



Malmö stad
Miljöförvaltningen

Arkivredovisning för Miljönämnden



Version: 4.0

Diarienummer: MN-2026-2636

Beslutad av: Miljönämnden

Datum för beslut: 2026-XX-XX

Förvaltning: Miljöförvaltningen

Avdelning/Enhet: Kansli och juridik

Innehållsförteckning

Arkivredovisning för Miljönämnden	1
Inledning	8
Versionsförändringar	8
Arkivbeskrivning	8
Historik	8
Miljönämndens uppdrag	13
Organisation och verksamhet	13
Avdelningen för livsmedelskontroll (ALK)	13
Avdelningen för miljö- och hälsoskydd (MHS)	14
Miljöstrategiska avdelningen (MSA)	14
Ekonomiavdelningen (EKO)	15
HR-avdelningen (HR)	15
Avdelningen för kansli och juridik (KOJ)	15
Kommunikationsavdelningen (KOM)	15
Sökvägar till miljönämndens allmänna handlingar	15
Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring	16
Överlämnande av arkiv från annan myndighet eller enskild	17
Överlämnande av arkiv till annan myndighet eller arkivmyndighet	17
Rätt till försäljning av personuppgifter	17
Förändringar från förra versionen	17
Arkivansvar och arkivredogörare samt arkivverksamhetens organisation	18
Klassificeringsstruktur	18
Klassificeringsstruktur för styrande och stödjande verksamheter	19
Klassificeringsstruktur för miljöförvaltningens kärnverksamheter	20
Förtydliganden	23
Handlingstyper som förekommer i flera olika processer	23
Vanligt förekommande förkortningar	23
Fysiska förvaringsplatser	23
Arkivförteckning styrande och stödjande processer	24
1.1 Politisk styrning	24
1.1.1 Den politiska beslutsprocessen	24
1.1.2 Budget- och rapporteringsprocessen	26
1.2 Systematiskt kvalitetsarbete	27
1.2.2 Upprätta intern kontrollplan	27
1.2.3 Utföra och följa upp kvalitetsarbete	28
1.3 Verksamhetsledning	29
1.3.1 Organisation av arbete	29

1.3.1.1 Organisation i löpande verksamhet.....	29
1.3.1.2 Bedriva arbete i projektform	29
1.3.1.3 Leda under kris.....	31
1.3.2 Dialog mellan arbetsgivare och medarbetare	32
1.3.2.1 Löneöversynsprocessen	32
1.3.2.2 Samverka och förhandla	33
1.3.2.3 Skapa en bra arbetsmiljö	34
1.3.3 Dialog mellan enskild medarbetare och chef.....	35
1.3.4 Omställningsprocessen.....	35
1.4 Granskning av kommunens verksamhet (revision och tillsyn)	36
1.4.1 Revision	36
1.4.2 Tillsyn (riktad mot kommunens verksamhet)	36
2.1 Ekonomiprocesser.....	37
2.1.1 Löpande bokföring och fakturering	38
2.1.2 Sälja vidare investeringsvara	39
2.1.3 Bokföra EU-projekt.....	40
2.1.4 Ekonomisk statistik.....	40
2.2 HR-processer.....	40
2.2.1 Rekrytering.....	40
2.2.2 Hantera lön och arbetstid	42
2.2.3 Hantera anställning	44
2.2.4 Administrera pensioner	46
2.2.5 Förtroendevaldas uppdrag, arvoden och ersättningar	46
2.2.6 Andra arvoden och ersättningar samt praktikanter och PRAO.....	47
2.3 Verksamhetsområden inom lokalförsörjning, säkerhet och intern service	48
2.3.1 Hantera lokalförsörjning, drift och användning av lokaler	48
2.3.1.1 Hantera lokalförsörjning.....	48
2.3.1.2 Hantera drift och användning av lokaler.....	49
2.3.2 Administrera inventarier och bibliotek	50
2.3.3 Förvalta system och administrera informationssäkerhet.....	51
2.3.4 Samordna säkerhet och beredskap	53
2.3.5 Hantera anmälningar rörande skada och stöld	54
2.3.6 Administrera fordon	54
2.4 Upphandling	55
2.5 Hantera verksamhetens allmänna handlingar	57
2.5.1.1 Registrera allmänna handlingar	57
2.5.1.2 Hantera inkomna handlingar som inte bildar ärenden	58
2.5.2 Arkivering av handlingar.....	58

2.5.3 Hantera begäran av utlämnande av allmän handling	59
2.6 Verksamhetsområden inom kommunikation, representation och medborgardialog.....	60
2.6.1 Kommunicera	60
2.6.2.1 Representation och evenemang.....	61
2.6.2.2 Övergripande samarbeten.....	63
2.6.3 Föra medborgardialog	63
2.7 Besvara remisser och samråd.....	64
2.8.1 Hantera överklaganden	65
2.8.2 Hantera tvister	66
3.1 Besvara remisser enligt plan- och bygglagen	66
3.1.1 Besvara remisser gällande planer	66
3.1.2 Lämna synpunkter gällande lov	67
3.2 Besvara objektsbundna remisser	67
3.2.1 Besvara remisser enligt ordnings-, alkohol- och tobakslagarna.....	68
3.2.2 Besvara remisser enligt begravningslag, hotell- och pensionatslag, socialtjänstlag och övrig lagstiftning	68
3.2.3 Tillståndsprövning av miljöfarlig verksamhet (A- och B-verksamhet) och vattenverksamhet enligt miljöbalken.....	69
3.2.4 Besvara remisser enligt bilskrotningsförfordningen.....	69
3.2.5 Besvara remisser rörande transport av avfall (farligt, export med mera).....	70
3.2.6 Besvara remisser rörande hanteringstillstånd av kemikalier (överlåtelsestillstånd) och liknande rörande kemikalier	71
3.2.7 Besvara remisser om infrastruktur (övriga)	71
3.2.8 Besvara övriga remisser enligt miljöbalken (miljöriskområde, nedgrävning av häst med mera).....	71
3.3 Nätverka/samverka/samråd.....	72
3.4 Besvara/hantera allmän fråga/information från enskild/verksamhet.....	73
3.4.1 Hantera fråga/information/rådgivning	73
3.4.2 Bedriva energi- och klimatrådgivning	73
3.5 Bedriva utbildning.....	74
4.1 Bedriva projekt.....	75
4.1.1 Bedriva projekt – Ansökan.....	75
4.1.2 Bedriva projekt – Start.....	77
4.1.3 Bedriva projekt – Genomförande.....	78
4.1.4 Bedriva projekt – Avslut	79
4.1.5 Bedriva projekt – Utvärdering.....	79
4.2 Bedriva hållbarhetsarbete.....	80
4.2.1 Upprätta planer, program, policys och strategier	80

4.2.2 Hantera miljöpriser	81
4.2.3 Hantera miljöanslag (och liknande)	82
5.1 Hantera tillstånd/dispens enligt miljöbalken	82
5.1.1 Hantera villkor av mindre betydelse eller andra godkännanden av mindre förändringar som tillståndsmyndigheten har delegerat till tillsynsmyndigheten	83
5.1.2 Hantera tillstånd till mindre avloppsanläggning eller annan toalett än wc	83
5.1.4 Hantera tillstånd för spridning av gödsel med mera	84
5.1.5 Hantera tillstånd att inrätta värmepumpsanläggning	85
5.1.6 Hantera tillstånd för spridning av bekämpningsmedel	85
5.1.7 Hantera dispens (undantag) från miljö- eller avfallsföreskrifterna	86
5.2 Hantera anmälan enligt miljöbalken	87
5.2.1 Hantera anmälan om miljöfarlig verksamhet (C-verksamhet eller ändring av tillstånd)	87
5.2.2 Hantera anmälan om avhjälpandeåtgärd (av föroreningsskada eller misstänkt skada) och underrättelse om förorening/allvarlig miljöskada ..	88
5.2.3 Hantera anmälan om ändring av avloppsanläggning	90
5.2.4 Hantera anmälan om spridning av bekämpningsmedel	90
5.2.5 Hantera anmälan om hygienisk behandlingsverksamhet	91
5.2.6 Hantera anmälan om badanläggning	92
5.2.7 Hantera anmälan om undervisningsverksamhet	92
5.2.8 Hantera anmälan om hemkompostering	93
5.3 Hantera information om installation/skrotning av cistern	94
5.4 Hantera information om installation/skrotning av köldmedieanläggning	94
5.5 Hantera anmälan om solarieverksamhet enligt strålskyddslagen	95
5.6 Hantera registrering av livsmedelsanläggning enligt livsmedelslagen ..	96
6.1 Bedriva kontroll av periodisk rapport enligt miljöbalken	97
6.1.1 Bedriva kontroll av cisternrapport	97
6.1.2 Bedriva kontroll av köldmedierapport	97
6.1.3 Bedriva kontroll av miljörapport	97
6.1.4 Bedriva kontroll av kontrollprogram och analysresultat	98
6.1.5 Bedriva kontroll av periodisk besiktning	98
6.1.6 Bedriva kontroll av årsrapport	99
6.2 Utöva planerad tillsyn över verksamhet enligt miljöbalken	99
6.2.1 Utöva planerad tillsyn av miljöfarlig verksamhet	99
6.2.2 Utöva planerad tillsyn av mindre avloppsanläggning med mera	100
6.2.3 Utöva planerad tillsyn av hygienisk behandlingsverksamhet samt lokal och anläggning	101

6.2.4 Utöva planerad tillsyn av badanläggning och strandbad	102
6.2.5 Utöva planerad tillsyn av undervisningsverksamhet	103
6.2.6 Utöva planerad tillsyn av återvinningsstationer	104
6.2.7 Utöva planerad tillsyn av hälsoskydd – allmänt	105
6.2.8 Utöva planerad tillsyn – PCB-inventering och sanering	105
6.2.9 Utöva planerad tillsyn av förorenade områden	106
6.3 Utöva planerad bostadstillsyn enligt miljöbalken	107
6.4 Utöva händelsestyrd tillsyn vid olägenhet/störning med mera enligt miljöbalken	109
6.4.1 Utöva händelsestyrd bostadstillsyn	109
6.4.2 Utöva händelsestyrd tillsyn av verksamhet/lokal	110
6.4.3 Utöva händelsestyrd tillsyn av yttre miljö	111
6.4.4 Utöva händelsestyrd tillsyn vid miljöolycka/tillbud	112
6.4.5 Utöva händelsestyrd tillsyn vid otillåten verksamhet (miljöfarlig samt övrig tillstånds-/anmälningsskyldig)	113
6.4.6 Utöva händelsestyrd tillsyn vid driftstörning	114
6.4.7 Utöva händelsestyrd tillsyn av förorenade områden	115
6.4.8 Utöva händelsestyrd tillsyn vid bygg- och rivningsarbete	116
6.5. Utöva tillsyn över kemikalier och varor (inkl. kosmetiska produkter) enligt miljöbalken, EU-förordningar och övrig lagstiftning	117
6.6 Besluta om miljöstraffavgift	119
6.7 Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken	119
7.1 Utöva kontroll enligt livsmedels- och foderlagstiftningen	120
7.1.1 Utöva planerad kontroll av livsmedelsverksamhet	120
7.1.2 Utöva händelsestyrd kontroll av livsmedelsverksamhet	121
7.1.3 Hantera exportcertifikat av livsmedel	122
7.2 Utöva tillsyn enligt strålskyddslagen	122
7.2.1 Utöva tillsyn av solarieverksamhet	122
7.2.2 Utöva tillsyn av radon i bostad	123
7.3 Utöva tillsyn enligt smittskyddslagen eller lag om internationella hot mot människors hälsa (IHR)	124
7.3.1 Hantera IHR-intyg (saneringsintyg)	124
7.3.2 Utöva smittskyddstillsyn	125
7.4 Utöva tillsyn enligt lag om renhållning (renhållning av gångbana samt snöröjning)	125
7.5 Utöva tillsyn vid tobaksrökning enligt tobakslagen	126
7.6 Utöva kontroll av receptfria läkemedel enligt lag om handel med vissa receptfria läkemedel	127
7.7 Anmäla misstänkt brott mot livsmedels- och foderlagstiftningen	128
7.8 Anmäla misstänkt brott mot övrig lagstiftning	128

7.9.Besluta om sanktionsavgift för livsmedel	129
8.1 Bedriva internt initierad miljöövervakning.....	129
8.1.1 Bedriva miljöövervakning angående luft	129
8.1.2 Bedriva miljöövervakning angående buller	130
8.1.3 Bedriva miljöövervakning angående vatten.....	131
8.1.4 Bedriva miljöövervakning angående biologisk mångfald och hälsa	131
8.2 Bedriva miljöövervakning gällande externa uppdrag	132
9.1 Besluta om klassificering och årlig avgift enligt miljöbalken	133
9.3 Besluta om årlig avgift enligt lag om handel med vissa receptfria läkemedel	133
9.4 Beslut om fastställande av kontrollfrekvens för planerad kontroll....	133
9.5 Bedriva indrivning av avgifter	134
9.6 Ansöka om utdömande av vite	134

Inledning

Detta styrdokument redogör för samtliga verksamheter som organiseras under miljönämnden, och reglerar hanteringen av all information som inkommer, upprättas och förvaras på miljöförvaltningen.

Arkivredovisningen är uppdelad i verksamhetsområden (processer) och är anpassad efter sättet att redovisa arkiv i enlighet med Riksarkivets allmänna råd och föreskrifter RA-FS 2008:4. Att Malmö stad ska redovisa sina allmänna handlingar på detta sätt framgår i föreskrifterna för den kommunala arkivvården i Malmö stad, fastställda av kommunfullmäktige 23 november 2010.

Versionsförändringar

Version 1 – processbaserad arkivredovisning skapad i enlighet med Riksarkivets allmänna råd och föreskrifter RA-FS 2008:4.

Version 2 – mindre revideringar. Bland miljöförvaltningens kärnprocesser har tre tagits bort; 3.4.4 Bedriva budget-, hyres- och skuldrådgivning, 5.1.3 Hantera tillstånd att hålla vissa djur samt 9.2 Besluta om klassificering och årlig avgift enligt strålskyddslagen. En ny process har lagts till; 7.9 Besluta om sanktionsavgift för livsmedel.

Version 3 – mindre revideringar. Bland miljöförvaltningens kärnprocesser har process 3.4.3 Bedriva konsumentrådgivning, tagits bort. Två nya processer har lagts till; 6.2.9 Utöva planerad tillsyn av förorenade områden och 7.2.2 Utöva tillsyn av radon i bostäder.

Version	Ändring	Status	Datum	Diarienummer
1	Första versionen	Fastställd av Miljönämnden	2017-03-10	MN-2017-210
2	Revidering	Fastställd av Miljönämnden	2019-03-04	MN-2018-9915
3	Revidering	Fastställd av Miljönämnden	2022-04-14	MN-2022-756

Arkivbeskrivning

1875 –

Historik

Hälsovårdsnämnden i Malmö inrättades 1875 i samband med att den första lagstiftningen på området, hälsovårdsstadgan, trädde i kraft. Nämnden har sedan dess bildande bytt namn två gånger: 1983 till miljö- och hälsoskyddsnämnden och 1992 till miljönämnden.

Hälsovårdsnämndens uppgift var att verka för en förbättrad folkhälsa och utöva tillsyn över de sanitära förhållandena i staden. Utsedd ordförande och ansvarig för att leda den nya nämnden blev förste stadsläkaren. Denne hade sedan 1859 delat sin tid mellan sin tjänst i sundhetsnämnden (hälsovårdsnämndens föregångare) och tjänsten inom Allmänna sjukhuset. 1877

beslutar stadsfullmäktige att en ny sjukhusläkare ska anställas och att förste stadsläkare endast ska ansvara för hälsovårdsnämnden. Några av de första åtgärderna som vidtas är att inrätta ett epidemisjukhus samt upprätta en lokal hälsovårdsordning. Under slutet av 1800-talet är staden fortfarande drabbad av flera stora epidemier, och 1885 utses en kommitté som i sitt betänkande betonar vikten av ett avloppssystem för hela staden och en förbättring av vattenverket som en lösning. Utvecklingen av avloppssystemet tar nästan 30 år att genomföra. 1892 träder en särskild hälsovårdsstadga i kraft, med bestämmelser om bland annat livsmedelshantering. Enligt hälsovårdsstadgan skulle även tillsyn utövas genom inspektioner av bostäder, samlings- och arbetslokaler samt anläggningar för vatten, avlopp och sanitet.

Vad gäller kontroll av livsmedel införs slakt- och köttbesiktningstvång redan 1904 och 1909 träder särskilda föreskrifter för mjölkhandel i kraft. Detta då det uppmärksammas att risken är stor för spridning av smittämnen, särskilt tuberkulos, genom mjölken.

1913 kommer en ny lag om arbetarskydd, vilket leder till utformandet av en kommunal yrkestillsyn. 1918 ändras beteckningen *konstapel* till *tillsynsman*, vilket inleder förändringen av arbetets karaktär från fiskal kontroll till att bli mer rådgivande.

Bostadsinspektioner har utförts sedan 1870-talet. Under början av 1900-talet utökas inspektionerna, där flertalet bostäder bedöms ha för låg utrymmesstandard och närmast obefintlig ventilation och isolering. Tillsynen skärps ytterligare under 1930-talet och en kartläggning av stadens bostadsbestånd och dess brister inleds och som sedan slutförs 1949.

Under andra världskrigets flyktingmottagande engageras nämndens personal bland annat genom arbete vid stadens sanitetsanstalt, med dess möjligheter till bad, desinfektion och desinsektion (utrotning av skadedjur).

År 1950 firar nämnden 75 år och har, förutom de tjänstemän som finns i distriktsläkar- och distriktsköterskevården samt på nämndens medicinskt verksamma mottagningar, ett trettiotal anställda vid förvaltningen. 1953 antas en lokal livsmedelsordning för Malmö.

I takt med det ökade antalet bilar i staden efter andra världskrigets slut, i kombination med att fler bostäder börjar byggas, drabbas stadens gator av en ökad trafik med efterföljande störningar hos de boende. Bullerproblematiken ökar även i och med den tätare bebyggelsen kring Bulltofta flygplats. Den första bullermätaren köps in redan 1937, och bevakningar i form av kontinuerliga mätningar inleds. I början av 1960-talet börjar man belysa problemen med luftföroreningar och sambanden med människors hälsa. Mätningar och kartläggningar utförs regelbundet och börjar på 1970-talet automatiseras då den första luftundersökningscentralen byggs upp i Rådhuset.

1969 träder miljöskyddslagen i kraft, som är den första specifika lagen på miljöområdet i Sverige. I och med det ökade intresset för miljöfrågor blir

samarbetet med stadsbyggnadsnämnden tätare under 1970-talet, då hälsovårdsnämnden i ett tidigare skede får säga sin mening i planfrågor.

1972 kommer livsmedelslagen att ersätta livsmedelsstadgan. Statens livsmedelsverk bildas som det nya ämbetet för livsmedelsfrågor. Hälsovårdsnämnden har sedan flera år tillbaka gjort betydande insatser för förståelsen av hygien inom livsmedelsverksamheten genom att genomföra riktad utbildning till branschen.

1981 avskaffas länsläkarorganisationen och dess uppgifter överförs till sjukvårdshuvudmannen. Förste stadsläkaren blir kvar i hälsovårdsnämndens organisation och har fortfarande ansvar för epidemiologi och smittskydd, men är i denna funktion underställd Sjukvårdsstyrelsen. Året därpå inrättas ett miljömedicinskt råd.

1983 ersätts hälsovårdsstadgan med hälsoskyddslagen, där de grundläggande kraven på nämnden kvarstår, d v s att den ska verka för befolkningens hälsa genom att framför allt spåra, undanröja och förebygga sanitär olägenhet. Nämnden byter namn till miljö- och hälsoskyddsnämnden.

1985 inrättas ett samhällsmedicinskt råd med ledamöter från kommunstyrelsen, sjukvårdsstyrelsen och miljö- och hälsoskyddsnämnden. Syftet är att utreda miljömedicinens ställning i Malmö.

1986 övertar miljö- och hälsoskyddsnämnden stora delar av miljötillsynen från länsstyrelsen. Samma år överförs den kommunala arbetsmiljötillsynen till staten.

1989 görs ändringar i miljöskyddslagen vilket innebär att tillsynsområdet breddas. En ny smittskyddslag träder i kraft och dess utformning gör att nämnden numera endast har ansvar för objektsinriktade åtgärder, medan de personinriktade läggs på sjukvården. Kommunfullmäktige tillsätter en särskild central miljönämnd som 1991 i stället blir kommunstyrelsens miljöutskott.

1990 införs ändringar i livsmedelslagstiftningen som bland annat innebär ett nytt avgiftssystem, bättre redlighetskontroll och krav på egenkontroll hos verksamhetsutövarna.

Nämnden byter 1992 namn till miljönämnden och förvaltningen får namnet miljöförvaltningen. Nämndens livsmedelslaboratorium säljs till AB svensk laboratorietjänst.

I början av 1990-talet systematiseras arbetet med stadens miljövårdsprogram som sedermera utvecklas till ett nytt miljöprogram. 1994 bildas en kommunal sektorsövergripande arbetsgrupp för Agenda 21 där projektledningen förläggs till miljöförvaltningen. När kommunfullmäktige antar stadens miljöprogram för 1998–2002 får miljönämnden i uppdrag att bland annat införa ett miljöledningssystem, ett nytt miljöövervakningsprogram samt utarbeta underlag för miljöbokslut för kommunen.

1995, i samband med EU-medlemskapet, avvecklas delaktigheten i den statliga kontrollen av livsmedel som exporteras, och övertas i stället av Livsmedelsverket. Då medlemskapet har inneburit ett minskat behov av

importkontroll av livsmedel, medför dessa förändringar att det inte längre finns ett behov av veterinära tjänster inom förvaltningens arbete.

1996 flyttas verksamheterna Konsument Malmö och Budget- och hyresrådgivningen till miljöförvaltningen, och en konsumentberedning under miljönämnden inrättas. Miljönämnden blir även tillsynsmyndighet enligt tobakslagen.

Uppgifterna för stadsläkaren har efterhand minskat avsevärt i och med förändringar i lagstiftningen och genom att frågor om miljömedicin och folkhälsa har förlagts på Skånes nya sjukvårdsorganisation. I samband med stadsläkarens pensionsavgång och att nya avtal sluts mellan förvaltningen och yrkesmedicinska institutionen i Lund om hjälp med medicinska frågeställningar upphör 1998 den långa traditionen med en stadsläkare direkt knuten till nämnden.

1999 kommer en ny samlad lagstiftning inom hälso- och miljöområdet – miljöbalken. Med anledning av denna ändras reglementet för miljönämnden. Tillsynen över sanering av förorenade markområden ökar med anledning av ökad bebyggelse och stora infrastrukturella projekt som genomförs i staden, såsom Öresundsbron, Citytunneln, Bo01, Västra hamnen och Universitetsholmen.

