

# Dokumenthanteringsplan för sektor Samhällsbyggnad

---

Diarie-/dokumentnummer: KS2024/0001

Beslut: Kommunstyrelsen 2024-12-11 § 358/2024

Ersätter tidigare beslut: Kommunstyrelsen 2023-11-15 § 387/2023

Giltighetstid: 2025-12-31

Dokumentansvarig: Administrativ chef

Senast uppdaterad av: Registrator

## Innehåll

Läsinstruktioner.....	9
Ordlista.....	9
Lista över förkortningar .....	10
Projektregistrering.....	11
Exploateringsprojekt .....	11
Exploateringsprojekt .....	11
VA-planering.....	12
VA-planering.....	12
Allmänna processer.....	13
Synpunktshantering.....	13
Projekt- och programledning.....	14
Uppdrag- projekt- och programprocess .....	14
Lokalförsörjning.....	16
Fastighetsdrift underhåll .....	16
Felanmälan .....	16
Fastighetsprojekt.....	19
Fastighetshyror .....	19
Hyra ut lokaler .....	21
Hyra av lokaler.....	22
Rapportering av enskilt vattenverk/reningsverk till tillsynsmyndighet .....	23
Hantering av farliga kemikalier .....	25
Fritid drift .....	26
Uthyrning och förvaltning av Oasens simhall.....	26
Lokal- och anläggningsstöd.....	27
Mark och exploatering.....	28
Intresseanmälningar om markanvisning .....	28
Exploatering.....	29
Fastighetsförsäljning.....	32
Fastighetsköp.....	34
Lantmäteriförrättning .....	35
Rättighet till förmån för kommunen, belastande privat mark.....	37
Rättighet belastande kommunal mark .....	38
Upprättande av tomträtt.....	40
Försäljning (Friköp) av tomträtt.....	41
Upphörande av tomträtt genom överenskommelse.....	42
Uppsägning av tomträtt.....	43
Fastighetstaxering.....	44
Medlemskap i samfällighetsföreningar/vägföreningar .....	45

Delägarskap i markavvattningsföretag/dikningsföretag .....	46
Avskjutningsrapporter .....	47
<b>Plan .....</b>	<b>48</b>
Ansökan om fiskevårdsmedel .....	48
Ansökan om lokala naturvårdsbidrag (LONA) .....	49
Ansökan om lokala vattenvårdsprojekt (LOVA) .....	50
Planbesked.....	51
Detaljplan .....	53
Miljöbokslut .....	62
Planprogram.....	63
Regional transportplan .....	67
Tillköp av kollektivtrafik.....	68
Trafikförsörjningsprogram .....	69
Trafikplan för kollektivtrafiken.....	70
Upprättande av vägplan.....	71
<b>Verksamhetsområde Service.....</b>	<b>73</b>
Lokalvård.....	73
Framtagande av städberäkningar .....	73
Framtagande av riskanalyser vid arbetsmoment.....	74
Måltidsservice .....	75
Framtagande av statistikunderlag för serverade portioner.....	75
Framtagande av menyer.....	76
Tillsyn från livsmedelsinspektion .....	77
<b>Kundcenter .....</b>	<b>78</b>
Administration av vigslar.....	78
Administration vid trasigt, förlorat eller defekt skolkort.....	80
E-posthantering.....	83
Faderskapsutredningar .....	84
Handläggning av anmälan om kompostering.....	87
Handläggning av ansökan om tillfälligt uppehåll.....	89
Passerkort återvinningscentral .....	91
Handläggning av lotteritillstånd .....	92
Hantering av anmälningar om fordonsflytt.....	94
Insamling av data till Insikt.....	95
Trädbeskrifning/slyröjning på kommunal mark .....	96
Beställning av busskort för personal .....	98
Fakturering till kund.....	100
Felanmälningar och beställningar.....	101
Handläggning av försäkringsärenden.....	102
Handläggning av nyttoparkeringskort.....	103

Inkommande leverantörsfakturor .....	104
Interna frågeställningar i Outlook .....	105
Lokalbokning, Mimers hus, Kvarnkullen, Kolebacka, Marstrands Rådhus, gymnastiksal, idrottshallar och idrottsanläggningar.....	106
Beställning av passerkort för personal.....	107
<b>Byggledning.....</b>	<b>108</b>
Byggnation.....	108
<b>Entreprenad .....</b>	<b>113</b>
Fordonshantering.....	113
<b>Hamn.....</b>	<b>114</b>
Avvikelserapportering för marstrandsfärjorna.....	114
Dispens från trafikföreskrift.....	115
Dokumentation för färjetrafik .....	116
Dyktillstånd.....	117
Samlastning .....	118
Tecknande av båtplatsavtal.....	119
<b>Renhållning.....</b>	<b>120</b>
Anvisning av plats för avfallsbehållare.....	120
Dispens för insamling av matavfall och brännbart restavfall via säck.....	121
Gemensam avfallsbehållare.....	122
Tillfälligt uppehåll av hämtning av kommunalt avfall och slam .....	123
<b>Trafik, gata, park.....</b>	<b>124</b>
Ansökan om statlig medfinansiering för trafiksäkerhet, miljö, cykelåtgärder, kollektivtrafik och pendelparkering.....	124
Besiktningar och funktionskontroller av lekplatser.....	125
Dispens från trafikföreskrift.....	126
Kameraövervakning.....	127
Kvalitetssäkring av markskötselavtal.....	128
Kvalitetssäkring av vinterväghållning.....	129
Felanmälningar, parkinventarier .....	130
Felanmälningar, Risklinjen.....	131
Fordonsflytt .....	132
Förordnande av parkeringsvakt .....	133
Fällning av träd/röjning på kommunal mark.....	134
Handläggning av färdtjänst/riksfärdtjänst.....	135
Grävningstillstånd.....	137
Lokal trafikföreskrift.....	138
Mindre plantering .....	139
Nyplanterade träd.....	140
Handläggning av ansökningar till parkeringstillstånd för rörelsehindrade .....	141

Mindre skador allmän platsmark eller väg.....	143
Tillfälliga trafikordningsplaner.....	144
Trafikmätning.....	145
Trafikplan för kollektivtrafiken.....	146
Transportdispens.....	147
Upplåtelse av allmän platsmark .....	148
Upplåtelse av parkering på Marstrand och Koön.....	149
<b>VA-teknik.....</b>	<b>150</b>
Anmälan till länsstyrelsen om vattenverksamhet .....	150
Ansökan till Mark- och miljödomstolen om tillstånd för vattenverksamhet .....	151
Ersättningskrav vid översvämning .....	153
Fastighet/samfällighet, inkoppling av VA utanför kommunalt verksamhetsområde.....	154
Klagomål på vatten .....	156
Rapportering av avloppsreningsverk till tillsynsmyndigheter.....	157
Rapportering till tillsynsmyndighet .....	158
Remiss från Miljö- och byggnadsnämnden .....	160
Ingrepp i naturmiljön.....	161
Servisanmälan .....	162
Upprättande av vattenskyddsområde.....	163
Åtgärd hos brukare med felaktig VA-anslutning.....	165
<b>Ärenden som beslutas av sociala myndighetsnämnden.....</b>	<b>166</b>
Bostadsanpassningsbidrag .....	166
Handläggning av bostadsanpassningsbidrag.....	166
Restaurangkasinotillstånd .....	168
Yttrande till Lotteriinspektionen .....	168
Tillsyn receptfria läkemedel.....	169
Tillsyn, läkemedel.....	169
Serveringstillstånd .....	170
Serveringstillstånd.....	170
Återkallande, varning eller erinran på serveringstillstånd.....	172
Tobakstillstånd.....	173
Tobakstillstånd .....	173
Återkallelse eller varning.....	174
<b>Bygglov .....</b>	<b>175</b>
Arkivbeskrivning.....	175
Förhandsbesked .....	176
Bygglov steg 2.....	182
Tillsyn, obligatorisk ventilationskontroll, hissar, portar och andra motordrivna anordningar (avsedda för transport av personer och gods).....	189
Tillsyn, kontroll av brandskydd.....	190

Tillsyn, olovligt byggande m m .....	191
Överklaganden.....	193
Handlingar som inte hör till något ärende .....	195
Miljö.....	197
Arkivbeskrivning.....	197
MILJÖENHETEN ALLMÄNT.....	203
Miljöenheten allmänt.....	203
Taxor och avgifter.....	205
Lokala Miljöföreskrifter .....	206
Avtal .....	207
GEMENSAMMA PROCESSER.....	209
Projekt.....	209
Miljöenheten Förfrågan/Information .....	209
Eget informationsmaterial.....	210
Remiss.....	210
Tillsyn.....	211
Klagomål .....	213
Beslut.....	215
Miljösanktionsavgift.....	216
Utdömmande av vite.....	217
Åtalsanmälan.....	218
Överklagan av beslut .....	219
MILJÖSKYDD.....	221
Olycka .....	221
Vattentäkt.....	222
Förorenat område .....	223
Cistern.....	226
Avlopp, enskilda avloppsanläggningar.....	228
Kemiska produkter .....	232
Köldmedieanläggning.....	233
Miljöfarlig verksamhet.....	235
Lantbruk .....	238
Avfallshanteringsplan .....	238
HÄLSOSKYDD.....	240
Strandbad.....	240
Lokaler för undervisning – Skola, barnomsorg.....	240
Lokaler för behandling.....	242
Bassängbad.....	243
Anmälan om kyltorn.....	245
Solarium.....	246

Rökfria miljöer.....	247
Värmepump .....	247
Djurhållning inom detaljplan.....	248
Radon.....	249
Eldning .....	249
Renhållning .....	250
Smittskydd.....	251
LIVSMEDEL.....	253
Livsmedelsanläggning - Dricksvatten .....	253
Livsmedelsanläggning.....	254
Livsmedelsanläggning - Livsmedel.....	256
Material i kontakt med livsmedel/FCM.....	257
NATURVÅRD .....	259
Strandskydd.....	259
Vattenskyddsområde .....	260
Naturreservat .....	261

## Läsinstruktioner

### Ordlista

**Anmärkning** - Extra information om handlingen och hanteringen av handlingen.

**Arkivbildare** - Inte sällan är myndigheters arkiv av praktiska skäl uppdelade på flera arkivbildare med var sin förteckning. Ett exempel på detta är länsstyrelserna, med sina gamla avdelningar landskansli och landskontor.

**Bevaras** - En handling som ska bevaras ska levereras till centralarkiv eller eArkiv och där bevaras för all framtid

**Centralarkiv** - är detsamma som slutarkivet/kommunarkivet där förtecknade handlingar bevaras för all framtid

**Handling/upptagning** - Alla typer av informationsbärare. En handling kan vara ett papper med text, men också en datafil, en databas, mikrofilm, ljudband eller ett fotografi.

**Diarium** - En förteckning på myndighetens inkomna och upprättade handlingar

**Dokument** - Typ av handling, exempelvis en ansökan eller ett beslut.

**Dokumenthanteringsplan** - Ett styrdokument som anger hur vi hanterar myndighetens allmänna handlingar

**Förvaring** - Anger hur handlingen förvaras.

**Gallras** - När en handling slängs/förstörs. Förstörs den i pappersform ska den även förstöras digitalt. Gallring får inte genomföras om inte särskilt beslut fattas alternativt om gallring beslutats om i denna dokumenthanteringsplan

**Medium/Format** - Talar om hur informationsbäraren ser ut. Det kan vara papper (P) eller i digital form (D). Andra informationsbärare kan också förekomma och anges då särskilt.

**Närarkiv** - verksamhetens egna arkiv där aktuella ärenden förvaras

**Rensas** - när ett ärende avslutas slängs arbetsmaterial som har varit till hjälp under handläggningen

**Systematisk förvaring** - Handlingar där sekretessbestämmelser är tillämpliga ska registreras. Andra handlingar får hanteras genom systematisk förvaring utan registrering. Systematisk förvaring kan vara till exempel i pärm eller i en mapp i e-postlåda.



## Lista över förkortningar

- KS - Kommunstyrelsen
- KS-VR - ett register på handlingar som inte ska bevaras för all framtid, men som ändå måste registreras eftersom de tillhör ärenden som kan innehålla delegationsbeslut eller tjänsteutlåtanden som ska till politiken för behandling.
- MOBN - Miljö- och Byggnadsnämnden
- SMN - Sociala myndighetsnämnden
- SMN-VR – ett register på handlingar som inte ska bevaras för all framtid, men som ändå måste registreras eftersom de tillhör ärenden som kan innehålla delegationsbeslut eller tjänsteutlåtanden som ska till politiken för behandling.
- TMN - Tekniska Myndighetsnämnden, föregångaren till MOBN
- VA - Vatten och avlopp

## Projektregistrering

### Exploateringsprojekt

<b>Verksamhetsområde</b> Samhällsbyggnad	<b>Beskrivning</b>	
<b>Process</b> Exploateringsprojekt	Ett sektorövergripande projekt som behandlar ärendestruktur för en exploatering från detaljplan till avslutat genomförande av en exploatering. Registreras som ”projekt” i Public 360. Ärenden som hör till samma projekt förvaras tillsammans. Projektledare ansvarar för projektet.  Projektnamn: [fastighet] m.fl., projekt [populärnamn], [beskrivning av projektet]	
<b>Aktivitet</b>	<b>Ärendenamn</b>	<b>Beskrivning</b>
Skapa övergripande projektärende	[fastighet] m.fl. - projekt [beskrivning av projektet]	Samlar övergripande projekthandlingar
Skapa ärende för detaljplan	Detaljplan för [bebyggelseyp/detaljplannamn], [stamfastighet]	Detaljplanen definierar projektets geografiska utbredning. Vid större exploateringar innefattande flera detaljplaner skapas ett meta-projekt för underliggande projekt
Skapa ärende för upphandlingar	Upphandling av [syfte]	Upphandlingar av entreprenörer etc.
Skapa ärende för markfrågor- och exploateringsåtgärder	[stamfastighet], markärende för [detaljplansnamn]	Ärende för exploaterings- och markfrågor gällande genomförande av detaljplanen.
Skapa ärende för tekniskt genomförande infrastruktur	[stamfastighet], byggnation av infrastruktur för [detaljplansnamn]	För större/mer komplexa genomföranden kan unika ärenden skapas olika typer av tekniska genomföranden, exempelvis gata, VA, park etc. Särskilda ärenden för projektering bör skapas vid större byggnationer.
Skapa ärende för tekniskt genomförande byggnation	[fastighet] byggnation av [typ av byggnad]	Exempelvis byggnation av skola, vattenverk, bibliotek etc. Särskilda ärenden för projektering bör skapas vid större byggnationer.

## VA-planering

<b>Verksamhetsområde</b> VA	<b>Beskrivning</b>	
<b>Process</b> VA-planering	Behandlar ärendestruktur för upprättande och genomförande av nya verksamhetsområden för kommunalt vatten och/eller avlopp. Strukturen används även för exploatering för överföringsledningar.	
	Projektamn: [område], övergripande VA-planering	
	Projektamn för överföringsledningar: [startort] – [slutort], exploatering för överföringsledningar	
<b>Aktivitet</b>	<b>Ärendenamn</b>	<b>Beskrivning</b>
Skapa ärende för områdesgemensamma handlingar	[område], övergripande VA-planering [startort] – [slutort], exploatering för överföringsledningar	Här registreras alla övergripande handlingar som berör hela verksamhetsområdet
Skapa ärende för markfrågor	[område], övergripande VA-planering, markfrågor [startort] – [slutort], markärende för överföringsledningar	Här registreras handlingar berörande markfrågor, exempelvis beslut om ledningsrätt, beviljande av geotekniska undersökningar, markupplåtelse.
Skapa ärende för projekteringsfrågor	[område], övergripande VA-planering, projektering [startort] – [slutort], projektering för överföringsledningar	Här registreras handlingar berörande projektering, exempelvis mängdförteckningar, utredningar etc. Vid mindre entreprenader kan ärende för projektering och byggnation slås ihop.
Skapa ärende för byggnation	[område], övergripande VA-planering, byggnation [startort] – [slutort], byggnation av överföringsledningar	Här registreras handlingar berörande byggnation, exempelvis bygghandling, byggprotokoll, relationshandling etc. Vid mindre entreprenader kan ärende för projektering och byggnation slås ihop.
Skapa ärende för verksamhetsområde	[område], övergripande VA-planering, upprättande av verksamhetsområde	Här registreras handlingar gällande upprättande av verksamhetsområde för kommunalt vatten och avlopp. Vid mindre omfattande genomförande kan denna slås ihop med ärendet för områdesgemensamma handlingar.

## Allmänna processer

<b>Verksamhetsområde</b> Samhällsbyggnad	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Synpunktshantering	Synpunkter från medborgare och organisationer inkommer kommunen och besvaras av handläggare							
	Verksamhetssystem: Public 360.							
	Ärendenamn: Synpunkt på [vad synpunkten gäller]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Synpunkt inkommer	Synpunkt	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Vid synpunkter gällande reparationsbehov mm vidarebefordras skrivelsen till Kundcenter utan att diariet föras.
Svar upprättas	Svar	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

## Projekt- och programledning

<b>Verksamhetsområde</b> Projekt- och programledning	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Uppdrag- projekt- och programprocess	<p>Processen beskriver det övergripande arbetet med uppdrag- projekt- och programledning för ett specifikt projekt. Vanligtvis hör ärendet samman med ett eller flera andra ärenden så som detaljplaner eller entreprenader.</p> <p>Verksamhetssystem: Public 360.</p> <p>Ärendenamn: [fastighet] m.fl., projekt [populärnamn], [beskrivning av projektet]</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Förstudie upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Nyttoanalys upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Projektdirektiv upprättas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Inkommer från beställaren. Om beställaren tillhör samma myndighet upprättas den istället
Sharepointrum upprättas	Register	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	
Intressentanalys upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	
Risakanalys upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	
Kommunikationsplan	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	
Tidplan upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	
Milstolpeplan upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	

Projektplan upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Genomföraren svarar på hur uppdraget kommer att genomföras, innehåller bland annat riskanalys och kommunikationsplan
Statusrapport	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Underrättelser skickas kontinuerligt till beställaren
Ändringsbegäran inkommer/upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Om beställare eller utförare behöver ändra förutsättningar från projektplanen skall detta kommuniceras och godkännas.
Ändringsregister upprättas	Register	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	
Slutrapport upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

## Lokalförsörjning

### Fastighetsdrift underhåll

Löpande tillsyn och skötsel, planerat underhåll och akut felavhjälpande.

Verksamhetsområde Fastighetsdrift underhåll	Beskrivning							
Process Felanmälan	<p>En felanmälan som leder till utredning</p> <p>Verksamhetssystem: Public 360, Nilex</p> <p>Ärendenamn: [fastighet], [adress], brist i byggnad som orsakar arbetsmiljö- och/eller boendeproblem</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan inkommer	Anmälan	N	S	Nilex	D	G		
Första kontrollrapport upprättas	Utredning	N	S	Nilex	D	G		
Utredning upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Upprättas i de fall Fastighet D & U inte kan åtgärda problem på plats.
Utredning för externa konsulter inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Exempelvis fuktskader rapporter, ventilationsmätning, radonmätning, innemiljömätning etc.

Låsschema upprättas, avtal skrivs med leverantör, nycklar kvitteras ut En extern leverantör utför en myndighetsbesiktning på kommunens fastigheter, vilket utmynnar i ett protokoll	Förteckning	J	S	Närarkiv	P	Gallras vid inaktualitet		
	Avtal	N	S	Närarkiv	P/D	Gallras vid inaktualitet		
	Protokoll	N	S	Närarkiv	P	Gallras vid inaktualitet		
En underhållsplan för kommunens fastigheter upprättas	Utredning	N	S	Incit	D	Gallras vid inaktualitet		Kopia ligger i filarean, de senaste 5 åren
Besiktningssprotokoll för obligatorisk ventilationskontroll (OVK) upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för energideklaration upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för hissar upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för trycksatta kärl upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för sotning upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för gymnastikredskap upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		



Besiktningssprotokoll för skyddsrum upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för sprinkleranläggning upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för köldmedia upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för brandlarm upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för brandtillsyn upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för fettavskiljare upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för gasolininstallation upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för köldmedia upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för oljetank upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för port upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för reservkraft upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för ridåvägg upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		

## Fastighetsprojekt

Att administrera kommunens hyror samt genomföra fastighetsprojekt.

Fastighetsprojekt	<p>Beskrivning</p> <p>Processen som beskrivs här är förvaltning av kommunens byggnader. I det ingår det att förvalta egenägda fastigheter, tillhandahållande av lokaler för kommunens verksamheter samt inhyrning av lokaler i de fall kommunen inte har egna lokaler att erbjuda.</p> <p>Verksamhetssystem: Nilex(internt ärendehanteringssystem), Vitec (ett system för hyresavtal), Incit (underhållsplaneringsprogram), Trix (byggritningsprogram), dessutom finns en rad passagesystem.</p> <p>Lagrum: Hyreslag, BFS 2011:12</p>							
<b>Process</b> Fastighetshyror								
Fastighetshyror i kommunens fastigheter	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Fråga/felanmälan inkommer	Skrivelse	N	S	Nilex	D	Gallras vid inaktualitet		
Avtal tecknas med extern entreprenör	Avtal	N	S	Närarkiv	P/D	Gallras vid inaktualitet		Mapp i Sharepoint, service och abonnemangsavtal, låga belopp
Förteckning av fastigheter	Förteckning	N	S	Trix	D	Gallras vid inaktualitet		Försäljning och köp sker hos Samhällsutvecklingsenheten

	Ritningar	N	S	Trix	D	B		Ritningar i pappersformat förvaras på Fridhemsullen, fastighetsförråd
	Driftinstruktion	N	S	Trix	D	B		Handlingar i pappersformat förvaras på Fridhemsullen, fastighetsförråd
Internt hyreskontrakt skrivs	Avtal	N	S	Vitec	P/D	G vid inaktualitet		Interna kontrakt hanteras i Vitek. Gallras vid avtalets upphörande

<b>Verksamhetsområde</b> Fastighetsprojekt	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Hyra ut lokaler	Kommunen hyr ut lokal  Verksamhetssystem: Vitec Hyra, Trix  Lagrum: Jordabalken § 12  Ärendenamn: [fastighet], [adress], uthyrning av lokal för [syfte]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Förfrågan om att hyra lokal lokal inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Hyresförslag upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktualitet		
Hyresavtal upprättas	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Objektsnummer bifogas
Hyrestilläggsavtal upprättas	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Uppsägning för omförhandling inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Uppsägning för avflyttning upprättas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Upprättas exempelvis när hyresgästen missköter sig, behovs av lokal för andra verksamheter etc.

<b>Verksamhetsområde</b> Fastighetsprojekt	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Hyra av lokaler	Kommunen hyr lokal							
	Verksamhetssystem: Vitec Hyra, Trix							
	Lagrum: Jordabalken § 12							
	Ärendenamn: [fastighet], [adress], hyra av lokal för [syfte]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariéförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Hyresförslag upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktualitet		
Hyresavtal upprättas	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Objektsnummer bifogas
Hyrestilläggsavtal upprättas	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Uppsägning för omförhandling inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Uppsägning för avflyttning upprättas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Upprättas exempelvis när hyresgästen missköter sig, behövs av lokal för andra verksamheter etc.

<b>Verksamhetsområde</b> Fastighetsförvaltning	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Rapportering av enskilt vattenverk/reningsverk till tillsynsmyndighet	Miljöenhet, Länsstyrelsen samt i förlängningen Livsmedelsverket idkar tillsyn på enskilda vatten- och avloppsreningsverk anläggningar. Aktuella anläggningar: vattenverk, avloppsreningsverk och ledningsnät.  Lagrum: Livsmedelslagen, Miljöbalken  Ärendemening: [Anläggning] tillsynsärende för [Vattenverk/avloppsreningsverk/ledningsnät] [år]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Förslag på provtagningschema skickas till tillsynsmyndighet	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Tidpunkt och plats för provtagning redovisas
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Uppdrag skickas till entreprenör	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Analysresultat inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	3,5 och 7 dagars mikrobiologisk analys
Vid avvikelse inkommer larmrapport	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Vid extra allvarlig avvikelse sker telefonkontakt samt tjänsteanteckning
Myndighet genomför tillsyn	Beslut	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Tillsynsmyndighet är miljöenhet/Länsstyrelsen.

Åtgärder genomförs och rapporteras	Utredning	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Kontrolltillsyn genomförs	Utredning	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Kontroll på genomförda åtgärder

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>							
Fastighetsdrift underhåll	Vid arbeten med farliga kemikalier så som ammoniak mm utfärdas skriftlig arbetsorder i syfte att säkerställa att entreprenör inte vistas i lokal med farliga kemikalier i onödan.							
<b>Process</b>								
Hantering av farliga kemikalier								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietörs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>  Papper = P  Digitalt = D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Arbetsorder upprättas	Beslut	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktuellitet		



## Fritid drift

Fritids drift ska tillhandahålla trygga, säkra och funktionella anläggningar för skola, föreningsliv och spontan användare. Anläggningarna ska uppfylla alla myndighetskrav.

