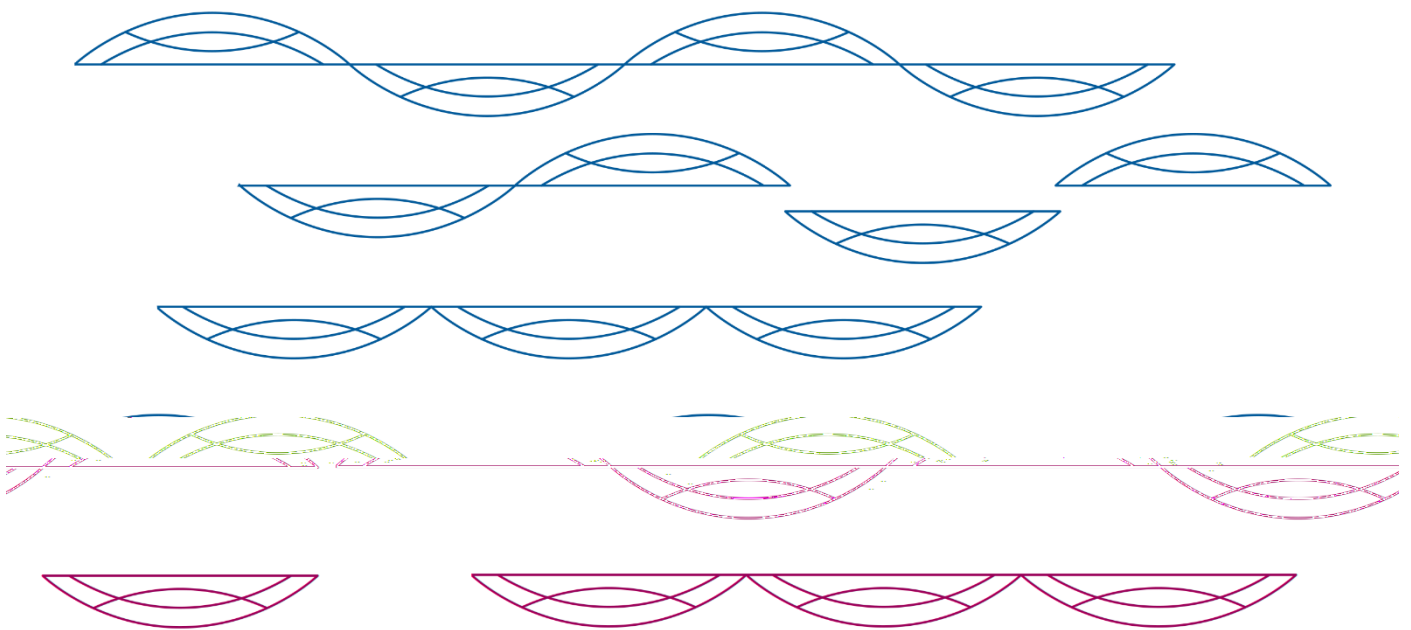




# Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan del 6 miljö- och hälsoskydd



|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Dokumenttyp</b><br>Kommunstyrelsen                | <b>Diarienummer</b><br>Dnr 2023-361-004             | <b>Fastställt</b><br>Kommunstyrelsen 2023-10-23 §<br>190 |
| <b>För revidering ansvarar</b><br>Kommunsekreterare  | <b>Uppföljning och tidplan</b><br>Följs upp årligen | <b>Dokumentet gäller</b><br>Kommunstyrelsen              |
| <b>Dokumentet gäller till och med</b><br>Tillsvidare |   |  |



## **Innehållsförteckning**

|   |    |
|---|----|
| Verksamhetsområde: 6.1 Tillstånd/anmälan/ registrering .....                  | 3  |
| Verksamhetsområde: 6.2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler ..... | 9  |
| Verksamhetsområde: 6.3 Miljöövervakning .....                                 | 16 |
| Verksamhetsområde: 6.4 Klassningskod och tillsynsavgift.....                  | 19 |
| Verksamhetsområde: 6.5 Åtal och sanktioner.....                               | 20 |
| Verksamhetsområde: 6.6 Naturvård.....   | 22 |
| Verksamhetsområde: 6.7 Vattenvård .....                                       | 23 |
| Verksamhetsområde: 6.8 Skydds jakt .....                                      | 25 |



| <b>Verksamhetsområde:<br/>6.1 Tillstånd/anmälan/<br/>registrering</b>  | <b>Beskrivning:</b> Enligt miljöbalken, bekämpningsmedel, enskilt avlopp, förmultningstolett, slamdispens, värmepump, djurhållning. Miljö- och hälsoskyddsmyndighets huvudsakliga ansvarsområde är att bedriva operativ tillsyns- och kontrollverksamhet inom områdena miljöskydd, hälsoskydd, djurskydd och livsmedelssektorn. Arbetsfältet är stort och spänner över många olika ansvarsområden. Ansökan och beslut om enskilt avlopp (9 kap. 7–8 §§ MB och 13 § FMH).<br>Miljöfarlig verksamhet B-nivå, C-nivå<br><br><b>Lagrum:</b> Miljöbalken<br><b>Förvaring:</b> Fastighetsarkivet<br><b>System:</b> EDP Vision |           |              |            |                     |                   |                        |                               |
|--|---|-----------|--------------|------------|---------------------|-------------------|------------------------|-------------------------------|
| <b>Process:<br/>6.1.1 Miljöfarlig<br/>hantering eller</b>  |   |           |              |            |                     |                   |                        |                               |
| Aktivitet  | Dokument  | Sekretess | Registrering | Förvaring  | Medium/<br>Format   | Bevara/<br>Gallra | Till<br>slutarkiv      | Kommentar                     |
| Ansökan om enskilt avlopp eller värmepumpsanläggning (situationsplaner, teknisk ritning, yttrande från granne) | Ansökan   | Nej       | Diarieförs   | EDP Vision | Digitalt och papper | Bevaras           | Efter beslut i ärendet | Förvaras i fastighetsarkivet. |
| Anmälan om enskilt avlopp (situationsplaner, teknisk ritning, yttrande från granne)                            | Anmälan   | Nej       | Diarieförs   | EDP Vision | Digitalt och papper | Bevaras           | Efter beslut i ärendet |                               |
| Anmälan om ändring (situationsplaner, teknisk ritning, yttrande från granne)                                   | Anmälan   | Nej       | Diarieförs   | EDP Vision | Digitalt och papper | Bevaras           | Efter beslut i ärendet |                               |
| Remissförfrågan till VAKIN   | Förfrågan   | Nej       | Diarieförs   | EDP Vision | Digitalt och papper | Bevaras           | Efter beslut i ärendet |                               |
| Internyttrande VAKIN   | Yttrande  | Nej       | Diarieförs   | EDP Vision | Digitalt och papper | Bevaras           | Efter beslut i ärendet |                               |
| Begäran om komplettering   | Begäran   | Nej       | Diarieförs   | EDP Vision | Digitalt och papper | Bevaras           | Efter beslut i ärendet |                               |
| Kommunicering av förslag till beslut   | Förslag   | Nej       | Diarieförs   | EDP Vision | Digitalt och papper | Bevaras           | Efter beslut i ärendet |                               |