Under 2000-talet ökar miljöförvaltningens engagemang i strategiska miljöprojekt, inom både lokala investeringsprogram samt större EU- och övriga internationella projekt. Malmö får ett allt större nationellt så väl som internationellt erkännande som en stad med tydlig miljö- och hållbarhetsprofil. 17 maj 2006 utnämns Malmö till Sveriges första Fairtrade City-kommun.

2006 träder en ny livsmedelslagstiftning och förordning i kraft där lokalgodkännande ersätts med anmälnings- och tillståndsplikt. Året därpå överlåter länsstyrelsen tillsynsansvaret till miljönämnden över Sjölanda avloppsreningsverk, Klagshamns avloppsreningsverk samt Sysavs avfallsförbränningsanläggning. Samma år godkänner Europaparlamentet nya kemikalielagstiftningar som gäller för hela EU.

Djurskyddstillsynen övergår från kommunerna till länsstyrelsen år 2009. Året därpå får miljönämnden i uppdrag att ansvara för kommunens kontroll av försäljning av vissa receptfria läkemedel.

Bostadstillsynen ändrar riktning till att bli mer uppsökande, efter flera stora ärenden som rör fastigheter i socialt utsatta områden. Bostadsbristen och det historiskt höga antal människor på flykt under 2015 leder till att tillsynen mot hälsofarliga och olovliga boenden ökar. Samma år får Malmö stads lokala miljöföreskrifter en översyn, för första gången på 15 år. Även miljönämndens reglemente genomgick en större uppdatering våren 2015.

Den 1 maj 2017 omorganiseras Malmö stad, då stadsområdesnämnderna upplöses och nya facknämnder bildas. För miljöförvaltningens del innebär omorganisationen att budget- och hyresrådgivningen lämnar miljönämndens ansvarsområde för att i stället ingå i den nya arbetsmarknads- och

socialnämnden. Omorganisationen påverkar även konsumentfrågorna, som till viss mån förflyttas till andra nämnder. Som en följd av detta upphävs Konsumentberedningen.

Under 2017 utvecklas ett förvaltnings- och myndighetsöverskridande samarbete med fokus på att gemensamt koordinera olika tillsynsinsatser inom flera olika lagstiftningar. Miljönämnden får ett utökat kommunbidrag inom ramen för stadens utökade trygghetssatser, och därmed kan tillsynsinsatser inom bland annat bostadstillsyn, fordonsbranschen och tobakstillsyn intensifieras ("Tryggare Malmö").

25 maj 2018 träder EU-förordningen GDPR (General Data Protection Regulation) – i Sverige dataskyddsförordningen (DSF) – i kraft, med syfte att stärka skyddet för enskilda vid hanteringen av personuppgifter. Dataskyddsförordningen ersätter därmed personuppgiftslagen (PUL), och sätter mer ljus på säkerhet kring hantering av information i allmänhet och personuppgifter i synnerhet.

Kommunfullmäktige beslutar i samband med antagandet av budget för 2019 att fortsätta den särskilda trygghetssatsning som initierades 2017. Uppdraget med myndighetsgemensam tillsyn blir därmed den 1 juni 2020 en permanent enhet på miljöförvaltningen, enheten för trygghet och samordnad tillsyn, som organiseras under avdelningen för livsmedelskontroll.

I slutet av 2019 upptäcks en ny typ av coronavirus som får namnet sars-cov-2, och som ger upphov till sjukdomen covid-19. Utbrottet startar i Wuhan, Kina, och sprids snabbt världen över. Den 11 mars 2020 meddelar Världshälsoorganisationen (WHO) att spridningen av viruset ska klassas som en pandemi. Pandemin får stora konsekvenser för världsekonomin och förändrar till stor del de flestas vardag. I Sverige fattas beslut om nya lagar med avsikt att hindra smittspridningen, vilket bland annat påverkar miljönämndens tillsynsansvar. Uppdraget att utföra kontroller av trängsel på restauranger och uteserveringar i enlighet med lag (2020:526) om tillfälliga smittskyddsåtgärder på serveringsställen innebär en omprioritering av personalresurser på både avdelningen för livsmedelskontroll och avdelningen för miljö- och hälsoskydd.

I slutet av 2021 signeras Klimatkontrakt Malmö för första gången. Kontraktet är ett nästa steg för att möta de globala utmaningarna på lokal nivå, och ska vara ett verktyg för Malmö stad, näringslivet, akademien och Malmöbor att samarbeta och ta vara på idéer, initiativ och insatser vad gäller att nå målet om ett hållbart Malmö 2030. I första omgången är det 17 representanter från bland annat bygg- och anläggnings samt bostads- och energibolag, där samtliga har ett aktivt och pågående miljö- och klimatarbete, som skriver under individuella avtal som redogör för deras fortsatta åtaganden gällande klimatarbetet.

Den 1 januari 2022 flyttade konsumentrådgivningen till Malmö stads Kontaktcenter vilket innebar att Servicenämnden övertog dessa ärenden.

Mer detaljerade historiska redogörelser finns i *Malmö stads hälsovårdsnämnd 1875–1950 – en minnesskrift vid 75-årsjubileet* (Utgiven i samband med jubileet år 1950

av Malmö stads hälsovårdsnämnd. Författare: Ragnar Huss.) och *Från hälsovårdsnämnd till miljönämnd – jubileumsskrift 1875–2000* (Utgiven i samband med jubiléet år 2000 av Malmö stads hälsovårdsmiljöförvaltning. Författare: Per-Olof Nihlén, Carina Nilsson, Anders Ydstedt och Barbro Melander.)

Miljönämndens uppdrag

Miljönämndens uppdrag är att fullgöra de uppgifter som enligt lag eller annan författning ankommer på kommunal nämnd för miljöfrågor, och ansvarar även i övrigt för kommunens prövnings-, tillsyns- och kontrolluppgifter inom miljö- och hälsoskyddsområdet, livsmedels- och foderområdet samt närliggande områden. Miljönämnden ansvarar inom sitt område även för strategiskt och långsiktigt miljöarbete, och ska processleda, stödja och samordna Malmö stads miljöarbete för en hållbar utveckling. Inom detta uppdrag får miljönämnden göra ansökningar om stöd till projekt samt leda och samordna sådana projekt. Dessutom är delar av stadens rådgivnings- och vägledningsverksamhet förlagd till miljönämnden i form av energi- och klimatrådgivningen samt arbetet med Fairtrade City.

I huvudsak används tre olika verktyg i miljöförvaltningens arbete: tillsyn, rådgivning och strategiska utvecklingsprojekt. Miljöförvaltningen är kommunens tillsynsmyndighet för miljö- och livsmedelsfrågor. Rådgivningen är det centrala verktyget i det förebyggande arbetet och de strategiska utvecklingsprojekten är viktiga för att driva kommunens miljöarbete framåt.

Organisation och verksamhet

Miljöförvaltningen har knappt 200 medarbetare och är från den 1 januari 2022 organiserad på följande vis:

- Avdelningen för livsmedelskontroll (ALK)
- Avdelningen för miljö- och hälsoskydd (MHS)
- Miljöstrategiska avdelningen (MSA)
- Verksamhetsstödet
 - Ekonomiavdelningen (EKO)
 - HR-avdelningen (HR)
 - Avdelningen för kansli och juridik (KOJ)
 - Kommunikationsavdelningen (KOM)

Avdelningen för livsmedelskontroll (ALK)

Avdelningen för livsmedelskontroll utövar kontroll av livsmedelsverksamheter i Malmö för att säkerställa att dessa följer gällande lagstiftning. Det innebär att avdelningen registrerar och godkänner nya livsmedelsverksamheter, genomför planerade kontroller samt utreder klagomål och misstänkta matförgiftningar. Avdelningen arbetar även förebyggande med information och rådgivning och samarbetar med Livsmedelsverket och andra svenska kommuner och samarbetspartners för att tillsammans utveckla en likvärdig livsmedelskontroll i landet. Till avdelningen hör Enheten för trygghet och samordnad tillsyn som

utför myndighetsgemensam tillsyn med andra myndigheter som polis och socialtjänst.

Avdelningen för livsmedelskontroll är indelad i tre enheter, Kontroll (KONT), Kontrollstöd (KOST) och Trygghet och samordnad tillsyn (ETS).

Avdelningen för miljö- och hälsoskydd (MHS)

Avdelningen för miljö- och hälsoskydd ansvarar för tillsyn av bostäder, skolor och förskolor, förorenade områden, industri och miljöfarlig verksamhet i enlighet miljöbalken och övrig relevant lagstiftning. Tillsynen bedrivs dels genom förebyggande arbete i form av rådgivning och information, dels genom inspektioner och miljöövervakning. Avdelningen samarbetar med andra förvaltningar och myndigheter inom området med syfte att gemensamt arbeta för en hållbar stadsmiljö och bidra till att lösa stadens utmaningar.

Avdelningen för miljö och hälsoskydd är från den 2026-01-01 organiserad i tre enheter. Enheten för Hälsoskydd (HOS), Enheten för miljötillsyn 1 (MT1) och Enheten för miljötillsyn 2 (MT2).

Miljöstrategiska avdelningen (MSA)

Avdelningen ansvarar för stadens strategiska och långsiktiga miljöarbete, vilket innebär att processleda, stödja och samordna Malmö stads miljöarbete för en hållbar utveckling. I detta ingår att leda genomförandet och uppföljningen av Malmö stads miljöprogram samt att tillhandahålla expertis inom klimat- och hållbarhetsfrågor.

Avdelningen genomför miljöövervakning av luft, vatten, buller och natur och bevakar hur Malmö uppfyller gällande lagkrav, så som miljö kvalitetsnormer, miljömål och EU-direktiv. Även Malmös naturresurser samt tillståndet när det gäller grund- och ytvatten, flora och fauna, rekreationsområden och Öresund övervakas.

Malmö stads energi- och klimatrådgivning är placerad på miljöstrategiska avdelningen. Rådgivningen, som finansieras av Energimyndigheten, förser Malmöbor, företag och organisationer med kostnadsfri information och rådgivning i syfte att få fler att minska sin klimatpåverkan respektive energianvändning samt att öka andelen förnybar energi. På avdelningen är även Fairtrade City-kansliet placerat, som är ett samarbete mellan Malmö stad, näringsliv och ideell sektor i staden. Syftet är att öka utbudet av rättvist handlade produkter inom den offentliga och privata sektorn, öka medvetenheten om rättvis handel och hållbar konsumtion, samt stärka rättvis handel som en del av Malmös profil som hållbar stad.

Miljöstrategiska avdelningen är indelad i fyra enheter, Klimat och energi (KON), Miljö och natur (MON), Miljöövervakning och analys (MOA) och Program (PEN).

Ekonomiavdelningen (EKO)

Ekonomienheten stödjer förvaltningsledningen och miljöförvaltningens verksamheter i ekonomi-, lokal- och inköpsfrågor och svarar för utvecklingen av den ekonomiska styrningen på förvaltningen. Enhetens uppdrag är också att säkerställa att miljöförvaltningens ekonomiska redovisning är fullt tillförlitlig och sker enligt god redovisningssed.

HR-avdelningen (HR)

HR-enheten ger stöd och service till miljöförvaltningens verksamheter genom att följa Malmö stads beslutade HR-processer, samt fungerar som ett stöd till förvaltningens chefer. Enheten svarar även för en jämställd personalpolitik, HR-statistik och ger information och utbildning inom HR-området. Ansvaret för förvaltningens gemensamma personalkostnader ligger också inom enhetens uppdrag.

Avdelningen för kansli och juridik (KOJ)

Kansli och juridik har i uppdrag att serva miljönämnden och säkerställa en demokratisk och transparent beslutprocess som myndighet och kommunal förvaltning. Enheten har huvudansvar för utvecklingen och samordningen av miljöförvaltningens arkiv, dokument- och ärendehantering, juridik, nämndadministration, digitaliseringsarbete samt förvaltningens systematiska kvalitetsarbete och gemensamma styr- och ledningsprocess.

Sedan januari 2024 ligger enheten för registratur (REG) under avdelningen Kansli och juridik. Registraturen består av förvaltningens assistenter vilka arbetar mot avdelningarna och registrerar förvaltningens inkomna och upprättade handlingar. Assistenterna tillhörde tidigare den avdelning de arbetade mot.

Kommunikationsavdelningen (KOM)

Kommunikationsenheten arbetar med kommunikation som ett strategiskt och praktiskt verktyg för att miljöförvaltningens verksamhetsmål ska uppnås effektivt och på ett bättre sätt. Enheten ger stöd till chefer och medarbetare genom exempelvis kommunikationsplanering, extern marknadsföring, omvärldsbevakning, verksamhetsutveckling, projektprocesser, mediehantering, nyheter, webb, text, bild och layout.

Sökvägar till miljönämndens allmänna handlingar

Miljönämndens allmänna handlingar kan återsökas genom arkivredovisningar, äldre arkivförteckningar samt diarier. Miljöförvaltningen registrerade handlingar i Miljödiariet mellan ca 1980-tal och 1999 och därefter i Doculive mellan 2000–2003. Dessa diarier har levererats till och går att söka i genom Malmö stads e-arkiv. Från 2003 fram och med 8 februari 2019 registrerade miljöförvaltningen handlingar i Miljöreda. En spegling från Miljöreda till Doculive gjordes fram till och med 2013, vilket innebär att de handlingar som registrerades i Miljöreda inom detta tidsintervall även är sökbara i Doculive.

Från och med 12 februari 2019 registreras alla handlingar i EDP Vision Miljö. All data från Miljöreda har konverterats till Vision och är därmed sökbara där. I samband med driftstarten av Vision gick miljöförvaltningen över till digital ärendehantering.

Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring

Handlingar eller uppgifter i handlingar som hanteras av förvaltningen kan i förekommande fall omfattas av sekretess. Sekretessparagrafen framgår i sekretessregleringen för respektive handlingstyp. En individuell sekretessprövning ska alltid genomföras vid varje begäran om utlämnande av allmän handling, i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Handlingar rörande skyddsobjekt som berörs av sekretess i enlighet med 18 kap. 8 § OSL kan ha ett skyddsvärde som innebär att de inte ska skannas, mejlas eller på annat sätt hanteras digitalt. Ritningar eller avbildningar av skyddsobjekt ska aldrig fotas eller skannas utan hanteras fysiskt och förvaras i säkerhetsskåp på förvaltningen.

De vanligast förekommande sekretessparagraferna vid miljöförvaltningen är:

- **17 kap. 1 § OSL** – Sekretess gäller för uppgift om planläggning eller andra förberedelser för sådan inspektion, revision eller annan granskning som en myndighet ska göra, om det kan antas att syftet med granskningsverksamheten motverkas om uppgiften röjs.
- **18 kap. 3 § OSL** – Sekretess gäller för uppgift som rör förundersökning i brottmål, konkurs och uppgift som gäller misstanke om brott.
- **18 kap. 8 § OSL** – Sekretess till skydd av uppgift som lämnar eller kan bidra till upplysning om säkerhets- eller bevakningsåtgärd (vid skyddsobjekt).
- **18 kap. 13 § OSL** – Sekretess med hänsyn till en myndighets hantering av fredstida krissituationer (risk- och sårbarhetsanalyser, planering och förberedelser inför sådana situationer).
- **19 kap. 3 § OSL** – Sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse (upphandlingsärenden).
- **21 kap. 1 och 3 §§ OSL** – Sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer (hälsa och sexualliv, skyddad identitet).
- **21 kap. 7 § OSL** – Sekretess till skydd för personuppgifter som efter ett utlämnande kan antas behandlas i strid med dataskyddsförordningen.
- **22 kap. 1 § OSL** – Sekretess vid skyddade personuppgifter (folkbokföring).
- **30 kap. 27 § OSL** – Sekretess gäller i verksamhet som bedrivs av någon annan än en statlig myndighet och som består i tillsyn eller stödverksamhet med avseende på näringslivet.
- **31 kap. 16 § OSL** – Avtalssekretess.

- **39 kap. 3 § OSL** – Sekretess gällande personaladministrativ verksamhet.

Överlämnande av arkiv från annan myndighet eller enskild

Miljöförvaltningen har inte tagit emot arkiv från andra myndigheter.

Överlämnande av arkiv till annan myndighet eller arkivmyndighet

I samband med att tillsynen över djurskydd övertogs av länsstyrelsen överlämnades 2009 de ärenden som ännu inte var avslutade hos miljöförvaltningen för fortsatt handläggning hos länsstyrelsen. Även kopior på exempelvis gällande tillstånd samt förelägganden och beslut om förbud från 2003 överlämnades.

Samtliga handlingar som rörde budget- och hyresrådgivningen (process 3.4.4) levererades till arbetsmarknads- och socialnämnden, med anledning av Malmö stads omorganisation 1 maj 2017. Arkivmaterialet omfattade personakter i pågående samt avslutade ärenden (se ärende MN-2018-1669). De personakter som bevarats för forskningens skull för personer som är födda den 5, 15 och 25 i varje månad (enligt 12 kap. 2 § SoL), har levererats till Malmö stadsarkiv.

Miljönämnden har levererat serier till Malmö stadsarkiv. Vilka dessa är framgår i arkivförteckningarna för respektive serie, samt i förteckningsplanerna. Myndigheten utgörs av två arkivbildare – Hälsovårdsnämnden i Malmö (med dateringen 1875–1982) och Miljönämnden (med datering 1983-). Flera av arkivbildarnas olika serier löper dock parallellt och över dateringsgränserna. Det förekommer således handlingar som är daterade före 1983 även i miljönämndens arkiv.

Rätt till försäljning av personuppgifter

Miljönämnden har ingen rätt till försäljning av personuppgifter.

Förändringar från förra versionen

Sedan arkivredovisningens föregående version har de styrande och stödjande processerna reviderats i enlighet med den senaste versionen (version 5) av Arkivhandbok för Malmö stad, styrande och stödjande processer.

I miljöförvaltningens kärnprocesser har följande förändringar skett:

- En handlingstyp har lagts till i process 3.4.1, Myndighetsförfrågan – fråga om förekomst eller specifika uppgifter.
- En handlingstyp har lagts till i process 5.2.1, Anslag.
- Gallringsfristen har justerats för handlingstypen Kontrollrapport i process 7.1.1 från 5 år till 7 år.
- En handlingstyp har lagts till i process 7.1.3, Preexportcertifikat.
- Gallringsfristen har justerats för samtliga handlingstyper, utom Faktura, i process 7.6, Utöva kontroll av receptfria läkemedel enligt lag om handel med vissa receptfria läkemedel. Gallringsfristen har ändrats från

10 år till 5 år. En handlingstyp har lagts till i ärendet, Information för kännedom från Läkemedelsverket angående pågående ärende.

- Process 9.4 har bytt namn till: Beslut om fastställande av kontrollfrekvens för planerad kontroll. Processen har tidigare hetat: Besluta om klassificering och årlig avgift enligt livsmedels- och foderlagstiftningen.
- En process har lagts till. Process 9.6, Ansökan om utdömande av vite. Processgrupp 9 har därmed bytt namn till ”Besluta om klassificering och avgifter samt hantera externa processer gällande indrivning av fakturor samt utdömande av vite”.

Sedan tidigare har följande processer avslutats.

- 2017-05-01: Process 3.4.4 Bedriva budget, hyres och skuldrådgivning.
- 2017-12-31: Process 9.2 Besluta om klassificering och årlig avgift enligt strålskyddslagen.
- 2019-01-01: Process 5.1.3 Hantera tillstånd att hålla vissa djur.
- 2022-01-01: Process 3.4.3 Bedriva konsumentrådgivning

Arkivansvar och arkivredogörare samt arkivverksamhetens organisation

Miljönämnden har det yttersta ansvaret för nämndens och förvaltningens arkiv och informationshantering. Utsedd arkivansvarig är miljödirektör. Utsedd arkivredogörare är en assistent på avdelningen för miljö och hälsoskydd. Arkivarie har det löpande ansvaret för den dagliga arkivverksamheten och arkivvården.

Klassificeringsstruktur

Miljönämndens klassificeringsstruktur är uppdelad efter styrande processer (1), stödjande processer (2) samt kärnverksamhet (3–9). Processbeskrivningar och tillhörande handlingsslag redovisas i kapitlet Arkivförteckning. De styrande och stödjande processerna är framtagna centralt och är gemensamma för samtliga nämnder i Malmö stad.