Verksamhetsområde Fritid drift	Beskrivning Uthyrning och förvaltande av Oasens simhall							
Process Uthyrning och förvaltning av Oasens simhall	Lagar och föreskrifter som styr verksamheten: FoHMFS 2014:12							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper = P Digitalt = D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Förfrågan inkommer	Ansökan	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktuellitet		
Förvaltningen svarar på förfrågan	Beslut	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktuellitet		
Besiktning och provtagning	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktuellitet		
Förvaltningen får in resultat av mätningar	Utredning	N	S	Sharepoint	P/D	G vid inaktuellitet		

<b>Verksamhetsområde</b> Kundcenter	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Lokal- och anläggningsstöd	Stödet söks baserat på föregående kalenderårs styrkta kostnader. Idrottsföreningar som sysslar med barn och ungdomsverksamhet i icke kommunala lokaler kan få stöd cirka 50 % av sina faktiska driftkostnader kopplade till föreningens verksamhetslokaler eller anläggning. Ärendemening: [föreningens namn], lokal- och anläggningsstöd år [år]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper = P Digitalt = D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

## Mark och exploatering

<b>Verksamhetsområde</b> Mark och exploatering	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Intresseanmälningar om markanvisning	Exploatörer anmäler intresse om markanvisning. Anmälningarna registreras i ett samlingsärende som upprättas årsvis, alternativt ett eget ärende om intresseanmälningen avser en ansökan om direktanvisning för ett specifikt område.  Ärendenamn: Intresseanmälan markanvisning							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Intresseanmälan inkommer	Anmälan	Ne	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Mark och exploatering	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Exploatering	<p>Med exploatering avses här aktiviteter kopplade till genomförandet av en detaljplan såsom markanvisning, genomförandeavtal, exploateringsavtal samt uppföljning. Flera andra processer kan ingå i exploateringsprocessen, t ex Fastighetsförsäljning, Fastighetsköp, Lantmäteriförrättning, Rättighet belastande kommunal mark, Rättighet till förmån för kommunen, belastande privat mark</p> <p>Lagrum: Jordabalken, Plan- och bygglagen, Fastighetsbildningslagen, Anläggningslagen, Ledningsrättslagen, Expropriationslagen, Upphandlingslagen, EU:s statsstödsregler</p> <p>Ärendenamn: [fastighet] m.fl., exploatering för [beskrivning]</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Tjänsteskrivelse med tävlingsunderlag.	Tjänsteskrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om markanvisningstävling fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Inbjudan till markanvisningstävling	Inbjudningshandlingar	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Mail till kända intressenter
Tävlingsbidrag inkommer, vinnande	Anbud	J	D	Public 360	D/P	B	Efter 5 år	

Tävlingsbidrag inkommer, förlorande	Anbud	J	D	Public 360	D/P	B	-	Förlorande bidrag bevaras endast digitalt. Pappershandlingar gallras efter att beslut vunnit laga kraft.
Öppningsprotokoll upprättas	Öppningsprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	En förteckning över inkomna tävlingsbidrag.
Utvärdering	Utvärderingsmatris	S	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Sekretess tills tävlingen är avgjord.
Tjänsteskrivelse med förslag till markanvisningsavtal	Tjänsteskrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om godkännande av markanvisningsavtal fattas	Beslut	N	D	Public 360				
Markanvisningsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Marköverlåtelseavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Exploateringsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Beslut om godkännande av överlåtelse av exploateringsavtal	Beslut	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Efter 5 år	
Godkännande av överlåtelse av exploateringsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Beslut om godkännande av genomförandeavtal	Beslut	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Efter 5 år	
Genomförandeavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Beslut om godkännande av tomträttsavtal	Beslut	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Efter 5 år	
Tomträttsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet

Bankgaranti eller annan säkerhet inkommer	Värdehandling	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Bankgaranti förvaras i kassaskåp i närarkiv plan 3. Säkerheten återlämnas när exploatörens åtaganden är uppfyllda.
Friskrivningsbrev säkerhet	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Avtal om upplåtelse av etableringsyta upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Godkännande av exploatörs överlåtelse av marköverlåtelseavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
<b>Fastighetsbildningsprocess inleds</b>								Se separat process Lantmäteriförrättning

<b>Verksamhetsområde</b> Mark och exploatering	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Fastighetsförsäljning	Kommunen säljer en fastighet. Försäljning av en fastighet kan utgöra en åtgärd inom förvaltningen av kommunens fastighetsbestånd. Försäljning kan också ingå som en del av en exploateringsprocess. Kan förekomma en lantmäteriprocess som en del av försäljningen.  Ärendemening: [fastighet], fastighetsförsäljning							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Beslut att försäljning ska ske fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	.	Beslut fattas vid uppdrag att genomföra försäljning. Försäljningar kan även genomföras utan beslut om uppdrag.
Värdeutlåtande inkommer	Utredning	J	D	Public 360	D	B	-	Värdeutlåtande föregås av upphandling
Avtal om förmedlingsuppdrag upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Avtal med mäklare-gäller främst försäljning av småhustomter.
Köpekontrakt upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	Senast 2 år efter att fastighetsförsäljningen slutförts, alternativt fastigheten har avregistrerats.	Inklusive mäklarjournal, likvidavräkning och behörighetshandlingar  Handlingar som rör fastigheter som säljs inom ramen för ett exploateringsprojekt, arkiveras och bevaras ihop med exploateringsprojektets handlingar i närarkivet.

Köpebrev upprättas och överlämnas i original till köparen	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Senast 2 år efter att fastighetsför säljningen slutförts, alternativt fastigheten har avregistrerats.	Kopia bevaras. Handlingar som rör fastigheter som säljs inom ramen för ett exploateringsprojekt, arkiveras och bevaras ihop med exploateringsprojektets handlingar i närarkivet.
Likvidavräkning upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	Senast 2 år efter att fastighetsför säljningen slutförts, alternativt fastigheten har avregistrerats.	Handlingar som rör fastigheter som säljs inom ramen för ett exploateringsprojekt, arkiveras och bevaras ihop med exploateringsprojektets handlingar i närarkivet.
Underrättelse om ny ägare inkommer från Lantmäteriet	Underrättelse	N	D	Public 360	P/D	B	Senast 2 år efter att fastighetsför säljningen slutförts, alternativt fastigheten har avregistrerats.	Handlingar som rör fastigheter som säljs inom ramen för ett exploateringsprojekt, arkiveras och bevaras ihop med exploateringsprojektets handlingar i närarkivet.



<b>Verksamhetsområde</b> Mark och exploatering	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Fastighetsköp	Kommunen köper en fastighet. Kan förekomma en lantmäteriprocess som en del av fastighetsförvärv.  Ärendemening: [fastighet], fastighetsförvärv							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Beslut om köp fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	-	
Värdeutlåtande inkommer	Utredning	J	D	Public 360	P/D	B	-	Värdeutlåtande föregås av upphandling
Köpekontrakt upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet Inklusive mäklarjournal, likvidavräkning, behörighetshandlingar och makemedgivande
Likvidavräkning upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Köpebrev upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Ansökan om lagfart upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	-	Skickas till Lantmäteriet
Beslut om lagfart inkommer	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Ansökan om dödning av pantbrev	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	-	
Beslut om dödning av pantbrev inkommer	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>							
Mark och exploatering	Beskriver den formella processen för reglering, avstyckning, m.m. gällande fastigheter. Lantmäteriförrättningsprocessen förekommer vanligtvis infläat i övriga Mark och exploateringsärenden.							
<b>Process</b> Lantmäteriförrättning								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan om lantmäteriförrättning upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Bekräftelse av ansökan inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Lantmäteriutredning inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Kallelse till lantmäterisammanträde inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Lantmäterimötesprotokoll inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Förslag till överenskommelse inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yrkande upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Yrkande om handläggningens form och/eller utfall
Överenskommelse om fastighetsreglering upprättas	Avtal	N	D	Public 360	P	B	Efter 5 år	Handlingarna förvaras i Närarkivet Plan 5B under ärendets handläggning.
Överenskommelse om bildande av ledningsrätt	Avtal	J	D	Public 360	P	B	Efter 5 år	Handlingarna förvaras i Närarkivet Plan 5B under ärendets handläggning. Kan omfattas av sekretess, känslig infrastruktur.

Beslut inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Underrättelse om avslutad förrättning inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Lantmäteriakt inkommer	Lantmäterihandling	N	D/S	Public 360	D/P	B	Efter 5 år	Vid pappersexemplar skannas förstasida och innehållsförteckning till Public 360 och originalet bevaras i fastighetsarkivet.
Ansökan om inskrivning i fastighetsregistret	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Underrättelse om fastighetsinskrivning inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Mark och exploatering	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Rättighet till förmån för kommunen, belastande privat mark	<p>En rättighet innebär rätten att använda någons fastighet på ett visst sätt. Till exempel är det vanligt att få rätt att ta väg, vatten, avlopp eller ledning över någon annans mark. Det finns rättigheter mellan fastigheter (servitut) och mellan fastigheter och personer (nyttjanderätt).</p> <p>En rättighet kan skapas genom avtal mellan olika parter - eller genom beslut av myndighet eller domstol.</p> <p>Ärendemening: [fastighet][upprättande/godkännande av överlåtelse/ändring/upsägning] av [avtalstyp], avseende [ändamål]</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan om ledningsrätt/officialservitut skickas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Se process Lantmäteriförrättning
Arrendeavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet. Arrenden är juridiskt uppdelat i fyra olika kategorier: - Bostadsarrende - Jordbruksarrende - Anläggningsarrende - Lägenhetsarrende
Nyttjanderättsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Tomträttsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Avtalsservitut upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet

<b>Verksamhetsområde</b> Mark och exploatering	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Rättighet belastande kommunal mark	<p>En rättighet innebär rätten att använda någons fastighet på ett visst sätt. Till exempel är det vanligt att få rätt att ta väg, vatten, avlopp eller ledning över någon annans mark. Det finns rättigheter mellan fastigheter (servitut) och mellan fastigheter och personer (nyttjanderätt).</p> <p>En rättighet kan skapas genom avtal mellan olika parter - eller genom beslut av myndighet eller domstol.</p> <p>Ärendemening: [fastighet][upprättande/godkännande av överlåtelse/ändring/upsägning] av [avtalstyp], avseende [ändamål]</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Förfrågan om markupplåtelse inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Arrendeavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet. Arrenden är juridiskt uppdelat i fyra olika kategorier: - Bostadsarrende - Jordbruksarrende - Anläggningsarrende - Lägenhetsarrende
Nyttjanderättsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Tomträttsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Servitutsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Jakträttsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet

Uppsägning upprättas	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	-	Delgivningsförfarande
Meddelande om villkorsändring upprättas	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	-	Delgivningsförfarande
Ansökan till arrendenämnden upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Yttrande till arrendenämnden upprättas	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Dom från Arrendenämnd eller överinstans inkommer	Dom	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Överklagan upprättas	Överklagan	N	D	Public 360	D	B		

<b>Verksamhetsområde</b> Mark och exploatering	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Upprättande av tomträtt	En tomträtt ger rätt att använda en specifik fastighet som ägs av kommunen eller staten. För detta betalar en tomträttsinnehavare en årlig tomträttsavgift (avgäld) till kommunen. En tomträttsinnehavare har i princip nästan samma rätt att använda marken som en ägare till en friköpt fastighet och har rätt att belåna tomträtten.  Ärendemening: [fastighet], upprättande av tomträtt							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Tomträttsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Tomträttsavtal skickas för inskrivning	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	-	
Ändringsavtal om tomträttsavgäld upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Medgivande från panträttsinnehavare inkommer	Medgivande	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Kontrolluppgift för betald tomträttsavgäld upprättas	Sammanställning	N	S	Sharepoint	D	G 10 år	-	Kontrolluppgift skickas till Skatteverket och tomträttsinnehavaren.

<b>Verksamhetsområde</b> Mark och exploatering	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Försäljning (Friköp) av tomträtt	Beskriver processen för tomträttshavares friköp av sin tomträtt Genom processen upphör tomträttsavtalet och den tidigare upplåtna fastigheten säljs till tomträttshavaren.  Ärendemening: [fastighet], försäljning av tomträtt							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Se även process för fastighetsförsäljning</b>	-	-	-	-	-	-	-	Vid friköp av tomträtt är processen Fastighetsförsäljning tillämplig, med tillägg av nedan angivet.
Beslut om tomträttskontrakts upphörande fattas	Beslut	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Senast 2 år efter att försäljningen är slutförd.	Beslutet stämplas och undertecknas direkt på tomträttskontraktet.
Översändelse av original av upphört tomträttskontrakt till köparen	Avtal	N	-	-	D	B	Senast 2 år efter att försäljningen är slutförd.	Kopia av originalavtal sparas. Den arkiveras tillsammans med den sålda fastighetens övriga handlingar i centralarkivet



<b>Verksamhetsområde</b> Mark och exploatering	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Upphörande av tomträtt genom överenskommelse	Tomträttsinnehavaren har alltid rätt att sälja sin tomträtt men har inte rätt att säga upp avtalet. I sällsynta fall kan parterna överenskomma om att upplösa en tomträtt Ärendemening: [fastighet], upphörande av tomträtt							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Förfrågan om upphörande av tomträtt inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	-	
Överenskommelse upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Ansökan om dödning av tomträtt upprättas	Ansökan	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Underrättelse om beslut om dödning inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet

<b>Verksamhetsområde</b> Mark och exploatering	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Uppsägning av tomträtt	I sällsynta fall kan kommunen välja att säga upp ett tomträttsavtal.							
	Ärendemening: [fastighet], uppsägning av tomträtt							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Uppsägning upprättas	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	5 år	
Uppsägningen anmäls till Lantmäteriet, Fastighetsinskrivning, för anteckning i fastighetsregistret.	Anmälan	N	D	Public 360	P/D	B	5 år	
Klander av uppsägningen inkommer.	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	5 år	
Beslut av fastighetsdomstol	Dom	N	D	Public 360	P/D	B	5 år	
Överenskommelse om inlösen av byggnader upprättas	Avtal	N	D	Public 360	P/D	B	5 år	
Ansökan om dödning av tomträtt upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	5 år	
Underrättelse om beslut om dödning inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	P/D	B	5 år	

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>							
Mark och exploatering	Hantering av taxering av kommunens fastighetsinnehav.							
<b>Process</b> Fastighetstaxering								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Fastighetsdeklarationsblankett inkommer	Skrivelse	N	S	Fastighetsarkivet	D	G efter 8 år	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Fastighetsdeklaration upprättas	Skrivelse	N	S	Fastighetsarkivet	D	G efter 8 år	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Förslag till ny fastighetstaxering inkommer	Skrivelse	N	S	Fastighetsarkivet	D	G efter 8 år	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Förfrågan om förhållande på fastighet inkommer	Skrivelse	N	S	Fastighetsarkivet	D	G efter 8 år	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Beslut om taxeringsvärde inkommer	Beslut	N	S	Fastighetsarkivet	D	G efter 8 år	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Föreläggande från Skatteverket inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	-	Resulterar i vissa fall i ärende
Begäran om omprövning / överklagan upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	-	Resulterar i ärende
Beslut/dom efter omprövning / överklagande inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	-	Komplettering till befintligt ärende

<b>Verksamhetsområde</b> Mark och exploatering	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Medlemskap i samfällighetsföreningar/ vägföreningar	Kommunen är i vissa fall medlem i samfällighetsföreningar, mötesprotokoll och kallelser från dessa samlas årsvis i ett samlingsärende. Ärendemening: Samfällighetsföreningar, vägföreningar, vägsamfälligheter där kommunen är medlem [år]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Kallelse med ev. bilagor inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Årsmötesprotokoll med ev. bilagor inkommer	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Skriftväxling av betydelse mellan föreningen och kommunen (som medlem)	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Ex. synpunkter på beslut fattade av årsstämman

<b>Verksamhetsområde</b> Mark och exploatering	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b>  Delägarskap i markavvattningsföretag/dikning sföretag	Kommunen som markägare är i vissa fall delägare i markavvattningsföretag/dikningsföretag. Mötesprotokoll och kallelser från dessa diarieförs separat för varje markavvattningsföretag.  Ärendemening: [Namn på markavvattningsföretag], berörande kommunägda fastigheten [fastighet]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Kallelse till årsmöte inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Årsmötesprotokoll inkommer	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Begäran om omprövning upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B		Förvaras i Fastighetsarkivet under ärendets handläggning
Beslut från Mark- och miljödomstol inkommer	Dom	N	D	Public 360	D	B		Förvaras i Fastighetsarkivet under ärendets handläggning

<b>Verksamhetsområde</b> Mark och exploatering	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Avskjutningsrapporter	För de fastigheter där jaktlag innehar jaktarrende på kommunal mark behöver dessa upprätta en årlig rapport över mängden fålt vilt och övriga observationer. Samlingsärende årligen.  Ärendemening: Avskjutningsrapporter för jaktområden på kommunägd mark [år]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Avskjutningsrapport inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D/P	B	Efter 5 år	Inkommer en rapport per jaktlag.

## Plan

<b>Verksamhetsområde</b> Plan	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Ansökan om fiskevårdsmedel	För diverse fiskevårdsprojekt går det att söka så kallade fiskevårdsmedel. Dessa ska användas för bl.a. bildande av fiskevårdsområden, fiskevård och fisketillsyn. Efter ansökan fördelar Länsstyrelserna dessa medel bland de som söker dem på uppdrag av Havs- och vattenmyndigheten.							
	Verksamhetssystem: Public 360							
	Ärendenamn: Fiskevårdsmedel [År]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan skickas till Länsstyrelsen	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Slutrapport skickas till Länsstyrelsen	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Miljöstrategi	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Ansökan om lokala naturvårdsbidrag (LONA)	Den lokala naturvårdssatsningen (LONA) ska stimulera kommunernas och ideella föreningars långsiktiga naturvårdsengagemang. Ärendenamn: Lokala naturvårdsbidrag (LONA) [År], [beskrivning]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan skickas till Länsstyrelsen	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Slutrapport skickas till Länsstyrelsen	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	



<b>Verksamhetsområde</b> Miljöstrategi	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Ansökan om lokala vattenvårdsprojekt (LOVA)	Lokala åtgärder för bättre havsmiljö kan få stöd från LOVA-bidraget. Bidraget kan sökas hos länsstyrelsen och går framför allt till kommuner, föreningar och andra sammanslutningar.  Ärendenamn: Lokala vattenvårdsprojekt (LOVA) [År], [beskrivning]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan skickas till Länsstyrelsen	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Slutrapport skickas till Länsstyrelsen	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Plan	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Planbesked	<p>Genom ett planbesked kan den som har för avsikt att genomföra en åtgärd få ett snabbt och tydligt besked om kommunen tänker inleda ett planläggningsarbete eller inte. Kommunens besked ska vara skriftligt och motiverat.</p> <p>Verksamhetssystem: Public360</p> <p>Ansökan om planbesked förvaras i Planenhetens arkiv på våning 5 fram till beslutande planbesked, efter 5 år arkiveras de i slutarkivet.</p> <p>Lagrum: Plan- och bygglagen.</p> <p>Ärendenamn: Planbesked för (fastighetsbeteckning)</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet för S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Planansökan inkommer	Ansökan – planbesked för (fastighetsbeteckning)	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Vid planbesked	Inkommer främst digitalt
Bekräftelse till sökande	Bekräftelse till sökande	N	D	Public360	D	G	Vid planbesked	

Begär komplettering från sökande	Begäran om komplettering	N	D	Public360	D	B	Vid planbesked	
Begärd komplettering inkommer	Begärd komplettering mottages	N	D	Public360	D	B	Vid planbesked	
Tjänsteskrivelse upprättas	Förslag till beslut – planbesked för (fastighetsbeteckning)	N	D	Public360	D	B	Vid planbesked	
Kommunicering av negativt beslut	Kommunicering – förslag till beslut	N	D	Public360	D	B	Vid planbesked	Förslag till negativt Beslut kommuniceras ev med sökande
Beslutet inkommer	Protokollsutdrag – beslut – planbesked för (fastighetsbeteckning) USU/KS §§(paragrafnummer) (20XX-XXXX)	N	D	Public360	D	B	Vid planbesked	Sammanträdesdatum i protokollsutdraget

<b>Verksamhetsområde</b> Plan	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Detaljplan	<p>En detaljplan reglerar mark- och vattenanvändningen inom ett geografiskt avgränsat område som exempelvis ett nytt bostadskvarter eller verksamhetsområde.</p> <p>Verksamhetssystem: Public 360</p> <p>Gällande detaljplaner förvaras i Planenhetens arkiv på våning 5, avslagna, avbrutna eller ej längre gällande detaljplaner arkiveras i slutarkiv.</p> <p>Lagrum: Plan- och bygglagen</p> <p>Ärendenamn: Detaljplan för ändamål, fastighetsbeteckning, "populärnamn"</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietför s S=Systematis k förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Delegationsbeslut om planstart, planchefens beslut på delegation	Beslut – Planstart för (titel på detaljplan)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Endast för äldre positiva planbesked när planuppdrag givits i samband med positivt planbesked men planarbetet ej startat. Idessa fall upprättas ingen tjänsteskrivelse för beslut om planuppdrag.

Tjänsteskrivelse upprättas	Förslag till beslut – planuppdrag för (fastighetsbeteckning)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Beslut om planuppdrag	Protokollsutdrag, beslut, planuppdrag för (fastighetsbeteckning) USU/KS §§paragrafnummer, 20XX-XXXX	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	KS/USU fattar beslut om positivt planbesked- Endast I undantagsfall. I dessa fall upprättas ingen tjänsteskrivelse för beslut om planuppdrag.
Uppdragsdirektiv	Direktiv - uppdragsdirektiv	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Vid större exploateringar finns direktivet istället i separat exploateringsärende
Projektdirektiv	Direktiv - projektdirektiv	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Projektplan för detaljplan upprättas	Projektplan	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Tas fram av projektledaren
Plankostnadsavtal skickas till exploatör	Avtal – plankostnadsavtal för undertecknande	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Reglerar kostnaderna för upprättandet av detaljplaner
Plankostnadsavtal inkommer undertecknat	Avtal – plankostnadsavtal undertecknat av (exploatör)	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Avtal för samverkansavtal skickas	Avtal – Samverkansavtal för undertecknande	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Vid detaljplanens upphörande	

Samverkansavtal undertecknat kommer in	Avtal – Samverkansavtal undertecknat av	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Undersökning av betydande miljöpåverkan skickas	Remiss – undersökning av betydande miljöpåverkan	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Skickas till Länsstyrelsen
Yttrande avseende betydande miljöpåverkan inkommer	Yttrande – undersökning av betydande miljöpåverkan	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Inkommer från Länsstyrelsen
Avropsförfrågan skickas till konsult	Avropsförfrågan – (typ av utredning)	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Gäller avrop på ramavtal, direktupphandlingar diarieförs i eget ärende
Undertecknad beställning inkommer	Beställning – (typ av utredning)	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Vid detaljplanens upphörande	Utredningar som krävs som underlag för planer.
Utredningar inkommer	Utredning – (typ av utredning)	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Exempelvis: geoteknisk undersökning, VA-undersökning, arkeologiska undersökningar, miljökonsekvensbeskrivning, naturinventering, riskanalys, landskapsanalys, bullerutredning, markmiljöutredning, luftmiljöutredning, vattenutredning, kulturmiljöutredning,

								social konsekvensbeskrivning, vägutredning.
Detaljplane förslag till samråd upprättas	Samrådshandlingar	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Beslut fattas av kommunstyrelsen eller på delegation. Innehåller plankarta samt planbeskrivning
Tjänsteskrivelse inför samrådsbeslut	Förslag till beslut – samråd - detaljplan för (fastighetsbeteckning)	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Delegationsbeslut inför samråd, Planchefens beslut på delegation	Delegationsbeslut – samråd – detaljplan för (titel på detaljplan)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Beslut om samråd	Protokollsutdrag – Beslut samråd för (titel på detaljplan) USU/KS §§paragrafnummer (20XX-XXXX)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Detaljplane förslag går ut på samråd	Fastighetsförteckning - samråd	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Detaljplane förslag går ut på samråd	Sändlista - samråd	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	

Detaljplane förslag går ut på samråd	Information om samråd	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Detaljplane förslag går ut på samråd	Remiss – samråd, -Lantmäteriet -Länsstyrelsen -Övriga enl sändlista	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Yttranden inkommer	Yttrande samråd	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
<b>Granskning</b>								
Samrådsredogörelse upprättas	Samrådsredogörelse	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Detaljplane förslag till granskning upprättas	Granskningshandling	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Beslut tas av kommunstyrelsen eller på delegation. Innehåller plankarta samt planbeskrivning och samrådsredogörelse
Delegationsbeslut,	Delegationsbeslut – granskning detaljplan för (titel på detaljplan)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Tar planchef
Förslag till beslut upprättas	Förslag till beslut – granskning av detaljplan för (titel på detaljplan)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	



Beslut om granskning	Protokollsutdrag - Beslut - granskning för (titel på detaljplan) USU/KS §§paragrafnummer, (20XX-XXXX)	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Detaljplaneförslag går ut på granskning	Fastighetsförteckning - granskning	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Detaljplaneförslag går ut på granskning	Sändlista - granskning	N	D	B	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Underrättelse om granskning	Underrättelse om granskning	N	D	B	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Granskningsremiss skickas ut	Remiss- Granskning -Enligt fastighetsförteckning -Enligt sändlista	N	D	B	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Yttrande inkommer	Yttrande - Granskning	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Upprättat granskningsutlåtande	Granskningsutlåtande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	

Publicering och utskick av underrättelse om granskningsutlåtande	Underrättelse om granskningsutlåtande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Publiceras på anslagstavla och skickas till länsstyrelsen
Utskick av meddelande om granskningsutlåtande	Meddelande om granskningsutlåtande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Skickas enligt sändlista för meddelande om antagande
<b>Antagande</b>								
Detaljplane förslag inför antagande upprättas	Antagandehandlingar	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Beslut fattas av kommunfullmäktige alternativt kommunstyrelsen vid mindre planer
Tjänsteskrivelse om beslut om antagande	Förslag till beslut – antagande av detaljplan för (titel på detaljplan)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Beslut om antagande	Protokollsutdrag – beslut antagande av (titel på detaljplan), USU/KS, §§paragrafnummer, (20XX-XXXX)	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Publicering av underrättelse om antagande	Underrättelse om antagande							Publiceras på hemsidan
Antagen detaljplan skickas till Länsstyrelsen och Lantmäteriet samt till berörda	Meddelande om antagande -Länsstyrelsen -Lantmäteriet -Övriga enligt sändlista			Public 360				

Länsstyrelsens beslut om att överpröva eller ej inkommer	Beslut – (Länsstyrelsens beslut att överpröva eller inte)	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Lagakraft								
Ett lagakraftbevis upprättas	Lagakraftbevis - aktnummer	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Laga kraft datum, aktnummer och (område000)
Lagakrafthandlingar diarieförs	Plankarta – LAGA KRAFT, (titel på detaljplan), aktnummer	N	P/D	Till slutarkivet				Laga kraft datum, aktnummer och (område000) ska alltid finnas med på plankartan
Lagakrafthandlingar diarieförs	Planbeskrivning – LAGA KRAFT,(titel på detaljplan), Aktnummer (område000)	N	D	Public360				Laga kraft datum, aktnummer och (område000) ska alltid finnas med på planbeskrivningen
Information om lagakraft skickas till Länsstyrelsen och Lantmäteriet	Information om lagakraft	N	D	Public360				
<b>Överklagandeprocessen</b>								
Överklaganden inkommer	Överklagande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Rättsprövning upprättas	Beslut - rättsprövning	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Rättsbedömning görs av kommunjuristen.
Avvisa överklaganden	Beslut – avvisande av överklagan	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Fattas av tjänsteman med delegation att avvisa överklaganden

Överklaganden skickas vidare till Mark- och miljödomstolen	Meddelande om överklagande	N	S	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Själva överklagandena skickas med.
Föreläggande/meddelande om yttrande inkommer	Föreläggande/Meddelande om att inkomma med yttrande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Yttrande till Mark- och miljödomstolen skickas	Yttrande - Kommunen	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Dom inkommer från Mark- och miljödomstolen	Dom	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Kommunens överklagande skickas till Mark- och miljödomstolen	Överklagande - Kommunen	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Meddelande om att beslut överklagats inkommer från Mark- och miljödomstolen	Skrivelse – överklagbart beslut	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Föreläggande/meddelande om yttrande inkommer	Föreläggande/Meddelande om yttrande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Yttrande till Mark- och miljööverdomstolen skickas	Yttrande - Kommunen	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Dom inkommer från Mark- och miljööverdomstolen	Dom	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	

<b>Verksamhetsområde</b> Miljöstrategi	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Miljöbokslut	<p>Syftet med miljöbokslutet är att ge en sammantagen uppföljning av kommunens miljöarbete för politiska beslutsfattare och förvaltningsledning. Av stor vikt är även miljöbokslutets betydelse i den utåtriktade informationen om organisationens miljöarbete. Det gäller såväl medborgare, företag, kommuner och myndigheter. Om kommunen startar ett miljöledningsarbete (se avsnitt 2.3) är ett miljöbokslut eller en liknande årlig uppföljning av miljöarbetet en nödvändig del för att få ett komplett miljöledningssystem.</p> <p>Ärendenamn: Miljöbokslut [År]</p> <p>Verksamhetssystem: Public 360</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Upprättande av miljöbokslut	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Behandlas i kommunfullmäktige	Protokollsutdrag	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Plan	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Planprogram	<p>Innan kommunen påbörjar ett 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.</p> <p>Verksamhetssystem: Public 360</p> <p>Gällande planprogram förvaras i Planenhetens arkiv på våning 5, avslagna, avbrutna eller ej längre gällande detaljplaner arkiveras i slutarkiv.</p> <p>Lagrum: Plan- och bygglagen</p> <p>Ärendenamn: Planprogram för typ av bebyggelse, fastighetsbeteckning, ”eventuellt populärnamn”</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet för S=Systematis k förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Uppdragsdirektiv	Direktiv – uppdragsdirektiv	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	Vid större exploateringar finns direktivet istället i separat exploateringsärende
Projektdirektiv	Direktiv – projektdirektiv	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	
Projektplan upprättas	Projektplan	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	N

Plankostnadsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Vid planprogram mets upphörande	Reglerar kostnaderna för upprättandet av detaljplaner
Undersökning om betydande miljöpåverkan	Remiss – undersökning om betydande miljöpåverkan	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	Skickas till Länsstyrelsen
Yttrande om undersökning av betydande miljöpåverkan	Yttrande – undersökning om betydande miljöpåverkan	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	Vid föreläggande om miljökonsekvensbeskrivning fattas beslut. Annars yttrande
Utredningar inkommer	Utredning – (typ av utredning)	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	Exempelvis: geoteknisk undersökning, VA-undersökning, arkeologiska undersökningar, miljökonsekvensbeskrivning, naturinventering, riskanalys, landskapsanalys, bullerutredning,
Avropsförfrågan skickas till konsult	Avropsförfrågan – (typ av utredning)	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Gäller avrop på ramavtal, direktupphandlingar diarieförs i eget ärende

Undertecknad beställning inkommer	Beställning – (typ av utredning)	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Vid detaljplanens upphörande	Utredningar som krävs som underlag för planer.
Programförslag till samråd upprättas	Programförslag	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	
Beslut om programsamråd	Protokollsutdrag	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	
Programsamrådshandling skickas ut	Remiss - samråd	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	Skickas till berörda myndigheter och andra direkt berörda parter.
Yttranden inkommer	Yttrande - samråd	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	
Samrådsredogörelse upprättas	Samrådsredogörelse	N	D	Public 360	P	B	Vid planprogram mets upphörande	En sammanställning av de inkomna yttrandena med kommentarer från förvaltningen.