|   |                  |     |            |            |                     |                    |                        |                                      |
|---|------------------|-----|------------|------------|---------------------|--------------------|------------------------|--------------------------------------|
| Beslut om beviljande enskilt avlopp                           | Beslut           | Nej | Diarieförs | EDP Vision | Digitalt och papper | Bevaras            | Efter beslut i ärendet |                                      |
| Slutintyg (bildbevis)   | Intyg            | Nej | Diarieförs | EDP Vision | Digitalt och papper | Bevaras            | Efter beslut i ärendet |                                      |
| Beslut om avslag  | Beslut           | Nej | Diarieförs | EDP Vision | Digitalt och papper | Bevaras            | Efter beslut i ärendet |                                      |
| Överklagan  | Överklagan       | Nej | Diarieförs | EDP Vision | Digitalt och papper | Bevaras            |                        |                                      |
| Remiss från Länsstyrelsen (för kännedom)                      | Remiss           | Nej | Diarieförs | EDP Vision | Digitalt och papper | Gallras efter 2 år |                        | Gäller miljöfarlig verksamhet B-nivå |
| Eventuellt yttrande till Länsstyrelsen                        | Yttrande         | Nej | Diarieförs | EDP Vision | Digitalt och papper | Bevaras            | När ärendet avslutats  | Gäller miljöfarlig verksamhet B-nivå |
| Beslut om tillstånd från Länsstyrelsen                        | Beslut           | Nej | Diarieförs | EDP Vision | Digitalt och papper | Bevaras            | När ärendet avslutats  | Gäller miljöfarlig verksamhet B-nivå |
| Miljörapport från verksamhetsutövaren                         | Rapport          | Nej | Diarieförs | EDP Vision | Digitalt och papper | Bevaras            | När ärendet avslutats  | Gäller miljöfarlig verksamhet B-nivå |
| Anmälan om miljöfarlig verksamhet, C-nivå                     | Anmälan          | Nej | Diarieförs | EDP Vision | Digitalt och papper | Bevaras            | När ärendet avslutats  | C-nivå                               |
| Handläggning (ritningar osv.)                                 | Underlag         | Nej | Diarieförs | EDP Vision | Digitalt och papper | Bevaras            | När ärendet avslutats  | C-nivå                               |
| Ärendet skickas till Länsstyrelsen för kännedom               | Remiss           | Nej | Diarieförs | EDP Vision | Digitalt och papper | Bevaras            | När ärendet avslutats  | C-nivå                               |
| Yttrande från Länsstyrelsen                                   | Yttrande         | Nej | Diarieförs | EDP Vision | Digitalt och papper | Bevaras            | När ärendet avslutats  | C-nivå                               |
| Kommunicering av förslag till beslut till verksamhetsutövaren | Underrättelse    | Nej | Diarieförs | EDP Vision | Digitalt och papper | Bevaras            | När ärendet avslutats  | C-nivå                               |
| Beslut  | Beslut           | Nej | Diarieförs | EDP Vision | Digitalt och papper | Bevaras            | När ärendet avslutats  | C-nivå                               |
| Beslut om timavgift, delgivning                               | Beslut           | Nej | Diarieförs | EDP Vision | Digitalt och papper | Bevaras            | När ärendet avslutats  | C-nivå                               |
| Delgivningkvitto kommer tillbaka                              | Mottagningsbevis | Nej | Diarieförs | EDP Vision | Digitalt och papper | Bevaras            | När ärendet avslutats  | C-nivå                               |





| <b>Verksamhetsområde:</b><br>6.1 Tillstånd/anmälan/<br>registrering | <b>Beskrivning:</b> Enligt miljöbalken, installation, skrotning |           |              |           |                   |                   |                   |           |
|---|---|-----------|--------------|-----------|-------------------|-------------------|-------------------|-----------|
| <b>Process:</b><br>6.1.3 Hantera<br>information om<br>cisterner     |   |           |              |           |                   |                   |                   |           |
| Aktivitet   | Dokument  | Sekretess | Registrering | Förvaring | Medium/<br>Format | Bevara/<br>Gallra | Till<br>slutarkiv | Kommentar |
|   |   |           |              |           |                   |                   |                   |           |

| <b>Verksamhetsområde:</b><br>6.1 Tillstånd/anmälan/<br>registrering | <b>Beskrivning:</b> Enligt miljöbalken, installation, skrotning. Köldmedier är ämnen som ingår i alla kylar, frysar, luftkonditionering och värmepumpar. Varje år ska kontroller av utrustning ske och rapporteringar inlämnas till miljöenheten.<br><b>Förvaring:</b> Fastighetsarkivet<br><b>System:</b> EDP Vision |           |              |  |                        |   |                   |  |
|---|---|-----------|--------------|--|------------------------|---|-------------------|--|
| <b>Process:</b><br>6.1.4 Hantera<br>information om<br>köldmedier    |   |           |              |  |                        |   |                   |  |
| Aktivitet   | Dokument  | Sekretess | Registrering | Förvaring                                | Medium/<br>Format      | Bevara/<br>Gallra                       | Till<br>slutarkiv | Kommentar                              |
| Anmälan   | Anmälan   | Nej       | Diariet      | EDP Vision                               | Digitalt och<br>papper | Bevaras/<br>gallras vid<br>inaktualitet |                   | Gallras vid byte av<br>anläggning      |
| Årsrapporter  | Rapport   | Nej       | Diariet      | EDP Vision,<br>pärm<br>handlägga-<br>rum | Digitalt och<br>papper | Gallras efter<br>5 år                   |                   | Ska lämnas senast den<br>31/3 varje år |
| Beslut  | Beslut  | Nej       | Diariet      | EDP Vision                               | Digitalt och<br>papper | Bevaras/<br>gallras vid<br>inaktualitet |                   | Gallras vid byte av<br>anläggning      |
|   |   |           |              |  |                        |   |                   |  |



