljö för perioden



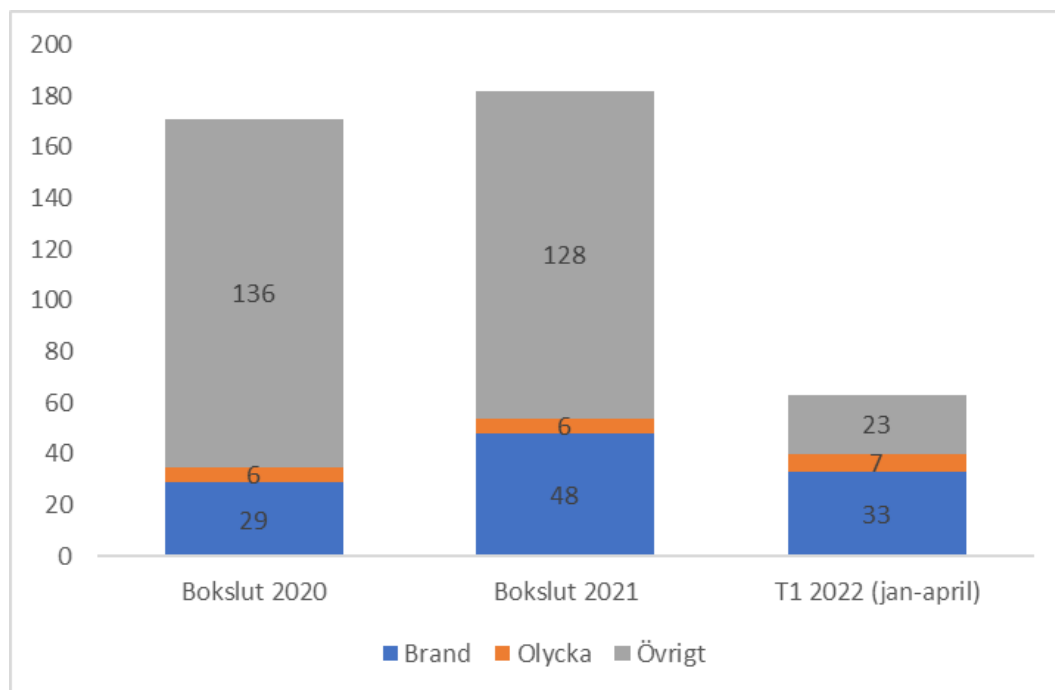
Plan o Bygg

Antal byggärenden för perioden



Räddningstjänst

Antal uppdrag för perioden





Informationshanteringsplan för Bygg- och miljönämnden

Sammanfattning

I Herrljunga kommuns arkivreglemente fastslås att samtliga nämnder ska redovisa sina handlingar verksamhetsbaserat i en informationshanteringsplan. Bygg- och miljönämndens informationshanteringsplan har uppdaterats för att följa arkivreglementets krav och Riksarkivets föreskrifter för verksamhetsbaserad arkivredovisning. Informationshanteringsplanen ersätter bygg- och miljönämndens tidigare dokumenthanteringsplaner.

Bygg- och miljönämndens informationshanteringsplan reglerar hur de handlingar som är specifika för nämndens kärnverksamhet ska hanteras. De handlingar som är del av styrande eller stödjande verksamhetsområden redovisas i stället i den kommunövergripande informationshanteringsplanen.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-05-23
Informationshanteringsplan för bygg- och miljönämnden

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:
Bygg- och miljönämnden antar informationshanteringsplan för bygg- och miljönämnden.

Anna Lena Lidborg
Administratör



Bakgrund

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

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

Bygg- och miljönämndens informationshanteringsplan reglerar hur de handlingar som är specifika för nämndens kärnverksamhet ska hanteras. De handlingar som är del av styrande eller stödjande verksamhetsområden redovisas i stället i den kommunövergripande informationshanteringsplanen.

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. En processororienterad redovisning är bättre anpassad för digital informationshantering och klassificeringsstrukturen kommer att användas som struktur i ett framtida e-arkiv. Införandet av verksamhetsbaserad arkivredovisning innebär att fråga det allmänna arkivschema som modell för att redovisa arkiv.

Juridisk bedömning

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

Samverkan

Ej aktuell.

Ärende 3

DIARIENUMMER:	M 185/2022 910
FASTSTÄLLD:	2022-06-08
VERSION:	1
SENAST REVIDERAD:	-
GILTIG TILL:	Tills vidare
DOKUMENTANSVAR:	Samhälls- byggnadschef

Plan

Informationshanteringsplan för bygg- och miljönämnden

Innehåller även arkivbeskrivning för bygg- och miljönämnden.



HERRLJUNGA KOMMUN

Innehåll

Inledning	5
Verksamhetsbaserad arkivredovisning	5
Vägledning till informationshanteringsplanen	6
Allmänt om hantering av akter och registrering hos bygg- och miljönämnden	7
Arkivbeskrivning.....	7
Bygg- och miljönämndens uppdrag och verksamhet	8
Organisation - Samhällsbyggnadsförvaltningen	8
Historik.....	9
Sökmedel till arkivet	10
Sekretess.....	10
Gallring	10
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra	10
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.....	11
Arkiv som myndigheten förvarar	11
Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet.....	11
Arkivverksamhetens organisation	11
Uppgifter om myndighetens allmänna handlingar	11
Klassificeringsstruktur	12
Informationshanteringsplan för bygg- och miljönämnden	14
3. Fysisk planering och byggnadsväsen	14
3.1 Fysisk planering	14
3.1.2 Hantera detaljplaner enligt standardförfarande.....	14
3.1.3 Hantera detaljplan enligt utökat förfarande	17
3.1.4 Hantera områdesbestämmelser	20
3.1.5 Delta i regional planering	22
3.3 Behandla geografisk information.....	22
3.3.1 Hantera primärkarta	22
3.3.2 Hantera geodata.....	23
3.3.3 Registrera namnsättning	23
3.3.4 Hantera adressättning.....	24
3.3.5 Hantera lägenhetsregistret.....	25
3.4 Lov och tillsyn enligt plan- och bygglagen.....	25
3.4.1 Hantera förhandsbesked	25
3.4.2 Hantera bygglov, marklov och rivningslov	26
3.4.3 Hantera anmälningspliktiga åtgärder.....	30
3.4.4 Hantera bygglovsbefriade åtgärder	32
3.4.5 Bedriva tillsyn för olovligt byggande.....	33
3.4.6 Bedriva tillsyn över ovårdade fastigheter	33
3.4.7 Bedriva tillsyn av hissar och andra motordrivna anordningar	34
3.4.8 Hantera obligatorisk ventilationskontroll (OVK)	35
3.4.9 Hantera enkelt avhjälpta hinder i publika utrymmen	36
3.4.10 Hantera strandskyddsdispens	37
4. Miljö- och samhällsskydd	38

4.0 Generiska processer	38
4.0.1 Besluta om vite	38
4.0.2 Besluta om miljöstraffavgift.....	39
4.0.3 Anmäla misstänkt brott	40
4.1 Övergripande miljö- och klimatarbete.....	40
4.1.2 Erbjudna energirådgivning	40
4.2 Förorenade områden	41
4.2.1 Hantera anmälan om avhjälpanåtgärd och underrättelse om förorening/allvarlig miljöskada	41
4.2.2 Utöva tillsyn av förorenade områden.....	42
4.3 Hälsoskydd	43
4.3.1 Hantera ansökan och anmälan inom hälsoskyddsområdet	43
4.3.2 Utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet	44
4.3.3 Utöva tillsyn av strandbad	45
4.4 Klagomål.....	46
4.4.1 Hantera klagomål samt anmälan om olägenhet eller störning	46
4.5 Lantbruk	48
4.5.1 Hantera ansökan och anmälan inom lantbruk	48
4.5.2 Utöva tillsyn inom lantbruk.....	49
4.6 Livsmedel	50
4.6.1 Hantera registrering och godkännande av livsmedelsverksamheter	50
4.6.2 Utöva kontroll av livsmedelsverksamhet, dricksvattenanläggning och distributionsnät	51
4.7 Miljöskydd	52
4.7.1 Hantera ansökan och anmälan inom miljöskyddsområdet.....	52
4.7.2 Utöva tillsyn eller kontroll inom miljöskyddsområdet	53
4.7.3 Hantera information om installation/skrotning av cistern eller köldmedieanläggning.....	54
4.7.4 Bedriva kontroll av cistern eller köldmedieanläggning.....	55
4.7.5 Inventera miljöfarliga ämnen.....	56
4.7.6 Hantera anmälan om sanering av miljöfarliga ämnen	56
4.7.7 Hantera miljöolycka/tillbud	57
4.8 Naturvård	58
4.8.2 Pröva tillstånd/dispens inom naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	58
4.8.3 Utöva tillsyn av naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	59
4.8.4 Hantera LONA-projekt.....	60
4.9 Renhållning	61
4.9.1 Hantera ansökan eller anmälan inom renhållning.....	61
4.10 Små avlopp.....	62
4.10.1 Hantera ansökan eller anmälan för små avlopp.....	62
4.10.2 Utöva tillsyn av små avlopp	63
4.11 Miljöövervakning.....	64
4.11.1 Mäta vattenkvalitet	64
4.11.2 Mäta bakgrundsstrålning	65

4.13 Samhällsskydd och beredskap	65
4.13.4 Utöva tillsyn av sprängämnesprekursorer	65
4.14 Räddningstjänst	67
4.14.1 Förebyggande arbete, brandskydd och tillsyn	67
4.14.1.1 Styra och planera räddningsverksamhet	67
4.14.1.2 Förebyggande brandskyddsarbete.....	67
4.14.1.3 Bedriva extern utbildning.....	68
4.14.1.4 Hantera sotningsverksamhet och brandskyddskontroller	68
4.14.1.5 Hantera tillståndsgivning och beslut om förbud	69
4.14.1.6 Utöva tillsyn enligt LSO och LBE.....	70
4.14.1.7 Hantera utlåtanden	71
4.14.1.8 Besvara remisser	71
4.14.2 Operativ verksamhet.....	71
4.14.2.1 Hantera händelserapporter	71
4.14.2.2 Hantera fordon och materiel	72

Inledning

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

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

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

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

Verksamhetsbaserad arkivredovisning

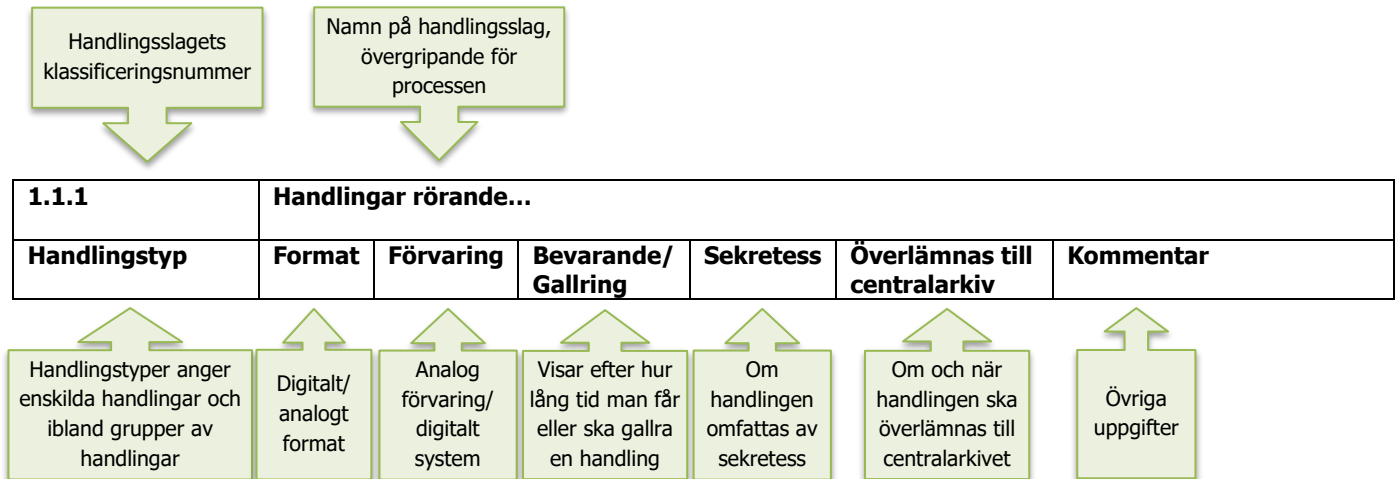
Informationshanteringsplanen är uppbyggd efter Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning. Det innebär att ett processororienterat synsätt används till informationshanteringen. Allmänna handlingar som upprättas och inkommer förklaras utifrån de verksamheter som de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

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

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

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

Vägledning till informationshanteringsplanen



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

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

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

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

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

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

Allmänt om hantering av akter och registrering hos bygg- och miljönämnden

Akthantering för bygg- och miljöärenden

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

Registrering och arkivering på räddningstjänsten

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

Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningen är upprättad utifrån Arkivlagens (1990:782) krav på arkivbeskrivning och är utformad efter Riksarkivets föreskrifter på området (RA-FS 2019:2). Arkivbeskrivningen är även en

beskrivning av myndighetens allmänna handlingar enligt Offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) krav.

