



Dokumenthanteringsplan

Miljönämnden

<i>Styrdokument</i> <i>Dokumenthanteringsplan</i>	<i>Beslutat av</i> <i>Miljönämnden, 2024-02-27 § 16 dnr MN 2024.282</i>	<i>Gäller från och med</i> <i>2024-01-01</i>
<i>Ansvarig</i> <i>Arkivansvarig</i>	<i>Gäller för</i> <i>Miljönämnden</i>	<i>Senast reviderad</i>

Innehåll



Mölnåls Stad	1
1. Styrande processer.....	5
1.1.1. Hantera kommunfullmäktige - processen.....	5
1.1.2. Hantera kommunstyrelse-processen.....	6
1.1.3 Hantera nämnder och utskottsprocess.....	7
1.1.4 Verksamhetsledning.....	7
1.1.5 Myndighets redovisning.....	8
1.1.6 Omvärld.....	8
1.1.7. Yttranden.....	9
1.1.8. Driva projekt.....	9
1.2.1. Hantering av styrdokument.....	10
1.2.2. Tillsyn, revision och granskning.....	10
1.3. Organisering.....	10
1.4.1. Allmänhetens insyn och överklagande.....	11
2. Stödande processer.....	12
2.1 Informations- förvaltning.....	12
2.2 Systemförvaltning och arkitektur.....	12
2.3 Personal- administration.....	13
2.3.1. Hantera kompetens- försörjning.....	13
2.4 Ekonomi- administration.....	14
2.5 Inköp.....	15
2.5.0 Ledning och uppföljning av upphandlingar.....	15
2.5.1 Upphandling av varor och tjänster som beslutas av politisk nämnd.....	16
2.5.2 Upphandling av varor och tjänster som beslutas på delegation från nämnd.....	16
2.5.3. Avrop från befintligt ramavtal.....	17
2.5.4 Direktupphandla.....	17
2.6 Hantera fastighets- förvaltning.....	17
2.7 Kris och säkerhet.....	18
2.9 Information och marknadsföring.....	19
3.1 Fysisk planering.....	20
3.1.2 Hantera detaljplan enligt standardförfarande.....	20

3.1.3	Hantera detaljplan enligt utökat förfarande.....	20
3.4	Lov och tillsyn.....	21
3.4.1	Hantera Förhandsbesked.....	21
3.4.2	Hantera bygglov, marklov och rivningslov.....	21
3.1.12	Hantera strandskyddsdispens.....	21
4.0	Generiska processer.....	22
4.0.1	Hantera anmälningar och ansökningar.....	22
4.0.2	Bedriva tillsyn och kontroll.....	24
4.0.3	Hantera klagomål.....	26
4.1	Kärnprocesser.....	28
4.1.1	Naturskydd.....	28
4.1.1.3.	Skyddade områden.....	28
4.1.1.4	Påverkan på naturmiljön.....	29
4.1.1.5	Natur- och vattenvårdsprojekt.....	30
4.1.1.7.	Vattenverksamhet.....	31
4.1.2	Miljöskydd.....	32
4.1.2.1	Avlopp, enskilda avlopps-anläggningar.....	32
4.1.2.2	Cistern, brandfarlig vara.....	33
4.1.2.4	Förorenade områden.....	34
4.1.2.5	Köldmedier.....	37
4.1.2.6	Luftkvalité.....	38
4.1.2.7	Miljöfarlig verksamhet -Prövningsnivå B, C och U.....	39
4.1.2.10	PCB.....	40
4.1.2.11	Avfall och nedskräpning.....	41
4.1.2.13	Värmepumpar.....	42
4.1.2.14	Animaliska biprodukter.....	43
4.1.3	Hälsoskydd.....	44
4.1.3.1	Bassängbad.....	44
4.1.3.2	Bostäder.....	45
4.1.3.3	Lokaler.....	46
4.1.3.4	Offentlig plats.....	47
4.1.3.5	Radon.....	48
4.1.3.6	Undervisningslokal.....	49
4.1.3.7	Smittskydd i kommun utanför landsting.....	50
4.1.3.8	Solarium.....	51
4.1.3.9	Strandbad.....	52
4.1.3.10	Djurhållning inom detaljplanelagt område.....	53

4.1.3.11 Rökfria områden.....	54
4.1.4 Livsmedelssäkerhet.....	55
4.1.4.2 Livsmedels-anläggning.....	55
4.1.4.3 Dricksvatten-anläggning.....	56
4.1.4.6 Material som kommer i kontakt med mat och dryck.....	57
4.1.6 Tillstånd och tillsyn alkohol, tobak och läkemedel samt yttrande.....	58
4.1.6.1. Serveringstillstånd.....	58
4.1.6.3 Receptfria läkemedel.....	59
4.4 Verka för energihushållning.....	60
4.4 Verka för energihushållning.....	60

1.Styrande processer

<p>Process</p> <p>1.1.1. Hantera kommunfullmäktige - processen</p>	<p>Projektbeskrivning</p> <p>Processen initieras av att ett politiskt beslut behöver tas i ett ärende. Ärendet har sedan tidigare diarieförts och anmäls till berörda politiska sammanträden. Handläggare har ansvar att skriva beslutsunderlag, tjänsteskrivelse, samt ta hänsyn till övriga relevanta beslutsunderlag. Kallelse upprättas med beslutsunderlag och distribueras digitalt till politiker. Efter att sammanträdet avslutats färdigställs ett protokoll som justeras och slutligen tillkännages. Ärendet avslutas i diariet alternativt får en fortsättning i ny instans.</p> <p>Kommunfullmäktige är Mölndals stads högsta beslutande instans och har det övergripande ansvaret för all kommunal verksamhet.</p> <p>Alla frågor som tas upp i kommunfullmäktige har förberetts i en nämnd och/eller i kommunstyrelsen. Frågor som är av grundläggande betydelse eller av större vikt för kommunen måste beslutas av kommunfullmäktige, till exempel:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mål och riktlinjer för stadens verksamheter• Stadens budget, skatt, taxor och avgifter• Årsredovisning och ansvarsfrihet• Nämndernas organisation och verksamhet• Val av ledamöter och ersättare i kommunstyrelsen och nämnder• Hur många och vilka revisorer som ska granska kommunens verksamhet• Ekonomisk ersättning till de politiskt förtroendevalda• Kommunalt partistöd <p>Kommunfullmäktige följer, med vissa undantag, en kungemensam process för hantering av ärenden. Processen har vanligtvis fem aktiviteter men kommunfullmäktige har endast två, <i>Fatta beslut</i> och <i>Avsluta ärende</i>. <i>Ärendet initieras</i>, <i>Handläggning</i> och <i>Beredning</i> sker i kommunstyrelseprocessen.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan <i>1.1.1. Hantera kommunfullmäktigeprocessen</i>.</p>
--	---

<p>Process</p> <p>1.1.2. Hantera kommunstyrelseprocessen</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Kommunstyrelsen är Mölndals stads ledande politiska instans och har en överordnad roll i den kommunala organisationen. Den leder stadens verksamhet och har det övergripande ansvaret för stadens utveckling och ekonomi.</p> <p>Kommunstyrelsen bereder de ärenden som kommunfullmäktige sedan beslutar om och har även rätt att fatta många beslut på egen hand.</p> <p><i>Kommunstyrelsens viktigaste uppgifter</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Leda och samordna kommunens angelägenheter • Bevaka frågor som kan påverka kommunens utveckling och ekonomiska ställning • Begära in synpunkter från nämnder, beredningar och anställda i kommunen • Lämna förslag till budget och leda budgetarbetet • Ha uppsikt över kommunens nämnder och egna bolag • Genomföra kommunfullmäktiges beslut <p>Processen initieras av att ett politiskt beslut behöver tas i ett ärende. Ärendet har sedan tidigare diarieförts och anmäls till berörda politiska sammanträden. Handläggare har ansvar att skriva beslutsunderlag, tjänsteskrivelse, samt ta hänsyn till övriga relevanta beslutsunderlag. Kallelse upprättas med beslutsunderlag och distribueras digitalt till politiker. Efter att sammanträdet avslutats färdigställs ett protokoll som justeras och slutligen tillkännages. Ärendet avslutas i diariet alternativt får en fortsättning i ny instans.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan <i>1.1.2. Hantera kommunstyrelseprocessen</i>.</p>
--	---

<p>Process</p> <p>1.1.3 Hantera nämnder och utskottsprocess</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer. Processen är inte en ledningsprocess i sig men används i Mölndals stad för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Om en ledning, stöd eller kärnverksamhet har arbete som drivs på detta sätt bör det hänvisas till den generiska processen i stället för att skapa lokala regler.</p> <p>Processen initieras av att ett politiskt beslut behöver tas i ett ärende. Ärendet har sedan tidigare diarieförts och anmäls till berörda politiska sammanträden. Handläggare har ansvar att skriva beslutsunderlag, tjänsteskrivelse, samt ta hänsyn till övriga relevanta beslutsunderlag. Kallelse upprättas med beslutsunderlag och distribueras digitalt till politiker. Efter att sammanträdet avslutas färdigställs ett protokoll som justeras och slutligen tillkännages. Ärendet avslutas i diariet alternativt får en fortsättning i ny instans.</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> <p>Under kommunstyrelsen finns det också fem utskott som bereder ärenden som ska behandlas i kommunstyrelsen. Utskotten har också rätt att fatta beslut i vissa ärenden enligt kommunstyrelsens delegeringsordning.</p> <p>Nämnder och utskott följer en kommungemensam process för hantering av ärenden.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan <i>1.1.3. Hantera nämnder och utskottsprocess.</i></p>
<p>Process</p> <p>1.1.4 Verksamhetsledning</p>	<p>Processbeskrivning</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>Beslut om budget för nästkommande år samt plan för de därefter följande två åren fattas av kommunfullmäktige i november. I budgetprocessen ingår också beslut om mål samt investeringsbudget-/plan. Under våren innevarande år tas anvisningar och ekonomiska ramar, baserat på gällande plan, fram. Enkelt uttryckt fördelas då en pott pengar till varje nämnd som i sin tur fördelar dessa på respektive verksamhet. Budgetprocessen är förändrad från och med 2020 (budget/plan 2021-2023).</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 bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan <i>1.1.4. Verksamhetsledning.</i></p>

Process 1.1.5 Myndighets redovisning	Processbeskrivning Enligt Lag om den officiella statistiken (2001:99) är staden skyldig att lämna uppgifter till de statistikansvariga myndigheterna. Miljönämnden har skyldighet att årligen rapportera in uppgifter till livsmedelsverket från den kontroll som utförts på livsmedelsanläggningar. Livsmedelsverket tar ett särskilt beslut inför varje år och skickar anvisningar till miljönämnden om vilka uppgifter som ska rapporteras in. För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan <i>1.1.5. Myndighetsredovisning</i> .			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Livsmedelsverkets anvisningar kommer in	Beslut	Bevaras	Castor	
Rapportera till livsmedelsverket	Rapport	Gallras vid inaktualitet	Datafil	Rapporten genereras i EDP Vision Miljö. Rapporten lämnas in digitalt
Livsmedelsverkets sammanställning	Sammanställning	Bevaras	Castor	Sammanställningen av kommunernas rapporter hämtas
Process 1.1.6 Omvärld	Processbeskrivning 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 bemötandepän. Träffa överenskommelser innefattar formella handlingar som redovisar ägandet, sammanträden och beslutande över kommunalförbund och gemensamt ägda bolag. Mölnadal Stad ingår i förbund så som GR, Vattenvårdförbundet för Göta Älv samt Kungsbacka/Lindomeån, FINSAM med flera. Mölnadal Stad samäger bolag som Förbo, Renova, Gryaab och Grefab. För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan <i>1.1.6. Omvärld</i> .			

