

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Miljönämnden

Antagen av miljönämnden den 15 mars 2016, § 31
Gäller från och med den 1 april 2016

Inledning

I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till alla handlingstyper som förvaltningen hanterar i sin verksamhet. Den är dessutom nämndens gallringsbeslut dvs. reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när.

Förutom dokumenthanteringsplan finns ytterligare ett par styrdokument rörande dokumenthantering som en myndighet behöver upprätta för att tillgodose lagstiftningen. Enligt Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400) och Arkivlagen (1990:782) ska en beskrivning av förvaltningens arkiv och allmänna handlingar upprättas och enligt Personuppgiftsagen (1998:204) 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 enligt Offentlighets- och sekretesslagen 4 kap. § 2, se Bilaga 1.

Dokumenthanteringsplanen med bilagor ses över kontinuerligt.

A. Arkivbeskrivning

Myndighet (arkivbildare): Miljönämnden

Förvaltning: Miljöförvaltningen

Arkivansvarig: Per Kaarle

Arkivredogörare: Marita Gustafsson

Besöksadress: Stadshuset, Göteborgsvägen 11-17, Mölndal

Postadress: 431 82 Mölndal

Telefon: 031-315 10 00

E-post: miljo@molndal.se

Upplysningar om myndighetens allmänna handlingar lämnas av förvaltningens arkivredogörare.

Förvaltningshistorik

1863 Var det frivilligt med Hälsovårdsnämnd i landskommunerna i viss mån sköttes uppgifterna av kommunalnämnderna.

1889 Fässbergs kommun bildar Hälsovårdsnämnd.

1893 Lindome kommun bildar Hälsovårdsnämnd.

1911 Kållereds kommun bildar Hälsovårdsnämnd.

1912 Mölndals municipalsamhälle bildar Hälsovårdsnämnd.

1971 Bildar Mölndals stad, Kålleröd och Lindome kommuner Mölndals kommun och en gemensam Hälsovårdsnämnd bildas.

1983 Ändrar Hälsovårdsnämnden namn till miljö- och hälsoskyddsnämnden. Namnbytet innebär dock ingen organisationsförändring.

2009 Länsstyrelsen tar över ansvaret för djurskyddet.

2013 Miljö- och hälsoskyddsnämnden byter namn till miljönämnden. Namnbytet innebär dock ingen organisationsförändring.

2014 En kommunekolog anställs för första gången i Mölndal stad.

2014 Förvaltningsorganisationen ändras till att bestå av tre arbetslag, administrationsgrupp, miljöbalksgrupp och livsmedelsgrupp.

Från och med januari 2015 kommer miljönämnden att övergå till en helt digitaliserad ärendehantering och samtidigt leverera sina papperakter till stadsarkivet. På längre sikt ska en lösning för digital arkivering tas fram.

Verksamhetsbeskrivning

Miljönämnden ansvarar för kommunens uppgifter inom hälso- och miljöskyddsområdet (miljöbalken med tillhörande lagstiftning), livsmedelsområdet (livsmedelslagen med tillhörande lagstiftning) och ska utöva den tillsyn som kommunen ansvarar för enligt tobakslagen avseende rökfria miljöer.

För beredning av miljönämndens ärende finns ett arbetsutskott.

Till sitt förfogande har nämnden miljöförvaltningen. Handläggningen inom miljöförvaltningen sker i tre arbetslag – administrativ grupp, miljöbalksgrupp och livsmedelsgrupp.

Miljönämndens uppgifter

Miljönämnden svarar för prövning och tillsyn enligt

- Miljöbalken (1998:808)
- Livsmedelslagen (2006:804)
- Smittskyddslagen (2004:168)
- Strålskyddslagen (1988:220)
- Tobakslagen (1993:581) avseende rökfria miljöer
- Lagen (1998:814) om gaturenhållning och skyltning,

i den mån uppgifterna inte lagts på annan nämnd. I prövnings- och tillsynsfunktionen ingår sådana uppföljnings- och miljöstrategifrågor som kartläggning och analys av miljötillståndet, provtagning med anledning av miljökvalitetsnormer samt att utarbeta förslag till handlingsplaner.

När det i författningar i övrigt hänvisas till den nämnd som fullgör uppgifter inom miljö- och hälsoskyddsområdet ansvarar miljönämnden för sådana uppgifter.

Se även förvaltningens styrdokument: Lokala föreskrifter samt Reglemente på kommunens hemsida.

Allmänhetens sökvägar till miljönämndens handlingar

Följande sökvägar till de allmänna handlingarna rekommenderas. Stadshusets informationscentral har en dator tillgängliga för allmänheten.

1. Dokumenthanteringsplanen

http://molndal.se/download/18.7038fa5e13733ed5fef80001355/1366092822103/Milj%C3%B6n%C3%A4mndens_dokumenthanteringsplan.pdf

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

2. Arkivförteckningen

<http://www.visualarkiv.se/xtf/view?docId=SE/O005/SA42/45-1.ead.xml;query=milj%C3%B6n%C3%A4mnden;brand=arkivinfo>

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

3. Nämndens protokoll

<http://molndal.se/medborgare/kommunochpolitik/organisation/namnder/miljonamnden/protokoll.4.16eccd66132d06f5218800025909.html>

Protokollen finns tillgängliga i fulltext med hänvisning till registrerade ärenden.

För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter kontakta nämndsekreterare Marita Gustafsson, 031-315 17 16 eller marita.gustafsson@molndal.se.

Sekretess förekommer i verksamheten enligt Offentlighets och sekretesslagens kapitel 17, 20, 21 och 30.

Arkivansvarig och arkivredogörare

Enligt Arkivreglemente för Mölndals stad, antagen av kommunfullmäktige den 28 augusti 2003, § 175, ansvarar varje myndighet för att dess arkiv vårdas i enlighet med föreskrifterna i arkivlagen och arkivförordningen samt bestämmelserna i stadens eget arkivreglemente.

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

Enligt punkt 6 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. Hos myndigheten förvarade arkivhandlingar framgår av dokumenthanteringsplanen.

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

Arkivorganisation för miljönämnden

Ansvaret är knutet till funktionen.

Arkivansvarig: Förvaltningschef (Per Kaarle)

Arkivredogöraren: Nämndsekreterare (Marita Gustafsson)

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 eller bolagets hantering av allmänna handlingar.
2. Vårda nämndens/bolagets handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.
3. Upprätta arkivförteckning över nämndens/bolagets 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 kommunarkivets anvisningar.
8. Samråda med nämndens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.

Förvaring av allmänna handlingar

Arkivlagen säger att det är myndighetens skyldighet att skydda sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. I Mölndals stad gäller Riksarkivets krav på arkivlokaler (RA-FS 1997:3). Det innebär bl.a. att arkivlokalen ska stå emot brand i två timmar, inga vattenbärande rör får finnas i lokalen och låset ska vara i minst skyddsklass 2. Det är även av stor vikt att arkivlokalerna lever upp till de krav som ställs i lagstiftning och att arkivlokalerna endast används för arkivalier.

Förvaltningen förvarar endast ett fåtal handlingstyper i pappersform. Dessa förvaras skyddat i enlighet med föreskrifterna i närarkiv B.

Om nya arkivlokaler ska uppföras ska stadsarkivet kontaktas. Vid större förändringar av arkivlokalerna ska stadsarkivarien konsulteras.

Handlingar rörande personalfrågor arkiveras på HR-avdelningen. Förvaltningens slutarkiv (stadsarkiv) är placerat i stadshusets källare.

Digital förvaring av allmänna handlingar

Arkivreglerna gäller även information som förvaras digitalt. Miljönämnden förvara i huvudsak sina handlingar digitalt. Det ska ske på ett betryggande sätt och det är nämnden som ansvarar för att informationen överlever och är sökbar. IT-avdelningen driftar systemen och tar säkerhetskopior, men ansvarar inte för att informationen konverteras till aktuella format och att handlingarna därmed är läsbara.

Nämnden svarar för de kostnader som uppstår när handlingarna ska tas om hand för digital arkivering (t.ex. konvertering till godkända format eller migrering av data ur det leverantörsberoende systemet till stadsarkivet).

När nya verksamhetssystem upphandlas ska stadsarkivet konsulteras.

För säkerhetsnivåer och förvaring av digital information gäller i övrigt Mölndals stads IT-säkerhetspolicy som finns på intranätet.

Gallring

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Om du är osäker på vad som gäller för en viss handlingstyp kontaktar du förvaltningens 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. Om handlingstypen inte finns med i dokumenthanteringsplanen ska handlingarna bevaras tills dess att nämnden fattat ett gallringsbeslut.

Gallring ska ske även i den digitala miljön. Det är förvaltningens systemansvarige som ansvarar för att gallringen verkställs. Vid upphandlingen av nya system ska man förvissa sig om att det också är tekniskt möjligt att gallra (förstöra) information i systemet.

När gallringsfristen för en handlingstyp har löpt ut bör gallringen också verkställas. Det är kostsamt och ineffektivt att lagra mer information än nödvändigt och det finns också risk att handlingar som ska bevaras försvinner in bland det som ska gallras. Tänk dock på att om någon begär att få ta del av en handling som enligt dokumenthanteringsplanen skulle ha varit gallrad, men som av någon anledning undgått gallring, ska gallringen inte verkställas innan eventuellt utlämnande.

Hur man gallrar

Enligt § 10 i Arkivlagen (1990:782), får allmänna handlingar gallras om gallring inte innebär inskränkningar i rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt forskningens behov. Detta har varit utgångspunkten för den gallringsutredning som gjorts för varje handlingsslag. I dokumenthanteringsplanen presenteras resultatet av gallringsutredningen i form av gallringsfrister. Gallringsfristerna bygger också på bl.a. Sveriges Kommuner och Landstings publikationsserie *Bevara eller gallra 8*.

Dokumenthanteringsplanens gallringsfrister är även utformade med tanke på vad som är ekonomiskt rimligt samt hur gallringen utförs rent fysiskt. Detta innebär att en handling som egentligen skulle kunna gallras kan föreslås bevaras då nyttan av gallringen inte väger tyngre än den ekonomiska, arbetsinsatsmässiga samt utrymmesmässiga förlust som bevarandet av handlingen innebär.

Diarieförda handlingar är handlingar som till stor del ska bevaras men det förekommer även gallring av dessa vilket framgår av dokumenthanteringsplanen.

För handlingsslag som saknas i dokumenthanteringsplanen är gallring inte tillåten med undantag för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (KS 2012-10-24, § 220, se bilaga 3) och för handlingar som inte är allmänna. Dokumenthanteringsplanen är främst inriktad på att ta upp myndighetens allmänna handlingar. Handlingar som arbetsmaterial, minnesanteckningar som inte tillför ett ärende någon information, samt utkast är inte allmänna handlingar.

Det är viktigt att gallringen sker under kontroll. Det är den som står som arkivredogörare för verksamheten i dokumenthanteringsplanen som också ansvarar för att handlingarna gallras.

Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska alltid brännas eller tuggas. Finns det ingen dokumentförstörare som kan tugga sönder handlingarna på plats kan man slänga dem i de behållare för sekretesshandlingar som finns i stadshusets källare.

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 miljöförvaltningen håller man ordning på handlingarna främst genom diarieföring. De handlingar som inte diarieförs hålls ordnade i pärmar.

Diarieföringen i miljönämndens diarium sker i ärendehanteringssystemet EDP Vision Miljö.

Registratorn lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Handläggarna diarieför själva upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal. EDP Vision Miljö används även när det gäller skrivelser till nämnden.

Vissa handlingstyper registreras dock i egna verksamhetssystem:

- Handlingar i Rehabärenden registreras i Adato
- Handlingar rörande tillbud registreras i Lisa
- Handlingar rörande rekrytering registreras i Offentliga jobb
- Handlingar rörande klagomål/synpunkter registreras i DF respons

"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. Det gäller t.ex. betygshandlingar, fakturor och protokoll.

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 tillväga:

- Är det ett e-postmeddelande kan du vidarebefordra det direkt till diariet genom att maila till miljo@molndal.se
- Är det ett meddelande på telefonsvarare eller ett SMS gör man en tjänsteanteckning som registreras i diariet
- Inkommer informationen via en webbtjänst i något av förvaltningens verksamhetssystem eller via social media diarieförs dessa och lagras in elektroniskt

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.

Nämndens IT-system

IT-system

Nedan finns de verksamhetssystem som för närvarande är i drift i verksamheten.

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Det finns en dator i stadshusets entré som allmänheten kan använda sig av. För sökningar i system som inte har några offentliga sökvägar kan allmänheten kontakta miljönämndens registrator.

Agresso: Staden har ett gemensamt ekonomisystem som stadsledningsförvaltningens ekonomiavdelning ansvarar för. Miljönämndens ekonomiredovisning sker i Agresso. Den information som hanteras i systemet är t.ex. leverantörsfakturor, kundfakturor, budget, internbudget, månadsrapporter, delårs- och helårsbokslut.

Antura: Stadens gemensamma projekthanteringssystem.

DF-Respons Synpunkts- och avvikelshanteringssystem för hela Mölndals stad. I systemet hanteras vissa till förvaltningen inkomna synpunkter, felanmälningar, klagomål, beröm m.m.

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Sökväg för de publicerade synpunkterna för allmänheten är <https://dfrespons.molndal.se/ViewFeed.aspx?FeedId=1>

EDP Vision Miljö: Förvaltningens dokument- och ärendehanteringssystem. EDP Vision Miljö används även när det gäller skrivelser till miljönämnden.

Hypergene: Stadens gemensamma stöd för verksamhetsstyrning.

Lisa: Stadens gemensamma incidentrapporteringssystem för tillbud och arbetsskador som gäller personal.