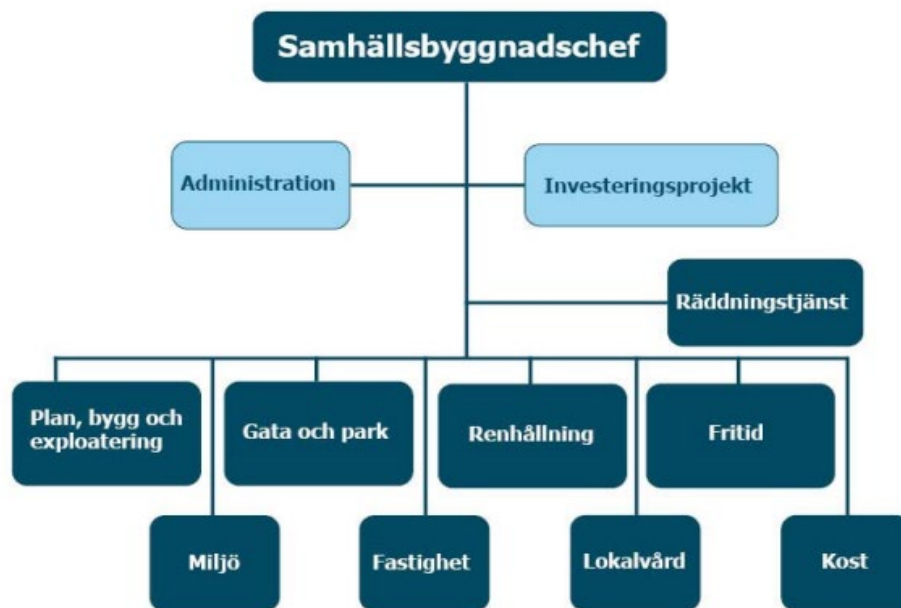
Bygg- och miljönämndens uppdrag och verksamhet

Bygg- och miljönämndens uppdrag omfattar myndighetsutövning enligt miljöbalken, livsmedelslagen, plan- och bygglagen samt räddningstjänst enligt lagen om skydd mot olyckor. Förvaltningens uppgift är att, på nämndens uppdrag, vara kommunens tillsynsmyndighet enligt miljöbalken och livsmedelslagen, handlägga ansökningar om tillstånd/bygglov, bedriva fysisk detaljplanering och räddningstjänst. Nämnden svarar även för kart- och mätverksamhet, adressregister, GIS (Geografiskt informationssystem) och energirådgivning.

Organisation - Samhällsbyggnadsförvaltningen

Samhällsbyggnadsförvaltningen består av 11 enheter och leds av en samhällsbyggnadschef. Förvaltningen är delad mellan två olika nämnder, tekniska nämnden och bygg- och miljönämnden. Bygg- och miljönämnden ansvarar för frågor rörande plan- och bygg, miljö samt räddningstjänst, arbetet inom dessa enheter leds av respektive enhetschef.

Samhällsbyggnadsförvaltningen



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.

Bygg- och miljönämnden 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.

Räddningstjänst

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

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

Historik

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

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

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

Kommunfullmäktige gav även kommunstyrelsen i uppdrag att inkomma med förslag till nämndorganisation senast 2022-05-31.

Sökmedel till arkivet

För att kunna nå allmänna handlingar vid bygg- och miljönämndens verksamheter finns ett gemensamt ärendehanteringssystem – EDP Vision. Miljöenheten och byggenheten har separata diarium i EDP Vision. Förutom EDP Vision finns särskilda verksamhetssystem.

Några omfattande system är:

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

Sekretess

De vanligaste sekretessparagraferna för nämndens handlingar är:

- 17 kap. 1 § OSL – Sekretess till skydd främst för myndigheters verksamhet för inspektion, kontroll eller annan tillsyn (uppgift om planläggning eller andra förberedelser för inspektion etc.).
- 18 kap. 1 och 3 §§ OSL – Sekretess till skydd främst för intresset att förebygga eller beivra brott (förundersökningssekretess under pågående brottmål hos myndighet som biträder åklagarmyndighet).
- 18 kap. 8 § OSL – Sekretess till skydd av uppgift som lämnar eller kan bidra till upplysning om säkerhets- eller bevakningsåtgärd (vid skyddsobjekt).
- 21 kap. 1 och 3 §§ OSL – Sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer (hälsa och sexualliv respektive förföljda personer m m).
- 21 kap. 7 § OSL – Sekretess till skydd för personuppgifter som efter ett utlämnande kan antas behandlas i strid med dataskyddsförordningen.
- 22 kap. 1 § OSL – Sekretess vid skyddade personuppgifter (folkbokföring).
- 30 kap. 27 § OSL – Sekretess till skydd för enskild i verksamhet som avser tillsyn m m i fråga om näringslivet (vid tillsyn eller stödverksamhet av andra än statliga myndigheter med avseende på näringslivet, t ex affärs- eller driftförhållanden).
- 31 kap. 16 § OSL – Avtalssekretess.

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

Gallring

Gallring framgår av respektive handlingstyp i arkivförteckningen.

Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Bygg- och miljönämnden hämtar regelbundet:

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

Bygg- och miljönämnden rapporterar regelbundet:

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

Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

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

Arkiv som myndigheten förvarar

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

Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet

Ärenden kopplade till en fastighet förvaras i bygg- och miljönämndens 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

Bygg- och miljönämnden har det yttersta ansvaret för nämndens och förvaltningens arkiv och informationshantering. Utsedd arkivansvarig är samhällsbyggnadschef.

Administratör på samhällsbyggnadsförvaltningen ansvarar för den löpande arkivhanteringen.

Uppgifter om myndighetens allmänna handlingar

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

Klassificeringsstruktur

3.	Fysisk planering och byggnadsväsen
3.1	Fysisk planering
3.1.2	Hantera detaljplaner enligt standardförfarande
3.1.3	Hantera detaljplan enligt utökat förfarande
3.1.4	Hantera områdesbestämmelser
3.1.5	Delta i regional planering
3.3	Behandla geografisk information
3.3.1	Hantera primärkarta
3.3.2	Hantera geodata
3.3.3	Registrera namnsättning
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
4.0	Generiska processer
4.0.1	Besluta om vite
4.0.2	Besluta om miljöstraffavgift
4.0.3	Anmäla misstänkt brott
4.1	Övergripande miljö- och klimatarbete
4.1.2	Erbjuda energirådgivning
4.2	Förorenade områden
4.2.1	Hantera anmälan om avhjälpandeåtgärd och underrättelse om förorening/allvarlig miljöskada
4.2.2	Utöva tillsyn av förorenade områden
4.3	Hälsoskydd
4.3.1	Hantera ansökan och anmälan inom hälsoskyddsområdet
4.3.2	Utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet
4.3.3	Utöva tillsyn av strandbad
4.4	Klagomål
4.4.1	Hantera klagomål samt anmälan om olägenhet eller störning
4.5	Lantbruk
4.5.1	Hantera ansökan och anmälan inom lantbruk
4.5.2	Utöva tillsyn inom lantbruk
4.6	Livsmedel
4.6.1	Hantera registrering och godkännande av livsmedelsverksamheter
4.6.2	Utöva kontroll av livsmedelsverksamhet, dricksvattenanläggning och distributionsnät
4.7	Miljöskydd
4.7.1	Hantera ansökan och anmälan inom miljöskyddsområdet
4.7.2	Utöva tillsyn eller kontroll inom miljöskyddsområdet
4.7.3	Hantera information om installation/skrotning av cistern eller köldmedieanläggning

4.7.4	Bedriva kontroll av cistern eller köldmedieanläggning
4.7.5	Inventera miljöfarliga ämnen
4.7.6	Hantera anmälan om sanering av miljöfarliga ämnen
4.7.7	Hantera miljöolycka/tillbud
4.8	Naturvård
4.8.2	Pröva tillstånd/dispens inom naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden
4.8.3	Utöva tillsyn av naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden
4.8.4	Hantera LONA-projekt
4.9	Renhållning
4.9.1	Hantera ansökan eller anmälan inom renhållning
4.10	Små avlopp
4.10.1	Hantera ansökan eller anmälan för små avlopp
4.10.2	Utöva tillsyn av små avlopp
4.11	Miljöövervakning
4.11.1	Mäta vattenkvalitet
4.11.2	Mäta bakgrundsstrålning
4.13	Samhällsskydd och beredskap
4.13.4	Utöva tillsyn av sprängämnesprekursorer
4.14	Räddningstjänst
4.14.1	Förebyggande arbete, brandskydd och tillsyn
4.14.1.1	Styra och planera räddningsverksamhet
4.14.1.2	Förebyggande brandskyddsarbete
4.14.1.3	Bedriva extern utbildning
4.14.1.4	Hantera sotningsverksamhet och brandskyddskontroller
4.14.1.5	Hantera tillståndsgivning och beslut om förbud
4.14.1.6	Utöva tillsyn enligt LSO och LBE
4.14.1.7	Hantera utlåtanden
4.14.1.8	Besvara remisser
4.14.2	Operativ verksamhet
4.14.2.1	Hantera händelserapporter
4.14.2.2	Hantera fordon och materiel

Informationshanteringsplan för bygg- och miljönämnden

3. Fysisk planering och byggnadsväsen

3.1 Fysisk planering

3.1.2 Hantera detaljplaner enligt standardförfarande

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

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

Ärende 3

Planprogram	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Förvaras i planärendet. Beslut om planuppdrag tas av Bygg- och Miljönämnden Här anges huruvida planen görs utifrån standardförfarande eller utökat förfarande. Om beskedet är negativt avslutas och arkiveras ärendet. Beslut om samrådsgranskning kan i vissa fall inkluderas i planuppdraget.
Förslag till planprogram för samråd	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Innan kommunen påbörjar detaljplanearbete kan ett planprogram behöva tas fram för att översiktligt utreda förutsättningar och visioner. Planprogram görs ofta över ett större område och ger en struktur för bebyggelse, vägnät och grönytor. Program kan göras för både standardförfarande och utökat förfarande.
Skicka planprogram på samråd						
Underrättelse om samråd	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Yttranden	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Avser yttranden som inkommit under samrådstiden
Samrådsredogörelse	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Anta program						
Programförslag för godkännande	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Beslutas av Bygg- och Miljönämnden och kommunstyrelsen
Godkännandebblankett	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Godkännandebblankett kan skickas ut när samrådsretsen är begränsad
Ta fram förslag på detaljplan och skicka på samråd						
Planuppdrag för detaljplan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Tjänsteskrivelse och protokoll skickas till fastighetsägare. Beslut tas av Bygg- och Miljönämnden och kommunstyrelsen.
Planhandlingar för samråd (plankarta, planbeskrivning mm)	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Beslutas av Bygg- och Miljönämnden. Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter och utredningar
Godkännandebblankett	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		

Ärende 3

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

Ärende 3

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

3.1.3 Hantera detaljplan enligt utökat förfarande

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

Utställning för granskning är obligatoriskt i ett utökat förfarande.