1. **Styrande verksamheter**
2. **Stödjande verksamheter**
3. **Informera, rådgiva och nätverka**
4. **Bedriva arbete rörande hållbar utveckling**
5. **Hantera tillstånd/dispens/anmälan/återkallanden till miljönämnden**
6. **Utöva tillsyn enligt miljöbalken**
7. **Utöva tillsyn/kontroll enligt livsmedelslagen och övrig lagstiftning**
8. **Bedriva miljöövervakning**
9. **Besluta om klassificering och avgifter samt hantera externa processer gällande indrivning av fakturor och utdömande av vite**

Klassificeringsstruktur för styrande och stödjande verksamheter

Nummer	Namn på verksamheten
1	Styrande verksamheter
1.1	Politisk styrning
1.1.1	Den politiska beslutsprocessen
1.1.2	Budget- och rapporteringsprocessen
1.1.3	Ta beslut på delegation (avslutad i version 5)
1.2	Systematiskt kvalitetsarbete
1.2.1	Upprätta och följa upp styrdokument
1.2.2	Upprätta intern kontrollplan
1.2.3	Utföra och följa upp kvalitetsarbete
1.3	Verksamhetsledning
1.3.1	Organisation av arbete
1.3.1.1	Organisation i löpande verksamhet
1.3.1.2	Bedriva arbete i projektform
1.3.1.3	Leda under kris
1.3.2	Dialog mellan arbetsgivare och medarbetare
1.3.2.1	Löneöversynsprocessen
1.3.2.2	Samverka och förhandla
1.3.2.3	Skapa en bra arbetsmiljö
1.3.3	Dialog mellan enskild medarbetare och chef
1.3.4	Omställningsprocessen
1.4	Granskning av kommunens verksamhet (revision och tillsyn)
1.4.1	Revision
1.4.2	Tillsyn (riktad mot kommunens verksamhet)
2	Stödjande verksamheter
2.1	Ekonomiprocesser
2.1.1	Löpande bokföring och fakturering
2.1.2	Sälja vidare investeringsvara
2.1.3	Bokföra EU-projekt
2.1.4	Hantera ekonomisk statistik
2.2	HR-processer
2.2.1	Rekrytering
2.2.2	Hantera lön och arbetstid
2.2.3	Hantera anställning
2.2.4	Administrera pensioner
2.2.5	Förtroendevaldas uppdrag, arvoden och ersättningar
2.2.6	Andra arvoden och ersättningar samt praktikanter och PRAO
2.3	Verksamhetsområden inom lokalförsörjning, säkerhet och intern service
2.3.1.1	Hantera lokalförsörjning
2.3.1.2	Hantera drift och användning av lokaler
2.3.2	Administrera inventarier och bibliotek
2.3.3	Förvalta system och administrera informationssäkerhet
2.3.4	Samordna säkerhet och beredskap
2.3.5	Hantera anmälningar rörande skada och stöld
2.3.6	Administrera fordon
2.4	Upphandling

Nummer	Namn på verksamheten
2.5	Hantera verksamhetens allmänna handlingar
2.5.1.1	Registrera allmänna handlingar
2.5.1.2	Hantera inkomna handlingar som inte bildar ärenden
2.5.2	Arkivering av handlingar
2.5.3	Hantera begäran av utlämnande av allmänna handlingar
2.6	Verksamhetsområden inom kommunikation, representation och medborgardialog
2.6.1	Kommunikation
2.6.2	Representation, evenemang och övergripande samarbeten
2.6.2.1	Representation och evenemang
2.6.2.2	Övergripande samarbeten
2.6.3	Föra medborgardialog
2.7	Besvara yttranden, remisser och samråd
2.8	Hantera överklaganden och tvister
2.8.1	Hantera överklaganden
2.8.2	Hantera tvister

Klassificeringsstruktur för miljöförvaltningens kärnverksamheter

Nummer	Namn på verksamheten
3	Informera, rådgiva och nätverka
3.1	Besvara remisser enligt plan och bygglagen
3.1.1	Besvara remisser gällande planer
3.1.2	Besvara remisser gällande lov
3.2	Besvara objektsbundna remisser
3.2.1	Besvara remisser enligt ordnings-, alkohol- och tobakslagarna
3.2.2	Besvara remisser enligt begravningslag, hotell- och pensionatslag, socialtjänstlag och övrig lagstiftning
3.2.3	Tillståndsprövning av miljöfarlig verksamhet (A- och B-verksamhet) och vattenverksamhet enligt miljöbalken
3.2.4	Besvara remisser enligt bilskrotningsförfordningen
3.2.5	Besvara remisser rörande transport av avfall (farligt, export med mera)
3.2.6	Besvara remisser rörande hanteringstillstånd av kemikalier (överlåtelsestillstånd) och liknande rörande kemikalier
3.2.7	Besvara remisser om infrastruktur
3.2.8	Besvara övriga remisser enligt miljöbalken (miljöriskområde, nedgrävning av häst med mera)
3.3	Nätverka/samverka/samråd
3.4	Besvara/hantera allmän fråga/information från enskild/verksamhet
3.4.1	Hantera fråga/information/rådgivning från enskild/verksamhet
3.4.2	Bedriva energi- och klimatrådgivning
3.4.3	Bedriva konsumentrådgivning (avslutad 2022-01-01)
3.4.4	Bedriva budget-, hyres- och skuldrådgivning (avslutad 2017-05-01)
3.5	Bedriva utbildning
4	Bedriva arbete rörande hållbar utveckling
4.1	Bedriva projekt
4.1.1	Bedriva projekt – Ansökan

Nummer	Namn på verksamheten
4.1.2	Bedriva projekt – Start
4.1.3	Bedriva projekt – Genomförande
4.1.4	Bedriva projekt – Avslut
4.1.5	Bedriva projekt – Utvärdering
4.2	Bedriva hållbarhetsarbete
4.2.1	Upprätta planer, program, policys och strategier
4.2.2	Hantera miljöpriser
4.2.3	Hantera miljöanslag (och liknande)
5	Hantera tillstånd, dispens, anmälan, återkallanden till Miljönämnden
5.1	Hantera tillstånd/dispens enligt miljöbalken
5.1.1	Hantera villkor av mindre betydelse eller andra godkännanden av mindre förändringar som tillståndsmyndigheten har delegerat till tillsynsmyndigheten
5.1.2	Hantera tillstånd till mindre avloppsanläggning eller annan toalett än wc
5.1.3	Hantera tillstånd att hålla vissa djur (avslutad 2019-01-01)
5.1.4	Hantera tillstånd för spridning av gödsel med mera
5.1.5	Hantera tillstånd att inrätta värmepumpsanordning
5.1.6	Hantera tillstånd för spridning av bekämpningsmedel
5.1.7	Hantera dispens (undantag) från miljö- eller avfallsföreskrifterna
5.2	Hantera anmälan enligt miljöbalken
5.2.1	Hantera anmälan om miljöfarlig verksamhet (C-verksamhet eller ändring av tillstånd)
5.2.2	Hantera anmälan om avhjälpandeåtgärd (av föroreningsskada eller misstänkt skada) och underrättelse om förorening/allvarlig miljöskada
5.2.3	Hantera anmälan om ändring av avloppsanläggning
5.2.4	Hantera anmälan om spridning av bekämpningsmedel
5.2.5	Hantera anmälan om hygienisk behandlingsverksamhet
5.2.6	Hantera anmälan om badanläggning
5.2.7	Hantera anmälan om undervisningsverksamhet
5.2.8	Hantera anmälan om hemkompostering
5.3	Hantera information om installation/skrotning av cistern enligt miljöbalken
5.4	Hantera information om installation/skrotning av köldmedieanläggning enligt miljöbalken
5.5	Hantera anmälan om solarieverksamhet enligt strålskyddslagen
5.6	Hantera registrering av livsmedelsanläggning enligt livsmedelslagen
6	Utöva tillsyn enligt miljöbalken
6.1	Bedriva kontroll av periodisk rapport
6.1.1	Bedriva kontroll av periodisk rapport, cisternrapport
6.1.2	Bedriva kontroll av periodisk rapport, köldmedierapport
6.1.3	Bedriva kontroll av periodisk rapport, miljörapport
6.1.4	Bedriva kontroll av periodisk rapport, kontrollprogram (även analysresultat)
6.1.5	Bedriva kontroll av periodisk rapport, periodisk besiktning
6.1.6	Bedriva kontroll av periodisk rapport, årsrapport övrigt
6.2	Utöva planerad tillsyn över verksamhet
6.2.1	Utöva planerad tillsyn av miljöfarlig verksamhet
6.2.2	Utöva planerad tillsyn av mindre avloppsanläggning med mera

Nummer	Namn på verksamheten
6.2.3	Utöva planerad tillsyn av hygienisk behandlingsverksamhet
6.2.4	Utöva planerad tillsyn av badanläggning och strandbad
6.2.5	Utöva planerad tillsyn av undervisningsverksamhet
6.2.6	Utöva planerad tillsyn av återvinningsstationer
6.2.7	Utöva planerad tillsyn av hälsoskydd – allmänt
6.2.8	Utöva planerad tillsyn – PCB-inventering och sanering
6.2.9	Utöva planerad tillsyn av förorenade områden
6.3	Utöva planerad bostadstillsyn
6.4	Utöva händelsestyrd tillsyn vid olägenhet/störning med mera
6.4.1	Utöva händelsestyrd bostadstillsyn
6.4.2	Utöva händelsestyrd tillsyn av verksamhet/lokal
6.4.3	Utöva händelsestyrd tillsyn av yttre miljö
6.4.4	Utöva händelsestyrd tillsyn vid miljöolycka/tillbud
6.4.5	Utöva händelsestyrd tillsyn av otillåten verksamhet (miljöfarlig samt övrig tillstånds-/anmälningspliktig)
6.4.6	Utöva händelsestyrd tillsyn vid driftstörning
6.4.7	Utöva händelsestyrd tillsyn av förorenade områden
6.4.8	Utöva händelsestyrd tillsyn vid bygg- och rivningsarbete
6.5	Utöva tillsyn över kemikalier och varor (inkl. kosmetiska produkter) enligt miljöbalken, EU-förordningar och övrig lagstiftning
6.6	Besluta om miljöstraffavgift
6.7	Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken
7	Utöva tillsyn/kontroll enligt livsmedelslagen och övrig lagstiftning
7.1	Utöva kontroll enligt livsmedels- och foderlagstiftningen
7.1.1	Utöva planerad kontroll av livsmedelsverksamhet
7.1.2	Utöva händelsestyrd kontroll av livsmedelsverksamhet
7.1.3	Hantera exportcertifikat av livsmedel
7.2	Utöva tillsyn enligt strålskyddslagen
7.2.1	Utöva tillsyn av solarieverksamhet
7.2.2	Utöva tillsyn av radon i bostad
7.3	Utöva tillsyn enligt smittskyddslagen eller lag om internationella hot mot människors hälsa (IHR)
7.3.1	Hantera IHR-intyg (saneringsintyg)
7.3.2	Utöva smittskyddstillsyn
7.4	Utöva tillsyn enligt lag om renhållning (renhållning av gångbana samt snöröjning)
7.5	Utöva tillsyn vid tobaksrökning enligt tobakslagen
7.6	Utöva kontroll av receptfria läkemedel enligt lag om handel med vissa receptfria läkemedel
7.7	Anmäla misstänkt brott mot livsmedels- och foderlagstiftningen
7.8	Anmäla misstänkt brott mot övrig lagstiftning
7.9	Besluta om straffavgift för livsmedel
8	Bedriva miljöövervakning
8.1	Bedriva internt initierad miljöövervakning
8.1.1	Bedriva miljöövervakning gällande luft
8.1.2	Bedriva miljöövervakning gällande buller

Nummer	Namn på verksamheten
8.1.3	Bedriva miljöövervakning gällande vatten
8.1.4	Bedriva miljöövervakning gällande biologisk mångfald och hälsa
8.2	Bedriva miljöövervakning gällande externa uppdrag
9	Besluta om klassificering och årlig avgift samt hantera externa processer gällande indrivning av faktura samt utdömande av vite
9.1	Besluta om klassificering och årlig avgift enligt miljöbalken
9.2	Besluta om klassificering och årlig avgift enligt strålskyddslagen (avslutad 2017-12-31)
9.3	Besluta om årlig avgift enligt lag om handel med vissa receptfria läkemedel
9.4	Beslut om fastställande av kontrollfrekvens för planerad kontroll
9.5	Bedriva indrivning av avgifter
9.6	Ansöka om utdömande av vite

Förtydliganden

I miljönämndens arkivredovisning är de förvaltningsgemensamma styrande och stödjande processerna från Arkivhandbok för Malmö stad inkorporerade. Processbeskrivningarna i Arkivhandbok för Malmö stad har uteslutits men i förekommande fall finns en kommentar om hur processen ser ut på miljöförvaltningen. I några processer har tillägg av handlingstyper gjorts enbart för miljönämnden. Dessa är markerade i blått.

Handlingstyper som förekommer i flera olika processer

Handlingstyper som är vanligt förekommande i flera processer redovisas i process 2.5.1.1 Registrera allmänna handlingar (exempelvis begäran om kompletterande uppgifter, delgivningskvitton och minnesanteckningar).

Vanligt förekommande förkortningar

I arkivredovisningens processbeskrivningar förekommer förkortningar. Exempel på dessa är MF (miljöförvaltningen), MN (miljönämnden), LST (länsstyrelsen), MMD (mark- och miljödomstolen), KF (kommunfullmäktige), KS (kommunstyrelsen), STK (stadskontoret), FGK (fastighets- och gatukontoret) och VU (verksamhetsutövare).

Fysiska förvaringsplatser

Miljöförvaltningen har tre närarkiv för förvaring av fysiska handlingar. En stor del av de fysiska arkiven har levererats till Malmö stadsarkiv.

- Våning 2
 - **Närarkiv, rum 214:** handlingar rörande miljö- och hälsoskydd
 - **Arkivskåp 201 i rum 214:** sekretesshandlingar rörande miljö- och hälsoskydd
- Våning 3
 - **Närarkiv, rum 300:** handlingar rörande projekt samt miljöövervakning
 - **Arkivskåp rum 315:** detalplaner
- Våning 4

- **Närarkiv, rum 454:** handlingar rörande livsmedelskontroll samt stödjande processer (remisser som inte rör planer eller objekt). Här finns även förvaltningens avtalsarkiv (arkivskåp).
- **Arkivskåp 401 i korridor på våning 4:** handlingar rörande styrande och stödjande processer. Ekonomi samt resplaner.
- **Arkivskåp i rum 408:** personalakter.

En mer detaljerad redogörelse för var handlingar i respektive process förvaras fysiskt finns i dokumentet Miljöförvaltningens arkiv – lista över förvaringsenheter.

Arkivförteckning styrande och stödjande processer

1.1 Politisk styrning

1.1.1 Den politiska beslutsprocessen

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

Nr 1.1.1 Handlingar tillhörande politiska beslutsprocessen				
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Motioner	Vision	Bevaras	Nej	Arkiveras med ärendet med protokollsutdrag. Kan innefatta nämndsinitiativ.
Tjänsteskrivelser med förslag på beslut	Vision	Följer ärendets gallrings-frist	Kan förekomma	Arkiveras med ärendet med protokollsutdrag. Sekretessparagraf beror på ärendet.
Nämndens yttrande	Vision	Bevaras	Nej	
Enkel fråga	Platina	Bevaras	Nej	Gäller KF.
Bevakningslistor från beredningsorgan	Elektroniskt	Gallras vid inaktualitet	Nej	Förekommer på KS.
Beslutsplanerings-rapporter	Platina	Gallras vid inaktualitet	Nej	Tas fram i Platina.
Protokoll från arbetsutskott och beredningar Ej sekretessbelagda uppgifter	Vision och på arkiv- beständigt papper (80 g), behöver inte bindas in	Bevaras	Nej	Lägg en kopia där sekretessbelagda uppgifter har maskats med övriga protokoll för att förklara varför paragrafen saknas. Sekretessbeslut i original förvaras separat. MF kommentar: Presidiet för inga protokoll.
Bilagor som gallras pga. udda format, massprotestlistor, föremål, modeller eller liknande	Olika när de inkommer, bevaras i Vision	Se kommentar, gallras senast efter 2 år	Nej	Får gallras efter att de har fotograferats av och/eller beskrivits i tjänste-anteckning. Modeller får bevaras om de anses tillföra arkivet mervärde.
Föredragningslistor, kallelser, dagordningar	Vision	Gallras vid inaktualitet	Nej	Kallelsen får gallras såvida den inte tillför ytterligare information i jämförelse med protokollet.

Nr 1.1.1		Handlingar tillhörande politiska beslutsprocessen		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess -reglering	Kommentarer
Upptagning på film eller ljud av kommunfullmäktige-möte	Elektroniskt	Bevaras	Nej	
Miljönämndens protokoll (ej sekretessbelagda uppgifter)	Vision och på arkiv-beständigt papper (80 g), binds in, original förvaras hos nämndsekreteraren	Bevaras	Nej	Lägg en kopia där sekretessbelagda uppgifter har maskats att bindas in med övriga protokoll. Original tillseparat volym. Sekretessbeslut i original förvaras separat.
Protokoll som innehåller sekretessbelagda uppgifter	Vision och på arkiv-beständigt papper (80 g), förvaras hos nämndsekreteraren	Bevaras	Ja	Lägg sekretessbelagda beslut i separat volym med tydlig markering om sekretess och paragraf i OSL som styr sekretessen.
Protokollsanteckningar	Vision och på papper som bilaga, förvaras hos nämndsekreteraren	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet.
Omröstningslistor (voteringslistor)	Vision och på papper som bilaga, förvaras hos nämndsekreteraren	Bevaras	Nej	Åldersbeständigt papper räcker. Binds in med protokollet.
Reservationer	Vision och på papper som bilaga, förvaras hos nämndsekreteraren	Bevaras	Kan förekomma	Åldersbeständigt papper räcker. Binds in med protokollet men diarieförs också i ärendet.
Särskilda yttranden	Vision och på papper som bilaga, förvaras hos nämndsekreteraren	Bevaras	Kan förekomma	Åldersbeständigt papper räcker. Binds in med protokollet. Sekretessparagraf beror på ärendet.

Nr 1.1.1	Handlingar tillhörande politiska beslutsprocessen			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anslagsbevis/kungörelse av protokoll	Vision och på papper, förvaras hos nämndsekreteraren	Bevaras	Nej	Binds in med protokollet.
Redovisning av delegationsbeslut till politiska beslutsprocessen	Vision	Bevaras	Nej	Kallas även föranmälan till nämnd. Sekretessparagraf beror på ärendet
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	
Presentation	Vision	Bevaras	Nej	Vid information till nämnd som inte är kopplat till ett visst ärende
Underlag till beslut	Vision	Bevaras	Nej	

1.1.2 Budget- och rapporteringsprocessen

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

Nr 1.1.2	Handlingar rörande budget och bokslut			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Budgetskrivelse	Vision	Bevaras	Nej	
Verksamhetsplaner/ åtagandeplaner	Vision	Bevaras	Nej	Gäller såväl ekonomiska som beskrivande övergripande verksamhetsplaner.
Budgetramar	Platina	Bevaras vid KF och KS	Nej	Beslutas av KS eller KF och bevaras där. Kopior vid nämnd gallras vid inaktualitet.
Budgetinstruktion	Vision	Bevaras	Nej	Särskilt ärende som tas i nämnd.
Detaljbudget på kostnadsställe	Ekot	Bevaras	Nej	
Budget	Platina	Bevaras	Nej	Gäller kommunfullmäktige.
Nämndbudget	Vision	Bevaras	Nej	Förlagor i Stratsys får gallras när de överförs till Vision.
Delårsrapport	Vision	Bevaras	Nej	Bildar ärende i nämnd. I vissa fall kan nämnder begära redovisning även utanför delårsrapporterna – dessa bildar ärende i nämnd och bevaras.
Prognoser	Vision	Bevaras	Nej	Utfallsprognos 1 och 2 bildar ärende i nämnd. Arbetsexemplar i Stratsys kan gallras vid inaktualitet.
Årsanalys	Vision	Bevaras	Nej	Förlagor i Stratsys får gallras när de överförs till Vision.

Nr 1.1.2	Handlingar rörande budget och bokslut			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Årsredovisning	Vision	Bevaras	Nej	Gäller övergripande för Malmö stad.
Delårsbokslut	Ekot	Bevaras	Nej	
Årsbokslut	Ekot	Bevaras	Nej	
Bokslutspärm	Papper Skåp 401	Bevaras	Nej	Innehåll enligt STK:s bokslutsanvisningar (bland annat kassaflödesanalys och kontinuitetsrapport).

1.2 Systematiskt kvalitetsarbete

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

1.2.1 Upprätta och följa upp styrdokument

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

MF Kommentar: Förvaltningsövergripande styrdokument (riktlinjer, rutiner, handlingsplaner, etcetera) beslutas antingen i miljönämnden eller av ledningsgruppen.

Nr 1.2.1	Styrdokument med bilagor och uppföljning			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Reglemente	Vision	Bevaras	Nej	
Styrdokument, förvaltningsövergripande eller förvaltningsspecifika	Vision/Komin	Bevaras	Nej	
Redovisning, uppföljning, utvärdering av förvaltnings-övergripande styrdokument	Vision	Bevaras	Nej	
Lokala anpassningar till förvaltningsövergripande styrdokument med utvärdering och uppföljning	Vision	Bevaras	Nej	
Lokalt framtagna rutiner, checklistor och lathundar	Komin	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Delegationsordning	Vision	Bevaras	Nej	MF kommentar: Delegationslistor registreras som bilaga till delegationsordningen.

1.2.2 Upprätta intern kontrollplan

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

MF kommentar: Miljöförvaltningen utför årligen intern kontroll av olika granskningsområden i enlighet med beslutad intern kontrollplan. Varje år genomför förvaltningen riskanalyser, från vilka granskningar och direktåtgärder

hämtas till miljönämndens interna kontrollplan. Genomförandet av granskningar och direktåtgärder görs löpande under året och resultaten rapporteras till nämnden i samband med delårsrapport och årsanalys. De löpande aktiviteterna i intern kontrollarbetet är integrerade i miljöförvaltningens styr- och ledningsprocess.

Nr 1.2.2	Handlingar rörande upprättande av intern kontrollplan			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess -reglering	Kommentarer
Granskningsunderlag	Elektroniskt	Gallras när uppföljningsrapport tagits upp i nämnd	Kan förekomma	Sammanfattning läggs in i Stratsys. Sekretess-paragraf beror på ärendet.
Avvikelse rapport	Elektroniskt	Gallras när uppföljningsrapport tagits upp i nämnd	Kan förekomma	Sammanfattning läggs in i Stratsys. Sekretess-paragraf beror på ärendet.
Granskningsrapport	Stratsys	Bevaras	Kan förekomma	
Uppföljningsrapport	Vision	Bevaras	Kan förekomma	Skickas årligen till KS genom Stratsys. Sekretessparagraf beror på ärendet.
Intern kontrollplan	Vision	Bevaras	Nej	
Risikanalyser	Vision	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet.

1.2.3 Utföra och följa upp kvalitetsarbete

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

MF kommentar: Miljöförvaltningens systematiska kvalitetsarbete består av flera delar som mål och budget, intern kontroll, lagefterlevnad, kvalitetskontroll inom dokument- och ärendehantering och serviceinriktad myndighetsutövning. Kvalitetsarbetet följs upp löpande och en övergripande uppföljning görs årligen i samband med ledningens genomgång.

Nr 1.2.3	Handlingar rörande kvalitetsarbete			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess -reglering	Kommentarer
Underlag för kvalitetsarbete	Papper/ Elektroniskt	Bevaras, se kommentar	Kan förekomma	Kan gallras om underlaget har sammanfattats i eller ingår i dokumentation av kvalitetsarbete. Sekretessparagraf beror på ärendet.
Dokumentation av kvalitetsarbete	Vision	Bevaras, se kommentar	Kan förekomma	MF kommentar: Kan bli ärende i nämnd, även till exempel protokoll från ledningens genomgång. Sekretessparagraf beror på ärendet.

Nr 1.2.3	Handlingar rörande kvalitetsarbete			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Riskanalyser	Vision	Bevaras	Kan förekomma	Även kallade riskbedömningar. Sekretessparagraf beror på ärendet.
Protokoll	Vision	Bevaras	Nej	

1.3 Verksamhetsledning

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

1.3.1 Organisation av arbete

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

1.3.1.1 Organisation i löpande verksamhet

MF kommentar: Miljöförvaltningens ledningsgrupp har regelbundna möten.

Protokollen från dessa möten diarieförs och en sammanfattning av vad som behandlats på mötet publiceras på Komin.

Nr 1.3.1.1	Handlingar rörande att organisera arbete i löpande verksamhet			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Protokoll med bilagor från ledningsgruppsmöten och liknande	Vision	Bevaras	Kan förekomma	Kallas ibland minnes-anteckningar men bevaras om det har samma funktion som protokoll. Sekretessparagraf beror på ärendet. Möten där beslut tas som berör verksamheten.
Handlingsplaner och internbudget på arbetsplatser		Gallras vid inaktualitet	Nej	Gäller handlingar för enbart internt bruk.
Interna rutiner och checklistor för arbetsflöden		Gallras vid inaktualitet	Nej	Gäller ej styrdokument utan handlingar för internt bruk.
Beställningar med uppföljande rapporter	Vision	Bevaras	Nej	
Uppdragsbeskrivning	Vision	Bevaras	Nej	
Avslutande rapport	Vision	Bevaras	Nej	
Rapporter och utredningar om intern organisation och verksamhetsutveckling	Vision	Bevaras	Nej	

1.3.1.2 Bedriva arbete i projektform

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

MF kommentar: Denna process avser arbete i projektform generellt. Att bedriva strategiska utvecklingsprojekt utgör en av miljöförvaltningens kärnprocesser (se process 4.1). I denna process ingår handlingar som rör

projektledning och som är anpassade efter miljöförvaltningens handläggningsprocesser.