Personec: Stadens gemensamma personal- och löneadministrativa system. Information som hanteras i systemet är t.ex. tidrapportering, semester, lönehantering och frånvaro. I Personec hanteras också arvodering av förtroendevalda.

Procedo: Stadens gemensamt elektroniskt beställningssystem som stadsledningsförvaltningens upphandlingsavdelning ansvarar för. Här registreras alla ramavtal tillsammans med inscannade avtalshandlingar. Tjänstemännen använder systemet för att skriva ut rekvisitioner eller göra elektroniska beställningar av varor och tjänster. Systemet tar även emot fakturor, men vidare fakturahantering sker genom koppling till ekonomisystemet Agresso.

Offentliga jobb: Webbaserat rekryteringsverktyg som används vid såväl intern som extern rekrytering. Alla utannonserade tjänster administreras i Offentliga jobb. Arbetsgivare kan bl a publicera annonser, göra urval bland sökande och skicka meddelanden till de sökande med verktyget.

SiteVision: Stadens gemensamma webbpubliceringsverktyg. Används för såväl intranät som kommunens publika hemsida.

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: www.molndal.se

Spatial Map: Kommunens interna webb-GIS.

Svenska Miljörapporteringsportalen (SMP): webbapplikation, en helt elektronisk hantering av miljörapporter.

Visual arkiv: Stadens gemensamma arkivförteckningssystem. Här registreras alla handlingar som tas omhand för arkivering. Allmänheten kan söka i arkivförteckningen på kommunens hemsida: <http://www.visualarkiv.se/xtf/view?docId=SE/O005/KA41/3.ead.xml;query=arbet;brand=arkivinfo>

Sociala medier

Miljönämnden använder för närvarande inga sociala medier.

Om social media är tänkt att användas

- Beslut ska alltid tas av ansvarig chef
- Sociala medier som ska användas ska redovisas i dokumenthanteringsplanen
- Det är förvaltningens arkivansvariges ansvar att uppdatera listan över social media
- Använd inte privata konton och se till att bloggen/facebooksidan har ett adekvat namn (t.ex. Arbetsgivar- och organisationsutskottet Mölndal)
- Skapa rutin för bevakning under semestrar och annan frånvaro
- Meddela arkivansvarige som ansvarar för att det sociala mediet tillförs till lista
- Alla inloggningsuppgifter ska finnas tillgängliga på avdelningen
- Registrera ditt konto på kommunikationsenheten

Ordförklaringar

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

Bevaras: Innebär att handlingen bevaras för all framtid. Levereras till stadsarkivet 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 Forskningsinstituts (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.

Arkivsignum: Kombination av bokstäver och siffror som används för att beteckna serier och volymer i ett arkiv. Alla volymer med handlingar som ska bevaras förses vid arkivläggning med en unik kod. Detta görs av arkivredogöraren inför leverans till stadsarkivet.

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. Tänk på att interna handlingar som man ibland betraktar som ”arbetsmaterial” eller ”minnesanteckningar” (kan t ex vara lathundar och mötesanteckningar) i regel är allmänna handlingar.

Handlingar av tillfällig och ringa betydelse

Kommunstyrelsen har fattat beslut om att handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet i kommunens samtliga verksamheter. Det finns en definition av vilken typ av information som omfattas av begreppet i kommunstyrelsens beslut, KS 2012-10-24, § 220, dnr KS 278/12.

Se bilaga 3.

B. Dokumenthanteringsplan

Processförteckning

1. Styrande processer

1.1 Ledning

- 1.1.3. Hantera nämnd och utskottsprocess
- 1.1.4. Verksamhetsledning
- 1.1.5. Myndighetsredovisning
- 1.1.6. Omvärld
- 1.1.7. Yttrande

1.2. Styrning

- 1.2.1. Hantering av styrdokument
- 1.2.2. Tillsyn, revision och granskning

1.3. Organisering

- 1.3.1. Organisering

1.4. Demokrati och insyn

- 1.4.1. Demokrati och insyn

2. Stödjande processer

- 2.1. Informationsförvaltning
- 2.2. Systemförvaltning och arkitektur
- 2.3. Personalhantering
- 2.4. Ekonomiadministration
- 2.5. Upphandling och inköp
- 2.6. Lokalförsörjning
- 2.7. Kris- och säkerhet
- 2.9. Information och marknadsföring

4. MILJÖ- OCH HÄLSOSKYDD

4.0 Generiska processer (återkommande processer, specifika för miljönämnden)

- 4.0.1. Fakturering
- 4.0.2. Klagomål
- 4.0.3. Miljösanktionsavgift
- 4.0.4. Tillsyn
- 4.0.5. Utdömmande av vite
- 4.0.6. Överklagande av beslut

4.1.1. Svara för naturskydd

- 4.1.1.1. Bildande av kommunalt naturreservat
- 4.1.1.2. Naturreservat; prövning av tillstånd/dispens
- 4.1.1.3. Tillsyn, strandskydd och kommunala naturreservat
- 4.1.1.4. Lägesbestämda naturvärden
- 4.1.1.5. Översiktliga inventeringar av arter, ekosystem och grönområden
- 4.1.1.6. LONA-projekt

4.1.2. Svara för miljöskydd

- 4.1.2.1. Avlopp, enskild avloppsanläggning
- 4.1.2.2. Cistern
- 4.1.2.3. Förmultningstolett eller torrtoalett med latrinkompostering
- 4.1.2.4. Förorenade områden
- 4.1.2.5. Köldmedieanläggning
- 4.1.2.6. Luftföroreningar
- 4.1.2.7. Miljöfarlig verksamhet B-nivå
- 4.1.2.8. Miljöfarlig verksamhet C-nivå
- 4.1.2.9. Tillsyn av miljöfarlig verksamhet U-nivå
- 4.1.2.10. PCB
- 4.1.2.11. Avfall
- 4.1.2.12. Täkt
- 4.1.2.13. Värmepump

4.1.3. Svara för hälsoskydd

- 4.1.3.1. Bassängbad
- 4.1.3.2. Bostad
- 4.1.3.3. Hygienlokal
- 4.1.3.4. Offentlig tillställning
- 4.1.3.5. Radon
- 4.1.3.6. Skola, barnomsorg m m
- 4.1.3.7. Smittskydd
- 4.1.3.8. Solarium
- 4.1.3.9. Strandbad
- 4.1.3.10. Tillstånd för djurhållning

4.1.4 Svara för livsmedelssäkerhet

- 4.1.4.1. Kontroll av verksamhet
- 4.1.4.2. Livsmedelsanläggning
- 4.1.4.3. Livsmedelsanläggning - dricksvatten
- 4.1.4.4. Riskklassning av verksamhet
- 4.1.4.5. Årlig rapport till Livsmedelsverket

De handlingar som tas upp för respektive aktivitet är potentiella handlingar. Detta innebär att handlingarna inte alltid förkommer.

Handlingar som ska bevaras levereras till Mölndals stadsarkiv i 10-årsintervaller. Med få undantag levereras det mesta digitalt. Leverans sker senast den 31 mars varje år.

1. Styrande processer

Verksamhetsområde

1.1. Ledning

<p>Ledning</p> <p>Process</p> <p>1.1.3. Hantera nämnder och utskottsprocess</p>	<p>Beskrivning</p> <p>Varje nämnd ansvarar för ett specifikt verksamhetsområde samt ansvarar för att arbetet inom respektive område utförs enligt gällande lagar och bestämmelser. Nämnden ansvarar också för att kommunfullmäktiges beslut följs i organisationen.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ärendet initieras. Ett ärende initieras antingen genom att telefon, personligt besök, post, e-post eller telefon. Initieringen inom förvaltningen kan exempel vara att ett ärende kommer av ett tidigare ärende eller ett behov inom förvaltningen. Ärendet registreras.• Handläggning, Ärendet handläggs, tjänsteskrivelse skrivs.• Beredning. Ärendet förbereds för beslut. Beredning krävs i vissa fall enligt lag.• Beslut. Beslut i ärendet tas, antingen genom delegeringsbeslut eller av politisk nämnd på nämndsammanträde.• Avslut/Nytt ärende. Ärendet expedieras till berörda parter, avslutas och arkiveras. Eventuellt leder detta till ett nytt ärende. <p>För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 1.1.3.</p>
<p>Ledning</p> <p>Process</p> <p>1.1.4. Verksamhetsledning</p>	<p>Beskrivning</p> <p>I processen ingår flera olika aktiviteter som på olika sätt centralt leder verksamheten. Processen skiljer sig i stort från ledning av kärnverksamheter i kommuner men inkluderar ledningsdokument som arbetas fram på ett styrt sätt exempelvis budgethandlingar och verksamhetsplaner.</p> <p>Mölndals stads budgetprocess innebär att kommunfullmäktige redan i juni beslutar om ett så kallat utgiftstak för varje nämnd. Enkelt uttryckt fördelas då en pott pengar till varje nämnd, som i sin tur därefter fördelar dessa på respektive verksamhet. Sista steget i processen är att kommunfullmäktige, i november, beslutar om budgeten för nästkommande år samt plan för de därefter följande två åren. I budgetprocessen ingår också beslut om mål samt investeringsbudget-/plan.</p> <p>Verksamhetsplaner i Mölndals stad uttrycker nämndernas/utskottens övergripande direktiv till förvaltningarna om vad som ska göras. Förändring och utveckling av kärnverksamheten är i fokus. Verksamhetsberättelserna följer upp verksamhetsplanerna. Kommunstyrelsen tar del av handlingarna som ett led i den lagstadgade uppsiktsplikten.</p> <p>För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 1.1.4. Observera att alla handlingsslag som redogörs för i processen ej upprättas av miljönämnden. Se handlingsslagens anmärkningsfält för att se vilka typer av ledningshandlingar som används av enskilda nämnder.</p>

<p>Ledning</p> <p>Process 1.1.5. Myndighetsredovisning</p>	<p>Beskrivning Enligt Lag om den officiella statistiken (2001:99) är staden skyldig att lämna uppgifter till de statistikansvariga myndigheterna.</p> <p>För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 1.1.5.</p>
<p>Ledning</p> <p>Process 1.1.6. Omvärld</p>	<p>Beskrivning Processen innehåller övergripande dokument för arbetet med kommunikation, samverkan och överenskommelser mellan kommunen och externa parter. Aktiviteter för varumärkeshantering och kommunikation rör varumärkesarbete, logotyp och övergripande bemötandeplan. Träffa överenskommelser innefattar formella handlingar som redovisar ägandet, sammanträden och beslutande över kommunalförbund och gemensamt ägda bolag. Mölndal Stad ingår i förbund så som GR, Vattenvårdförbundet för Göta Älv samt Kungsbacka/Lindomeån, FINSAM med flera. Mölndal Stad samäger bolag som Renova, Gryaab, Grefab och Mölndal Centrum AB.</p>
<p>Ledning</p> <p>Process 1.1.7. Yttrande</p>	<p>Beskrivning I processen beskrivs hanteringen av ärenden där stadens önskas yttra sig till en annan myndighet, till exempel statliga remisser, betänkanden, ärenden från andra kommuner eller liknande.</p> <p>För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 1.1.7.</p> <p>Remitterande myndighet inom staden bevarar remisshandlingarna. Yttrande myndighet bevarar endast yttrandet. Även remisshandlingarna kan bevaras om förvaltningen bedömer att det ska göras.</p>

1. Styrande processer

Verksamhetsområde

1.2. Styrning

<p>Styrning</p> <p>Process</p> <p>1.2.1. Hantering av styrdokument</p>	<p>Beskrivning</p> <p>Mölnadal Stad har en modell för styrdokument där det skiljs mellan aktiverande och normerande dokument.</p> <p>Aktiverande dokument bestämmer på vilket sätt man ska gå tillväga för att uppnå ett visst mål. Det är ett dokument som är handlingsinriktat. Den här typen av dokument delas vidare in i strategier (för översiktlig nivå), program (för allmän nivå) och planer (detaljerade nivå)</p> <p>Normerande dokument redogör för vårt förhållningssätt till något. De kan även fungera som handbok för hur man ska agera i vissa frågor eller hur en tjänst ska utföras. Dokumenten är till för att styra våra beteenden så som vi önskar, eller att få bort beteenden som är oönskade. Den här typen av dokument delas vidare in i policys (för översiktlig nivå), riktlinjer (för allmän nivå) och regler (detaljerad nivå).</p> <p>För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 1.2.1. Observera att alla handlingsslag som redogörs för i processen ej upprättas av miljönämnden. Se handlingsslagens anmärkningsfält för att se vilka typer av styrdokument som används av enskilda nämnder.</p>
---	--

<p>Styrning</p> <p>Process</p> <p>1.2.2. Tillsyn, revision och granskning</p>	<p>Beskrivning</p> <p>I slutet av verksamhetsåret lämnas en sammanfattande bedömning i revisionsberättelsen som överlämnas till kommunfullmäktige. I denna uttalar sig revisorerna i frågan om ansvarsfrihet för kommunstyrelsen och nämnderna. Beslut i frågan om ansvarsfrihet fattas därefter av kommunfullmäktige.</p> <p>För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 1.2.2.</p>
--	---

1. Styrande processer

Verksamhetsområde

1.3. Organisering

Organisering Process 1.3. Organisering	Beskrivning Kommunfullmäktige beslutar vilka nämnder som ska finnas och väljer ledamöter. Nämnderna ansvarar för det dagliga arbetet inom kommunen, förbereder ärenden som ska beslutas av kommunfullmäktige och genomför beslut som fattas i kommunfullmäktige.
---	--

Verksamhetsområde

1.4. Demokrati och insyn

Demokrati och insyn Process 1.4.1. Demokrati och insyn	Beskrivning I processen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet, överklaganden av myndighetsbeslut och personlig integritet. För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 1.4.1.
---	--