Utökat förfarande används om:

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

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

Ärende 3

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

Ärende 3

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

Ärende 3

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

3.1.4 Hantera områdesbestämmelser

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

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

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

3.1.5 Delta i regional planering

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

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

3.3 Behandla geografisk information

3.3.1 Hantera primärkarta

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

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

3.3.2 Hantera geodata

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

3.3.2 Handlingar rörande geodata						
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Geodataplan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Ortofoto	Digitalt	GIS	Bevaras	Nej		Ett arkivexemplar bevaras.
Fastighetskarta	Digitalt	GIS	Gallras vid inaktualitet	Nej		Hämtas varje vecka från Lantmäteriet
Vägnätskarta	Digitalt	GIS	Gallras vid inaktualitet	Nej		Hämtas från Trafikverket
Terrängkarta	Digitalt	GIS	Gallras vid inaktualitet	Nej		Hämtas från Lantmäteriet
Beställning av ortofoto eller övrig geodata		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen.

3.3.3 Registrera namnsättning

Bygg- och miljönämnden beslutar i ärenden om namn på gator, kvarter och liknande. Efter beslut registreras namnet i Lantmäteriets system LINA.

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

3.3.4 Hantera adressättning

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

3.3.4	Handlingar rörande adressättning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Inkommen förfrågan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Underlag	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Situationsplan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Meddelande om adressändring	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Korrespondens	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet
Registrering av adressuppgifter	Digitalt	LINA	Bevaras	Nej		

3.3.5 Hantera lägenhetsregistret

Bygg- och miljönämnden ansvarar för att hålla lägenhetsregistret uppdaterat. Lägenhetsregistret är upprättat enligt lagen om lägenhetsregister (2006:378).

Uppgifterna till lägenhetsregistret hämtas dels från bygglovsregistret, dels från fastighetsägare som äger flerbostadshus. Även ägare av småhus som har lägenheter till uthyrning ska lämna uppgifter om dessa lägenheter. Fastighetsägare skickar in förslag på lägenhetsnummer. Lantmäteriet kan även skicka in information om att det saknas lägenhetsnummer på vissa objekt. Efter beslut om lägenhetsnummer läggs uppgifterna in i Lantmäteriets databas LINA.

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

3.4 Lov och tillsyn enligt plan- och bygglagen

3.4.1 Hantera förhandsbesked

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

3.4.1	Handlingar rörande förhandsbesked					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
<i>Ansökan inkommer</i>						
Ansökningsblankett	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Situationsplan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Tillstånd gällande eget VA	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Enkel projektbeskrivning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Fotografier	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		

Ärende 3

Bekräftelsekort	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Handläggning						
Mötesanteckningar fastighetssamråd	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Platsbesök, anteckningar samt eventuella fotografier	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Underrättelse	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Återkallad ansökan om förhandsbesked	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Komplettering av ansökan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Korrespondens	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet
Ofullständig ansökan som avvisats	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Grannhörande						
Brev till granne, grannhörande samt eventuella remissinstanser	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Lista/karta grannhörande	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Yttranden, remissvar grannhörande	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut						
Beslut förhandsbesked	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Meddelande om lov till berörda grannar	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Överklagan		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.9.1 Hantera överklaganden.

3.4.2 Hantera bygglov, marklov och rivningslov

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

3.4.2	Handlingar rörande bygglov, marklov och rivningslov					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
<i>Ansökan inkommer</i>						
Ansökningsblankett om lov	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Anmälan/ansökan som ej fullföljts	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Ofullständig anmälan/ansökan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Situationsplan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Nybyggnadskarta	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Planritning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Fasadritning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Markplaneringsritning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Marksektionsritning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Sektion/elevation	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Konstruktionsritning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
VVS-ritningar	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Grundsektion-och grundplanritningar	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Fotografier	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Rivningsplan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Tillgänglighetsutlåtande	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Bekräftelse på inkommen handling	Digitalt Papper		Gallras vid inaktualitet	Nej		Skickas ut för att bekräfta inkomna handlingar

Ärende 3

Handläggning						
Datalistor, utskrivna över bygglovsärenden	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Ärendekort	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Bekräftelsebrev	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Ritningar, reviderade	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Antikvarisk konsekvensbeskrivning/förundersökning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Brev med föreläggande	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Arbetsplatsbesöksprotokoll	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Granskningsyttrande	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Korrespondens, som inte ligger till grund för beslutet	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Kontrollansvarig och kontrollplan						
Anmälan av kontrollansvarig	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Förslag till kontrollplan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Kontrollplan fastställs i slutbesked
Certifikat av kontrollansvarig	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Återtagande av ansökan						
Begäran om att återta ansökan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Yttrande						
Brev till granne, grannehörande samt eventuella remissinstanser	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Lista/karta grannhörande	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Yttrande, remissvar	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Fullständig ansökan och handläggning						
Anteckning om fullständig ansökan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		

Ärende 3

Lägeskontroll	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Yttrande av fristående sakkunnig	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Avvikelseprotokoll	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Bygglovsbeslut						
Bygglovsbeslut	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Delegationsbeslut	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut skickas med brev/delgivningskvitto	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Överklagan		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.9.1 Hantera överklaganden.
Brev till berörda grannar, meddelande om lov	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Lista/karta berörda grannar	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Meddelande om lov	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Startbesked						
Tekniskt samrådsprotokoll	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Brandskyddsdocumentation	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Ljudutredning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Geoteknisk undersökning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Energiberäkning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Färdigställandeskydd, bevis om	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Startbesked	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Slutbesked						
Arbetsplatsbesöksprotokoll efter startbesked	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		

Relationsritningar	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Ansökan om slutbesked	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Sotarintyg	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
OVK-protokoll	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Kontrollplan, vidimerad	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Diverse intyg/typgodkännande intyg	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Brandskyddsdocumentation	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Slutbesked	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Överklagan		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.9.1 Hantera överklaganden.

3.4.3 Hantera anmälningspliktiga åtgärder

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

3.4.3	Handlingar rörande anmälningspliktiga åtgärder					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
<i>Anmälan inkommer</i>						
Anmälan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Bekräftelsekort	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Begäran om komplettering	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		

Ärende 3

Ritningar	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Situationsplan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Kontrollplan/rivningsplan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Anmälan av kontrollansvarig	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<i>Samråd</i>						
Tekniskt samrådsprotokoll	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<i>Startbesked</i>						
Startbesked	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<i>Handläggning</i>						
Utstakning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Lägeskontroll	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Arbetsplatsbesöksprotokoll	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<i>Inför slutbesked</i>						
Slutsamrådsprotokoll	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Relationsritningar	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Sotarintyg	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
OVK-protokoll	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Kontrollplan, vidimerad	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Diverse intyg/typgodkännande intyg	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Slutbesked	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	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 Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Grannintyg	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Ritningar	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Kontrollplan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<i>Startbesked</i>						
Startbesked	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Utstakning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Lägeskontroll	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<i>Slutbesked</i>						
Begäran om slutbesked	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Relationsritning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Kontrollplan, vidimerad	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Slutbesked	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		

3.4.5 Bedriva tillsyn för olovligt byggande

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

3.4.5	Handlingar rörande tillsyn för olovligt byggande					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anmälan/inkommen skrivelse	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Bekräftelsebrev	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Tjänsteskrivelse	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Tjänsteanteckning platsbesök	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beräkning av ytor, dokumentation	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Granskningsblad/ handläggningsblankett	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Begäran om förklaring	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut från högre instans	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Laga kraftbevis	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		

3.4.6 Bedriva tillsyn över ovårdade fastigheter

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

3.4.6	Handlingar rörande tillsyn över ovårdade fastigheter					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anmälan/inkommen skrivelse	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Bekräftelsebrev	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Platsbesök	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Underrättelse till berörd myndighet	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut om att inte ingripa	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Kommunicering om åtgärder	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Platsbesöksprotokoll inför beslut	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut om rättelse har gjorts	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut om föreläggande	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Platsbesöksprotokoll	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Genomförande på ägarens bekostnad	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Ansökan om utdömande av vite	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		

3.4.7 Bedriva tillsyn av hissar och andra motordrivna anordningar

Processen omfattar myndighetens handläggning i form av tillsynsmyndighet för hissar och andra motordrivna anordningar enligt 10 kap. plan och bygglagen 2010:900. Om åtgärd inte har utförts görs ett föreläggande om sanktionsavgift av bygg-och miljönämnden. Tjänsteperson kan även besluta om att godta mindre avsteg från föreskrifter om hissar (dispens). När godkänt 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 Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Brev, åtgärdskrav	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Kommunicering via brev, e-post, telefon	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Register över kontrollerade hissar	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Bekräftelsebrev	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Anteckningar/skisser gjorda i samband med inspektion	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut om att godta mindre avsteg från föreskrifter om hissar	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut om att motordriven anordning ska kontrolleras	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Föreläggande från bygg-och miljönämnden	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Godkänt besiktningsprotokoll, brist har åtgärdats	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Bekräftelsebrev	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		

3.4.8 Hantera obligatorisk ventilationskontroll (OVK)

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

3.4.8	Handlingar rörande obligatorisk ventilationskontroll (OVK)					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Besiktningsprotokoll, godkänt	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		

Besiktningssprotokoll, ej godkänt	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Bekräftelsekort/underrättelse om OVK inte godkänd	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Register/databas över ventilationskontroller	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Underrättelse om icke godkänd ventilation	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Föreläggande från bygg-och miljönämnden	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Påminnelse	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		

3.4.9 Hantera enkelt avhjälpta hinder i publika utrymmen

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

3.4.9	Handlingar rörande enkelt avhjälpta hinder i publika utrymmen					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anmälan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Informationsbrev	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Bekräftelsebrev	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Tillsynsbesöksprotokoll/ inspektionsprotokoll	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut, ej enkelt avhjälpt hinder	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Besked om åtgärd	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Överklagan		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.9.1 Hantera överklaganden

Föreläggande/beslut till bygg-och miljönämnden	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut om vite	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut om att åtgärden ska utföras på fastighetsägarens bekostnad	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		

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 med tillhörande handlingar	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Översiktskarta	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Situationsplan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Fotografier	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Godkända ritningar	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
VVS-ritningar	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Bekräftelsebrev	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Tillsynsbesök	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Ofullständig ansökan som avvisats	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Remittering till Miljöförvaltning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		

Remiss inkommer från Miljöförvaltningen	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Tjänsteskrivelse/delegationsbeslut till bygg- och miljönämnd	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut (delegationsbeslut)	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Information från Länsstyrelsen	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		

4. Miljö- och samhällsskydd

4.0 Generiska processer

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

4.0.1 Besluta om vite

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

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

Mark- och miljödomstolens beslut	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
----------------------------------	-----------------	-------------------------	---------	-----	--	--

4.0.2 Besluta om miljöstraffavgift

Miljöstraffavgift är en administrativ straffavgift från 1000 kronor som tillfaller staten. Bygg- och Miljönämnden 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.