|   |   |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
|---|---|------------------|---------------------|------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------|
| <b>Verksamhetsområde:</b><br>6.1 Tillstånd/anmälan/<br>registrering | <b>Beskrivning:</b> Anmälan enligt strålskyddslagen |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
| <b>Process:</b><br>6.1.5 Prövning och<br>tillstånd solarier         |   |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
| <b>Aktivitet</b>  | <b>Dokument</b>                                     | <b>Sekretess</b> | <b>Registrering</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Medium/<br/>Format</b> | <b>Bevara/<br/>Gallra</b> | <b>Till<br/>slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b> |
|   |   |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |

|   |  |                  |                     |                  |                           |                           |   |   |
|---|--|------------------|---------------------|------------------|---------------------------|---------------------------|---|---|
| <b>Verksamhetsområde:</b><br>6.1 Tillstånd/anmälan/<br>registrering   | <b>Beskrivning:</b> Tillstånd, registrering, exportintyg |                  |                     |                  |                           |                           |   |   |
| <b>Process:</b><br>6.1.6 Hantera prövning<br>och registrering för<br>livsmedelshantering,<br>livsmedelsanläggning |  |                  |                     |                  |                           |                           |   |   |
| <b>Aktivitet</b>  | <b>Dokument</b>  | <b>Sekretess</b> | <b>Registrering</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Medium/<br/>Format</b> | <b>Bevara/<br/>Gallra</b> | <b>Till slutarkiv</b>                     | <b>Kommentar</b>                                  |
| Anmälan av registrering<br>av livsmedelsverksamhet  | Anmälan  | Nej              | Diarieförs          | EDP Vision       | Digitalt och<br>papper    | Bevaras                   | 3 år efter att<br>verksamheten<br>upphört |   |
| Beslut om avgift för<br>registrering  | Beslut   | Nej              | Diarieförs          | EDP Vision       | Digitalt och<br>papper    | Bevaras                   | 3 år efter att<br>verksamheten<br>upphört |   |
| Beslut om årlig avgift<br>(riskklassning)   | Beslut   | Nej              | Diarieförs          | EDP Vision       | Digitalt och<br>papper    | Gallras<br>efter 7 år     |   | Vid nytt beslut eller när<br>verksamheten upphört |
| Anmälan om ändring av<br>livsmedelsverksamhet   | Anmälan  | Nej              | Diarieförs          | EDP Vision       | Digitalt och<br>papper    | Bevaras                   | 3 år efter att<br>verksamheten<br>upphört |   |



|   |         |     |         |            |                     |         |                                     |  |
|---|---------|-----|---------|------------|---------------------|---------|-------------------------------------|--|
| Anmälan om avregistrering av livsmedelsverksamhet | Anmälan | Nej | Diariet | EDP Vision | Digitalt och papper | Bevaras | 3 år efter att verksamheten upphört |  |
|   |         |     |         |            |                     |         |                                     |  |

|   |  |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
|---|--|------------------|---------------------|------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------|
| <b>Verksamhetsområde:</b><br>6.1 Tillstånd/anmälan/<br>registrering | <b>Beskrivning:</b> Utlärd föreskrift enligt lagen om skydd mot internationella hot mot människors hälsa, karantärsintyg |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
| <b>Process:</b><br>6.1.7 Internationella hot mot människors hälsa   |  |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
| <b>Aktivitet</b>  | <b>Dokument</b>  | <b>Sekretess</b> | <b>Registrering</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Medium/<br/>Format</b> | <b>Bevara/<br/>Gallra</b> | <b>Till<br/>slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b> |
|   |  |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |

|  |                     |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
|--|---------------------|------------------|---------------------|------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------|
| <b>Verksamhetsområde:</b><br>6.1 Tillstånd/anmälan/<br>registrering    | <b>Beskrivning:</b> |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
| <b>Process:</b><br>6.1.8 Miljö tillstånd enligt<br>lokala föreskrifter |                     |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
| <b>Aktivitet</b>   | <b>Dokument</b>     | <b>Sekretess</b> | <b>Registrering</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Medium/<br/>Format</b> | <b>Bevara/<br/>Gallra</b> | <b>Till<br/>slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b> |
|  |                     |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |





|   |                     |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
|---|---------------------|------------------|---------------------|------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------|
| <b>Verksamhetsområde:</b><br>6.1 Tillstånd/anmälan/<br>registrering | <b>Beskrivning:</b> |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
| <b>Process:</b><br>6.1.9 Miljö tillstånd<br>djurhållning            |                     |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
| <b>Aktivitet</b>  | <b>Dokument</b>     | <b>Sekretess</b> | <b>Registrering</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Medium/<br/>Format</b> | <b>Bevara/<br/>Gallra</b> | <b>Till<br/>slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b> |
|   |                     |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |

|  |   |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
|--|---|------------------|---------------------|------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------|
| <b>Verksamhetsområde:</b><br>6.2 Tillsyn och kontroll<br>av verksamheter och<br>lokaler  | <b>Beskrivning:</b> Enligt miljöbalken miljörapport, kontrollprogram, analysresultat, periodisk besiktning, årsrapport., cistern,<br>köldmedier |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
| <b>Process:</b><br>6.2.1 Kontrollera<br>periodisk rapport från<br>miljöfarlig verksamhet |   |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
| <b>Aktivitet</b>   | <b>Dokument</b>   | <b>Sekretess</b> | <b>Registrering</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Medium/<br/>Format</b> | <b>Bevara/<br/>Gallra</b> | <b>Till<br/>slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b> |
|  |   |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |



| Verksamhetsområde:<br>6.2 Tillsyn och kontroll<br>av verksamheter och<br>lokaler | Beskrivning: Enligt miljöbalken miljöfarlig verksamhet enskilt avlopp, åtarinningsplats, hygienisk verksamhet, skolverksamhet, bassängbad, lokal, strandbad, ljudmätning |           |              |            |                        |                   |                           |  |
|--|--|-----------|--------------|------------|------------------------|-------------------|---------------------------|--|
| Process:<br>6.2.2 Miljö- och<br>hälsotillsyn av<br>verksamheter                  |  |           |              |            |                        |                   |                           |  |
| Aktivitet  | Dokument   | Sekretess | Registrering | Förvaring  | Medium/<br>Format      | Bevara/<br>Gallra | Till<br>slutarkiv         | Kommentar  |
| Inspektion, tillsynsrapport  | Rapport  | Nej       | Diarieförs   | EDP Vision | Digitalt och<br>papper | Bevaras           | Vid<br>ärendets<br>avslut |  |
| Tillsyn utan inspektion,<br>tillsynsrapport                                      | Rapport  | Nej       | Diarieförs   | EDP Vision | Digitalt och<br>papper | Bevaras           | Vid<br>ärendets<br>avslut |  |
| Handlingar överlämnade<br>från verksamhetsutövaren                               | Underlag   | Nej       | Diarieförs   | EDP Vision | Digitalt och<br>papper | Bevaras           | Vid<br>ärendets<br>avslut | Handlingar av ringa<br>betydelse gallras vid<br>inaktualitet |
| Handlingar om vidtagna<br>åtgärder från<br>verksamhetsutövaren                   | Underlag   | Nej       | Diarieförs   | EDP Vision | Digitalt och<br>papper | Bevaras           | Vid<br>ärendets<br>avslut |  |
| Kommunicering av<br>förslag till beslut  | Information  | Nej       | Diarieförs   | EDP Vision | Digitalt och<br>papper | Bevaras           | Vid<br>ärendets<br>avslut |  |
| Yttranden  | Yttrande   | Nej       | Diarieförs   | EDP Vision | Digitalt och<br>papper | Bevaras           | Vid<br>ärendets<br>avslut |  |
| Beslut (om föreläggande<br>eller föreläggande med<br>vite)                       | Beslut   | Nej       | Diarieförs   | EDP Vision | Digitalt och<br>papper | Bevaras           | Vid<br>ärendets<br>avslut |  |
| Beslut om avgift för extra<br>offentlig kontroll                                 | Beslut   | Nej       | Diarieförs   | EDP Vision | Digitalt och<br>papper | Bevaras           | Vid<br>ärendets<br>avslut |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

|   |  |                  |                     |                  |                      |                      |                       |  |
|---|--|------------------|---------------------|------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|--|
| <b>Verksamhetsområde:</b><br>6.2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler       | <b>Beskrivning:</b> Enligt miljöbalken miljöolycka/tillbud, otillåten miljöfarlig verksamhet, driftstörning, förorenad mark, bygg- och rivningsarbete, PCB-inventering, ansvarsutredning |                  |                     |                  |                      |                      |                       |  |
| <b>Process:</b><br>6.2.3 Miljö- och hälsotillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet |  |                  |                     |                  |                      |                      |                       |  |
| <b>Aktivitet</b>  | <b>Dokument</b>  | <b>Sekretess</b> | <b>Registrering</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Medium/Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>                                       |
| Inspektion, tillsynsrapport   | Rapport  | Nej              | Diarieförs          | EDP Vision       | Digitalt och papper  | Bevaras              | Vid ärendets avslut   |  |
| Tillsyn utan inspektion, tillsynsrapport  | Rapport  | Nej              | Diarieförs          | EDP Vision       | Digitalt och papper  | Bevaras              | Vid ärendets avslut   |  |
| Handlingar överlämnade från verksamhetsutövaren   | Underlag   | Nej              | Diarieförs          | EDP Vision       | Digitalt och papper  | Bevaras              | Vid ärendets avslut   | Handlingar av ringa betydelse gallras vid inaktualitet |
| Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövaren                                | Underlag   | Nej              | Diarieförs          | EDP Vision       | Digitalt och papper  | Bevaras              | Vid ärendets avslut   |  |
| Kommunicering av förslag till beslut  | Information  | Nej              | Diarieförs          | EDP Vision       | Digitalt och papper  | Bevaras              | Vid ärendets avslut   |  |
| Yttranden   | Yttrande   | Nej              | Diarieförs          | EDP Vision       | Digitalt och papper  | Bevaras              | Vid ärendets avslut   |  |
| Beslut (om föreläggande eller föreläggande med vite)                                    | Beslut   | Nej              | Diarieförs          | EDP Vision       | Digitalt och papper  | Bevaras              | Vid ärendets avslut   |  |



|   |        |     |         |            |                     |         |                     |  |
|---|--------|-----|---------|------------|---------------------|---------|---------------------|--|
| Beslut om avgift för extra offentlig kontroll | Beslut | Nej | Diariet | EDP Vision | Digitalt och papper | Bevaras | Vid ärendets avslut |  |
|---|--------|-----|---------|------------|---------------------|---------|---------------------|--|