<p>Process</p> <p>1.1.7. Yttranden</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer. Processen är inte en ledningsprocess i sig men används i Mölndals stad för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Om en ledning, stöd eller kärnverksamhet har arbete som drivs på detta sätt bör det hänvisas till den generiska processen istället för att skapa lokala regler.</p> <p>Processen initieras av att nämnden har en skyldighet eller får möjlighet att yttra sig över en inkommen remiss eller liknande. Förvaltningen tar fram förslag på yttrande som sedan nämnd eller kommunstyrelse beslutar om. Processen rör hantering av externa remisser med tillhörande yttranden t.ex. begäran om yttrande från statlig myndighet.</p> <p>Ärenden som innehåller yttranden av olika slag ska klassificeras under processen arbetet eller uppdraget hör till. Exempelvis ett yttrande rörande ny lagstiftning för val bör klassificeras som <i>1.4.3. Allmänna val</i></p> <p>Ärenden som avses i den här processen skiljer sig från återkommande ärendetyper i specifika kärnverksamheter som exempelvis när Stadsbyggnadsförvaltningen yttrar sig rörande bygglov.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan <i>1.1.7. Yttranden</i>.</p>
<p>Process</p> <p>1.1.8. Driva projekt</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>I Mölndal finns ett arbete med att etablera en gemensam projektmodell för projekt som drivs i staden. Modellen heter PRIM (Projekt i Mölndal). Den här processen visar dokumenthantering för projekt som följer modellen. Utöver dokumentationen som listas nedan finns också politiska beslut i enhetlighet med process <i>1.1.1.</i>, <i>1.1.2</i> eller <i>1.1.3</i>. Det kan även finnas dokumentation för ekonomisk redovisning enligt process <i>2.4. Ekonomiadministration</i> eller upphandling och inköp enligt <i>2.5. Inköp</i>.</p> <p>Projektet ska klassificeras under processen arbetet eller uppdraget det hör till, t.ex. bör ett EU-projekt klassificeras som <i>1.1.6. Omvärld</i></p> <p>Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer. Processen är inte en ledningsprocess i sig men används i Mölndals stad för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Om en ledning, stöd eller kärnverksamhet har arbete som drivs på detta sätt bör det hänvisas till den generiska processen istället för att skapa lokala regler.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan <i>1.1.8. Driva projekt</i>.</p>

<p>Process</p> <p>1.2.1. Hantering av styrdokument</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Möndal 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. Den här typen av dokument delas vidare in i policys (för översiktlig nivå), riktlinjer (för allmän nivå) och regler (detaljerade nivå).</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan <i>1.2.1. Hantering av styrdokument</i>.</p>
<p>Process</p> <p>1.2.2. Tillsyn, revision och granskning</p>	<p>Processbeskrivning</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>Kommunens revisorers arbete med att utföra revision redogörs för i <i>Kommunens revisorers dokumenthanteringsplan</i>.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan <i>1.2.2. Tillsyn, revision och granskning</i>.</p>
<p>Process</p> <p>1.3. Organisering</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>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. Nämnderna förbereder även inför beslut i kommunstyrelsen.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan <i>1.3. Organisation</i>.</p>

<p>Process</p> <p>1.4.1. Allmänhetens insyn och överklagande</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>I processen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet, överklaganden av myndighetsbeslut och personlig integritet.</p> <p>De handlingar som uppkommer i aktiviteten skydda personlig integritet grundar sig i Dataskyddsförordningen. Varje nämnd är personuppgiftsansvarig och ska föra ett register över alla personuppgiftsbehandlingar som sker i deras verksamheter. Inträffade personuppgiftsincidenter ska dokumenteras och i vissa fall anmälas till Datainspektionen. Vissa behandlingar behöver genomgå en konsekvensbedömning innan de kan påbörjas.</p> <p>Ansvarsskyldigheten i förordningen innebär att efterlevnad måste kunna påvisas. Större ställningstaganden och beslut ska därför dokumenteras. Varje år gör dataskyddsombudet en granskning av dataskyddsarbetet som ska redovisas för personuppgiftsansvarig.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan <i>1.4.1. Allmänhetens insyn och överklagande</i>.</p>
--	--

2. Stödande processer

<p>Process</p> <p>2.1 Informationsförvaltning</p>	<p>Processbeskrivning</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>Det systematiska informationssäkerhetsarbetet initieras med att identifiera verksamhetens informationstillgångar och sammanställa dessa i ett register. Informationstillgångarna ska vidare klassas i SKR:s system "KLASSA" och en riskanalys ska göras. Klassning och riskanalys ska uppdateras och följas upp löpande. Inträffade informationssäkerhetsincidenter ska i vissa fall anmälas till en tillsynsmyndighet. Incidenter ska vidare dokumenteras och följas upp.</p> <p>Stadsarkivet ansvarar för leveranser enligt lag (2012:492) om pliktexemplar av elektroniskt material till Kungliga biblioteket.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 2.1. <i>Informationsförvaltning</i>.</p>
<p>Process</p> <p>2.2 Systemförvaltning och arkitektur</p>	<p>Processbeskrivning</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. Service/supportavtal hanteras i enlighet med process 2.4. <i>Inköp</i>.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 2.2. <i>Systemförvaltning och arkitektur</i>.</p>

<p>Process</p> <p>2.3 Personal-administration</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Personaladministration omfattar aktiviteter som bl.a. rör anställning, entledigande, löner, tjänstgöring, befogenheter m.m.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 2.3. <i>Personaladministration.</i></p>
<p>Process</p> <p>2.3.1. Hantera kompetens-försörjning</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Stadens rekryteringsprocess hanteras i it-verktyget Visma recruit. Via det skapas annonser, hanteras inkomna ansökningar, urval och kommunikation med kandidater såsom att boka intervjutider, meddelande om att man inte gått vidare i processen och välkommen till Mölndalshälsning.</p> <p>Rekryteringsprocessen innehåller följande steg: ta fram behovsanalys och kravprofil, säkerställ behov av omplacering eller förträdesrätt, annonsera, gör ett första urval, håll intervjuer, ta referenser, fatta beslut om anställning och avsluta rekryteringen. Se stadens rekryteringsprocess på intranätet.</p> <p>Anlitas en rekryteringskonsult öppnas ett ärende i det allmänna diariet (Cicero) där annons och kopia på delegeringsbeslut bevaras.</p> <p>Introduktion: Staden erbjuder en central introduktion för nyanställda, men varje avdelning har också egna rutiner för introduktion av nya medarbetare.</p> <p>Anställningsavtal och handlingar kopplade till ansökan, såsom yrkeslegitimation, läggs i personalakt.</p> <p>Hantering av ärenden kring rehabilitering sker i IT-verktyget Adato av chef. Arbetsskador och tillbud registerar medarbetaren själv i Lisa. Övrig dokumentation kring en anställd såsom anteckningar från medarbetarsamtal, lönesamtal eller eventuella andra händelser som behöver dokumenteras sker i Novi. De här tre systemen har införts i olika steg i staden, där Novi var de senaste och lanserades under 2019. Innan fanns många av dessa handlingar på papper hos chef.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 2.3.1. <i>Hantera kompetensförsörjning.</i></p>

<p>Process 2.3.2.Administrera löner och förmåner</p>	<p>Processbeskrivning Dokument och uppgifter kring löner och förmåner hanteras främst i stadens lönesystem Personec. En del information inkommer via blanketter som fylls i av chef och eller medarbetare och skickas till löneenheten för hantering i lönesystemet. Dessa bevaras i regel i pärmar i ett eller två år innan de gallras.</p> <p>Hantering av friskvårskbidrag sker via företaget Actiway sedan 2016. Innan dess hanterades kvitton och andra underlag av löneenheten. För timavlönade hanteras bidraget av löneadministratör efter underlag med kvitton från medarbetare.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 2.3.2. <i>Administrera loner och förmåner.</i></p>			
<p>Process 2.4 Ekonomi-administration</p>	<p>Processbeskrivning Till ekonomiadministration hör t.ex. bokföring, uppföljning och bokslut.</p> <p>Förvaltningens bokföring sker i kommunens gemensamma system Agresso. Stadsledningsförvaltningen ansvarar för bevarande och gallring. Leverantörsfakturor finns hos stadsledningsförvaltningens ekonomiavdelning samt hos Social- och arbetsmarknadsförvaltningen i de delar som administreras via det sociala verksamhetssystemet (för närvarande Treserva).</p> <p>I den ekonomiska administrationen ingår även förvaltandet av donationsfonder i de fall då privatpersoner testamenterat sina medel till kommunen. Här finns Holtérmanska donationen (sommarkolonier för fattiga barn) och Norénska stiftelsen (medicinska ändamål). Pågående ärenden förvaras i ekonomiavdelningens värdehandlingsarkiv. Avslutade ärenden förvaras i respektive stiftelse/fonds arkiv.</p> <p>Informationen sparas i Agresso till dess att anslutningen till e-arkivet och den digitala arkiveringen är implementerad. De handlingstyper som ska bevaras kommer att bevaras i e-arkivet. Gallring i Agresso kommer att ske i samband med att leveranser till e-arkivet genomförs.</p> <p>Budget och ekonomirapporter ingår i process 1.1.4 <i>Verksamhetsledning</i> och ekonomisk statistik ingår i process 1.1.5 <i>Myndighetsredovisning.</i></p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 2.4. <i>Ekonomiadministration.</i></p>			
<p>Aktivitet</p>	<p>Handlingstyp</p>	<p>Gallring</p>	<p>Verksamhetssystem</p>	<p>Anmärkning</p>
<p>Debitera externa kunder</p>	<p>Filöverföring</p>	<p>Vid inaktualitet</p>	<p>Digitalt</p>	<p>Debiteringar sker i stadens ekonomisystem. Debiteringsunderlag skickas genom en filöverföring från miljönämndens verksamhetssystem till ekonomisystemet. Efter bekräftelse</p>

				från ekonomiavdelningen kan filen gallras.
Debitera interna kunder	Filöverföring	Vid inaktualitet	Digitalt	Interna debiteringar sker i stadens ekonomisystemet. En fil med debiteringsunderlag skickas till ekonomiavdelningen. Efter bekräftelse från ekonomiavdelningen kan filen gallras.
	Tjänsteanteckning	Bevaras	Castor	En tjänsteanteckning läggs in i miljönämndens Verksamhetssystem med information om ordernummer vid debitering och vid kreditering av faktura.
Process 2.5 Inköp	<p>Processbeskrivning Kommuners och myndigheters inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling (LOU). Enligt LOU ska inköp ske på bestämda sätt. Lagens syfte är att myndigheten ska köpa de varor/tjänster som bäst som uppfyller kraven till den lägsta möjliga totalkostnad för det aktuella inköpet. Upphandling sköts i de flesta fall av stadens upphandlingsenhet vars främsta uppgift är att genomföra upphandlingar av varor och tjänster, på uppdrag av stadens olika verksamheter.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 2.5. Inköp.</p>			
Process 2.5.0 Ledning och uppföljning av upphandlingar	<p>Processbeskrivning Upphandlingar i Mölndals stad styrs genom stadens Upphandlingspolicy som hanteras i enlighet med processen 1.1.4. Verksamhetsledning.</p> <p>Stadens upphandlingsverksamhet ska vara strategisk och präglas av såväl ett proaktivt arbetssätt som av ett totalkostnadstänkande. En årlig plan avseende planerade upphandlingar fastställs av upphandlingsenheten i dialog med förvaltningarna. Stadens inköp och upphandlingar ska kontinuerligt följas upp såväl på en strategisk som på en operativ nivå. En årlig rapport och analys över stadens upphandlingar och inköp tas fram av upphandlingsenheten.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 2.5.0. Ledning och uppföljning av upphandlingar.</p>			