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

4.0.3 Anmäla misstänkt brott

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

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

4.1 Övergripande miljö- och klimatarbete

4.1.2 Erbjudna energirådgivning

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

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

4.2 Förorenade områden

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

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

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

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

Ärende 3

Rapport om sanering	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Minnesanteckningar från inspektion	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Slutrapport	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Utredning kring platsspecifika riktvärden	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i EDP Vision. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.

4.2.2 Utöva tillsyn av förorenade områden

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

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

Ärende 3

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

4.3 Hälsoskydd

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

4.3.1 Hantera ansökan och anmälan inom hälsoskyddsområdet

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

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

4.3.2 Utöva tillsyn inom hälsoskyddsområdet

Bygg- och miljönämnden utövar regelbunden tillsyn av hälsoskyddsverksamheter, solarier och rökfria miljöer.

4.3.2		Handlingar rörande tillsyn inom hälsoskyddsområdet				
-------	--	----------------------------------------------------	--	--	--	--

Ärende 3

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Tjänsteanteckning bokad tillsyn	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Ev med information till verksamhet och boende
Inlämnade handlingar från verksamhetsutövare	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		Textanalysprotokoll
Tillsynsrapport	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i EDP Vision. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
Vid brister i verksamheten						
Utredningar, rapporter	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		
Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Skickas till verksamhetsutövare
Inkommet yttrande	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Kan vara beslut om stängning eller åtgärder
Beslut om vite, miljöstraffavgift eller anmälan om misstänkt brott		Se kommentar	Se kommentar			Se process 4.0.1 Besluta om vite, 4.0.2 Besluta om miljöstraffavgift och 4.0.3 Anmäla misstänkt brott.

4.3.3 Utöva tillsyn av strandbad

Bygg- och Miljönämnden tar kontinuerligt prover av vattnet vid strandbad enligt rutin enligt Havs- och Vattenmyndighetens föreskrifter och allmänna råd om 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 EDP Vision och på Havs- och Vattenmyndighetens hemsida.

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

4.4 Klagomål

4.4.1 Hantera klagomål samt anmälan om olägenhet eller störning

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

4.4.1	Handlingar rörande miljötillsyn vid olägenhet eller störning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Klagomål/synpunkter av allmän karaktär samt svar		Se kommentar	Se kommentar			Se process 1.3.5 Hantera synpunkter och klagomål. Ingår i synpunktshantering och hanteras av central registrator.
Klagomål, inkl bilagor	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Obefogade klagomål med tillhörande handlingar gallras efter 2 år.
Anmälan om misstänkt matförgiftning, inkl bilagor	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Obefogade klagomål med tillhörande handlingar gallras efter 2 år.
Anmälan om olägenhet, inkl bilagor	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Anmälan/information från smittskyddsläkare, inkl bilagor	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 21 kap. 1 §		

Ärende 3

Varningsmeddelanden i RASFF-systemet	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Varningsmeddelanden skickas ut i iRASFF och registreras sedan i EDP Vision.
Skrivelse till klagande	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Skrivelse angående undersökningar av klagomål och vidtagande av åtgärder skickas till fastighetsägare eller verksamhetsutövare
Inlämnade handlingar från verksamhetsutövare	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		T ex analysprotokoll eller åtgärdsrapport
Inspektionsrapport/mätprotokoll	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut att avskriva ärendet	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Beslut att avsluta ärendet skickas ut i de fall där det ej föreligger olägenhet.
Information om debitering	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i EDP Vision. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
Åtterrapporering av varningsmeddelanden i RASFF-systemet	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Åtterrapporering sker i iRASFF och registreras sedan i EDP Vision.
<i>Vid brister i verksamheten</i>						
Utredningar, rapporter	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		
Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Skickas till verksamhetsutövare
Inkommet yttrande	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Beslut att åtgärda skickas ut i de fall där fastighetsägaren/verksamhetsutövaren ska åtgärda det som låg till grund för klagomålet men inte vidtar åtgärder.
Sammanställningar, utredningar och rapporter av t ex vatten- och livsmedelsburen smitta	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Sammanställningar, utredningar och rapporter av t ex vatten- och livsmedelsburen smitta

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

4.5 Lantbruk

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

4.5.1 Hantera ansökan och anmälan inom lantbruk

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

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

Ärende 3

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

4.5.2 Utöva tillsyn inom lantbruk

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

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

Ärende 3

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

4.6 Livsmedel

4.6.1 Hantera registrering och godkännande av livsmedelsverksamheter

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

4.6.1		Handlingar rörande registrering och godkännande av livsmedelsverksamheter				
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan, inkl bilagor	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Anmälan, inkl bilagor	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Komplettering						
Begäran om komplettering	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Föreläggande om att inkomma med komplettering	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Kan även förenas med vite.
Beslut att avvisa ärendet vid ofullständigt underlag	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Om komplettering ej inkommer.
Inkommen komplettering	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Handläggning						
Övriga skrivelser och underlag	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		

Ärende 3

Beslut om registrering eller godkännande	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut om riskklassning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i EDP Vision. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
Ändring						
Anmälan om betydande ändring, inkl bilagor	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Upphörande						
Anmälan om upphörande, inkl bilagor	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Tjänsteanteckning om upphörande	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		

4.6.2 Utöva kontroll av livsmedelsverksamhet, dricksvattenanläggning och distributionsnät

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

4.6.2	Handlingar rörande kontroll av livsmedelsverksamhet, dricksvattenanläggning och distributionsnät					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Tjänsteanteckning bokad revision	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Revisioner bokas in i förväg, inte kontroll eller provtagning.
Inlämnade handlingar från verksamhetsutövare	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		Text analysprotokoll
Tillsynsrapport	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Rapportering till Livsmedelsverket	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		

Ärende 3

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

4.7 Miljöskydd

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

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

4.7.1 Hantera ansökan och anmälan inom miljöskyddsområdet

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

4.7.1	Handlingar rörande ansökan och anmälan inom miljöskyddsområdet
--------------	-----------------------------------------------------------------------

Ärende 3

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan, inkl bilagor	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Anmälan, inkl bilagor	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Komplettering						
Begäran om komplettering	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Föreläggande om att inkomma med komplettering	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Kan även förenas med vite.
Beslut att avvisa ärendet vid ofullständigt underlag	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Om komplettering ej inkommer.
Inkommen komplettering	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Handläggning						
Övriga skrivelser och underlag	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Remiss till berörda parter	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Yttrande från berörda parter	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Grannyttanden	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevars	Nej		
Beslut	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i EDP Vision. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
Årsredovisning samt annan rapportering	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Brunnsprotokoll	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Enbart vid anmälan/ansökan om bergvärmepump.

4.7.2 Utöva tillsyn eller kontroll inom miljöskyddsområdet

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

4.7.2	Handlingar rörande tillsyn eller kontroll inom miljöskyddsområdet					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Tjänsteanteckning bokad tillsyn/kontroll	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Ev med information till verksamhet och boende
Inlämnade handlingar från verksamhetsutövare	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		Textanalysprotokoll
Tillsynsrapport/kontrollrapport	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i EDP Vision. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
Vid brister i verksamheten						
Utredningar	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Rapporter	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		
Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Skickas till verksamhetsutövare
Inkommet yttrande	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Kan vara beslut om stängning eller åtgärder
Beslut om vite, miljöstraffavgift eller anmälan om misstänkt brott		Se kommentar	Se kommentar			Se process 4.0.1 Besluta om vite, 4.0.2 Besluta om miljöstraffavgift och 4.0.3 Anmäla misstänkt brott.

4.7.3 Hantera information om installation/skrotning av cistern eller köldmedieanläggning

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

4.7.3		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 Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Cisternregister	Digitalt	EDP Vision	Uppdateras löpande	Nej		
Köldmedieregister	Digitalt	EDP Vision	Uppdateras löpande	Nej		
<i>Anmälan om ur bruk</i>						
Anmälan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Intyg om att cistern och rörledningar tagits ur bruk	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Skrivelse till ägaren	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Avförs från registret

4.7.4 Bedriva kontroll av cistern eller köldmedieanläggning

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

4.7.4		Handlingar rörande kontroll av cistern eller köldmedieanläggning				
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Kontrollrapport för cistern inkl. bilagor	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Kontrollrapport för köldmedieanläggning inkl. bilagor	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	5 år	Nej		Skall lämnas senast 31 mars varje år
Utskick till ansvarig för köldmedieanläggning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
<i>Vid brister i verksamheten</i>						
Utredningar, rapporter	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		

Ärende 3

Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		
Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Skickas till verksamhetsutövare
Inkommet yttrande	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
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> .

4.7.5 Inventera miljöfarliga ämnen

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

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

4.7.6 Hantera anmälan om sanering av miljöfarliga ämnen

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

4.7.6	Handlingar rörande anmälan om sanering av miljöfarliga ämnen					
-------	--------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

Ärende 3

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

4.7.7 Hantera miljöolycka/tillbud

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

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

Ärende 3

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

4.8 Naturvård

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

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

4.8.2	Handlingar rörande tillstånd/dispens inom naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan, inkl bilagor	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Anmälan, inkl bilagor	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Komplettering						
Begäran om komplettering	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		

Ärende 3

Föreläggande om att inkomma med komplettering	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Kan även förenas med vite.
Beslut att avvisa ärendet vid ofullständigt underlag	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Om komplettering ej inkommer.
Inkommen komplettering	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Handläggning						
Övriga skrivelser och underlag	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Remiss till berörda parter	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Yttrande från berörda parter	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i EDP Vision. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.

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

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

4.8.3	Handlingar rörande tillsyn av naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Tillsynsrapport	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i EDP Vision. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
Vid brister i verksamheten						
Utredningar, rapporter	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		

Ärende 3

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

4.8.4 Hantera LONA-projekt

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

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

4.9 Renhållning

4.9.1 Hantera ansökan eller anmälan inom renhållning

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

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

4.10 Små avlopp

4.10.1 Hantera ansökan eller anmälan för små avlopp

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

4.10.1		Handlingar rörande ansökan eller anmälan för små avlopp				
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan, inkl bilagor	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Anmälan, inkl bilagor	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Komplettering						
Begäran om komplettering	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Föreläggande om att inkomma med komplettering	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Kan även förenas med vite.
Beslut att avvisa ärendet vid ofullständigt underlag	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Om komplettering ej inkommer.
Inkommen komplettering	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Handläggning						
Övriga skrivelser och underlag	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Remiss till berörda parter	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Yttrande från berörda parter	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Platsbesöksanteckning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Tjänsteanteckning
Grannyttanden	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		

Ärende 3

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

4.10.2 Utöva tillsyn av små avlopp

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

4.10.2	Handlingar rörande tillsyn av små avlopp					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar

Ärende 3

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

4.11 Miljöövervakning

4.11.1 Mäta vattenkvalitet

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

4.11.1	Handlingar rörande mätning av vattenkvalitet
---------------	-----------------------------------------------------

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Sammanställning sjöprover	Digitalt Papper	EDP Vision Systematisk mappstruktur Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Analysrapporter	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		