Beslut fattas	Protokollsutdrag	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	
Godkänt planprogram upprättas	Godkännande planprogram	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	

<b>Verksamhetsområde</b> Plan	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Regional transportplan	<p>Övergripande transportplaner, regional plan samt nationell plan. För Göteborgsregionen upprättas ett gemensamt yttrande för medlemmar i GR. Upprättas vart 4:e år av Västra Götalandsregionen</p> <p>Ärendenamn: Regional transportplan [år]</p> <p>Verksamhetssystem: Public 360, Webmap</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
En utredning upprättas via GR:s infrastrukturnätverk för respektive plan	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Förslag GR:s regionalplan inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yttrande upprättas	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
GR:s slutliga version på inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Planförslag inkommer	Utredning	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	Från VGR
Yttrande upprättas	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslutad fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Plan	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Tillköp av kollektivtrafik	Tillköp utöver Västtrafiks ordinarie linjesträckningar.  Ärendenamn: [Starthållplats – ändhållplats] tillköp av kollektivtrafik  Verksamhetssystem: Webmap, Public 360							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Direktiv från Kommunstyrelsen om tillköp upprättas	Protokollsutdrag	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Begäran om offert till Västtrafik	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Avtal upprättas med Västtrafik	Avtal	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	
Beställningsskrivelse upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Plan	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Trafikförsörjningsprogram	<p>Övergripande kollektivtrafikplanering, exempelvis fokusområden såsom resenärer, funktionshindrade etc. Upprättas vart 4:e år av Västra Götalandsregionen. Uppföljning varje år.</p> <p>Lagrum: PBL och Väglagen</p> <p>Ärendenamn: Remiss – Trafikförsörjningsprogram</p> <p>Verksamhetssystem: Webmap, Public 360</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Remiss från Västra Götalandsregionen inkommer	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Kommunen skickar svar	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Plan	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Trafikplan för kollektivtrafiken	Trafikplanen är en detaljerad genomgång av exempelvis linjestreckningar, turtäthet på kollektivtrafiken etc.  Ärendenamn: Trafikplan [År]  Verksamhetssystem: Webmap, Public 360							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Möte mellan kommunen och Västtrafik	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Trafikplan inkommer	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Plan	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Upprättande av vägplan	Om behov av vägplan inte föreligger diarieförs eventuella överenskommelser och genomförandet i samma ärende.  Ärendenamn: [Vägnamn/del] vägplan  Verksamhetssystem: Public 360, Webmap							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
En åtgärdsvalsstudie upprättas och skickas till Trafikverket	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Detta sker i de fall kommunen är initiativtagare. I de fall Trafikverket är initiativtagare inkommer en åtgärdsvalsstudie från Trafikverket
Överenskommelse om åtgärdsvalsstudie mellan Trafikverket och kommunen	Avtal	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	
Trafikverket inkommer med vägplan	Vägplan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Avtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	Exempelvis medfinansieringsavtal, avsiktsförklaring
Samrådshandling inkommer från Trafikverket	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Svar på samrådshandling	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsredogörelse inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Fastställelse inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beställning av genomförande skickas till Bygg och projektledning	Beställning	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	

## Verksamhetsområde Service

### Lokalvård

<b>Verksamhetsområde</b> Lokalvård	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Framtagande av städberäkningar	Planer för hur ofta och med vilken kvalitet en viss lokal eller yta skall städas.  Verksamhetssystem: Delta							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Upprättande av städberäkningar	Utredning	N	S	Delta	D	G vid inaktualitet	-	



<b>Verksamhetsområde</b> Lokalvård	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Framtagande av riskanalyser vid arbetsmoment	Upprättas exempelvis när nya maskiner upphandlas eller nytt objekt skall städas  Verksamhetssystem: Sharepoint							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariéförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Upprättande av riskanalys	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktualitet	-	

Måltidsservice

<b>Verksamhetsområde</b> Måltid	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Framtagande av statistikunderlag för serverade portioner	Framtagande av statistikunderlag för serverade portioner							
	Verksamhetssystem: Excel							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Upprättande statistikunderlag	Utredning	N	-	-	-	-		

<b>Verksamhetsområde</b> Måltid	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Framtagande av menyer	Framtagande av menyer för skolmåltider, föreskolmåltider och äldrevårdsmåltider. Uppdateras var 4-5 vecka.  Verksamhetssystem: Mashie  Lagrum:  Ärendenamn: Måltidsmenyer [år]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Upprättande av matsedel	Matsedel	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Näringsberäkning och recept upprättas	Utredning	N	S	Mashie	D	G vid inaktualitet		Recept skickas ut till tillagande enheter.

<b>Verksamhetsområde</b> Måltid	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Tillsyn från livsmedelsinspektion	Miljö- och byggnadsnämnden gör kontinuerligt livsmedelstillsyn. Upprättas verksamhetsvis.  Verksamhetssystem: Public 360  Lagrum:  Ärendenamn: [produktionskök/mottagningskök skola/förskolekök/äldreomsorgskök] livsmedelstillsynärende [år]  Sparas i KS-VR							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Beslut om årlig tillsyn/avgift	Beslut	N	D	Public 360	D	G efter 10 år		
Tillsynsrapport inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	G efter 10 år		
Yttrande skickas	Yttrande	N	D	Public 360	D	G efter 10 år		Upprättas vid eventuella synpunkter
Felanmälan upprättas	Anmälan	N	D	Nilex	D	G efter 10 år		Upprättas vid eventuella synpunkter
Beslut om avslutad inspektion inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	G efter 10 år		

## Kundcenter

<b>Verksamhetsområde</b> Borgerliga vigslar	<b>Beskrivning</b> Kundcenter bistår vigselförrättare med administration inför och efter vigslar. Inför en vigsel bokas en tid och plats av Kundcenter eller paret själva. Kommunvägledare förbereder handlingar som läggs i en mapp som vigselförrättaren tar med sig till vigseln. Handlingar fylls i efter vigseln och mappen lämnas åter till Kundcenter. Kommunvägledare sammanställer årligen underlag som skickas till Länsstyrelsen. Lagrum: Förordning (2009:263) om vigsel som förrättas av särskilt förordnad vigselförrättare.							
<b>Process</b> Administration av vigslar								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium /format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Förfrågan inkommer.	Anteckning	N	S	KC-närarkiv	P	G efter årsskifte.	-	
Vigselintyg, hindersprövning och uppgifter om vittnen inkommer.	Vigselintyg	N	S	KC-närarkiv	P	Se anm.	Se anm.	Se nästa post om vigselintyg.
	Hindersprövning	N	S	KC-närarkiv	P	Se anm.	Se anm.	Se nästa post om hindersprövning.
	Skrivelse	N	S	KC-närarkiv	P	G när vigseln handlagts.	-	
Bekräftelse skickas	Bekräftelse	N	S	KC-närarkiv	P	G se anm.	-	Original skickas, kopia gallras när vigseln handlagts.

Inför vigseln förbereds protokoll, memorial och vigselbevis. Vigselintyg, protokoll och hindersprövning fylls i efter vigseln.	Protokoll	N	S	KC-närarkiv	P	Se anm.	Se anm.	Se nästa post om protokoll.
	Memorial	N	S	KC-närarkiv	P (vigselbok)	B	J	Vigselböcker lämnas löpande till registraturen.
	Vigselbevis	N	S	KC-närarkiv	P	Se anm.	-	Lämnas till brudparet, ingen kopia sparas.
	Vigselintyg	N	S	KC-närarkiv	P	Se anm.	-	Skickas till Skatteverket, ingen kopia sparas.
	Hindersprövning	N	S	KC-närarkiv	P	Se anm.	Se anm.	Se nästa post om hindersprövning.
Protokoll, hindersprövning och sammanställning av ersättningsanspråk skickas till Länsstyrelsen en gång per år.  En kopia på hindersprövningen sparas för fakturering och originalet skickas per post till Skatteverket.	Protokoll	N	S	KC-närarkiv	P	B se anm.	Efter 5 år	Original skickas till Länsstyrelsen och Skatteverket. Kopior skickas till registraturen och till fakturering.
	Hindersprövning	N	S	KC-närarkiv	P	B se anm.	Efter 5 år	
	Sammanställning	N	S	Sharepoint	D	G 1 år	N	
Fakturering, se process: Fakturering till kund								

<b>Verksamhetsområde</b> Skolskjuts	<b>Beskrivning</b> Skolkort kan beviljas för de grundskoleelever som uppfyller kriterierna. Trasigt, förlorat eller defekt busskort kan anmälas via ett digitalt formulär på kungalv.se där även betalning via Swish sker. Kommunvägledare på Kundcenter tar emot anmälan, spärrar kortet, utfärdar ett tillfälligt kort, beställer ersättningskort och lämnar ut detta. Ärenden registreras och hanteras i verksamhetssystemet OpenE. Utförs på uppdrag av Trafik gata park.							
<b>Process</b> Administration vid trasigt, förlorat eller defekt skolkort								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium /format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Anmälan om trasigt eller förlorat skolkort</i>								
Anmälan om trasigt eller förlorat skolkort inkommer.	Anmälan	N	S	OpenE	D	G Efter 1 år*	N	
Ett tillfälligt ersättningskort utfärdas och skickas till angiven adress. Anteckning görs. Det tidigare busskortet spärras och ett ersättningskort beställs via Västtrafiks skolkortswebb.	Färdbevis	N	S	KC-närarkiv	P	Ingen kopia sparas	N	
	Anteckning	N	S	OpenE	D	G Efter 1 år*	N	
Ersättningskort och följebrev från Västtrafik inkommer. E-post med	Färdbevis	N	S	KC-närarkiv	P	Ingen kopia sparas	N	

meddelande om att kortet och finns att hämta i Stadshuset skickas tillsammans med ett inbetalningskort. Ersättningskortet läggs ut i receptionen för avhämtning.	Skrivelse	N	S	Pärm, KC-närarkiv	p	G Efter 1 år *		Följebrev
	Skrivelse	N	S	OpenE	D	G Efter 1 år*	N	E-postmeddelande
	Inbetalningskort	N	S	KC-närarkiv	D	Ingen kopia sparas	N	
<i>Anmälan om defekt skolkort</i>								
Anmälan om defekt skolkort inkommer.	Anmälan	N	S	OpenE	D	G Efter 1 år*	N	
Ett tillfälligt ersättningskort utfärdas och skickas till angiven adress. Anteckning görs i <b>OpenE</b> . Det tidigare busskortet spärras och ett ersättningskort beställs via Västtrafiks skolkortswebb.	Färdbevis	N	S	KC-närarkiv	P	Ingen kopia sparas	N	
	Anteckning	N	S	OpenE	D	G Efter 1 år*	N	
Ersättningskort och följbrev från Västtrafik inkommer. E-post med meddelande om att kortet och finns att hämta i Stadshuset skickas. Ersättningskortet läggs ut i receptionen för avhämtning.	Färdbevis	N	S	KC-närarkiv	P	Ingen kopia sparas	N	
	Skrivelse	N	S	Pärm, KC-närarkiv	P	G Efter 1 år	N	Följebrev
	Skrivelse	N	S	OpenE	D	G Efter 1 år*	N	E-postmeddelande



Defekt kort inkommer. Kortet skickas vidare till Västtrafik.	Färdbevis	N	S	KC-närarkiv	P	Ingen kopia sparas	N	
*Stängda ärenden i OpenE gallras efter 1 år. Pågående ärenden som är aktuella längre än 1 år gallras när avslutade.								

<b>Verksamhetsområde</b> Kundcenter	<b>Beskrivning</b> Kundcenter hanterar e-post som inkommer till e-postadressen: <a href="mailto:kundcenter@kungalv.se">kundcenter@kungalv.se</a> .							
<b>Process</b> E-posthantering	Kommunvägledare på Kundcenter besvarar e-postmeddelanden till kund direkt i de fall Kundcenter har svaret på frågan. I de fall Kundcenter inte har svaret på frågan skickas e-postmeddelandet vidare till annan tjänsteman i förvaltningen. Tjänstemannen skickar svar till Kundcenter som vidareförmedlar svaret till kund alternativt så svarar tjänstemannen kunden direkt och skickar (i de fall tjänstemannen bedömer att de ska) kopia av svaret till Kundcenter.  Kundcenter hanterar e-post i verksamhetssystemet Nilex. Handlingar i Nilex gallras efter tre månader. E-post som inte genererar ett ärende; exempelvis reklam, information som skickats felaktigt etc. gallras löpande.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium /format</b> P=Paper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
E-postmeddelande inkommer.	Skrivelse	N	S	Nilex	D	G 3 mån*	N	
Vid behov vidarebefordras e-postmeddelandet till annan tjänsteman i förvaltningen för besvarande.	Skrivelse	N	S	Nilex	D	G 3 mån*	N	
Svar inkommer från förvaltningen.	Skrivelse	N	S	Nilex	D	G 3 mån*	N	
Svar skickas till kund.	Skrivelse	N	S	Nilex	D	G 3 mån*	N	
*Stängda ärenden i Nilex gallras efter 3 månader. Pågående ärenden som är aktuella längre än 3 månader gallras när avslutade.								

<b>Verksamhetsområde</b> Fastställande av faderskap	<b>Beskrivning</b> Fastställande av faderskap när barnets föräldrar inte är gifta.							
<b>Process</b> Faderskapsutredningar	Första delen beskriver processen för fastställande av faderskap när anmälan inkommer innan barnet är fött. Andra delen beskriver processen för fastställande av faderskap efter barnet är fött.  Ärendet handläggs i diarie- och verksamhetssystemet Treserva, under ärendets gång registreras och journalförs samtliga kontakter, inkommande och utgående handlingar samt delegationsbeslut. Inkommande och utgående handlingar förvaras inte digitalt utan i pappersakt.  Förenklad handläggning som utförs av utvalda samhällsvägledare på uppdrag av Familjerätten, Trygghet och stöd.  Lagrum: Socialtjänstlagen (2001:453)							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium /format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> a B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>När anmälan om fastställande av faderskap inkommer innan barnet är fött.</i>								
Anmälan inkommer. Delegationsbeslut om att inleda faderskapsutredning fattas. Underlag för faderskapsbekräftelse fylls i.	Underlag	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	Akt förvaras hos KC i ca 4 veckor efter avslutad handläggning.

S-protokoll, faderskapsbekräftelse och anmälan om gemensam vårdnad undertecknas av föräldrarna vid besök alternativt skickas hem med följebrev och inkommer sedan ifyllda.	Protokoll	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	Lämnas sedan till Trygghet och stöd för arkivering. Se Trygghet och stöds dhp för mer information.
	Bekräftelse	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
	Anmälan	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
	Följebrev	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
Underrättelse till socialnämnd om nyfött barn inkommer från Skatteverket. Underrättelsen fylls i och skickas till Skatteverket.	Underrättelse	J	S/D	KC-närarkiv	P	B (kopia sparas)	Se anm.	
S-protokoll, faderskapsbekräftelse och Anmälan om gemensam vårdnad kompletteras.	Protokoll	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
	Bekräftelse	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
	Anmälan	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
Delegationsbeslut fattas och läggs för behandling till Sociala myndighetsnämnden. Ärendet avslutas, samtliga journalanteckningar skrivs ut och läggs i akten.	Journalanteckningar	J	S/D	Treserva, KC-närarkiv	P/D	B	Se anm.	
<i>Fastställande av faderskap efter barnet är fött.</i>								
Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn	Underrättelse	J	S/D	KC-närarkiv	P	B (kopia sparas)	Se anm.	Akt förvaras hos KC i ca 4

inkommer. Delegationsbeslut om att inleda faderskapsutredning fattas.								veckor efter avslutad handläggning. Lämnas sedan till Trygghet och stöd för arkivering. Se Trygghet och stöds dhp för mer information.
Begäran om uppgifter inför faderskapsbekräftelse skickas till modern tillsammans med ett följbrev.	Blankett	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
	Följbrev	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
Uppgifter inför faderskapsbekräftelse inkommer.	Blankett	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
S-protokoll, faderskapsbekräftelse och Anmälan om gemensam vårdnad undertecknas av föräldrarna vid besök alternativt skickas hem med följbrev och inkommer sedan ifyllda.	Protokoll	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
	Bekräftelse	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
	Anmälan	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
	Följbrev	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
Delegationsbeslut fattas och läggs för behandling till Sociala myndighetsnämnden. Underrättelse till socialnämnd fylls i och skickas till Skatteverket. Ärendet avslutas, samtliga journalanteckningar skrivs ut och läggs i akten.	Underrättelse	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
	Journalanteckningar	J	S/D	Treserva, KC-närarkiv	P/D	B	Se anm.	

<b>Verksamhetsområde</b> Renhållning	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Handläggning av anmälan om kompostering	För att kompostera hushållsavfall med varmkompost ska innehavaren göra en anmälan om kompostering av hushållsavfall till Miljöenheten. Kvitto eller fotodokumentation ska bifogas för att säkerställa att komposten är av godkänd typ och inte innebär en sanitär olägenhet för omgivningen.							
	Samhällsvägleddare på Kundcenter diarieför ärendet i diariesystemet EDP Vision och skapar en akt som efter avslutad handläggning skickas till Miljöenheten. För information om bevarande/gallring och slutarkivering se Miljöenhetens dhp. Handlingar som inkommer eller skickas per e-post gallras ur verksamhetssystemet Nilex efter 3 månader.*							
	Handläggningen utförs på uppdrag av Miljöenheten, Samhälle och utveckling.							
	Lagrum: Miljöbalken, Avfallsföreskrifter för Kungälv kommun							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariieförsk S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium /format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Anmälan om kompostering av hushållsavfall inkommer tillsammans med fotografi och/eller kvitto.	Anmälan	N	D	EDP Vision, Miljöenhetens närarkiv	P/D	Se anm.	Se anm.	Se Miljöenhetens dhp
	Fotografi							
	Kvitto							
Vid behov begärs kompletterande uppgifter in muntligen eller skriftligen.	Skrivelse	N	D	EDP Vision, Miljöenhetens närarkiv	P/D	Se anm.	Se anm.	Se Miljöenhetens dhp
	Journalanteckning							

Kompletterande uppgifter inkommer.	Skrivelse	N	D	EDP Vision, Miljöenhetens närarkiv	P/D	Se anm.	Se anm.	Se Miljöenhetens dhp
	Anmälan							
	Fotografi							
	Kvitto							
Delegationsbeslut fattas och expedieras.	Delegationsbeslut	N	D	EDP Vision, Miljöenhetens närarkiv	P/D	Se anm.	Se anm.	Se Miljöenhetens dhp
*Stängda ärenden i Nilex gallras efter 3 månader. Pågående ärenden som är aktuella längre än 3 månader gallras när avslutade.								

<b>Verksamhetsområde</b> Renhållning	<b>Beskrivning</b> Kundcenter handlägger ansökningar om tillfälligt uppehåll av hämtning av hushållsavfall och slam. Samhällsvägledare på Kundcenter registrerar inkomna och utgående handlingar i en verksamhetsyta i Public 360. Samhällsvägledare fattar beslut på delegation, bevakar ärendet och avslutar det efter att ärendet behandlats i KS. Pappershandlingar gallras efter att beslut i ärendet har fattats i Kommunstyrelsen.							
<b>Process</b> Handläggning av ansökan om tillfälligt uppehåll	Handläggning som utförs på uppdrag av Renhållningsenheten, Samhälle och utveckling.  Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Avfallsföreskrifter för Kungälv kommun							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium /format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> a B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan om tillfälligt uppehåll av hämtning av hushållsavfall och/eller slam inkommer.	Ansökan	N	D/S	Public 360, KC-närarkiv	P/D	G 2 år	N	Handlingar i verksamhetsytan, public 360 gallras efter två år. Pappershandlingar som förvaras i KC-närarkiv gallras efter handläggning.
Vid behov begärs kompletterande uppgifter in muntligen eller skriftligen.	Skrivelse	N	D	Public 360	D	G 2 år	N	
Kompletterande uppgifter inkommer.	Skrivelse	N	D/S	Public 360, KC-närarkiv	D	G 2 år	N	
	Journalanteckning	N	D	Public 360	D	G 2 år	N	
Delegationsbeslut fattas och expedieras till kund och	Delegationsbeslut	N	D/S	Public 360, KC-närarkiv	P/D	G 2 år	N	



Renhållningen. Läggs för behandling i KS.								
Beslutet behandlas i KS. Ärendet avslutas.	Protokollsutd rag	N	D	Public 360	D	G 2 år	N	

<b>Verksamhetsområde</b> Renhållning	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Passerkort återvinningscentral	<p>Folkbokförda i Kungälv kommun kan använda sina körkort som passerkort till kommunens återvinningscentraler. Personer som saknar körkort, personer skrivna i andra kommuner men med fastigheter (exempelvis fritidsboenden) i Kungälv kommun samt företag ansöker om ett passerkort hos kommunens via Kundcenter. När ett passerkort registreras på en användare kan eventuellt körkort inte längre användas som passerkort.</p> <p>Ansökan görs på pappersblankett och hanteras genom att samhällsväglare registrerar ansökan i passerkortssystemet. Företag debiteras men inte privatpersoner.</p> <p>Handläggning som utförs på uppdrag av Renhållningsenheten, Samhälle och utveckling.</p> <p>Verksamhetssystem: avc.kungalv.se</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium /format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan inkommer	Ansökan	N	S	KC-närarkiv	P	G	N	
Ansökan registreras i passerkortssystem,	Registrering	N	S	Se anm.	D	Se anm.	Se anm.	Användaren registreras i kommunens passerkortssystem
Passerkort utlämnas	Passerkort	N	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Passerkort som svarar mot registrerad användare i systemet.
Fakturerings, se process: Fakturerings till kund								

<b>Verksamhetsområde</b> Lotteritillstånd	<b>Beskrivning</b> Ideella föreningar kan söka lotteritillstånd för lotteriförsäljning inom Kungälv kommun.							
<b>Process</b> <b>Handläggning av lotteritillstånd</b>	Registrator öppnar och avslutar ärendet, registrerar inkomna handlingar samt förvarar akten i närarkiv. Samhällsväglare på Kundcenter handlägger ärendet och registrerar upprättade handlingar. Handlingarna diariefördes i Public 360.  Lagrum: Lotterilagen							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium /format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan om lotteritillstånd och protokollsutdrag inkommer. Vid förstagsansökan skickas även stadgar och verksamhetsberättelse in.	Ansökan	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
	Protokollsutdrag	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
	Bilaga	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Stadgar och verksamhetsberättelse.
Delegationsbeslut fattas och expedieras till föreningen. Läggs för behandling i KS.	Delegationsbeslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Beslutet behandlas i KS.	Protokollsutdrag	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Lotteriredovisning inkommer.	Redovisning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Fakturering, se process: Fakturering till kund								

<b>Verksamhetsområde</b> Fordonsflytt	<b>Beskrivning</b> Samhällsväglare på Kundcenter hanterar inkomna anmälningar om fordonsflytt om ordinarie handläggare på TGP är frånvarande. Inkomna och utgående e-postmeddelanden hanteras i verksamhetssystemet Nilex.							
<b>Process</b> Hantering av anmälningar om fordonsflytt	Utförs av samhällsväglare på uppdrag av Trafik Gata Park (TGP), Samhälle och utveckling  Lagrum: Lagen om fordonsflytt							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium /format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> a B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Anmälan inkommer. Kontroll görs av om bil står på kommunal eller privat mark. Står bilen på kommunal mark skickas anmälan vidare till assistanskåren per e-post.	Anmälan	N	S	Nilex	D	G 3 månader*	N	
	Skrivelse	N	S	Nilex	D	G 3 månader*	N	
Protokoll över fordonsflytt inkommer. Undertecknas och skickas till TGP.	Protokoll	N	S	Skickas till TGP.	P	Se anm.	Se anm.	För mer information se TGP:s dhp.
*Stängda ärenden i Nilex gallras efter 3 månader. Pågående ärenden som är aktuella längre än 3 månader gallras när avslutade.								