2. Stödjande processer

Verksamhetsområde

2. Stödjande processer

<p>Stödjande</p> <p>Process</p> <p>2.1. Informationsförvaltning</p>	<p>Beskrivning</p> <p>Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning men här ingår även informationssäkerhet och verksamhetsnära systemförvaltning.</p> <p>För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 2.1.</p>
<p>Stödjande</p> <p>Process</p> <p>2.2. Systemförvaltning och arkitektur</p>	<p>Beskrivning</p> <p>Systemförvaltning innefattar aktiviteter som administrera, styra, förbereda och verkställa förändringsarbete med IT-stöd i drift. Systemförvaltningen ska även stödja användandet av IT-stöd.</p> <p>Arbete med systemförvaltning handlar om att följa verksamhetens behov och krav och tillgodose dessa genom att underhålla befintliga funktioner och tjänster men även implementera nya funktioner.</p> <p>Systemarkitektur hanterar teknisk design av hela eller delar av IT-system och IT-miljö.</p> <p>För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 2.2.</p>
<p>Stödjande</p> <p>Process</p> <p>2.3. Personalhantering</p>	<p>Beskrivning</p> <p>Personaladministration omfattar aktiviteter som bl.a. rör anställning, entledigande, löner, tjänstgöring, befogenheter m.m.</p> <p>För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjade processer Mölndals stad</i> process 2.3 (med underprocesser).</p>

<p>Stödjande</p> <p>Process 2.4. Ekonomiadministration</p>	<p>Beskrivning</p> <p>Till ekonomiadministration hör t.ex. budget, bokföring, uppföljning och bokslut. Ansvarig för budget, budgetuppföljning, årsbokslut och årsredovisning är förvaltningschefen.</p> <p>Förvaltningens bokföring sker i kommunens gemensamma system Agresso. Stadsledningsförvaltningen ansvarar för bevarande och gallring. Leverantörsfakturer finns hos stadens ekonomiavdelning samt hos Social- och arbetsmarknadsförvaltningen i de delar som administreras via det sociala verksamhetssystemet (för närvarande Viva).</p> <p>För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjade processer Mölndals stad process 2.4.</i></p>
---	---

<p>Stödjande</p> <p>Process 2.5. Upphandling och inköp</p>	<p>Beskrivning</p> <p>Kommuners inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling (LOU).</p> <p>Enligt LOU måste inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa de produkter/tjänster som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt.</p> <p>För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjade processer Mölndals stad process 2.5 (med underprocesser).</i></p>
---	--

<p>Stödjande</p> <p>Process 2.6. Lokalförsörjning</p>	<p>Beskrivning</p> <p>Lokalförsörjning omfattar fastighetsförvaltning och lokalvård. Mer specifikt så ingår ansvar för, och driver projekt i samband med ny-, till- och ombyggnad av stadens fastigheter, förvaltning av stadens egenägda fastigheter, ansvar att erbjuda funktionella lokaler för stadens verksamheter samt inhyrning av lokaler i de fall staden inte har egna lokaler att erbjuda.</p> <p>Därutöver ingår även arbete med utveckling och bevakning av särskilda boendeformer, strategisk boendeplanering för särskilda grupper, energieffektivisering och energirådgivning.</p> <p>För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjade processer Mölndals stad process 2.6.</i></p>
--	--

<p>Stödjande</p> <p>Process 2.7. Kris- och säkerhet</p>	<p>Beskrivning</p> <p>För att göra Mölndal till en trygg stad att bo och verka i har staden under många år arbetat med säkerhetsarbete. Mölndal Stad jobbar med en integrerad säkerhetsstruktur.</p> <p>För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjade processer Mölndals stad process 2.7.</i></p>
---	--

<p>Stödjande</p> <p>Process 2.9. Information och marknadsföring</p>	<p>Beskrivning</p> <p>I processen ingår det operativa arbetet med att producera och publicera information i Mölndals stads namn. Arbetet med att styra och leda information ingår i processen <i>1.1.6. Omvärld.</i></p> <p>Processen innefattar både kommunikation riktad mot externa och interna mottagare.</p> <p>För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjade processer Mölndals stad process 2.9.</i></p>
---	---

4. Kärnprocesser

Verksamhetsområde

4.0. Generiska processer

Verksamhetsområde 4.0 Generiska processer	Beskrivning Fakturaunderlaget består av kopior av delegeringsbeslut, beslut från miljönämnden m fl. De handlingar som är kopior finns i original i nämndbeslut och delegeringsbeslut. Vid skapandet av fakturor matas uppgifter in i faktureringsystemet Agresso genom EDP Vision Miljö, vilket genererar fakturorna. Fakturor hanteras av ekonomiavdelningen vilka ansvarar för att uppgifterna lagras. Debitering av årlig avgift sker genom en samverkan mellan verksamhetssystemen EDP Vision Miljö och Agresso. Av denna aktivitet uppstår inga pappershandlingar. Ansvarig för fakturering är assistenter.				
Process 4.0.1. Fakturering till kund					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
Fakturering av engångsbelopp					
Faktureringsunderlag lämnas av handläggare m.fl.	Nämndbeslut (protokollsutdrag)	Vid inaktualitet	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	Uppgifter om avgift samt till vem fakturan ska skickas finns på denna (vid t ex vite över 5 000 kronor)
	Delegeringsbeslut (kopia)	Vid inaktualitet	Papper	I pärm hos administratören	Uppgifter om avgift samt till vem fakturan ska skickas finns på denna
Årsdebitering					
Faktureringsunderlag	Filöverföring från EDP Vision Miljö till Agresso	Vid inaktualitet	EDP Vision Miljö	Agresso	

Verksamhetsområde 4.0. Generiska processer	Beskrivning Miljöförvaltningen handlägger olika klagomålsärenden.				
Process 4.0.2 Klagomål	Överklagan av beslut: se process 4.0.6. Fakturering (i de fall där klagomålet bedömts som befogat): se process 4.0.1. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratören lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
Inkomna klagomål					
Klagomål kommer in	Klagomål	Bevaras (se anmärkning)	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	Obefogade klagomål med tillhörande handlingar gallras efter 2 år
Skrivelse angående undersökning av klagomål och vidtagande av åtgärder skickas till fastighetsägare eller verksamhetsutövare	Skrivelse	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Resultat av undersökningar och/eller vidtagna åtgärder kommer in från fastighetsägaren eller verksamhetsutövaren	Åtgärdsrapport	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Vid behov utförs ytterligare undersökningar av miljöförvaltningen	Inspektionsrapport/mätprotokoll	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	Exempel på undersökningar är bullermätning, vattenprovtagning m m
Beslut att avsluta ärendet skickas ut i de fall där det ej föreligger olägenhet. Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	

<p>Beslut att åtgärda I de fall där fastighetsägaren/ verksamhetsutövaren ska åtgärda det som låg till grund för klagomålet men inte vidtar åtgärder.</p> <p>Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto</p>	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
<p>Beslut om timavgift Skickas med överklagandehänvisning</p>	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	

Verksamhetsområde 4.0. Generiska processer	Beskrivning Miljösanktionsavgift är en administrativ sanktionsavgift från 1 000 kronor som tillfaller staten. Miljönämnden har skyldighet enligt miljöbalken att besluta om att miljösanktionsavgifter ska betalas av verksamhetsutövare då denna åsidosätter vissa föreskrifter som har meddelats med stöd av miljöbalken. Överklagan av beslut: se process 4.0.6. OBS denna överklagan skickas till Mark- och miljödomstolen. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratorn lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.				
Process 4.0.3. Miljösanktionsavgift					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
Information om överträdelse som kan medföra miljösanktionsavgift kommer in	Se anmärkning	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	Kan komma i form av telefonsamtal, e-post, skrivelse, foto m m
Konstaterande av överträdelser som medför miljösanktionsavgift	Handling	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	Kan verifieras på olika sätt som alltid genererar en handling.
Kommunicering av beslut om miljösanktionsavgift skickas ut	Skrivelse	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Yttrande kommer in	Yttrande	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Miljösanktionsavgift under 5 000 kronor – tas på delegation					
Beslut om miljösanktionsavgift Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Kopia av beslut och delgivningskvitto skickas till kammarkollegiet					Noteras i EDP Vision Miljö
Miljösanktionsavgift över 5 000 kronor – beslut tas av MN					
Tjänsteskrivelse till miljönämnden	Tjänsteskrivelse	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	

Beslut från miljönämnden Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto	Protokollsutdrag	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Kopia av beslut och delgivningskvitto skickas till kammarkollegiet					Noteras i EDP Vision Miljö

Verksamhetsområde 4.0. Generiska processer	Beskrivning Överklagan av beslut: se process 4.0.6. Avgift: se process 4.0.1. Klagomål: se process 4.0.2.				
Process 4.0.4. Tillsyn	Registratorn lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
<i>Tillsyn</i>					
Inspektion	Tillsynsrapport	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	Checklista finns som hjälp/arbetsmaterial vid inspektion
Tillsyn utan inspektion	Tillsynsrapport	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Överlämnande av handlingar från verksamhetsutövaren	Handlingar	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	Handlingar av ringa betydelse gallras vid inaktualitet
<i>Vid brister i verksamheten</i>					
Handlingar om vidtagna åtgärder kommer in från verksamhetsutövaren	Handlingar	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Kommunicering av förslag till beslut Vid kvarstående brister i verksamheten	Skrivele	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Yttrande kommer in	Yttrande	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Beslut Föreläggande om att åtgärda Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Beslut med vite Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	Vite under 5 000 kronor tas på delegation

Tjänsteskrivelse till miljönämnden	Tjänsteskrivelse	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	Vite över 5 000 kronor beslutas av miljönämnden
Beslut av miljönämnden Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto	Protokollsutdrag	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Utdömande av vite Se process 4.0.5.					
<i>Åtalsanmälan vid misstanke om brott</i>					
Anmälan	Anmälan	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Beslut från åklagarmyndigheten kommer in för kännedom i åtalsärenden	Beslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	

Verksamhetsområde 4.0. Generiska processer	Beskrivning Miljönämnden ansöker om utdömande om vite. Bestämmelser om vite finns i lagen (1985:206) om vite. Ansökan om utdömande av vite görs hos Mark- och miljödomstol. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratorn lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.				
Process 4.0.5. Utdömande av vite					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
Tjänsteskrivelse till miljönämnden	Tjänsteskrivelse	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Beslut av miljönämnden	Protokollsutdrag	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Föreläggande om yttrande kommer från Mark- och miljödomstolen	Föreläggande	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Tjänsteskrivelse till miljönämnden	Tjänsteskrivelse	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Beslut av miljönämnden	Protokollsutdrag	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Beslut av miljödomstolen	Miljödomstolens beslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	

Verksamhetsområde 4.0. Generiska processer	Beskrivning De beslut som fattas av miljönämnden (MN) kan överklagas. Överklagan ställs till länsstyrelsen (lst). Länsstyrelsens beslut kan överklagas till Mark- och miljödomstolen (MMD) och Mark- och miljödomstolens beslut kan överklagas till Mark- och miljööverdomstolen (MMÖ). För prövning i Mark- och miljööverdomstolen krävs prövningstillstånd. Beslut om miljöstraffavgift överklagas alltid direkt till Mark- och miljödomstolen utan att passera länsstyrelsen. I de fall då miljönämnden ska lämna yttrande tillkommer tjänsteskrivelse till nämnd samt nämndens beslut.				
Process 4.0.6. Överklagan av beslut					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
Överklagan av beslut kommer in	I tid inkommen överklagan	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	MN kontrollerar att överklagan inkommit inom tiden för överklagan
	För sent inkommen överklagan	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Överklagan och övriga handlingar skickas till länsstyrelsen för beslut	Överklagan (original) samt kopia på övriga handlingar i ärendet	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
	Följebrev	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Beslut om avvisning skickas till de vars överklagande kommit in för sent. Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Överklagan av avvisningsbeslut kommer in	Överklagan	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Överklagan av avvisningsbeslut och övriga handlingar skickas till länsstyrelsen för beslut	Överklagan (original) samt kopia på övriga handlingar i ärendet	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Remiss kommer in från länsstyrelsen	Remiss	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	

Yttrande skickas till länsstyrelsen	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision miljö	I det diariet förda ärendet	
Överklagan avslås					
Beslut från länsstyrelsen kommer in för kännedom	Länsstyrelsens beslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	Länsstyrelsen skickar beslutet direkt till det berörda objektet
Information om överklagande av länsstyrelsens beslut kommer in	Information	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Remiss kommer in från Mark- och miljödomstolen	Remiss	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Yttrande skickas till Mark- och miljödomstolen	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Beslut från Mark- och miljödomstolen kommer in för kännedom	Mark- och miljödomstolens beslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	MMD skickar beslutet direkt till det berörda objektet
Information om överklagande av MMD beslut kommer in	Information	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Beslut om prövningstillstånd kommer in från Mark- och miljööverdomstolen	Mark- och miljööverdomstolens beslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Remiss kommer in från Mark- och miljööverdomstolen	Remiss	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Yttrande skickas till Mark- och miljööverdomstolen	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Beslut från Mark- och miljööverdomstolen kommer in	Mark- och miljööverdomstolens beslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	MMÖ skickar beslutet direkt till det berörda objektet
Överklagan bifalls					

Beslut från länsstyrelsen kommer in	Länsstyrelsens beslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Miljönämndens överklagan av beslut	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Bekräftelse om överklagan kommer från Mark- och miljödomstolen	Bekräftelse	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Remiss kommer in från Mark- och miljödomstolen	Remiss	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Yttrande skickas till Mark- och miljödomstolen	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Beslut från Mark- och miljödomstolen kommer in	Mark- och miljödomstolens beslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Miljönämndens överklagan av beslut	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Beslut om prövningstillstånd kommer in från Mark- och miljööverdomstolen	Mark- och miljööverdomstolens beslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Remiss kommer in från Mark- och miljööverdomstolen	Remiss	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Yttrande skickas till Mark- och miljööverdomstolen	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Beslut från Mark- och miljööverdomstolen kommer in	Mark- och miljööverdomstolens beslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	