4.11.2 Mäta bakgrundsstrålning

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

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

4.13 Samhällsskydd och beredskap

4.13.4 Utöva tillsyn av sprängämnesprekursorer

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

4.13.4	Handlingar rörande tillsyn av sprängämnesprekursorer

Ärende 3

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Tjänsteanteckning bokad tillsyn	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Inlämnade handlingar från verksamhetsutövare	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		T ex analysprotokoll
Beslut om att få tillträde eller begära få de upplysningar och handlingar som behövs för tillsynen	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut om begäran om polishjälp	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Tillsynsrapport	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Information om debitering	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Beslut om debitering sker i utskickat beslut. Information om debitering läggs in i EDP Vision. Fakturahantering följer ekonomiprocessen.
Vid brister i verksamheten						
Utredningar, rapporter	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövare	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 §		
Förslag till beslut, kvarstående brister	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Skickas till verksamhetsutövare
Inkommet yttrande	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut om vite eller anmälan om misstänkt brott		Se kommentar	Se kommentar			Se process 4.0.1 <i>Besluta om vite</i> och 4.0.3 <i>Anmäla misstänkt brott.</i>

4.14 Räddningstjänst

4.14.1 Förebyggande arbete, brandskydd och tillsyn

4.14.1.1 Styra och planera räddningsverksamhet

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

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

4.14.1.2 Förebyggande brandskyddsarbete

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

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

4.14.1.3 Bedriva extern utbildning

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

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

4.14.1.4 Hantera sotningsverksamhet och brandskyddskontroller

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

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

4.14.1.4	Handlingar rörande sotningsverksamhet och brandskyddskontroller					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Avtal med entreprenör som sköter sotningsverksamhet och brandskyddskontroller	Digitalt Papper	Daedalos Pärm	Bevaras	Nej		Upprättas med kommunens skorstensfejarmästare och godkänns av Bygg- och Miljönämnden
Register över sotningsobjekt	Digitalt		Uppdateras löpande	Nej		Registret tillhör Herrljunga kommun men finns och hålls aktuellt av sotningsentreprenören
Register över behöriga kontrollanter (för utförande av brandskyddskontroller)	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Uppdateras löpande	Nej		Registret tillhör Herrljunga kommun men finns och hålls aktuellt av sotningsentreprenören

Ärende 3

Dispensansökan för att själv få rengöra förbränningsanordning med tillhörande rökkanaler (ansökan om egenotning)	Digitalt	Daedalos Pärm	Bevaras	Nej		Inkommer från fastighetsägare som önskar att själv få sota sina förbränningsanordningar i den egna fastigheten.
Delegationsbeslut att låta fastighetsägare själv få utföra rengöring (medgivande för egenotning)	Digitalt	Daedalos	Bevaras	Nej		Enligt delegation från Bygg- och Miljönämnden beviljar/avslår inlämnad dispensansökan om egenotning. Original skickas till berörd fastighetsägare samt kopia till skorstensfejarmästare för kännedom
Uppgifter om brandskyddskontroll	Digitalt	Daedalos	Bevaras	Nej		Inkommer från sotaren efter genomförd brandskyddskontroll om anmärkning skett

4.14.1.5 Hantera tillståndsgivning och beslut om förbud

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

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

4.14.1.5	Handlingar rörande tillståndsgivning och beslut om förbud					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan – Hantering av brandfarlig eller explosiv vara	Digitalt	Daedalos	Bevaras	Nej		
Anmälan - Föreståndare för brandfarlig explosiv vara	Digitalt	Daedalos	Bevaras	Nej		
Beslut om tillstånd till brandfarliga och explosiva varor	Digitalt	Daedalos	Bevaras	Nej		
Beslut om eldningsförbud	Digitalt	Daedalos	Bevaras	Nej		Beslut på delegation av Räddningschef
Fakturerering		Se kommentar	Se kommentar			Underlag för fakturering tas från Daedalos och fakturering följer ekonomiprocessen
Beslut att förena föreläggande eller förbud med vite	Digitalt	EDP Vision Daedalos	Bevaras	Nej		Beslut av Bygg- och Miljönämnden. Skickas med överklagandehänvisning
Delgivningskvitto	Digitalt	Daedalos	Bevars	Nej		Inkommer

4.14.1.6 Utöva tillsyn enligt LSO och LBE

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

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

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

4.14.1.6	Handlingar rörande tillsyn enligt LSO och LBE					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Tillsyn enligt lagen om skydd mot olyckor	Digitalt	Daedalos	Bevaras	Kan förekomma OSL 32 kap. 8 §		Görs enligt frister och får inte överstiga 6 år men även vid händelser och behov som kan vara både planerade och oplanerade
Tillsyn enligt lagen om brandfarliga- och explosiva varor	Digitalt	Daedalos	Bevaras	Kan förekomma OSL 30 kap. 28 §		
Brandskyddsbeskrivning	Digitalt	Daedalos	Bevaras	Nej		Kan inkomma från byggnadsentreprenör. Är byggnadsobjektet ett tillsynsobjekt sparas det i räddningstjänstens objektsregister
Fakturerering		Se kommentar	Se kommentar			Underlag för fakturerering tas från Daedalos och fakturerering följer ekonomiprocessen
Beslut att förena föreläggande eller förbud med vite	Digitalt	EDP Vision Daedalos	Bevaras	Nej		Beslut av Bygg- och Miljönämnden. Skickas med överklagandehänvisning
Delgivningskvitto	Digitalt	EDP Vision Daedalos	Bevaras	Nej		Inkommer

4.14.1.7 Hantera utlåtanden

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

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

4.14.1.8 Besvara remisser

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

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

4.14.1.8	Handlingar rörande besvarande av remisser					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Inkommen remiss	Digitalt Papper	Daedalos EDP Vision	Bevaras	Nej		Begäran om yttrande på diverse ansökningar eller upprättade handlingar.
Yttranden på inkomna remisser	Digitalt Papper	Daedalos EDP Vision	Bevaras	Nej		

4.14.2 Operativ verksamhet

4.14.2.1 Hantera händelserapporter

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

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

4.14.2.2 Hantera fordon och materiel

Processen innefattar hantering och planering rörande Räddningstjänstens fordon och materiel.

4.14.2.2	Handlingar rörande hantering av fordon och materiel					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Fordonsplan (investering/planering)	Digitalt	Daedalos HK-katalog	Bevaras	Nej		Upprättas och rapporteras till Bygg- och Miljönämnden i samband med att medel till planerade fordonsbyten

Ärende 3

Instruktioner, brand- och räddningsmaterial samt fordon	Digitalt	Daedalos	Bevaras	Nej		Finns för t ex för stegar och pumpar
Förteckning över Räddningstjänstens Herrljunga Kommuns fordon	Digitalt	Daedalos	Bevaras	Nej		
Förteckning materiel	Digitalt	Daedalos	Bevaras	Nej		Materieförteckning finns upprättade som visar vilket materiel som finns per fordon på respektive station
Förteckning över personer som erhållit förordnande att framföra t ex bandvagn, hävare mm	Digitalt	Daedalos	Bevaras	Nej		Sammanställning över RIB-personal och övriga som genomgått utbildning för att framföra diverse fordon

HERRLJUNGA KOMMUN
BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN
 Plan- och byggenheten

Inkom **2022-04-25**

Dnr B. **2022/1**

Handl.: **EKLIN**

Beskrivning

2022-04-14
 Ärendenummer
 O212447
 Förrättningslantmätare
 Olle Rex

Ärende Fastighetsreglering berörande Vesene 4:14 och Vesene 4:12
 Kommun: Herrljunga Län: Västra Götaland

VESENE 4:12

Lars Markusson, andel 1/2, lagfaren ägare
 Isabell Markusson, andel 1/2, lagfaren ägare

Fastighetsreglering Erhåller från Vesene 4:14 fig 1 655991 m²

Verkan på ledningsrätt: 1566-242.1

Ändamål: Starkström
 Till förmån för: VATTENFALL AB
 Belastar: Vesene 4:12 i stället för Vesene 4:14

Förordnande om servitut: 15-IM1-75/723.1

Ändamål: Tryckbank
 Till förmån för: Vesene 4:6
 Belastar: Vesene 4:12, Vesene 4:14

Förordnande om servitut: 15-IM1-70/1567.1

Ändamål: Kraftledning
 Till förmån för: Trollhättan Lextorp 7:1
 Belastar: Vesene 4:12 i stället för Vesene 4:14

VESENE 4:14

Isabell Markusson, andel 1/2, ägare enligt köp
 Lars Markusson, andel 1/2, ägare enligt köp

Fastighetsreglering Avstår till Vesene 4:12 fig 1 655991 m²

Verkan på ledningsrätt: 1566-242.1

Ändamål: Starkström
 Till förmån för: VATTENFALL AB
 Belastar: Vesene 4:12 i stället för Vesene 4:14

Förordnande om servitut: 15-IM1-75/723.1

Ändamål: Tryckbank

Till förmån för: Vesene 4:6

Belastar: Vesene 4:12, Vesene 4:14

Förordnande om servitut: 15-IM1-70/1567.1

Ändamål: Kraftledning

Till förmån för: Trollhättan Lextorp 7:1

Belastar: Vesene 4:12 i stället för Vesene 4:14

Denna handling har undertecknats elektroniskt av

Olle Rex



Meddelande 1

LANTMÄTERIET

HERRLJUNGA KOMMUN
BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN
Plan- och byggenheten

Aktbilaga PR1
Sida 1
Akt

Protokoll

2022-04-14

Ärendenummer

O212447

Förrättningslantmätare

Olle Rex

Inkom **2022-04-25**

Dnr B...../.....

Handl.:

Ärende Fastighetsreglering berörande Vesene 4:14 och Vesene 4:12
Kommun: Herrljunga Län: Västra Götaland

Handläggning Utan sammanträde.

Sökande och sakägare

Fastigheter, andel, ägande	Ägare	Anmärkning
Vesene 4:12, andel 1/2, lagfaren ägare Vesene 4:14, andel 1/2, ägare enligt köp	Lars Markusson	Sökande
Vesene 4:12, andel 1/2, lagfaren ägare Vesene 4:14, andel 1/2, ägare enligt köp	Isabell Markusson	Sökande

Yrkande

Se ansökan aktbilaga A1 och köpehandlingar, aktbilaga FÅ1.

YrkanDET har preciserats till att avse endast fastighetsreglering avseende område 1 av Vesene 4:14, se aktbilaga YR1.

Yrkande om förordnande av avtalsrättigheter, aktbilaga DA1, dat. 2022-03-31.

Redogörelse

Genom fastighetsreglering överförs område 1 av Vesene 4:14 till Vesene 4:12.

Åtgärden innebär att arronderingen förbättras då fastighetsgräns försvinner mellan 4:12 och 4:14 och att ingen fastighet får områden på båda sidor järnvägen. Återstående del av Vesene 4:14, ca 32 ha varav ca 23 ha produktiv skogsmark, bedöms motsvara Vesene 4:12s skogsmark innan förrättningen. Åtgärden bedöms därmed inte innebära skadlig delning av skogsmark utan endast en förändring av vilken registerenhet som inte uppnår lämplighetskraven för skogsbruksfastigheter.

Fastighetsbildningen utgör ett steg i en successiv förbättring av fastighetsindelningen då fastigheterna blir lokaliserade enbart på en sida om järnvägen. En mer ändamålsenlig indelning motverkas inte.

Vesene 4:12 är efter förrättningen lämplig som skogsbruksfastighet.

Vesene 4:14 är efter förrättningen en ofullständig skogsbruksfastighet.

Fastighetsregleringen grundas på fullbordat köp, se aktbilaga FÅ1 och FÅ2, förrättningen sker därför i samma ägares hand.

Fastighetsregleringen sker inom område som inte omfattas av detaljplan. Fastighetsregleringen försvårar inte områdets ändamålsenliga användning, föranleder inte olämplig bebyggelse eller motverkar lämplig planläggning av området.

Avtalsrättighet förordnas att bestå. Rättighetshavaren har därför inte underrättats om förrättningen.

Fastighetsregleringen är väsentligen utan betydelse för fordringshavare och rättsägare.