Nr 1.3.1.2		Handlingar rörande att organisera arbete i projektform		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Projektansökan	Vision	Bevaras	Nej	
Projektdirektiv	Vision	Bevaras	Nej	
Projektbeskrivning	Vision	Bevaras	Nej	
Projektplan	Vision	Bevaras	Nej	
Budget	Vision	Bevaras	Nej	Ingår oftast i projektplanen.
Ansökan om bidrag med underlag samt beslut	Vision	Bevaras	Nej	Gäller ansökningar för kommunens egna projekt, där bidrag söks från till exempel EU, region, stat eller privat fond.
Kommunikationsplan	Vision	Bevaras	Nej	Ingår oftast i projektplanen.
Leveransrapport	Vision	Bevaras	Nej	Kan även kallas delrapport.
Slutrapport	Vision	Bevaras	Nej	
Projektförslag/förstudie	Vision	Bevaras	Nej	
Avtal inkl. bilagor	Vision/papper	Bevaras	Nej	Exempel på bilagor kan vara avsiktsförklaringar och specifikationer. Undertecknade fysiska original ska bevaras på papper. En inskannad kopia förvaras i Vision. Vid digital signering sparas ingen fysisk kopia.
Analyser	Vision	Bevaras	Nej	
Projektöverlämning	Vision	Bevaras	Nej	
Underlag från projektpartners	Vision	Bevaras	Nej	
Närvarolistor/deltagarlistor	Vision	Gallras vid inaktualitet, senast vid projektet avslut		Gäller ej närvarolistor som tillförts verifikationer, dessa följer ekonomiprocessen.
Korrespondens som tillhör sakuppgift	Vision	Bevaras	Nej	Pappersbrev eller e-post med information av värde för projektet.
Korrespondens av ringa betydelse	Vision	Gallras vid inaktualitet, senast vid projektet avslut		Som ej tillför ärendet sakuppgift.
Styrgruppsmötesprotokoll	Vision	Bevaras	Nej	
Protokoll med bilagor från ledningsgruppsmöten och liknande	Vision	Bevaras	Kan förekomma	Protokoll kallas ibland minnesanteckningar men bevaras om det har samma funktion som protokoll. Sekretess-paragraf beror på ärendet. Möten där beslut tas som berör verksamheten.
Interna rutiner och checklistor för arbetsflöden		Gallras vid inaktualitet,	Nej	

Nr 1.3.1.2	Handlingar rörande att organisera arbete i projektform			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
		senast efter 2 år		
Beslut	Vision	Bevaras		

1.3.1.3 Leda under kris

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

MF kommentar: Miljöförvaltningen har en krisledningsplan, som ska underlätta så att förvaltningen snabbt kan aktivera en krisorganisation och effektivt hantera kris. I händelse av extern kris, exempelvis kemikalieleckage, dricksvattenkris eller en omfattande smittspridning, ska förvaltningen snabbt kunna uppfylla sitt ansvar som rådgivande myndighet och tillsynsmyndighet. Detta gäller vid såväl ett lokalt tillbud inom Malmö som vid en stor, regional, nationell eller internationell kris.

Denna process avser ledning när omfattande kris har uppstått. Förvaltningen utför även löpande arbete med att identifiera risker och förebygga incidenter (se process 2.3.4).

Nr 1.3.1.3	Handlingar rörande krisledning			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Protokoll med bilagor från krisledningsgrupper	Vision	Bevaras	Kan förekomma	Kallas ibland minnes-anteckningar men bevaras om det har samma funktion som protokoll, d v s innehåller beslut som berör verksamheten. Sekretessparagraf beror på ärendet.
Inrapportering till andra myndigheter	Se kommentar	Se kommentar	Kan förekomma	När rapportering sker direkt in i ett verksamhetssystem bevaras uppgifterna där. Om rapporterna utgör sammanställning som görs i Malmö stad, exempelvis svar på ett mejl, bevaras kopia som ärende i Vision. Sekretessparagraf beror på ärendet.
Kommunikationsmaterial	Vision	Se kommentar	Nej	Bevaras alltid vid extraordinära och allvarliga händelser. Följer i övrigt kommunikations-processen.
Interna rutiner och checklistor	Komin	Gallras vid inaktualitet	Nej	Kan bevaras i urval om de bedöms bidra till att illustrera situationen.
Sammanställda rapporter	Vision	Bevaras	Kan förekomma	Exempelvis omvärlds-bevakning, lägesanalyser. Utgör ofta bilaga/ärende till krisledningen. Sekretessparagraf beror på ärendet.

Nr 1.3.1.3	Handlingar rörande krisledning			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Risk- och sårbarhetsanalyser	Vision	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet.
HR-frågor som uppkommer exempelvis vid tillfällig ändrad arbetsplats	Vision/se kommentar	Se kommentar	Kan förekomma	HR-frågorna följer anvisningarna vid HR-avsnitten i Arkiv-handboken. Sekretess-paragraf beror på ärendet.
Frågor och svar från allmänheten	Vision/se kommentar	Se kommentar	Kan förekomma	Enkla frågor som frågeställaren hade kunnat läsa sig till själv gallras direkt när frågan är besvarad och behöver inte diarieföras. Frågor som kräver mer arbete för att besvara diarieförs. Sekretessparagraf beror på ärendet.
Klagomål på kommunens agerande i samband med händelsen	Vision	Bevaras	Kan förekomma	Kan bilda samlings-ärende. Sekretess-paragraf beror på ärendet.
Utvärdering och uppföljning	Vision	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet.

1.3.2 Dialog mellan arbetsgivare och medarbetare

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

1.3.2.1 Löneöversynsprocessen

MF kommentar: Löneöversyn är en av nio processer inom HR-området. Denna sker årligen i enlighet med gemensamma process som har beslutats för Malmö stad.

Nr 1.3.2.1	Handlingar rörande löneöversyn			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Inhämtande av förvaltningens förslag till prioriteringar i löneöversynen		Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej	Utgör underlag till AGU:s beslut om inriktning. (AGU står för Arbetsgivarutskottet och är Malmö stads kommunstyrelses utskott)
Förhandlingsfullmakt	Platina	Bevaras	Nej	MF kommentar: HR-strategiska/stadskontoret.
Resultat/statistikuttag som fungerar som förhandlingsunderlag		Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej	Sköts till viss del av modulen "Förhandling" i Personec P.
Löneöversynsprotokoll (kallas även överläggningsprotokoll)	Vision och papper Skåp 401	Bevaras	Nej	På förvaltningsnivå, resultat av traditionell förhandling. MF kommentar: Ett protokoll per år som registreras som eget ärende.
Beslut på inriktning vid löneöversyn	Platina	Bevaras	Nej	Beslutas av AGU. Bevaras på stadskontoret.

Nr 1.3.2.1		Handlingar rörande löneöversyn		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Lönekartläggning	Platina	Bevaras	Nej	Bevaras på stadskontoret.
Anteckningar vid lönesamtal	Hos respektive chef	Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej	Anteckningarna kan normalt gallras så fort justerad lön är inne i HR-systemet.
Justering av löner och ersättningar med korrigeringar	Personec P	Bevaras	Nej	
Uppföljande utvärderingsrapporter	Vision	Bevaras	Nej	
Resultat/statistikuttag från löneöversyn		Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej	

1.3.2.2 Samverka och förhandla

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

MF kommentar: Arbetsplatsträffar (APT) hålls regelbundet och på enhetsnivå.

Det förekommer även att större avdelningar håller gemensamma stormöten.

Minnesanteckningarna diarieförs på respektive avdelning/enhet.

Nr 1.3.2.2		Handlingar rörande samverkan och förhandling		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Samverkansavtal – Malmö stad	Platina och papper	Bevaras	Nej	Förvaras på stadskontoret.
Överenskommelse om arbetstidsmodell	Vision och papper Skåp 401	Bevaras	Nej	Gäller lokala avvikelser till centralt tecknade avtal. Exempelvis om flexibel arbetstid.
Dokumentation från överläggningar	Vision och personalakt	Bevaras	Kan förekomma, OSL 21 och 39 kap. med flera	Exempelvis protokoll utifrån AB och LOK. (AB står för allmänna bestämmelser, LOK står för Lokalt avtal.)
Förhandlingsprotokoll, samverkansprotokoll, förvaltningsrådsprotokoll	Vision och papper Skåp 401 alt. personalakt	Bevaras	Kan förekomma, OSL 18, 21 och 39 kap.	Exempelvis MBL-protokoll. (MBL står för lag om medbestämmande i arbetslivet (1976:580))
Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT)	Vision	Bevaras	Nej	De anteckningar av protokollskaraktär som förs vid själva mötet.
Anmälan av fackligt förtroendevald inklusive skyddsombud		Gallras vid inaktualitet, senast 2 år efter avslutat uppdrag	Nej	Förvaras på resp. förvaltning. MF kommentar: Lista över fackligt förtroendevalda finns på Komin (sidan om Samverkan).

Nr 1.3.2.2	Handlingar rörande samverkan och förhandling			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Rapport från facklig organisation med namn och fördelning av tid		Gallras vid inaktualitet, senast 2 år efter avslutat uppdrag	Nej	

1.3.2.3 Skapa en bra arbetsmiljö

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

Nr 1.3.2.3	Handlingar rörande arbetsmiljöprocessen			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter	Vision och personalakt	Bevaras	Nej	Lista med uppgifter ska biläggas. Kan utgöra en del av delegationsordningen. MF kommentar: Inte i MF:s delegationsordning. Görs löpande, delegeras till resp. chef. Registreras i samlingsärende.
Dokumentation från skyddsronder och andra undersökningar av arbetsmiljön	Vision	Bevaras	OSL 39 kap.	Kan vara i form av protokoll, enkätresultat eller checklista etcetera
Riskbedömningar/handlingsplaner	Vision	Bevaras	Nej	Riskbedömningar av tillfällig betydelse får gallras vid inaktualitet.
Underlag till enkäter och undersökningar		Får gallras vid inaktualitet senast efter 2 år	Nej	
Förvaltningsövergripande sammanställningar av medarbetarundersökningar/ enkäter rörande arbetsmiljö	Vision	Bevaras	Nej	
Rapporter om tillbud och arbetsskador	Agera	Bevaras	OSL 39 kap.	Gäller anmälan till Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan.
Dokumentation kring kränkande särbehandling och trakasserier	Agera och/eller Vision, se kommentar	Bevaras	OSL 39 kap.	Anmälan och utredning. Bilagor som inte kan tillföras Agera hanteras i kompletterande ärende i Vision. I huvudsak används Agera men om detta inte är görbart används Vision. Kan exempelvis vara när det är den närmsta chefen som misstänks för kränkningen.

Nr 1.3.2.3	Handlingar rörande arbetsmiljöprocessen			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Kemikalieförteckning eller motsvarande bevakning över arbetsmiljörisker		Får gallras vid inaktualitet med vissa undantag, se kommentar	Nej	Gäller exempelvis kemikalier i skola och omsorg. För verksamheter med omfattande hantering kan krav på bevarande finnas.
Årlig systemuppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)	Vision	Bevaras	Nej	MF kommentar: Rapporteras genom Stratsys.
Begäran om åtgärd samt skyddsstopp	Vision	Bevaras	OSL 39 kap.	Arbetsmiljöåtgärd från skyddsombud.
Utredningar rörande arbetssociala och psykosociala frågor på gruppnivå	Vision	Bevaras	OSL 21 och 39 kap.	

1.3.3 Dialog mellan enskild medarbetare och chef

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

Nr 1.3.3	Handlingar rörande dialog mellan enskild medarbetare och chef			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Utvecklingsplan eller motsvarande från medarbetarsamtal	Hos respektive chef	Gallras efter 2 år	Kan förekomma, OSL 21 och 39 kap.	

1.3.4 Omställningsprocessen

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

MF kommentar: Omställning är en av nio processer inom HR-området. Utförs på liknande sätt inom alla förvaltningar i Malmö stad, men är dock sällsynt förekommande på miljöförvaltningen.

Nr 1.3.4	Handlingar rörande omställning			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Utredningar om arbetsbrist med förslag till beslut och tjänsteskrivelse	Vision	Bevaras	Nej, se kommentar	Beslutas ofta på politisk nivå. Om det rör mycket små personalgrupper kan beslutet tas på tjänstepersonnivå. Sekretesskommentar: Detta gäller på övergripande nivå och personnamn ska ej förekomma.
Risikanalys rörande omställning	Vision	Bevaras	Nej	

Nr 1.3.4	Handlingar rörande omställning			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Register över tillgängliga kompetenser med omställningsbehov	Elektroniskt	Gallras vid inaktualitet	Nej	Innehåller uppgifter över pågående omställningsarbeten. Uppgifter om enskilda medarbetare läggs inte ut.
Protokoll med facklig förhandling enligt MBL	Vision och papper Skåp 401	Bevaras	Nej	Se verksamhetsområde 1.3.2.
Underhandskorresponden s mellan förvaltningar för att förflytta medarbetare		Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej	Även bilagor, exempelvis företrädesanmälan och företrädeslista.
Varselbesked till enskilda medarbetare	Vision och personalakt	Bevaras	Nej	Elektronisk version i Vision och av chef påskrivnen pappersversion personalakt.

1.4 Granskning av kommunens verksamhet (revision och tillsyn)

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

1.4.1 Revision

MF kommentar: Det förekommer att miljöförvaltningen utför intern revision inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet.

Nr 1.4.1	Handlingar rörande revision			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Revisionsberättelser	Vision	Bevaras	Nej	Bevaras med bokslut. MF kommentar: Även eget ärende till nämnd.
Revisionsrapport och fördjupad granskning	Vision	Bevaras	Nej	Rapporter som skickas från stadsrevisionen till berörd nämnd.
Underlag till revision		Gallras vid inaktualitet, senast efter 5 år	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet.

1.4.2 Tillsyn (riktad mot kommunens verksamhet)

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

MF kommentar: Återkommande tillsyn över miljöförvaltningens verksamhet sker övergripande av främst Livsmedelsverket och länsstyrelsen vad gäller förvaltningens tillsynsarbete. I enskilda ärenden sker tillsyn främst av EU i egenskap av finansiär i projekt, men det förekommer även att Justitieombudsmannen efter enskilds anmälan granskar handläggningen av ett ärende. Tillsyn kan även ske av andra finansiärer och statliga myndigheter (till exempel Havs- och vattenmyndigheten).

Nr 1.4.2		Handlingar rörande tillsyn		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Aviseringsbrev	Vision	Bevaras	Nej	
Tillsynsrapport	Vision	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet.
Beslut från tillsyn	Vision	Bevaras	Nej	Kan förvaras med rapporten.
Underhandskorresponden s	Vision	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet.
Begäran om anstånd	Vision	Bevaras	Nej	
Svar på tillsyn (tjänsteskrivelse)	Vision	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet.
Svar på enkät	Vision	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet.
Statistik för tillsyn	Vision	Bevaras	Nej	Sammanställd rapport av statistik.
Uppföljning av tillsyn	Vision	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet.
Underlag till tillsyn		Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet.
Egenkontroll	Vision	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet.
Tjänsteskrivelse	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	
Handlingar i visselblåsarärenden	Platina	Bevaras	Ja OSL 17 kap 3b §, 32 kap 3b §	Sekretess gäller för uppgift om personer i ärendet. Se även lag 2021:890 om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden
Handlingar från okvalificerade visselblåsarärenden	Platina	Gallras, 2 år	Ja OSL 17 kap 3b §, 32 kap 3b §	När ett ärende inte är ett visselblåsarärende som utreds vidare. Förekommer enbart vid interna mottagningsenheten på stadskontoret
Handlingar som är uppenbart irrelevanta för handläggningen av visselblåsarärenden		Gallras vid inaktualitet	Ja OSL 17 kap 3b §, 32 kap 3b §	Exempelvis personuppgifter som inte är relevanta för handläggningen. Sådana uppgifter får inte samlas in, om detta ändå har gjorts ska de gallras omedelbart.

2.1 Ekonomiprocesser

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

MF kommentar: Ekonomiprocesserna beskrivs ingående i ekonomihandboken.

Bevarande och gallring styrs av lag om kommunal bokföring och redovisning.

Vid tvetydigheter mellan detta dokument och ekonomihandboken är det den senare som ska följas.

2.1.1 Löpande bokföring och fakturering

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

MF kommentar: Löpande bokföring och fakturering sker centralt i Ekot. Systemet har en koppling till Vision för fakturering av verksamheter för års- eller anmälningsavgifter samt timdebitering för tillsyn och kontroll (se processerna 9.1–9.4). Indrivning av avgifter har lyfts ut och utgör en kärnprocess hos miljöförvaltningen – se process 9.5.

Nr 2.1.1 Handlingar rörande löpande bokföring och fakturering				
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Grund- och huvudbokföring, kodplan samt elektroniska attester i verksamhetssystem och ekonomisystem	Ekot	Bevaras	Nej	Ekot förvaras centralt på stadskontoret.
Systemdokumentation, väsentliga ändringar och behandlingshistorik	Papper	Bevaras	Nej	Förvaras centralt på stadskontoret.
Leverantörsfakturer	Elektroniskt	Gallras efter 7 år	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet.
Kassaregister, kassarapporter, avstämningsunderlag mot dagsförsäljning eller motsvarande	Papper/elektroniskt	Gallras efter 7 år	Nej	Gäller kassaapparaters dagsavslut. Exempelvis vid försäljning, butik, café och liknande. MF kommentar: Vi har ingen kassahantering.
Kundfakturer, underlag för makulering och nedskrivningar	Elektroniskt	Gallras efter 7 år	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet.
Betalningspåminnelser och inkassoärenden	Elektroniskt	Gallras 2 år efter betalning eller avskrivning	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. 2-årsfristen gäller själva påminnelsen. MF kommentar: Se process 9.5.
Lönetransaktioner	Elektroniskt	Gallras efter 7 år, se kommentar	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Gallring får endast ske om det på annat vis går att bevisa pensionsgrundad inkomst.
Övriga verifikationer	Elektroniskt	Gallras efter 7 år	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Övriga verifikationer kan till exempel vara kvitton från kontantutlägg, Eurocardkvitton etcetera
Leverantörsreskontran	Elektroniskt	Gallras, 7 år	Nej	
Kundreskontran	Elektroniskt	Gallras, 7 år	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet.
Attestförteckning	Papper/Vision	Gallras, 7 år	Nej	

Nr 2.1.1 Handlingar rörande löpande bokföring och fakturering				
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Verifikationer som inkommit på papper	Papper	Se kommentar	Kan förekomma	Undantag se not.14 Sekretessparagraf beror på ärendet. Till exempel leverantörsfakturer, kundfakturer, bokföringsorder med mera Om räkenskapsmaterialet på ett betryggande sätt överförs elektroniskt till ekonomisystemet får gallring ske 4.e året efter utgången av räkenskapsåret. Annars ska det bevaras i 7 år.
Momsredovisning	Elektroniskt /papper	Gallras, 7 år	Nej	Skickas till stadskontoret.
Inventarieförteckning	Elektroniskt /papper	Gallras, 7 år	Nej	
Investeringsplan	Elektroniskt /papper	Gallras, 7 år	Nej	
Utbetalningsorder	Ekot	Gallras, 7 år	Nej	
Bestridna och krediterade fakturer	Ekot	Gallras, 7 år	Nej	Verifikationer får aldrig ändras. Även verifikationer som makuleras i ekonomisystemet utgör räkenskapsmaterial. Om kund- eller leverantörsfaktura bestrids ska dessa handlingar bevaras dels i syfte att föra en eventuell juridisk process, dels som dokumentation till eventuell kreditering eller makulering av ursprunglig faktura. Uppenbara bluffakturer behöver inte arkiveras. (Såvida de inte polisanmäls.) Se ekonomihandboken.
Fakturaunderlag och granskningsmaterial	Elektroniskt /papper	Gallras efter 2 år se kommentar	Kan förekomma	Handlingar som kan behövas för att säkerställa att korrekt hantering har skett men som inte utgör annat räkenskapsmaterial, exempelvis rekvisitioner. Om underlagen behövs för att man ska kunna förstå verifikation behöver den bevaras med verifikationen i 7 år. Sekretessparagraf beror på ärendet.

2.1.2 Sälja vidare investeringsvara

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

Nr 2.1.2	Handlingar rörande investeringsvara som sålts vidare			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Underlag rörande försäljning av investeringsvara	Vision	Bevaras	Nej	Kan utgöras av tjänsteanteckning, notering, avtal med mera som dokumenterar bakgrund och beslut om försäljning.
Verifikation från investeringsvara som sålts vidare		Gallras efter 11 år	Nej	

2.1.3 Bokföra EU-projekt

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

Nr 2.1.3	Handlingar rörande bokföring från EU-projekt			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Räkenskaper från EU-projekt		Gallras efter 17 år, se kommentar	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. MF kommentar: Separat överenskommelse under 17 år får ej förekomma.

2.1.4 Ekonomisk statistik

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

MF kommentar: Den ekonomiska statistik som begärs ut hanteras i regel centralt. Dock förekommer det att miljöförvaltningen uppmanas besvara enkäter där denna typ av statistikredovisning kan inkluderas. Dessa enkäter diarieförs (se process 2.7).

Nr 2.1.4	Handlingar rörande ekonomisk statistik			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ekonomiska statistikrapporter	Elektroniskt	Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej	

2.2 HR-processer

2.2.1 Rekrytering

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

MF kommentar: Rekrytering av medarbetare samt rekrytering av chef är två av nio processer inom HR-området. Rekryteringsprocessen sköts av ansvarig chef på avdelningen/enheten med stöd från HR-enheten. Handlingar som bevaras diarieförs i respektive rekryteringsärende.