Verksamhetsområde

4.1.1 Svara för naturskydd

Verksamhetsområde 4.1.1. Svara för naturskydd	Beskrivning Miljönämnden kan initiera till ett bildande av kommunalt naturreservat (7 kap MB).				
Process 4.1.1.1. Bildande av kommunalt naturreservat	Händelser och processer i genomförandet kommer att beskrivas mer utförligt vid senare revidering av dokumenthanteringsplanen. Ansvarig för ärendet är kommunekologen. Registratören lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Kommunekologen diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
Ärendet initieras internt eller externt	Handling	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Handläggning	Tjänsteskrivelse till nämnd	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Miljönämndens beslut	Protokollsutdrag	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Kommunfullmäktiges beslut	Protokollsutdrag	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Genomförande genererar handlingar av olika slag	Handlingar	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	

Verksamhetsområde 4.1.1. Svava för naturskydd	Beskrivning Miljönämnden har att göra prövningar av tillstånds- och dispensansökningar inom kommunala naturreservat enligt 7 kap. MB.				
Process 4.1.1.2. Naturreservat; prövning av tillstånd/dispenser	Överklagan av beslut: se process 4.0.6. Avgift: se process 4.0.1. Ansvarig för ärendet är kommunekologen. Registratören lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Kommunekologen diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
Ärendet initieras	Ansökan	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Komplettering	Skrivelse med begäran om komplettering	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
	Komplettering kommer in	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
<i>Fältbesök</i>	Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Kommunicering om förslag till beslut när det går den sökande emot (avslag alternativt villkor)	Förslag till beslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Eventuella synpunkter kommer in	Skrivelse	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Beslut Skickas med delgivningskvitto	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	

<p>Verksamhetsområde 4.1.1. Svara för naturskydd</p>	<p>Beskrivning Miljönämnden har ansvar för tillsyn inom kommunala naturreservat och strandskyddade områden som inte omfattas av andra områdesskydd enligt 7 kap. MB.</p>
<p>Process 4.1.1.3. Tillsyn, strandskydd och kommunala naturreservat</p>	<p>Tillsyn: se process 4.0.4. Överklagan av beslut: se process 4.0.6. Avgift: se process 4.0.1.</p> <p>Ansvarig för ärendet är kommunekologen. Registratören lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Kommunekologen diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.</p>

Verksamhetsområde 4.1.1. Svava för naturskydd	Beskrivning Miljönämnden kan erhålla uppgifter om lägesbestämda naturvärden genom egna observationer eller tips.				
Process 4.1.1.4. Lägesbestämda naturvärden	Ansvarig för ärendet är kommunekologen. Registratorn lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Kommunekologen diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
Egna observationer	Genererar inga handlingar				
Inkomna observationer	Handling	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	

Verksamhetsområde 4.1.1. Svåra för naturskydd	Beskrivning Miljönämnden kan göra översiktliga inventeringar för att bedöma ett områdes naturvärde. Inventeringarna initierat av miljöförvaltningen, kommunens samhällsplanerare eller annan. Ansvarig för ärendet är kommunekologen. Registratorn lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Kommunekologen diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.				
Process 4.1.1.5. Översiktliga inventeringar av arter, ekosystem och grönområden					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
Behovet initieras	Syftet formuleras i en anteckning	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendete	
Inventering	Rapport/notering	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Skrivelse	Skrivelse till berörda	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	

Verksamhetsområde 4.1.1. Svava för naturskydd	Beskrivning Miljönämnden ansöker hos Länsstyrelsen Västra Götalands län om statliga medel till lokala naturvårdsprojekt (LONA – Lokala naturvårdssatsningen).				
Process 4.1.1.6. LONA-projekt	Ansökan och redovisningar görs i LONA-registret. Ansvarig för ärendet är kommunekologen. Registratören lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Kommunekologen diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
Ansökan	Förslag till ansökan	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Tjänsteskrivelse till miljönämnden	Tjänsteskrivelse	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Miljönämndens beslut	Protokollsutdrag	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Länsstyrelsens beslut	Länsstyrelsens beslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Genomförande	<i>Projekthandlingar</i>	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	Genererar projekthandlingar av olika slag Se: "Hanteringsrutiner för projekthandlingar i Mölndal stad." Finns på stadens hemsida
Årlig verksamhetsrapport	Rapport	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Slutrapport	Rapport	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	

Verksamhetsområde

4.1.2 Svara för miljöskydd

Verksamhetsområde 4.1.2. Svara för miljöskydd	Beskrivning Utanför detaljplanelagt område kan fastighetsägaren själv få anordna en enskild avloppsanordning, till exempel minireningsverk eller någon typ av infiltration. Ansökan om detta ska göras till miljöförvaltningen. Rättslig grund: Miljöbalken				
Process 4.1.2.1. Avlopp, enskilda avloppsanläggningar	För handläggning av ansökan tas en avgift ut. Överklagan av beslut: se process 4.0.6. Avgift: se process 4.0.1. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratören lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
<i>Ansökan om tillstånd eller anmälan enligt 13 – 14 § Förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd</i>					
Ansökan, enligt 9 kap 7 § MB	Ansökan	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	Tillstånd som ej utnyttjas gallras efter 5 år
Handläggning	Skrivelse med begäran om komplettering skickas ut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
	Situationsplan	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
	Jordartsprotokoll med skikturva	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
	Profilritning (över avloppsanordning)	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
	Servitut (för utnyttjande av	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	

	annans mark för avloppsanordning)				
	Yttrande från grannar	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
	Bilagor för ansökan om enskilda avlopp	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Inspektion	Genererar inget dokument				
Beslut Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto när det går den sökande emot	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Entreprenörsrapport kommer in	Entreprenörsrapport	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Kopia på serviceavtal kommer in (i de fall då ett avtal tecknas)	Kopia på serviceavtal	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Slutbesiktning		Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	Meddelas renhållningen

Verksamhetsområde 4.1.2. Svara för miljöskydd	Beskrivning Innan en cistern installeras ska miljönämnden informeras. Alla cisterner måste genomgå en installationskontroll innan de tas i bruk. De ska även besiktigas regelbundet oavsett om de är inomhus, utomhus eller i mark. Om en anläggning har ett bra korrosionsskydd, det vill säga om den efter kontroll är bedömd som korrosionsskyddad av ett ackrediterat besiktningsföretag, är besiktningsintervallet tolv år. Saknas korrosionsskydd i någon del av anläggningen är besiktningsintervallet sex år. 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 ta ur bruk ska anmälas till miljöförvaltningen.				
Process 4.1.2.2. Cistern	Rättslig grund: Naturvårdsverkets föreskrift (NFS 2003:24) om skydd mot mark- och vattenförorening vid lagring av brandfarliga vätskor. För handläggning av nyinstallation av cisterner tas fasta avgifter ut. Avgift: se process 4.0.1. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratören lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
<i>Register</i>	Cisternregister	Bevaras	Excellfil	G/Skriv/ miljöförvaltningen	Förvaras hos förvaltningen tills vidare
<i>Nyinstallation av cisterner</i>					
Anmälan	Anmälan	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Handläggning	Skrivelse med begäran om komplettering skickas ut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
	Installationsrapport	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Beslut Skickas till cisternägaren	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Beslut om fast årlig tillsynsavgift Skickas med delgivningskvitto	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	

Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarietförda ärendet	
<i>Kontroll av befintlig cistern</i>					
Kontrollrapport	Kontrollrapport	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarietförda ärendet	Inget lagkrav på att lämna kontrollrapport
Skrivelse skickas till cisternägaren att kontrollrapport endast ska finnas tillgänglig vid myndighetens begäran	Skrivelse	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarietförda ärendet	
<i>Anmälan om cistern ur bruk</i>					
Anmälan	Anmälan	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarietförda ärendet	
Skrivelse skickas ut till cisternägaren	Skrivelse	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarietförda ärendet	Avförs även från cisternregister

Verksamhetsområde 4.1.2. Svara för miljöskydd	Beskrivning För att inrätta en förmultningstolett eller torrtoalett med latrinkompostering krävs enligt § 3 i Mölndals stads lokala föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljön samt punkt 4.2 Renhållningsordningen för Mölndals stad en anmälan till miljönämnden.				
Process 4.1.2.3. Förmultningstolett eller torrtoalett med latrin-kompostering	För handläggning av ansökan tas en avgift ut. Överklagan av beslut: se process 4.0.6. Avgift: se process 4.0.1. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratören lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
Anmälan	Anmälan	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Handläggning	Skrivelse med begäran om komplettering skickas ut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
	Skiss (på fastigheten)	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
	Produktinformationsblad	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Beslut Skickas ut med överklagandehänvisning och delgivningskvitto	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	

Verksamhetsområde 4.1.2. Svara för miljöskydd	Beskrivning Miljöfarliga ämnen har hamnat i miljön genom olika typer av verksamhet och mänsklig aktivitet, det kan vara allt från större industriell verksamhet till läckande villaoljecisterner. De ämnen som hamnat i miljön blir ofta kvar där under lång tid om vi inte gör något. Vid för höga halter kan människor eller miljön också ta skada.				
Process 4.1.2.4. Förorenade områden	<p>I miljöbalken regleras ansvaret för förorenade områden. Lagstiftningen vilar på principen om att det är förorenaren som betalar - Polluter Pays Principle. Det är i första hand den som har orsakat en förorening (verksamhetsutövaren) som har ansvaret för att denna åtgärdas. I andra hand svarar fastighetsägaren. Fastighetsägaren kan bli ansvarig i framförallt två olika situationer – dels som förorenare och dels som förvärvare av en förorenad fastighet.</p> <p>Överklagan av beslut: se process 4.0.6. Avgift: se process 4.0.1.</p> <p>Ansvarig för ärendet är miljöskyddshandläggaren som utgår från Miljöbalken. Ärenden skickas även till länsstyrelsen för kännedom i form av miljönämndens beslut, slutrapport alternativt miljöförvaltningens diarienummer.</p> <p>Registratorn lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.</p>				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
<i>Anmälan om att vidta en avhjälpanåtgärd med anledning av en föroreningsskada i ett mark- eller vattenområde, grundvatten, en byggnad eller en anläggning enligt 10 kap MB, om åtgärden kan medföra ökad risk för spridning eller exponering av föroreningarna och denna risk inte bedöms som ringa. 28 § förordning om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd 1998:899</i>					
Anmälan	Anmälan	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Handläggning	Skrivelse med begäran om komplettering skickas ut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Kommunicering av beslut skickas till anmälaren. Vid mailkommunicering begärs läskvitto	Förslag till beslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Yttrande från anmälaren kommer in	Skrivelse	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Beslut Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	

Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Eventuella kompletteringar under arbetets gång kan komma in, ex förnyad riskbedömning	Komplettering	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Yttrande lämnas över förnyade frågeställningar som ej varit med i grundanmälan.	Yttrande	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	Genererar inte alltid handlingar
Inspektion					
Inspektion	Genererar oftast inga handlingar	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Slutrapport					
Anmälan kommer in med slutrapport om vidtagna åtgärder och måluppfyllelse	Slutrapport	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Slutrapporten granskas och vid behov begärs kompletteringar	Skrivelse	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Yttrande kommer in	Yttrande	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Åtgärds målen har uppnåtts					
Skrivelse skickas till anmälan att åtgärds målen har uppnåtts och föranleder ingen ytterligare åtgärd	Skrivelse	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Debitering					
Kommunicering av beslut om timavgift	Skrivelse	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Yttrande från anmälan kommer in	Yttrande	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	

Beslut om timavgift Skickas med delgivningskvitto	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Ärendet skickas till länsstyrelsen för kännedom	Kopior av handlingar i ärende. Se anmärkning.	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	Delegeringsbeslut, slutrapport eller endast diarienummer skickas till länsstyrelsen.
Om fastigheten är MIFO-klassad och vidtagna åtgärder gör att statusen ändras ska detta meddelas Länsstyrelsen för att föras in i EBH-databasen.	Skrivelse	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Uppföljning					
Kommunicering av beslut om uppföljande kontroll om åtgärds målen inte har uppnåtts	Förslag till beslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Beslut om uppföljande kontroll om åtgärds målen inte har uppnåtts. Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	

Verksamhetsområde 4.1.2. Svava för miljösnydd	Beskrivning Handläggningen av köldmedium grundas på EU-förordningen (EU nr 517/14) och den svenska förordningen (2007/846) om fluorerade växthusgaser och ozonnedbrytande ämnen. För nyinstallation av köldmedieaggregat som innehåller 10 kg köldmedier eller mer, ska anmälan ske till miljönämnden. Efter installation ska en installationsrapport skickas till miljöförvaltningen. Nästa kontroll ska ske inom 3, 6 eller 12 månader efter installationen beroende på hur mycket och vilken typ av köldmedium aggregatet innehåller. Om den sammanlagda köldmediemängden i anläggningen är 10 kg eller mer ska en årlig kontrollrapport skickas till miljöförvaltningen senast den 31 mars.				
Process 4.1.2.5. Köldmedieanläggning	<p>Avgift tas ut för handläggning av anmälan och omregistrering samt kontroll av årsrapport.</p> <p>Om anmälan, hantering, kontroll eller rapportering av köldmedier inte sker på korrekt sätt riskerar operatören att betala en miljöstraffavgift enligt förordningen (2012:259) om miljöstraffavgifter..</p> <p>Miljöstraffavgift: se process 4.0.3. Överklagan av beslut: se process 4.0.6. Avgift: se process 4.0.1.</p> <p>Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratören lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.</p>				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
Anmälan av ny köldmedieanläggning					
Anmälan	Anmälan	Vid inaktualitet	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Registrering av ny operatör	Anmälan	Vid inaktualitet	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Handläggning	Installationsrapport	Vid inaktualitet	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Beslut	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	I beslutet ingår även timavgift
Kontroll av köldmedierapporter					
Kontroll	Kontrollrapport	5 år	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	Ska lämnas senast 31 mars varje år.
Beslut om avgift	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	Vid påminnelser och begäran om kompletteringar