Fastighets-
bildningsbeslut

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

Avtalsrättighet förordnas att fortsätta att gälla enligt beskrivning, se aktbilaga BE1.

Tillträdesbeslut

Tillträde ska ske när fastighetsbildningsbeslutet har vunnit laga kraft.

Ersättningsbeslut

Förrättningen grundas på civilrättsligt köp. Någon ersättning ska därmed inte betalas.

Beslut fördelning av
förrättningskostnad

Förrättningskostnaden ska betalas av Vesene 4:12s ägare Lars och Isabell Markusson med hälften vardera.

Aktmottagare

Lars Markusson.

Avslutningsbeslut

Förrättningen avslutas.

Överklagande

Se nästa sida.

Meddelande 1

Lantmäteriet
O212447

2022-04-14

Aktbilaga PR1
Sida 3
Akt

Överklagande

Den som är missnöjd med Lantmäterimyndighetens beslut eller åtgärder kan överklaga dessa genom att lämna eller skicka en skrivelse till:

Lantmäteriet
Fastighetsbildning
801 82 GÄVLE

Mark- och miljödomstolen behandlar sedan överklagandet.

Skrivelsen måste ha kommit in till Lantmäterimyndigheten inom fyra veckor från avslutningsdagen, d.v.s. senast den 12 maj 2022. Kommer skrivelsen in för sent kan överklagandet inte behandlas.

Ange att ni överklagar och vilket beslut eller vilken åtgärd ni överklagar. Anteckna förrättnings ärendenummer O212447 och redogör för vad ni anser ska ändras och varför.

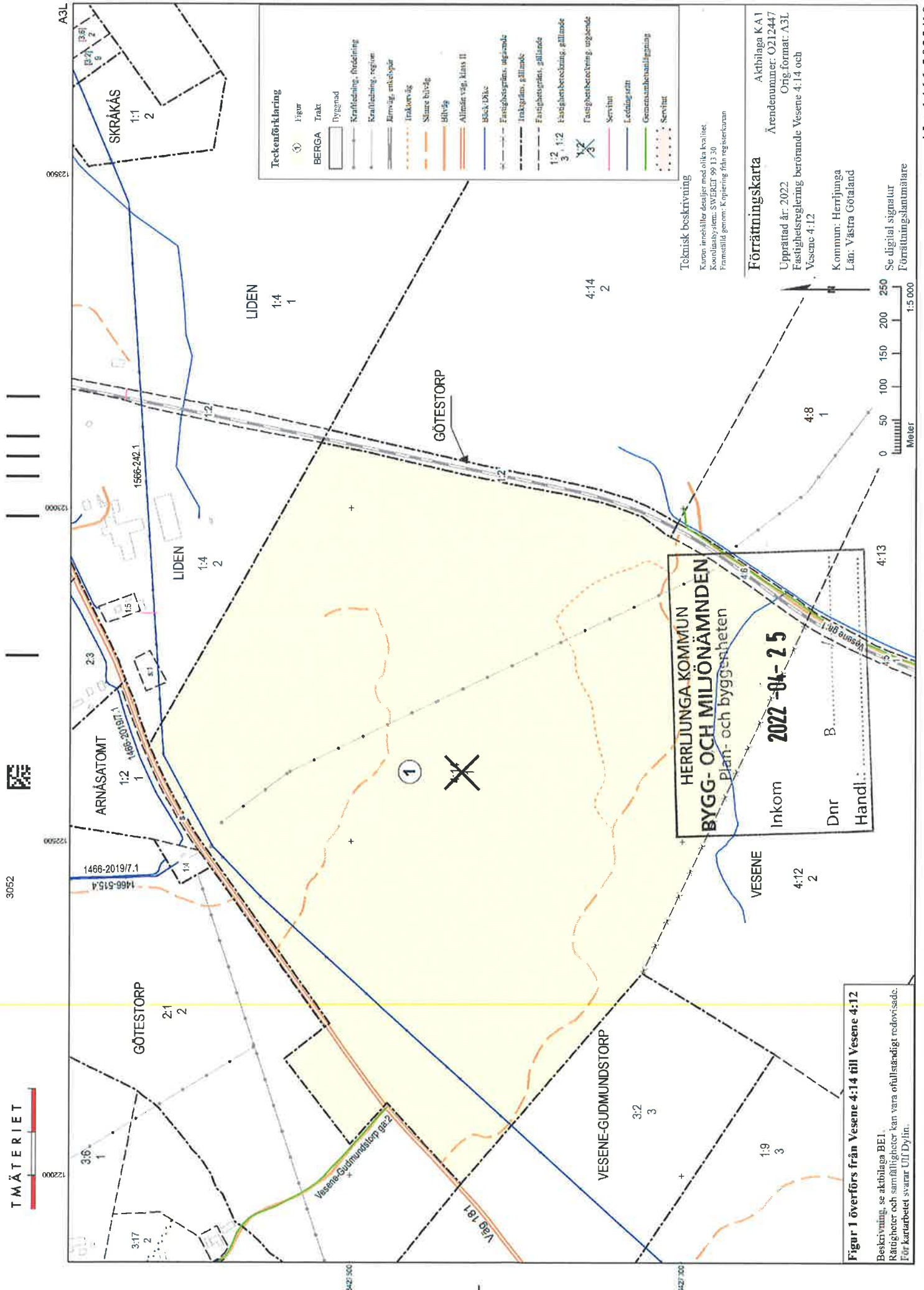
Denna handling har undertecknats elektroniskt av

Olle Rex



HERRLJUNGA KOMMUN BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN Plan- och byggenheten	
Inkom	2022 -04- 2 5
Dnr	B.....
Handl.:

Meddelande 1



Teckenförklaring

①	Ejgur
BERGA	Trakt
[Symbol]	Byggnad
[Symbol]	Kraftledning, fördelning
[Symbol]	Kraftledning, region
[Symbol]	Jernväg, arbetsväg
[Symbol]	Traktorväg
[Symbol]	Slättväg
[Symbol]	Stier
[Symbol]	Allmän väg, klass II
[Symbol]	Bäck/Dike
[Symbol]	Fastighetsgränser, utgående
[Symbol]	Traktgränser, gällande
[Symbol]	Fastighetsgränser, gällande
1:2, 1:2	Fastighetsberäkning, gällande
3, 1:2	Fastighetsberäkning, utgående
X	Servitut
[Symbol]	Leidingsett
[Symbol]	Gemensamhetsanläggning
[Symbol]	Servitut

Teknisk beskrivning
 Karan innehåller detaljer med olika kvalitet.
 Koordinatssystem: SWEREF 99 UTM 30
 Framställt genom: Kopiering från registerkartan

Förrättningskarta
 Akthilaga KA I
 Ärendenummer: 0212447
 Upprättad år: 2022
 Fastighetsreglering berörande Vesene 4:14 och Vesene 4:12
 Kommun: Herrljunga
 Län: Västra Götaland

Se digital signatur
 Förrättningskammälare

HERRLJUNGA KOMMUN
BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN
 Plan- och byggenheten

Inkom **2022-04-25**

Dnr B

Handl: 4:13

Figur 1 överförs från Vesene 4:14 till Vesene 4:12
 Beskrivning, se akthilaga BE1.
 Rättigheter och samfälligheter kan vara ofullständigt redovisade.
 För karaktäret svarar UII Dylin.

Meddelande 1

Meddelande 1



Aktbilaga:
Akt: 1466-2022/10
Sida: 1(5)

Herrljunga kommun
Bygg- och Miljönämnden
Box 201
524 23 HERRLJUNGA

UNDERRÄTTELSE OM BESLUT I AVSLUTAD LANTMÄTERIFÖRRÄTTNING

Ärendenummer: O212447
Fastighetsreglering berörande Vesene 4:14 och Vesene 4:12
Datum: 2022-04-14
Kommun: Herrljunga Län: Västra Götaland
Förrättningslantmätare: Olle Rex
Aktbilaga: Akt:

HERRLJUNGA KOMMUN	
BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN	
Plan- och byggenheten	
Inkom	2022-04-25
Dnr	B. <u>2022/1</u>
Handl.:	<u>EKLIN</u>

Hej!

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

Nu är fastighetsregleringen mellan Vesene 4:14 och 4:12 klar.

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

När börjar beslutet att gälla?

Lantmäteriet fattade beslutet: 14 april 2022.
Sista dag för att överklaga: 12 maj 2022.

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

Behövs en ny lagfart?

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

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

Meddelande 1

Aktbilaga:
Akt: 1466-2022/10
Sida: 2(5)

Det är möjligt att överklaga till mark- och miljödomstolen

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

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

Har du frågor?

Har du frågor om detta ärende? Ring Olle Rex på 0322669451 eller skriv till olle.rex@lm.se.

För andra frågor, kontakta vårt kundcenter.

Alla dokument finns även i e-tjänsten

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



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

Delta gärna i vår kundnöjdhetsundersökning!

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

Till enkäten: lantmateriet.se/kundsvar



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

Meddelande 1

Aktbilaga:
Akt: 1466-2022/10
Sida: 3(5)

Lantmäteriet sparar personuppgifter om dig

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

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

Kontaktuppgifter till Lantmäteriet

Telefon Kundcenter: 0771-63 63 63. Telefontid: vardagar 9-16.

E-post: kundcenter@lm.se

Webbplats: lantmateriet.se

Postadress: Lantmäteriet Fastighetsbildning, 801 82 Gävle.

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

Med vänlig hälsning
Olle Rex

HERRLJUNGA KOMMUN	
BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN	
Plan- och byggenheten	
Inkom	2022 -04- 2 5
Dnr	B..... /
Handl.:



Hur man överklagar

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

Så här gör du

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

Här hittar du närmaste lantmäterikontor: lantmateriet.se/hittakontor

Du har tre eller fyra veckor på dig att överklaga

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

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

Vad händer sedan?

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

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

Meddelande 1

Aktbilaga:
Akt: 1466-2022/10
Sida: 5(5)

Kontaktuppgifter till Lantmäteriet

Telefon Kundcenter: 0771-63 63 63. Telefontid: vardagar 9–16.

E-post: kundcenter@lm.se

Webbplats: lantmateriet.se

Postadress: Lantmäteriet Fastighetsbildning, 801 82 Gävle.

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

HERRJUNGA KOMMUN	
BYGG- OCH MILIÖNÄMNDEN	
Plan- och byggenheten	
Inkom	2022 -04- 2 5
Dnr	B..... /
Handl.:

Meddelande 1

KF § 69
KS § 44

DNR KS 47/2022 947

Införande av digital underskrift

Sammanfattning

Förvaltningen har utrett möjligheten att införa digital signering i samband med politiska sammanträden i nämnder och styrelser, samt inom andra områden där underskrift krävs. Digital signeringen är en möjlighet som medför snabbare hantering av handlingar och en besparing på miljön, pengar, tid och personella resurser. Framtidens utmaningar ställer krav på att hitta smartare arbetsätt med bibehållen eller ökad kvalitet för dem som kommunen finns till för. I och med covid-19 pandemin ställdes högre krav på distansering, något som bidragit till en snabbare digital utveckling i kommunen med syftet att bibehålla en fortsatt effektiv drift av kommunens verksamheter. Digitala arbetsätt påbjuder en sammanhållen digital process som består av olika delar. En del i denna process är möjligheten till digital underskrift. Fördelarna med digital underskrift är bland annat tidsbesparing, minskad miljöpåverkan, samt att det underlättar kommunikationen med medborgare och andra intressenter. Vid införande av digital underskrift är det viktigt att beakta säkerhetsaspekten och inom projektet för digital underskrift har säkerheten beaktats ur såväl ett informationsperspektiv som ett integritetsperspektiv. Det föreligger inga juridiska hinder med att övergå till digital underskrift och kostnaden för tjänsten digital underskrift ryms inom rambudget. Digital underskrift är ett naturligt utvecklingssteg för att tillmötesgå nya krav från omvärlden.