|   |   |                  |                     |                  |                      |                      |                       |  |
|---|---|------------------|---------------------|------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|--|
| <b>Verksamhetsområde:</b><br>6.2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler | <b>Beskrivning:</b> Enligt miljöbalken boendemiljö, yttre miljö, ex. kemptvätt, bensinstation, återvinning och verkstäder |                  |                     |                  |                      |                      |                       |  |
| <b>Process:</b><br>6.2.4 Miljö- och hälsoskyddstillsyn olägenhet och störning     |   |                  |                     |                  |                      |                      |                       |  |
| <b>Aktivitet</b>  | <b>Dokument</b>   | <b>Sekretess</b> | <b>Registrering</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Medium/Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>                                       |
| Inspektion, tillsynsrapport   | Rapport   | Nej              | Diariet             | EDP Vision       | Digitalt och papper  | Bevaras              | Vid ärendets avslut   |  |
| Tillsyn utan inspektion, tillsynsrapport  | Rapport   | Nej              | Diariet             | EDP Vision       | Digitalt och papper  | Bevaras              | Vid ärendets avslut   |  |
| Handlingar överlämnade från verksamhetsutövaren                                   | Underlag  | Nej              | Diariet             | EDP Vision       | Digitalt och papper  | Bevaras              | Vid ärendets avslut   | Handlingar av ringa betydelse gallras vid inaktualitet |
| Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövaren                          | Underlag  | Nej              | Diariet             | EDP Vision       | Digitalt och papper  | Bevaras              | Vid ärendets avslut   |  |
| Kommunicering av förslag till beslut  | Information   | Nej              | Diariet             | EDP Vision       | Digitalt och papper  | Bevaras              | Vid ärendets avslut   |  |
| Yttranden   | Yttrande  | Nej              | Diariet             | EDP Vision       | Digitalt och papper  | Bevaras              | Vid ärendets avslut   |  |



|  |        |     |            |            |                     |         |                     |  |
|--|--------|-----|------------|------------|---------------------|---------|---------------------|--|
| Beslut (om föreläggande eller föreläggande med vite) | Beslut | Nej | Diarieförs | EDP Vision | Digitalt och papper | Bevaras | Vid ärendets avslut |  |
| Beslut om avgift för extra offentlig kontroll        | Beslut | Nej | Diarieförs | EDP Vision | Digitalt och papper | Bevaras | Vid ärendets avslut |  |

|   |  |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
|---|--|------------------|---------------------|------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------|
| <b>Verksamhetsområde:</b><br>6.2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler | <b>Beskrivning:</b> Enligt miljöbalken |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
| <b>Process:</b><br>6.2.5 Miljö- och hälsotillsyn radon                            |  |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
| <b>Aktivitet</b>  | <b>Dokument</b>                        | <b>Sekretess</b> | <b>Registrering</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Medium/<br/>Format</b> | <b>Bevara/<br/>Gallra</b> | <b>Till<br/>slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b> |
|   |  |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |

|   |   |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
|---|---|------------------|---------------------|------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------|
| <b>Verksamhetsområde:</b><br>6.2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler | <b>Beskrivning:</b> Enligt smittskyddslagen |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
| <b>Process:</b><br>6.2.6 Smittskyddstillsyn                                       |   |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
| <b>Aktivitet</b>  | <b>Dokument</b>                             | <b>Sekretess</b> | <b>Registrering</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Medium/<br/>Format</b> | <b>Bevara/<br/>Gallra</b> | <b>Till<br/>slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b> |
|   |   |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |



|   |  |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
|---|--|------------------|---------------------|------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------|
| <b>Verksamhetsområde:</b><br>6.2 Tillsyn och kontroll<br>av verksamheter och<br>lokaler | <b>Beskrivning: Enligtstrålskyddslagen</b> |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
| <b>Process:</b><br>6.2.7 Strålskyddstillsyn   |  |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
| <b>Aktivitet</b>  | <b>Dokument</b>                            | <b>Sekretess</b> | <b>Registrering</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Medium/<br/>Format</b> | <b>Bevara/<br/>Gallra</b> | <b>Till<br/>slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b> |
|   |  |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |

|   |  |                  |                     |                  |                           |                           |                           |  |
|---|--|------------------|---------------------|------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|--|
| <b>Verksamhetsområde:</b><br>6.2 Tillsyn och kontroll<br>av verksamheter och<br>lokaler | <b>Beskrivning: Enligt tobakslagen</b> |                  |                     |                  |                           |                           |                           |  |
| <b>Process:</b><br>6.2.8 Tobakstillsyn  |  |                  |                     |                  |                           |                           |                           |  |
| <b>Aktivitet</b>  | <b>Dokument</b>                        | <b>Sekretess</b> | <b>Registrering</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Medium/<br/>Format</b> | <b>Bevara/<br/>Gallra</b> | <b>Till<br/>slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
| Inspektion, tillsynsrapport   | Rapport                                | Nej              | Diariet             | EDP Vision       | Digitalt och<br>papper    | Bevaras                   | Vid<br>ärendets<br>avslut |  |
| Tillsyn utan inspektion,<br>tillsynsrapport   | Rapport                                | Nej              | Diariet             | EDP Vision       | Digitalt och<br>papper    | Bevaras                   | Vid<br>ärendets<br>avslut |  |
| Handlingar överlämnade<br>från verksamhetsutövaren                                      | Underlag                               | Nej              | Diariet             | EDP Vision       | Digitalt och<br>papper    | Bevaras                   | Vid<br>ärendets<br>avslut | Handlingar av ringa<br>betydelse gallras vid<br>inaktualitet |
| Handlingar om vidtagna<br>åtgärder från<br>verksamhetsutövaren                          | Underlag                               | Nej              | Diariet             | EDP Vision       | Digitalt och<br>papper    | Bevaras                   | Vid<br>ärendets<br>avslut |  |



|  |             |     |         |            |                     |         |                     |  |
|--|-------------|-----|---------|------------|---------------------|---------|---------------------|--|
| Kommunicering av förslag till beslut                 | Information | Nej | Diariet | EDP Vision | Digitalt och papper | Bevaras | Vid ärendets avslut |  |
| Yttranden  | Yttrande    | Nej | Diariet | EDP Vision | Digitalt och papper | Bevaras | Vid ärendets avslut |  |
| Beslut (om föreläggande eller föreläggande med vite) | Beslut      | Nej | Diariet | EDP Vision | Digitalt och papper | Bevaras | Vid ärendets avslut |  |
| Beslut om avgift för extra offentlig kontroll        | Beslut      | Nej | Diariet | EDP Vision | Digitalt och papper | Bevaras | Vid ärendets avslut |  |