<p>Process</p> <p>2.5.1 Upphandling av varor och tjänster som beslutas av politisk nämnd</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Upphandlingar till ett värde överstigande belopp som anges i B1 (delegationsordningen för KS) och därmed beslutas av kommunstyrelsens arbetsutskott eller kommunstyrelsen bevaras.</p> <p>Alla aktiviteter finns inte för alla upphandlingar. Avseende upphandlingar som görs i samverkan med inköpscentral finns handlingarna hos respektive inköpscentral. I det diarieförda ärendet finns endast tjänsteskrivelse och beslut att samverka i upphandling.</p> <p>Respektive upphandling utgör eget ärende i Ciceron. Diarieföring i Ciceron sker när avtal är tecknat, dessförinnan råder upphandlingssekretess och ärendet hanteras av respektive handläggare. När alla handlingar har diarieförts stängs ärendet</p> <p>Anbudsgivarna plockar själva ut upphandlingsdokumenten från www.upphandlingar.nu Särskilda regler för byggentreprenader och vissa konsulttjänster, se process 2.6. Lokalförsörjning</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 2.5.1. <i>Upphandling av varor och tjänster som beslutas av politisk nämnd.</i></p>
<p>Process</p> <p>2.5.2 Upphandling av varor och tjänster som beslutas på delegation från nämnd</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Upphandlingar till ett värde understigande belopp som anges i B1 (delegationsordningen) bevaras främst digitalt hos upphandlingsenheten. De handlingar som bevaras i Ciceron är delegeringsbeslut, öppningsprotokoll, tilldelningsbeslut/avbrytandebeslut och avtal.</p> <p>Alla aktiviteter finns inte för alla upphandlingar. Avseende upphandlingar som görs i samverkan med inköpscentral finns handlingarna hos respektive inköpscentral. I det diarieförda ärendet finns endast delegeringsbeslut att samverka i upphandling.</p> <p>Delegeringsbeslut sker när upphandlingen påbörjas.</p> <p>Anbudsgivarna plockar själva ut upphandlingsdokumenten från www.upphandlingar.nu Särskilda regler för byggentreprenader och vissa konsulttjänster, se process 2.6. Lokalförsörjning.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 2.5.2. <i>Upphandling av varor och tjänster som beslutas på delegation från nämnd.</i></p>

<p>Process</p> <p>2.5.3. Avrop från befintligt ramavtal</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Om det finns ett befintligt ramavtal kan avrop göras i enlighet med angiven avropsordning. En typ av avropsförfarande är förnyad konkurrensutsättning (FKU) som innebär att en ny inbjudan till att lämna anbud i enlighet med de villkor som angetts i ramavtalet lämnas till ramavtalsleverantörerna.</p> <p>FKU diarieförs hos respektive förvaltning som ett eget ärende.</p> <p>I vissa fall tecknas underavtal vid avrop även om förnyad konkurrensutsättning inte sker.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 2.5.3. <i>Avrop från befintligt avtal.</i></p>
<p>Process</p> <p>2.5.4 Direktupphandla</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Direktupphandling innebär en upphandling utan krav på annonsering och utan krav på anbud i en viss form. Direktupphandling är ett undantagsförfarande och kan tillämpas om det inte finns något gällande ramavtal och när förutsättningar för direktupphandling enligt LOU är uppfyllda. Upphandlingar över 100 000 kr måste dokumenteras enligt Lagen om offentlig upphandling.</p> <p>Formuläret på intranätet ”Dokumentation av direktupphandling” ska användas.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 2.5.4. <i>Direktupphandla.</i></p>
<p>Process</p> <p>2.6 Hantera fastighetsförvaltning</p>	<p>Projektbeskrivning</p> <p>Fastighetsförvaltningen omfattar förvaltning av fastigheter, projektverksamhet samt lokalförsörjning.</p> <p>Lokalförsörjning omfattar fastighetsförvaltning. Mer specifikt så ingår ansvar för, att driva 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>Se även processen 3.2.4. <i>Hantera nyttjanderätt</i> för dokumentation rörande hyresavtal och annan nyttjanderätt.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 2.6. <i>Hantera fastighetsförvaltning.</i></p>

<p>Process</p> <p>2.7 Kris och säkerhet</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Processen för kris och säkerhet består av en kedja av aktiviteter för att reducera risker, minska sårbarheter och förbättra vår förmåga att förebygga, motstå och hantera samhällsstörningar. I risk- och sårbarhetsanalysen identifieras vilka samhällsviktiga verksamheter som finns inom staden och inom kommunens geografiska område. Risk- och sårbarhetsanalysen innehåller även en beskrivning av vilka hot som finns mot dessa verksamheter, verksamheternas sårbarheter och vilka åtgärder krävs för att öka förmågan att motstå störningar i dessa verksamheter. Exempel på åtgärder kan vara att öka säkerheten i den egna verksamheten för att undvika olyckor och sabotage. Andra åtgärder är att öka redundansen i verksamheten och därmed reducera sårbarheten samt att öka förmågan att hantera de samhällsstörningar som ändå inträffar. Risk- och sårbarhetsanalysen ligger till grund för det styrdokument för krisberedskap och civilt försvar som beskriver stadens arbete med krisberedskap och civilt försvar under mandatperioden.</p> <p>Planering för kris- och krigsledning syftar till att planera för att kunna leda och styra verksamheten vid de samhällsstörningar som trots riskreducerande arbete ändå inträffar. I planeringen ingår att ta fram organisation för kris och krig på så väl politisk som tjänstemannanivå. Planeringen innehåller även arbetssätt och rutiner. En del av förberedelserna är att utbilda och öva organisationen så att planeringen blir känd hos chefer och medarbetare.</p> <p>När en samhällsstörning inträffar kan krisledningsorganisationen aktiveras. Krigsorganisationen aktiveras när Regeringen fattar beslut om höjd beredskap. Dessa särskilda organisationer har till uppgift att leda och samordna organisationens arbete så att konsekvenserna för verksamheten och samhället blir så små som möjligt. När arbetet avslutas ska det utvärderas och erfarenheterna tas bland annat till vara i det kommande risk- och sårbarhetsanalysen.</p> <p>Arbetet med kris och säkerhet sker inom alla förvaltningar och samordnas av stadsledningsförvaltningen som också ansvarar för det stadens övergripande arbetet. Handlingar som omfattas av försvarssekretess diarieförs i Ciceron men förvaras fysiskt i säkerhetsskåp.</p> <p>De aktiviteter och handlingar som är kopplade till stadens krigsorganisation och höjd beredskap återfinns i process <i>4.1.6 Samhällsskydd och beredskap</i>.</p> <p>Försäkringar: Staden använder sig av en upphandlad försäkringsmäklare för att vart fjärde år genomföra en större upphandling av stadens försäkringsportfölj. Därefter sker uppdatering av försäkringsunderlag på årlig basis inför förnyandet av försäkringsbrev.</p> <p>Rättslig grund: Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH).</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan <i>2.7. Kris och säkerhet</i>.</p>
---	---

Process 2.9 Information och marknadsföring	Processbeskrivning Processen omfattar både kommunikation riktad mot externa och interna mottagare. För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 2.9. <i>Information och marknadsföring</i> .
---	--

<p>Verksamhetsområde</p> <p>3.1 Fysisk planering</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>En detaljplan bestämmer vad personer, företag och myndigheter får eller inte får göra inom ett visst markområde. En detaljplan är ett juridiskt bindande dokument som anger tillåten markanvändning samt reglerar byggandet och visar även på uppdelningen av allmän plats, kvartersmark och vattenområden. Att ta fram en detaljplan kallas planförfarande. Det finns tre sätt att ta fram en detaljplan;</p>
<p>Process</p> <p>3.1.2 Hantera detaljplan enligt standardförfarande</p>	<p>standardförfarande, förenklat förfarande (som finns i tre varianter: ta bort fastighetsindelning, upphäva detaljplan och förlängning av genomförandetiden) och utökat förfarande. Vilket som används beror på omfattningen av detaljplanen och hur stort allmänhetens intresse är. Utställning för granskning kan ske i standardförfarande men är obligatoriskt i ett utökat förfarande.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 3.0. <i>Fysisk planering</i></p> <p>Kommunstyrelsens plan- och exploateringsutskott kan skicka förslag på detaljplaner på remiss till miljönämnden. Miljönämnden lämnar ett yttrande över detaljplanen till kommunstyrelsen som sedan tar beslut.</p> <p>Hantera remiss, <i>se process 1.1.7. Yttranden.</i></p>
<p>Process</p> <p>3.1.3 Hantera detaljplan enligt utökat förfarande</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>En detaljplan bestämmer vad personer, företag och myndigheter får eller inte får göra inom ett visst markområde. En detaljplan är ett juridiskt bindande dokument som anger tillåten markanvändning samt reglerar byggandet och visar även på uppdelningen av allmän plats, kvartersmark och vattenområden. Att ta fram en detaljplan kallas planförfarande. Det finns tre sätt att ta fram en detaljplan; standardförfarande, förenklat förfarande (som finns i tre varianter: ta bort fastighetsindelning, upphäva detaljplan och förlängning av genomförandetiden) och utökat förfarande. Vilket som används beror på omfattningen av detaljplanen och hur stort allmänhetens intresse är. Utställning för granskning kan ske i standardförfarande men är obligatoriskt i ett utökat förfarande.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 3.0. <i>Fysisk planering</i></p> <p>Kommunstyrelsens plan- och exploateringsutskott kan skicka förslag på detaljplaner på remiss till miljönämnden. Miljönämnden lämnar ett yttrande över detaljplanen till kommunstyrelsen som sedan tar beslut.</p> <p>Hantera remiss, <i>se process 1.1.7. Yttranden.</i></p>

<p>Verksamhetsområde</p> <p>3.4 Lov och tillsyn</p>	<p>Processbeskrivning Byggnadsnämnden hanterar ansökan om förhandsbesked för nybygge inom ett område som saknar detaljplan.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se byggnadsnämndens dokumenthanteringsplan 3.4. Lov och tillsyn.</p>
<p>Process</p> <p>3.4.1 Hantera Förhandsbesked</p>	<p>Byggnadsnämnden kan skicka ansökan om förhandsbesked på remiss till miljönämnden. Miljönämnden lämnar ett yttrande över ansökan till byggnadsnämnden som sedan tar beslut.</p> <p>Hantera remiss, se process 1.1.7. Yttranden.</p>
<p>Process</p> <p>3.4.2 Hantera bygglov, marklov och rivningslov</p>	<p>Processbeskrivning Byggnadsnämnden hanterar ansökan om bygglov, marklov och rivningslov.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se byggnadsnämndens dokumenthanteringsplan 3.4. Lov och tillsyn.</p> <p>Byggnadsnämnden kan skicka ansökan om bygglov, marklov och rivningslov på remiss till miljönämnden. Miljönämnden lämnar ett yttrande över ansökan till byggnadsnämnden som sedan tar beslut.</p> <p>Hantera remiss, se process 1.1.7. Yttranden.</p>
<p>Process</p> <p>3.1.12 Hantera strandskyddsdispens</p>	<p>Processbeskrivning Byggnadsnämnden hanterar ansökan om strandskyddsdispens. För att få dispens för åtgärder inom strandskyddade områden krävs särskilda skäl.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se byggnadsnämndens dokumenthanteringsplan 3.4. Lov och tillsyn.</p> <p>Byggnadsnämnden kan skicka ansökan om strandskyddsdispens på remiss till miljönämnden. Miljönämnden lämnar ett yttrande över ansökan till byggnadsnämnden som sedan tar beslut.</p> <p>Hantera remiss, se process 1.1.7. Yttranden.</p>