Övergången från fysisk underskrift till digital kommer stegvis att ske i kommunens samtliga verksamheter under 2022 med start i kommunstyrelsens förvaltning i samband med justering av kommunstyrelsens protokoll. Övergången till digital underskrift innebär ett förändrat arbetsätt i hela kommunen och beslutet bedöms vara av principiell beskaffenhet och ska därför fattas av kommunfullmäktige. Förvaltningen kommer under hösten 2022 att informera kommunstyrelsen om hur införandet av digital underskrift fortlöper.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2002-02-10
Digitaliseringsstrategi för Herrljunga kommun
Exempel på protokoll med digital underskrift – Svenljunga kommuns
Kommunstyrelse-protokoll 2021-12-13

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att godkänna digital underskrift som standard vid signering av dokument i alla kommunens verksamheter.

Mats Palm (S) bifaller förvaltningens förslag.

Fortsättning KF § 69
Fortsättning KS § 44

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Digital underskrift godkänns som standard vid signering av dokument i alla kommunens verksamheter.

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

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Digital underskrift godkänns som standard vid signering av dokument i alla kommunens verksamheter.

För kännedom till: Samtliga nämnder

KF § 65
 KS § 40

DNR KS 6/2022 942

Hantering av nämndernas över- respektive underskott från 2021

Sammanfattning

Enligt kommunens ekonomistyrningsprinciper ska nämndernas under- respektive överskott överföras till kommande år. Vid fastställande av belopp ska hänsyn tas till orsaker till över/underskott och om beslutad verksamhet uppnåtts. Om ett underskott överförs till nämnd ska detta inarbetas under kommande treårsperiod. Ett överfört överskott är inte nivåhöjande. Ovanstående regler tillämpas i den omfattning som det budgetmässiga läget tillåter. Ett överfört överskott får tas i anspråk först efter kommunstyrelsens godkännande. För servicenämnderna ska servicenämnden godkänna ett användande av överskott. Underskott ska inarbetas under de kommande tre åren. Enligt upprättad årsredovisning för 2021 uppgår nämndernas avvikelser från budget till totalt plus 10 404 tkr. Korrigering har gjorts med totalt -1 916 tkr, varav demografimodell 2 379 och flyktingbuffert -4 295 tkr. Kommunfullmäktige beslutade i samband med avskrivningen av tekniska nämndens underskott 2019 att årlig redovisning av kostnader för vinterväghållning ska ske. Bilaga på detta bifogas. Samtliga nämnder förutom Bygg och miljönämnden redovisar överskott. Bygg och miljönämndens underskott avräknas mot tidigare års överskott och behöver därmed inte arbetas in. Bildningsnämnden hade vid årets ingång ett underskott att arbeta in. Årets överskott avräknas därmed mot tidigare års underskott. Bildningsnämnden har vid årets utgång ett kvarvarande underskott på 946 tkr att arbeta in kommande två år. Servicenämndens verksamheter har totalt ett ackumulerat överskott. Vid servicenämndernas senaste sammanträde beslutades att avskriva samtliga ackumulerade resultat.

Beslutsunderlag

 Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-03-03
 Bilaga kostnader vinterväghållning

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige:
 - Korrigerat resultat från 2021 enligt sammanställningen nedan överförs till överskottsredovisningen.
 - Servicenämndernas ackumulerade resultat avskrivs i enlighet med servicenämndernas beslut
 - Överskottsredovisningen efter årets korrigerade resultat:






Fortsättning KF § 65
Fortsättning KS § 40

NÄMNDER		Korr resultat		Avskrivning	UB 2021
Belopp netto (tkr)	IB 2021	2021			
Kommunfullmäktige	515	119			634
Kommunstyrelse exkl SeN	50	25			75
Servicenämnder	1 586	128		-1 714	0
Bildningsnämnd	-2 795	1 849			-946
Socialnämnd	-508	3 630			3 121
Teknisk nämnd	8 886	3 539			12 425
Bygg- och miljönämnd	1 189	-802			387
Summa	8 923	8 488		1 714	15 697

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

- Korrigerat resultat från 2021 enligt sammanställningen nedan överförs till överskottsredovisningen.
- Servicenämndernas ackumulerade resultat avskrivs i enlighet med servicenämndernas beslut.
- Överskottsredovisningen efter årets korrigerade resultat:

NÄMNDER		Korr resultat		Avskrivning	UB 2021
Belopp netto (tkr)	IB 2021	2021			
Kommunfullmäktige	515	119			634
Kommunstyrelse exkl SeN	50	25			75
Servicenämnder	1 586	128		-1 714	0
Bildningsnämnd	-2 795	1 849			-946
Socialnämnd	-508	3 630			3 121
Teknisk nämnd	8 886	3 539			12 425
Bygg- och miljönämnd	1 189	-802			387
Summa	8 923	8 488		1 714	15 697

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Korrigerat resultat från 2021 enligt sammanställningen nedan överförs till överskottsredovisningen.
2. Servicenämndernas ackumulerade resultat avskrivs i enlighet med servicenämndernas beslut.
3. Överskottsredovisningen efter årets korrigerade resultat:








Fortsättning KF § 65

NÄMNDER		Korr resultat		Avskrivning	UB
Belopp netto (tkr)	IB 2021	2021			2021
Kommunfullmäktige	515	119			634
Kommunstyrelse exkl SeN	50	25			75
Servicenämnder	1 586	128		-1 714	0
Bildningsnämnd	-2 795	1 849			-946
Socialnämnd	-508	3 630			3 121
Teknisk nämnd	8 886	3 539			12 425
Bygg- och miljönämnd	1 189	-802			387
Summa	8 923	8 488		1 714	15 697

För kännedom till: Samtliga nämnder

M | BN | CA | M



BMN

KF § 66
KS § 41

DNR KS 5/2022 942

Ombudgetering av investeringar 2021 för Herrljunga kommun

Sammanfattning

I bokslutet för 2021 framgår att av tillgängliga investeringsmedel om totalt 95 156 tkr förbrukades 57 932 tkr. Av de 37 224 tkr outnyttjade investeringsmedlen föreslås 32 175 tkr att ombudgeteras till 2022 års investeringsbudget. Det kan vara projekt som ännu ej är påbörjade eller projekt som inte är avslutade. I årets utfall finns även underskott som flyttas med till 2022 där budget finns. Kommunfullmäktige beslutar slutligen årligen om ombudgetering av investeringsmedel.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2021-03-04
Bilaga, Ombudgeteringar investeringar 2021-12-31

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige:
- Ombudgetering av 2021 års investeringsmedel till 2022 godkänns

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Ombudgetering av 2021 års investeringsmedel till 2022 godkänns (bilaga 1, KS § 41/2022-03-21).

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

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Ombudgetering av 2021 års investeringsmedel till 2022 godkänns (bilaga 1, KS § 41/2022-03-21).

För kännedom till: Samtliga nämnder

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

KF § 60
KS § 54

DNR KS 84/2022 435

Handlingsprogram för skydd mot olyckor

Sammanfattning

Enligt lagen om skydd mot olyckor (SFS 2003 :778) ska en kommun ha ett handlingsprogram för räddningstjänst och för förebyggande verksamhet. Kommunens tidigare handlingsprogram gällde fram till år 2019. Det tidigare programmet har därefter förlängts fram tills det nya är antaget av kommunfullmäktig. Förvaltningen har nu ett förslag på ett nytt handlingsprogram för perioden 2022–2023.

Programmet är skapat efter Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps riktlinjer som gäller från årsskiftet 2022.

Bygg- och miljönämnden beslutade genom § 18/2022-03-02 att föreslå kommunstyrelsen att godkänna handlingsprogram för skydd mot olyckor.

Beslutsunderlag

Bygg- och miljönämnden § 18/2022-03-03
Bilaga 1, bygg- och miljönämnden § 18/2022-03-02

Förslag till beslut

Bygg- och miljönämndens förslag till beslut:

- Handlingsprogram för skydd mot olyckor 2022–2023 godkänns (bilaga 1, BMN § 18/2022-03-02).

Beslutsgång

Ordföranden frågar om bygg- och miljönämndens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Handlingsprogram för skydd mot olyckor 2022–2023 godkänns (bilaga 1, BMN § 18/2022-03-02).

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

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Handlingsprogram för skydd mot olyckor 2022–2023 godkänns (bilaga 1, BMN § 18/2022-03-02).

För kännedom till: Bygg- och miljönämnden





KS § 69

DNR KS 64/2022 906

Uppföljning av internkontroll 2021 för Herrljunga kommun

Sammanfattning

Nämnder och styrelse har genomfört intern kontroll i enlighet med policyn för intern kontroll som antogs av kommunfullmäktige i december 2014. Kommunstyrelsen har ansvar för att tillse att nämnderna årligen genomför beslutad intern kontroll. Utifrån de till kommunstyrelsen inkomna dokument från nämnder och bolag kan kommunstyrelsen konstatera att nämnderna har genomfört den beslutade interna kontrollen för 2021. Kommunstyrelsen ska utvärdera kommunens samlade resultat för internkontroll och i de fall förbättringar behöver göras föreslå sådana. Genomförd internkontroll är godkänd av respektive nämnd. Se respektive nämndbeslut för genomförda internkontroller 2021. Inga åtgärder är beslutade utifrån genomförda internkontroller. Kommunstyrelsen uppmanar alla nämnder att årligen se över och identifiera vilka riskområden som finns i verksamheterna och bedöma dessa utifrån riskvärden. När omvärld och verksamheternas innehåll förändras så behöver även internkontrollområden ses över och aktualiseras.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-04-10
Bildningsnämnden § 32/2022-02-28
Socialnämnden § 21/2022-03-01
Tekniska nämnden § 26/2022-03-03
Bygg- och miljönämnden § 13/2022-03-02
Servicenämnd IT/Växel/Telefoni § 2/2022-03-02

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Genomförda internkontroller avseende 2021 års verksamhet godkänns.
- Kommunstyrelsen uppmanar samtliga nämnder att se över och identifiera vilka riskområden som finns i verksamheterna och bedöma dessa utifrån riskvärden. Uppföljningen sker två gånger på år i samband med verksamhetsdialoger.

Beslutsgång

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



Fortsättning KS § 69

Kommunstyrelsens beslut

1. Genomförda internkontroller avseende 2021 års verksamhet godkänns.
2. Kommunstyrelsen uppmanar samtliga nämnder att se över och identifiera vilka riskområden som finns i verksamheterna och bedöma dessa utifrån riskvärden. Uppföljningen sker två gånger på år i samband med verksamhetsdialoger.

Expedieras till: Samtliga nämnder
För kännedom till: Kommunfullmäktige

**Protokoll**

2022-05-09

Ärendenummer
O211724Förordningslantmätare
Johanna Törnberg

Inkom 2022-05-17

Dnr

B. 2022/1

Handl.:

EKLIN

Ärende Avstyckning från Hudene 36:1

Kommun: Herrljunga

Län: Västra Götaland

Handläggning

Utan sammanträde.

Sökande och
sakägare

Fastigheter, andel, ägande	Ägare	Anmärkning
Hudene 36:1, lagfaren ägare	Trafikverket	Sökande
Blivande Hudene 36:5, ägare enligt köp	Utveckling och Kultur i Fåglavik	Sökande

Yrkande

Se ansökan, aktbilaga A1, och köpehandlingar, aktbilaga FÅ1.

Yrkandet om inteckningsfri styckningslott hanteras inte då
stamfastigheten saknar inteckningar.