| <b>Verksamhetsområde:</b><br>6.2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler | <b>Beskrivning:</b> Utöva kontroll av livsmedelsverksamhet enligt livsmedelslagen, livsmedelsverksamhet, klagomål, matförgiftning, dricksvatten |           |              |            |                     |                   |                     |  |
|---|---|-----------|--------------|------------|---------------------|-------------------|---------------------|--|
| <b>Process:</b><br>6.2.9 Kontrollera livsmedel                                    |   |           |              |            |                     |                   |                     |  |
| Aktivitet   | Dokument  | Sekretess | Registrering | Förvaring  | Medium/<br>Format   | Bevara/<br>Gallra | Till slutarkiv      | Kommentar  |
| Kontrollrapport vid livsmedelstillsyn   | Rapport   | Nej       | Diariet      | EDP Vision | Digitalt och papper | Bevaras           | Vid ärendets avslut |  |
| Tillsyn utan inspektion, tillsynsrapport  | Rapport   | Nej       | Diariet      | EDP Vision | Digitalt och papper | Bevaras           | Vid ärendets avslut |  |
| Handlingar överlämnade från verksamhetsutövaren                                   | Underlag  | Nej       | Diariet      | EDP Vision | Digitalt och papper | Bevaras           | Vid ärendets avslut | Handlingar av ringa betydelse gallras vid inaktualitet |
| Handlingar om vidtagna åtgärder från verksamhetsutövaren                          | Underlag  | Nej       | Diariet      | EDP Vision | Digitalt och papper | Bevaras           | Vid ärendets avslut |  |
| Kommunicering av förslag till beslut  | Information   | Nej       | Diariet      | EDP Vision | Digitalt och papper | Bevaras           | Vid ärendets avslut |  |









| <b>Verksamhetsområde:</b><br>6.3 Miljöövervakning | <b>Beskrivning:</b> Förorenade områden hanteras enligt 10 kap. Miljöbalken. Kommunerna har främst fyra ansvarsområden när det gäller förorenade områden: <span style="float: right;">issa av de förorenade områdena. Kommunen kan vara</span>   |           |              |            |                        |                   |                         |           |
|---|---|-----------|--------------|------------|------------------------|-------------------|-------------------------|-----------|
| <b>Process:</b><br>6.3.4 Miljöövervaka ekosystem  | huvudman för projekt som saneras med hjälp av statliga bidrag. Man genomför då utredningar och undersökningar samt gör projektuppföljning och rapportering till länsstyrelsen. Kommunen ansvarar för de miljöstörande verksamheter som man själv bedrivit, t.ex. kommunala deponier (då har länsstyrelserna tillsynsansvaret). Kommunen ansvarar för den fysiska planeringen inom kommunen, vilket bl.a. omfattar planering av, och frågor om bygglov på, förorenad mark. |           |              |            |                        |                   |                         |           |
|   | <b>Förvaring:</b> Fastighetsarkivet<br><b>System:</b> EDP Vision  |           |              |            |                        |                   |                         |           |
| Aktivitet   | Dokument  | Sekretess | Registrering | Förvaring  | Medium/<br>Format      | Bevara/<br>Gallra | Till<br>slutarkiv       | Kommentar |
| Anmälan   | Anmälan   | Nej       | Diarieförs   | EDP Vision | Digitalt och<br>papper | Bevaras           | När ärendet<br>avslutas |           |
| Handläggning (utredning,<br>provsvär osv.)        | Utredning   | Nej       | Diarieförs   | EDP Vision | Digitalt och<br>papper | Bevaras           | När ärendet<br>avslutas |           |
| Kommunicering av<br>förslag till beslut           | Information   | Nej       | Diarieförs   | EDP Vision | Digitalt och<br>papper | Bevaras           | När ärendet<br>avslutas |           |
| Eventuellt yttrande från<br>anmälar               | Yttrande  | Nej       | Diarieförs   | EDP Vision | Digitalt och<br>papper | Bevaras           | När ärendet<br>avslutas |           |
| Beslut  | Beslut  | Nej       | Diarieförs   | EDP Vision | Digitalt och<br>papper | Bevaras           | När ärendet<br>avslutas |           |
| Beslut om timavgift                               | Beslut  | Nej       | Diarieförs   | EDP Vision | Digitalt och<br>papper | Bevaras           | När ärendet<br>avslutas |           |
| Uppföljning, åtgärdsplan                          | Uppföljning   | Nej       | Diarieförs   | EDP Vision | Digitalt och<br>papper | Bevaras           | När ärendet<br>avslutas |           |



|  |                     |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
|--|---------------------|------------------|---------------------|------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------|
| <b>Verksamhetsområde:</b><br>6.3 Miljöövervakning        | <b>Beskrivning:</b> |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
| <b>Process:</b><br>6.3.5 Miljöövervaka<br>gammastrålning |                     |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
| <b>Aktivitet</b>   | <b>Dokument</b>     | <b>Sekretess</b> | <b>Registrering</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Medium/<br/>Format</b> | <b>Bevara/<br/>Gallra</b> | <b>Till<br/>slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b> |
|  |                     |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |

|  |                     |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
|--|---------------------|------------------|---------------------|------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------|
| <b>Verksamhetsområde:</b><br>6.4 Klassningskod och<br>tillsynsavgift               | <b>Beskrivning:</b> |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
| <b>Process:</b><br>6.4.1 Klassningskod och<br>tillsynsavgift enligt<br>miljöbalken |                     |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
| <b>Aktivitet</b>   | <b>Dokument</b>     | <b>Sekretess</b> | <b>Registrering</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Medium/<br/>Format</b> | <b>Bevara/<br/>Gallra</b> | <b>Till<br/>slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b> |
|  |                     |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |

|  |                     |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
|--|---------------------|------------------|---------------------|------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------|
| <b>Verksamhetsområde:</b><br>6.4 Klassningskod och<br>tillsynsavgift                   | <b>Beskrivning:</b> |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
| <b>Process:</b><br>6.4.1 Klassningskod och<br>tillsynsavgift enligt<br>livsmedelslagen |                     |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
| <b>Aktivitet</b>   | <b>Dokument</b>     | <b>Sekretess</b> | <b>Registrering</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Medium/<br/>Format</b> | <b>Bevara/<br/>Gallra</b> | <b>Till<br/>slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b> |
|  |                     |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |

| Verksamhetsområde:<br>6.5 Åtal och<br>sanktioner                          | <b>Beskrivning:</b> Miljösanktionsavgift är en administrativ sanktionsavgift från 1000 kronor som tillfaller staten. Miljönämnden har skyldighet enligt miljöbalken att besluta om att miljösanktionsavgifter ska betalas av verksamhetsutövare då denne åsidosätter vissa föreskrifter som har meddelats med stöd av miljöbalken. Överklagan av beslut: se process nedan. Överklagan gällande miljösanktionsavgift skickas till Mark- och miljödomstolen. |           |              |                        |                        |                   |                           |                      |
|---|--|-----------|--------------|------------------------|------------------------|-------------------|---------------------------|----------------------|
| Process:<br>6.5.1 Sanktionsavgifter                                       | <b>System:</b> EDP Vision  |           |              |                        |                        |                   |                           |                      |
| Aktivitet   | Dokument   | Sekretess | Registrering | Förvaring              | Medium/<br>Format      | Bevara/<br>Gallra | Till<br>slutarkiv         | Kommentar            |
| Information om överträdelse som kan medföra miljösanktionsavgift inkommer | Information  | Nej       | Diarieförs   | EDP Vision/<br>Ciceron | Digitalt och<br>papper | Bevaras           | Vid ärendet<br>avslut     |                      |
| Konstaterande av överträdelser som medför miljösanktionsavgift            | Underlag   | Nej       | Diarieförs   | EDP Vision             | Digitalt och<br>papper | Bevaras           | Vid<br>ärendets<br>avslut |                      |
| Kommunicering av beslut om miljösanktionsavgift                           | Underrättelse  | Nej       | Diarieförs   | EDP Vision             | Digitalt och<br>papper | Bevaras           | Vid<br>ärendets<br>avslut |                      |
| Yttrande  | Yttrande   | Nej       | Diarieförs   | EDP Vision             | Digitalt och<br>papper | Bevaras           | Vid<br>ärendets<br>avslut |                      |
| Beslut om miljösanktionsavgift (skickas med överklagandehänvisning)       | Beslut   | Nej       | Diarieförs   | EDP Vision             | Digitalt och<br>papper | Bevaras           | Vid<br>ärendets<br>avslut |                      |
| Delgivningskvitto   | Delgivning   | Nej       | Diarieförs   | EDP Vision             | Digitalt och<br>papper | Bevaras           | Vid<br>ärendets<br>avslut |                      |
| Kopia av beslut och delgivningskvitto skickas till kammarkollegiet        | Information  | Nej       |              |                        |                        |                   |                           | Noteras i EDP Vision |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
|--|--|------------------|---------------------|------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------|
| <b>Verksamhetsområde:</b><br>6.5 Åtal och sanktioner                 | <b>Beskrivning:</b> Enligt miljöbalken |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
| <b>Process:</b><br>6.5.2 Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken      |  |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
| <b>Aktivitet</b>   | <b>Dokument</b>                        | <b>Sekretess</b> | <b>Registrering</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Medium/<br/>Format</b> | <b>Bevara/<br/>Gallra</b> | <b>Till<br/>slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b> |
| Anmälan vid misstanke om brott                                       | Anmälan                                | Nej              | Diareförs           | EDP Vision       | Digitalt och papper       | Bevaras                   | Vid ärendets slut         |                  |
| Beslut från åklagarmyndigheten kommer in för kännedom i åtalsärenden | Beslut                                 | Nej              | Diareförs           | EDP Vision       | Digitalt och papper       | Bevaras                   | Vid ärendets slut         |                  |
|  |  |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |

|   |                     |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
|---|---------------------|------------------|---------------------|------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------|
| <b>Verksamhetsområde:</b><br>6.5 Åtal och sanktioner                | <b>Beskrivning:</b> |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
| <b>Process:</b><br>6.5.3 Anmäla misstänkt brott mot livsmedelslagen |                     |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
| <b>Aktivitet</b>  | <b>Dokument</b>     | <b>Sekretess</b> | <b>Registrering</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Medium/<br/>Format</b> | <b>Bevara/<br/>Gallra</b> | <b>Till<br/>slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b> |
|   |                     |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |



|   |  |                  |                     |                  |                      |                      |                       |                  |
|---|--|------------------|---------------------|------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|------------------|
| <b>Verksamhetsområde:</b><br>6.6 Naturvård                      | <b>Beskrivning:</b> Skapa planer, göra inventeringar och även friluftsförfrågor. Inrätta och förvalta Naturreservat, naturminnen, naturmonument, naturvårdsområden och växtskyddsområden |                  |                     |                  |                      |                      |                       |                  |
| <b>Process:</b><br>6.6.1 Planera och inventera naturvårdsfrågor |  |                  |                     |                  |                      |                      |                       |                  |
| <b>Aktivitet</b>  | <b>Dokument</b>  | <b>Sekretess</b> | <b>Registrering</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Medium/Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b> |
|   |  |                  |                     |                  |                      |                      |                       |                  |

|  |                     |                  |                     |                  |                      |                      |                       |                  |
|--|---------------------|------------------|---------------------|------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|------------------|
| <b>Verksamhetsområde:</b><br>6.6 Naturvård     | <b>Beskrivning:</b> |                  |                     |                  |                      |                      |                       |                  |
| <b>Process:</b><br>6.6.2 Inrätta naturreservat |                     |                  |                     |                  |                      |                      |                       |                  |
| <b>Aktivitet</b>                               | <b>Dokument</b>     | <b>Sekretess</b> | <b>Registrering</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Medium/Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b> |
|  |                     |                  |                     |                  |                      |                      |                       |                  |

|   |                     |                  |                     |                  |                      |                      |                       |                  |
|---|---------------------|------------------|---------------------|------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|------------------|
| <b>Verksamhetsområde:</b><br>6.6 Naturvård      | <b>Beskrivning:</b> |                  |                     |                  |                      |                      |                       |                  |
| <b>Process:</b><br>6.6.3 Förvalta naturreservat |                     |                  |                     |                  |                      |                      |                       |                  |
| <b>Aktivitet</b>                                | <b>Dokument</b>     | <b>Sekretess</b> | <b>Registrering</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Medium/Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b> |
|   |                     |                  |                     |                  |                      |                      |                       |                  |