4.0 Generiska processer

Verksamhetsområde 4.0 Generiska processer	Processbeskrivning Miljönämnden hanterar olika typer av anmälningar och ansökningar inom hälsoskydd, miljöskydd, naturskydd, livsmedel och smittskydd. Det kan handla om anmälan om en miljöfarlig verksamhet, undervisningslokal eller livsmedelsanläggning, ansökan om ett enskilt avlopp eller en värmepump, anmälan om efterbehandling i ett förorenat område mm.			
Process 4.0.1 Hantera anmälningar och ansökningar	Det här är en generisk process som återkommer i flera olika processer. Den används för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för för den här typen av aktiviteter. Miljönämndens processer som hanterar anmälan och ansökan ska hänvisa till den här processen. Fakturera kund, <i>se process 2.4. Ekonomiadministration.</i> Hantera överklagan, <i>se process 1.4.1 Allmänhetens insyn och överklagande</i>			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Anmälan/Ansökan kommer in	Ansökan	Bevaras	Castor	Ansökan med tillhörande handlingar som efterfrågas.
	Anmälan	Bevaras	Castor	Anmälan med tillhörande handlingar som efterfrågas.
Handlägga anmälan /ansökan	Begäran	Bevaras	Castor	Det kan vara begäran om komplettering, begäran om yttrande över ansökan/anmälan, grannyttranden mm.
	Tillsynsrapport	Bevaras	Castor	Tillsynsrapport
	Komplettering	Bevaras	Castor	Komplettering till ansökan/anmälan.
	Yttrande	Bevaras	Castor	Yttrande över ansökan/anmälan. Grannyttrande mm.
Besluta	Underrättelse	Bevaras	Castor	Underrätta/Informera om bedömning inför beslut
	Yttranden	Bevaras	Castor	Yttrande över bedömning inför beslut
	Delegationsbeslut	Bevaras	Castor	Beslut skickas med tillhörande bilagor som överklagandehänvisning, delgivningskvitto och

				<p>informationsmaterial mm.</p> <p>Vissa beslut skickas vidare till andra myndigheter tex. länsstyrelsen, inskrivningsmyndigheten, kammarkollegiet (sanktionsärenden)</p>
	Protokollsutdrag	Bevaras	Castor	<p>Beslut skickas med tillhörande bilagor som överklagandehänvisning, delgivningskvitto och informationsmaterial mm.</p> <p>Vissa beslut skickas vidare till andra myndigheter tex. länsstyrelsen, inskrivningsmyndigheten, kammarkollegiet (sanktionsärenden)</p>
Mottagningskvitto kommer in	Mottagningskvitto	Bevaras	Castor	Delgivning kan ske via epost, post, delgivningsman, muntligt
Redovisning kommer in	Redovisning	Bevaras	Castor	Rapporter och underlag som krävs i beslutet innan ärendet kan avslutas.

Verksamhetsområde 4.0. Generiska processer	Processbeskrivning Miljönämnden har ansvar för tillsyn och kontroll inom hälsoskydd, miljöskydd, naturskydd, livsmedel och smittskydd. Tillsynen eller kontrollen kan innebära ett besök på plats, provtagning eller att vi begär in dokumentation för att se att verksamheten hanteras på rätt sätt så att det inte medför risk för skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön.			
Process 4.0.2 Bedriva tillsyn och kontroll	Det här är en generisk process som återkommer i flera olika processer. Den används för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Miljönämndens processer för att bedriva tillsyn och kontroll ska hänvisa till den här processen. Fakturera kund, <i>se process 2.4. Ekonomiadministration.</i> Hantera överklagan, <i>se process 1.4.1 Allmänhetens insyn och överklagande</i>			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Förbereda tillsyn/kontroll	Underlag	Bevaras	Castor	Utskick av underlag inför tillsyn tex. frågeformulär, checklista, informationsmaterial, bokningsbrev
Genomföra tillsyn/kontroll och följa upp avvikelser/brister	Tillsynsrapport/Kontrollrapport	Bevaras	Castor	Tillsyn och kontroll kan generera en Tillsynsrapport/Kontrollrapport Ifyllda underlag inför tillsyn/kontroll Checklista finns ibland som hjälp/arbetsmaterial vid inspektion. Bilder (Fotografier) Filmer
	Begäran	Bevaras	Castor	Begäran om komplettering.
	Komplettering	Bevaras	Castor	Komplettering från verksamhetsutövaren
	Polisanmälan	Bevaras	Castor	Underlag skickas vid misstanke om miljöbrott, vid misstanke om brott mot livsmedelslagstiftningen mm
Besluta	Underrättelse	Bevaras	Castor	Underrätta/Informera om bedömning inför beslut
	Yttrande	Bevaras	Castor	Yttrande över bedömning inför beslut
	Delegeringsbeslut	Bevaras	Castor	Beslut skickas med tillhörande bilagor som överklagandehänvisning, delgivningskvitto och informationsmaterial mm.

				Vissa beslut skickas vidare till andra myndigheter tex. länsstyrelsen, inskrivningsmyndigheten, Kammarkollegiet (sanktionsärenden) Detta kan gälla tex föreläggande om åtgärder, beslut att inkomma med redovisning, beslut med vite, sanktionsbeslut enligt livsmedelslagstiftningen, miljöskänkionsavgift enligt miljöbalken mm.
	Protokollsutdrag	Bevaras	Castor	<p>Beslut skickas med tillhörande bilagor som överklagandehänvisning, delgivningskvitto och informationsmaterial mm.</p> <p>Vissa beslut skickas vidare till andra myndigheter tex. länsstyrelsen, inskrivningsmyndigheten, Kammarkollegiet (sanktionsärenden) Detta kan gälla tex föreläggande om åtgärder, beslut att inkomma med redovisning, beslut med vite, sanktionsbeslut enligt livsmedelslagstiftningen, miljöskänkionsavgift enligt miljöbalken mm.</p>
Mottagningskvitto kommer in	Mottagningskvitto	Bevaras	Castor	Delgivning kan ske via epost, post, delgivningsman, muntligt
Redovisning kommer in	Redovisning	Bevaras	Castor	Rapporter och underlag som krävs i beslutet

Verksamhetsområde 4.0 Generiska processer	Processbeskrivning Miljönämnden hanterar klagomål inom hälsoskydd, miljöskydd, naturskydd, livsmedel och smittskydd. Klagomål utreds för att bedöma om det kan medföra risk för skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön. Det kan handla om dålig ventilation i en hyreslägenhet, störande ljud från en verksamhet, fel hantering av livsmedel på en restaurang, nedskräpning mm.			
Process 4.0.3 Hantera klagomål	Det här är en generisk process som återkommer i flera olika processer. Den används för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Miljönämndens processer som hanterar klagomål ska hänvisa till den här processen. Fakturera kund, <i>se process 2.4. Ekonomiadministration.</i> Hantera överklagan, <i>se process 1.4.1 Allmänhetens insyn och överklagande</i>			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Klagomål kommer in	Klagomål	Bevaras	Castor	Webbformulär, telefon, mail, blankett
Utreda klagomålet	Underlag	Bevaras	Castor	Information om klagomålet förmedlas till fastighetsägaren/verksamhetsutövaren med frågeformulär eller informationsmaterial. Skrivelse angående undersökning av klagomål och vidtagande av åtgärder skickas till fastighetsägare eller verksamhetsutövare.
	Begäran	Bevaras	Castor	Vid behov begär miljöförvaltningen ytterligare information/undersökningar/av fastighetsägare/verksamhetsutövare Synpunkter/redovisning av undersökningar och/eller vidtagna åtgärder kommer in från fastighetsägaren eller verksamhetsutövaren.
	Komplettering	Bevaras	Castor	Komplettering från verksamhetsutövaren/fastighetsägaren mm.
	Rådata	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Hos handläggaren. Fuktmätning, bullermätning mm gallras när mätningen sammanställs.
	Tillsynsrapport/kontrollrapport	Bevaras	Castor	Vid behov utför miljöförvaltningen ytterligare

	ort			undersökningar/uppföljning av åtgärder, platsbesök. Exempel på undersökningar är bullermätning, provtagning, temperatur mm.
Besluta	Underrättelse	Bevaras	Castor	Underrätta/Informera om bedömning inför beslut
	Yttrande	Bevaras	Castor	Yttrande över bedömning inför beslut
	Delegeringsbeslut	Bevaras	Castor	Beslut skickas med tillhörande bilagor som överklagandehänvisning, delgivningskvitto och informationsmaterial mm.
	Protokollsutdrag	Bevaras	Castor	Beslut skickas med tillhörande bilagor som överklagandehänvisning, delgivningskvitto och informationsmaterial mm
Mottagningskvitto kommer in	Mottagningskvitto	Bevaras	Castor	Delgivning kan ske via epost, post, delgivningsman, muntligt
Redovisning kommer in	Redovisning	Bevaras	Castor	Rapporter och underlag som krävs i beslutet

4.1 Kärnprocesser

Verksamhetsområde	Processbeskrivning Miljönämnden har ansvar för kommunens tillsyn av vissa skyddade naturområden som tex kommunala naturreservat, vattenskyddsområden, strandskyddsområden, biotopskyddsområden mm. Tillsynen kan vara planerad eller i samband med klagomål.
4.1.1 Naturskydd	För åtgärder inom kommunala naturreservat kävs en ansökan om tillstånd eller dispens. En ansökan ska göras till miljönämnden Miljönämnden undersöker de miljömässiga förutsättningarna och kan göra ett besök på plats. Därefter tar miljönämnden ett beslut.
Process	
4.1.1.3. Skyddade områden	Till miljönämnden kommer även remisser, beslut om dispenser eller tillstånd från andra myndigheter t.ex. länsstyrelsen. Beslut om dispens kan gälla för orienteringstävling inom tex naturreservat mm. Hantera ansökan, se process 4.0.1. <i>Hantera anmälan och ansökan</i> Bedriva tillsyn, se process 4.0.2. <i>Bedriva tillsyn och kontroll.</i> Hantera klagomål, se process 4.0.3. <i>Hantera klagomål.</i> Fakturera kund, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration.</i> Hantera överklagan, se process 1.4.1 <i>Allmänhetens insyn och överklagande</i> Hantera remiss, se process 1.1.7. <i>Yttranden.</i>

Verksamhetsområde 4.1.1 Naturskydd	Processbeskrivning När en verksamhet eller åtgärd som ska utföras som väsentligt kan komma att ändra naturmiljön ska en anmälan om samråd göras till länsstyrelsen. Det kan handla om nedgrävning av elkablar, elstolpar mm.			
Process 4.1.1.4 Påverkan på naturmiljön	Länsstyrelsen kan skicka anmälningar om samråd på remiss till miljönämnden. Miljönämnden lämnar ett yttrande över anmälan till länsstyrelsen som sedan tar beslut om verksamheten eller åtgärden kan tillåtas. Ibland får inte miljönämnden ärendet på remiss utan enbart länsstyrelsens beslut. Hantera remiss, <i>se process 1.1.7. Yttranden</i>			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Länsstyrelsen beslutar	Beslut	Bevaras	Castor	Beslut för information till miljönämnden.