Information till operatören skickas ut	Skrivelse	Vid inaktualitet	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
--	-----------	------------------	------------------	-----------------------------	--

Verksamhetsområde 4.1.2. Svara för miljöskydd	Beskrivning Vid Folkets hus i Mölndal mäts sedan år 1989 kväveoxider, svaveldioxid och ozon i Luftvårdsprogrammets regi. En mätsträcka går i taknivå tvärs över motorvägen (E6) och en annan går ungefär hundra meter längs med Göteborgsvägen på fyra meters höjd.				
Process 4.1.2.6. Luftföroreningar	<p>1) <i>Rapportering av luftkvalitet enligt NFS</i>; Mölndals stad är medlem i Göteborgsregionens luftvårdsprogram som utför de mätningar och beräkningar av luftkvaliteten som krävs enligt Naturvårdsverkets föreskrifter om kontroll av luftkvalitet (NFS 2013:11). Syftet med mätningarna är att kontrollera/övervaka att miljö kvalitetsnormer för utomhusluft uppfylls. Mätresultatet genererar inga handlingar för miljönämnden i Mölndals stad.</p> <p>Enligt Naturvårdsverkets föreskrifter om kontroll av luftkvalitet (NFS 2013:11) föreligger enligt 32-34 §§ krav på årlig rapportering av kvalitetssäkrade resultat (mätdata, modellberäknade data och/eller underlag om objektiv skattning). Senast den 31 mars ska grunddata från mätningarna för hela föregående kalenderår skickas in till Naturvårdsverkets datavärd (IVL), tillsammans med uppgifter om datakvalitet och metadata.</p> <p>2) <i>Egeninitierade mätningar och beräkningar</i>; Miljönämnden kan på eget initiativ låta utföra mätningar och beräkningar av luftföroreningar. Syftet med mätningarna är att få bättre kunskapsunderlag gällande luftkvaliteten i Mölndal eller bedömningar vid klagomålsärenden. Resultatet från mätningarna redovisas i en rapport.</p> <p>Klagomål: se process 4.0.2.</p> <p>Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratören lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.</p>				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
<i>Rapportering av luftkvalitet enligt NFS</i>					
Redovisning till Datavärden (IVL)	Mail där det framgår att Göteborgs luftvårdsprogram levererar kvalitetssäkrade resultat för Mölndals Stad	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
<i>Egeninitierade mätningar och beräkningar</i>					
Uppdragsbeskrivning	Uppdragsbeskrivning	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	

Mätresultat/beräkning kommer in	Rapport mätresultat/beräkning	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	

Verksamhetsområde 4.1.2. Svara för miljöskydd	Beskrivning Miljöfarliga industrier/verksamheter är verksamheter som på något sätt har/kan ha en påverkan på miljön. Beroende på olika faktorer delas dessa in i olika nivåer. För att få starta verksamheter som tillhör B-nivå måste en ansökan om tillstånd skickas in till länsstyrelsen.				
Process 4.1.2.7. Miljöfarlig verksamhet B-nivå	Miljönämnden är remissinstans i tillståndsprövning av B-anläggningar. Objekt på B-nivå ska betala in en fast årlig tillsynsavgift. Överklagan av beslut: se process 4.0.6. Avgift: se process 4.0.1. Klagomål: se process 4.0.2. Ansvarig för ärendet är miljöskyddshandläggaren som utgår från Miljöbalken. Registratören lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
Startande av Miljöfarlig verksamhet					
Remiss kommer in från länsstyrelsen	Remiss	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Yttrande skickas till länsstyrelsen	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Beslut om tillstånd kommer från länsstyrelsen	Länsstyrelsens beslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Inspektion Information om kommande inspektion ges ofta via telefonsamtal vilket registreras i EDP Vision Miljö. Inspektionen kan även vara oanmäld. Se process 4.0.4. Tillsyn					
Miljörapport					
Miljörapport	Rapport	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	Miljörapport ska lämnas av verksamhetsutövaren senast den 31 mars

					Årligen. Rapporten lämnas via Miljörapporteringsportalen SMP och registreras därifrån i EDP Vision Miljö.
--	--	--	--	--	---

Verksamhetsområde 4.1.2. Svara för miljöskydd	Beskrivning Miljöfarliga industrier/verksamheter är verksamheter som på något sätt har/kan ha en påverkan på miljön. 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 miljöförvaltningen. För handläggning av anmälan tas det ut en avgift.				
Process 4.1.2.8. Miljöfarlig verksamhet C-nivå	Objekt på C-nivå ska även betala in en fast årlig tillsynsavgift. Inspektion av industri/verksamheter på C-nivå sker fortlöpande under det att verksamheten bedrivs. Överklagan av beslut: se process 4.0.6. Avgift: se process 4.0.1. Klagomål: se process 4.0.2. Ansvarig för ärendet är miljöinspektör som utgår från Miljöbalken. Ärenden skickas även till länsstyrelsen för kännedom. Registratorn diarieför samt registrerar handlingar inkomna med post. Handläggaren registrerar upprättade och utgående handlingar samt handlingar inkomna med e-post och uppgifter lämnade under telefonsamtal.				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
<i>Startande av miljöfarlig verksamhet</i>					
Anmälan kommer in	Anmälan	Bevaras	EDP Vision Miljö	I de diarieförd ärendet	
Handläggning	Skrivelse med begäran om komplettering skickas ut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I de diarieförd ärendet	
	Ritningar m.m.	Bevaras	EDP Vision Miljö	I de diarieförd ärendet	
Ärendet skickas till länsstyrelsen för kännedom	Kopior av handlingar i ärendet	Bevaras	EDP Vision Miljö	I de diarieförd ärendet	
Kommunicering av beslut skickas till verksamhetsutövaren	Förslag till beslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I de diarieförd ärendet	
Yttrande kommer in	Skrivelse	Bevaras	EDP Vision Miljö	I de diarieförd ärendet	
Beslut Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I de diarieförd ärendet	

Beslut med delgivning av timavgift och årlig tillsynsavgift Skickas med delgivningskvitto	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I de diariet för ärendet	
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision Miljö	I de diariet för ärendet	
Inspektion Se process 4.0.4. Tillsyn					

<p>Verksamhetsområde 4.1.2. Svara för miljöskydd</p>	<p>Beskrivning Miljöfarliga verksamheter är verksamheter som på något sätt har/kan ha en påverkan på miljön. Det krävs ingen anmälan till miljönämnden för att starta en U-verksamhet.</p>
<p>Process 4.1.2.9. Tillsyn av miljöfarlig verksamhet U-nivå</p>	<p>Vid tillsyn debiteras de flesta U-verksamheterna per timma, men vissa betalar en fast årlig tillsynsavgift.</p> <p>Överklagan av beslut: se process 4.0.6. Avgift: se process 4.0.1. Klagomål: se process 4.0.2.</p> <p>Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratorn lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.</p> <p>Tillsyn: se process 4.0.4.</p>

Verksamhetsområde 4.1.2. Svara för miljöskydd	Beskrivning PCB är ett miljöfarligt ämne som bl.a. används som mjukgörare i fogmassa. Ämnet har skadliga effekter på människor och djur. Vid sanering av fogmassor innehållande PCB måste en anmälan göras minst tre veckor före sanering enligt 18 § förordning om PCB (2007:19) samt 28 § förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd (SFS 1998:899) samt miljöbalken. En avgift för handläggning tas ut. Avgift: se process 4.0.1. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratören lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.				
Process 4.1.2.10. PCB					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
<i>Inventering PCB-haltigt fogmassor</i>					
Inventeringsrapport kommer in	Rapport	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Svar på PCB-inventering skickas till fastighetsägaren	Skrivelse	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
<i>När inventeringsrapport saknas</i>					
Skrivelse Begäran att komma in med inventeringsrapport skickas till fastighetsägaren	Skrivelse	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Inventeringsrapport kommer in	Rapport	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Beslut Föreläggande om att komma in med inventeringsrapport Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	

<i>Anmälan om sanering av PCB-haltiga fogmassor</i>					
Anmälan kommer in	Anmälan (blankett)	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarietförda ärendet	
Beslut med föreläggande om försiktighetsåtgärder skickas till fastighetsägaren med överklagandehänvisning och delgivningskvitto	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarietförda ärendet	Kopia skickas till entreprenören
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarietförda ärendet	
Slutrapport om sanerad PCB kommer in	Slutrapport	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarietförda ärendet	
Svar på slutrapporten	Skrivelse	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarietförda ärendet	

Verksamhetsområde 4.1.2. Svara för miljöskydd	Beskrivning Stadens medborgare måste enligt 45§ avfallsförordningen (2011:927) anmäla om kompostering av annat avfall än trädgårdsavfall sker. Ansvarig för ärendet är nämndsekreteraren som även diarieför ärendet.				
Process 4.1.2.11. Avfall	Transport av farligt avfall – kommer in till miljönämnden för kännedom från länsstyrelsen som fattar beslutet enligt Avfallsförordningen. Ansökan om dispens från att lämna hushållsavfall till kommunen eller andra undantag från de lokala avfallsföreskrifterna görs till miljönämnden. Rättslig grund finns i Miljöbalkens 15:e kapitel, Avfallsförordning (2011:927) och de lokala avfallsföreskrifterna för Mölndals stad. Kopia av beslut lämnas till renhållaren. För handläggningen tas en timavgift ut. Avgift: se process 4.0.1. Klagomål: se process 4.0.2. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratören lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
Anmälan om kompostering					
Anmälan kommer in via Web-formulär	Web-formulär	Vid inaktualitet	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Beslut Skickas med överklagandehänvisning	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	Kopia skickas till renhållningsavdelningen. Beslutet gäller så länge nuvarande boende- och ägarförhållanden består.
Transport av farligt avfall					
Länsstyrelsens beslut	Beslut	Vid inaktualitet	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Ansökan om dispens					
Ansökan kommer in	Ansökan	Bevaras	EDP Vision Miljö	I de diarieförd ärendet	
Kommunicering av beslut skickas till fastighetsägaren	Förslag till beslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I de diarieförd ärendet	
Yttrande kommer in	Skrivelse	Bevaras	EDP Vision Miljö	I de diarieförd ärendet	

Beslut Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I de diariet för ärendet	Kopia skickas till renhållningsavdelningen
Beslut om timavgift Skickas med delgivningskvitto	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I de diariet för ärendet	
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision Miljö	I de diariet för ärendet	

<p>Verksamhetsområde 4.1.2. Svara för miljöskydd</p>	<p>Beskrivning Det krävs, med vissa undantag, tillstånd enligt 9 kap MB för att få bedriva täkt av berg, sten, grus, sand, lera, jord, torv eller andra jordarter. Beredning av en ansökan sker på Länsstyrelsens miljöskydds-enhet och beslut fattas av miljöprövningsdelegationen.</p>
<p>Process 4.1.2.12. Täkter</p>	<p>Länsstyrelsen är som regel prövningsmyndighet för tillstånd till täkt enligt 9 kap. MB. I vissa fall ska dock täktärenden prövas av Mark- och miljödomstolen.</p> <p>Remiss skickas till kommunen i samrådsskedet, vid betydande miljöpåverkan, vid förfrågan om komplettering är nödvändig innan ansökan samt vid ansökan.</p> <p>Länsstyrelserna har det operativa tillsynsansvaret för alla täkter, såväl tillståndspliktiga som icke tillståndspliktiga. Länsstyrelsen får överlåta tillsynen till respektive kommun under förutsättning att kommunfullmäktige gör framställning om det.</p> <p>Bestämmelser om miljörapport finns i 26 kap. MB.</p> <p>Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratören lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.</p> <p>Yttrande: se process 1.1.7.</p>

Verksamhetsområde 4.1.2. Svara för miljöskydd	Beskrivning Vid installation av värmepumpar (berg, jord och vatten) ska enligt 7 § Mölndals stads lokala föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljön, en skriftlig ansökan lämnas till miljönämnden i god tid före planerad installation. Om effekten på värmepumpsanläggningen överstiger 10 MW räknas denna som en C-anläggning, se process 4.1.2.8.. För luftvärmepumpar behöver dock inte göras någon anmälan/ansökan då dessa inte är tillståndspliktiga. För handläggning av ansökan tas en avgift ut. Överklagan av beslut: se process 4.0.6. Avgift: se process 4.0.1. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratören lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.				
Process 4.1.2.13. Värmepumpar					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
<i>Ansökan om värmepump</i>					
Ansökan kommer in	Ansökan	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Handläggning	Skrivelse med begäran om komplettering skickas ut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
	Situationsplan	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
	Grannytttrande	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	Grannytttrande krävs för borrhning vid mindre än 10 m från tomtgräns
Remiss till VA Göteborgs stad vid närhet till spillvattentunnel	Remiss	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Yttrande kommer in	Yttrande	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Beslut Avslagsbeslut skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	