|  |  |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
|--|--|------------------|---------------------|------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------|
| <b>Verksamhetsområde:</b><br>6.7 Vattenvård                      | <b>Beskrivning:</b> Skapa planer och göra inventeringar. Inrätta och förvalta vattenreservat, biotopskyddsområden, djur- och växtskyddsområden inom vattenvård |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
| <b>Process:</b><br>6.7.1 Planera och inventera vattenvårdsfrågor |  |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
| <b>Aktivitet</b>   | <b>Dokument</b>  | <b>Sekretess</b> | <b>Registrering</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Medium/<br/>Format</b> | <b>Bevara/<br/>Gallra</b> | <b>Till<br/>slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b> |
|  |  |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |

|   |                     |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
|---|---------------------|------------------|---------------------|------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------|
| <b>Verksamhetsområde:</b><br>6.7 Vattenvård     | <b>Beskrivning:</b> |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
| <b>Process:</b><br>6.7.2 Inrätta vattenreservat |                     |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
| <b>Aktivitet</b>                                | <b>Dokument</b>     | <b>Sekretess</b> | <b>Registrering</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Medium/<br/>Format</b> | <b>Bevara/<br/>Gallra</b> | <b>Till<br/>slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b> |
|   |                     |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |

|  |                     |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
|--|---------------------|------------------|---------------------|------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------|
| <b>Verksamhetsområde:</b><br>6.7 Vattenvård      | <b>Beskrivning:</b> |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
| <b>Process:</b><br>6.7.3 Förvalta vattenreservat |                     |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
| <b>Aktivitet</b>                                 | <b>Dokument</b>     | <b>Sekretess</b> | <b>Registrering</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Medium/<br/>Format</b> | <b>Bevara/<br/>Gallra</b> | <b>Till<br/>slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b> |
|  |                     |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |



| Verksamhetsområde:<br>6.7 Vattenvård         |          | Beskrivning: |              |           |                     |                   |                   |           |
|--|----------|--------------|--------------|-----------|---------------------|-------------------|-------------------|-----------|
| Process:<br>6.7.4 Kalka sjöar och vattendrag |          |              |              |           |                     |                   |                   |           |
| Aktivitet                                    | Dokument | Sekretess    | Registrering | Förvaring | Medium/<br>Format   | Bevara/<br>Gallra | Till<br>slutarkiv | Kommentar |
| Ansökan statsbidrag kalkning                 | Ansökan  | Nej          | Diarieförs   | Ciceron   | Digitalt och papper | Bevaras           | Efter 3 år        |           |
| Beslut statsbidrag kalkning                  | Beslut   | Nej          | Diarieförs   | Ciceron   | Digitalt och papper | Bevaras           | Efter 3 år        |           |
|  |          |              |              |           |                     |                   |                   |           |

| Verksamhetsområde:<br>6.7 Vattenvård                          |          | Beskrivning: Gäller ex. vattendomar, muddring, strandskydd |              |           |                     |                    |                   |  |
|---|----------|--|--------------|-----------|---------------------|--------------------|-------------------|--|
| Process:<br>6.7.5 Vattenverksamhet                            |          |  |              |           |                     |                    |                   |  |
| Aktivitet   | Dokument | Sekretess  | Registrering | Förvaring | Medium/<br>Format   | Bevara/<br>Gallra  | Till<br>slutarkiv | Kommentar  |
| Remiss från Länsstyrelsen gällande vattenverksamhet, muddring | Begäran  | Nej  | Diarieförs   | Ciceron   | Digitalt och papper | Bevaras            | Efter 3 år        |  |
| Yttrande till Länsstyrelsen gällande vattenverksamhet         | Yttrande | Nej  | Diarieförs   | Ciceron   | Digitalt och papper | Bevaras            | Efter 3 år        |  |
| Beslut för kännedom gällande ärende där kommunen yttrat sig   | Beslut   | Nej  | Diarieförs   | Ciceron   | Digitalt och papper | Bevaras            | Efter 3 år        |  |
| Övriga beslut för kännedom från Länsstyrelsen                 | Beslut   | Nej  | Diarieförs   | Ciceron   | Digitalt            | Gallras efter 2 år |                   | Om det inte tillhör ett ärende hos miljökontoret, då |





|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  | hanteras beslutet i EDP Vision. Kan röra beslut om vattenversamhet, transport av farligt avfall osv. |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
|--|--|------------------|---------------------|------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------|
| <b>Verksamhetsområde:</b><br>6.8 Skydds jakt   | <b>Beskrivning:</b> Kommunala skyddsjägare |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
| <b>Process:</b><br>6.8.1 Utse skyddsjägare     |  |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |
| <b>Aktivitet</b>                               | <b>Dokument</b>                            | <b>Sekretess</b> | <b>Registrering</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Medium/<br/>Format</b> | <b>Bevara/<br/>Gallra</b> | <b>Till<br/>slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b> |
| Beslut om förordnande av kommunal skyddsjägare | Beslut                                     | Nej              | Diariet             | Cicero           | Digitalt och papper       | Bevaras                   | Efter 3 år                |                  |
|  |  |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                  |

|   |  |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                           |
|---|--|------------------|---------------------|------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>Verksamhetsområde:</b><br>6.8 Skydds jakt    | <b>Beskrivning:</b> Ingår även beslut om skydds jakt |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                           |
| <b>Process:</b><br>6.8.2 Anmälan om skydds jakt |  |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                           |
| <b>Aktivitet</b>                                | <b>Dokument</b>                                      | <b>Sekretess</b> | <b>Registrering</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Medium/<br/>Format</b> | <b>Bevara/<br/>Gallra</b> | <b>Till<br/>slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>          |
| Ansökan om skydds jakt                          | Ansökan  | Nej              | Diariet             | Cicero           | Digitalt och papper       | Gallras efter 2 år        | Efter 3 år                |                           |
| Beslut om skydds jakt                           | Beslut   | Nej              | Diariet             | Cicero           | Digitalt och papper       | Gallras efter 2 år        | Efter 3 år                | Beslut från Länsstyrelsen |
|   |  |                  |                     |                  |                           |                           |                           |                           |