Verksamhetsområde 4.1.1 Naturskydd	Processbeskrivning Kommunekologerna kan ansöka om statliga medel för lokala naturvårdsprojekt (LONA) och lokala vattenvårdsprojekt (LOVA) hos Länsstyrelsen i Västra Götalands län.
Process 4.1.1.5 Natur- och vattenvårdsprojekt	För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan <i>4.1.1.5. Natur och vattenvårdsprojekt</i> .

Verksamhetsområde 4.1.1 Naturskydd	Processbeskrivning Åtgärder i ett vattenområde, som att gräva ett dike, lägga ett dräneringsrör, en våtmark eller en damm, eller förändrar något annat i ett vattenområde kallas vattenverksamhet. För att få utföra en vattenverksamhet krävs oftast tillsånd. Ansökan om tillstånd för vattenverksamhet prövas av mark- och miljödomstolen. För mindre omfattande vattenverksamhet ska en anmälan göras till länsstyrelsen.
Process 4.1.1.7. Vattenverksamhet	Mark- och miljödomstolen eller länsstyrelsen kan skicka ansökningar om vattenverksamhet på remiss till miljönämnden. Miljönämnden lämnar ett yttrande över ansökan till mark- och miljödomstolen som sedan tar ett beslut. Länsstyrelsen kan skicka anmälningar om vattenverksamhet på remiss till miljönämnden. Miljönämnden lämnar ett yttrande över anmälan till länsstyrelsen som sedan tar ett beslut. Åtgärder som utförs för att avvattna mark eller som utförs för att sänka eller tappa ur ett vattenområde eller för att skydda mot vatten kallas markavvattning. För att få utföra markavvattning krävs tillsånd och ibland även dispens. Ansökan för markavvattning prövas av länsstyrelsen, om den inte ska prövas av mark- och miljödomstolen med särskilda bestämmelser om vattenverksamhet. Länsstyrelsen eller mark- och miljödomstolen skickar ansökan om markavvattning på remiss till miljönämnden. Miljönämnden lämnar ett yttrande över ansökan till mark- och miljödomstolen som sedan tar ett. Hantera remiss, <i>se process 1.1.7. Yttranden.</i>

<p>Verksamhetsområde</p> <p>4.1.2 Miljöskydd</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Miljönämnden ansvarar för kommunens tillsyn på enskilda avloppsanläggningar och ser till att bristfälliga avlopp åtgärdas. Tillsynen kan vara planerad eller i samband med klagomål.</p>
<p>Process</p> <p>4.1.2.1 Avlopp, enskilda avlopps-anläggningar</p>	<p>Utsläpp av avloppsvatten kan påverka hälsa och miljö genom att förorena ytvatten till exempel sjöar och bäckar och grundvatten.</p> <p>Utanför detaljplanelagt område kan fastighetsägaren själv få anordna en enskild avloppsanordning, För nyanläggning eller större förändring av avlopp med wc krävs alltid ansökan om tillstånd. För bad-, disk- och tvättavlopp eller vissa ändringar behövs en anmälan. En anmälan eller ansökan ska göras till miljönämnden. Miljönämnden undersöker de miljömässiga förutsättningarna för avloppet, gör ett besök på plats och tar in synpunkter från berörda grannar. Därefter tar miljönämnden ett beslut.</p> <p>Avfallet från en förmultningstolett, utedass eller någon annan typ av torrtoalett kallas för latrin. För latrinkompostering behövs en ansökan eftersom latrin kan innebära en hälsorisk. Ansökan ska göras till miljönämnden som undersöker förutsättningarna. Därefter tar miljönämnden ta ett beslut.</p> <p>Slamavskiljaren är en förbehandling för rening av avloppsvatten som kräver regelbunden tömning av slammet för att fungera. För glesare slamtömning behövs en ansöka om dispens. Ansökan ska göras till miljönämnden som undersöker förutsättningarna. Därefter tar miljönämnden ett beslut.</p> <p>Hantera ansökan, se process 4.0.1. <i>Hantera anmälan och ansökan</i> Hantera anmälan, se process 4.0.1. <i>Hantera anmälan och ansökan</i> Bedriva tillsyn, se process 4.0.2. <i>Bedriva tillsyn och kontroll.</i> Hantera klagomål, se process 4.0.3. <i>Hantera klagomål.</i> Fakturera kund, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration.</i> Hantera överklagan, se process 1.4.1 <i>Allmänhetens insyn och överklagande</i></p>

<p>Verksamhetsområde</p> <p>4.1.2 Miljöskydd</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Miljönämnden har ansvar för kommunens tillsyn av cisterner som används för lagring av spillolja och brandfarlig vätska och som inte räddningstjänsten eller annan myndighet har tillsyn över. Tillsynen kan vara planerad eller i samband med klagomål.</p>
---	---

	Miljönämnden ska informeras innan cisterner som används för lagring av brandfarlig vätska, exempelvis diesel, bensin eller spilloljor får installeras och användas.			
Process 4.1.2.2 Cistern, brandfarlig vara	<p>Alla cisterner behöver kontrolleras regelbundet eftersom rostangrepp, otäta ledningar eller andra skador kan orsaka läckage. En kopia på utförda kontroller av cisterner över en viss storlek ska skickas in till miljönämnden.</p> <p>Om det finns misstanke att mark och vatenområde har blivit förorenat ska miljönämnden informeras. Är det ett allvarligt läckage, med risk för spridning, ska även Räddningstjänsten informeras.</p> <p>Miljönämnden ska informeras om en cistern tas ur bruk.</p> <p>För att förvara, sälja och transportera brandfarliga och explosive varor krävs tillstånd av räddningstjänsten. Räddningstjänsten kan skicka ansökan om tillstånd för brandfarlig vara på remiss till miljönämnden. Miljönämnden lämnar ett yttrande över ansökan till räddningstjänsten som sedan tar beslut.</p> <p>Hantera information om cistern och läckage, se process 4.0.1. <i>Hantera anmälan och ansökan</i></p> <p>Bedriva tillsyn, se process 4.0.2. <i>Bedriva tillsyn och kontroll.</i></p> <p>Hantera klagomål, se process 4.0.3. <i>Hantera klagomål.</i></p> <p>Fakturera kund, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration.</i></p> <p>Hantera överklagan, se process 1.4.1 <i>Allmänhetens insyn och överklagande</i></p> <p>Hantera remiss, se process 1.1.7. <i>Yttranden.</i></p>			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera rapport på utförd kontroll	Rapport	Bevaras	Castor	Kontrollrapport
	Brev	Bevaras	Castor	Svar på kontrollrapport

Verksamhetsområde 4.1.2 Miljöskydd	Processbeskrivning Miljönämnden har ansvar för kommunens tillsyn av förorenade områden som inte annan myndighet har tillsyn över. Tillsynen kan vara planerad eller i samband med anmälan.			
Process	<p>Förorenade områden innefattar mark, vattendrag, sediment, byggnader och anläggningar som är så förorenade att de kan medföra risk för skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön.</p> <p>Vid upptäckt av en förorening ska miljönämnden informeras. Miljönämnden kan göra besök på plats och utreda om det finns behov av</p>			

<p>4.1.2.4 Förorenade områden</p>	<p>åtgärder.</p> <p>Den som har eller har haft en verksamhet är oftast den som är ansvarig för undersökning och efterbehandling. Finns det ingen ansvarig verksamhetsutövare kan det bli fastighetsägaren som blir ansvarig för efterbehandling. Ibland finns ingen ansvarig och då ansöker miljönämnden om statliga bidrag. Även den som riskerar att bidra till att en förorening sprids (ex exploatör) kan komma att bli ansvarig för undersökning och efterbehandling. Miljönämnden gör en ansvarsbedömning och sedan en ansvarsutredning i varje enskilt ärende.</p> <p>Ansvaret för att efterbehandla ett förorenat område innebär att den ansvarige i rimlig omfattning ska utföra eller bekosta de åtgärder som behövs för att förebygga, hindra eller motverka att skada eller olägenhet uppstår. Vid efterbehandling av ett förorenat område ska en anmälan göras till miljönämnden. Miljönämnden tar därefter ett beslut.</p> <p>Länsstyrelsens har ett register, EBH-stöd, där alla kända, potentiella förorenade områden finns. Länsstyrelsen kan informera miljönämnden när registret har uppdaterats och miljönämnden kan informera när nya områden har upptäckts eller sanerats.</p> <p>Hantera anmälan, se process 4.0.1. Hantera anmälan och ansökan Bedriva tillsyn, se process 4.0.2. Bedriva tillsyn och kontroll. Fakturera kund, se process 2.4. Ekonomiadministration. Hantera överklagan, se process 1.4.1 Allmänhetens insyn och överklagande</p>			
<p>Aktivitet</p>	<p>Handlingstyp</p>	<p>Gallring</p>	<p>Verksamhetssystem</p>	<p>Anmärkning</p>
<p>Inventera</p>	<p>Utredning</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Castor</p>	<p>Inventering av områden som inte finns med i länsstyrels EBH-stöd eller som endast identifierats i EBH-stödet.</p>
	<p>Underlag</p>	<p>Bevara</p>	<p>Castor</p>	<p>Efter inventering/utredning upprättas en MIFO-blankett där vi identifierat ett förorenat område.</p>
	<p>Underättelse</p>	<p>Bevara</p>	<p>Castor</p>	<p>Informera om bedömning av föroreningen till berörda, tex fastighetsägare, verksamhetsutövare.</p>
	<p>Yttrande</p>	<p>Bevara</p>	<p>Castor</p>	<p>Yttrande över bedömning av förorenat område.</p>
	<p>MIFO-blankett</p>	<p>Bevara</p>	<p>Castor</p>	<p>MIFO-blankett skickas till länsstyrelsen för registrering i EBH-stödet.</p>
<p>Förbereda tillsyn</p>	<p>Utredning</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Castor</p>	<p>Med utgångspunkt från EBH-stödet avgör vi vilka ärenden vi skall initiera (riskklass 1 och 2). EBH-stödet är en lista med (nästan) alla potentiella förorenade områden. Till varje objekt finns en MIFO-blankett. I MIFO-blanketten kan en verksamhet ha blivit identifierad eller inventerad.</p>