<b>Verksamhetsområde</b> Nöjd kundindex (NKI)	<b>Beskrivning</b> Kommunen skickar löpande in underlag för en NKI-undersökning som undersöker hur företag, föreningar och privatpersoner upplever kommunens myndighetsutövning.							
<b>Process</b> Insamling av data till Insikt	Samhällsvägledare på Kundcenter samlar in uppgifter från ett antal enheter som sedan sammanställs i ett exceldokument. De sammanställda filerna skickas vidare till den upphandlade statistikkonsulten. Statistikkonsulten behandlar uppgifterna och framställer statistisk data som samhällsvägledare sedan tar del av via ett webbaserat verktyg.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium /format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> a B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Enheter skickar in uppgifter om beslutade ärenden för det senaste kvartalet.	Skrivelser	N	S	Outlook, KC-närarkiv	D	G vid inaktualitet	-	
Uppgifterna sammanställs i ett huvuddokument som skickas till statistikkonsulten.	Underlag	N	S	Sharepoint, KC-närarkiv	D	G efter utskick	-	

<b>Verksamhetsområde</b> Trädbeskärning/slyröjning på kommunal mark	<b>Beskrivning</b> Medborgare kan skicka in ett önskemål om trädbeskärning och/eller slyröjning på kommunal mark.							
<b>Process</b> Trädbeskärning/slyröjning på kommunal mark	Samhällsvägledare på Kundcenter registrerar ärendet i verksamhetssystemet Nilex. Efter registrering överlämnar Kundcenter löpande pappershandlingarna till enheten Trafik, gata, park. TGP granskar inkomna önskemål och gör platsbesök. Efter genomförd åtgärd/bedömning från återkopplar samhällsvägledare till kund.  Handläggning som utförs på uppdrag av Trafik Gata Park (TGP), Samhälle och utveckling  Verksamhetssystem: Nilex  Lagrum: Jordabalken							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium /format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Förfrågan inkommer. Önskemålsblankett och kartunderlag skickas ut per e-post eller per post.	Blankett	N	S	Se anm.	P/D	Se anm.	N	Papperskopior sparas inte. Om handlingar skickas per e-post gallras de från Nilex efter 3 mån.*
	Karta	N	S	Se anm.	P/D	Se anm.	N	
Önskemålsblankett och kartunderlag inkommer.	Blankett	N	S	Nilex, KC-närarkiv	P/D	Se anm.	N	Handlingar överlämnas löpande till TGP, se
	Karta	N	S	Nilex, KC-närarkiv	P/D	Se anm.	N	

När ärendet är avgjort skickas brev till medborgaren.	Skrivelse	N	S	Nilex, KC-närarkiv	P/D	Se anm.	N	TGP:s dhp för information om gallring.
*Stängda ärenden i Nilex gallras efter 3 månader. Pågående ärenden som är aktuella längre än 3 månader gallras när avslutade.								



<b>Verksamhetsområde</b> Intern administration	<b>Beskrivning</b> Anställda i kommunen kan beställa årskort från Västtrafik via Lön- och personalenheten – Soltak, kostnaden dras från lönen.							
<b>Process</b> Beställning av busskort för personal	Administratör på Internservice gör beställning hos Västtrafik, nedan beskrivs processen. Beställning skickas till Soltak Lön för registrering och sedan till administratör på Internservice som gör beställningen av busskortet på Västrafraks portal. Uppgifter om årskortet och beställare registreras i ServiceDesk (Nilex). Om kort förlorats beställs ersättningskort från Västtrafik enligt samma procedur som vid nybeställning. Vid fysisk utlämning av busskort skrivs blankett under och sparas i 3 månader.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium /format</b> P=Paper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Beställning av årskort för kollektivtrafik inkommer per e-post från Lön- och personalenheten. Handlingen läggs in som ärende i ServiceDesk (Nilex) Servicevägledare gör beställning via webbformulär på vasttrafik.se.	Beställning	N	S	Outlook, Pärm, KC-närarkiv	P/D	Se anm.	N	Inkommen e-post gallras efter genomförd beställning. För utskrift, se under aktivitet: Beställningen kvitteras.
Busskort och följebrev inkommer från Västtrafik. Anställd meddelas att busskort inkommit via e-post eller telefon.	Färdbevis	N	S	KC-närarkiv	P	Lämnas ut, ingen kopia sparas.	N	
	Skrivelse	N	S	KC-närarkiv	P	Lämnas ut, ingen kopia sparas.	N	Följebrev
	Skrivelse	N	S	Outlook	D	G löpande	N	E-post

Beställningen kvitteras	Beställning	N	S	KC-närarkiv	P	G 1 år	N	
Fakturering, se process: Fakturering till kund								

<b>Verksamhetsområde</b> Ekonomi	<b>Beskrivning</b> Fakturaunderlaget utgörs av en BFO-mall i SharePoint där debitering läggs in och skickas månadsvis till ekonomi.							
<b>Process</b> Fakturering till kund	Pappersunderlagen för passerkort och försäljning skannas in och PDF:en sparas tillsammans med BFO-mallen på SharePoint. Nyttokorten internfaktureras via Agresso och ansökan sparas i internfaktureringspärmerna i KC närarkiv. Internservice skickar faktura för lotteritillstånd, hindersprövningsintyg, underlag för passerkort och Id-kort, nyttokort, profilprodukter, kontorsmaterial, hyresavtal gällande lokalbokning och bokningslistor för Mimers hus.  Vid skapandet av fakturor matas uppgifter in i ekonomisystemet Agresso, vilket genererar fakturorna. Fakturan går iväg till kund direkt, i pappersform från tryckeriet, eller digitalt som e-faktura.  Hanteras av servicehandläggare på Internservice på uppdrag av Ekonomi.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium /format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Faktureringsunderlag inkommer/hämtas.	Fakturaunderlag	N	S	KC-närarkiv	P	G efter sju år.	N	Förvaras i pärm KC-närarkiv i två år. Skickas sedan till ekonomi som förvarar underlagen i ytterligare fem år.
Faktura skapas och skickas via Agresso.	Faktura	N	S	Agresso	D	Se anm.	Se anm.	Systemägare till Agresso är Soltak. Kontakta Soltak för mer information.

<b>Verksamhetsområde</b> Interna frågeställningar	<b>Beskrivning</b> Administratör på Internservice tar emot felanmälningar från anställda i kommunen på kommunala fastigheter samt på externa fastigheter där kommunen bedriver verksamhet. Internservice tar emot beställningar och felanmälningar gällande exempelvis utrustning i lokaler och arbetsmaterial och skickar dessa vidare till rätt instans. Varje instans ansvarar själva för sin hantering ärenden. Felanmälningar gällande IT- hantering och IT-utrustning, exempelvis vid systemfel, byte av lösenord, problem med skrivare etc hänvisas den anställde till Soltak IT.							
<b>Process</b> Felanmälningar och beställningar	Ärenden inkommer i OpenE och skickas vidare till verksamhetssystemet ServiceDesk (Nilex). Anställda kan själva lägga in ärenden i systemet. Ärenden som inkommer per e-post vidarebefordras till ServiceDesk (Nilex). Ärenden som inkommer muntligen registreras i ServiceDesk (Nilex) av administratör.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium /format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ärende inkommer/registreras i ServiceDesk (Nilex).	Skrivelse	N	S	Nilex	D	G vid inaktualitet	N	
Internservice besvarar ärendet, fördelar det till annan handläggare eller skickar ärendet via e-post till extern fastighetsägare.	Skrivelse	N	S	Nilex	D	G vid inaktualitet	N	
Svar från handläggare eller extern fastighetsägare kan inkomma till Internservice som fördelar om ärendet eller återkopplar till kund.	Skrivelse	N	S	Nilex	D	G vid inaktualitet	N	

<b>Verksamhetsområde</b> Försäkringar	<b>Beskrivning</b> Personer kan rikta skadeståndsanspråk mot kommunen vid uppkommen skada som personen anser kommunen orsakat. Eventuell sekretess, OSL 21 kap. 1 §.							
<b>Process</b> Handläggning av försäkringsärenden	Skadeståndsanspråk inkommer till administratör på Internservice som skickar det vidare till registrator. Ärende kan även anmälas via kommunens hemsida som går direkt till registrator. Registrator öppnar ärendet och diarieför inkommen skadeståndsbegäran i Public 360 samt förvarar akten i närarkiv. Administratör på Internservice diarieför inkommen korrespondens samt skickar skadeståndsansökan till kommunens försäkringsbolag eller ansvarig enhetschef på den verksamheten där ärendet berörs. Administratör meddelar skadelidande att ärendet är mottaget och skickat till rätt instans. Handläggningen utförs på uppdrag av Kommunledningssektorn.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium /format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Begäran om skadestånd inkommer	Begäran	N	D	Public 360 och närarkiv	P/D	B	Efter fem år*	Sekretess kan förekomma.
Bekräftelse skickas ut	Bekräftelse	N	D	Se ovan	P/D	B	Se ovan	
Begäran skickas till försäkringsbolag eller till enheter på kommunen.	Begäran	N	D	Se ovan	P/D	B	Se ovan	
Eventuell korrespondens med skadelidande/enheter på kommunen/försäkringsbolag.	Skrivelser	N	D	Se ovan	P/D	B	Se ovan	

<b>Verksamhetsområde</b> Parkeringstillstånd	<b>Beskrivning</b> Nyttoparkeringskort är en förbetald parkeringsavgift som kan sökas av kommunala enheter/bolag för verksamhetsbilar. Kortet är giltigt på kommunala och allmänna parkeringar inom Kungälv kommun enligt gällande skyltning. Kortet är giltigt ett år.  Nyttokortsbeställningar kan inkomma som ett ärende till oss i Nilex eller via ett papper som vi skannar in till ett ärende i Nilex (för statistik och konversation med beställaren).  Registrering av utfärdat kort görs i Kassabok, Excel som sparas i SharePoint. Varje årsskifte gallras uppgifter som registrerats två år tidigare. Kopia på ansökningshandling läggs som fakturaunderlag (se process fakturering).  Ärenden handläggs av administratör på Internservice på uppdrag av Trafik-gata-park, Samhällsbyggnad. Styrande dokument: Kungälv kommunens parkeringspolicy							
<b>Process</b> Handläggning av nyttoparkeringskort								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium /format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan om nyttoparkeringstillstånd för kommunala verksamheter i Kungälv kommun inkommer. Uppgifter i ansökan registreras i kassabok, Excel.	Ansökan	N	S	KC-närarkiv	P samt D	G 2 år	N	
Nyttokort utfärdas	Laminerat kort	N	S	KC-närarkiv	P	Se anm.	N	Original skickas, ingen kopia sparas.
Fakturering, se process: Fakturering till kund								

<b>Verksamhetsområde</b> Ekonomi	<b>Beskrivning:</b> Leverantörsfakturer skannas in av Soltak AB som skickar dem till den portal som anges av resursid.							
<b>Process</b> Inkommande leverantörsfakturer	Administratör på Internservice hanterar inkomna fakturer i sin portal. Fakturer konteras och bestyrks och läggs till enhetschefens portal för attestering. Efter attestering skickas fakturorna till betalning. Fakturer som ska till annan enhet skickas vidare i portalen.  Fakturaportalen är en del av ekonomisystemet Agresso.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium /format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Leverantörsfaktura inkommer i fakturaportalen. Fakturan konteras och bestyrks och läggs för attestering. Efter attestering skickas fakturorna till betalning. Fakturer som ska till annan enhet skickas vidare i portalen.	Faktura	N	S	Agresso	D	Se anm.	Se anm.	Systemägare till Agresso är Soltak. Kontakta Soltak för mer information.

<b>Verksamhetsområde</b> Internna frågeställningar	<b>Beskrivning</b> Administratör på Internservice besvarar frågor i e-postmeddelanden direkt i de fall Internservice har svaret på frågan. I de fall Internservice inte har svaret på frågan skickas e-postmeddelandet vidare i förvaltningen. Svar skickas till Internservice som vidareförmedlar det till frågeställaren alternativt skickas svaret till frågeställaren direkt, ofta får Internservice kopia av svaret.							
<b>Process</b> Internna frågeställningar i Outlook	Beställningar och felanmälningar som inkommer per e-post vidarebefordras till ServiceDesk (Nilex), se separat process. För hantering av lokalbokningar som inkommer per e-post, se separat process.  E-post hanteras i mailklienten Outlook.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium /format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
E-postmeddelande inkommer.	Skrivelse	N	S	Outlook	D	G ca 2 år	N	
Vid behov vidarebefordras e-postmeddelandet till annan tjänsteman i förvaltningen för besvarande.	Skrivelse	N	S	Outlook	D	G ca 2 år	N	
Svar inkommer från förvaltningen.	Skrivelse	N	S	Outlook	D	G ca 2 år	N	
Svar skickas till kund.	Skrivelse	N	S	Outlook	D	G ca 2 år	N	



<b>Verksamhetsområde</b> Lokalbokning	<b>Beskrivning</b> Internservice hanterar lokalbokningar på Mimers hus, Kolebacka, Kvarnkullen, Marstrands Rådhus, gymnastiksalar, Idrottshallar och idrottsanläggningar. Förfrågningar inkommer via telefon, personligt besök eller e-post. Servicevägledare tar emot förfrågningar, kontrollerar om lokaler är tillgängliga, gör bokningar och skickar ut bekräftelser.  E-post hanteras i mailklienten Outlook. Bokningar hanteras i bokningssystemet E-srv.							
<b>Process</b> Lokalbokning, Mimers hus, Kvarnkullen, Kolebacka, Marstrands Rådhus, gymnastiksalar, idrottshallar och idrottsanläggningar								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium /format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Förfrågan inkommer muntligt eller skriftligt.	Skrivelse	N	S	Outlook	D	G vid inaktualitet	N	
Lokal bokas och bekräftelse skickas. Avser bokning Mimers hus, Kvarnkullen, Kolebacka, Marstrands Rådhus, gymnastiksalar, idrottshallar eller idrottsanläggningar	Skrivelse	N	S	Outlook	D	G vid inaktualitet	N	E-postmeddelande
medföljer ett informationsblad i bekräftelsen. Är lokalen inte tillgänglig meddelas detta muntligt eller skriftligt.	Bekräftelse	N	S	Outlook	D	G vid inaktualitet	N	
	Skrivelse	N	S	Outlook	D	G vid inaktualitet	N	Informationsblad

<b>Verksamhetsområde</b> Intern administration	<b>Beskrivning</b> Beställningsunderlag inkommer i pappersformat eller i ServiceDesk (Nilex) och fördelas till administratör på Internservice. De kan även inkomma via OpenE. Anställd kommer sedan till Internservice och tar foto som sedan sparas i en mapp på "skrivbordet" på en dator som används specifikt för tillverkning av passerkort. Sedan skapas en användare i RCO (namn, avdelning/grupp, samt 4 sista i personnummer läggs in som personlig kod) Beställningsunderlaget består av uppgifter som namn, personnummer, titel, enhet, chef, startdatum och vilken behörighet som ska läggas på kortet. Dessa uppgifter används sedan som underlag för debitering av passerkortet och uppgifterna sparas i SharePoint med begränsad åtkomst.							
<b>Process</b> Beställning av passerkort för personal								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Förfrågan inkommer skriftligt/digitalt	Beställning	N	S	RCO/Nilex	D/P	G efter två år	N	
Bekräftelse skickas ut	Bekräftelse	N	S	Outlook	D	G efter två år	N	
Fakturaunderlag	Fakturaunderlag	N	S	SharePoint		G efter 8 år	N	Förvaras i SharePoint med begränsad åtkomst i 8 år.

## Byggledning

<b>Verksamhetsområde</b> Byggledning	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Byggnation	<p>Processen beskriver genomförandet av konstruktioner som kommunen är huvudman för. Processen omfattar Trafik, Gata, Park, VA-teknik, Entreprenad m.fl. Typexempel på projekt kan vara skolor, äldreboende, VA-ledningar, parker och vägar. Vid större exploateringar delas projekten upp i etapper/huvuddelar.</p> <p>Verksamhetssystem: GIS, KP Kalkyl, Geosecma</p> <p>Ärendenamn: [fastighet], byggnation av [beskrivning/objekt]</p> <p>Lagrum: LOU, Arbetsmiljölagen, Fornminneslagen, Miljöbalken, Bronormer, Vägnormer, Vattentjänstlagen</p> <p>Registrator registrerar ärendet, registrator/handläggare registrerar handlingar i ärendet.</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Projektering inleds</b>								
Projekt/uppdragsdirektiv inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Projektplan upprättas	Projektplan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Kommunikation med medborgare	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Kommunikation av betydelse
Interna projektmötesprotokoll	Mötesprotokoll	N	S	Sharepoint	P/D	G, 2 år		
Beställningsskrivelse projektering upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	Vid upphandling så skapas nytt ärende, Upphandlingsenheten ansvarar. Vid avrop ramavtal läggs beställningsskrivelse i projekteringsärende
Startmötesprotokoll projektering upprättas	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Projekteringsmötesprotokoll upprättas	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Upprättas löpande under projekteringen
Budget- och tidsplan inkommer	Offert	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år	Efter 5 år	(Kolla upp dokumenttyp)
Ritning/skiss upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år	Efter 5 år	
Ändring, Tillkommande eller avgående arbeten (ÅTA)	Avtal	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år	Efter 5 år	
Utredningar upprättas, avser utredningar som ej ingår i förfrågningsunderlag	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Exempelvis geoteknik, riskanalys etc.
Granskningsmötesprotokoll upprättas och godkänns	Mötesprotokoll	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år		
Förfrågningsunderlag inkommer	Förfrågningsunderlag	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år		Översänds till upphandlingsenheten för upphandling  Typ av handlingar: Administrativ förteckning, teknisk beskrivning, riskbedömning,

								mängdförteckning, tillstånd, ritningar, etc.
<b>Upphandlingsprocessen startar</b>								Upphandling av byggtreprenör (diarieförs som ett eget ärende)
Förhandsanmälan till arbetsmiljöverket skickas	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Bankgaranti/försäkringsgaranti inkommer	Värdehandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Återsänds till entreprenör i enlighet med AB04 och ABT06. Kopia sparas i akt.
Bygghandling upprättas	Bygghandling	N	G	Sharepoint	D	G, 2 år	Efter 5 år	Detta är förfrågningsunderlaget med eventuella mindre förändringar
Ansökan om bygglov skickas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om bygglov inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Förbesiktningsprotokoll för berörda byggnader inför schaktning/sprängning	Besiktningsprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Startmötesprotokoll upprättas	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Syn	Besiktningsprotokoll	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år		
Teknik-/Arbetsplatsmötesprotokoll upprättas	Mötesprotokoll	N	S	Sharepoint	S	G, 2 år	-	Genomförs kontinuerligt under byggnationen
Byggmötesprotokoll upprättas	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Genomförs kontinuerligt under byggnationen
Fotografier av intresse under entreprenadens gång	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Genomförs kontinuerligt under byggnationen. Foton över planteringar

								bevaras. Övriga foton bevaras efter behov.
Underrättelse till beställare (URB)	Underrättelse entreprenör/Ändringsanmälan	N	S	Sharepoint	P/D	G, 2 år	Efter 5 år	Rapport från entreprenör till beställare samt ÄTA (ändring, tillägg, avvikelse). Kan registreras vid avslutad entreprenad
Underrättelse till entreprenör (URE)	Underrättelse entreprenör/Ändringsanmälan	N	S	Sharepoint	P/D	G, 2 år	Efter 5 år	Rapport från beställare till entreprenör samt ÄTA (ändring, tillägg, avvikelse). Kan registreras vid avslutad entreprenad
Ändring, Tillkommande eller avgående arbeten (ÄTA)	Avtal	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år	Efter 5 år	
Relationshandling upprättas	Relationshandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Inklusive kvalitetspärm, inmätningssuppgifter, miljöpärm, driftinstruktioner etc.
Slutbesiktningsprotokoll upprättas	Besiktningsprotokoll	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	
Efterbesiktningsprotokoll	Besiktningsprotokoll	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	
Efterbesiktningsprotokoll av byggnader efter slutförd entreprenad	Besiktningsprotokoll	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	Vibrationer, skador på hus etc.
Slutrapport upprättas	Rapport	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
<b>Överflyttning av ärende till verksamhetsutövaren</b>								
Garantibesiktningsprotokoll upprättas	Besiktningsprotokoll	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	Utförs fem år efter att slutbesiktningsprotokollet är godkänt. (Om

								anmärkning saknas efter garantibesiktning avslutas ärendet och skickas till slutarkivet)
--	--	--	--	--	--	--	--	---

## Entreprenad

<b>Verksamhetsområde</b> Centraliserad fordonshantering	<b>Beskrivning</b> Centraliserad fordonshantering är ett samarbete mellan Kungälv, Stenungsund, Tjörn och Lilla Edet. Funktionen ombesörjer inköp och avyttring av bilar samt kontroll och finansiell uppföljning av fordon.  Verksamhetssystem: Nellab/Outlook Ärendemening: -							
<b>Process</b> Fordonshantering								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form at</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Beställning av fordon inkommer				Outlook		G efter 10 år		
Avropar ett fordon från upphandling leverantör				Outlook		G efter 10 år		
Fordonet registreras i systemet Nellab				Nellab		G efter 10 år		
Bekräftelse inkommer på att fordonsleverantören hämtar tillbaka fordonet vid leasingavtalets upphörande				Outlook		G efter 10 år		



## Hamn

<b>Verksamhetsområde</b> Hamnverksamheten	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Avvikelse <span>er</span> rapportering för marstrand <span>färjorna</span>	När en incident sker rapporteras det till hamnkontoret. Mindre incidenter – papper, gallras. Vid större incidenter där kommunen är skyldiga att underrätta Transportstyrelsen skapas ett ärende. Verksamhetssystem: Public 360							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diari <span>förs</span> S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Avvikelse <span>er</span> rapport upprättas	Rapport	N	S	Pärm	P	G vid inaktuellitet		
Rapport om sjöolycka upprättas	Rapport	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Skickas till transportstyrelsen
Föreläggande inkommer	Föreläggande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Skickas till transportstyrelsen

<b>Verksamhetsområde</b> Hamnverksamheten	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Dispens från trafikföreskrift	Hamnkontoret ger dispenser till fordon för överfart med färjan till Marstrandsön. Verksamhetssystem: Public 360 Registreras i KS-VR							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan inkommer	Ansökan	N	S	Public 360	D	G vid inaktuellitet		
Beslut fattas	Beslut	N	S	Public 360	D	G vid inaktuellitet		

<b>Verksamhetsområde</b> Hamnverksamheten	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Dokumentation för färjetrafik	Manual upprättas för varje enskild färja, samt en central manual, så kallad "Landpärm" som beskriver säkerhetsorganisationen. Innehåller bemanning, certifikat, policy, säkerhetsövningar som måste göras, säkerhetsinstruktioner, befattning, behörighetsbevis, interrevision, maskinrutiner samt miljöfarligt avfall							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
-	Register	N	S	Pärm	P	G vid inaktuellitet		

<b>Verksamhetsområde</b> Hamnverksamheten	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Dyktillstånd	Privatperson eller företag ansöker om dyktillstånd, på grund av generellt dykförbud i hamnområdet.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Hamnverksamheten	<b>Beskrivning</b>						
<b>Process</b> <b>Samlastning</b>	Transport av varor till och från Marstrandsön.						
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>
Följesedel inkommer	Följesedel	N	S	Pärm	P	G vid inaktuellitet	

<b>Verksamhetsområde</b> Hamnverksamheten	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Tecknande av båtplatsavtal	Båtplatsavtal med privatpersoner och företag Original bevaras i pärm på hamnkontoret.  Verksamhetssystem: Båtplatssystem, Sigma							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan skickas in	Ansökan	N	S	Sigma/Pärm	P/D	G vid inaktuellitet		
Upprättande av avtal	Avtal	N	S	Sigma/Pärm	P/D	G vid inaktuellitet		
Uppsägning	Skrivelse	N	S	Sigma/Pärm	P	G vid inaktuellitet		

## Renhållning

<b>Verksamhetsområde</b> Renhållning	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Anvisning av plats för avfallsbehållare	Om brukare klagar på placering av sopkärl görs en fördjupad undersökning och beslut fattas om befintlig eller eventuell ny placering av sopkärl.  Lagrum: Miljöbalken och Arbetsmiljölagen  Verksamhetssystem: EDP Future, Webmap, Fir, Public 360  Ärendemening: [fastighet], anvisning av plats för avfallsbehållare							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Klagomål på platsanvisning för sopkärl inkommer	Synpunkt	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Situationen på plats dokumenteras	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Foton m.m
Beslut om avfallsbehållares placering fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Renhållning	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Dispens för insamling av matavfall och brännbart restavfall via säck	<p>Dispens för säckhämtning kan ges tillfälligt när förutsättning saknas för avfallskärl.</p> <p>Lagrum: Miljöbalken och Arbetsmiljölagen</p> <p>Verksamhetssystem: EDP Future, Webmap, Fir, Public 360</p> <p>Ärendemening: [fastighet], dispens för insamling av matavfall och brännbart restavfall via säck</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Handläggare dokumenterar på plats	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	



<b>Verksamhetsområde</b> Renhållning	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> <b>Gemensam avfallsbehållare</b>	<p>Processen beskriver beslut som innebär att flera fastigheter har samlad upphämtning av avfall på en plats.</p> <p>Fastighetsägare med närliggande fastigheter kan efter ansökan få använda gemensamma kärl för kommunalt avfall.</p> <p>Verksamhetssystem: EDP Future, Webmap, Fir, Public 360</p> <p>Lagrum: Miljöbalken och Arbetsmiljölagen</p> <p>Ärendemening: [fastighet] m.fl., gemensam avfallsbehållare</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Renhållning	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Tillfälligt uppehåll av hämtning av kommunalt avfall och slam	Beslut om uppehåll av hämtning av kommunalt avfall och slam kan fattas vid exempelvis outnyttjad fastighet eller dödsbo. Verksamhetssystem: EDP Future, Webmap, Fir, Public 360 Lagrum: Miljöbalken Ärendemening: Ansökan om tillfälligt uppehåll av kommunalt avfall, [fastighet]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	D	G, 5 år	-	Scannas, pappershandling gallras
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	G, 5 år	-	Scannas, pappershandling gallras