Redogörelse

Genom avstyckning från Hudene 36:1 bildas en ny fastighet lämplig
för verksamhetslokaler, blivande Hudene 36:5.

Blivande Hudene 36:5 är bebyggd med Fåglaviks stationshus samt uthus. Stationshuset har förklarats som statligt byggnadsminne och används inte för tågtrafiken idag. Inom fastigheten finns Kringelvägen. Kringelvägen bedöms inte påverka fastighetens lämplighet. Formell rätt att använda vägen bör lösas i en framtida anläggningsförrättning.

Hudene 36:1 är såväl före som efter fastighetsbildningen lämplig som
exploateringsfastighet.

Fastighetsbildningen berör fornlämningsområde, se akt L1965:1744.

Samråd har inte skett då fastighetsregleringen inte medför någon
ändrad markanvändning.Till grund för avstyckningen läggs köpeavtal, se aktbilaga FÅ1. Köpet
uppfyller formkraven enligt 4 kap. 1 § Jordabalken.Hudene 36:1 är obelånad. Avstyckningen är väsentligen utan
betydelse för fordringshavare och övriga rättsägare.

- Fastighets-
bildningsbeslut Fastighetsbildning ska ske enligt förrättningskarta och beskrivning, se aktbilagor KA1 och BE1.
Avstyckad fastighet skall inte besvärmas av fordran som avses i 10 kap. 9 § första stycket fastighetsbildningslagen.
- Beslut fördelning av
förrättningskostnad Kostnaden för lantmäteriförrättningen ska betalas av ägaren till blivande Hudene 36:5, Utveckling och Kultur i Fåglavik.
- Aktmottagare Utveckling och Kultur i Fåglavik. Samtliga fastighetsägare når akten digitalt via *Min sida* på Lantmäteriets webbplats.
- Avslutningsbeslut Förrättningen avslutas.
- Överklagande ~~Den som är missnöjd med Lantmäterimyndighetens beslut eller åtgärder kan överklaga dessa genom att lämna eller skicka en skrivelse till:~~
Lantmäteriet
Lantmäteriet, Fastighetsbildning
801 82 Gävle
Mark- och miljödomstolen behandlar sedan överklagandet.
Skrivelsen måste ha kommit in till Lantmäterimyndigheten inom fyra veckor från avslutningsdagen, d.v.s. senast den **7 juni 2022**. Kommer skrivelsen in för sent kan överklagandet inte behandlas.
Ange att ni överklagar och vilket beslut eller vilken åtgärd ni överklagar. Anteckna förrättningens ärendenummer 0211724 och redogör för vad ni anser ska ändras och varför.

Denna handling har undertecknats elektroniskt av

Johanna Törnberg



HERRLJUNGA KOMMUN
BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN
 Plan- och byggenheten

Inkom **2022-05-17**

Dnr B. 2022/1

Handl.:

Beskrivning

2022-05-09
 Ärendenummer
 O211724
 Förrättningslantmätare
 Johanna Törnberg

Ärende Avstyckning från Hudene 36:1

Kommun: Herrljunga

Län: Västra Götaland

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

HUDENE 36:1

Trafikverket, lagfaren ägare

Avstyckning Avstår till Hudene 36:5

fig 1

3865 m²
 grafisk areal

HUDENE 36:5, ny fastighet

Utveckling och Kultur i Fåglavik, ägare enligt köp

Avstyckning Erhåller från Hudene 36:1

fig 1

3865 m²
 grafisk areal

Areal enligt fastighetsregistret efter förrättningen

3865 m²

Denna handling har undertecknats elektroniskt av

Johanna Törnberg



Herrljunga kommun
Bygg- och Miljönämnden
Box 201
524 23 HERRLJUNGA

UNDERRÄTTELSE OM BESLUT I AVSLUTAD LANTMÄTERIFÖRRÄTTNING

Ärendenummer: O211724
Avstyckning från Hudene 36:1
Datum: 2022-05-10
Kommun: Herrljunga Län: Västra Götaland
Förrättningslantmätare: Johanna Törnberg
Aktbilaga: 3 Akt:



Hej!

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

Vi har styckat av fastigheten i enlighet med ansökan. Den nybildade fastigheten har beteckningen Hudene 36:5.

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

När börjar beslutet att gälla?

Lantmäteriet fattade beslutet: 9 maj 2022.
Sista dag för att överklaga: 7 juni 2022.

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

Behövs en ny lagfart?

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

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

Det är möjligt att överklaga till mark- och miljödomstolen

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

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

Har du frågor?

Har du frågor om detta ärende? Ring Johanna Törnberg på 051068380 eller skriv till johanna.tornberg@lm.se.

För andra frågor, kontakta vårt kundcenter.

Alla dokument finns även i e-tjänsten

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



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

Delta gärna i vår kundnöjdhetsundersökning!

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

Till enkäten: lantmateriet.se/kundsvaer



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

Lantmäteriet sparar personuppgifter om dig

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

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

Kontaktuppgifter till Lantmäteriet

Telefon Kundcenter: 0771-63 63 63. Telefontid: vardagar 9–16.

E-post: kundcenter@lm.se

Webbplats: lantmateriet.se

Postadress: Lantmäteriet Fastighetsbildning, 801 82 Gävle.

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

Med vänlig hälsning
Camilla Torstensson

HERRLJUNGA KOMMUN	
BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN	
Plan- och byggenheten	
Inkom	2022-05-17
Dnr	B. 2022, 1
Handl.:



Hur man överklagar

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

Så här gör du

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

Här hittar du närmaste lantmäterikontor: lantmateriet.se/hittakontor

Du har tre eller fyra veckor på dig att överklaga

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

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

Vad händer sedan?

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

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

Kontaktuppgifter till Lantmäteriet

Telefon Kundcenter: 0771-63 63 63. Telefontid: vardagar 9–16.

E-post: kundcenter@lm.se

Webbplats: lantmateriet.se

Postadress: Lantmäteriet Fastighetsbildning, 801 82 Gävle.

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

HERRLJUNGA KOMMUN	
BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN	
Plan- och byggenheten	
Inkom	2022-05-17
Dnr	B. 2022/1
Handl.:	



Delegationsbeslut - Byggenheten

BE § 101	2022-04-19	B 51/22
Nybyggnad av plank, Katebo 1:15 (TOHO)		
BE § 102	2022-04-20	B 22/21
Slutbesked, Vesene-Gudmundstorp 3:14 (TOHO)		
BE § 103	2022-04-21	B 38/22
Tillbyggnad av industri, Timotejen 3 (TOHO)		
BE § 104	2022-04-22	B 56/21
Slutbesked, Sämsholm 2:1 (TOHO)		
BE § 105	2022-04-22	B 36/21
Slutbesked, Sämsholm 2:1 (TOHO)		
BE § 106	2022-04-25	B 16/22
Slutbesked, Ljung 1:75 (TOHO)		
BE § 107	2022-04-27	B 92/21
Slutbesked, Ljung 1:166 (TOHO)		
BE § 108	2022-04-29	B 161/21
Slutbesked, Ljung 1:134 (TOHO)		
BE § 109	2022-04-29	B 148/21
Startbesked, Hultet 1:4 (TOHO)		
BE § 110	2022-04-29	B 82/21
Slutbesked, Ljung 3:27 (TOHO)		
BE § 111	2022-05-02	B 54/22
Nybyggnad av komplementbyggnad, Ljung 1:142 (TOHO)		
BE § 114	2022-05-04	B 53/22
Startbesked, Galtholmen 2:6 (TOHO)		
BE § 112	2022-04-25	B 156/21
Startbesked, Majvivan 6 (TOHO)		
BE § 113	2022-05-03	B 55/22
Strandskydd, Sämsholm 2:1 (TOHO)		

BE § 115	2022-05-04	B 57/22
Tillbyggnad av fritidshus, Mollaryd 5:23 (TOHO)		
BE § 116	2022-05-04	B 212/21
Startbesked, Ölltorp 1:17 (TOHO)		
BE § 117	2022-05-09	B 147/21
Startbesked, Säm 3:1 (TOHO)		
BE § 118	2022-05-09	B 62/22
Strandskydd, Sämsholm 2:1 (TOHO)		
BE § 119	2022-05-09	B 61/22
Nybyggnad av komplementbyggnad, Trollabo 1:5 (TOHO)		
BE § 120	2022-05-10	B 35/18
Slutbesked, Eggvena 7:5 (TOHO)		
BE § 121	2022-05-11	B 37/22
Startbesked, Rågvallmon 9 (TOHO)		
BE § 122	2022-05-11	B 27/21
Slutbesked, Sannum 2:12 (TOHO)		
BE § 123	2022-05-11	B 53/22
Slutbesked, Galtholmen 2:6 (TOHO)		
BE § 124	2022-05-11	B 64/22
Tillbyggnad av enbostadshus, Hudene 36:4 (TOHO)		
BE § 125	2022-05-12	B 7/20
Slutbesked, Mosippan 5 (TOHO)		
BE § 126	2022-05-13	B 116/21
Slutbesked, Harsyran 4 (TOHO)		
BE § 127	2022-05-13	B 162/21
Startbesked, Bäcka 1:2 (TOHO)		
BE § 128	2022-05-19	B 56/22
Ändrad användning, Mosippan 3 (TOHO)		
BE § 129	2022-05-23	B 65/22
Nybyggnad av enbostadshus, Ramslöken 1 (TOHO)		

BE § 130 2022-05-24
Slutbesked, Molla 1:13 (TOHO)

B 2/21

Delegationsbeslut - Miljöenheten

BE § 53 2022-04-21 M 292/21
Försiktighetsmått - anmälan ändring av avlopp, Frinnestad 1:3 (BIRAN)

BE § 54 2022-04-26 M 591/21
Avgift för livsmedelskontroll, Köpmannen 1 (ELL)

BE § 55 2022-04-28 M 174/22
Tilldelning av årlig kontrollavgift, Vreta 10:9 (BIRAN)

BE § 56 2022-05-03 M 167/22
Beslut- uppehåll i avfallshämtning, Remmene-Tokatorp 1:20 (ND)

BE § 57 2022-05-04 M 70/22
Tillstånd - små avlopp, Götetorp 2:6 (ELL)

BE § 58 2022-05-09 M 264/20
Tillstånd - små avlopp, Tubbarp 1:9 (BIRAN)

BE § 59 2022-05-10 M 173/22
Tillstånd - uppehåll i avfallshämtning, Sämsholm 2:1 (BIRAN)

BE § 60 2022-05-10 M 172/22
Tillstånd - utsträckt tömningsintervall för slam, Sämsholm 2:1 (BIRAN)

BE § 61 2022-05-10 M 177/22
Föreläggande- bergvärme, Kärret 1:8 (ND)

BE § 62 2022-05-11 M 184/22
Försiktighetsmått - kompostering, Skavetomten 2:5 (BIRAN)

BE § 63 2022-05-11 M 186/22
Försiktighetsmått - bergvärme, Liljekonvaljen 12 (BIRAN)

BE § 64 2022-05-12 M 146/22

Avskrivningsbeslut klagomål, Od 13:1 (BIRAN)

BE § 65 2022-05-13 M 163/22
Försiktighetsmått - användning av bekämpningsmedel, Herrljunga 34:1
(CA)

BE § 66 2022-05-20 M 152/22
Tillstånd - små avlopp, Uddetorp 1:1 (ELL)

BE § 67 2022-05-20 M 389/21
Tillstånd - små avlopp, Horsared 1:10 (CA)

BE § 68 2022-05-23 M 67/22
Tillstånd - små avlopp, Götetorp 2:1 (ELL)



Delegationsbeslut Räddningstjänsten

- 2022-0062 Tillstånd hantering av Explosiv vara