Genomföra tillsyn och följa upp avvikelser/brister	Tillsynsrapport	Bevaras	Castor	Egeninitierad eller tillsyn på bidragsfinansierade objekt. Tillsyn kan generera en Tillsynsrapport Ifyllda underlag inför tillsyn Checklista finns ibland som hjälp/arbetsmaterial vid inspektion. Bilder (Fotografier) Filmer
	Begäran	Bevaras	Castor	Begäran om underlag, redovisning tex provtagningsplan mm
	Provtagningsplan	Bevaras	Castor	Redovisning av provtagningsplan
	Rapport	Bevaras	Castor	Rapport från förstudie och huvudstudie med riskbedömning det kan även vara en översiktlig miljöteknisk markundersökning vid fysisk planering.
	Utredning	Bevaras	Castor	Ansvarsutredning inför huvudundersökning, åtgärd/efterbehandling och ansvarsbedömning
Besluta	Underrättelse	Bevaras	Castor	Underrätta/Informera om bedömning inför beslut
	Yttrande	Bevaras	Castor	Yttrande över bedömning inför beslut
	Delegeringsbeslut	Bevaras	Castor	Miljönämnden kan ta flera beslut under processen. Det kan vara ett föreläggande om undersökning (ansvarsbedömning inkluderas i denna), föreläggande om åtgärd/efterbehandling, beslut om kontrollprogram mm. Beslut skickas med tillhörande bilagor som överklagandehänvisning, delgivningskvitto och informationsmaterial mm. Vissa beslut skickas vidare till andra myndigheter tex. länsstyrelsen, inskrivningsmyndigheten, Kammarkollegiet (sanktionsärenden) Detta kan gälla tex föreläggande om åtgärder, beslut att inkomma med redovisning, beslut med vite, sanktionsbeslut enligt livsmedelslagstiftningen, miljösanktionsavgift enligt miljöbalken mm.
	Protokollsutdrag			Miljönämnden kan ta flera beslut under processen. Det kan vara ett föreläggande om undersökning

				<p>(ansvarsbedömning inkluderas i denna), föreläggande om åtgärd/efterbehandling, beslut om kontrollprogram mm.</p> <p>Beslut skickas med tillhörande bilagor som överklagandehänvisning, delgivningskvitto och informationsmaterial mm.</p> <p>Vissa beslut skickas vidare till andra myndigheter tex. länsstyrelsen, inskrivningsmyndigheten, Kammarkollegiet (sanktionsärenden) Detta kan gälla tex föreläggande om åtgärder, beslut att inkomma med redovisning, beslut med vite, sanktionsbeslut enligt livsmedelslagstiftningen, miljöstraffavgift enligt miljöbalken mm.</p>
Mottagningskvitto kommer in	Mottagningskvitto	Bevaras	Castor	Delgivning kan ske via epost, post, delgivningsman, muntligt.
Ansöka om statliga bidrag	Ansökan	Bevaras	Castor	Miljönämnden kan ansökan om statliga bidrag om ansvarig för föreningen saknas.
	Beslut	Bevaras	Castor	Beslut från statlig myndighet
Redovisning kommer in	Redovisning	Bevaras	Castor	Rapporter och underlag som krävs i beslutet Tex. Slutredovisning, förslag till kontrollprogram, miljötekniska markundersökningar mm.
Svar på redovisning	Skrivelse	Bevaras	Castor	
Riskklassa	Rapport	Bevaras	Castor	Ändra riskklass i EBH-stödet och uppdatera MIFO-blankett och fastighetsregistret.

<p>Verksamhetsområde 4.1.2 Miljöskydd</p>	<p>Processbeskrivning Miljönämnden har ansvar för kommunens tillsyn av köldmedier. Tillsynen kan vara planerad eller i samband med klagomål. Köldmedier är ett samlingsnamn på det medium som finns inne i en oftast sluten kretsprocess från vilken användbar kyla eller värme levereras. Köldmedier används bland annat i luftkonditioneringsanläggningar, kylskåp, frysar och värmepumpar. Miljönämnden ska informeras innan en anläggning som innehåller köldmedier över en viss mängd ska installeras eller vid ändring av kylutrustning. Efter installation ska en installationsrapport skickas till miljönämnden.</p>
<p>Process 4.1.2.5 Köldmedier</p>	

	<p>Anläggningar som innehåller köldmedier över en viss mängd ska årligen skicka en rapport till miljönämnden.</p> <p>Vid skrotning kan miljönämnden informeras antingen i årsrapporten eller med ett skrotningsintyg.</p> <p>Hantera anmälan, se process 4.0.1. <i>Hantera anmälan och ansökan</i> Bedriva tillsyn, se process 4.0.2. <i>Bedriva tillsyn och kontroll.</i> Hantera klagomål, se process 4.0.3. <i>Hantera klagomål.</i> Fakturera kund, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration.</i> Hantera överklagan, se process 1.4.1 <i>Allmänhetens insyn och överklagande</i></p>
--	---

Verksamhetsområde 4.1.2 Miljöskydd	<p>Processbeskrivning Miljönämnden har ansvar för kommunens miljöövervakning och tillsyn av luftkvalitén. Tillsynen kan vara planerad eller i samband med klagomål.</p>
Process 4.1.2.6 Luftkvalité	<p>Problem med luftkvalitén kan medföra risk för skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön. Det kan handla om till exempel problem med luftföroreningar, lukt, damning, tomgångskörning mm.</p> <p>Kommunen har lagkrav på en årlig rapportering av kvalitetssäkrade resultat tex. mätdata, modellberäknade data och/eller underlag om objektiv skattning till Datavärd för luft. Luftvårdsförbundet mäter luftkvalitén Mölndal och rapporterar in mätdata till Datavärd för luft. Syftet med mätningarna är att kontrollera/övervaka att miljökvalitetsnormer för utomhusluft uppfylls.</p> <p>Miljönämnden kan på eget initiativ genomföra mätningar och beräkningar av luftföroreningar. Syftet med mätningarna är att få bättre kunskapsunderlag gällande luftkvalitén i Mölndal eller bedömningar vid klagomålsärenden. Resultatet från mätningarna redovisas i en</p>

	<p>rapport.</p> <p>Rapport från mätningar och undersökningar om luftkvaliteten i Mölndal kan även komma in från andra till miljönämnden.</p> <p>Bedriva tillsyn, se process 4.0.2. <i>Bedriva tillsyn och kontroll.</i></p> <p>Hantera klagomål, se process 4.0.3. <i>Hantera klagomål.</i></p> <p>Fakturerera kund, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration.</i></p> <p>Hantera överklagan, se process 1.4.1 <i>Allmänhetens insyn och överklagande</i></p>			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Årlig rapportering av luftkvalité	Brev	Bevara	Castor	Miljönämnden får informationsbrev från Naturvårdsverket när det är tid att rapportera. Genererar ingen rapport då det är luftvårdsförbundet som ansvarar för rapporteringen för Mölndals stad.
Rapport om luftkvalité kommer in	Rapport	Bevaras	Castor	Rapport från mätningar och undersökningar om luftkvaliteten från andra än miljönämnden.
Initiera egna mätningar och beräkningar	Rapport	Bevars	Castor	

Verksamhetsområde 4.1.2 Miljöskydd	<p>Processbeskrivning</p> <p>Miljönämnden har ansvar för kommunens tillsyn av miljöfarliga verksamheter som inte annan myndighet har tillsyn över. Tillsynen kan vara planerad eller i samband med klagomål.</p>
Process 4.1.2.7 Miljöfarlig verksamhet - Prövningsnivå B, C och U	<p>En miljöfarlig verksamhet är all användning av mark, byggnad eller anläggning som kan medföra störningar för människors hälsa eller miljön. Beroende på olika faktorer delas miljöfarliga verksamheter in i prövningsnivå B, C, eller U.</p> <p>För att få starta en miljöfarlig verksamheter med prövningsnivå B krävs tillstånd. Ansökan om tillstånd prövas av länsstyrelsen eller mark- och miljödomstolen. Länsstyrelsen eller mark- och miljödomstolen skickar ansökningar om miljöfarlig verksamhet på remiss till miljönämnden. Miljönämnden lämnar ett yttrande över ansökan till länsstyrelsen eller mark- och miljödomstolen som sedan tar ett beslut.</p> <p>För att få starta en miljöfarlig verksamheter med prövningsnivå C måste en anmälan skickas in till miljönämnden. Miljönämnden tar därefter ett beslut eller svarar på anmälan.</p>

	<p>För att få starta en miljöfarlig verksamhet med prövningsnivå U krävs ingen anmälan till miljönämnden. Miljönämnden har ansvar för tillsyn av verksamheten även om ingen anmälan krävs.</p> <p>Hantera anmälan, se process 4.0.1. <i>Hantera anmälan och ansökan</i> Hantera ansökan, se process 4.0.1. <i>Hantera anmälan och ansökan</i> Bedriva tillsyn, se process 4.0.2. <i>Bedriva tillsyn och kontroll.</i> Hantera klagomål, se process 4.0.3. <i>Hantera klagomål.</i> Fakturera kund, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration.</i> Hantera överklagan, se process 1.4.1 <i>Allmänhetens insyn och överklagande</i> Hantera remiss, se process 1.1.7. <i>Yttranden.</i></p>
--	--

Verksamhetsområde 4.1.2 Miljöskydd	<p>Processbeskrivning Miljönämnden har ansvar för kommunens tillsyn av PCB.</p> <p>PCB användes tidigare som mjukgörande fog- och golvmassa i hus som är byggda eller renoverade under perioden 1956-1973. Det är ett hälso- och miljöskadligt ämne som är förbjudet att använda sedan lång tid tillbaka. Trots att alla inventeringar skulle ha varit utförda senast 2008 kan det fortfarande finnas byggnader som inte är inventerade. Dessa hus behöver inventeras för att ta reda på om byggnaden innehåller PCB. Resultatet av inventeringen ska lämnas till miljönämnden. Miljönämnden granskar inventeringen.</p> <p>Finns det PCB i ett hus kan det behöva saneras beroende på halten och var den finns. En anmälan om saneringen ska göras till miljönämnden. Miljönämnden tar därefter ett beslut. Efter saneringen är genomförd ska en slutredovisning lämnas till miljönämnden.</p> <p>Hantera anmälan, se process 4.0.1. <i>Hantera anmälan och ansökan</i> Bedriva tillsyn, se process 4.0.2. <i>Bedriva tillsyn och kontroll.</i> Hantera klagomål, se process 4.0.3. <i>Hantera klagomål.</i> Fakturera kund, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration.</i> Hantera överklagan, se process 1.4.1 <i>Allmänhetens insyn och överklagande</i></p>
Process 4.1.2.10 PCB	

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Inventeringsrapport kommer in	Redovisning	Bevaras	Castor	Kan inkomma som ett underlag vid ett rivningslov eller att fastighetsägaren skickar in resultatet från en genomförd PCB inventering.
Svara på inventeringsrapport	Skrivelse	bevaras	Castor	Svar på PCB-inventering skickas till fastighetsägaren

Verksamhetsområde 4.1.2 Miljöskydd	Processbeskrivning Miljönämnden har ansvar för kommunens tillsyn av avfall och nedskräpning som inte annan myndighet har tillsyn över. Tillsynen kan vara planerad eller i samband med klagomål.
Process 4.1.2.11 Avfall och nedskräpning	Miljönämnden hanterar dispenser från gällande avfallslagstiftning och lokala avfallsföreskrifter. En ansökan om dispens lämnas till miljönämnden som granskar ansökan och tar därefter ett beslut. För att kompostera hushållsavfall måste en anmälan göras till miljönämnden. Miljönämnden undersöker förutsättningarna och tar därefter ett beslut. En kopia skickas till Tekniska förvaltningen. Hantera anmälan, se process 4.0.1. <i>Hantera anmälan och ansökan</i> Hantera ansökan, se process 4.0.1. <i>Hantera anmälan och ansökan</i> Bedriva tillsyn, se process 4.0.2. <i>Bedriva tillsyn och kontroll.</i> Hantera klagomål, se process 4.0.3. <i>Hantera klagomål.</i> Fakturera kund, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration.</i> Hantera överklagan, se process 1.4.1 <i>Allmänhetens insyn och överklagande</i>