## Trafik, gata, park

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Ansökan om statlig medfinansiering för trafiksäkerhet, miljö, cykelåtgärder, kollektivtrafik och pendelparkering	Kommunen ansöker om statlig medfinansiering för trafiksäkerhet, miljö, cykelåtgärder, kollektivtrafik och pendelparkering. Ärendemening: Statlig medfinansiering för trafiksäkerhet, miljö, cykelåtgärder, kollektivtrafik och pendelparkering, [år] Verksamhetssystem: Public 360							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Inbjudan till statlig medfinansiering	Meddelande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Ansökan om statlig medfinansiering	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut från Trafikverket	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Ansökan om utbetalning	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om utbetalning inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Besiktningar och funktionskontroller av lekplatser	Processen beskriver en besiktning av kommunala lekplatser som utförs årligen. Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Besiktning och funktionskontroll av lekredskap [år]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
En besiktning utförs	Besiktningsprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Funktionskontroll utförs	Besiktningsprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beställning av reparation	Avtal	N	D	Nilex	D	G 2 år	-	Beställningsskrivelse

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Dispens från trafikföreskrift	Tillstånd att parkera arbetsfordon på plats som ej är parkering. Verksamhetssystem: Public 360  Lagrum: Ärendenamn: Dispens från trafikföreskrift [organisation]  Registreras i KS-VR							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietörs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan	Ansökan	N	D	Public 360	D	G efter 2 år		
Beslut	Beslut	N	D	Public 360	D	G efter 2 år		

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Kameraövervakning	Processen beskriver övervakning av lokal eller område med kamera. Verksamhetssystem: Lagras på särskild hårddisk							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Inspelning utförs	Video	N	S	Hårddisk	D	G 2 veckor	-	

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Kvalitetssäkring av markskötselavtal	Processen beskriver kvalitetssäkring av markskötsel, exempelvis utförande av gräsklippning, städning sopning. Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Kvalitetssäkring av markskötselavtal [år]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariéförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Besiktning utförs	Besiktningssprotokoll	N	D	Sharepoint	D	G 2 år	-	
Kontraktsmötesprotokoll upprättas	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beställning av reparation	Avtal	N	D	Nilex	D	G 2 år	-	ÄTA arbeten

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Kvalitetssäkring av vinterväghållning	Processen beskriver kvalitetssäkring av vinterväghållning Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Kvalitetssäkring av vinterväghållning [år]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariéförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Besiktning utförs	Besiktningssprotokoll	N	D	Sharepoint	D	G 2 år	-	
Kontraktsmötesprotokoll upprättas	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	



<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Felanmälningar, parkinventarier	Processen behandlar förfarandet vid felanmälan avseende parkinventarier, exempelvis gungor, trasiga bänkar, fulla papperskorgar, etc. Verksamhetssystem: Artwise							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form at</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Anmälan inkommer	Anmälan	N	S	Artwise	D	G		
Felet åtgärdas	Avtal	N	S	Nilex	D	G 2 år		

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> <b>Felanmälningar,</b> <b>Risklinjen</b>	<p>Processen beskriver en speciell typ av akut felanmälan, vid risk för liv och hälsa upprättas ärende i Public 360, annars i Turion. Risklinjen sköts av Kundcenter och har längre öppettid.</p> <p>Verksamhetssystem: Nilex, handläggs i Turion vid trädärenden</p> <p>Samhällsvägledarna på Kundcenter registrerar ärendet och tillhörande handlingar.</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Anmälan inkommer via risktelefon och Nilex	Anmälan	N	S	Nilex/Turion	D	G 2 år	-	Tjänsteanteckning
Dokumentation av fara utförs	Utredning	N	S	Nilex/Turion	D	G 2 år	-	Exempelvis foton
Felet åtgärdas	Besiktningssprotokoll	N	S	Nilex/Turion	D	G 2 år	-	

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> <b>Fordonsflytt</b>	Kommunen har rätt att flytta fordon som innebär trafikfara samt övergivna fordon. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Lagen om fordonsflytt, Trafikförordningen Ärendenamn: Fordonsflytt – [registreringsnummer] Handläggare registrerar ärendet och tillhörande handlingar i KS-VR (Kommunstyrelsens verksamhetsregister)							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Anmälan om övergiven bil inkommer	Anmälan	N	S	Public 360	D	G, 10 år		
Kontaktar entreprenör för verkställande av bärgning	Avtal	N	S	Public 360	D	G, 10 år		
En rapport inkommer från entreprenör	Utredning	N	S	Public 360	D	G, 10 år		Bild på fordon, m.m.
Beslut fattas om bärgning	Beslut	N	S	Public 360	D	G, 10 år		
Ansökan om överlåtelse av fordon till kommunen	Ansökan	N	S	Public 360	D	G, 10 år		Ansökan går till Transportstyrelsen
Registreringsbevis på överlåtelse av fordon inkommer	Värdehandling	N	S	Public 360	D	G, 10 år		Om bil anses vara annat än skrotvärde avyttras bilen och registreringsbevis övergår till ny ägare

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Förordnande av parkeringsvakt	Kommunen förordnar parkeringsvakter till extern leverantör Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Lag om kommunal parkeringsövervakning m. m. Ärendenamn: Förordnande av parkeringsvakt							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om förordnande	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om upphävande av förordnande	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Fällning av träd/röjning på kommunal mark	Processen beskriver tillvägagångssätt för medborgare som önskar röja/fälla träd på kommunal mark. Verksamhetssystem: Turion.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan inkommer	Ansökan	N	S	Turion	D	G, 5 år		
Beslut fattas	Beslut	N	S	Turion	D	G, 5 år		

Verksamhetsområde Färdtjänst	Beskrivning							
Process Handläggning av färdtjänst/riksfärdtjänst	<p>Färdtjänst är ett komplement till allmänna kommunikationer (till exempel buss och tåg) som utförs med mindre fordon. Personer med funktionshinder folkbokförda i kommunen kan få ansökan om färdtjänst beviljad. Om man vill resa utanför färdtjänstområdet som gäller för Kungälv kommun kan man ansöka om riks-färdtjänst. I första hand prövas om resan kan göras med allmänna kommunikationer som till exempel tåg, buss eller flyg tillsammans med ledsagare. I sista hand beviljas taxi eller specialfordon.</p> <p>Verksamhetssystem: WebSolen, TekisWeb (för folkbokföring), Qlickview (statistik), Webplats: ”Riks-färdtjänsten Sverige AB”</p> <p>Lagrum: Lagen om färdtjänst, Lagen om riks-färdtjänst</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
En person inkommer med en ansökan	Ansökan  Läkarintyg	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 år	5, 15, 25
Handläggaren gör en utredning	Utredning	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 år	5, 15, 25
Beslut fattas	Beslut	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 år	5, 15, 25
Eventuell överklagan inkommer vid avslag	Överklagan	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 år	5, 15, 25
Yttrande skickas iväg till förvaltningsrätten	Skrivelse, med bilagor	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 år	5, 15, 25
Beslut inkommer från övre instans	Beslut	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 år	5, 15, 25

Tjänsteanteckningar förs under ärendets gång	Anteckningar	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 år	5, 15, 25
--	--------------	---	---	---------	---	-----	--	-----------

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> <b>Grävningstillstånd</b>	Processen behandlar interna och externa aktörers tillgång till grävning på allmän platsmark. Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: [Gata] – tillstånd till grävning Handläggare registrerar ärendet och tillhörande handlingar, registreras i KS-VR							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan inkommer om grävningstillstånd	Ansökan	N	S	Public 360	D	Gallras efter 7 år		
Beslut om grävningstillstånd fattas	Beslut	N	S	Public 360	D	Gallras efter 7 år		
Besiktningssprotokoll inkommer efter utförd grävning	Besiktningssprotokoll	N	S	Public 360	D	Gallras efter 7 år		Besiktningssprotokoll behandlar återställande av marken



<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Lokal trafikföreskrift	På vägar där kommunen är väghållare finns ibland anledning att upprätta speciella föreskrifter som parkeringsförbud, hastighetsbegränsningar etc.  Verksamhetssystem: Public 360  Lagrum: Trafikförordningen  Ärende: Lokala trafikföreskrifter [år]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Trafikutredning upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Remiss skickas	Remiss	N	S	Outlook	D	G	Efter 5 år	Skickas till polisen
Yttrande inkommer	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Publiceras i Svensk trafikföreskriftssamling

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Mindre plantering	Mindre planteringar som inte ingår i en exploatering dokumenteras i ett separat ärende. Verksamhetssystem: Public 360. [gata][park] mindre plantering							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariéförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Beställningsskrivelse upprättas	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Dokumentation upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Foto samt växtlista och skiss/ritning

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Nyplanterade träd	Varje år görs ett utdrag ur kartsystemet med en fullständig lista över kommunens träd på allmän platsmark. Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Nyplanterade träd [år]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariéförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Lista upprättas	Sammanställning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Utdrag görs ur kartsystem

<b>Verksamhetsområde</b> Parkeringstillstånd för rörelsehindrade	<b>Beskrivning</b> Folkbokförda i kommunen kan beviljas parkeringstillstånd för rörelsehindrade om du har ett varaktigt funktionshinder som innebär att du har väsentliga svårigheter att förflytta dig på egen hand. Man kan ansöka antingen som förare eller som medpassagerare.							
<b>Process</b>  <b>Handläggning av ansökningar till parkeringstillstånd för rörelsehindrade</b>	När ansökan inkommer tilldelas ärendet ett löpnummer. Registret finns i en Excelfil på Sharepoint.  Verksamhetssystem: PR-kort via Serieline  Lagrum: Trafikförordningen 13:8							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan inkommer	Ansökan Läkartyg	J	S	Aktskåp	p	G, 5 år		
Handläggaren gör en utredning	Utredning	J	S	Aktskåp	p	G, 5 år		
Beslut fattas	Beslut	J	S	Aktskåp	p	G, 5 år		
Eventuell överklagan inkommer vid avslag	Överklagan	J	S	Aktskåp	p	G, 5 år		
Yttrande skickas iväg till länsstyrelsen	Skrivelse, med bilagor	J	S	Aktskåp	p	G, 5 år		

Beslut från högre instans inkommer	Beslut	J	S	Aktskåp	p	G, 5 år		
När en person avlider skickas kortet in till kommunen och makuleras								

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Mindre skador allmän platsmark eller väg	Vid skada av väg eller annan inventarie på allmän platsmark där kommunen är huvudman har kommunen ett ansvar för att anläggningen skall vara trafiksäker. TGP-enheten gör internbeställning till Entreprenad-enheten i de fall åtgärd krävs.  Verksamhetssystem: Nilex  Lagrum:  Handläggaren hanterar hela ärendet i Nilex.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Anmälan om skadad inventarie/väg inkommer	Anmälan	N	S	Nilex	D	Gallras efter 2 år		
Internbeställning skickas till Entreprenad	Avtal	N	S	Nilex	D	Gallras efter 2 år		

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Tillfälliga trafikanordningsplaner	Vid entreprenadarbete på väg behöver entreprenören ansöka hos kommunen om att få tillstånd att arbeta på kommunens vägar. Diarieförs i årliga samlingsärenden. Lagrum: Trafikförordningen, Vägmärkesförordningen och Väglagen Verksamhetssystem: Public 360 Upprättas i samlingsärende i KS-VR. Ärendemening: Trafikanordningsplaner [år]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan inkommer	Ansökan	N	S	Outlook	D	Gallras efter 1 år		
Meddelande om att trafikanordningsplanen är granskad	Beslut	N	S	Public 360	D	Gallras efter 2 år		

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Trafikmätning	Processen beskriver mätning av trafikflödet vid vissa punkter. Ärendemening: Trafikmätningar [år]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Förfrågningsunderlag upprättas	Förfrågningsunderlag	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Offerter inkommer	Offert	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Endast vinnande anbud diariet
Beställningsskrivelse upprättas	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Sammanställning inkommer	Sammanställning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Utredning upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	



<b>Verksamhetsområde</b> Planering	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Trafikplan för kollektivtrafiken	Trafikplanen är en detaljerad genomgång av exempelvis linjesträckningar, turtäthet på kollektivtrafiken etc. Ärendenamn: Trafikplan [År] Verksamhetssystem: Webmap, Public 360							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Möte mellan kommunen och Västtrafik	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Trafikplan inkommer	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> <b>Transportdispens</b>	Dispens från bestämmelser i Trafikförordningen behöver sökas vid transport av last som är tyngre, bredare eller högre än vad trafikföreskrifterna medger. Samlingsärende månadsvis.  Lagrum: Trafikförordningen  Verksamhetssystem: Public 360  Upprättas i KS-VR  Ärendemening: Transportdispens [månad] [år]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess N=Nej J=Ja</b>	<b>Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format Papper=P Digitalt=D</b>	<b>Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan/begäran om yttrande inkommer	Ansökan	N	S	Public 360	D	Gallras efter 2 år		Om dispens endast gäller inom kommunen så fattar kommunen själva beslut om detta. Om dispens gäller flera kommuner fattar Trafikverket beslut.
Begäran om yttrande skickas	Remiss	N	S	Outlook	D	Gallras efter 2 år		
Yttrande inkommer/skickas	Yttrande	N	S	Public 360	D	Gallras efter 2 år		
Beslut fattas/inkommer	Beslut	N	S	Public 360	D	Gallras efter 2 år		

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, Gata och Park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Upplåtelse av allmän platsmark	<p>Till allmän platsmark räknas bland annat allmänna vägar, gator, torg och parker. För att få nyttja offentlig plats, till exempel för försäljning av varor, uppställning av container, uppsättning av skyltar, offentliga sammankomster med mera, krävs i många fall tillstånd från polismyndigheten.</p> <p>Lagrum: Ordningslagen utgör rättslig grund (OrdnL, kap 2-3).</p> <p>Verksamhetssystem: Public 360</p> <p>Ärendenamn: Upplåtelse av allmän platsmark – [syfte], [plats]</p> <p>Registreras i KS-VR.</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Tillståndsansökan inkommer från polisen till kommunen.	Remiss	N	S	Public 360	D	G, 10 år	-	
Delegeringsbeslut skickas ut som utgående handling.	Yttrande	N	S	Public 360	D	G, 10 år	-	
Ett tillståndsbevis skickas ut från polisen till kommunen.	Beslut	N	S	Public 360	D	<b>G, 10 år</b>	-	

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Upplåtelse av parkering på Marstrand och Koön	Upplåtelse av parkering på Marstrand eller Koön på tomtmark eller gatumark Verksamhetssystem: Public 360, Vitec Lagrum: Jordabalken Ärendenamn: Samlingsärende för årsuthyrda parkeringsplatser Marstrand, [år]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan	Ansökan	N	S	Närarkiv plan 5b	P	G vid inaktualitet		
Avtal	Avtal	N	D	Public 360	P	B	Efter 5 år	

## VA-teknik

<b>Verksamhetsområde</b> VA-teknik	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Anmälan till länsstyrelsen om vattenverksamhet	Mindre omfattande ingrepp än de som kräver tillstånd från Mark- och miljödomstolen, exempelvis ledning under eller över bäck. Lagrum: Miljöbalken (SFS 1998:808) 11 kap 12 § Ärendenamn: [område] – [område] anmälan om vattenverksamhet. Uppkommer också hos byggleddning väg VA (Teknik).							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Anmälan skickas	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde VA-teknik	Beskrivning							
Process Ansökan till Mark- och miljödomstolen om tillstånd för vattenverksamhet	<p>Åtgärder som syftar till att förändra vattnets djup eller läge genom muddring, grävning eller rensning, uppförande av anläggningar i vattenområde genom utfyllnad, pålning eller gjutning, bortledning av grundvatten eller infiltration för att öka grundvattenmängden är per definition vattenverksamhet.</p> <p>Lagrums: Miljöbalken (SFS1998:808) 11 kap [område], tillstånd för vattenverksamhet</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Samråd med Länsstyrelsen om betydande miljöpåverkan	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådssvar inkommer från Länsstyrelsen	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samråd med berörda parter	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådssvar inkommer	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsredogörelse upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Ansökan skickas till Mark- och miljödomstolen	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Samråd inkommer från Mark- och miljödomstolen	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yttrande skickas	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsredogörelse inkommer från Mark- och miljödomstolen	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Dom	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> VA-teknik	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Ersättningskrav vid översvämning	<p>Översvämning kan inträffa vid kraftiga regn, vid häftig snösmältning eller om ett stopp i avloppet har täppt till ledningen. Lag (SFS 2006:412) om allmänna vattentjänster utgör rättslig grund. ABVA</p> <p>Ärendenamn: [Fastighetsbeteckning], [adress] – Ersättningskrav [översvämning/vattenläcka/avloppstopp] [År]</p> <p>Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registrator diarieför ärendet samt registrerar inkomna handlingar. Handläggaren registrerar upprättade och utgående handlingar. Ärendet stängs när parterna är överens.</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Krav inkommer från försäkringsbolaget eller fastighetsägare	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Förvarning/regresskrav /ersättning för självrisk
En teknisk utredning beställs	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Utredning av drabbad fastighet
Begäran om driftstörningsrapport	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Begärs från VA-drift
Enkät skickas	Enkät	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Uppföljningsenkät
Kommunen skickar ett svar till kravställaren	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	



<b>Verksamhetsområde</b> VA-teknik	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Fastighet/samfällighet, inkoppling av VA utanför kommunalt verksamhetsområde	<p>Kommunen är inte skyldig att låta fastighetsägare utanför verksamhetsområdet ansluta sig till den allmänna va-anläggningen.</p> <p>Kommunen kan dock välja att låta fastighetsägare utanför verksamhetsområdet ansluta sig till den allmänna va-anläggningen om det ej riskerar va-anläggningens funktion. Kommunen avgör, efter ansökan, i varje enskilt fall om anslutning till den allmänna va-anläggningen är möjlig. Är anslutning till den allmänna va-anläggningen möjlig upprättas ett avtal mellan kommunen och användaren</p> <p>Lag (2006:412) om allmänna vattentjänster utgör rättslig grund.</p> <p>Ärendemening: [Fastighet/ett urval fastigheter/samfällighetsförening], inkoppling till kommunalt VA utanför kommunalt verksamhetsområde för vatten och avlopp.</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan inkommer från enskild eller samfällighet.	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
	Utredning	N	D		D	B	Efter 5 år	Rapporten undersöker de tekniska förutsättningarna för inkoppling
Svarar om inkoppling är tekniskt genomförbart.	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Inkommande lantmäterihandling om gemensamhetsanläggning	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Om flera fastigheter skall kopplas in kräver kommunen en gemensamhetsanläggning, utdrag ur lantmäteriförrättning skall därför tillföras ärendet
	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Avtal skrivs	Avtal	N	D	Närarkiv Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Vid ett godkännande upprättas ett avtal mellan fastighetsägaren/samfälligheten och VA-chef.
	Beställning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Tilläggsavtal skrivs	Avtal	N	D	Närarkiv Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Om det tillkommer fastigheter till gemensamhetsanläggningen, måste avtal skrivas för inkoppling av dessa. Om originalärendet är avslutat, öppnas ett separat ärende.

<b>Verksamhetsområde</b> VA-drift	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Klagomål på vatten	Processen beskriver klagomål på det kommunala vattnet. Verksamhetssystem: Turion							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Klagomål inkommer	Synpunkt	N	S	Geosecma	D	G	G vid inaktuellitet	Inkommer till Kundcenter
Felsökning genomförs	Utredning	N	S	Geosecma	D	G	G vid inaktuellitet	

<b>Verksamhetsområde</b> VA-teknik	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Rapportering av avloppsreningsverk till tillsynsmyndigheter	<p>Kommunen som va-huvudman har rapporteringsskyldighet gällande sina avloppsreningsverk. För de anmälningspliktiga verken sker rapporteringen i kvartalsrapporter till Miljö- och byggnadsnämnden i Kungälv kommun. För det tillståndspliktiga verket, Marstrands ARV, sker rapporteringen i SMP (Svenska Miljörapporteringsportalen) till länsstyrelsen. Denna Miljörapport ska rapporteras senast 31 mars efterföljande år.</p> <p>Verksamhetssystem: Cactus, Public 360</p> <p>Ärendenamn: [Avloppsreningsverkets namn] – kvartalsrapport</p> <p>[Avloppsreningsverkets namn] – miljörapport, år</p> <p>Lagrum: Miljöbalken (SFS 1998:808) 9 kap, Naturvårdsverkets föreskrifter om miljörapport (NFS 2016:18) som ersätter NFS 2006:9.</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Kvartalsrapport upprättas	Rapport	N	D	Public 360	D	B		En sammanställning av mätvärden och provresultat. Expedieras till Miljö- och byggnadsnämnden.
Miljörapport upprättas	Miljörapport	N	D	Public 360	D	B		Sammanställning av flödesmätningar, provtagningar, inköpta kemikalier, samt slam som skickas iväg. Miljörapport rapporteras i SMP, digitalt

<b>Verksamhetsområde</b> VA Drift	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> <b>Rapportering till tillsynsmyndighet</b>	Miljöenhet, Länsstyrelsen samt i förlängningen Livsmedelsverket idkar tillsyn på VA-verksamhetens anläggningar. Aktuella anläggningar: vattenverk, avloppsreningsverk och ledningsnät. Länsstyrelsen utöver periodisk besiktning på anläggningar var tredje år. Ett tillsynsärende per anläggning upprättas varje år.  Lagrum: Livsmedelslagen, Säkerhetsskyddslagen, Säkerhetsskyddsförordningen, Miljöbalken  Ärendemening: [Anläggning] tillsynsärende för [Vattenverk/avloppsreningsverk/ledningsnät] [år]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Förslag på provtagningschema skickas till tillsynsmyndighet	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Tidpunkt och plats för provtagning redovisas
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Uppdrag skickas till entreprenör	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Analysresultat inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	3,5 och 7 dagars mikrobiologisk analys
Vid avvikelse inkommer larmrapport	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Vid extra allvarlig avvikelse sker telefonkontakt samt tjänsteanteckning
Myndighet genomför tillsyn	Beslut	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Tillsynsmyndighet är miljöenhet/Länsstyrelsen.

Åtgärder genomförs och rapporteras	Utredning	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Kontrolltillsyn genomförs	Utredning	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Kontroll på genomförda åtgärder

<b>Verksamhetsområde</b> VA-Teknik	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Remiss från Miljö- och byggnadsnämnden	Remiss inkommer när annan part vill bedriva miljöfarlig verksamhet i närheten av kommunens va-nläggningar eller skyddsområden. Ärendemening: Remiss – miljöfarligverksamhet vid va-anläggning/vattenskyddsområde							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Remiss inkommer	Remiss	N	D/S	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yttrande skickas	Yttrande	N	D/S	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	N	D/S	Public 360	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> VA-Teknik	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> <b>Ingrepp i naturmiljön</b>	Anmälnings- och ansökningsärenden enligt miljöbalken Lagrum: Miljöbalken (SFS 1998:808) Ärendenamn: [område] – [område] ingrepp i naturmiljö							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietörs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Anmälan eller ansökan	Anmälan/ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	



<b>Verksamhetsområde</b> VA-Teknik	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> <b>Servisanmälan</b>	<p>VA-servis som förbinder en fastighets privata ledningar med kommunens ledningsnät. Förutsättningarna för att få en VA-servis är att fastigheten ligger inom kommunens verksamhetsområde för VA.</p> <p>Verksamhetssystem: Geosecma, Public 360</p> <p>Lag (2006:412) om allmänna vattentjänster utgör rättslig grund.</p> <p>Ärendemening: [Fastighet/ett urval fastigheter/samfällighetsförening], inkoppling till kommunalt VA innanför kommunalt verksamhetsområde för vatten och avlopp.</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Servisanmälan inkommer	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> VA-Teknik	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> <b>Upprättande av vattenskyddsområde</b>	<p>För att skydda dricksvattentäkter kan länsstyrelsen eller kommunen fastställa vattenskyddsområden samt skyddsföreskrifter till dessa för ytvatten- eller grundvattenförekomster.</p> <p>Inom ett vattenskyddsområde finns bestämmelser för verksamheter som riskerar att förstöra eller förorena vattenresursen på både kort och lång sikt, exempelvis genom hantering av kemikalier, spridning av bekämpningsmedel, olyckor på vägar och grusbrytning.</p> <p>Lagrums: Miljöbalken (SFS 1998:808) 7 kap 21-22 §</p> <p>Ärendenamn: [område], upprättande av vattenskyddsområde</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Uppdrag utfärdas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Projektplan upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Tekniskt underlag upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Förslag till geografisk utbredning upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Tidigt samråd med Länsstyrelsen skickas	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsyttrande från Länsstyrelsen	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Samråd skickas till myndigheter	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Skickas till rågrannar samt berörda myndigheter
Samrådssvar inkommer	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsredogörelse upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas om fortsatt arbete	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Beslut fattas av Samhällsbyggnadsutskottet
Slutligt samråd skickas till berörda	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådssvar inkommer	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsredogörelse upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om fastställelse fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Beslut fattas av Kommunfullmäktige
Prövas av Länsstyrelsen	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	I de fall vattenskyddsområdet påverkar flera kommuner

<b>Verksamhetsområde</b> VA-Teknik	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Åtgärd hos brukare med felaktig VA-anlutning	<p>I vissa fall har enskilda brukare en felaktig påkoppling på det kommunala vatten- och avloppsnätet. Detta kan resultera i felaktig separering av olika vattenflöden som måste åtgärdas.</p> <p>Verksamhetssystem:Geosecma, Public 360</p> <p>Lagrum: Lagen (2006:412) om allmänna vattentjänster, Allmänna bestämmelser för vatten och avlopp.</p> <p>Ärendet upprättas gata för gata, i de fall brukare vägrar genomföra åtgärder upprättas individuellt ärende.</p> <p>Ärendenamn: [Fastighet], samlad begäran om åtgärd på brister i vatten och avloppsanslutning hos brukare.</p>							
<b>Aktivitet</b> Föreläggande om rättelse av spillvattenkoppling	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Inkommer anmälan om bristande anlutning	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Utredning upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år.	Utredning består av filmning av avlopp samt protokoll. Film förvaras i närarkiv.
Begäran om rättelse	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Bevis på att åtgärd genomförts inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Fakturor/fotodokumentation
Remissvar inkommer	Remiss	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

## Ärenden som beslutas av sociala myndighetsnämnden

### Bostadsanpassningsbidrag

<b>Verksamhetsområde</b> Bostadsanpassningsbidrag	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Handläggning av bostadsanpassningsbidrag	<p>Bostadsanpassningsbidraget är ett kommunalt bidrag som riktar sig till personer som har en funktionsnedsättning. Med stöd av bostadsanpassningsbidrag kan anpassningar genomföras i boende som är nödvändiga för att brukaren ska kunna fungera sitt dagliga liv. Till exempel att ta bort trösklar, byta bort badkaret mot en dusch eller ordna en ramp vid entrén.</p> <p>Registreras i SMN-VR.</p> <p>Verksamhetssystem: Public 360</p> <p>Ärendenamn: Bostadsanpassningsbidrag</p> <p>Lagrum: Lagen om bostadsanpassning (1992:1574), Plan- och bygglagen, Boverkets byggregler</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Sökanden ansöker om att få bostadsanpassningsbidrag	Ansökan	J	S	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras
Utredning	Begäran om komplettering	J	S	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras
	Offert							
Intyg om sökandens behov skickas in	Intyg	J	S	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras

En ägarmedgivande från fastighetsägaren skickas in	Avtal	J	S	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras
Handläggaren fattar beslut eller nämnden fattar beslut	Beslut	J	D	Pärm hos handläggaren	P/D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras
Eventuell fullmakt från sökande inkommer	Fullmakt	J	S	Pärm hos handläggaren	P/D	G, 10 år		Handläggaren får fullmakt för ta in offert, beställa entreprenad och betala faktura.