Verksamhetsområde

4.1.3 Svara för hälsoskydd

Verksamhetsområde 4.1.3. Svara för hälsoskydd	Beskrivning Vid startande av bassängbad måste en anmälan, enligt 38 § förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd (SFS 1998:899), göras. Anmälan ska vara miljöförvaltningen tillhanda 6 veckor innan lokalen tas i bruk. För handläggning av anmälan tas en avgift ut.				
Process 4.1.3.1. Bassängbad	<p>Miljönämnden har tillsynsansvar av bad. Miljöförvaltningen utför därmed inspektioner av verksamheten. För tillsyn tas en årlig avgift ut.</p> <p>I tillsynen ingår bl.a. kontroll av att alla bassängbad kontinuerligt tar prover i bad som är öppna för allmänheten eller där många människor vistas. Analysprotokollen skickas till miljöförvaltningen</p> <p>I de fall där proverna är otjänliga följs dessa upp genom en kontakt med verksamhetsutövaren.</p> <p>Överklagan av beslut: se process 4.0.6. Avgift: se process 4.0.1. Klagomål: se process 4.0.2.</p> <p>Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratören lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.</p>				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
Anmälan					
Anmälan	Anmälan	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	Om anmälan inte kommer in, se 4.0.3. Miljösanktionsavgift Anmälan som inte utnyttjas gallras med tillhörande handlingar efter 5 år.
Handläggning	Skrivelse med begäran om komplettering	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	

	Ritning (över lokalen)	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
	Situationsplan	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Beslut Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Inspektion av bassängbad Se process 4.0.4. Tillsyn					
Stängning av bassäng					
Beslut om stängning Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	EDP Vision Miljö	
Kontroll av bassängvatten					
Protokoll över vattenprover kommer in Vid brister, se 4.0.4. <i>Vid brister i verksamheten</i>	Analysprotokoll	2 år	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	

<p>Verksamhetsområde 4.1.3. Svara för hälsoskydd</p>	<p>Beskrivning</p>
<p>Process 4.1.3.2. Bostäder</p>	<p>Miljönämnden handlägger olika klagomålsärende gällande olägenhet för människors hälsa och miljö, som t.ex. störande buller från fläktar och mögel i badrum, i syfte att undanröja olägenheter. Klagomålen som kommer in kan även gälla olika verksamheter såsom hygienlokaler och solarier m.m.</p> <p>Miljönämnden tar ut en avgift för nedlagd handläggningstid när vi bedömer att klagomålet är befogat. Det är den som är ansvarig för att avhjälpa olägenheten som faktureras, d.v.s. antingen fastighetsägaren eller verksamhetsutövaren.</p> <p>Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratören lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.</p> <p>Klagomål: se process 4.0.2. Avgift: se process 4.0.1.</p>

Verksamhetsområde 4.1.3. Svava för hälsövård	Beskrivning Vid startande/ägarbyte av viss typ av hygienlokal (där risk för blodsmitta förekommer) måste en anmälan, enligt 38 § förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd (SFS 1998:899), göras. Anmälan ska vara miljönämnden tillhanda 6 veckor innan lokalen tas i bruk. För handläggning av anmälan tas en avgift ut. Miljönämnden har tillsynsansvar av hygienlokaler och utför därmed inspektioner av verksamheten. För tillsyn tas en årlig avgift ut. Överklagan av beslut: se process 4.0.6. Årsavgift: se process 4.0.1. Klagomål: se process 4.0.2. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratorn lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.				
Process 4.1.3.3. Hygienlokal					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
Anmälan					
Anmälan	Anmälan	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	Om anmälan ej inkommer se 4.0.3. Miljösanktionsavgift. Anmälan som ej utnyttjas gallras med tillhörande handlingar efter 5 år.
Handläggning	Skrivelse med begäran om komplettering	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
	Ritning (över lokalen)	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
	Ventilationsbesiktning	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Beslut Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	

Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarietförda ärendet	
Beslut om årlig tillsynsavgift Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarietförda ärendet	
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarietförda ärendet	
Inspektion Se process 4.0.4. Tillsyn					

Verksamhetsområde 4.1.3. Svara för hälsovård	Beskrivning Miljönämnden får in remisser angående offentliga tillställningar från polisen för yttrande.				
Process 4.1.3.4. Offentlig tillställning	Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratorn lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
<i>Besvarande av inkommen remiss</i>					
Remiss kommer in med e-post från polisen	Remiss	2 år	EDP Vision Miljö	Myndighetsbrevlådan för e-post. Mapp Polisremitter	
Beslut skickas med e-post till polisen	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Tillståndsbevis från polisen	Tillståndsbevis	2 år	EDP Vision Miljö	Myndighetsbrevlådan för e-post Mapp Polisremitter	

Verksamhetsområde 4.1.3. Svava för hälsoskydd	Beskrivning <i>Flerbostadshus</i> Fastighetsägaren ska i en sammanställning redovisa totalt antal lägenheter per huskropp på fastigheten, antal våningsplan i huskroppen, antal lägenheter med direkt markkontakt, om det finns blåbetong i fastigheten, om lägenheten angränsar till hiss- eller ventilationsschakt samt vilka radonvärden de mätta lägenheterna har.				
Process 4.1.3.5. Radon	<i>Lokaler för barnomsorg</i> Mätning av radongas ska ses som en del av egenkontrollprogrammet. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratorn lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal. De handlingar som upprättats kan läsas på dataskärm genom EDP Vision Miljö.				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
<i>Långtidsmätning av radon i egna hem (villa)</i>					
Mätrapport av inomhusluft kommer in från fastighetsägaren	Mätrapport	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	Alla mätresultat Registreras i EDP Vision Miljö (på objekt). Sammanställning av årlig avställning
Mätrapport efter radonsanering kommer från länsstyrelsen	Mätrapport	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
<i>Radonmätning i flerbostadshus</i> <i>Radonmätning, barnomsorg</i> <i>Sammanställning visar att mätningen är utförd enligt Strålsäkerhetsmyndighetens metodbeskrivning</i>					
Sammanställning av mätrapporter kommer in	Sammanställd rapport	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
	Skrivelse skickas till fastighetsägaren om en bedömning av mätningen	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
<i>Radonmätning i flerbostadshus</i> <i>Radonmätning, barnomsorg</i> <i>Komplettering krävs</i> <i>Mätning krävs</i>					
Skrivelse där mätrapporter återsänds och fastighetsägaren uppmanas att komma in med en sammanställning	Skrivelse	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	Skickas tillbaka
Skrivelse med begäran om komplettering skickas ut	Skrivelse	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	Komplettering av: Fler mätningar Fastighetens utformning (ex lgh.nr, vån.plan)
Beslut Föreläggande om att komma in med kompletteringar/att mäta radon i fastigheten Skickas med delgivningskvitto	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Beslut med vite Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	Vite under 5 000 kronor tas på delegation
Tjänsteskrivelse till miljönämnden	Tjänsteskrivelse	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Beslut av miljönämnden Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto	Protokollsutdrag	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	Vite över 5 000 kronor beslutas av miljönämnden
Utdömande av vite Se process 4.0.5.					
Mailkontakt mellan miljöförvaltningen	Mailkontakt	När ärendet avslutas	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	Uppdatering i ärende,

och fastighetsägaren					förfrågan om status i ärende
Sammanställning av utförd mätning kommer in	Sammanställning	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
<i>Radonmätning i flerbostadshus Sammanställning eller mät rapporter visar på höga radonhalter</i>					
Skrivelse där mät rapporter återsänds och fastighetsägaren uppmanas att komma in med en sammanställning	Skrivelse	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	Skickas tillbaka
Beslut Föreläggande om att åtgärda höga radonhalter Skickas med delgivningskvitto	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	I beslutet informeras fastighetsägaren att uppföljande mätning ska utföras och redovisas för miljöförvaltningen när åtgärder är vidtagna
Beslut med vite Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	Vite under 5 000 kronor tas på delegation
Tjänsteskrivelse till miljönämnden	Tjänsteskrivelse	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	Vite över 5 000 kronor beslutas av miljönämnden
Beslut av miljönämnden Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto	Protokollsutdrag	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	

Utdömmande av vite Se process 4.0.5.					
Mailkontakt mellan miljöförvaltningen och fastighetsägaren	Mailkontakt	När ärendet avslutas	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	Uppdatering i ärende, förfrågan om status i ärende
Sammanställning av utförd mätning kommer in	Sammanställning	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	

Verksamhetsområde 4.1.3. Svara för hälsoskydd	Beskrivning Enligt 38 § förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd (SFS 1998:899) ska den som avser att driva en skola eller förskola m m, göra en anmälan till miljönämnden. Anmälan ska vara miljönämnden tillhanda 6 veckor innan lokalen tas i bruk. Miljönämnden har även tillsynsansvar över verksamheten.				
Process 4.1.3.6. Skola, barnomsorg m m	För handläggning av anmälan tas en avgift ut. Det tas även ut en årlig tillsynsavgift. Överklagan av beslut: se process 4.0.6. Avgift: se process 4.0.1. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratören lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
Anmälan					
Anmälan	Anmälan	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	Om anmälan ej inkommer se 4.0.3. Miljösanktionsavgift. Anmälan som inte utnyttjas gallras med tillhörande handlingar efter 5 år.
Handläggning	Skrivelse med begäran om komplettering	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
	Ritning (över lokalen)	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
	Protokoll - ventilationskontroll	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
	Luftflödesprotokoll	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Beslut Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	

Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Inspektion Se process 4.0.4. Tillsyn					

Verksamhetsområde 4.1.3. Svara för hälsoskydd	Beskrivning Miljönämnden är ansvarig att på smittskyddsläkarens uppmaning eller annan anmälan utreda objektsburna utbrott av smitta som kan härledas till ett bassängbad, skola eller dylikt.				
Process 4.1.3.7. Smittskydd	Fastighetsägaren/verksamhetsutövaren debiteras för utredning och provtagning om det visar på förekomst av smitta exempelvis legionella/salmonella. Uppföljande prover debiteras alltid fastighetsägaren/verksamhetsutövaren. Privatpersoner i småhus debiteras inte. Avgift: se process 4.0.1. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratören lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
Objektsburen smitta, utbrott					
Inrapportering om misstänkt smitta	Anmälan				
Provtagning samt överlämning av prover till Bakteriologiska laboratoriet Sahlgrenska Universitetssjukhus, för legionella	Följesedel (kopia) originalet till laboratoriet				
Provresultat kommer in	Analysraport				
Vid påvisad smitta					
Beslut om att åtgärda Skickas med delgivningskvitto	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Beslut med vite Skickas med delgivningskvitto	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	Vite under 5 000 kronor tas på delegation
Tjänsteskrivelse till miljönämnden	Tjänsteskrivelse	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Beslut av miljönämnden Skickas med delgivningskvitto	Protokollsutdrag	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	Vite över 5 000 kronor beslutas av miljönämnden
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	

Utdömmande av vite Se process 4.0.5.					

Verksamhetsområde 4.1.3. Svara för hälsoskydd	Beskrivning Enligt 10 § Strålsäkerhetsmyndighetens föreskrifter om solarier och artificiella solningsanläggningar (2012:5) är den som avser att starta solarium göra en anmälan till miljönämnden. Anmälan ska vara miljönämnden tillhanda 6 veckor innan solariet tas i bruk. För handläggning av anmälan tas en fast avgift ut. Miljönämnden har tillsynsansvar för verksamheten. Miljöförvaltningen utför därmed inspektioner av verksamheten. För tillsyn tas en timavgift ut. Överklagan av beslut: se process 4.0.6. Avgift: se process 4.0.1. Klagomål: se process 4.0.2. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratören lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.				
Process 4.1.3.8. Solarium					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
Anmälan					
Anmälan	Anmälan	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Handläggning	Skrivelse med begäran om komplettering	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
	Ritning (över lokalen)	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
	Protokoll - ventilationskontroll	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
	Luftflödesprotokoll	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Inspektion	Inspektionsrapport	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Beslut Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Beslut om timavgift Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Inspektion Se process 4.0.4. Tillsyn					

Verksamhetsområde 4.1.3. Svava för hälsoskydd	Beskrivning Miljönämnden tar kontinuerligt prover av vattnet vid strandbad enligt rutin Havs- och vattenmyndighetens föreskrifter och allmänna råd om badvatten (2012:14)				
Process 4.1.3.9. Strandbad	Ett nytt ärende läggs upp årsvis/badplats. Tekniska förvaltningen debiteras årligen för provtagningen. Avgift: se process 4.0.1. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratör registrerar analysprotokoll i EDP Vision Miljö.				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
Provtagning					
Prov tas och skickas för analys	Genererar inga handlingar som diarieförs				Vid avvikande resultat tas omprov
Analysresultat kommer in	Analysrapport	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	Registreras på Folkhälsomyndighetens "badplatsen.se" senast 10 dagar efter provresultat anlänt.