Nr 2.2.1		Handlingar rörande rekrytering		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Uppdragsbeskrivning	Vision	Bevaras	Nej	Gäller för chefstjänster.
Kravprofiler	Vision	Bevaras, se kommentar	Nej	Om kravprofilen framgår av annonsen räcker det med att utdrag av annons bevaras.
Utdrag av annons	Vision	Bevaras	Nej	Exemplaret i rekryterings-databas och andra webbplatser och trycksaker gallras vid inaktualitet. Original överförs till Vision.
Lista över sökande till tjänst	Vision	Bevaras	Nej	
Ansökningshandlingar från personer som ej rekryterats eller som dragit tillbaka sin ansökan	ReachMee	Gallras efter 2 år	Kan förekomma, OSL 21 och 39 kap.	Gäller även enkäter.
Ansökningshandlingar från person som fått tjänst (ansökningsbrev och CV)	Vision och personalakt	Bevaras, se kommentar	Kan förekomma, OSL 21 och 39 kap.	Ansökningsbrev och CV bevaras Vision. För vissa tjänster krävs att legitimation eller annat behörighetsbevis visas upp. Kopia av detta läggs i ärendet.
Kopia på utdrag ur belastningsregistret	Vision	Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	OSL 39 kap.	Hanteringen gäller vid de förvaltningar där det finns krav på bevarande av kopia. MF kommentar: Görs inte på MF.
Korrespondens	Vision	Bevaras	Nej	Korrespondens som inte tillför sakuppgift i ärendet behöver inte tillföras Platina utan kan gallras så fort ärendet är beslutat.
Erbjudande om anställning vid företräde	Vision	Bevaras	Nej	Vid företräde, enligt lag eller kollektivavtal.
Tester i samband med rekrytering		Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	OSL 39 kap.	Exempelvis psykologiska tester.
Meddelande till sökanden om att intresseanmälan till tjänst inkommit		Får gallras direkt	Nej	
Anteckningar vid intervjuer och samtal med referenspersoner		Får gallras, när överklagande tiden gått ut	Nej	Får gallras när tiden för överklagande gått ut, vilket vanligen är tre veckor från anmälan till nämnd.
Protokoll från fackliga förhandlingar	Vision och personalakt	Bevaras	Nej	Se verksamheten förhållande arbetsgivare och fackliga organisationer.

Nr 2.2.1		Handlingar rörande rekrytering		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Meddelanden om att tjänst tillsatts av annan sökande		Gallras direkt	Nej	Sker automatiskt genom ReachMee men kan kompletteras genom andra kanaler.
Anställningsunderlag		Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej	Underlag för anställningsavtalet som chefen gör till anställningsrapportör eller annan befattningshavare.
Beställning av anställning	Personec P	Gallras vid färdig behandling	Nej	
Anställningsavtal	På papper i personalakt	Bevaras	Nej	Arbetsgivarens pappers-original av avtal läggs i personalakt. Till personal-akt kan intyg ur belastningsregistret eller annat viktigt intyg föras.
Avtal för anställning vid arbetsmarknadspolitisk åtgärd	Vision och personalakt	Bevaras	Kan förekomma, OSL 21 kap.	Vanligen p g a arbetspolitisk åtgärd eller kortare vikariat. Kan vara beslut om lönebidrag.
Beslut om att avbryta rekryteringsprocess	Vision	Bevaras	Nej	Om rekryteringen inte genomförs ska även detta dokumenteras innan ärendet avslutas.
Meddelande om lön till tillfälligt anställd	Vision och i personalakt	Bevaras	Nej	
Spontanansökningar med svar		Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Kan förekomma, OSL 21 och 39 kap.	Om det leder till anställning bevaras ansökan och CV med fördel i Vision till anställningsärendet.

2.2.2 Hantera lön och arbetstid

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

MF kommentar: Anställning och lön samt arbetstid är två av nio processer inom HR-området. Handlingar rörande lön och arbetstid hanteras i HR-systemet eller på HR-service. På miljöförvaltningen förvaras endast underlag för utlägg, ersättning och avdrag som påverkar utbetald lön.

Nr 2.2.2		Handlingar rörande lön och arbetstid		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Schema, avvikelse från schema, tidsredovisning och lönespecifikationer	Personec P	Bevaras	Nej, se kommentar	Interna scheman på arbetsplatsen som handlar om till exempel bemanning och semester-planering är i normalfallet arbetsmaterial och rensas vid inaktualitet. Sekretesskommentar: I extraordinära fall kan det förekomma sekretess på vissa uppgifter, även om handlingarna generellt är offentlig (exempelvis för uppgifter med personer som har skyddad identitet).
Underlag för ersättning, avdrag och utlägg som påverkar utbetald lön och som inte är en verifikation/kvitto	Personec P/ papper Skåp 401	Gallras efter 2 år	Kan förekomma, OSL 21 och 39 kap.	Pappershandlingar bevaras på resp. förvaltning. Exempelvis utlägg i samband med resor, friskvårdsbidrag, och avdrag för privat användning av telefon.
Underlag för ersättning och avdrag som påverkar utbetald lön och som är ett kvitto eller annan verifikation	Personec P/ papper Skåp 401	Gallras efter 7 år	Kan förekomma, OSL 21 och 39 kap.	För att följa momsregler med flera bokföringsregler behöver utlägg som redovisas med ett kvitto bevaras längre. Exempelvis kvitto från idrottsklubb för friskvårds-ersättning eller inköp gjorda i tjänsten.
Resplaner	Vision/Papper, se kommentar	Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej	MF kommentar: Lämnas in av chef tillsammans med reseräkningar och kvitton.
Blanketter och webbformulär som skickas till HR-service för att utföra ändring i löneutbetalning		Gallras efter 2 år	Nej	Gallringsfrist gäller den underskrivna handlingen, inskannade dokument är kopior. Kallas även rättelse av lön.
Blanketter för semesterväxling		Gallras efter 2 år	Nej	
Underlag till kronofogden och Skatteverket		Gallras efter 5 år	OSL 21 och 39 kap.	Bevaras på HR-service eller stadskontoret.
Timlistor för medarbetare som ej redovisar i HR-system		Gallras efter 2 år	Nej	MF kommentar: Endast HR-systemet på MF.
Underlag för ersättning från andra än Malmö stad		Gallras efter 7 år	Nej	Gäller underlag till exempel Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen med flera
Handlingar om höjd sysselsättningsgrad		Gallras efter 2 år	Nej	

Nr 2.2.2	Handlingar rörande lön och arbetstid			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Studieledighet, ansökan med tillhörande handlingar	Personalakt	Bevaras	Nej	Själva ansökan görs i Personec P.
Reglering av löneskuld	Papper	Gallras efter 2 år, se kommentar	Nej	Gallras två år efter det att löneskulden är reglerad.
Handlingsplan vid svag löneutveckling	Vision och papper i personalakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 21, 39 kap	
Beslut om att betala ut ersättning till anställda vars tillhörigheter förstörts i tjänsten	Vision	Gallras efter 7 år	Kan förekomma	

2.2.3 Hantera anställning

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

MF kommentar: Anställning och lön samt rehabilitering är två av nio processer inom HR-området. Alla personalhandlingar som rör en enskild medarbetare och som ska bevaras förvaras i personalakt. Dessa hanteras av HR-administratör.

Nr 2.2.3	Handlingar rörande anställning			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Introduktionsprogram för nyanställda	Vision	Bevaras	Nej	Då förvaltningen har ett av ledningsgrupp fastställt introduktionsprogram.
Introduktions- och avgångschecklistor	Papper Rum 408	Gallras vid inaktualitet	Nej	Gäller även anteckningar vid introduktions- resp. avgångssamtal.
Tillfälligt förordnande som chef eller annan tjänst	Vision	Bevaras	Nej	Gäller exempelvis vid sjukdom eller semester.
Sekretessinformation till medarbetare, ansvarsförbindelse om tystnadsplikt	Personalakt	Bevaras	Nej	Underskriven om att informationen mottagits.
Ansökan om arbetshjälpmedel med beslut	Vision och personalakt	Bevaras	OSL 21 och 39 kap.	I den mån ansökan om arbetshjälpmedel sker inom ramen för rehabilitering hanteras dokumentation i Adato.
Beslut att tillåta användande av egen bil i tjänsten	Vision och personalakt	Bevaras	Nej	
Anmälan och beslut om bisyssla	Vision och personalakt	Bevaras	Nej	

Nr 2.2.3		Handlingar rörande anställning		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Intyg från kurser/utbildningar i tjänsten	Personalakt eller Winlas kompetens	Bevaras	Nej	Bevaras i kopia i de fall de skickas in till arbetsgivaren.
Handlingar rörande rehabilitering	Adato	Bevaras	OSL 21 och 39 kap.	Förutom läkarintyg kan det ligga anteckningar från möten, brev från Försäkringskassan med mera
Beställning av företagshälsovård	Leverantör ens beställnings-portal	Gallras, se kommentar	OSL 21 och 39 kap.	Beställning av tjänster följer samma gallrings-regler som ekonomi-processen.
Läkarintyg (tidigare kallat medicinska utlåtanden)	Adato/ Papper Rum 408, se kommentar	Pappers-version gallras, se kommentar	OSL 21 och 39 kap.	Läkarintyg och andra medicinska underlag skannas in i Adato med 300 DPI om text och 600 DPI om bild. Efter skanning så lämnas intyget tillbaka eller gallras. Om det inte går att få en godkänd skanning bevaras intygen i 10 år i pärm.
Beslut om sjukersättning från Försäkringskassan	Vision och personalakt	Bevaras	OSL 21 och 39 kap.	Utgörs av den kopia som skickats in från berörd medarbetare och innebär avslut av aktuell omfattning av anställning.
Beslut om läkarintyg vid kortare frånvaro	Adato eller Vision	Bevaras	OSL 21 och 39 kap.	Bevaras i Adato när det är en del av ett rehabärende. Annars bevaras det i Vision.
Dokumentation rörande misskötsamhet	Vision och i separat akt i personalakt , se kommentar	Bevaras	OSL 21 och 39 kap.	Kan till exempel gälla klargörande samtal. Beakta att handlingarna kan vara ytterst känsliga för den inblandade och därför ska tillgången till handlingarna begränsas. Förvars med fördel i extra säkerhet hos HR.
Beslut om avstängning eller disciplinär åtgärd	Vision och personalakt	Bevaras	OSL 21 och 39 kap.	
Ansökan om intern rörlighet	Vision och personalakt	Bevaras	OSL 21 och 39 kap.	För att arbeta på en annan arbetsplats i Malmö stad.
Beslut om omplacering	Vision och personalakt	Bevaras	OSL 21 och 39 kap.	
Varsel, anställnings upphörande	Vision och personalakt	Bevaras	Nej	Se även omställnings-processen (1.3.4).
Anmälan om företrädesrätt	Papper	Gallras efter 1 år	Nej	Bara aktuellt i nio månader.
Uppsägning på egen begäran	Vision och personalakt	Bevaras	Nej	Avgångsanmälan av anställning.

Nr 2.2.3		Handlingar rörande anställning		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Handlingar vid dödsfall	Se kommentar	Gallras 5 år efter sista utbetalningen för efterlevande	OSL 21 och 39 kap.	Skriv gärna notering i personalakten om att medarbetaren avlidit samt datum för dödsfallet. Handlingarna i sig skickas till HR-service för vidare hantering (se HR-processen).
Kopia på utfärdat tjänstgöringsbetyg	Personalakt	Bevaras	Nej	Gäller det av chefen skrivna betyget (inte rapporten från HR-service).
Ansökan om pension	Personalakt	Bevaras	Nej	Kopia förvaras i pensionsakt. MF kommentar: Förvaras hos HR-service.
Överenskommelse om avgångsvederlag	Vision och personalakt	Bevaras	Nej	
Anteckningar från avgångssamtal	Personalakt	Bevaras	Nej	
Förhandlingsprotokoll eller överläggningsprotokoll	Vision och personalakt	Bevaras	Ja, OSL 21, 39 kap	Enligt lag eller kollektivavtal.
Dokumentation rörande smittämne	Vision och personalakt	Bevaras	Ja, OSL 21, 39 kap	Avser dokumentation enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd om smittrisker.
Fullmakt för postöppning	Papper Rum 405	Gallras vid inaktualitet	Nej	Tillstånd att få öppna post ställd till medarbetare.

2.2.4 Administrera pensioner

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

MF kommentar: Administrationen kring pensioner hanteras på HR-service och inte på miljöförvaltningen.

Nr 2.2.4		Handlingar rörande pension		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan om pension	Pensions-akt	Gallras 5 år efter sista utbetalningen	Nej	Pensionsakter förvaras vid hos HR-service.
Uträkning/brev från KPA om pensionsuppgifter	Pensions-akt	Gallras 5 år efter sista utbetalningen	Nej	Original hos HR-service. Uttag på förvaltningen ska ses som kopior och kan gallras omedelbart.

2.2.5 Förtroendevaldas uppdrag, arvoden och ersättningar

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

Nr 2.2.5	Handlingar rörande förtroendevaldas uppdrag och arvoden			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Förtroendemannaregister	Platina	Bevaras	Nej	Förtroendemannaregistret förs och bevaras på stadskontoret.
Uträkning av arvoden och ersättningar till förtroendevalda	Personec P	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet.
Underlag för utlägg, ersättning och avdrag som påverkar utbetald lön för förvaltningschef och ersättning för politiker (som ej är kvitton eller reseräkningar)		Gallras efter 2 år		Förvaras hos HR-service då de inte kan kopplas på samma vis till överordnad chef. Gäller till exempel underlag vid resor, representation och friskvård.
Kvitton från utlägg och reseräkningar		Gallras efter 7 år		
Avsägelser från förtroendemannauppdrag	Vision	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet.
Närvarolistor/sammanträdesblankett	Personec P	Gallras efter 2 år	Nej	Förvaras på HR-service. Utgör underlag för arvodesrapportering.
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Exempelvis gällande betald studieresa.
Underlag till beslut	Vision	Bevaras	Nej	Kan bestå av konferensprogram, inbjudningar och liknande.

2.2.6 Andra arvoden och ersättningar samt praktikanter och PRAO

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

MF kommentar: Rekrytering av praktikanter på miljöförvaltningen följer process 2.2.1.

Nr 2.2.6	Handlingar rörande andra arvoden och ersättningar samt praktikanter och PRAO			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Arvoden och ersättningar till ej anställda	Personec P	Se kommentar	Kan förekomma, OSL 21 och 39 kap.	Följer samma regler som för anställda.
Avtal med praktikanter och intyg/redovisning av utförd praktik	Vision och papper, se kommentar	Bevaras	Kan förekomma, OSL 21 och 39 kap.	Gäller själva avtal med praktikanter. Korrespondens med Arbetsförmedlingen med mera om att ta emot praktikanter gallras som tillfällig och ringa betydelse. Skannad kopia bevaras medan praktikanter bevarar originalet. MF kommentar: Övergår praktiken i en anställning bevaras handlingarna och läggs i personalakten.

Nr 2.2.6		Handlingar rörande andra arvoden och ersättningar samt praktikanter och PRAO		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Överenskommelse, avtal angående PRAO-elever samt intyg av utförd PRAO		Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Kan förekomma, OSL 21 och 39 kap.	Gäller själva avtalet och intyget. Skannad kopia kan bevaras under en kortare tid och eleven får originalet. Korrespondens med skola eller elev samt schema på aktiviteter gallras när PRAO är upphörd.

2.3 Verksamhetsområden inom lokalförsörjning, säkerhet och intern service

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

2.3.1 Hantera lokalförsörjning, drift och användning av lokaler

2.3.1.1 Hantera lokalförsörjning

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

MF kommentar: Miljöförvaltningen hyr i dagsläget lokaler på Bergsgatan 17.

Förvaltningen hyr även en mätstationslokal i Rådhuset av stadsfastigheter.

Förvaltningens lokalförsörjningsplan blir årligen ett ärende till nämnden

Nr 2.3.1.1		Handlingar rörande lokalförsörjning		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Lokalförsörjningsplan/ lokalbehovsplan	Vision	Bevaras	Nej	
Lokalbeställning från förvaltningar till serviceförvaltningen med önskemål rörande nya arbetsplatser/ lokaler/lägenheter	Vision	Bevaras	Nej	Lokalprogram, funktionsprogram, lokalförteckningsprogram.
Beslut i hyresärenden/avtal med bilagor (gäller hyra av arbetsplatser/lokaler/ lägenheter)	Vision	Bevaras	Nej	Serviceförvaltningens yttrande utgör bilaga. Gränsdragningslista utgör bilaga.
Dokumentation från byggmöten och korrespondens med fastighetsförvaltare		Gallras 5 år efter inflyttning, se kommentar för undantag	OSL 18 kap.	Ej avtalsgrundande protokoll, se ovan. Om korrespondens leder till ärende, till exempel vid allvarigare klagomål, registreras denna i Vision.
Ritningar där Malmö stad inte äger fastigheten (förvaras på respektive förvaltning)		Gallras vid inaktualitet, senast efter avflytt	OSL 18 kap.	MF kommentar: Finns med hyresavtalet i avtalsarkivet

Nr 2.3.1.1	Handlingar rörande lokalförsörjning			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Besiktningssprotokoll vid inflyttning, avflyttning och nollställningsbesiktning	Vision	Bevaras	Nej	
Drift- och skötselinstruktioner		Får gallras vid inaktualitet	OSL 18 kap.	
Beslut om uppsägning av hyresavtal med bilagor	Vision	Bevaras	Nej	
Ansökan om medling av lokal (till hyresnämnden)	Vision	Bevaras	Nej	Uppkommer vid uppsägning av avtal på grund av villkorsändring

2.3.1.2 Hantera drift och användning av lokaler

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

MF kommentar: Medarbetare på miljöförvaltningen kvitterar vid anställningens början ut låstagg. Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) sker löpande enligt lagstiftning. Stena fastigheter ansvarar i egenskap av fastighetsägare för att det tekniska fungerar, och miljöförvaltningen gör övningar löpande.

Nr 2.3.1.2		Handlingar rörande drift och användning av lokaler		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Handlingar rörande allvarigare brister och tvister rörande lokaler	Vision	Bevaras	OSL 18 kap.	Kan vara underlag i tvister med hyresvärd.
Enklare underhandskorrespondens med hyresvärd/hantverkare		Gallras vid inaktualitet	OSL 18 kap.	
Lokalbokningar		Gallras vid inaktualitet	Nej	Kan gälla bokning av egna lokaler eller andras. Korttidshyra regleras av ekonomiprocesserna. MF kommentar: Bokningar av egna lokaler hanteras i Outlook.
Garanti- och serviceavtal		Gallras 2 år efter garanti-/service-tidens utgång	Nej	Till exempel avtal rörande lokalvård och service av maskiner. För avtal som har upphandlats, se upphandlingsprocessen (2.4).
Felanmälningar		Gallras vid inaktualitet	Nej	
Nyckelkvittenser och motsvarande registrering av passerkort/taggar	Papper Rum 105B	Gallras 6 månader efter inaktualitet	OSL 18 kap.	Med inaktualitet menas när nyckeln/taggen är återlämnad.
Dokumentation från systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Pärm SBA digital	Gallras 6 månader efter inaktualitet	OSL 18 kap.	Handlingarna ska finnas tillgängliga för Räddningstjänsten. Ska uppdateras löpande.
Löpande checklistor (SBA)		Gallras efter 2 år	OSL 18 kap.	
Driftinstruktioner och ritningar (SBA)		Gallras vid inaktualitet	OSL 18 kap.	
Rapporter	Vision	Gallras efter 2 år	Nej	Olika rapporter som skickas för kännedom till myndigheter med flera, exempelvis köldmediarapporter till Miljöförvaltningen.

2.3.2 Administrera inventarier och bibliotek

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

MF kommentar: Miljöförvaltningens förteckning över inventarier redovisas årligen i anläggningsregistret, och läggs som bilaga till bokslutspärmen (se process 1.1.2).

Nr 2.3.2		Handlingar rörande inventarier och bibliotek		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Register, inventarieförteckning (MF kommentar: anläggningsregister)	Ekot/ Papper	Bevaras	Nej	MF kommentar: Läggas även som bilaga till bokslutspärmen.
Teknisk inventarielista		Gallras vid inaktualitet	Nej	Lista över tekniska inventarier som används i förvaltningen. MF kommentar: Utgör en del av anläggningsregistret.
Register över stöldbegärlig egendom	Papper/ elektroniskt Rum 105B	Gallras vid inaktualitet		MF kommentar: Register finns över mobiltelefoner, datorer, iPads, bilar etcetera
Dokumentation om dyrbara möbler/konst/gåvobrev mm	Vision	Bevaras	Nej	Dokumentationen kan med fördel läggas till inventarieförteckningen. Om gåvobrev inkommer på papper ska dessa diarieföras och förvaras på papper.
Sökregister över böcker i förvaltningens bibliotek		Uppdateras löpande	Nej	MF kommentar: Förvaltningen har inget bibliotek.
Insatsplan/krisplan		Gallras vid inaktualitet, se kommentar	OSL 18 kap.	Gäller särskilda planer som upprättats för att rädda inventarier.

2.3.3 Förvalta system och administrera informationssäkerhet

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

Nr 2.3.3		Handlingar rörande systemförvaltning och informationssäkerhet		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Redovisning av informationsklassificering	iFacts	Uppdateras fortlöpande	OSL 18 kap.	Förvaltas av stadskontoret.
Register över personuppgiftsbehandling		Uppdateras fortlöpande	Nej	Varje nämnd ansvarar för att registerförteckningen hanteras på ett säkert sätt. En sammanställd version förvaltas av stadskontoret.
Dokumentation rörande laglighetsprövning enligt tillämplig dataskyddslagstiftning	Vision	Bevaras	OSL 18 kap.	Kan behövas vid tvist.
Arkivexemplar av registerförteckning	Vision	Bevaras, se kommentar	Nej	Minst en gång om året ska ett utdrag av registerförteckningen registreras i Vision. Vid omfattande förändringar sparas versioner före och efter. Rekommendation är att överföra till PDF/a.

Nr 2.3.3		Handlingar rörande systemförvaltning och informationssäkerhet		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Personuppgiftsbiträdes- avtal	Vision, Papper	Bevaras	OSL 18 kap.	Undertecknade fysiska original ska bevaras på papper. En inskannad kopia förvaras i Vision. Vid digital signering sparas ingen fysisk kopia.
Samtyckesblanketter enligt dataskyddsförordningen	Vision/ papper	Bevaras/ gallras, se kommentar	Nej	Samtycke till behandling av personuppgifter. Beroende på person-uppgifternas syfte och hantering kan det räcka med att förvara handlingarna på papper under den period/person-uppgifterna kommer att bevaras. När person-uppgifterna har gallrats kan samtyckesblanketter gallras.
Återkallande av samtycke enligt dataskyddsförordningen	Vision	Bevaras	Nej	
Rapporter vid personuppgiftsincidenter	Vision	Bevaras	OSL 18 kap.	
Begäran och svar från enskild enligt dataskyddsförordningen	Vision	Bevaras	Nej	Då rättspraxis saknas behöver vi bevara dessa handlingar. Bevarande-beslutet kan komma att ändras framöver. Gäller till exempel begäran om registerutdrag, radering, rättning, dataportabilitet och begränsning av behandling av personuppgifter.
Konsekvensbedömning ur personuppgiftsperspektiv	Vision	Bevaras	Nej	
Risk- och sårbarhetsanalyser för IT-system	iFacts	Gallras vid inaktualitet	OSL 18 kap.	Riskbedömning på papper, signerad av chef, kan gallras efter inskanning i iFacts. "I vilken omfattning kraven på enskilda IT-system är uppfyllda eller inte, samt resultatet av genomförda risk- och sårbarhetsanalyser är information som kan skyddas av sekretess med hänvisning till OSL 18 kap."
Systemdokumentation från verksamhetssystem som bevaras	Vision	Bevaras	OSL 18 kap.	
Systemdokumentation från verksamhetssystem som gallras		Gallras vid inaktualitet	OSL 18 kap.	Systemdokumentationen ska bevaras åtminstone fram tills gallrings-utredningen är klar.
Driftsdokumentation över IT-system		Se kommentar	OSL 18 kap.	Bevaras så länge systemet är i bruk.
Rapporter från informations-säkerhetsincidenter	Agera	Bevaras	OSL 18 kap.	