<p>Verksamhetsområde 4.1.2 Miljöskydd</p>	<p>Processbeskrivning Miljönämnden har ansvar för kommunens tillsyn av värmepumpar. Tillsynen kan vara planerad eller i samband med klagomål.</p> <p>Det finns många olika sorters värmepumpar, exempelvis frånluftsvärmepumpar, luft-vattenvärmepumpar, luft-luftvärmepumpar samt berg- eller yttjordvärmepumpar.</p> <p>Värmepumpar som tar värme från berg, jord och grund- och ytvatten kan påverka grundvattnet och innan installation krävs en ansökan om tillstånd till miljönämnden. Ett yttrande från grannar kan begäras innan miljönämnden tar beslut.</p> <p>För att installera en luftvärmepump behövs inget tillstånd av miljönämnden. Miljönämnden har ansvar för tillsyn av verksamheten även om ingen anmälan krävs.</p> <p>Hantera ansökan, se process 4.0.1. <i>Hantera anmälan och ansökan</i> Bedriva tillsyn, se process 4.0.2. <i>Bedriva tillsyn och kontroll.</i> Hantera klagomål, se process 4.0.3. <i>Hantera klagomål.</i> Fakturerera kund, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration.</i> Hantera överklagan, se process 1.4.1 <i>Allmänhetens insyn och överklagande</i></p>
<p>Process 4.1.2.13 Värmepumpar</p>	

<p>Verksamhetsområde 4.1.2 Miljöskydd</p>	<p>Processbeskrivning Miljönämnden har ansvar för kommunens kontroll av animaliska biprodukter som inte annan myndighet har tillsyn över. Kontrollen kan vara planerad eller i samband med klagomål.</p>
<p>Process 4.1.2.14 Animaliska biprodukter</p>	<p>Animaliska biprodukter är material från djurriket som inte är livsmedel och som ännu inte bearbetats eller behandlats till en framställd produkt. Exempel på animaliska biprodukter är döda djur och biprodukter från slaktade djur. Även kommersiellt fångad fisk och rens från sådan fisk omfattas. Det gör också ull, fjädrar, äggskal, matavfall och naturgödsel.</p> <p>Hantera anmälan, se process 4.0.1. <i>Hantera anmälan och ansökan</i> Bedriva tillsyn, se process 4.0.2. <i>Bedriva tillsyn och kontroll.</i> Hantera klagomål, se process 4.0.3. <i>Hantera klagomål.</i> Fakturera kund, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration.</i> Hantera överklagan, se process 1.4.1 <i>Allmänhetens insyn och överklagande</i></p>

<p>Verksamhetsområde</p> <p>4.1.3 Hälsoskydd</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Miljönämnden har ansvar för kommunens tillsyn av bassängbad för allmänheten eller där många människor vistas. Tillsynen kan vara planerad eller i samband med klagomål.</p>
<p>Process</p> <p>4.1.3.1 Bassängbad</p>	<p>För nyanläggning eller ändring av ett bassängbad ska en anmälan göras till miljönämnden. Miljönämnden undersöker de miljö- och hälsomässiga förutsättningarna och kan göra ett besök på plats. Därefter tar miljönämnden ett beslut.</p> <p>Hantera anmälan, se process 4.0.1. <i>Hantera anmälan och ansökan</i></p> <p>Bedriva tillsyn, se process 4.0.2. <i>Bedriva tillsyn och kontroll.</i></p> <p>Hantera klagomål, se process 4.0.3. <i>Hantera klagomål.</i></p> <p>Fakturera kund, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration.</i></p> <p>Hantera överklagan, se process 1.4.1 <i>Allmänhetens insyn och överklagande</i></p>

Verksamhetsområde 4.1.3 Hälsoskydd	Processbeskrivning Miljönämnden har ansvar för kommunens tillsyn av bostäder, tillfälliga bostäder, boende för vård och omsorg. Tillsynen kan vara planerad eller i samband med klagomål.			
Process 4.1.3.2 Bostäder	Problem i boendemiljön kan medföra risk för skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön. Det kan handla om till exempel bristande ventilation, fukt- och mögel, buller, lukt. Miljönämnden kan ge allmän information om dricksvatten från egen brunn samt få in provsvar på dricksvatten för kännedom. Bedriva tillsyn, se process 4.0.2. <i>Bedriva tillsyn och kontroll.</i> Hantera klagomål, se process 4.0.3. <i>Hantera klagomål.</i> Fakturera kund, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration.</i> Hantera överklagan, se process 1.4.1 <i>Allmänhetens insyn och överklagande</i>			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Provsvar kommer in	Provsvar	Bevaras	Castor	Provsvar från dricksvatten från egen brunn

Verksamhetsområde 4.1.3 Hälsoskydd	Processbeskrivning Miljönämnden har ansvar för kommunens tillsyn av verksamheter som utför hygienisk behandling, idrottsanläggningar, offentliga lokaler mm. Tillsynen kan vara planerad eller i samband med klagomål.
Process 4.1.3.3 Lokaler	<p>För en ny verksamhet eller ändring av en verksamhet som utför yrkesmässig hygienisk behandling där det finns risk för blodsmitta eller annan smitta än bara blodsmitta ska en anmälan göras till miljönämnden. Till dessa räknas till exempel akupunktur, fotvård, pedikyr/manikyr, piercing och håltagning, tatuering, kosmetisk tatuering, frisörer/barberare som utför rakning med rakkniv/rakblad mm, microneedling, vissa injektionsbehandlingar samt wet cupping. Miljönämnden undersöker de miljö- och hälsomässiga förutsättningarna och kan göra ett besök på plats. Därefter tar miljönämnden ett beslut.</p> <p>Hantera anmälan, se process 4.0.1. <i>Hantera anmälan och ansökan</i> Bedriva tillsyn, se process 4.0.2. <i>Bedriva tillsyn och kontroll.</i> Hantera klagomål, se process 4.0.3. <i>Hantera klagomål.</i> Fakturera kund, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration.</i> Hantera överklagan, se process 1.4.1 <i>Allmänhetens insyn och överklagande</i></p>

Verksamhetsområde 4.1.3 Hälsoskydd	Processbeskrivning Miljönämnden svarar på remisser från polismyndigheten över ansökan om tillstånd enligt ordningslagen och lokala föreskrifter.
Process	Polismyndigheten kan skicka ansökan om tillstånd för nyttjande av offentlig tillställning, störande buller, skottlossning vid skydds jakt mm. till miljönämnden. Miljönämnden lämnar ett yttrande över ansökan till polismyndigheten som sedan tar beslut.
4.1.3.4 Offentlig plats	 Hantera remiss, se process <i>1.1.7 Yttranden</i> .

Verksamhetsområde 4.1.3 Hälsoskydd	Processbeskrivning Miljönämnden har ansvar för kommunens tillsyn av radon i flerbostadshus och undervisningslokaler. Tillsynen kan vara planerad eller i samband med klagomål.
Process 4.1.3.5 Radon	Radon är en luktfri och osynlig radioaktiv gas som finns i berggrunden och i vissa byggnadsmaterial. Höga halter av radon kan innebära risk för lungcancer. Bedriva tillsyn, se process 4.0.2. <i>Bedriva tillsyn och kontroll.</i> Hantera klagomål, se process 4.0.3. <i>Hantera klagomål.</i> Fakturera kund, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration.</i> Hantera överklagan, se process 1.4.1 <i>Allmänhetens insyn och överklagande</i>

Verksamhetsområde 4.1.3 Hälsoskydd	Processbeskrivning Miljönämnden har ansvar för kommunens tillsyn av undervisningslokaler. Tillsynen kan vara planerad eller i samband med klagomål. För att starta eller vid ändring av en förskola, öppen förskola, fritidshem, öppen fritidsverksamhet, förskoleklass, grundskola,
--	---

<p>Process</p> <p>4.1.3.6</p> <p><i>Undervisningslokal</i></p>	<p>grundsärskola, gymnasieskola, gymnasiesärskola, specialskola, sameskola eller internationell skola ska en anmälan göras till miljönämnden. Miljönämnden undersöker de miljö- och hälsomässiga förutsättningarna och kan göra ett besök på plats. Därefter tar miljönämnden ett beslut.</p> <p>Hantera anmälan, se process 4.0.1. <i>Hantera anmälan och ansökan</i></p> <p>Bedriva tillsyn, se process 4.0.2. <i>Bedriva tillsyn och kontroll.</i></p> <p>Hantera klagomål, se process 4.0.3. <i>Hantera klagomål.</i></p> <p>Fakturera kund, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration.</i></p> <p>Hantera överklagan, se process 1.4.1 <i>Allmänhetens insyn och överklagande</i></p>
---	---

Verksamhetsområde 4.1.3 Hälsoskydd	Processbeskrivning Miljönämnden har ansvar för kommunens tillsyn av smittskydd. Tillsynen kan vara planerad eller i samband med anmälningar eller klagomål.
Process 4.1.3.7 Smittskydd i kommun utanför landsting	Miljönämnden ska ingripa mot objekt, inklusive djur, som sprider allvarlig smittsam sjukdom och undanröja risken för smittspridning. Smittskyddsläkaren meddelar nämnden när en smittspårning behöver göras och miljönämnden har skyldighet att meddela smittskyddsläkaren vid misstanke om objektburen smitta. Med objektburen smitta menas sjukdomar som sprids mellan objekt och människa. Miljönämnden kan också få ökat tillsynsansvar i samband med tex en pandemi som innebär en omfattande spridning. Miljönämndens beredskapsplanering för en pandemi ska begränsa smittspridningen. Miljönämnden är ansvarig för att vidta åtgärder mot allvarlig smitta från sällskapsdjur till människa. Smitta från djur som hålls yrkesmässigt regleras av zoonoslagen och länsveterinären på Länsstyrelsen är ansvarig myndighet. Sällskapsdjur är djur som hålls av privatpersoner i sina bostäder eller i närheten. Miljönämnden är ansvarig för att i samarbete med smittskyddsläkare, länsstyrelse och folkhälsomyndigheten göra utredningar vid dricksvatten- eller livsmedelsburna utbrott. Syftet med utredningarna är att kartlägga smittans spridning bland människor demografiskt och geografiskt samt om möjligt generera hypoteser om smittkällan. Hantera anmälan, se process 4.0.1. <i>Hantera anmälan och ansökan</i> Bedriva tillsyn, se process 4.0.2. <i>Bedriva tillsyn och kontroll.</i> Hantera klagomål, se process 4.0.3. <i>Hantera klagomål.</i> Fakturera kund, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration.</i> Hantera överklagan, se process 1.4.1 <i>Allmänhetens insyn och överklagande</i> Hantera beredskap vid en pandemi, se process 2.7 <i>Kris och säkerhet</i>