Verksamhetsområde 4.1.3. Svara för hälsoskydd	Beskrivning Enligt Mölndals stads lokala föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljön krävs ansökan om tillstånd inom detaljplan eller områdesbestämmelser för				
Process 4.1.3.10. Tillstånd för djurhållning	<ul style="list-style-type: none"> • nötkreatur, häst, får, get och svin • fjäderfä som till exempel höns, ankor och kalkoner • orm <p>Överklagan av beslut: se process 4.0.6. Avgift: se process 4.0.1.</p> <p>Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratören lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.</p>				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
Ansökan					
Ansökan	Ansökan	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Handläggning	Skrivelse med begäran om komplettering	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
	Situationsplan	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
	Ritning	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Beslut Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	

Verksamhetsområde

4.1.4 Svara för livsmedelssäkerhet

Verksamhetsområde 4.1.4. Svara för livsmedelssäkerhet	Beskrivning Miljöförvaltningen utför regelbundet <i>kontroller</i> på livsmedelsanläggningar i kommunen. Kontrollerna kan vara planerade kontroller vilka företrädesvis görs oanmälda och som livsmedelsverksamheterna får utifrån sin riskklassning. Det finns även händelsestyrda kontroller som innefattar första kontrollen på nyregistrerade anläggningar samt besök i samband med klagomål och misstänkt matförgiftning. Det görs även <i>extra offentliga kontroller</i> . Dessa görs för att följa upp brister som påvisats vid tidigare kontroll.				
Process 4.1.4.1. Kontroll av verksamhet	För handläggning av ansökan tas en avgift ut. Överklagan av beslut: se process 4.0.6. Avgift: se process 4.0.1. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratören lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
Kontroll					
Kontroll – kan bestå av provtagning	Följesedlar (vid provtagning)	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Analyssvar kommer in	Analysprotokoll	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
	Kontrollrapport	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Extra offentlig kontroll					
Kontroll	Kontrollrapport	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Vid allvarliga brister i verksamheten					
Beslut om sanktioner Skickas/lämnas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	

Beslut om sanktioner med vite Skickas/lämnas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	Vite under 5 000 kronor tas på delegation
Tjänsteskrivelse till miljönämnden	Tjänsteskrivelse	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Beslut från miljönämnden Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto	Protokollsutdrag	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	Vite över 5 000 kronor beslutas av miljönämnden
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Kommunicering om avgift för extra offentlig kontroll	Skrivelse	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Beslut om avgift för extra offentlig kontroll	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Utdömmande av vite Se process 4.0.5.					
<i>Vid misstanke om brott</i>					
Åtalsanmälan	Åtalsanmälan	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	
Beslut från åklagarmyndigheten kommer in för kännedom i åtalsärende	Beslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diariet förda ärendet	

Verksamhetsområde 4.1.4. Svara för livsmedelssäkerhet	Beskrivning Anmälan om registrering av livsmedelsanläggning enligt artikel 6.2 Kommissionens förordning (EG) nr 852/2004 ska göras till kontrollmyndigheten, d v s miljönämnden. Verksamheten får påbörjas 10 arbetsdagar efter det att anmälan har kommit in till miljöförvaltningen, men kan också få starta tidigare om miljöförvaltningen har registrerat verksamheten dessförinnan. Först efter att verksamheten startat gör miljöförvaltningen ett besök på plats.				
Process 4.1.4.2. Livsmedelsanläggning	<p>Livsmedelsföretagare är skyldig att upplysa miljönämnden om vilka livsmedelsanläggningar de ansvarar för, så att de kan registreras. Livsmedelsföretagaren är skyldig att se till att alla relevanta krav i livsmedelslagstiftningen efterlevs.</p> <p>För registrering tas avgift ut.</p> <p>Avgift: se process 4.0.1.</p> <p>Ansvarig för ärendet är livsmedelshandläggaren som även registrerar upprättade och utgående handlingar samt avslutar ärendet. Registratören lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.</p>				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
Registrering av livsmedelsanläggning					
Anmälan kommer in Bedömning görs av handläggare om verksamheten ska avvisas eller registreras. Ska verksamheten godkännas görs detta av Livsmedelsverket. Detta meddelas sökanden.	Anmälan	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Beslut om registrering Skickas till verksamhetsutövaren	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	

Verksamhetsområde 4.1.4. Svava för livsmedelssäkerhet	Beskrivning Dricksvattenproducenter handläggs som livsmedelsanläggningar.				
Process 4.1.4.3. Livsmedelsanläggning - dricksvatten	Dessutom gäller nedanstående aktiviteter för dricksvattenproducenter. Miljönämnden har kontroll över Mölndals vattendistributionsnät. Tekniska förvaltningens vatten- och avloppsavdelning måste kontinuerligt analysera dricksvattnet. Dricksvattnet är underkastat stränga kvalitetskrav. Omfattande och regelbundna kontroller samt noggranna analyser utförs. Kommunens dricksvatten uppfyller Livsmedelsverkets krav. Miljönämnden har också kontroll över dricksvattenproducenter som räknas som livsmedelsanläggningar. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratören lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
<i>Kontroll av dricksvatten, distributionsnät</i> Analyssvar kommer in från analysföretag	Analyssvar	2 år	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet. Myndighetens brevlåda för e-post i katalog "Kommunens vatten"	Analyssvaret registreras i EDP Vision Miljö som inkommen.
<i>Nödåtgärd</i>					
Avvikelse rapport – nödåtgärd Rapport kommer från dricksvattenproducent	Rapport	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	Pappersrapporten gallras när uppgifterna lagts in i EDP Vision Miljö. Uppgifterna ingår i den årliga rapporteringen till Livsmedelsverket

Verksamhetsområde 4.1.4. Svava för livsmedelssäkerhet	Beskrivning Samtliga livsmedelsverksamheter som miljöförvaltningen registrerar ska riskklassas. Riskklassningen innebär att man fastställer hur mycket kontrolltid som en verksamhet ska ha per år.				
Process 4.1.4.4. Riskklassning av verksamhet	För årlig kontroll tas avgift ut. Överklagan av beslut: se process 4.0.6. Avgift: se process 4.0.1. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratorn lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
Underlag för årlig kontrollavgift	Checklista	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Kommunicering av förslag till riskklassningsbeslut	Skrivelse	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Yttrande från verksamhetsutövaren	Yttrande	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	
Beslut Om riskklassificering Skickas med överklagandehänvisning	Delegeringsbeslut	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	

Verksamhetsområde 4.1.4. Svara för livsmedelssäkerhet	Beskrivning Enligt Livsmedelsverkets föreskrifter om rapporteringsskyldighet för kontrollmyndigheter (LIVSFS 2009:13) ska kontrollmyndigheterna senast den 31 januari varje år lämna uppgifter till Livsmedelsverket om kontrollen som utförts året innan. Enligt föreskriften ska Livsmedelsverket fatta ett särskilt beslut om vilka uppgifter som kontrollmyndigheterna ska rapportera in.				
Process 4.1.4.5. Årlig rapport till Livsmedelsverket	Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratören lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
Årlig rapportering					
Rapporten genereras i EDP Vision Miljö. Rapporten lämnas digitalt med en inloggning via Livsmedelsverkets hemsida.	Rapport	Bevaras	EDP Vision Miljö	I det diarieförda ärendet	

Beskrivning av miljönämndens handlingar enligt Offentlighets- och sekretesslagen

4 kap. § 2

Varje myndighet ska enligt 4 kap. § 2 OSL upprätta en beskrivning som ger information om:

1. Myndighetens organisation och verksamhet i syfte att underlätta sökande efter allmänna handlingar:
”Dokumenthanteringsplan för miljönämnden”.
<http://molndalsstad.se/medborgare/kommunochpolitik/beslutinsynochrattsakerhet/diarium/dokumenthanteringplaner.4.7c4ddec13583889dda80001674.htm>
1
2. Register, förteckningar eller andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar:
”Dokumenthanteringsplan för miljönämnden”.
3. Arkivförteckning:
<http://www.visualarkiv.se/xtf/view?docId=SE/O005/KA41/9.ead.xml;query=miljonamnden;brand=arkivinfo>
4. Miljönämndens protokoll:
<http://molndalsstad.se/medborgare/kommunochpolitik/organisation/namnder/miljonamnden/protokoll.4.16eccd66132d06f5218800025909.html>
5. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar.
Inga offentliga sökmedel finns förutom de IT-system som nämns i ”Dokumenthanteringsplan för miljönämnden”.
6. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter:
Arkivredogörare Marita Gustafsson (031-315 17 16).
7. Vilka bestämmelser om sekretess som myndigheten vanligen tillämpar på uppgifter i sina handlingar:
Miljönämnden har som utgångspunkt att deras allmänna handlingar är offentliga men det kan förekomma sekretessbelagda uppgifter i handlingarna. Beroende på vilka uppgifter det rör sig om så tillämpas det olika sekretessregler. Exempel på lagstöd som miljönämnden kan hänvisa till är följande:

8. Offentlighets- och sekretesslagen:

17 kap. Sekretess till skydd främst för myndigheters verksamhet för inspektion, kontroll eller annan tillsyn: Förberedelser för inspektion, revision eller annan granskning, § 1.

20 kap. Sekretess till skydd för intresset av att bevara djur- eller växtarter, § 1

21 kap. Sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer, § 1 – § 8; Hälsotillstånd m.m.

30 kap. Sekretess till skydd för enskild i verksamhet som avser tillsyn m.m. i fråga om näringslivet; Tillsyn och stödverksamhet av andra än statliga myndigheter, § 27; Tillsyn och stödverksamhet i allmänhet.

9. Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter:

Miljönämnden har ingen rätt att sälja vidare personuppgifter.

Förteckning över miljönämndens behandlingar av personuppgifter enligt § 5 DIFS 2001:1

(Datainspektionens föreskrifter)

Personuppgiftsansvarig är miljönämnden i Mölndals stad, 431 82 Mölndal, 031– 315 12 61, reg. nr. 212000-1363.

För att trygga säkerheten i behandlingen, har kommunen en särskild IT-säkerhetspolicy och genomför löpande informations- och utbildningsinsatser.

Det finns också anledning att erinra om att utlämnande av personuppgifter till envar kan komma att ske dels med stöd av §§ 26 och 42 personuppgiftslagen (1998:204), dels med stöd av offentlighetsprincipen.

Serverna för samtliga system står inom Europeiska Unionen och Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.

Ansvariga på miljöförvaltningen för utlämnande av personuppgifter ur förvaltningens register/behandlingar: Nämndsekreterare Marita Gustafsson

ANVISNINGAR FÖR BEHANDLINGAR AV PERSONUPPGIFTER

I Mölndals stad är det respektive nämnd eller styrelse som är personuppgiftsansvarig. Det är den personuppgiftsansvariges skyldighet att anmäla helt eller delvis automatiserade personuppgiftsbehandlingar till Datainspektionen. Om den personuppgiftsansvarige har utsett och anmält ett personuppgiftsombud behöver behandlingen inte anmälas till Datainspektionen.

Enligt den modell som förordas av stadsledningsförvaltningen i Mölndals stad ska samtliga nämnder utse ett personuppgiftsombud. Personuppgiftsombudets uppgift är att se till att personuppgifter behandlas på ett lagligt och korrekt sätt och i enlighet med god sed samt påpeka eventuella brister för nämnden. Ombudet ska ha kontroll på hanteringen av personuppgifter och ska föra en förteckning över vilka personuppgifter som ska behandlas. Ombudet ska också samverka med övriga personuppgiftsombud i Mölndals stad.

Marita Gustafsson utsågs som personuppgiftsombud för miljönämnden vid nämndens sammanträde den 25 februari 2014, § 22, med uppdrag att självständigt se till att nämndens personuppgifter behandlas på ett korrekt och lagligt sätt.

Huvudregeln är att behandlingar ska anmälas till Datainspektionen, men i följande fall behöver en anmälan inte göras:

- Behandlingen utförs hos en myndighet på grund av skyldigheten att **lämna ut allmän handling** (§ 3, personuppgiftsförordningen och 2 kap. tryckfrihetsförordningen).
- Behandlingen utförs av en **arkivmyndighet** enligt bestämmelser i arkivlagen eller arkivförordningen (§ 3, personuppgiftsförordningen).
- Behandlingen regleras genom **särskilda föreskrifter** i en annan lag eller förordning (§ 3 personuppgiftsförordningen). Sådana föreskrifter finns till exempel i patientdatalagen (2008:355).
- Behandlingen avser personuppgifter i **löpande text**, eller sådant ostrukturerat material som avses i § 5a, personuppgiftslagen, till exempel på webbplatser (§ 4, personuppgiftsförordningen).
- Behandlingen sker med den registrerades **samtycke** (§ 4, Datainspektionens författningssamling, DIFS 2001:1).

Särskilt integritetskänsliga behandlingar av personuppgifter ska alltid anmälas separat till Datainspektionen för en s.k. förhandskontroll. Detta gäller endast vissa behandlingar hos Skatteverket, Tullverket och Kustbevakningen.

Behöver en personuppgiftsbehandling anmälas, kan en förteckning¹ som den personuppgiftsansvarige själv upprättar ersätta en anmälan (§ 5, DIFS 2001:1). Det gäller i följande fall:

- Uppgifter som har samlats in från den registrerade behöver behandlas för att **uppfylla bestämmelser i lag och förordning**, till exempel uppgifter som en arbetsgivare ska rapportera till Skatteverket.
- Det finns anknytning mellan den registrerade och den personuppgiftsansvarige genom **medlemskap, anställning, kundförhållande** eller annat **liknande förhållande**. Behandlingen får inte omfatta känsliga personuppgifter.²
- En arbetsgivare behöver behandla personuppgifter om **arbetstagares sjukdom** som avser tid för sjukfrånvaro för löneadministration eller för att avgöra om arbetsgivaren är skyldig att påbörja en rehabiliteringsutredning.
- En arbetsgivare behöver behandla personuppgifter som avslöjar arbetstagarens medlemskap i en fackförening, om uppgifterna används för att arbetsgivaren ska kunna fullgöra sina skyldigheter eller utöva sina rättigheter inom arbetsrätten eller för att rättsliga anspråk ska kunna fastställas, göras gällande eller försvaras.
- **Hälso- och sjukvårdsändamål**. När känsliga uppgifter behöver behandlas för förebyggande hälso- och sjukvård, medicinska diagnoser, vård eller behandling eller administration av hälso- och sjukvård (jämför med § 18, personuppgiftslagen).
- Personuppgifter i **advokatverksamhet** behöver behandlas för att utföra arbetsuppgifter och för att kontrollera att det inte föreligger någon jävsituation.
- Personuppgifter behandlas i enlighet med en **branschöverenskommelse** som har bedömts av Datainspektionen (enligt 15 §, personuppgiftsförordningen).