Nr 2.3.3	Handlingar rörande systemförvaltning och informationssäkerhet			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Åtkomst- eller ändringslogg i system		Se kommentar	OSL 18 kap.	Gallringsfrist varierar beroende på verksamhetens behov, om det inte finns lagstiftning eller särskilda riktlinjer.
Övriga loggar (ej åtkomsteller ändringslogg)		Se kommentar	OSL 18 kap.	Gallringsfrist varierar beroende på verksamhetens behov. Enligt Riksarkivet är e-postloggar över inkommande och utgående e-post av ringa och tillfällig karaktär.
Loggbok över externa besök i server- och kommunikationsområden	Papper	Gallras, se kommentar	OSL 18 kap.	Gallras 6 månader efter sista anteckningen.
Tilldelning av tillfällig behörighet	Vision/ papper	Gallras efter 5 år	Kan förekomma	
Anmälan om personuppgiftsincident	Vision	Bevaras	OSL 18 kap	Till Integritetsskyddsmyndigheten
Begäran från Polisen	Vision	Bevaras	Kan förekomma	
Polisanmälan	Vision	Bevaras	Kan förekomma	
Utredningshandlingar	Vision	Bevaras	Kan förekomma	Kan exempelvis bestå av listor över loggar som påvisar intrång i journaler eller dylikt.

2.3.4 Samordna säkerhet och beredskap

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

Nr 2.3.4	Handlingar rörande säkerhet och beredskap			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Krisledningsplan	Vision/ Komin	Bevaras	OSL 18 kap.	Beslutas i nämnd.
Risk- och sårbarhetsanalyser	Vision	Bevaras	OSL 18 kap.	Gäller risk- och sårbarhet rörande lokaler. För medarbetare se process 1.3.2.3 (arbetsmiljö).
Larmsystemsdocumentati on och larmrapporter		Gallras vid inaktualitet	OSL 18 kap.	MF kommentar: Bifogas som en bilaga till fakturan från vaktbolaget.
Upptagningar från övervakningskameror		Gallras vid inaktualitet, se kommentar	OSL 18 kap.	MF kommentar: Finns inga på MF.
Liggare med personuppgifter över besökare vid skyddade verksamheter eller där det är påkallat av annat skäl		Gallras vid inaktualitet	OSL 18 kap.	Gäller till exempel besök vid förskolor och vid föremåls- och arkivmagasin.

2.3.5 Hantera anmälningar rörande skada och stöld

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

Nr 2.3.5	Handlingar rörande skada och stöld på egendom			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Incidentrapporter och handlingar rörande mindre allvarliga incidenter		Gallras vid inaktualitet	OSL 18 kap.	Med mindre incidenter menas händelse som inte rapporteras vidare.
Incidentrapporter och handlingar rörande allvarligare incidenter	Vision	Bevaras	OSL 18 kap.	Med större incidenter menas händelse som utreds vidare/rapporteras till nämnd.
Handlingar rörande försäkringsärenden	Vision	Bevaras	OSL 18 kap.	Gäller främst skador för belopp som övergår ett halvt basbelopp.
Larmrapporter		Gallras vid inaktualitet		Gäller även falsklarm. Vid incident, se ovan.
Larmrapporter som utgör underlag till polisanmälan		Gallras 6 månader efter händelsen	OSL 18 kap.	Vid incident, se ovan. Gallringsfristen kan variera beroende på utredningstiden vid polisen.
Sammanställd statistik över incidenter	Vision	Bevaras	Nej	Gäller statistik som sammanställts till nämnd.
Handlingar rörande skadeståndsärenden		Bevaras/ gallras, se kommentar	OSL 18 kap.	När annans egendom skadas. Om skadan övergår ett basbelopp bevaras ärendet i Vision. I annat fall gallras ärendet efter 2 år om inte delar av det utgör räkenskapsinformation som måste bevaras i 7 år.
Skadestånd när kommunal egendom blir förstörd		Bevaras/ gallras, se kommentar	OSL 18 kap.	Om skadan övergår ett basbelopp bevaras ärendet i Vision. I annat fall gallras ärendet efter 2 år om inte delar av det utgör räkenskapsinformation som måste bevaras i 7 år.
Polisanmälningar som bildar ärenden	Vision	Bevaras	OSL 18 kap.	En incidentrapport skrivs alltid och i den framgår om polisanmälan gjorts. MF kommentar: Även efterföljande handlingar i ett anmälningsärende.
Polisanmälningar som inte bildar ärenden	Papper	Gallras vid inaktualitet	OSL 18 kap.	En incidentrapport skrivs alltid och i den framgår om polisanmälan gjorts.

2.3.6 Administrera fordon

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

Nr 2.3.6		Handlingar rörande att administrera fordon		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Körjournaler och dokumentation av körning	Papper i bil alt. rum 105B	Gallras efter 2 år	Nej	Gäller även vid beställning av transporttjänst.
Bokningssystem		Gallras vid inaktualitet	Nej	MF kommentar: Bokningar görs i Outlook.
Leasingavtal för fordon	Papper/Vision	Gallras 7 år efter avtals-tidens utgång	Nej	Undertecknade fysiska original ska bevaras på papper. En inskannad kopia förvaras i Vision. Vid digital signering sparas ingen fysisk kopia.
Service- och reparations-handlingar		Gallras vid inaktualitet	Nej	Innefattar arbetsordnar och annan dokumentation om utförda insatser.
Besiktningsprotokoll		Gallras vid inaktualitet		

2.4 Upphandling

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

MF kommentar: Direktupphandlingar är den vanligast förekommande typen av upphandlingar på miljöförvaltningen. Större upphandlingar kan i förekommande fall genomföras med stöd av stadskontorets upphandlingsenhet, där även handlingar hanteras i ett webbstöd. Samtliga ärenden med tillhörande handlingar ska dock diarieföras i Vision. Avtal förvaras i avtalsarkivet.

Nr 2.4		Handlingar rörande upphandling		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Beställning av upphandling eller annat initierande dokument	Vision	Bevaras	Nej	Bevaras i förekommande fall. till exempel avsiktsförklaring eller specifikationer.
Förfrågningsunderlag/ förfrågan vid förnyad konkurrensutsättning	Vision	Bevaras	Nej	Bruksexemplar i webbstöd gallras och original i Vision bevaras. I förekommande fall bevaras även bilagor till förfrågningsunderlag.
Annonsering om anbud	Vision	Bevaras	Nej	Uttag på PDF/a från webbstöd förs till ärendet i Vision.
Frågor och svar under pågående upphandling		Bevaras	Under anbuds-tiden OSL 19 kap., efter eventuellt 31 kap. 16 § samt 18 kap.	

Nr 2.4		Handlingar rörande upphandling		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Antaget anbud/antagen offert	Vision	Bevaras, se kommentar	Under anbuds-tiden OSL 19 kap., efter eventuellt 31 kap. 16 § samt 18 kap.	Gäller även vid direktupphandling och förnyad konkurrens-utsättning. Läs mer i Arkivhandboken för Malmö stad.
Ej antagna anbud/ej antagna offerter		Gallras 4 år efter det att beslut under-tecknats	Under anbuds-tiden OSL 19 kap., efter eventuellt 31 kap. 16 § samt 18 kap.	Gäller även vid direkt-upphandling och förnyad konkurrens-utsättning. Handlingar som får gallras kan bevaras i [upphandlingsenhetens] webbstöd under gallrings-fristen och behöver inte tillföras Vision.
Öppningsprotokoll	Vision	Bevaras	Under anbuds-tiden OSL 19 kap.	Med anbudsförteckning. Uttag på PDF/a från [upphandlingsenhetens] webbstöd förs till ärendet i Vision.
Insamlade uppgifter om anbudsgivarna		Gallras efter 4 år	Under anbuds-tiden OSL 19 kap.	Uppgifter hämtade från Skatteverket, kredit-upplysning, tagna referenser och liknande.
Tilldelningsbeslut	Vision	Bevaras	Nej	Uttag på PDF/a från [upphandlingsenhetens] webbstöd förs till ärendet i Vision.
Avtal, undertecknat	Vision/ Papper	Bevaras	Kan förekomma, OSL 31 kap. 16 § samt 18 kap.	Gäller även vid direktupphandling. Undertecknade fysiska original ska bevaras på papper. En inskannad kopia förvaras i Vision. Vid digital signering sparas ingen fysisk kopia.
Slutbesiktning, protokoll eller motsvarande	Vision	Bevaras	Nej	
Garantibesiktning, protokoll eller motsvarande	Vision	Bevaras	Nej	
Korrespondens som tillför sakuppgifter till ärendet	Vision	Bevaras	Kan förekomma, OSL 31 kap. 16 § samt 18 kap.	
Avtalsdatabas	Elektroniskt	Uppdateras fortlöpande	Nej	Utgör sökregister för aktuella avtal i staden.
Överprövning/överklagan den med tillhörande handlingar	Vision/ Papper (under-skrivna yttranden) Skåp 401	Bevaras	Kan förekomma, OSL 31 kap. 16 § samt 18 kap.	Klagomål, yttranden, korrespondens med domstolen, beslut eller dom.

Nr 2.4		Handlingar rörande upphandling		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Reklamationer, klagomål på vara och tjänst	Elektroniskt	Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Kan förekomma	Vid allvarligare reklamationer som går till tvist bildas ärenden och handlingarna bevaras.
Underhandskorrespondens med leverantör av vara och tjänst	Elektroniskt	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma	
Dokumentation av beslut vid direktupphandling/avrop	Vision	Bevaras, se kommentar	Under anbuds-tiden OSL 19 kap.	För anbud som under-stiger ett prisbelopp räcker det att dokumentationen tillförs ekonomisystem. Offert eller andra underlag kan gallras efter att inköpet är klart.
Uppsägning av avtal	Vision	Bevaras	Nej	
Fullmakt	Vision	Bevaras	Nej	Exempelvis för annan nämnd att genomföra upphandling.

2.5 Hantera verksamhetens allmänna handlingar

2.5.1.1 Registrera allmänna handlingar

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

MF Kommentar: Omfattar även handlingstyper som är vanligt förekommande i miljöförvaltningens kärnprocesser, dessa är markerade med blått.

Nr 2.5.1.1		Handlingar rörande registrering av allmänna handlingar		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Registreringsposter/ ärendekort med historik, diarieplaner/ klassificeringsstrukturer	Vision	Bevaras	Nej, se kommentar	Vid korrekt diarieföring ska inte sekretess förekomma på själva ärendekortet.
Rubrik och löpnummer för handlingar som postregistreras	Vision	Gallringsfrist följer handlings-typen	Nej	Innan gallring kan ske av uppgifterna så måste en gallringsutredning genomföras.
Rapporter som tas i nämnd	Vision/ Papper Skåp 401	Bevaras	Nej	Rapporter kan upprättas inom olika kärnprocesser, till exempel livsmedelskontroll, miljötillsyn eller miljö-övervakning. Ingick tidigare i ISSN-serie och publiceras på malmo.se. Ska skickas som pliktexemplar.
Begäran om kompletterande uppgifter	Vision	Följer ärendets gallringsfrist	Nej	Följer ärendet vad gäller diarieföring och förvaring.
Delgivningsbevis/ Mottagningsbevis	Vision	Gallras efter 5 år	Nej	Följer ärendet vad gäller diarieföring och förvaring.

Nr 2.5.1.1	Handlingar rörande registrering av allmänna handlingar			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Förslag till beslut	Vision	Bevaras	Nej	Finns ej skyldighet att skicka förslag eller att följa förslaget, men det höjer beslutets kvalitet. Skickas ofta i samband med kommunikering av underlaget.
Tjänsteanteckning	Vision	Följer ärendets gallringsfrist	Kan förekomma.	Följer ärendet vad gäller diarieföring och förvaring.
Minnesanteckningar	Vision	Följer ärendets gallringsfrist	Nej	Följer ärendet vad gäller diarieföring och förvaring.
Bekräftelse på mottagen handling	Vision	Bevaras	Nej	Följer ärendet vad gäller diarieföring och förvaring.
Handlingar som tillför sakuppgift i ärendet	Vision	Bevaras	Kan förekomma.	Följer ärendet vad gäller diarieföring och förvaring.

2.5.1.2 Hantera inkomna handlingar som inte bildar ärenden

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

MF kommentar: Inkomna handlingar som inte bildar ärenden, till exempel enkla förfrågningar, information för kännedom eller inbjudningar, postregistreras i Vision

Nr 2.5.1.2	Handlingar rörande allmänna handlingar som inte bildar ärenden			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Enkla rutinförfrågningar		Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma	Kan postregistreras. Sekretessparagraf beror på ärendet.
Tjänstepersoners korrespondens		Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet.
Kommunalrådets korrespondens	Platina	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet.
Uppsatser som baseras på studier av verksamheter inom Malmö stad	Vision	Bevaras, se kommentar	Nej	När studenter vid högskola/universitet har utgått från verksamheter i Malmö stad och skapat ett längre reflekterande dokument ska detta bevaras. MF kommentar: Gäller alla typer av forskningsrapporter.
Handlingar av ringa och tillfällig betydelse		Gallras omedelbart	Nej	För beskrivning, se sid. 7 i Arkivhandboken för Malmö stad, samt Ärendehandboken.

2.5.2 Arkivering av handlingar

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

MF kommentar: Ärenden som har avslutats ska förberedas för arkivering enligt intern rutin. Arkiverade handlingar förvaras i miljöförvaltningens centralarkiv eller på respektive avdelningars närarkiv (se rubrik Fysiska förvaringsplatser). Förvaringsplats för äldre arkivmaterial framgår i arkivförteckningen för respektive arkivserie. Vissa serier har levererats för förvaring hos Malmö stadsarkiv.

Nr 2.5.2		Handlingar rörande arkivering		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Arkivredovisning	Vision	Bevaras	Nej	
Bevis på leverans till Malmö stadsarkiv	Vision	Bevaras	Nej	Leveransreversal eller kvittens som bevis på mottagen leverans.
Korrespondens i arkivfrågor		Gallras vid inaktualitet	Nej	Kan gälla råd från stadsarkivet.
Arkivförteckningar	Vision	Bevaras	Nej	Över äldre förtecknade arkivhandlingar enligt allmänna arkivschema.
Gallringsutredningar	Vision	Bevaras		Gäller verksamhetssystem och kompletteringar till arkivredovisning.
Godkännande av begäran om gallring	Vision	Bevaras	Nej	

2.5.3 Hantera begäran av utlämnande av allmän handling

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

MF kommentar: Miljöförvaltningen skickar varje dag ut postlistor över inkomna handlingar till lokala medier. Begäran om utlämnande av allmän handling hanteras enligt rutin. Vid begäran att få ta del av allmänna handlingar som kan innehålla sekretessreglerade uppgifter krävs en sekretessprövning innan eventuellt utlämnande kan ske. Bedöms en handling inte vara allmän kan begäran helt eller delvis nekas. En begäran om utlämnande kan även beviljas med förbehåll. Sådant beslut samt beslut om avslag på begäran undertecknas enligt delegationsordning av miljödirektör och diarieförs.

Nr 2.5.3		Handlingar rörande utlämnande av allmänna handlingar		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Listor på dagens post (postlistor)		Gallras så fort de skickats ut	Nej	Uttagna listor till pressen. MF kommentar: Sändlista finns hos kansliet.
Bifallen begäran om att få ta del av allmänna handlingar		Gallras vid inaktualitet	Nej	
Beslut att neka utlämnande av allmän handling	Vision	Bevaras	Nej	Själva beslutet är inte hemligt. För underlag till beslutet, se nedan.

Nr 2.5.3	Handlingar rörande utlämnande av allmänna handlingar			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Korrespondens i ärenden där sekretessprövning gjorts	Vision	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf följer ärendet. Överklagande av beslut följer överklagandeprocessen.
Samtycke till att uppgifter som omfattas av sekretess enligt OSL lämnas ut	Vision	Bevaras	Kan förekomma	Se OSL 10 kap. Sekretessparagraf följer ärendet.
Återkallande av samtycke enligt OSL	Vision	Bevaras	Kan förekomma	Se OSL 10 kap. Sekretessparagraf följer ärendet.
Förbehåll i fråga om att lämna ut uppgifter som omfattas av sekretess	Vision	Bevaras	Kan förekomma	Se OSL 10 kap. Sekretessparagraf följer ärendet.
Delgivningskvitto/ mottagningsbevis (kvittenser rörande hantering av rekommenderad post)	Vision/ Papper	Gallras/ Bevaras se kommentar	Nej	Mottagningsbevis kan bevaras med ärenden för uppföljning. Gallras annars vid inaktualitet senast efter 2 år.

2.6 Verksamhetsområden inom kommunikation, representation och medborgardialog

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

2.6.1 Kommunera

När det finns behov att sprida information beslutas det hur informationen ska spridas och arbete läggs ner på utformning. När informationen har tryckts upp läggs arkivexemplar av trycksaker undan. Webbaserad information bevakas och följs upp. Inaktuella uppgifter tas bort från webbsidorna efter hand.

Nr 2.6.1	Handlingar rörande att kommunicera			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Extern webbplats (hemsida)		Gallras vid inaktualitet	Nej	
Arkivexemplar av extern webbplats (hemsida)	Elektroniskt	Bevaras i urval minst 2 ggr om året, höst och vår	Nej	Malmö.se bevaras vid stadskontoret. För övriga externa webbplatser ansvarar respektive förvaltning.
Intranätet (Komin)		Gallras vid inaktualitet	Nej	
Arkivexemplar av intranätet (Komin)	Elektroniskt	Bevaras i urval minst 2 ggr om året, höst och vår	Nej	Bevaras vid stadskontoret.
Egna sociala medier där kommunen inte äger själva domänen		Gallras vid inaktualitet	Nej	

Nr 2.6.1		Handlingar rörande att kommunicera		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Arkivexemplar av egna sociala medier där kommunen inte äger själva domänen	PDF/a rekommenderas	Bevaras i urval minst 2 ggr om året, höst och vår	Nej	Bevaras som urval två gånger om året (höst och vår) eller i sin helhet om innehållet bedöms vara av stort värde.
Kommentarer som är olagliga eller bryter mot Malmö stads regler (som bildar ärende)	Vision – får ej finnas kvar på webben	Bevaras	Kan förekomma	Om informationen har gett upphov till reaktion som kommunen behöver bemöta bildas ärende, till exempel vid misstanke om brott.
Kommentarer som är olagliga eller bryter mot Malmö stads regler (som inte bildar ärende)	Vision – får ej finnas kvar på webben	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma	Avser inlägg som tagits bort utan vidare åtgärder.
Presskontakt, pressmeddelanden och annonser av enklare slag	MyNewsdesk.se eller motsvarande	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Utförliga underlag till pressinformation	Vision	Bevaras	Nej	Pressmaterial som har kulturhistoriskt värde tillförs respektive ärende.
Arkivexemplar av egna trycksaker	Papper	Bevaras	Nej	Till exempel foldrar eller utdrag av mer påkostade nyhetsbrev. Minst ett, helst tre, exemplar av varje trycksak. MF kommentar: utskickade informationsblad (till exempel inom tillsynsverksamheten diarieförs i samlingsärende per år.
Förteckning av pliktleverans		Gallras vid inaktualitet		
Arkivexemplar av egentillverkade filmer/ fotosamlingar/ ljudupptagningar	Elektroniskt	Bevaras	Nej	Bevara på stadens servrar eller annan trygg plats. USB, optiska skivor eller liknande får inte användas för arkivförvaring.
Samtyckesblanketter tillhörande arkivexemplar av egentillverkade filmer/ foto/ljudupptagningar	Elektroniskt /papper	Bevaras se kommentar	Nej	Hantering av Samtyckesblanketter till bild- och ljudupptagningar hanteras enligt lokala rutiner. För bild- och ljudmaterial som bevaras ska det finnas metadata som beskriver var samtyckesblanketterna förvaras.
Nyhetsbrev	Elektroniskt Ungapped	Bevaras	Nej	Till exempel till Livsmedelsverksamheter eller inom projektverksamheten.

2.6.2.1 Representation och evenemang

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

MF kommentar: Representation och evenemang i miljöförvaltningens regi genomförs i regel inom kärnverksamheten. Exempel på detta kan vara representation och evenemang som en del av ett projekt (se process 4.1.3), prisutdelning i samband med miljöpriser (se process 4.2.2), signering av Klimatkontrakt eller den årliga Miljölägesdagen som utgör en del av Miljöprogrammet (se process 4.2.1).

Nr 2.6.2.1		Handlingar rörande representation och evenemang		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Inbjudningar och program	Vision	Kan bevaras i urval, se kommentar	Nej	Bevaras från större evenemang.
Anmälningslistor	Elektroniskt	Gallras vid avslutad kurs/ evenemang	Nej	Kan innehålla känsliga personuppgifter, till exempel uppgifter om allergier.
Sammanställda deltagarlistor	Vision	Kan bevaras i urval, se kommentar	Nej	Bevaras från större evenemang. Kopia kan utgöra bilaga i redovisning.
Ansökan om tillstånd från polisen	Vision	Gallras efter 5 år	Nej	Ansökan enligt ordnings-lagen vid evenemang.
Gästböcker	Papper	Bevaras	Nej	
Tal och föredrag vid högtider och annan representation	Vision	Bevaras	Nej	Bevaras från större evenemang i den mån de lämnas in.
Dokumentation rörande egna tillställningar/eventemang	Vision	Bevaras	Nej	Gäller projektpärmar som bevarar dokumentation om syfte med evenemang, riskanalyser, inbjudna, menyer, fotografier, pressklipp och liknande.
Utbildnings- och konferensmaterial (åhörarkopior och kompendier)	Vision	Kan bevaras i urval, se kommentar	Nej	För mer påkostade konferenser och utbildningar bör föredrag förvaras i urval, men precis som talen ovan finns en frivillighet i bevarandet.
Rapport/reseberättelse från studiebesök	Vision	Bevaras		Rapport från studiebesök som lämnas in till nämnd eller annan styrelse.
Övrig dokumentation från studiebesök	Vision	Kan bevaras i urval, se kommentar	Kan förekomma	För mer påkostade studieresor, eller resor som har föranlett beslut av inte ringa karaktär, bör dokumentationsmaterial förvaras i urval.
Arkivexemplar av egentillverkade filmer/fotosamlingar/ljudupptagningar som dokumenterar representationen	Vision	Bevaras	Nej	Bevara på stadens servrar eller annan trygg plats. USB, optiska skivor eller liknande får inte användas för arkivförvaring.

Nr 2.6.2.1	Handlingar rörande representation och evenemang			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Fotoalbum av personalsocial karaktär	Papper/ elektroniskt	Bevaras	Nej	Sammanställt album av elektronisk eller pappers-karaktär.