<p>Verksamhetsområde 4.1.3 Hälsoskydd</p>	<p>Processbeskrivning Miljönämnden har ansvar för kommunens tillsyn av kosmetiska solarier som används av allmänheten. Tillsynen kan vara planerad eller i samband med klagomål.</p>
<p>Process 4.1.3.8 Solarium</p>	<p>För att starta eller vid ändring av en solarieverksamhet ska en anmälan göras till miljönämnden. Miljönämnden undersöker de miljö- och hälsomässiga förutsättningarna och kan göra ett besök på plats. Därefter tar miljönämnden ett beslut.</p> <p>Hantera anmälan, se process 4.0.1. <i>Hantera anmälan och ansökan</i> Bedriva tillsyn, se process 4.0.2. <i>Bedriva tillsyn och kontroll.</i> Hantera klagomål, se process 4.0.3. <i>Hantera klagomål.</i> Fakturera kund, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration.</i> Hantera överklagan, se process 1.4.1 <i>Allmänhetens insyn och överklagande</i></p>

Verksamhetsområde 4.1.3 Hälsoskydd	Processbeskrivning Miljönämnden har ansvar för kommunens tillsyn av strandbad. Tillsynen kan vara planerad eller i samband med klagomål.
Process 4.1.3.9 Strandbad	Tillsyn av strandbad innebär bland annat att se till att provtagningar och bedömningar av badvattnets kvalitet görs, vidta åtgärder om badvattens kvalitet klassificerats som dålig, informera allmänheten om badvattnets kvalitet, samt vid behov avråda från bad. Med strandbad avses bad, som är belägna vid havet, insjöar eller vattendrag och som saknar anordningar för vattnets rening. Bedriva tillsyn, se process 4.0.2. <i>Bedriva tillsyn och kontroll.</i> Hantera klagomål, se process 4.0.3. <i>Hantera klagomål.</i> Fakturera kund, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration.</i> Hantera överklagan, se process 1.4.1 <i>Allmänhetens insyn och överklagande</i>

<p>Verksamhetsområde 4.1.3 Hälsoskydd</p>	<p>Processbeskrivning Miljönämnden har ansvar för kommunens tillsyn av djurhållning inom detaljplanelagt område. Tillsynen kan vara planerad eller i samband med klagomål.</p>
<p>Process 4.1.3.10 Djurhållning inom detaljplanelagt område</p>	<p>För djurhållning av till exempel fjäderfä, orm och får inom område med detaljplan eller områdesbestämmelser krävs en ansökan om tillstånd till miljönämnden. Miljönämnden undersöker de miljö- och hälsomässiga förutsättningarna. Därefter tar miljönämnden ett beslut.</p> <p>Hantera ansökan, se process 4.0.1. <i>Hantera anmälan och ansökan</i> Bedriva tillsyn, se process 4.0.2. <i>Bedriva tillsyn och kontroll.</i> Hantera klagomål, se process 4.0.3. <i>Hantera klagomål.</i> Fakturerera kund, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration.</i> Hantera överklagan, se process 1.4.1 <i>Allmänhetens insyn och överklagande</i></p>

Verksamhetsområde 4.1.3 Hälsoskydd	Processbeskrivning Miljönämnden har ansvar för kommunens kontroll av rökfria områden. Kontrollen kan vara planerad eller händelsestyrd i samband klagomål.
Process 4.1.3.11 Rökfria områden	Rökfria områden gäller på skolgårdar, uteserveringar, vid allmänna lekplatser, vid entréer till affärer, vid busshållplatser mm. Bedriva tillsyn, se process 4.0.2 <i>Bedriva tillsyn och kontroll.</i> Hantera klagomål, se process 4.0.3 <i>Hantera klagomål.</i> Fakturera kund, se process 2.4 <i>Ekonomiadministration.</i> Hantera överklagan, se process 1.4.1 <i>Allmänhetens insyn och överklagande</i>

<p>Verksamhetsområde</p> <p>4.1.4 Livsmedelssäkerhet</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Miljönämnden har ansvar för kommunens kontroll av livsmedelsanläggningar. Kontrollen kan vara planerad eller händelsestyrd i samband med till exempel klagomål, misstänkt matförgiftning.</p>
<p>Process</p> <p>4.1.4.2 Livsmedelsanläggning</p>	<p>För att starta eller vid ändring av en livsmedelsanläggning ska en anmälan göras till miljönämnden. Efter att miljönämnden granskat anmälan lämnar miljönämnden ett registreringsbevis.</p> <p>Miljönämnden riskklassar alla dricksvatten- och livsmedelsanläggningar som blivit registrerade av miljönämnden. Riskklassningen innebär att man fastställer hur ofta en verksamhet ska kontrolleras.</p> <p>När livsmedelsverksamheten upphör ska en avregistrering göras till miljönämnden. Efter att miljönämnden granskat avregistreringen lämnar miljönämnden en bekräftelse.</p> <p>EU har ett nätverk (RASFF) som ger möjlighet till snabbt utbyte av information om livsmedel, foder och material i kontakt med livsmedel som kan innebära en risk för människors hälsa. Miljönämnden kan få information från nätverket med krav på att kontrollera en verksamhet eller ett livsmedel. Uppföljningen av kontrollen sker i livsmedelsverkets system.</p> <p>Hantera anmälan, se process 4.0.1. <i>Hantera anmälan och ansökan.</i> Bedriva kontroll, se process 4.0.2 <i>Bedriva tillsyn och kontroll.</i> Hantera klagomål, se process 4.0.3 <i>Hantera klagomål.</i> Fakturerera kund, se process 2.4 <i>Ekonomiadministration.</i> Hantera överklagan, se process 1.4.1 <i>Allmänhetens insyn och överklagande</i></p>

<p>Verksamhetsområde 4.1.4 Livsmedelssäkerhet</p>	<p>Processbeskrivning Miljönämnden har ansvar för kommunens kontroll av dricksvattensanläggningar. Kontrollen kan vara planerad eller händelsestyrd i samband med klagomål.</p>
<p>Process 4.1.4.3 Dricksvatten- anläggning</p>	<p>För att starta eller vid ändring av en dricksvattenanläggning ska en anmälan göras till miljönämnden. Efter att miljönämnden granskat anmälan lämnar miljönämnden ett registreringsbevis.</p> <p>Miljönämnden riskklassar alla dricksvatten- och livsmedelsanläggningar som blivit registrerade av miljönämnden. Riskklassningen innebär att man fastställer hur ofta en verksamhet ska kontrolleras.</p> <p>När livsmedelsverksamheten upphör ska en avregistrering göras till miljönämnden. Efter att miljönämnden granskat avregistreringen lämnar miljönämnden en bekräftelse.</p> <p>Hantera anmälan: se process 4.0.1. <i>Hantera anmälan och ansökan</i> Bedriva kontroll, se process 4.0.2 <i>Bedriva tillsyn och kontroll.</i> Hantera klagomål, se process 4.0.3 <i>Hantera klagomål.</i> Fakturera kund, se process 2.4 <i>Ekonomiadministration.</i> Hantera överklagan, se process 1.4.1 <i>Allmänhetens insyn och överklagande</i></p>

<p>Verksamhetsområde</p> <p>4.1.4 Livsmedelssäkerhet</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Miljönämnden har ansvar för kommunens kontroll av företag som tillverkar, förädlar eller distribuerar kontaktmaterial, material som kommer i kontakt med mat och dryck. Kontrollen kan vara planerad eller händelsestyrd i samband med klagomål. För att starta eller vid ändring av ett kontaktmaterialföretag ska en anmälan göras till miljönämnden.</p>
<p>Process</p> <p>4.1.4.6 Material som kommer i kontakt med mat och dryck</p>	<p>Efter att miljönämnden granskat anmälan lämnar miljönämnden ett registreringsbevis. Miljönämnden riskklassar alla verksamheter som blivit registrerade av miljönämnden. Riskklassningen innebär att man fastställer hur ofta en verksamhet ska kontrolleras. När verksamheten upphör ska en avregistrering göras till miljönämnden. Efter att miljönämnden granskat avregistreringen lämnar miljönämnden en bekräftelse.</p> <p>EU har ett nätverk (RASFF) som ger möjlighet till snabbt utbyte av information om livsmedel, foder och material i kontakt med livsmedel som kan innebära en risk för människors hälsa. Miljönämnden kan få information från nätverket med krav på att kontrollera en verksamhet eller ett livsmedel. Uppföljningen av kontrollen sker i livsmedelsverkets system.</p> <p>Hantera anmälan, <i>se process 4.0.1. Hantera anmälan och ansökan.</i></p> <p>Bedriva kontroll, <i>se process 4.0.2 Bedriva tillsyn och kontroll.</i></p> <p>Hantera klagomål, <i>se process 4.0.3 Hantera klagomål.</i></p> <p>Fakturera kund, <i>se process 2.4 Ekonomiadministration.</i></p> <p>Hantera överklagan, <i>se process 1.4.1 Allmänhetens insyn och överklagande.</i></p>

<p>Verksamhetsområde</p> <p>4.1.6 Tillstånd och tillsyn alkohol, tobak och läkemedel samt yttrande</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>För servering av alkohol krävs ett serveringstillstånd av kommunen. Sedan år 2018 handläggs ansöknings-, utrednings- och tillsynsprocessen av tillståndsenheten i Göteborgs stad.</p> <p>Tillståndsenheten i Göteborgs stad kan skicka ansökningar om serveringstillstånd på remiss till miljönämnden. Miljönämnden lämnar ett yttrande över ansökan till tillståndsenheten som sedan tar beslut om tillstånd kan ges.</p>
<p>Process</p> <p>4.1.6.1. Serveringstillstånd</p>	

Hantera remiss, se process *1.1.7 yttrande*.

<p>Verksamhetsområde</p> <p>4.1.6 Tillstånd och tillsyn alkohol, tobak och läkemedel samt yttrande</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Miljönämnden ansvarar för kommunens kontroll över försäljning av vissa receptfria läkemedel i detaljhandeln. Kontrollen kan vara planerad eller händelsestyrd i samband klagomål.</p> <p>Läkemedelsverket ansvarar för den övergripande tillsynen och har möjlighet att förelägga och förbjuda verksamhet som inte bedrivs i enlighet med lagen. På uppdrag av Läkemedelsverket kontrollerar Mölndals stad att verksamheten följer reglerna kring försäljning av</p>
---	--

<p>Process</p> <p>4.1.6.3 Receptfria läkemedel</p>	<p>receptfria läkemedel. En anmälan ska lämnas till Läkemedelsverket innan försäljningen påbörjas.</p> <p>Bedriva tillsyn, se process 4.0.2 <i>Bedriva tillsyn och kontroll.</i></p> <p>Hantera klagomål, se process 4.0.3 <i>Hantera klagomål.</i></p> <p>Fakturera kund, se process 2.4 <i>Ekonomiadministration.</i></p> <p>Hantera överklagan, se process 1.4.1 <i>Allmänhetens insyn och överklagande</i></p>
--	--

<p>Verksamhetsområde</p> <p>4.4 Verka för energihushållning</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Miljönämnden ansöker om finansiellt stöd för energi- och klimatrådgivning för Mölndals stad hos Energimyndigheten. Energimyndigheten ger bidrag till Sveriges kommuner för att de ska tillhandahålla energi- och klimatrådgivning till privatpersoner, små- och medelstora företag och lokala organisationer.</p>
<p>Process</p>	

4.4 Verka för energihushållning				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Ansöka om finansiellt stöd för energi- och klimatrådgivning	Ansökan	Bevaras	Castor	
Energimyndigheten beslutar om finansiellt stöd	Beslut	Bevaras	Castor	
Ekonomisk redovisning	Redovisning	Bevaras	Castor	En ekonomisk redovisning lämnas till Energimyndigheten efter varje år.
Aktivitetsrapportering	Rapport	Bevaras	Castor	En rapport lämnas till Energimyndigheten efter varje år.