Molntjänster

En molntjänst innebär att processorkraft, lagring och funktioner tillhandahålls av leverantörer som tjänster över Internet.³ Exempel på molntjänster är Dropbox, Google Apps och iCloud. Nämnden är ansvarig för personuppgiftsbehandling även då molntjänstleverantören utför den. Anställda på förvaltningen får inte använda molntjänster för personuppgiftsbehandlingar utan att nämnden godkänt detta.

¹ Förteckningen ska innehålla de uppgifter som annars skulle anmälts (§ 6, DIFS 2001:1).

² § 13, personuppgiftslagen.

³ Datainspektionen <http://www.datainspektionen.se/lagar-och-regler/personuppgiftslagen/molntjanster/>

**Förteckning över personuppgiftsbehandlings vid miljöförvaltningen, Mölndals Stad
(enligt § 39, personuppgiftslagen: 1998:204)**

Registrets/Systemets/ Behandlingens namn	Ansvarig som kan lämna närmare upplysningar om behandlingen	Ändamål med behandlingen	Vilka uppgifter som registreras och på vilket sätt de inhämtas och/eller lämnas vidare	Övrigt
Agresso	<p>Stadsledningsförvaltningens ekonomiavdelning administrerar systemet.</p> <p>Anna Lundin Berg (315 12 82)</p>	<p>1. I Agresso webb (self service) finns följande delsystem: EFH - Elektronisk Faktura Hantering - som används för att förbereda betalning av fakturor. Webinfo är ett enkelt informationssystem som riktar sig till användare som snabbt behöver information om sitt verksamhetsområde.</p> <p>2. I Agresso Client (smart client) finns följande delsystem: Huvudbok innehåller alla ekonomiska transaktioner som genererats i Agresso. Här finns rapport- och frågefunktioner för att nyttja den stora mängden information som finns i systemet. Kundreskontra som används för att fakturera stadens kunder. Leverantörsreskontra som används för att betala stadens fakturor. Anläggningsredovisning för att administrera stadens anläggnings-tillgångar såsom fastigheter, inventarier och datorer</p>	<p>Namn, personnummer, adress lagras i kundreskontran. Kundinformation hämtas från följande system: Booking, FRI Landlord, Procapita (äldreomsorg, barnomsorg och musikskola), Future (va-renhållning), EDP Vision Miljö</p> <p>Leverantörsuppgifter registreras i regel manuellt (person- och org. nummer, namn, adress, bankkontonummer/ bankgironummer/plusgironummer). Utbetalningsorder scannas (samma som ovan) och skickas ut i attestflödet.</p> <p>Analyslista på löner i webbinformation (namn, personnummer, löneuppgifter).</p> <p>Användarregister (namn, användar-id)</p> <p>Handläggareregister (namn, arbetstelefon)</p>	<p>Kommun-gemensamt ekonomi-system.</p>

Registrets/Systemets/ Behandlingens namn	Ansvarig som kan lämna närmare upplysningar om behandlingen	Ändamål med behandlingen	Vilka uppgifter som registreras och på vilket sätt de inhämtas och/eller lämnas vidare	Övrigt
Adato	Stadsledningsförvaltningens HR- avdelning administrerar systemet Systemförvaltare Lisbeth Lindahl (315 1787) Systemansvarig Kristian Dahlberg (315 1722) HR-strateg Christina Bouweng Andersson (315 1770)	Hantera dokumentation i rehabiliteringsärenden.	Journal med namn, personnr, telefon/e-post, sjukdag och perioder, sjukdomstyp och orsak, kostnad samt ev. prognos.	Enbart chefer har behörighet till systemet, förutom ansvariga. Ansvarig chef har endast åtkomst till sin egen verksamhet Biträdesavtal finns med Miljödata
Antura	Systemet administreras av stadsledningsförvaltningens kanslienhet För sökningar i systemet kontakta kommunens kanslienhet (315 1268)	Stöd för stadens projektarbete	Projektdeltagare, namn, telefonnummer, e-post, användar-id, organisation/företag	Kommungemensamt system
DF-Respons	Stadsledningsförvaltningens kanslienhet administrerar systemet För sökningar i systemet kontakta kommunens kanslienhet (315 1268)	Administrera synpunkter och klagomål samt avvikelser	Namn, e-post, telefonnummer, adressuppgifter registreras (inkommer via webbformulär brev och telefon).	Kommun- gemensamt system
EDP Vision Miljö	Helene Liljegren (315 17 06)	Förvaltningens ärendehanteringssystem där förvaltningens handlingar diarieförs och hålls ordnade.	Person-/organisationsnummer, namn, adress, fastighetsbeteckning.	

Registrets/Systemets/ Behandlingens namn	Ansvarig som kan lämna närmare upplysningar om behandlingen	Ändamål med behandlingen	Vilka uppgifter som registreras och på vilket sätt de inhämtas och/eller lämnas vidare	Övrigt
Lisa	<p>Stadsledningsförvaltningens HR-avdelning administrerar systemet</p> <p>Systemförvaltare Lisbeth Lindahl (315 1787)</p> <p>Systemansvarig Kristian Dahlberg (315 1722)</p> <p>HR-konsult Elin Svensson (315 1772)</p>	Webbaserat dataprogram där alla skador och tillbud ska registreras och anmälas. All dokumentation av en anmälan eller tillbud sker i Lisa. Detta gäller anställda i staden. (Incidenter rörande brukare/ej anställda administreras i Marshplus)	Namn, personnummer, aktuell händelse för anmälan, bilagor till anmälan ex. foto, intyg etc. Ur Lisa tas blanketter för anmälan om skada fram för att skickas till Försäkringskassan och AFA försäkring.	<p>Enbart chefer har behörighet till systemet förutom ansvariga.</p> <p>Ansvarig chef har endast åtkomst till sin egen verksamhet.</p> <p>Biträdesavtal finns med Miljödata.</p>
Netpublicator	<p>Stadsledningsförvaltningens kanslienhet administrerar systemet</p> <p>För sökningar i systemet kontakta kommunens kanslienhet (315 1268)</p>	Tillhandahålla handlingar för nämnds- och ledningsprocesser (förtroendevalda och tjänstemän).	<p>Namn, e-postadress, Tjänsteskrivelser, rapporter och andra handlingar som kan innehålla personuppgifter, dock inga sekretesskyddade eller känsliga uppgifter.</p> <p>(Behandlas i politiska utskott, nämnder och styrelser samt i förvaltningens ledningsgrupper).</p>	Kommun-gemensamt system
Offentliga Jobb	<p>Stadsledningsförvaltningens HR-avdelning administrerar systemet</p> <p>Systemansvarig Kristian Dahlberg (315 17 22)</p>	Webbaserat rekryteringsverktyg som används vid såväl intern som extern rekrytering.	Sökande registrerar sig med personuppgifter, personligt brev och CV. Dessa är ej sökbara av Mölndals Stad utan blir synliga först när man söker en specifik tjänst i staden.	<p>Kommungemensamt system</p> <p>Personupp-giftsbiträdesavtal med Aditro</p> <p>Rekryterare/ chefer har enbart åtkomst till sin egen förvaltning</p>

Registrets/Systemets/ Behandlingens namn	Ansvarig som kan lämna närmare upplysningar om behandlingen	Ändamål med behandlingen	Vilka uppgifter som registreras och på vilket sätt de inhämtas och/eller lämnas vidare	Övrigt
Procedo	Stadsledningsförvaltningens upphandlingsenhet administrerar systemet För sökningar i systemet kontakta kommunens upphandlingsenhet (315 12 76)	Systemet används för att göra elektroniska beställningar av varor och tjänster. Systemet tar även emot fakturor, men vidare fakturahantering sker genom koppling till Agresso.	Namn, e-post, telefon På de elektroniska rekvisitionerna registreras personnummer på den som hämtar beställningen. Beställningar skickas till leverantörer	Kommungemensamt elektroniskt beställningssystem. Här registreras alla ramavtal.
Visual Arkiv	Stadsledningsförvaltningens kanslienhet administrerar systemet. Carl Henrik Ronge (315 1265)	Arkivförteckningssystem	Namn och förvaltningstillhörighet på de som registrerar i systemet	Kommungemensamt system
Personec Bas Personec P Personec Lön PS Förhandling PS Utdata	Stadsledningsförvaltningens HR- avdelning administrerar systemet Systemförvaltare Ingela Bobeck (315 1783) Systemförvaltare Lisbeth Lindahl (315 1787) Systemansvarig Kristian Dahlberg (315 1722)	Hantera personal- och löneadministration (Används som ett integrerat tids-, bemannings- och lönesystem). Personec Lön hanterar löneadministration. PS Förhandling används i samband med de årliga löneöversynerna. PS Utdata används för uttag och rapporter av personalstatistik	Personuppgifter inkl. information om anhöriga. Information om nuvarande och tidigare anställningar. Information om lön, ersättningar och förmåner. Information om frånvaro. I PS Förhandling sparas också information om facklig tillhörighet. Uttag: Tjänstgöringsintyg, arbetsgivarintyg, kontrolluppgifter skattemyndigheten, pensionsuppgifter till KPA, inkomstuppgifter, sjukanmälningar Försäkringskassan. Anställningskontrakt skrivs ut och sparas i personalakt. Personuppgifter och anställningsuppgifter skickas till systemen Timecare Pool, Winlas, Adato/Lisa	Kommun- gemensamt personal- och lönesystem. Ansvarig chef har endast åtkomst till sin egen verksamhet (organisatorisk sekretess)

Förslag till definition av begreppet Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

A. Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse	
Handlingsslag	Anmärkning
1. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.	Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse. Exempel: Förfrågningar om blanketter, mötestider, allmän information.
2. Kopior eller dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll	Exempel: Information som delas på hemsidor, projektplatser och liknande
3. Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse	Exempel: Cirkulär, inbjudningar, reklam.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.	Exempel: Spam och bifogade filer i e-postmeddelanden som inte kan öppnas (avsändaren ska om möjligt upplysas om detta och uppmanas att skicka ett dokument i ett standardformat).
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.	Exempel: <ul style="list-style-type: none"> - Tillfälliga elektroniska spår som sparas för att underlätta internetanvändning och kommunikation s.k. cookie-filer - Elektroniska spår som visar vilka hemsidor som besökts, d.v.s. loggar över internettrafiken, webbhistorik, surf-filter, brandväggsloggar och liknande - Kopior av webbsidor som lagras i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst, s.k. temporary internet files - Händelseloggar i operativsystem - Adress- och telefonregister, profiluppgifter på projektplatser, nätverk eller forum som uppdateras fortlöpande

<p>6. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.</p>	<p>Exempel: Inlämningskvitton, kvittensböcker.</p> <p>Delgivningskvitton/bevis omfattas <u>inte</u> av detta gallringsbeslut utan bör bevaras så länge de har rättslig betydelse. Närmare anvisningar finns i respektive verksamhets dokumenthanteringsplan.</p>
<p>7. Loggar för e-post, mobiltelefoni och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen, och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.</p>	<p>Exempel: Förteckning över inkommande och utgående mobilsamtal.</p>
<p>8. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion</p>	
<p>9. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar, kommentarer och meddelanden i sociala medier.</p>	<p>Exempel: Facebooksidor som kommunen använder sig av. Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse.</p> <p>Information av vikt skrivs ut på papper och diarieförs.</p>
<p>10. Inkomna eller expedierade meddelanden i form av röstbrevlåda, telefonsvarare, elektroniska snabbmeddelanden och motsvarande.</p>	<p>Exempel: SMS och sparade konversationer i snabbmeddelanden i tjänster som t ex MSN, Groupwise-messenger och Lync. Omfattar även sparade text- och röstkonversationer på projektplatser.</p> <p>Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse.</p> <p>För information av vikt görs tjänsteanteckning i ärendet.</p>
<p>11. Webbmöten och videokonferenser under förutsättning att innehållet är av tillfällig och ringa betydelse</p>	<p>Om informationen är av betydelse ska den tillföras ärendet.</p>

B. Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar

Handlingstyp	Anmärkning
<p>1. Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t.ex. genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust.</p> <p>För att förlusten ska anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.</p>	<p>Exempel: E-post, elektroniska handlingar som lämnas in på USB-minnen eller liknande.</p>
<p>2. Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, t.ex. genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde.</p>	<p>Exempel: Hemsidor, facebooksidor och bloggar.</p> <p>Dokumentation (ögonblicksbilder) av social media, hemsidor, projektplatser och liknande bör göras. Beslut om i vilken omfattning och i vilka intervaller dokumentation ska göras beslutas i respektive myndighets dokumenthanteringsplan.</p>
<p>3. Handling som inkommit till myndigheten i icke autentiserad form om en autentiserad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.</p>	<p>Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t.ex. i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.</p> <p>Exempel: Brev, fax eller e-post som saknar godkänd signatur</p>
<p>4. Inkomna eller expedierade meddelanden i form av röstbrevlåda, telefonsvarare, elektroniska snabbmeddelanden och motsvarande som tillfört ärendet sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts handlingarna i ärendet.</p>	<p>Meddelanden som inte tillför ärende sakuppgift kan gallras efter det att meddelandet lästs eller avlyssnats.</p>

<p>5. Felaktiga uppgifter i digitala upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.</p>	
<p>6. Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, samt digitala upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.</p>	<p>Exempel: Arkivexemplar av digitala upptagningar och mikrofilm som har ersatts av nya exemplar.</p>
<p>7. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar, kommentarer och meddelanden i sociala medier som tillfört ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet tillförts handlingarna i ärendet.</p>	<p>Vid missbruk (olagliga kommentarer på t.ex. en blogg) tas informationen bort omedelbart av ansvarig tjänsteman efter det att en skärmdump skrivits ut och registrerats i diariet.</p>