2.6.2.2 Övergripande samarbeten

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

MF kommentar: Malmö stad och miljöförvaltningen har flera samarbeten med vänorter, universitet, högskolor och andra parter. Verksamheten är i viss mån kopplad till process 2.6.2.1 (representation och evenemang) eller process 4.1. (bedriva projekt) då det i samarbeten ofta ingår besök och konferenser. Avtal med parter som är av mer ekonomisk natur följer process 2.4 (upphandling).

Nr 2.6.2.2	Handlingar rörande övergripande samarbeten			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Samarbetsavtal	Vision/papper	Bevaras	Nej	Till exempel från vänorter och universitet eller högskolor. Undertecknade fysiska original ska bevaras på papper. En inskannad kopia förvaras i Vision. Vid digital signering sparas ingen fysisk kopia.
Avsiktsförklaring	Vision	Bevaras	Nej	
Dokumentation från vänortsgåvor	Vision	Bevaras	Nej	

2.6.3 Föra medborgardialog

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

MF kommentar: Dialog med medborgare sker löpande genom exempelvis rådgivning eller enkätundersökningar. Dialog med Malmöbor sker även genom klimatambassadörernas arbete inom Klimatomställning Malmö (bland annat om nedskräpningsproblematik). Inkomna frågor och svar som inte bildar ärenden postregistreras (se process 2.5.1.2) medan frågor från allmänheten, verksamhetsutövare eller andra parter som rör kärnverksamheten och bildar ärenden diarieförs i respektive process. Ibland tar medborgare egna initiativ och skriver in förslag, vilka bereds som ärenden.

Nr 2.6.3	Handlingar rörande medborgardialog			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Enkäter till medborgare		Gallras vid inaktualitet	Nej	Vid särskilt uppmärksammade frågor kan bevarandebeslut beaktas.
Enkätssammanställningar till medborgare	Vision	Bevaras	Nej	

Nr 2.6.3	Handlingar rörande medborgardialog			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Rapporter från medborgardialog	Vision	Bevaras	Nej	
Medborgarförslag	Vision	Bevaras	Nej	Häri ingår Malmö-initiativet. Det som bevaras är ärendena som bereds. Själva webb-platsen med röstrings-förfarande och inlämningsmodul gallras fortlöpande.
Protokoll från brukarråd	Vision	Bevaras	Nej	Handlingstypen ligger på flera förvaltningar i en kärnprocess. MF kommentar: ej hos MF.
Sammanställda resultat från brukarundersökningar	Vision	Bevaras	Nej	
Klagomål från allmänheten med bemötande från Malmö stad	Vision	Bevaras	Nej	Obegripliga brev behöver inte bevaras. Klagomål kan vara kopplade till systematiskt kvalitetsarbete (se process 1.2.3).
Svar på medborgarförslag	Vision	Bevaras	Nej	Gäller även Malmöinitiativ

2.7 Besvara remisser och samråd

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

MF kommentar: Denna process omfattar de remisser och samråd som inte avser planer (se process 3.1) eller tillsynsobjekt (se process 3.2), utan syftar på mer generella remisser från statliga verk och departement, kommuner och andra myndigheter. Häri ingår också förfrågan om att svara på enkäter, redovisa information eller inkomma med uppgifter, samt andra myndigheters förelägganden om att miljöförvaltningen/miljönämnden ska yttra sig i en fråga. Häri ingår även remisser som rör motioner.

För samråd som exempelvis föranleder en tillståndsprövning av miljöfarlig verksamhet (se process 3.2.3), se process 3.3 Nätverka/samverka/samråd.

Nr 2.7	Handlingar rörande remisser och samråd			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Inkommen anmodan om yttrande i remiss eller samråd	Vision	Bevaras	Nej	
Underlag till remisser och samråd som bevaras	Vision	Bevaras, se kommentar	Nej	Om underlaget inte är tryckt/publicerat på internet ska det bevaras.
Anhållan om och beviljande av anstånd	Vision	Bevaras	Nej	
Yttrande/svar till remiss	Vision	Bevaras	Nej	

Nr 2.7	Handlingar rörande remisser och samråd			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Underlag till remisser och samråd som kan gallras		Gallras vid inaktualitet	Nej	Om själva underlaget som yttrandet rör är en SOU eller annan trycksak som enkelt kan nås via bibliotek och/eller webben kan det gallras direkt.
Inkommande enkäter från andra samt svar	Vision	Bevaras	Nej	Enkla enkäter behöver inte diarieföras. När enkäter kräver längre handläggning för att besvara diarieförs de.
Anhållan om att inkomma med uppgifter	Vision	Bevaras	Nej	Med detta menas svar till undersökningar som inte kommer i enkätform.

2.8.1 Hantera överklaganden

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

MF kommentar: Beslut som har fattats av miljöförvaltningen/miljönämnden kan överklagas av motpart inom tre veckor räknat från det datum som parten bevisligen tagit del av beslutet. Har överklagan kommit in i tid till miljöförvaltningen ska den lämnas vidare till överinstansen tillsammans med rättidsprövning samt bilagor och eventuellt yttrande. En överklagan som inkommit för sent avvisas genom ett delegationsbeslut. Vid överklaganden skapas ett nytt ärende i Vision med hänvisning till det ärende där det överklagande beslutet finns registrerat.

Överklagade beslut i miljöbalks- eller livsmedelsärenden prövas av länsstyrelsen och lämnas in digitalt genom länsstyrelsens e-tjänst. Beslut om miljöstraffsavgift överklagas till mark- och miljödomstolen, beslut om att inte lämna ut allmän handling prövas i kammarrätten och beslut enligt vissa andra lagar (till exempel beslut om livsmedelssanktionsavgift) överklagas hos förvaltningsrätten.

Som myndighet kan även miljöförvaltningen överklaga eller begära omprövning av exempelvis beslut som upphävts eller avskrivits av överinstansen, eller i egenskap av part av beslut/dom i ärenden där miljöförvaltningen är sökande.

Nr 2.8.1	Handlingar rörande överklaganden			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Överklagan	Vision	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf följer ärendet.
Rättidsprövning (inkl. bilagor)	Vision	Bevaras	Nej	Även bekräftelse tillbaka i det fall det förekommer.
Yttrande	Vision	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf följer ärendet.

Nr 2.8.1	Handlingar rörande överklaganden			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Beslut eller dom	Vision	Bevaras	Nej	Gäller även beslut vid avvisande, till exempel vid för sent inkommen överklagan.
Fullmakt	Vision	Bevaras	Nej	
Begäran om yttrande	Vision	Bevaras	Nej	

2.8.2 Hantera tvister

Se Arkivhandbok för Malmö stad för detaljerad beskrivning.

MF kommentar: Miljöförvaltningen kan vara involverad i tvister vid exempelvis avtalsfrågor. Förvaltningen/nämnden kan även bli part i anspråk som gäller skada på eller stöld av egendom, eller annan tvist som beskrivs i Arkivhandboken eller arkivredovisningen.

Nr 2.8.2	Handlingar rörande tvister			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Inlagor till domstol eller annan ansvarig myndighet	Vision	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf följer ärendet. Exempel på annan myndighet kan vara länsstyrelsen.
Korrespondens	Vision	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf följer ärendet.
Utredning	Vision	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf följer ärendet.
Yttrande till domstol eller annan ansvarig myndighet	Vision	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf följer ärendet.
Beslut eller dom	Vision	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf följer ärendet. I normalfallet är domar offentliga men det kan förekomma uppgifter som omfattas om sekretess (till exempel om liv eller hälsa, privatekonomi med mera).
Fullmakt	Vision	Bevaras	Nej	För att företräda nämnd

3.1 Besvara remisser enligt plan- och bygglagen

3.1.1 Besvara remisser gällande planer

Miljöförvaltningen är remissinstans till stadsbyggnadsnämnden i planärenden, det vill säga i ärenden gällande detaljplaner, översiktsplaner samt planprogram. Miljöförvaltningens yttranden syftar bland annat till att genomföra nämndens och stadens mål inom såväl miljömässig som social hållbarhet. Ett annat syfte är att förebygga olägenheter och skada på människa och miljö, och därmed

undvika framtida tillsynsärenden. Internremittering inom förvaltningen förekommer.

Nr 3.1.1		Handlingar rörande remisser gällande planer		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anhållan om yttrande samt underlag till remiss	Vision	Gallras efter 10 år	Nej	till exempel bekräftelse på planuppdrag, samrådshandlingar etcetera
Yttrande	Vision	Bevaras	Nej	
Kungörelse av detaljplaner som vunnit laga kraft	Vision	Gallras efter 10 år	Nej	Läggs i respektive akt när detaljplanen vunnit laga kraft.

3.1.2 Lämna synpunkter gällande lov

Miljöförvaltningen samverkar med stadsbyggnadskontoret (SBK) i bygglovsärenden (även rivnings- och marklov) och lämnar synpunkter och råd utifrån miljö- och hållbarhetsperspektiv. Miljöförvaltningens synpunkter syftar till att förebygga olägenheter och skada på människa och miljö, och därmed undvika framtida tillsynsärenden. SBK skickar ut bygglovsansökan digitalt och samtliga handlingar (bilagor) som hör till ansökan finns att tillgå genom SBK:s digitala bygglovsportal.

Nr 3.1.2		Handlingar rörande synpunkter gällande lov		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anhållande om yttrande samt kopior på bygglovshandlingar	Vision	Gallras efter 10 år	Kan förekomma, se kommentar	I akten läggs en lista över vilka bygglovshandlingar som finns att tillgå. Sekretessreglering följer eventuell sekretessparagraf på handlingar från SBK.
Yttrande	Vision	Bevaras	Kan förekomma, se kommentar	Sekretessreglering följer eventuell sekretessparagraf på handlingar från SBK.
Ärendelista från SBK med inkomna bygglov	Vision	Gallras vid inaktualitet	Nej	Inkommer 2 gånger per vecka via e-post.

3.2 Besvara objektsbundna remisser

Miljöförvaltningen yttrar sig i olika miljö- och hälsoskyddsfrågor, och samtliga yttranden bevaras oavsett vad själva remissen avser. Handlingar som rör remisser om miljöfarlig verksamhet och vattenverksamhet (se process 3.2.3), bilskrotning (se process 3.2.4) och infrastruktur (se process 3.2.7) ska bevaras. Detta med anledning av risk för markföroreningar och annan miljöpåverkan under icke överskådlig tid.

Övriga handlingar rörande remisser bör bevaras under den tid verksamheten är aktuell eller tillstånd etcetera i fråga är gällande, med tilläggstid för uppföljande tillsyn (se exempelvis process 3.2.5).

Vissa handlingar blir i stället inaktuella efter relativt kort tid och kan ofta även innehålla personuppgifter som får gallras. Dessa får gallras redan efter fem år (se process 3.2.1 och 3.2.8).

3.2.1 Besvara remisser enligt ordnings-, alkohol- och tobakslagarna

Miljöförvaltningen är remissinstans till arbetsmarknads- och socialförvaltningens tillståndsenhet för remisser gällande alkoholservering. Miljöförvaltningen yttrar sig utifrån bedömningen av potentiell störningsrisk för exempelvis närliggande bostäder, d v s huruvida serveringsställets geografiska läge är lämpligt och vilka försiktighetsåtgärder som kan behövas för att undvika olägenheter för omgivningen. Det förekommer även att miljöförvaltningen yttrar sig i tillståndsansökningar enligt ordningslagen (som polisen utfärdar).

Nr 3.2.1	Handlingar rörande remisser enligt ordnings-, alkohol- och tobakslagarna			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anhållan om yttrande samt kopia på ansökan	Vision	Gallras efter 10 år	Nej	
Yttrande	Vision	Bevaras	Nej	
Kopia på tillståndet för kännedom	Vision	Gallras efter 10 år	Nej	

3.2.2 Besvara remisser enligt begravningslag, hotell- och pensionatslag, socialtjänstlag och övrig lagstiftning

Miljöförvaltningen yttrar sig främst i hälsoskyddsfrågor i remisser enligt olika hälsoskyddslagar. Det kan exempelvis röra sig om lämplighetsprövning av begravningsplats.

Nr 3.2.2	Handlingar rörande remisser enligt begravningslag, hotell- och pensionatslag, socialtjänstlag och övrig lagstiftning			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anhållan om yttrande samt kopia på ansökan	Vision	Gallras efter 10 år	Nej	
Yttrande	Vision	Bevaras	Nej	
Kopia beslut	Vision	Gallras efter 10 år	Nej	

3.2.3 Tillståndsprövning av miljöfarlig verksamhet (A- och B-verksamhet) och vattenverksamhet enligt miljöbalken

Med miljöfarlig verksamhet menas användning av mark, byggnad eller anläggning som medför eller kan medföra utsläpp i form av avloppsvatten, fasta ämnen eller gas i mark eller vatten (ytvatten och grundvatten), föroreningar av mark, luft eller vatten eller olägenheter för människors hälsa genom exempelvis buller, ljus, strålning eller lukt. Lagstiftningen kring miljöfarlig verksamhet regleras i miljöbalken, förordningen om miljöfarlig verksamhet (1998:899) och miljöprövningsförordningen (2013:251).

En miljöfarlig verksamhet kan därmed vara allt från en liten bilverkstad eller en tandläkarmottagning till en större industri. Verksamheten klassificeras utifrån dess storlek och vilken risk den anses vara för miljön och människors hälsa, och delas från prövningssynpunkt in i tre grupper – tillståndspliktiga (A- och B-verksamheter), anmälningspliktiga (C-verksamheter) och övriga (U-verksamheter). Vilka typer av verksamheter som hör till respektive grupp framgår av miljöprövningsförordningen.

För tillståndsprövning av miljöfarlig verksamhet (A- och B-verksamheter) samt vattenverksamhet är det mark- och miljödomstolen respektive länsstyrelsen som är tillståndsmyndigheter. Med detta menas att det är dessa myndigheter som beslutar om tillstånd och som kan återkalla eller ändra ett tillstånd. Miljönämnden är, i egenskap av tillsynsmyndighet, remissinstans och kan yttra sig i tillståndsprövningen.

Tillståndsprövningen är en omfattande process som kan föregås av en samrådsprocess (se process 3.3). Själva tillståndsprövningsprocessen tar vid när ansökan inkommer till tillståndsmyndigheten och avslutas när förvaltningen får beslutet för kännedom. Miljöförvaltningen kan som tillsynsmyndighet inte ställa hårdare krav än de som finns i tillståndets villkor, men har dock en skyldighet att bedöma om gällande tillstånd och villkor behöver omprövas. Kommunen har i vissa fall även möjlighet att ansöka om omprövning.

Nr 3.2.3		Handlingar rörande tillståndsprövning av miljöfarlig verksamhet (A- och B-verksamhet med mera) och vattenverksamhet		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Remiss inkl. bilagor	Vision	Bevaras	Kan förekomma, OSL 31 kap. 27 §	Till exempel samrådsunderlag, ansökan, miljökonsekvensbeskrivning.
Yttrande	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut från tillståndsmyndighet	Vision	Bevaras	Nej	

3.2.4 Besvara remisser enligt bilskrotningsförordningen

Bilskrotare måste enligt bilskrotningsförordningen (2007:186) ansöka om auktorisation hos länsstyrelsen. Miljöförvaltningen har tillsynsansvar över dessa

verksamheter och har därmed möjlighet att yttra sig över ansökan. Även befintliga verksamheter måste vart femte år ansöka om att få sin auktorisation förnyad. När väl länsstyrelsen fattat ett beslut skickas detta till miljöförvaltningen för kännedom.

Nr 3.2.4	Handlingar rörande remisser enligt bilskrotningsförordningen			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Remiss inkl. bilagor	Vision	Bevaras	Nej	
Yttrande	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut från Länsstyrelsen för kännedom	Vision	Bevaras	Nej	

3.2.5 Besvara remisser rörande transport av avfall (farligt, export med mera)

Företag som har verksamhet i Malmö och som yrkesmässigt vill transportera avfall samt farligt avfall måste enligt avfallsförordningen (2011:927) anmäla eller söka tillstånd för detta hos länsstyrelsen. Den transport som måste tillståndsprövas får miljöförvaltningen på remiss för yttrande från länsstyrelsen. Det kan röra sig om exempelvis åkerier eller avfallsbolag, och är i regel verksamheter inom miljöförvaltningens tillsynsansvar.

I yttrandet bidrar miljöförvaltningen med information om verksamhetens tidigare agerande inom kommunen ur miljö- och hälsosynpunkt. Detta fungerar i sin tur som underlag till länsstyrelsens beslut. Beslutet skickas alltid till miljöförvaltningen för kännedom. Eventuellt utförs en inspektion av verksamheten (se process 6.2.6).

Länsstyrelsen skickar i vissa fall beslut om transport för kännedom till miljöförvaltningen utan att först skicka en remiss för yttrande. Även Naturvårdsverket skickar beslut för kännedom gällande transporter som är gränsöverskridande transport. Dessa hanteras som informationsärenden (se process 3.4.1).

Nr 3.2.5	Handlingar rörande transport av avfall (farligt, export med mera)			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Remiss inkl. bilagor	Vision	Gallras efter 10 år	Nej	
Yttrande	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut från Länsstyrelsen för kännedom	Vision	Bevaras	Nej	

3.2.6 Besvara remisser rörande hanteringstillstånd av kemikalier (överlåtelsestillstånd) och liknande rörande kemikalier

Försäljning och annan än yrkesmässig hantering av särskilt farliga kemiska produkter kräver tillstånd. Särskilt farliga produkter är sådana som exempelvis är giftig, mycket giftig eller cancerframkallande. Tillståndet söker verksamhetsutövaren eller privatpersonen hos länsstyrelsen, och miljönämnden remitteras tillståndsansökan eftersom de har tillsynsansvaret över hanteringen av kemiska produkter. I yttrandet tas bedömningen om den tillståndssökandes lämplighet utifrån bland annat kemikaliehantering, kunskapsnivå samt informationsöverföring till kund (så att produkten kan användas på ett säkert sätt) i beaktande.

Nr 3.2.6		Handlingar rörande hanteringstillstånd av kemikalier och liknande		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Remiss inkl. bilagor	Vision	Gallras efter 10 år	Nej	Till exempel säkerhetsdatablad.
Yttrande	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut om tillstånd från Länsstyrelsen för kännedom	Vision	Bevaras	Nej	

3.2.7 Besvara remisser om infrastruktur (övriga)

Infrastruktur som exempelvis hamnar och flygplatser är listade i miljöprövningsförfordningen och är därmed detsamma som tillståndsprövning av miljöfarlig verksamhet (se process 3.2.3). Denna process avser remisser som rör övrig infrastruktur (U-verksamheter), exempelvis järnvägar på en sträcka av minst 5 kilometer, allmänna farleder och småbåtshamn.

Nr 3.2.7		Handlingar rörande remisser om infrastruktur		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Remiss inkl. bilagor	Vision	Bevaras	Nej	
Yttrande	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut för kännedom	Vision	Bevaras	Nej	

3.2.8 Besvara övriga remisser enligt miljöbalken (miljöriskområde, nedgrävning av häst med mera)

Enligt föreskrifter ska miljöförvaltningen yttra sig till andra myndigheter i vissa remissärenden. Ett exempel är val av plats för nedgrävning av vissa djur (häst).

Nr 3.2.8	Handlingar rörande övriga remisser enligt miljöbalken			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Remiss inkl. bilagor	Vision	Gallras efter 5 år	Nej	
Yttrande	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut för kännedom	Vision	Bevaras	Nej	

3.3 Nätverka/samverka/samråd

Miljöförvaltningen är medlem i flera nätverk och samverkar med ett stort antal aktörer både lokalt, nationellt och internationellt. Bland annat deltar förvaltningen i det Malmö stadsövergripande Startblocket, med syfte att kunna lämna synpunkter i planärenden, samt det lokala Institutet för hållbar stadsutveckling (ISU), som är en samverkansplattform mellan Malmö stad och Malmö högskola. En representant från miljönämnden deltar i nätverket Eurocities miljöforum. Miljöförvaltningen är även del av myndighetssamverkan mot livsmedels- och miljöbrott.

Inför en tillståndsprövning av miljöfarlig verksamhet (se process 3.2.3) medverkar miljöförvaltningen i samråd med den sökande och till exempel tillståndsmyndigheten. Inom bostadstillsynen samverkar miljöförvaltningen med andra aktörer som ett led i det förebyggande arbetet. Exempel på detta är fastighets- och gatukontoret (FGK) vad gäller buller på Malmöfestivalen och andra större arrangemang, FGK och stadsområdena för att motverka att staden hyr av oseriösa fastighetsägare samt stadsbyggnadskontoret, räddningstjänsten med flera för att motverka otillåtna boenden. Andra exempel är Malmö mot diskriminering, hyresgästföreningen och region Skåne för att motverka dåliga boendemiljöer generellt. Miljöförvaltningen ingår dessutom i en samarbetsgrupp inom Malmö stad tillsammans med FGK och VA Syd om hur staden ska arbeta för att motverka rättproblem.

Nr 3.3	Handlingar rörande nätverk/samverkan/samråd			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Minnesanteckningar	Vision	Bevaras	Nej	
Kallelser	Vision	Bevaras	Nej	
Mötesprotokoll	Vision	Bevaras	Nej	
Rapporter	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut/protokoll från MN/KS	Vision	Bevaras	Nej	

3.4 Besvara/hantera allmän fråga/information från enskild/verksamhet

3.4.1 Hantera fråga/information/rådgivning

Frågor från allmänheten eller verksamhetsutövare, rådgivning eller inkommen information för kännedom som kan komma att kräva uppföljning blir egna ärenden. Enklare förfrågningar eller information kan postregistreras (se process 2.5.1.2).

Miljöförvaltningen får även regelbundet handlingar endast för kännedom från exempelvis andra myndigheter och verksamheter. Exempel på detta är anmälan och beslut om transport av avfall (inkl. gränsöverskridande, som vi endast får för kännedom, inte att förväxlas med process 3.2.5) eller statistik på hämtning av batterier i kommunen.