## Restaurangkasinotillstånd

<b>Verksamhetsområde</b> Restaurangkasinotillstånd	<b>Beskrivning</b> Lotteriinspektionen remitterar Kungälv's kommun om en restaurang i kommunen ansökt om att få ha en spelautomat i sin lokal. Diarieförs i SMN-							
<b>Process</b> Yttrande till Lotteriinspektionen	VR. Lagrum: Lotterilagen (1994:1000) Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Remiss – tillstånd enligt lotterilagen, [organisation]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Lotteriinspektionen remitterar kommunen	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Kommunen svarar på remissen	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

## Tillsyn receptfria läkemedel

<b>Verksamhetsområde</b> Läkemedel	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Tillsyn, läkemedel	<p>Processen beskriver tillsynen av försäljning av receptfria läkemedel. Anmälan hanteras av Läkemedelsverket. Diarieförs i SMN-VR.</p> <p>Verksamhetssystem: Public 360</p> <p>Lagrum: Lag (2009:730) om handel med vissa receptfria läkemedel</p> <p>Ärendenamn: Tillsyn av receptfria läkemedel, [organisation]</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Butiken anmäler till Läkemedelsverket	Anmälan							
Tillsyn görs i butiken. Rapport upprättas efteråt.	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år.	
Uppföljning, ny rapport	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	



## Serveringstillstånd

<b>Verksamhetsområde</b> Serveringstillstånd	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Serveringstillstånd	<p>En organisation söker om tillstånd för alkoholtillstånd. Partille kommun hanterar handläggningen av ärendet innan beslut fattas. Därefter översänds underlag till Kungälv kommun som fattar beslut.</p> <p>Ansökan inkommer till Partille kommun där ärendet handläggs. Då utredningen är klar skickas den till Kungälv kommun med förslag till beslut.</p> <p>Lagrum: Alkohollagen (1994:1738)</p> <p>Verksamhetssystem: Public 360</p> <p>Ärendenamn: [Stadigvarande/tillfälligt/catering/provsmakning], serveringstillstånd till [allmänheten/slutet sällskap], [organisation]</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
En organisation ansöker om alkoholtillstånd till Partille kommun.	Ansökan							Hanteras i Partille kommun.
Remiss inkommer	Remiss	N	S	Sharepoint	D	Gallras vid inaktualitet		
Bilagor skickas med ansökan.	Utredning							Hanteras i Partille kommun.
Partille kommun skickar underlag till Kungälv för beslut.	Tjänsteskrivelse	N/J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Bilagor skickas med från Partille kommun	Utredning	N/J	D	Närarkiv	P	B	Efter 5 år	Sorteras in aktvis i delarkiv ordnat efter Partille kommuns nummerserie.
Handläggare fattar beslut på delegering	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Beslut som fattas om stadigvarande tillstånd, skickas till nämnd	Tjänsteskrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Nämnd fattar beslut	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Serveringstillstånd	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Återkallande, varning eller erinran på serveringstillstånd	Om serveringsstället inte följer bestämmelserna i alkohollagen kan verksamheten få antingen en erinran eller en varning. Vid allvarigare eller upprepade förseelser kan serveringstillståndet återkallas Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Alkohollagen Ärendenamn: Meddelande om [återkallande/varning/erinran] av serveringstillstånd							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Utredning och förslag till beslut inkommer	Utredning	N/J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Inkommer från Partille kommun.
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

## Tobakstillstånd

<b>Verksamhetsområde</b> Tobakstillstånd	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Tobakstillstånd	<p>En organisation söker om tillstånd att bedriva detaljhandel eller partihandel med tobaksvaror. Partille kommun hanterar handläggningen av ärendet innan beslut fattas. Därefter översänds underlag till Kungälv kommun som fattar beslut.</p> <p>Ansökan inkommer till Partille kommun där ärendet handläggs. Då utredningen är klar skickas den till Kungälv kommun med förslag till beslut.</p> <p>Verksamhetssystem: Public 360</p> <p>Lagrum: Lag (2018:2088) om tobak och liknande produkter</p> <p>Ärendenamn: Tillstånd för detaljhandel med tobaksvaror.</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietörs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Utredning och förslag till beslut inkommer	Utredning	N/J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Tobakstillstånd	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Återkallelse eller varning	<p>En kommun får återkalla ett försäljningstillstånd om tillståndet inte längre utnyttjas, tillståndshavaren inte uppfyller de krav som gällde för tillståndets meddelande, det med tillståndshavarens vetskap har förekommit brottslig verksamhet på det fysiska försäljningsstället, eller i anslutning till detta, eller annars inom den tillståndspliktiga verksamheten utan att tillståndshavaren har ingripit, eller tillståndshavaren har tilldelats varning utan att de förhållanden som föranlett varningen har rättats till.</p> <p>I stället för återkallelse enligt får kommunen meddela tillståndshavaren en varning, om varning kan anses vara en tillräckligt ingripande åtgärd.</p> <p>En varning får också meddelas tillståndshavare vid allvariga eller upprepade överträdelse av det som gäller enligt denna lag eller anslutande föreskrifter.</p> <p>Verksamhetssystem: Public 360</p> <p>Lagrum: Lag (2018:2088) om tobak och liknande produkter</p> <p>Ärendenamn: Meddelande om [återkallande/varning] av tillstånd för detaljhandel med tobaksvaror</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Utredning och förslag till beslut inkommer	Utredning	N/J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

# Bygglov

## Arkivbeskrivning

År 2008 började man skanna in inkomna handlingar i diariesystemet Winess. I de fall där alla handlingar är inskannade i diariesystemet skickas inte ärendet för infilmning utan går endast till E-arkivering via Public 360. Icke komplett skannade ärenden skickades till arkiva för infilmning.

Från mars 2022 har Bygglov ett digitalt ärendehanteringssystem med E-tjänster: ByggR. Inga pappershandlingar upprättas av Bygglov. Pappershandlingar som inkommer inscannas och betraktas därefter som original och sparas i närarkiv.

Nya ärenden från mars 2022 har endast digital förvaring.

Ärenden innan dess har försvarats i pappersakt under handläggning, sorterat efter fastighetsbeteckning i närarkiv 5a.

Under beteckningen "till slutarkiv" står VA, vilket innebär att ärendena vid avslut levereras till slutarkivet.

Beslutsunderlag (BU) - Endast version som ligger till grund för beslut bevaras.

Från och med mars 2022 hanteras nämndadministration, protokollsutdrag, i Public360 i ett MOBN samlingsärende per nämndsammanträde, och gallras vid en femårsperiod. Protokollsutdrag original sparas i ByggR.

<b>Verksamhetsområde</b> Bygglov, förhandsbesked, Tillfälliga bygglov, marklov, rivninglov, strandskyddsdispens	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver hanteringen av en ansökan om förhandsbesked.							
<b>Process</b> Förhandsbesked								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper/Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Registrering	Anmälan kontrollansvarig/k valitetsansvarig	N	D	ByggR	D	B	VA	Information, certifikat mm – se Bygglov steg 2.
Expediering	Annons	N	D	ByggR	D	B	VA	Kopia från tidning skall sparas.
Registrering	Ansökan	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Ansökan som återtagits	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning		Ansökan som återtogs eller avvisas som ofullständig bevarar vi ansökan, kommuniceringsbr evet, återtagandet samt beslut. Inga elektroniska dokument gallras.
Handläggning	Avfallshanteringspl an	N	D	ByggR	D	B	VA	Vid rivningslov
Handläggning	Avvecklingsplan	N	D	ByggR	D	B	VA	Vid tidsbegränsade bygglov

Expediering	Begäran om polishandräckning för delgivning	N	D	ByggR	D	G		Gallras när svar erhållits, senast vid avslut. Om svar ej erhållits sparas förfrågan.
Handläggning	Begäran om yttranden från grannar och sakägare	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Begäran om yttranden inom myndigheten/remissförfrågningar till myndigheter	N	D	ByggR	D	B		Gallras när svar erhållits. Om svar ej erhållits sparas förfrågan.
Handläggning	Bekräftelsebrev	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Broschyrer/Informationsmaterial/Offertter/Fakturaunderlag	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning		Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid avslut.
Handläggning	Debiteringsunderlag	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Delegationsbeslut	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Foton/Filmer	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning	VA	Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid avslut.
Handläggning	Förslag till kontrollplan	N	D	ByggR	D	G		När verifierad kontrollplan kommit in



Handläggning	Granskningsblad	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Konstruktionsritningar, VVS, Installationsritningar mm	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Korrespondens/kommunicering av mindre vikt för ärendet	N	S	Vid behov i ByggR	D	G		Handlingar som inte tillför ärendet något eller behövs för att förstå ärendets gång. Vid inaktualitet, dock senast vid avslut.
Handläggning	Korrespondens/kommunicering av vikt för ärendet	N	D	ByggR	D	B	VA	Ändringar i ansökan, tjänsteanteckningar av vikt för ärendet, kommuniceringsbrev vid avslag
Expediering	Kungörelse i PoIT	N	D	ByggR	D	B	VA	Svarsmailet från PoIT
Handläggning	Grannehörande	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Material och färgsättning	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning	VA	Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid avslut.
Expediering	Meddelande om kungörelser	N	D	ByggR	D	B	VA	
Expediering	Mottagningsbevis, delgivningskvitton, bevis om polis-handräckning	N	D	ByggR	D	B	VA	

Nämndshantering	Protokollsutdrag	N	D	Kopia i akt ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Reviderat förslag till kontrollplan	N	D	ByggR	D	G	VA	När verifierad kontrollplan kommit in
Handläggning	Ritningar	*						*
	Uppmätningssritning, befintligt utseende	N	D	ByggR	D	G	VA	Bevaras i historiskt syfte
	Situationsplan	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Nybyggnadskarta	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Planritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Sektionsritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Markplanerings ritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Fasadritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Upprättad karta för grannhörande	N	D	ByggR	D	G	VA	
	Upprättad översiktskarta inför nämnd	N	D	ByggR	D	G		

	Upprättade foto/situationsplan inför nämnd	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Utdrag från primärkarta	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Ritningar som inaktualiserats vid revidering.	N	D	ByggR	D	G, se anmärkning		Markeras som ej gällande i ByggR så snart ny version inkommer. Gallras vid avslut.
Handläggning	Skisser, gestaltningsritningar, 3D-visualiseringar samt övriga kartor och handlingar som inte är nödvändiga för ärendet.	N	D	ByggR	D	G		Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid avslut.
Handläggning	Tjänsteskrivelser	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Typgodkännandebevis	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Verksamhetsbeskrivning	N	D	ByggR	D	B	VA	Se korrespondens för ärendets betydelse

Handläggning	Yttrande från grannar och sakägare	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Yttrande/Remiss-svar från myndigheter, rådgivande organ.	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Utredningar	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning	VA	Tillgänglighetsutredning, parkeringsutredning, geoteknisk utredning, bullerutredning etc. som inte diarieförts av intern remissinstans.

Verksamhetsområde Bygglov		Beskrivning						
Process Bygglov steg 2								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariéförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Registrering	Anmälan kontrollansvarig/kv alitetsansvarig	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Kontrollansvarigs meritförteckning, certifikat och intyg mm	N	D	ByggR	D	G		
Registrering	Anmälan	N	D	ByggR	D	B	VA	Anmälningspliktiga åtgärder
Handläggning	Anmälan som återtagits	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning		Anmälan som återtas eller avvisas som ofullständig bevarar vi anmälan, återtagandet samt beslut. Inga elektroniska dokument gallras.
Handläggning	Arbetsmiljöplan	N	D	ByggR	D	G		VA
Handläggning	Avfallhanteringsplan	N	D	ByggR	D	B	VA	

Handläggning	Begäran om komplettering	N	D	ByggR	D	B		Om kompletteringen kommit in
Handläggning	Bekräftelsebrev	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Debiteringsunderlag	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Brandskyddsdocumentation	N	D	ByggR	D	B	VA	Brandskyddsbeskrivning, brandskisser, utförandekontroll brand etc. Vid revidering markeras den gamla som ej gällande i ByggR så snart ny version inkommer. Gallras vid beslut.
Handläggning	Broschyrer/Informationsmaterial/Offertter/Fakturaunderlag	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning	VA	Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid avslut.
Handläggning	Delegationsbeslut	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Energibalansberäkning	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Foton/Filmer	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning	VA	Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid avslut.
Handläggning	Färdigställandeskydd/försäkringsbrev	N	D	ByggR	D	G		
Handläggning	Förslag till kontrollplan	N	D	ByggR	D	G	VA	När verifierad kontrollplan kommit in
Handläggning	Granskningsblad	N	S	ByggR	D	B		

Handläggning	Intyg och bevis - Besiktningssprotokoll* - Checklistor/egenkontroller - Sakkunnighetsintyg Etc.	N	D	I akt	P/D	B b	VA	*OVK endast förstagångsbesiktning
Handläggning	Intyg och kontroller som inkommit enligt krav i kontrollplan/rivningsplan: - Kvitton från mottagare -Anmälan om miljöfarligt avfall till Miljöenheten -Skrotningsintyg	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Kallelse till tekniskt samråd	N	D	ByggR	D	G		Från mars 2022 sker kallelse i bygglovsbeslut
Handläggning	Konstruktionsritningar, VVS-, el-ventilationsritningar, pålplaner, grundritningar, mm	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Kontrollansvarigs meritförteckning,	N	D	ByggR	D	G		

	certifikat och intyg mm							
Handläggning	Korrespondens av mindre vikt för ärendet	N	D	ByggR	D	G		Handlingar som inte tillför ärendet något eller behövs för att förstå ärendets gång. Vid inaktualitet, dock senast vid avslut.
Handläggning	Korrespondens av vikt för ärendet	N	D	ByggR	D	B	VA	Ändringar i ansökan, tjänsteanteckningar av vikt för ärendet
Handläggning	Lägeskontroll/Utsä ttning	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Material och färgsättning	N	D	ByggR	D	G, se anmärkning		Broschyrer, färgprover och liknande kan ej filmas. Kopieras över till papper.
Expediering	Mottagningsbevis, delgivningskvitton, bevis om polis- handräckning	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Protokoll	N	D	ByggR	D	B	VA	Tekniskt samråd, arbetsplatsbesök, slutsamråd
Nämndshantering	Protokollsutdrag från nämnd	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Reviderat förslag till kontrollplan	N	D	ByggR	D	G		VA – när verifierad kontrollplan kommit in



Handläggning	Ritningar	*						*
	Relationsritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Situationsplan	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Nybyggnadskartan	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Markplaneringsritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Planritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Sektionsritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Fasadritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Upprättad översiktskarta inför nämnd	N	D	ByggR	D	G		
	Upprättade foto/situationsplan inför nämnd	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Utdrag från primärkarta	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Ritningar som inaktualiserats vid revidering.	N	D	ByggR	D	G, se anmärkning		Markeras som ej gällande i ByggR så snart ny version inkommer. Gallras vid beslut.
Handläggning	Skisser, gestaltningsritningar	N	D	ByggR	D	G, se anmärkning		Handlingar som inte tillför ärendet

	, 3D-visualiseringar samt övriga kartor och handlingar som inte är nödvändiga för ärendet.							något kan gallras vid avslut.
Handläggning	Teknisk beskrivning	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Tjänsteskrivelser	N	D	ByggR	D	B	VA	Samtliga tjänsteskrivelser som presenterats för nämnd bevaras
Handläggning	Typgodkännandebevis	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Utredningar	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning	VA	Tillgänglighetsutredning, parkeringsutredning, geoteknisk utredning, bullerutredning etc. som inte diarieförts av intern remissinstans.
Handläggning	Verksamhetsbeskrivning	N	D	ByggR	D	B	VA	Se korrespondens för ärendets betydelse
Handläggning	Yttrande från grannar och sakägare	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Yttrande/Remissvar från myndigheter, rådgivande organ.	N	D	ByggR	D	B	VA	

Handläggning	Övriga handlingar som enbart tjänat som underlag för byggsamråd eller för beslut om kontrollplan	N	D	ByggR	D	B		
--------------	--	---	---	-------	---	---	--	--

Verksamhetsområde		Beskrivning						
Bygglov								
<b>Process</b>								
Tillsyn, obligatorisk ventilationskontroll, hissar, portar och andra motordrivna anordningar (avsedda för transport av personer och gods)								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Registrering	Besiktningssprotokoll - Godkänt	N	S	I pärm i närarkiv	P	G, se anmärkning		Nybesiktning, se Bygglov steg 2 Intyg och bevis. Återkommande besiktning för tillsynsobjekt. Gallras när nytt kommit in.
Registrering	Besiktningssprotokoll - Ej godkänt, allvarlig brist	N	D	ByggR	D	B		Tillsynsärende upprättas
Registrering	Intyg från besiktningsorgan att brist har åtgärdats	N	D	ByggR	D	B		

<b>Verksamhetsområde</b> Bygglov	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Tillsyn, kontroll av brandskydd	Kungälv Sotarna AB har delegation att fatta beslut om föreläggande för nämndens räkning.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariéförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper/Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Registrering	Föreläggande från sotaren	N	D	ByggR	D	B		Kan G vid inaktualitet eller när tvist ej pågår.
Registrering	Intyg från besiktningsorgan att brist har åtgärdats	N	D	ByggR	D	B		Tillsynsärendet avslutas.
	Överklagan	N	D	ByggR	D	B		
	Dom/beslut	N	D	ByggR	D	B		

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Bygglov	Om ansökan eller anmälan kommer in i efterhand följs även processen för bygglov steg 1 alt. Steg 2							
Process								
Tillsyn, olovligt byggande m m								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Registrering	Anmälan eller annan handling som initierar ärendet	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Begäran om förklaring	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Beräkningsunderlag för sanktionsavgift eller vite	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Besiktningsprotokoll	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Delegationsbeslut	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Granskningsblad	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Korrespondens av mindre vikt för ärendet	N	D	ByggR	D	G, se anmärkning	VA	Handlingar som inte tillför ärendet något eller behövs för att förstå ärendets gång. Vid inaktualitet, dock senast vid avslut.
Handläggning	Korrespondens av vikt för ärendet	N	D	ByggR	D	B	VA	T.ex. ändringar i ansökan, tjänsteanteckningar av vikt för ärendet
Handläggning	Lägeskontroll	N	D	ByggR	D	B	VA	

Nämndshantering	Protokollsutdrag från nämnden	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Svar på begäran om förklaring	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Tjänsteskrivelse	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Upprättad dokumentation av platsen	N	D	ByggR	D	B	VA	T.ex. foton, beskrivning av platsbesök
Handläggning	Övriga handlingar som enbart tjänat som underlag för utredningen	N	D	ByggR	D	B	VA	

Verksamhetsområde Bygglov	Beskrivning							
	Process Överklaganden							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Handläggning	Avvisningsbeslut ej rätt tid (delegationsbeslut)	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Bekräftelsebrev till klaganden och/eller sökanden	N	D	ByggR	D	G	VA	
Registrering	Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid	N	D	ByggR	D	G	VA	
Registrering	Beslut från högre instans	N	D	ByggR	D	B	VA	
Registrering	Meddelande om laga kraft från högre instans	N	D	ByggR	D	G	VA	
Nämndshantering	Nämndens beslut att själv överklaga, med tillhörande protokollsutdrag och tjänsteskrivelse	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Nämndens yttrande till högre instans	N	D	ByggR	D	B	VA	



Handläggning	Rättidsprövning och överlämnande till högre instans	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Överklagan	N	D	ByggR	D	B	VA	

Verksamhetsområde Bygglov	Beskrivning							
Process Handlingar som inte hör till något ärende								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper/Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
	Allmänna frågor (skriftliga) och svar	N	S	Outlook/pär m	D	G efter 2 år		Vid e-post i Outlook Vid papperspost i pärm i arkivet
	Beslut från andra myndigheter	N	Nej		D	G		Ex.vis ingrepp i fornlämning. Gallras vid ankomst om ej aktuellt med lovhantering
	Inbjudningar till kurser, möten, konferenser	N	Nej					Skickas för kännedom till berörda. Diariet inte
	KA-certifikat	N	Nej					Gallras vid ankomst
	Reklam	N	Nej					Gallras vid ankomst
Handläggning	Samrådsförfrågan från Lantmäteriet	N	D	ByggR	D	B	VA	

Handläggning	Godkännande av Lantmäteriförrätt- ning	N	D	ByggR	D	B	VA	
--------------	--	---	---	-------	---	---	----	--

# Miljö

## Arkivbeskrivning

### Inledning

I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till alla handlingstyper som miljöenheten hanterar i sin verksamhet. Den är dessutom nämndens gallringsbeslut. Dokumenthanteringsplanen reglerar alltså vilka handlingar som ska bevaras eller gallras.

Förutom dokumenthanteringsplan finns ytterligare ett par styrdokument rörande dokumenthantering som en myndighet behöver upprätta för att tillgodose lagstiftningen. Enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och Arkivlagen (1990:782) ska en beskrivning av förvaltningens arkiv och allmänna handlingar upprättas och enligt The General Data Protection Regulation (GDPR) ska också en förteckning över personuppgiftsbehandlingar sammanställas. Dessa styrdokument tas fram samordnat och ligger som bilagor till dokumenthanteringsplanen.

Utgångspunkten är att myndighetens allmänna handlingar är offentliga.

Beskrivning av miljönämndens handlingar sker Offentlighets- och sekretesslagen 4 kap. § 2, se Bilaga 1.

Dokumenthanteringsplanen med bilagor ses över kontinuerligt.

### A. Arkivbeskrivning

Myndighet (arkivbildare): Miljö- och byggnadsnämnden

Enhet: Miljöenheten

Arkivansvarig: Sektorchef Samhällsbyggnad

Arkivredogörare: Registrator Miljö- och byggnadsnämnden

Besöksadress: Stadshuset,

Postadress: 442 81 Kungälv

Telefon: 0303-23 80 00

E-post: kommun@kungalv.se

Upplysningar om myndighetens allmänna handlingar lämnas av förvaltningens arkivredogörare.

### Förvaltningshistorik

1971 Vid den stora sammanslagningen bildades Hälsovårdsnämnden.

1983 Hälsovårdsnämnden ändrar namn till miljö- och hälsoskyddsnämnden.

Namnbytet innebär dock ingen organisationsförändring.

1995 Genom sammanslagningen mellan Stadsbyggnadskontoret och Hälsoskyddskontoret bildas Miljö- och byggnadsnämnden

2007 Miljö- och byggnadsnämnden byter namn till Tekniska myndighetsnämnden.

2008 Tekniska myndighetsnämnden byter namn till Miljö- och byggnadsnämnden.  
2009 Länsstyrelsen tar över ansvaret för djurskyddet.

### **Verksamhetsbeskrivning**

Miljö- och byggnadsnämndens uppgift är att fullgöra kommunens uppgifter inom miljö-, hälsoskydds- och livsmedelsområdet. Till sitt förfogande har nämnden miljöenheten. Handläggningen sker i grupperna Hälsoskydd, Miljöskydd och Livsmedel

### **Miljöenhetens uppgifter**

Miljö- och byggnadsnämnden svarar för prövning och tillsyn enligt

- Miljöbalken (1998:808) och tillhörande förordningar och föreskrifter
- Livsmedelslagen (2006:804) och tillhörande föreskrifter
- Smittskyddslagen (200:168)
- Strålskyddslagen (2018:396)
- Lag (2018:2088) om tobak och liknande produkter avseende rökfria miljöer
- Lagen om åtgärder mot förorening från fartyg (1980:424)
- EU:s Kontrollförordning (EU/2017:625)
- EU:s Förordning om marknadskontroll (EU/2019:1020)
- Livsmedel och material i kontakt med livsmedel (FCM)
- Lag om foder och animaliska biprodukter (2006:805)

För Sociala myndighetsnämnden utförs viss handläggning av Tobak- och alkohollagen samt receptfria läkemedel, största delen sköts av tillståndsmyndigheten i Partille.

I prövnings- och tillsynsfunktionen ingår sådana uppföljnings- och miljöstrategifrågor som kartläggning och analys av miljötillståndet, provtagning med anledning av miljö kvalitetsnormer samt att utarbeta förslag till handlingsplaner.

När det i författningar i övrigt hänvisas till den nämnd som fullgör uppgifter inom miljö-, hälsoskydds- och livsmedelsområdet ansvarar Miljö- och byggnadsnämnden för sådana uppgifter.

Se även kommunens styrdokument: Lokala föreskrifter samt reglemente på kommunens hemsida.

### **Allmänhetens sökvägar till miljöenhetens handlingar**

Följande sökvägar till de allmänna handlingarna rekommenderas. Stadshusets kundcenter har en dator tillgänglig för allmänheten.

#### **1. Dokumenthanteringsplanen**

Här listas samtliga handlingstyper som finns i verksamheten med regler för bland annat bevarande och gallring samt förvaring.

#### **2. Arkivförteckningen**

Här kan man söka alla serier med handlingar som omhändertagits för arkivering.

### 3. Nämndens protokoll

Protokollen finns tillgängliga i fulltext med hänvisning till registrerade ärenden.

För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter kontakta Nämndsekreterare i Miljö- och byggnadsnämnden.

Sekretess förekommer i verksamheten enligt Offentlighets- och sekretesslagen

### 4. Övrigt

Vissa ärenden inom livsmedel, hälso- och miljöskydd är förvarade ämnesvis i kronologisk ordning och inte i fastighetsbeteckning årtalsvis.

Det gäller ärenden som värmepumpar, industrier, renhållningsärenden, livsmedel,

Ärenden som saknar fastighetsbeteckning till exempel planer, budget och dylikt, är förvarade i löpnummerordning och år

Handlingar som till exempel avtal, personalfrågor, ekonomi och dylikt hanteras i Public 360. Alla avtal diarieförs även i Vision även om Miljöenheten inte har delegation på alla avtal.

Protokoll från arbetsplatsträffar (APT) publiceras på Miljöenhetens SharePoint.

Minnesanteckningar från medarbetarsamtal förvaras systematiskt i skåp som bara chef har tillgång till. Gallras när anställningen upphör med början 2017.

### Arkivansvarig och arkivredogörare

Enligt Arkivreglemente ansvarar varje myndighet för att dess arkiv vårdas i enlighet med föreskrifterna i arkivlagen och arkivförordningen samt bestämmelserna i kommunens eget arkivreglemente.

I arkivreglementet fastslås att kommunstyrelsen är arkivmyndighet och att arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och arkivvården. Detta sker via kommunens arkivarie som även ger råd och anvisningar i arkivfrågor.

I arkivreglementet fastslås att varje myndighet skall upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan). Planen skall fortlöpande revideras. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer för upprättande av dokumenthanteringsplaner.

Enligt arkivreglementet ska det finnas en arkivansvarig samt arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten.

### Arkivorganisation för miljö- och byggnadsnämnden

Ansvar är knutet till funktionen.

Arkivansvarig: Sektorchef Samhälle och Utveckling

Arkivredogöraren: Registrator Miljö- och byggnadsnämnden

Som **arkivansvarig** ska man:

1. Ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar.
2. Ha kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner angående hantering av allmänna handlingar.
3. Bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom den egna myndigheten.
4. Vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar, både digitalt och i papper.
5. Bevaka frågor som rör hantering av allmänna handlingar, såväl digital som pappersbunden, vid organisations- och verksamhetsförändringar, budgetarbete,

lokalförändringar och övrig planering.

6. Se till att dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning, arkivförteckning upprättas.
7. Samråda med arkivmyndigheten angående arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
8. Medverka vid möte med arkivmyndigheten inför godkännande av dokumenthanteringsplan och arkivförteckningsplan.
9. Se till att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.
10. Informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.

Som **arkivredogörare** ska man:

1. Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna nämndens hantering av allmänna handlingar.
2. Vårda nämndens/bolagets handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.
3. Upprätta arkivförteckning över nämndens handlingar som ska bevaras.
4. Biträda vid upprättande och revidering av dokumenthanteringsplanen alternativt upprätta och revidera själv.
5. Verkställa beslutad gallring och utfärda gallringsbevis.
6. Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver ändras.
7. Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet enligt arkivariens anvisningar.
8. Samråda med nämndens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.

### Gallring

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen eller om separat gallringsbeslut finns. Om man är osäker på vad som gäller för en viss handlingstyp kontaktar du enhetens arkivredogörare. Notera att det i en del speciallagar (t.ex. bokföringslagen) finns regler för bevarande under en viss tid. Detta innebär emellertid inte att man får lov att gallra handlingarna när tiden löpt ut. Arkivlagens bestämmelser tar då över och det är alltid förvaltningens dokumenthanteringsplan som reglerar gallringen.

### Diarieföring

Enligt lag (TF, OSL 4–5 kap.) ska allmänna handlingar hållas ordnade så att de snabbt kan återsökas. Handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter har dessutom ett absolut registreringskrav. På miljöenheten håller man ordning på handlingarna främst genom diarieföring. De handlingar som inte diarieförs som egna ärenden, diarieförs varje år som ett samlingsärende i Vision och avslutas varje år, med början år 2020. Handlingarna gallras efter 2 år.

Ärenden som diarieförs i ett samlingsärende kan till exempel vara

- analysrapporter för radon gällande enskilda, enskilda dricksvatten- och avloppsvatten. Vid avvikelser diarieförs rapporterna som tillsynsärende, se processen Tillsyn i Gemensamma processer.
- handlingar från till exempel andra myndigheter, till exempel beslut för kännedom, skrivelse som inte ingår i ärende eller föranleder någon handläggning från miljöenheten

Övriga analysrapporter för vattenverk, badvatten och avloppsvatten för gemensamhetsanläggningar diarieförs i Vision. Vid avvikelser diarieförs rapporterna som tillsynsärende, se processen Tillsyn.

Diarieföringen sker i miljöenhetens diarium i ärendehanteringssystemet EDP Vision Miljö. EDP Vision Miljö används även när det gäller tjänsteskrivelser till nämnden.

*”Allmänna handlingar ska registreras så snart de kommit in till eller upprättats hos en myndighet...”* (5 kap. § 1 OSL 2009:400). Denna regel är till för att allmänheten ska ha möjlighet att få insyn i och också kunna granska verksamheten.

Det finns dock undantag från registreringskravet:

1. Om handlingen är av uppenbart ringa värde för verksamheten behöver man varken registrera eller hålla den ordnad. (kan vara t ex reklam, inbjudningar till konferenser, cirkulär)
2. Handlingar som INTE omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att man utan svårighet kan fastställa om de kommit in eller upprättats.

I denna dokumenthanteringsplan står det angivet vilka handlingstyper som ska registreras i diariet.

Observera att alla handlingar som omfattas av sekretess måste registreras.

Det spelar ingen roll hur informationen inkommer till verksamheten. Några exempel på hur man går till väga:

- Är det ett e-postmeddelande diarieförs det i Vision.
- Är det ett meddelande på telefonsvarare eller ett SMS gör man en journalanteckning som diarieförs i Vision.
- Inkommer informationen via en webbtjänst i något av förvaltningens verksamhetssystem eller via social media diarieförs dessa elektroniskt i Vision.

Vid hot eller liknande situationer kan det vara av värde att bevara den ursprungliga informationsbäraren, kontakta då IT-enheten för e-post, bloggar och verksamhetssystem eller telefonenheten för röstmeddelanden och SMS.

### Miljö- och byggnadsnämndens IT-system

EDP-Vision – Miljöenhetens dokument- och ärendehanteringssystem

### Ordförklaringar

**Handlingstyp:** Kategori av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat.

**Bevaras:** Innebär att handlingen bevaras för all framtid. Levereras till centralarkivet senast 10 år efter ursprungsåret för bevarande för all framtid.

**Gallra:** Innebär att man förstör handlingen oavsett om det är digital eller pappersinformation. Digital information ska förstöras så att den inte går att återskapa. Gallras vid inaktualitet innebär att ansvarige själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras. Gallring efter 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast två kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades.

**Databärare:** Fysiskt underlag för handlingar. Om handlingen är digital i ett verksamhetssystem anges här systemets namn. Handlingar som skall bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Se Sveriges Provnings- och Forskningsinstitutets (SP) förteckning över certifierad skrivmateriel samt Riksarkivets föreskrifter, råd och rekommendationer beträffande digitala medier och filformat. Åldersbeständigt papper (ISO 9706) ska ses som ett minimikrav (det papper



kommunen har i skrivarna är åldersbeständigt). För vissa typer av protokoll ska arkivbeständigt papper (ISO 11108) användas.

**Minnesanteckningar:** Minnesanteckningar är endast handlingar som tillkommit som ett stöd i handläggningen av ett ärende och som inte tillför ärendet något nytt. Minnesanteckningar är inte allmänna handlingar och rensas ut innan ärendet avslutas. En minnesanteckning blir dock allmän handling om den expedieras eller tas om hand för arkivering.

## MILJÖENHETEN ALLMÄNT

Verksamhetsområde Miljöenheten		Beskrivning							
Process Miljöenheten allmänt		Tre gånger om året redovisar miljöenheten hur mycket av den planerade tillsynen som hunnits med i en tertialredovisning.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning	
<i>Tertialredovisning</i>									
Tertialredovisning	Handling	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år		
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år		
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år		
Verksamhetsområde Miljöenheten		Beskrivning							
Process Miljöenheten allmänt		Beskriver Miljöenhetens uppdrag och resursbehov för det kommande tre åren. Utredningen revideras årligen.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning	
<i>Behovsutredning</i>									
Behovsutredning	Handling	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år		
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år		
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år		

<b>Verksamhetsområde Miljöenheten</b>		<b>Beskrivning</b>						
<b>Process</b> Miljöenheten allmänt		Beskriver de uppgifter som Miljöenheten utför på en delegation av Miljö- och byggnadsnämnden, vilket syftar till att avlasta nämnden för att skapa en effektivare verksamhet.						
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Delegationsordning</b>								
Delegationsordning	Handling	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
<b>Verksamhetsområde Miljöenheten</b>		<b>Beskrivning</b>						
<b>Process</b> Miljöenheten allmänt		Planerar Miljöenhetens arbete för ett år baserat på Behovsutredningen och tillgängliga resurser.						
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Tillsynsplan ÅÅÅÅ</b>								
Tillsynsplan	Handling	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Miljöenheten	Beskrivning							
Process Taxor och avgifter	Processen syftar till att säkerhetsställa beräkning, fastställande och indexreglering av taxor och avgifter för Miljöenheten och tjänster.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<b>Indexreglering av taxa</b>								
Indexreglering av taxa	Handling	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
<b>Taxa för offentlig kontroll och prövning Livsmedel</b>								
Taxa för offentlig kontroll och prövning Livsmedel	Handling	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
<b>Taxa för prövning och tillsyn enligt Miljöbalken och Strålskyddslagen</b>								
Taxa för prövning och tillsyn enligt Miljöbalken och Strålskyddslagen	Handling	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde Miljöenheten</b>	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process Lokala Miljöföreskrifter</b>	Denna process handlar om att säkerhetsställa framtagande av lokala föreskrifter för att främja miljö, folkhälsa och hållbar utveckling på en lokal nivå.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietörs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Lokala föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljön</i>								
Lokala föreskrifter	Handling	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietörs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Riktlinjer för vedeldning</i>								
Riktlinjer för vedeldning	Handling	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Miljöenheten		Beskrivning						
Process Avtal		Avtal som Miljöenheten kan ingå med delegationsordning, andra avtal diarieförs i Public 360 och beslutas i Kommunstyrelsen						
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<i>Avtal - XXX</i>								
Avtal	Avtal	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde Miljöenheten		Beskrivning						
Process Miljöenheten allmänt		Miljöenheten svarar på bland annat på enkäter från andra myndigheter som till exempel Naturvårdsverket och Livsmedelsverket.						
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<i>Myndighetsrapportering</i>								
Enkät kommer in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	Skrivelse med enkät
Svar på enkät skickas	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde Miljöenheten		Beskrivning						
Process Miljöenheten allmänt		Handlingar som inkommer för kännedom som inte leder till någon vidare handläggning. Till exempel analysrapporter från enskilda personer, beslut från annan myndighet.						
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning

<i>Samlingsärende ÅÅÅÅ</i>								
Handling/ar som inkommer för kännedom	Beslut från annan myndighet, skrivelse, analysrapport	N	D	EDP Vision Miljö	D	G	Efter 2 år	

## GEMENSAMMA PROCESSER

<b>Verksamhetsområde Gemensamma processer</b>	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process Projekt</b>	Övergripande projekt. Handlingar som är gemensamma för projektet det vill säga inte handlingar som är objektsspecifika som t.ex. tillsynsrapport.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess N=Nej J=Ja</b>	<b>Registrering D=Diarietförs S=Systematisk förvaring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format P=Papper D=Digitalt</b>	<b>Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Projekt</i>								
Projektbeskrivning upprättas	Skrivelse Objektlista	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Sammanställning av resultat	Rapport	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut Miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
<b>Verksamhetsområde Gemensamma processer</b>	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process Miljöenheten Förfrågan/Information</b>	Miljöenheten svarar på och ger information om vissa ärenden som inte handläggs inom Miljöenhetens vanliga processer, t ex frågor från allmänheten.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess N=Nej J=Ja</b>	<b>Registrering D=Diarietförs S=Systematisk förvaring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format P=Papper D=Digitalt</b>	<b>Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Förfrågan/Information</i>								
Förfrågan/Information kommer in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	G	Efter 5 år	



Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	G	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	G	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
	Handling							
Svar på förfrågan/information	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	G	Efter 5 år	Förfrågan/Information som inte leder till vidare handläggning med tillhörande handlingar avsluta och gallras efter 2 år
	Journalanteckning							
<b>Verksamhetsområde Gemensamma processer</b>	<b>Beskrivning</b> Broschyr om måsar, information om till exempel avloppsanläggning som Miljöenheten själva upprättar.							
<b>Process</b> <b>Eget informationsmaterial</b>								
Informationsmaterial	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Broschyr							
<b>Verksamhetsområde Gemensamma processer</b>	<b>Beskrivning</b> Miljö- och byggnadsnämnden får in ett antal remisser för yttrande. Det kan vara remisser från Länsstyrelsen, Miljödomstolen, andra kommuner, förvaltningar inom kommunen med flera.							
<b>Process</b> <b>Remiss</b>	<b>Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan</b>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Paper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Remiss - xxx</i>								

Remiss inkommer för yttrande	Remiss	N/J	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Foto							
	Rapport							
	Situationsplan							
	Planhandling							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N/J	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Foto							
	Rapport							
	Situationsplan							
	Planhandling							
Vid behov görs besök på plats	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Svar på remiss skickas	Yttrande	N/J	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>							
<b>Gemensamma processer</b>	Miljö- och byggnadsnämnden bedriver tillsyn på Hälsoskydd, Miljöskydd, Livsmedel, Naturvård och Smittskydd							
<b>Process</b>	<b>Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite</b>							
<b>Tillsyn</b>								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Paper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Tillsyn...</i>								
Information inför besök skickas ut.	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Handlingar kommer in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Ansvarsutredning							
	Provtagningsplan							
	Undersökning							
	Riskbedömning							
	Åtgärdsutredning							
	Städrutin							
	Kemikalieförteckning							
	Ventilationsprotokoll							
	VA-Ritning							
	Foto							
	Ritning							
	Hygienrutin							
	Situationsplan							
	Rapport							
Vid behov görs besök på plats	Tillsynsrapport	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Svar på Tillsynsrapport							
Svar på Tillsynsrapport	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Handling							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							

Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Ansvarsutredning							
	Provtagningsplan							
	Undersökning							
	Riskbedömning							
	Åtgärdsutredning							
	Städrutin							
	Kemikalieförteckning							
	Ventilationsprotokoll							
	VA-Ritning							
	Foto							
	Ritning							
	Hygienrutin							
	Situationsplan							
Rapport								
Analysrapport								
Egenkontrollprogram								
Inskrivning i fastighetsregistret	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Information om borttagning av anteckning i fastighetsregistret	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
<b>Verksamhetsområde</b> <b>Gemensamma processer</b>	<b>Beskrivning</b> Miljöenheten handlägger olika klagomål, till exempel Hälsoskydd, Miljöskydd och Livsmedel. Klagomål kan vara muntliga, skriftliga och anonyma.							
<b>Process</b> <b>Klagomål</b>	Se <b>Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömmande av vite - Åtalsanmälan</b>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Klagomål...</i>								

Klagomål kommer in	Klagomål	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	Klagomål som inte leder till vidare handläggning med tillhörande handlingar gallras efter 2 år
	Journalanteckning							
	Foto							
	Karta							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Störningsprotokoll							
	Foto							
	Ventilationsprotokoll							
	Hygienrutin							
	Städrutin							
	Karta							
Information ges till den som föranleder klagomålet	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Svar på Information om klagomål	Skrivelse	N/J	D	EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Vid behov görs besök på plats för t ex bullermätning, vattenprovtagning	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
	Rapport							
	Checklista							
	Foto							
Redovisning av åtgärder/komplettering kommer in	Rapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	Kolla med diarieföringsplanen
	Skrivelse							
	Foto							

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>							
<b>Gemensamma processer</b>	Processen beskriver hanteringen av beslutsgången. Delegationsbeslut kallas de beslut som handläggaren har rätt att fatta, på delegation av nämnden.							
<b>Process</b>	Nämndbeslut är de beslut som fattas av nämnden.							
<b>Beslut</b>	Denna process är inget eget ärende utan ingår i alla ärenden där beslut fattas.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess N=Nej J=Ja</b>	<b>Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format P=Paper D=Digitalt</b>	<b>Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Förslag till beslut skickas	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Svar på förslag till beslut kommer in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Delegationsbeslut fattas och skickas med delgivningskvitto och mottagningsbevis	Delegationsbeslut	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kontrollmeddelande skickas om det är en Förenklad delgivning	Kontrollmeddelande	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden och skickas med delgivningskvitto/mottagningsbevis	Beslut Miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Delgivningskvitto/mottagningsbevis kommer in	Delgivningskvitto/mottagningsbevis	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kontrollmeddelande skickas om det är en Förenklad delgivning	Kontrollmeddelande	N	D	DP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Gemensamma processer	Sanktionsavgift är en administrativ straffliknande avgift som Miljöenheten beslutar om när enskilda eller verksamhetsutövare har gjort vissa överträdelser av Miljöbalken eller Livsmedelslagstiftningen. Utredning om överträdelse sker i anmälningsärendet, tillsynsärendet eller motsvarande. Avgiften tillfaller staten.							
Process	Miljöbalken eller Livsmedelslagstiftningen. Utredning om överträdelse sker i anmälningsärendet, tillsynsärendet eller motsvarande. Avgiften tillfaller staten.							
Miljösanktionsavgift								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Paper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<i>Miljösanktionsavgift</i>								
Information/konstaterande om överträdelser	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
	Foto							
Förslag till beslut skickas	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Svar på förslag till beslut kommer in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Foto							
Delegationsbeslut fattas och skickas med delgivningskvitto och mottagningsbevis, kopia skickas till Kammarkollegiet	Delegationsbeslut	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden och skickas med delgivningskvitto/mottagningsbevis, kopia skickas till Kammarkollegiet	Beslut Miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Delgivningskvitto/mottagningsbevis kommer in	Delgivningskvitto/mottagningsbevis	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Handlingar skickas till Kammarkollegiet	Försättsblad	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Beslut							
	Delgivningskvitto/Mottagningsbevis							

Bekräftelse på inlämnat beslut till Kammarkollegiet	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kopia på beslut från Kammarkollegiet kommer in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
<b>Verksamhetsområde Gemensamma Processer</b>	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b>	När ett föreläggande eller förbud kopplat till vite inte följs, ska en ansökan om utdömande av vite göras							
<b>Utdömande av vite</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beslut grundat på Miljöbalken ska ansökan göras till Mark- och miljödomstolen.</li> <li>• Beslut grundat på Livsmedelslagstiftningen ska ansökan göras till Förvaltningsrätten</li> </ul> <p>Vid beslut, se process Beslut i ”Gemensamma processer”</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Utdömande av vite</i>								
Delegationsbeslut fattas och skickas med delgivningskvitto/mottagnisbevis	Delegationsbeslut	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden och skickas med delgivningskvitto/mottagnisbevis	Beslut Miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Ansökan gör hos Mark- och miljödomstolen /Förvaltningsrätten	Försättsblad	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Beslut							
	Delgivningskvitto/Mottagnisbevis							
Föreläggande om yttrande kommer från Mark- och miljödomstolen/Förvaltningsrätten	Remiss	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Yttrande skickas till Mark- och miljödomstolen/Förvaltningsrätten	Yttrande	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	



Beslut kommer in från Mark- och miljödomstolen/Förvaltningsrätten	Beslut	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
<b>Verksamhetsområde</b> <b>Gemensamma Processer</b>	<b>Beskrivning</b> Miljö- och byggnadsnämnden är skyldig att anmäla till polis- eller Åklagarmyndigheten om det finns misstanke om brott som gäller miljöbalken eller livsmedelslagen.							
<b>Process</b>								
<b>Åtalsanmälan</b>								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Åtalsanmälan</b>								
Åtalsanmälan upprättas och skickas till Polis eller Åklagarmyndigheten med tillhörande handlingar	Åtalsanmälan	N/J	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	Sekretess så länge förundersökning pågår
Begäran om komplettering från Åklagarmyndigheten eller Polis	Skrivelse	N/J	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	Sekretess så länge förundersökning pågår
Svar på komplettering skickas	Skrivelse	N/J	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	Sekretess så länge förundersökning pågår
	Foto							
	Situationsplan							
	Analysrapport							
Beslut kommer in	Beslut från annan myndighet	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> <b>Gemensamma processer</b> <b>Process</b> <b>Överklagan av beslut</b>	<b>Beskrivning</b> Beslut som fattas av Miljö- och byggnadsnämnden kan överklagas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beslut med stöd av Miljöbalken: Överklagas till Länsstyrelsen, därefter Mark- och miljödomstolen och sen Mark- och miljööverdomstolen.</li> <li>• Beslut utifrån Livsmedelslagstiftning: Överklagas till Förvaltningsrätten och vidare till Kammarrätten och sen Högsta domstolen</li> <li>• Beslut utifrån Tobakslagen: Överklagas till Förvaltningsrätten och</li> <li>• Beslut om miljöstraffavgift: Överklagas direkt till Mark- och miljödomstolen utan att passera Länsstyrelsen.</li> <li>• Beslut om sanktionsavgift inom Livsmedel: Överklagas till Förvaltningsrätten</li> <li>• Beslut utifrån Strålskyddslagen: Överklagas till Förvaltningsrätten.</li> <li>• Beslut angående ärenden som rör marknadskontroller: Överklagas till Förvaltningsrätten</li> </ul> Beslut och domar läggs i samma ärende som det beslut som överklagats.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Överklagan</b>								
Överklagan av beslut kommer in	Överklagan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Rättidsprövning görs genom att kontrollera att överklagan inkommit inom tiden för överklagan.	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Överklagan med övriga handlingar skickas till överklagningsinstansen	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Information till sökande/klagande att överklagan är skickat till erklagandeinstansen	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	G	Efter 5 år	
Delegationsbeslut om avvisning upprättas och skickas till de vars överklagande kommit in för sent. Skickas med delgivningskvitto/mottagnings	Delegationsbeslut	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	Beslut om avvisning skickas till de vars överklagande kommit in för sent. Skickas med överklagandehänvisni

bevis/Stämmningsmannadelgivning								ng och delgivningskvitto
Föreläggande från överklagandeinstansen inkommer för yttrande	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Yttrande skickas till överklagandeinstansen	Yttrande	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut kommer in	Beslut från annan myndighet	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

## MILJÖSKYDD

Verksamhetsområde Miljöskydd	<b>Beskrivning</b> Denna process beskriver hur Miljöenheten följer upp, dokumenterar händelser och åtgärder i samband med en olycka som har miljöpåverkan.							
Process Olycka	Det kan till exempel vara kemikalieutsläpp till luft, vatten och mark. Olyckor består av bland annat bränder, trafikolyckor eller olyckor vid miljöfarliga verksamheter såsom exempelvis industrier eller avlopprensingsverk.  Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömmande av vite - Åtalsanmälan							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<i>Olycka</i>								
Information om olycka kommer in	Skrivelse Journalanteckning Rapport Situationsplan Foto	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov görs besök på plats	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Anmälan Rapport Situationsplan Foto	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Saneringsanmälan kommer in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B		
Svar på Saneringsrapport	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B		

<b>Verksamhetsområde</b> <b>Miljöskydd</b>	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> <b>Vattentäkt</b>	Enskilda grundvattentäkter (för en eller två hushåll) kräver tillstånd från Miljö- och byggnadsnämnden inom detaljplan, samlad bebyggelse och i kustzonen. Anmälan krävs för befintliga vattentäkter inom dessa områden anlagda före 2000.							
	Lagstöd för det är miljöbalken och kommunens "Lokala föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljön". För större vattentäkter söker man tillstånd hos Mark- och miljödomstolen.							
	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömmande av vite							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Ansökan om ny grundvattentäkt</i>								
<i>Anmälan om befintlig grundvattentäkt</i>								
Ansökan/Anmälan kommer in	Ansökan/Anmälan Situationsplan Granneytrande Hydrogeologisk rapport VA-redovisning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Ansökan/Anmälan Situationsplan Granneytrande Hydrogeologisk rapport VA-redovisning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Brunnsprotokoll från entreprenören kommer in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
<i>Anmälan om befintlig grundvattentäkt</i>								

Anmälan befintlig grundvattentäkt kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Analysrapport							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
Grannhörande	Remiss	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Grannyttrande	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
<b>Verksamhetsområde Miljöskydd</b>	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b>	Påträffas förorenad mark ska det anmälas till Miljö- och byggnadsnämnden. Det är också förbjudet att utan anmälan vidta efterbehandlingsåtgärder i ett område som är förorenat.							
<b>Förorenat område</b>	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite - Åtalsanmälan							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Information om påträffad förorening</b>								
Underrättelse om påträffad förorening kommer in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Analysrapport							
	Rapport							
Vid behov begärs en komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Delegationsbeslut							
	Journalanteckning							

Komplettering kommer in	Miljöteknisk markundersökning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Provtagningsplan							
	Analysrapport							
<b>Anmälan om avhjälpande åtgärder i förorenat område</b>								
Anmälan kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Analysrapport							
	Foto							
	Redovisning provtagningspunkter							
	Åtgärdsplan							
	Miljöteknisk markundersökning							
	Provtagningsplan							
Vid behov begärs en komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							

Kompletterande uppgifter kommer in	Anmälan	N	D	EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Analysrapport							
	Foto							
	Rapport							
	Redovisning provtagningspunkter							
	Åtgärdsplan							
	Miljöteknisk markundersökning							
	Provtagningsplan							
Vid behov görs besök på plats	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Slutrapport kommer in	Rapport	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar på slutrapport skickas	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
<b>Anmälan om sanering av PCB</b>								
Anmälan/Information kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Skrivelse							
Vid behov begärs en komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Slutrapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Saneringsrapport							
	Undersökning							
	Foto							
	Analysrapport							
Vid behov görs besök på plats	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							



Slutrapport	Slutrapport	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar på Slutrapport	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
<b>Verksamhetsområde</b> <b>Miljöskydd</b>	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> <b>Cistern</b>	Innan en cistern installeras ska Miljö- och byggnadsnämnden informeras. Alla cisterner måste genomgå en installationskontroll innan de tas i bruk. De ska även besiktigas regelbundet om de är inomhus eller i/på mark. Om cisternen inte blir godkänd vid en besiktning måste den repareras eller skrotas. Om den repareras måste en revisionskontroll göras innan den åter används. Cisterner och rörledningar som tas ur bruk ska anmälas till Miljö- och byggnadsnämnden.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Anmälan om nyinstallation av cistern</b>								
Anmälan om nyinstallation av cistern kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	.
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Rapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på Anmälan	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Installationsrapport kommer in	Rapport	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
<b>Anmälan om cisterner och rörledningar som varaktigt tas ur bruk (skrotningsintyg)</b>								
Anmälan/Skrotningsintyg om cisterner och rörledningar som varaktigt tas ur bruk kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs en komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Bekräftelse på att cisternen är ur bruk skickas	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> <b>Miljöskydd</b>	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> <b>Avlopp, enskilda avloppsanläggningar</b>	Utanför kommunalt verksamhetsområde kan fastighetsägaren själv få anordna ett enskilt eller gemensamt avlopp. Dessa avloppsanläggningar kan vara markbaserad rening t.ex. tät markbädd med fosforfälla/fosforfällning eller ett minireningsverk. Tillstånd för avloppsanläggningen söks hos Miljö- och byggnadsnämnden.							
	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömmande av vite							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Paper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Ansökan om enskild avloppsanläggning</i>								
<i>Anmälan om ändring av enskild avloppsanläggning</i>								
Ansökan/ Anmälan kommer in	Ansökan/ Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö Open ePlattform	P/D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
	Slamtömningsinstruktioner							
	Prestandadeklaration							
	VA-redovisning							
	Översiktskarta							
	Teknisk beskrivning							
	Foto							
	Serviceavtal							
	Installationsintyg							
	Journalanteckning							
	Skrivelse							
	Situationsplan							
	Jordartsprotokoll							
	Ritning							
	Grannyttrande							
	Infoblad							

Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö Open ePlattform	D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Ansökan/Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö Open ePlattform	P/D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
	Slamtömningsinstruktioner							
	Prestandadeklaration							
	VA-redovisning							
	Översiktskarta							
	Teknisk beskrivning							
	Foto							
	Serviceavtal							
	Installationsintyg							
	Journalanteckning							
	Skrivelse							
	Situationsplan							
	Jordartsprotokoll							
	Ritning							
Grannyttrande								
Infoblad								
Vid behov görs besök på plats	Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
	Foto							
	Notering							
Remiss grannhörande	Remiss	N	D	EDP Vision Miljö Open ePlattform	D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision

Remiss om slamtömning skickas med begäran om yttrande	Remiss	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
Svar på remiss kommer in	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö Open ePlattform	P/D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
	Grannyttrande							
Installationsintyg med kontrollplan kommer in när avloppsanläggningen är nedlagd och färdig	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö Open ePlattform	P/D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
	Foto							
	Avtal							
	Servitut							
Svar på installationsintyg skickas	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö Open ePlattform	D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
Information om att avloppet är färdigt skickas till kommunens renhållningsorganisation.	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision

<b><i>Ansökan om dispens för eget omhändertagande av slam/fosforfilter</i></b>								
Ansökan om eget omhändertagande kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Ritning							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Ritning							
Grannhörande	Remiss	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Grannyttrande	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
<b><i>Ansökan om dispens för längre tömningsintervall för slam/fosforfilter</i></b>								
Ansökan om dispens för längre tömningsintervall för slam/fosforfilter kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Foto							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							

<b>Ansökan om torrtoalett</b>								
Ansökan om torrtoalett kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Informationsblad							
	Kvitto							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Informationsblad							
	Kvitto							
<b>Verksamhetsområde Miljöskydd</b>	<b>Beskrivning</b> Bekämpning med bekämpningsmedel/biocidprodukter. Det kan t.ex. gälla bekämpning av ogräs vid golfbanor eller banvallar och bekämpning med biocidprodukter.							
<b>Process Kemiska produkter</b>	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömmande av vite							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Paper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b><i>Ansökan/anmälan om spridning av bekämpningsmedel</i></b>								
Ansökan/Anmälan om spridning av bekämpningsmedel kommer in	Ansökan/Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Sprutjournal							
	Säkerhetsdatablad							
	Situationsplan							

Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Ansökan/Anmälan							
	Sprutjournal							
	Säkerhetsdatablad							
	Situationsplan							
<b>Underrättelse om spridning av biocidprodukter</b>								
Underrättelse om spridning av biocidprodukter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Säkerhetsdatablad							
Vid behov begärs komplettering in	Kompletteringsbegäran	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Säkerhetsdatablad							
Svar på underrättelse skickas	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
<b>Verksamhetsområde Miljöskydd</b>	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b>	Nyinstallation/konvertering av aggregat som innehåller 14 ton CO2e köldmedier eller mer, kräver anmälan och samråd med Miljö- och byggnadsnämnden. Installationsrapport ska därefter skickas in. Om total mängd i anläggningen är 14 ton CO2e eller mer ska en årlig rapport av läckagekontroller skickas till Miljö- och byggnadsnämnden senast den 31 mars. Om hantering av köldmedier inte sker korrekt riskerar operatören en miljösanktionsavgift.							
<b>Köldmedieanläggning</b>	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömmande av vite							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Anmälan om köldmedieanläggning</b>								



Anmälan om köldmedieanläggning kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs en komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Svar på Anmälan skickas	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Installationsrapport kommer in	Rapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
<b>Årsrapport Köldmedia AAAA</b>								
Årsrapport Köldmedia	Årsrapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs en komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Svar på Årsrapport	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> <b>Miljöskydd</b>	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> <b>Miljöfarlig verksamhet</b>	<p><b>B</b> - Miljöfarliga industrier/verksamheter är verksamheter som på något sätt har/kan ha en påverkan på miljön eller människors hälsa. Beroende på olika faktorer delas dessa in i olika nivåer. För att få <b>starta</b> verksamheter som tillhör B-nivå måste en ansökan om tillstånd skickas in till Länsstyrelsen. Miljö- och byggnadsnämnden är remissinstans i tillståndsprövning av B-anläggningar. Nämnden har övertagit tillsynen på de flesta B-anläggningarna.</p> <p><b>C</b> - Miljöfarliga industrier/verksamheter är verksamheter som på något sätt har/kan ha en påverkan på miljön eller människors hälsa. Beroende på olika faktorer delas dessa in i olika nivåer. För att få starta verksamheter som tillhör C-nivå måste en anmälan skickas in till Miljö- och byggnadsnämnden. Tillsyn av industri/verksamheter på C- och U-nivå sker fortlöpande under det att verksamheten bedrivs.</p> <p><b>Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite</b></p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Analysrapporter ÅÅÅÅ</b>								
Analysrapport - Avloppsvatten	Analysrapport	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar på Analysrapport	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
<b>Miljörapport ÅÅÅÅ</b>								
Miljörapport kommer in eller hämtas hos Länsstyrelsen SMP	Miljörapport	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs en komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning	N	D					
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
<b>Klassning och årlig avgift</b>								
Förslag till beslut om klassning och årlig avgift	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar på Förslag	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
<b>Anmälan om miljöfarlig verksamhet</b>								

<b>Anmälan om miljöfarlig verksamhet-xxx</b>								
Anmälan om miljöfarlig verksamhet kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Jordartsprotokoll							
	Egenkontrollprogram							
	Säkerhetsdatablad							
	Kemikalieförteckning							
	Miljökonsekvensbeskrivning							
	Verksamhetsbeskrivning							
	Analysrapport							
Foto								
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Jordartsprotokoll							
	Egenkontrollprogram							
	Säkerhetsdatablad							
	Kemikalieförteckning							
	Miljökonsekvensbeskrivning							
	Verksamhetsbeskrivning							
	Analysrapport							
Foto								

Vid behov görs besök på plats	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Remiss skickas för yttrande	Remiss	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar på remiss kommer in	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på anmälan att den inte är anmälningspliktig	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
<b>Överlåtelse Länsstyrelsen</b>								
Överlåtelse	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	Både till och från Länsstyrelsen
Bekräftelse på överlåtelse	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
<b>Ansökan om dispens-xxx</b>								
Ansökan om dispens kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
<b>Anmälan om spridning av slam</b>								
Anmälan om spridning av slam kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Grannhörande	Remiss	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Granneyttrande	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
<b>Verksamhetsområde Miljöskydd</b>	<b>Beskrivning</b> Det är förbjudet att sprida gödsel under vissa delar av året och på frusen, snötäckt eller översvämmad mark enligt spridningsregler i Miljöbalken och tillhörande förordning och föreskrifter. Om en lantbrukare ändå måste sprida gödsel kan man söka dispens från spridningsreglerna, exempelvis dispens för att sprida gödsel på frusen mark.							
<b>Process Lantbruk</b>	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömmande av vite							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Ansökan om gödseldispens</b>								
Ansökan om gödseldispens kommer in	Ansökan Situationsplan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov görs besök på plats	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs en komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Ansökan Situationsplan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Grannehörande	Remiss	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Granneyttrande	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
<b>Verksamhetsområde Miljöskydd</b>	<b>Beskrivning.</b> Fritidsbåtshamnar med minst 25 båtplatser ska ta emot allt avfall som fritidsbåtar har behov av att lämna. De ska också ha en godkänd avfallhanteringsplan, enligt Transportstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om mottagning av avfall från fritidsbåtar.							
<b>Process Avfallshanteringsplan</b>	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömmande av vite							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej	<b>Registrering</b> D=Diarietförs	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>

	(benämning av handling)	J=Ja	S=Systematisk förvaring		D=Digitalt	Gallras=Antal år		
<b>Avfallshanteringsplan <i>fritidsbåtshamn</i></b>								
Information om avfallshanteringsplan inkommer	Avfallshanteringsplan	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	5 år	
	Skrivelse							
	Situationsplan							
Vid behov begärs en komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Avfallshanteringsplan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP	D	B	5 år	
	Skrivelse							
	Situationsplan							

## HÄLSOSKYDD

<b>Verksamhetsområde</b> <b>Hälsoskydd</b>	<b>Beskrivning</b> Miljöenheten tar kontinuerligt prover av vattnet vid strandbad enligt Havs- och vattenmyndighetens föreskrifter och allmänna råd. Nytt ärende för varje säsong.							
<b>Process</b> <b>Strandbad</b>	Analysresultaten publiceras på Havs och vattenmyndighetens hemsida på nätet							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Information om provplanering	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B		
Svar på Provplaneringen	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B		
Provtagning av badvatten	Checklista	N	D	EDP Vision Miljö	D	B		
Analysrapport kommer in	Analysrapport	N	D	EDP Vision Miljö	D	B		
Sammanställning om badsäsong skickas till verksamhetsutövare	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B		
<b>Verksamhetsområde</b> <b>Hälsoskydd</b>	<b>Beskrivning</b> Lokaler för undervisning kräver enligt miljöbalken och tillhörande förordning en anmälan till Miljö- och byggnadsnämnden som även har tillsynsansvar över verksamheten. Om anmälan ej inkommer riskerar verksamhetsutövaren miljöstraffavgift.							
<b>Process</b> <b>Lokaler för undervisning – Skola, barnomsorg</b>	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömmande av vite							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Anmälan om undervisningslokal</b>								

Anmälan om undervisningslokal kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Ventilationsprotokoll							
	Egenkontrollprogram							
	Kemikalieförteckning							
	Teknisk beskrivning							
	Ritning							
	VA-redovisning							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Ventilationsprotokoll							
	Egenkontrollprogram							
	Teknisk beskrivning							
	Ritning							
	VA-redovisning							
	Vid behov görs besök på plats							
Notering								



<b>Klassning och årlig avgift</b>								
Förslag till beslut	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Svar på Förslag	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>							
<b>Hälsoskydd</b>	Yrkesmässig hygienisk behandling med risk för blodsmitta genom skärande och stickande verktyg kräver enligt miljöbalken och tillhörande förordning en anmälan till Miljö- och byggnadsnämnden som även har tillsynsansvar över verksamheten. Om anmälan inte inkommer riskerar verksamhetsutövaren miljöstraffavgift.							
<b>Process</b>	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömmande av vite”							
<b>Lokaler för behandling</b>								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Paper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Anmälan om yrkesmässig hygienisk verksamhet</b>								
Anmälan om yrkesmässig hygienisk verksamhet kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Ventilationsprotokoll							
	VA-redovisning							
	Egenkontrollprogram							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							

Kompletterande uppgifter kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Ventilationsprotokoll							
	VA-redovisning							
	Egenkontrollprogram							
Vid behov görs besök på plats	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Checklista							
	Rapport							
<b>Verksamhetsområde</b> <b>Hälsoskydd</b>	<b>Beskrivning</b> Bassängbad kräver enligt miljöbalken och tillhörande förordning en anmälan till Miljö- och byggnadsnämnden som även har tillsynsansvar över verksamheten.							
<b>Process</b> <b>Bassängbad</b>	Analysprotokoll skickas till miljöenheten. Om anmälan ej inkommer riskerar verksamhetsutövaren miljöstraffavgift.  <b>Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömmande av vite</b>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Anmälan om bassängbad</b>								
Anmälan om bassängbad kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Ventilationsprotokoll							
	VA-redovisning							
	Ritning							
	Kemikalieförteckning							
	Teknisk beskrivning							
	Egenkontrollprogram							

Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Ventilationsprotokoll							
	VA-redovisning							
	Ritning							
	Kemikalieförteckning							
	Teknisk beskrivning							
	Egenkontrollprogram							
	Journalanteckning							
Vid behov görs besök på plats	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>							
<b>Hälsoskydd</b>	Kyltorn kräver enligt miljöbalken och tillhörande förordning en anmälan till Miljö- och byggnadsnämnden som även har tillsynsansvar över verksamheten.							
<b>Process</b>	Analysprotokoll skickas till miljöenheten. Om anmälan ej inkommer riskerar verksamhetsutövaren miljöstraffavgift.							
<b>Anmälan om kyltorn</b>	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Anmälan om kyltorn</b>								
Anmälan om kyltorn kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Ventilationsprotokoll							
	VA-redovisning							
	Egenkontrollprogram							
	Kemikalieförteckning							
	Teknisk beskrivning							
	Ritning							
Vid behov begärs komplettering in antingen skriftligt eller muntligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							

Kompletterande uppgifter kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Ventilationsprotokoll							
	VA-redovisning							
	Egenkontrollprogram							
	Kemikalieförteckning							
	Teknisk beskrivning							
	Ritning							
Vid behov görs besök på plats	Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Notering							
<b>Verksamhetsområde</b> <b>Hälsoskydd</b>	<b>Beskrivning</b> Solarier kräver enligt Strålsäkerhetsmyndighetens föreskrifter en anmälan till Miljö- och byggnadsnämnden som även har tillsynsansvar över verksamheten och kan meddela förelägganden och förbud med stöd av Strålskyddslagen.							
<b>Process</b> <b>Solarium</b>	<b>Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömmande av vite</b>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Paper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Anmälan om solarium</i>								
Anmälan om solarium kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Ventilationsprotokoll							
	Intyg Svensk Standard							
	Egenkontrollprogram							
	VA-redovisning							

Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Ventilationsprotokoll							
	Intyg Svensk Standard							
	Egenkontrollprogram							
	VA-redovisning							
Vid behov görs besök på plats	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Checklista							
	Rapport							
<b>Verksamhetsområde Hälsoskydd</b>	<b>Beskrivning</b> Miljö- och byggnadsnämnden har tillsynsansvar för rökfria miljöer enligt Lagen om tobak och liknande miljöer (LTLM)							
<b>Process</b> <b>Rökfria miljöer</b>								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Tillsyn rökfria miljöer</i>								
Tillsyn se process "Gemensamma processer"		N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
<b>Verksamhetsområde Hälsoskydd</b>	<b>Beskrivning</b> Installation av värmepumpar av typen berg/jord/vatten kräver enligt lokala föreskrifter en ansökan till Miljö- och byggnadsnämnden. Om effekten på anläggningen överstiger 10 MW räknas denna som en C-anläggning. Om ansökan inte inkommer riskeras miljöstraffavgift. Ansökan om bergvärmepump görs enligt de lokala föreskrifterna för att skydda människors hälsa och miljö.							
<b>Process</b> <b>Värmepump</b>	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>

<b>Anmälan om värmepump - Luftvärme</b>								
<b>Ansökan om värmepump – Bergvärme, Jordvärme, Vattenvärme</b>								
Ansökan/Anmälan kommer in	Ansökan/Anmälan	N	D	EDP Vision Miljö Open ePlattform	P/D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
	Situationsplan							
	Grannytttrande							
	Infoblad							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö Open ePlattform	D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Ansökan	N	D	EDP Vision Miljö Open ePlattform	D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
	Situationsplan							
	Grannytttrande							
	Infoblad							
Remiss skickas för yttrande	Remiss	N	D	EDP Vision Miljö Open ePlattform	D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
Svar på remiss kommer in	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b> Det krävs tillstånd att hålla vissa djur inom område med detaljplan eller områdesbestämmelser. Regler gällande djurhållning finns i kommunala lokala föreskrifter.							
<b>Hälsoskydd</b>								
<b>Process</b>	<b>Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan</b>							
<b>Djurhållning inom detaljplan</b>								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Registrering</b> D=Diarietförs	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>

	<b>(benämning av handling)</b>	N=Nej J=Ja	S=Systematisk förvaring		P=Papper D=Digitalt	Gallras=Antal år		
<b>Ansökan om tillstånd för djurhållning</b>								
Ansökan om tillstånd för djurhållning kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Ritning							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Ritning							
<b>Verksamhetsområde Hälsoskydd</b>	<b>Beskrivning</b> Miljö- och byggnadsnämnden har tillsynsansvar för radon enligt Strålsäkerhetsmyndighetens föreskrifter och kan meddela förelägganden och förbud med stöd av Strålskyddslagen.							
<b>Process Radon</b>	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömmande av vite							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Tillsyn radon</b>								
Tillsyn se process ”Gemensamma processer”		N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
<b>Verksamhetsområde Hälsoskydd</b>	<b>Beskrivning</b> Det krävs tillstånd att hålla vissa djur inom område med detaljplan eller områdesbestämmelser. För Valborgsmässaöld och liknade krävs dispens d.v.s. tillstånd från Miljö- och byggnadsnämnden. Regler gällande eldning finns i kommunala lokala föreskrifter.							
<b>Process Eldning</b>	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>



<b><i>Ansökan om dispens för eldning</i></b>								
Ansökan om dispens för eldning kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
Remiss skickas för yttrande	Remiss	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar på remiss kommer in	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
<b>Verksamhetsområde Hälsoskydd</b>	<b>Beskrivning</b> Dispens från att sortera ut byggavfall=avfallsförordning 3 kap 15 §, att tömma förpackningar=3 kap 15 a § och att sortera ut bioavfall= 3 kap 15 b §. Att inte lämna kommunalt avfall till kommunen= MB 15:25							
<b>Process Renhållning</b>	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess N=Nej J=Ja</b>	<b>Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format P=Paper D=Digitalt</b>	<b>Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b><i>Ansökan om dispens från kravet på separat utsortering av matavfall</i></b>								
<b><i>Ansökan om dispens från utsortering av avfall</i></b>								
Ansökan	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							

Svar på komplettering kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Handling							
	Handling							
Remiss	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar på remiss	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
<i>Anmälan om kompostering av hushållsavfall</i>								
<i>Anmälan om gemensam kompostering av hushållsavfall</i>								
Anmälan kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Kvitto							
	Foto							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Kvitto							
	Foto							
<b>Verksamhetsområde</b> <b>Hälsoskydd</b> <b>Process</b> <b>Smittskydd</b>	<p><b>Beskrivning</b> Miljö- och byggnadsnämnden är enligt miljöbalken ansvarig för, och ska, spåra smitta och undanröja risken för objektburen smitta. Objektburen smitta kan t.ex. härledas till vattensystem, bubbelpool, bassängbad, idrottsanläggningar och gym, förskola/skola, kyltorn, sällskapsdjur. Gäller fler objekt än de vi har tillsynsansvar för, t ex arbetsplatser, sjukhus. Förelägganden och förbud kan meddelas med stöd av miljöbalken. Analysprotokoll skickas till miljöenheten. Uppmaning kan komma från smittskyddsläkare eller annan anmälan.</p> <p><b>Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite</b></p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>

<b>Anmälan om misstänkt smitta</b>								
Anmälan om misstänkt smitta kommer in skriftligt eller muntligt	Anmälan Journalanteckning	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Anmälan Journalanteckning Analysrapport Följesedel Läkarintyg	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov görs besök på plats	Skrivelse Tillsynsrapport Journalanteckning Analysrapport	N/J	D	EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Sammanställning görs av utredning och skickas till berörda	Skrivelse	N/J	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

LIVSMEDEL

<b>Verksamhetsområde</b> Livsmedel	<b>Beskrivning</b> Dricksvattenproducenter handläggs som livsmedelsanläggningar, det vill säga både kommunala anläggningar och privata som uppfyller dricksvattenförordningen LIVFS 2001:30. Obs enskilda brunnar ingår inte här utan är hälsoskydd.							
<b>Process</b> Livsmedelsanläggning - Dricksvatten	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömmande av vite							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form at</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b><i>Analysrapporter ÅÅÅÅ</i></b>								
Analysrapport-Dricksvatten för allmän förbrukning	Analysrapport	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på analysrapport	Skrivelse	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	Vid avvikelse startas ett tillsynsärende
<b><i>Anmälan om ny verksamhet - dricksvatten</i></b>								
<b><i>Anmälan om ändring av befintlig verksamhet - dricksvatten</i></b>								
Anmälan	Anmälan	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Handling							
<b><i>Fastställande av undersökningsprogram</i></b>								
Underlag för undersökningsprogram kommer in	Skrivelse	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Undersökningsprogram kommer in	Undersökningsprogram	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Handling							
<b>Anmälan om omklassning av verksamhet-dricksvatten</b>								
Underlag för omklassning	Skrivelse	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Handling							
<b>Fastställande av faroanalys</b>								
Underlag för faroanalys	Skrivelse	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Handling							
<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>							
<b>Livsmedel</b>	Livsmedelsanläggningar (exempelvis, grossister, butik, kök som tillagningar/serverar mat i kommersiell eller offentlig verksamhet) kräver anmälan till miljö- och byggnadsnämnden. Lagstöd för anmälan hittar man i EG-förordningen 852/2004. Livsmedelsanläggningar som inte ska anmälas till kommun är primärprocenter (exempelvis grönsaksodlare) eller animaliska livsmedelsanläggningar (ex. slakteri) dessa ska anmälas/ansökas till Länsstyrelsen respektive Livsmedelsverket.							
<b>Process</b>	Miljö- och byggnadsnämnden bedriver sedan regelbunden tillsyn på anmälda och registrerade livsmedelsanläggningarna enligt livsmedelslagstiftningen. Livsmedelslagstiftningen är gemensam för hela EU men kompletteras i vissa fall med nationella bestämmelser.							
<b>Livsmedelsanläggning</b>	<b>Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömmande av vite</b>							

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariéförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/form at P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<i>Anmälan om livsmedelsanläggning /Anmälan om ändring av befintlig livsmedelsanläggning</i>								
Anmälan om ny livsmedelsanläggning/ Anmälan om ändring av befintlig livsmedelsanläggning kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö Open ePlattform	P/D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö Open ePlattform	D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö Open ePlattform	P/D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter
	Handling							
	Journalanteckning							
<i>Anmälan om upphörande av livsmedelsanläggning</i>								
<i>Anmälan för riskklassning av livsmedelsanläggning</i>								
Anmälan kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Handling							
	Journalanteckning							
<i>Omklassning av livsmedelsanläggning</i>								

Förslag till beslut skickas	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Svar på förslag till beslut	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Handling							
<b>Anmälan om omklassning av livsmedelsanläggning</b>								
Anmälan	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Handling							
	Journalanteckning							
<b>Verksamhetsområde Livsmedel</b>	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process Livsmedelsanläggning - Livsmedel</b>	Händelsestyrd kontroll t.ex. RASFF, misstanke om fusk, främmande föremål/kontaminanter i produkt som inte inkommer som ett klagomål utan från företagaren eller SLV eller liknande							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form at</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Tillsyn livsmedel, händelsestyrd RASFF</b>								
Information kommer in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	Information från Livsmedelsverket
Information/Frågor till verksamhetsutövaren	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							

Svar från verksamhetsutövaren	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Information – Upprättat Follow Up	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	Information till Livsmedelsverket
<b>Verksamhetsområde Livsmedel</b>	<b>Beskrivning.</b>							
<b>Process</b>	Från och med den 15 juli 2021 har kommunerna ansvar för kontrollen av material och produkter avsedda att komma i kontakt med livsmedel. Det avser bland annat livsmedelsförpackningar, glas, tallrikar bestick, dricksflaskor och köksredskap. Material i kontakt med livsmedel förkortas ibland FCM (Food Contact Materials) eller kontaktmaterial.							
<b>Material i kontakt med livsmedel/FCM</b>	<b>Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite</b>							
<i>Anmälan om livsmedelsanläggning - material i kontakt med livsmedel</i>								
<i>Anmälan om ändring av befintlig livsmedelsanläggning – Material i kontakt med livsmedel.</i>								
Anmälan	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Handling							
<i>Anmälan om upphörande av verksamhet – Material i kontakt med livsmedel.</i>								
<i>Anmälan om omklassning av livsmedelsanläggning – Material i kontakt med livsmedel</i>								



Anmälan	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Handling							
	Journalanteckning							

## NATURVÅRD

<b>Verksamhetsområde</b> <b>Skyddade områden</b>	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> <b>Strandskydd</b>	Åtgärder (t.ex. byggnader, anläggningar, bryggor och andra anordningar) inom områden som är strandskyddade är i grunden förbjudna men kan i vissa fall ändå få utföras. I sådana fall ska en ansökan om dispens från strandskyddsbestämmelserna lämnas till miljö- och byggnadsnämnden (åtgärder inom områden som har annat skydd, ex. naturreservat eller Natura 2000-område prövas av länsstyrelsen). Miljö- och byggnadsnämnden har även ansvaret för tillsyn vad gäller strandskyddade områden, exklusive naturreservat m.m. där länsstyrelsen har ansvaret.							
	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Ansökan</b> <b>strandskyddsdispens</b>								
Ansökan om strandskydd kommer in	Ansökan Situationsplan Grannytrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Handling	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Remiss skickas för yttrande	Remiss	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar på remiss kommer in	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Bekräftelse på inlämnad dispens till Länsstyrelsen	Mottagningsbekräftelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut från annan myndighet	Beslut	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> <b>Vattenskydd</b>	<b>Beskrivning</b> Handläggning av tillsyn och prövning inom vattenskyddsområde.							
<b>Process</b> <b>Vattenskyddsområde</b>	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömmande av vite							
<i>Ansökan om dispens xxx</i>								
<i>Ansökan tillstånd inom vattenskyddsområde - GÅVSO</i>								
Ansökan	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Handling							
Remiss skickas för yttrande	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar på remiss kommer in	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
<i>Anmälan om åtgärd inom vattenskyddsområde</i>								
Anmälan	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Handling							

<b>Verksamhetsområde</b> <b>Naturvård</b>	<b>Beskrivning</b> Miljö- och byggnadsnämnden prövar tillstånds- och dispensansökningar inom kommunala naturreservat enligt 7 kap. Miljöbalken							
<b>Process</b> <b>Naturreservat</b>	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömmande av vite							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Paper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b><i>Ansökan om dispens - xxx</i></b>								
Ansökan kommer in	Ansökan Situationsplan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Handling	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	