Nr 3.4.1 Handlingar rörande allmän fråga/information från enskild/verksamhet				
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess-reglering	Kommentarer
Anmälan om gränsöverskridande transport av avfall	Vision	Gallras efter 5 år	Nej	För kännedom från Naturvårdsverket.
Beslut gällande införsel/transport av avfall	Vision	Gallras efter 5 år	Nej	För kännedom från Naturvårdsverket.
Bekräftelse av anmälan om transport av avfall (inkl. farligt)	Vision	Gallras efter 5 år	Nej	För kännedom från Länsstyrelsen. Beslut som rör anmälningspliktiga verksamheter läggs till resp. objekt.
Beslut om tillstånd att transportera avfall (inkl. farligt)	Vision	Gallras efter 5 år	Nej	För kännedom från Länsstyrelsen. Beslut som rör tillstånds-pliktiga verksamheter läggs till resp. objekt.
Statistik och information om hämtning av batterier och annat avfall i kommunen	Vision	Gallras efter 5 år	Nej	För kännedom från till exempel Såntart Boxholm AB.
Fråga/information från enskild/verksamhet	Vision	Gallras efter 5 år	Nej	
Myndighetsförfrågan – fråga om förekomst eller specifika uppgifter	Vision	Gallras efter 5 år	Kan förekomma, se kommentar	Gäller från 2025-09-01. Gäller uppgift både till och från myndigheten. Från den 1 december 2025 hindrar sekretessen inte att uppgifter lämnas mellan myndigheter om det behövs för vissa syften (se 10 kap. 15 a § OSL). Sekretess kan alltså förekomma, sekretessparagraf avhängig informationens art.
Svar från MF	Vision	Gallras efter 5 år	Nej	

3.4.2 Bedriva energi- och klimatrådgivning

Miljöförvaltningen utövar energirådgivning på uppdrag från Energimyndigheten. Rådgivningen är kostnadsfri, opartiskt och objektiv, och

riktar sig mot privatpersoner, föreningar samt små och medelstora företag. Rådgivningen kan vara externt initierad genom att ovanstående hör av sig och vill ha hjälp med att exempelvis minska sin energiförbrukning eller få råd om installation av solceller eller en värmepump, varpå miljöförvaltningens energirådgivare ger råd via telefon, e-post eller ett platsbesök. Rådgivningen kan också initieras internt genom kontakt gentemot olika målgrupper, såsom bostadsrättsföreningar, eller att förvaltningen anordnar seminarier, webinarier och events. Det förekommer också att förvaltningen medverkar på externt initierade evenemang och mässor.

Miljöförvaltningen utövar även energitillsyn gentemot små och medelstora företag (se process 6.2.1).

Nr 3.4.2	Handlingar rörande energi- och klimatrådgivning			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan	Vision	Bevaras	Nej	Om bidrag från Energimyndigheten för att bedriva rådgivning.
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Från Energimyndigheten.
Budget	Vision	Bevaras	Nej	Till Energimyndigheten.
Statistik över antalet kontakter	Elektroniskt Kontakten	Bevaras	Nej	Energimyndighetens databas
Informationsmaterial	Vision	Bevaras	Nej	Som MF upprättar.
Korrespondens gällande rådgivning		Gallras efter 5 år	Nej	
Checklista	Vision	Bevaras	Nej	Om energianvändningen, skickas till företaget inför tillsynsbesök. Följer respektive tillsynsobjekt.
Inspektionsrapport	Vision	Bevaras	Nej	Följer respektive tillsynsobjekt.
Energikartläggning/-plan	Vision	Bevaras	Nej	Följer respektive tillsynsobjekt.

3.5 Bedriva utbildning

Miljöförvaltningen bedriver till stor del utåtriktad verksamhet, och utbildar såväl andra förvaltningar i Malmö stad som verksamhetsutövare eller andra aktörer i rådgivande och förebyggande syfte. Detta görs bland annat inom rådgivningsverksamheten, projekt- eller programverksamheten eller gentemot verksamhetsutövare för vilka miljöförvaltningen har tillsynsansvar. Motsvarande sker även inom konferenser och liknande.

Nr 3.5	Handlingar rörande utbildning			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Utbildnings- /informationsmaterial	Vision	Får gallras vid inaktualitet/ bevaras	Nej	Som MF upprättar, till exempel PowerPoints. Bevaras i urval.
Broschyrer	Papper	Bevaras		Trycksaker bevaras (se process 2.6.1).

4.1 Bedriva projekt

Projekt i denna bemärkelse syftar till en avgränsande verksamhet som utförs mot bestämda mål under en bestämd tid, med en planerad resursinsats enligt en antagen plan och med en temporärt sammansatt organisation. Att arbeta i projektform med innovation, demonstration, kommunikation och utveckling är en huvudstrategi för att åstadkomma en mer hållbar samhällsutveckling, såväl internationellt som lokalt. Miljöförvaltningen har spelat en central roll för miljö- och hållbarhetsarbetet inom Malmö stad, både genom att själva driva miljöstrategiska projekt, genom samarbete med andra aktörer inom staden eller genom att bidra med kunskap och kompetens när andra förvaltningar söker projektmedel. Projekten genomförs i regel genom någon form av externfinansiering, ofta från EU eller nationella medel, och i samarbete med andra förvaltningar eller aktörer i Malmö stad. Även samarbeten mellan olika svenska och/eller europeiska städer förekommer.

Initiativet till ett miljöstrategiskt projekt utgörs ofta av ett behov eller att någon inom Malmö stad har en innovationsidé där miljöförvaltningen har möjlighet att gå in och ge stöd i utvecklingen av idén, eftersom förvaltningen har en utpräglad organisation för detta. Miljöförvaltningens roll kan alltså utgöras av att endast bistå med assistans i det inledande stadiet, genom att exempelvis söka finansiering, eller att projektleda. I regel är målsättningen att kunna implementera projektets resultat i den ordinarie linjeverksamheten hos andra förvaltningar såsom fastighets- och gatukontoret eller serviceförvaltningen. Därmed kan miljöförvaltningen även arbeta för att uppfylla exempelvis de mål som är definierade i Malmö stads miljöprogram.

Återrapportering av samtliga planerade, pågående och avslutade projekt görs årligen i en sammanställd rapport till miljönämnden. Utöver det krävs dokumentation och återrapportering till finansiär i varierande omfattning.

Eftersom varje projekt kan vara väldigt omfattande och kräver en gedigen hantering av information har miljöförvaltningen valt att dela upp projektprocessen i fem delar – ansökan, start, genomförande, avslut och uppföljning. En närmare beskrivning av dessa återfinns nedan.

4.1.1 Bedriva projekt – Ansökan

Projektidéer kan initieras och utvecklas på olika sätt och komma från olika aktörer. Ofta inleds ett projekt för miljöförvaltningens del genom att ansöka

om externa medel. Syftet med projektet ska ligga i linje med KF-målen eller grunduppdraget, samt med de mål som återfinns i Malmö stads miljöprogram.

Ansökningsprocessens omfattning kan variera beroende på finansiär, utlysning/utlysningsperiod och projektmedel. Exempelvis är projektansökningar där EU är finansiär mer omfattande. Det förekommer att vissa finansiärer kräver att andra partners ska medverka i projektet, vilket kan resultera i att tid läggs på att finna dessa.

Ansökningsprocessen är ofta avgränsad i tid. När väl ansökan är färdig skickas denna in och miljöförvaltningen får sedan ett beslut om antingen beviljande eller avslag. Vid avslag kan det hända att ansökan görs om, eller skickas in på nytt vid en senare utlysningsperiod. Vid beviljande startar process 4.1.2 (Bedriva projekt – Start).

Nr 4.1.1		Handlingar rörande projekt – Ansökan		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Beslut om deltagande i ansökan (av chef)	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut om deltagande i ansökan (av miljönämnden)	Vision	Bevaras	Nej	
Underlag från partners	Vision	Gallras efter 10 år	Nej	Till exempel budgetförslag, bidrag till ansökningstext.
Justerade mötesanteckningar	Vision	Bevaras	Nej	
Sekretessavtal	Vision/ Papper	Bevaras	Nej	Till exempel non-disclosure agreement. Undertecknade fysiska original ska bevaras på papper. En inskannad kopia förvaras i Vision. Vid digital signering sparas ingen fysisk kopia.
Ansökan (inkl. bilagor)	Vision	Bevaras	Nej	Även kompletteringar och ändringar av ansökan.
Mottagningsbekräftelse	Vision	Gallras efter 10 år	Nej	
Kommunikation med finansiär eller partners	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel överenskommelser, förhandsbesked.
Beslut om avslag	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut om tilldelning (alt. beviljat)	Vision	Bevaras	Nej	
Intyg	Vision/ Papper	Bevaras	Nej	Till exempel medfinansierings-intyg, letter of intent. Undertecknade fysiska original ska bevaras på papper. En inskannad kopia förvaras i Vision. Vid digital signering sparas ingen fysisk kopia.

4.1.2 Bedriva projekt – Start

Denna process är nästan uteslutande av administrativ karaktär – när en projektansökan väl har blivit beviljad ska ett flertal dokument upprättas och undertecknas enligt rutin och delegationsordning innan projektets genomförande kan påbörjas. Inom denna process sätts ramarna för projektledningen och vissa beslut behöver även fattas i nämnd. Bland annat ska en projektbeskrivning upprättas, avtal ska tecknas, beslut om igångsättning ska skrivas under och samtliga intyg måste vara i ordning. Det finns även en koppling till ekonomisystemet, där varje projekt har ett unikt projektnummer. Dessutom skapas rutiner för rapportering samt projektets organisation. Samtliga steg i processen sammanfattas i en checklista, och när alla punkter är avklarade kan projektet gå vidare till nästa fas (se process 4.1.3 Bedriva projekt – Genomförande).

Nr 4.1.2	Handlingar rörande projekt – Start			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Avtal med finansiär, lead partner och övriga projektpartners	Vision/ Papper	Bevaras	Nej	Till exempel grant/consortium/ partner agreement. Undertecknade fysiska original ska bevaras på papper. En inskannad kopia förvaras i Vision. Vid digital signering sparas ingen fysisk kopia.
Beslut av KF/KS/MN	Vision	Bevaras	Nej	
Intyg för igångsättning	Vision	Bevaras	Nej	
Checklista för uppstart	Vision	Gallras efter 10 år	Nej	
Projektbeskrivning	Vision	Gallras efter 10 år	Nej	Internt underlag för ekonomiredovisning.
Fullmakt	Vision/ Papper	Bevaras	Nej	Undertecknade fysiska original ska bevaras på papper. En inskannad kopia förvaras i Vision. Vid digital signering sparas ingen fysisk kopia.
Organisationsschema	Vision	Gallras efter 10 år	Nej	
Administrativ rutin	Vision	Gallras efter 10 år	Nej	
Projektplan (inkl. kommunikationsplan)	Vision	Gallras efter 10 år	Nej	Intern tidplan.
Avtal om tystnadsplikt	Vision/ Papper	Bevaras	Nej	Undertecknade fysiska original ska bevaras på papper. En inskannad kopia förvaras i Vision. Vid digital signering sparas ingen fysisk kopia.
Populärsammanfattning	Vision	Bevaras	Nej	

4.1.3 Bedriva projekt – Genomförande

Inom denna process ryms själva genomförandet av projektet i enlighet med framtagna projektplan, budget samt administrativa rutiner. Här sker löpande rapportering till finansiärer enligt beslut, i regel i form av ekonomisk redovisning (inklusive tidsredovisning) och lägesrapporter (till exempel framdriften av projektet, hur stor del av budgeten som har använts etcetera). Arbetet drivs av en projektgrupp som rapporterar till projektets styrgrupp, vilken även fattar beslut av större vikt för projektet.

Projektets genomförande kan även delas upp i olika mindre delprojekt eller arbetspaket, även kallade work packages. Ett projekt kan ha varierande genomförandetid.

Nr 4.1.3	Handlingar rörande projekt – Genomförande			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Lägesrapport/teknisk rapport (inkl. bilagor)	Vision	Bevaras	Kan förekomma, OSL 21 kap.	Sekretessen omfattar vanligtvis bilagorna. Kan inkludera ansökan om utbetalning.
Revisionsrapport	Vision	Bevaras	Nej	
Godkännande från finansiär om ändringar i projekt	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut från finansiär	Vision	Bevaras	Nej	
Avrop bidrag	Vision	Bevaras	Nej	
Minnesanteckningar från styr- och beställargrupper	Vision	Bevaras	Nej	
Inbjudan	Vision	Gallras efter 10 år	Nej	
Program	Vision	Gallras efter 10 år/ bevaras	Nej	Bevaras i urval.
Presentationer	Vision	Gallras efter 10 år/ bevaras	Nej	Bevaras i urval.
Deltagarlistor	Vision	Gallras efter 10 år	Nej	Endast de som MF själva upprättar.
Fotodokumentation	Vision	Gallras efter 10 år/ bevaras	Nej	Till exempel användning av loggor. Bevaras i urval.
Kommunikationsunderlag	Vision	Gallras efter 10 år/ bevaras	Nej	Till exempel hemsidor/webbplatser, blogginlägg. Bevaras i urval.
Nyhetsbrev, trycksaker och övriga publikationer	Vision/ Papper	Gallras efter 10 år/ bevaras	Nej	Endast de som MF själva upprättar. Bevaras i urval.

Nr 4.1.3	Handlingar rörande projekt – Genomförande			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Handlingar rörande upphandling	Vision	Se kommentar	Se kommentar	Se process 2.4.

4.1.4 Bedriva projekt – Avslut

Även denna process är främst administrativ, då det finns krav på slutredovisning innan ett projekt kan anses vara avslutat. I projektets avslutande fas upprättas en slutrapport med slutredovisning av projektets ekonomi och oftast en narrativ rapport som redovisar projektets resultat. Ofta krävs en eller flera kompletteringar innan projektet avslutas officiellt genom att slutrapporten godkänns av finansiär. Finns det delar i slutrapporten som inte godkänns av finansiären kan projektmedel behöva återbetalas till finansiären.

Nr 4.1.4	Handlingar rörande projekt – Avslut			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Slutrapport	Vision	Bevaras	Nej	
Intern slutredovisning	Vision	Bevaras	Nej	
Revisionsrapport	Vision	Bevaras	Nej	
Slutbesiktning	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut från finansiär	Vision	Bevaras	Nej	
Återbetalningskrav	Vision	Bevaras	Nej	

4.1.5 Bedriva projekt – Utvärdering

Projekt kan behöva utvärderas i efterhand. Detta kan göras av en extern part och utmynnar i en rapport, men det ska också föras en intern utvärdering som ska finnas tillgänglig för miljönämnden.

Nr 4.1.5	Handlingar rörande projekt – Utvärdering			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Rapport med utvärdering	Vision	Bevaras	Nej	
Projektutvärdering	Vision	Bevaras	Nej	

4.2 Bedriva hållbarhetsarbete

4.2.1 Upprätta planer, program, policys och strategier

Denna process innefattar styrdokument såsom planer, program, policys och strategier som är kommunövergripande och där miljöförvaltningen står för samordningen av framtagandet (denna process ska därmed inte förväxlas med process 1.2.1). I regel initieras processen genom att miljöförvaltningen får ett uppdrag från kommunstyrelsen, men det förekommer även att det finns ett initiativ från miljöförvaltningen som lyfts till kommunstyrelsen genom miljönämnden. Samordningen av utformning av planer, program och strategier sker inom miljöförvaltningens övergripande ansvarsområde. Andra förvaltningar medverkar sedan i själva utförandet.

I processen för framtagandet tar miljöförvaltningen in synpunkter från andra förvaltningar och aktörer, genom exempelvis workshops och remissförfaranden. Det färdiga programmet eller planen antas sedan i regel av kommunfullmäktige. Det är inte ovanligt att handlingsplaner tas fram som detaljerade komplement till planen/programmet.

Malmö stad var den första kommunen i Sverige med Fairtrade city-diplomering, och miljöförvaltningen leder arbetet för kommunen. Verksamheten har en styrgrupp som består av representanter från olika förvaltningar samt näringsliv och organisationer i Malmö. Varje år tas en aktivitetsplan fram som är centrerad till upphandlingsfrågor och att medvetandegöra etisk konsumtion och rättvisehandel. En stor del av verksamheten är utåtriktad och rådgivande. Vartannat år redovisas aktiviteter och inköp till Fairtrade Sverige för att visa hur kriterierna för att behålla diplomeringen uppnås.

Nr 4.2.1	Handlingar rörande att upprätta planer, program, policys och strategier			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Tjänsteskrivelse	Vision	Bevaras	Nej	
Remissversion av styrdokument	Vision	Bevaras	Nej	
Remissvar	Vision	Bevaras	Nej	
Antagen plan, program, policy, strategi	Vision	Bevaras	Nej	
Handlingsplan inkl. kommunikationsplan	Vision	Bevaras	Nej	
Nyckeltal för uppföljning av miljöprogrammet	Miljö- barometern	Bevaras	Nej	Finns på malmo.se och driftas av MF.
Upphandlingshandlingar	Vision	Se kommentar	Se kommentar	Se process 2.4.

Nr 4.2.1	Handlingar rörande att upprätta planer, program, policys och strategier			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Avtal	Vision/ Papper	Bevaras	Nej	Undertecknade fysiska original ska bevaras på papper. En inskannad kopia förvaras i Vision. Vid digital signering sparas ingen fysisk kopia.
Aktivitetsplan	Vision	Bevaras	Nej	För till exempel Fairtrade City.
Korrespondens med andra Fairtrade citykommuner	Vision	Bevaras	Nej	
Redovisning	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel Fairtrade Sverige.

4.2.2 Hantera miljöpriser

Miljöförvaltningen ansvarar för samordningen av föreningspriset som delas ut i Malmö stads namn. Föreningspriset för ideella insatser för en hållbar stad delas till i första hand föreningar och organisationer i Malmö som till största delen (minst hälften) består av ideellt arbete. Priset delas ut med medel från miljöförvaltningen. Juryn består av representanter från miljönämnden samt kommunalråd och vinnaren utses av en priskommitté som tillsätts av kommunstyrelsen. Nomineringarna är öppna och skickas in genom malmo.se, och priset delas i regel ut under sensommar/höst (priset delas ibland ut under Malmöfestivalen).

I samband med Miljölägesdagen (se process 4.2.1) delas pris ut för årets miljöinsats, där särskilda insatser som har bidragit till ett hållbart Malmö hyllas.

Nr 4.2.2	Handlingar rörande miljöpriser			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Stadgar	Vision	Bevaras	Nej	
Dokumentation kring jury sammansättningen	Vision	Bevaras	Nej	
Inkomna nomineringar	Vision	Bevaras	Nej	
Lista över nomineringar	Vision	Bevaras	Nej	
Minnesanteckningar	Vision	Bevaras	Nej	
Diplom inkl. motivering till vinnarna	Vision	Bevaras	Nej	
Pressmeddelande	Vision	Bevaras	Nej	

4.2.3 Hantera miljöanslag (och liknande)

Ideella föreningar, organisationer, ickevinstdrivande skolor och ekonomiska föreningar med flera som har projektidéer med miljöinriktning, har möjlighet att ansöka om medel från miljönämndens miljöanslag. Miljöanslaget ska stötta projekt som har miljönytta och som bidrar till en ökad hållbarhet i Malmö. Syftet med miljöanslaget, vem som kan söka pengar och till vad, är reglerat i en policy som antas av miljönämnden.

Ansökningar skickas in till miljöförvaltningen under hösten. Ansökningarna handläggs, granskas och bedöms av handläggare. Ett arbetsutskott bestående av representanter från miljönämnden tar sedan fram ett förslag till beslut, som sedan formellt fattas av miljönämnden innan årets slut.

De som beviljats anslag upprättar ett kontrakt med miljönämnden där de förbinder sig att genomföra projektet i enlighet med beslut. När projektet avslutas måste bidragsmottagarna inkomma med en slutrapport samt ekonomisk redovisning. Miljöförvaltningen granskar sedan och beslutar om eventuellt godkännande.

Nr 4.2.3	Handlingar rörande miljöanslag och liknande			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Policy	Vision	Bevaras	Nej	
Ansökan inkl. bilagor	Vision	Bevaras	Nej	
Sammanställning av ansökningar	Vision	Bevaras	Nej	
Tjänsteskrivelse	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut från MN	Vision	Bevaras	Nej	
Kontrakt/avtal	Vision/ Papper	Bevaras	Nej	Mellan MN och bidragsmottagare. Undertecknade fysiska original ska bevaras på papper. En inskannad kopia förvaras i Vision. Vid digital signering sparas ingen fysisk kopia.
Slutrapport inkl. ekonomisk redovisning	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut från MF	Vision	Bevaras	Nej	

5.1 Hantera tillstånd/dispens enligt miljöbalken

Nedanstående processer omfattar handläggning av tillståndsansökningar eller mindre ändringar enligt miljöbalken. Generellt kan huvudprocessen sammanfattas genom att en ansökan inkommer till miljöförvaltningen, ansökan handläggs och miljöförvaltningen fattar sedan beslut om tillstånd.

5.1.1 Hantera villkor av mindre betydelse eller andra godkännanden av mindre förändringar som tillståndsmyndigheten har delegerat till tillsynsmyndigheten

Tillståndsmyndigheten kan i tillståndet för en miljöfarlig verksamhet (se process 3.2.3) delegera till tillsynsmyndigheten att bestämma om villkor eller annat av mindre betydelse (22 kap. 25 § tredje stycket miljöbalken). Tillsynsmyndigheten ska handlägga ett sådant ärende enligt reglerna för tillståndsprövning (19 kap. 4 § miljöbalken).

Ändring av en miljöfarlig verksamhet kan vara antingen tillståndspliktig eller anmälningspliktig. Är ändringen anmälningspliktig hanteras den av miljöförvaltningen (tillsynsmyndigheten), se process 5.2.1. Det kan enligt ovan också vara delegerat till tillsynsmyndigheten i tillståndet, att hantera en sådan ändring.

De stora skillnaderna i hanteringen mellan ett anmälningsärende och att meddela villkor enligt delegation är *dels* att det är verksamhetsutövaren som föreslår hur villkoret/bestämmelsen ska utformas, *dels* att det beslut om villkor eller annan bestämmelse som tillsynsmyndigheten meddelar omfattas av rättskraft enligt 24 kap. 1 § miljöbalken och därmed inte kan ändras i efterhand under andra omständigheter än vad som framgår av omprövningsbestämmelserna.

Nr 5.1.1				
Handlingar rörande villkor av mindre betydelse eller andra godkännanden av mindre förändringar som tillståndsmyndigheten har delegerat till tillsynsmyndigheten				
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan, ansökan eller förslag till villkor, inkl. kompletteringar	Vision	Bevaras	Kan förekomma, OSL 30 kap. 27 §	
Anhållande om yttrande	Vision	Bevaras	Nej	
Inspektionsrapport/ minnesanteckning	Vision	Bevaras	Nej	
Yttrande	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel om meddelande av villkor eller föreläggande.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.
Kungörelse	Vision	Bevaras	Nej	

5.1.2 Hantera tillstånd till mindre avloppsanläggning eller annan toalett än wc

Bostäder och andra byggnader med vattentoaletter som inte är anslutna till det kommunala avloppsnätet utan i stället har egna avloppsanläggningar, måste

ansöka om tillstånd enligt miljöbalken. Tillståndsplikten gäller även avlopp som har sluten tank. Enligt Malmös miljöföreskrifter gäller tillståndsplikt även andra toaletter än wc, som mull- eller kemtoalett. Inspektioner utförs i samband med handläggningen. Beslutet om tillstånd är förenat med villkor, och ansökan är även belagd med en avgift. Avloppsanläggningar med viss storlek förpliktigas även att betala årsavgift för tillsyn samt kan krav på årsrapportering finnas (se process 6.2.2).

Har sökanden väl fått tillstånd måste arbetet med en avloppsanläggning påbörjas inom två år och avslutas inom fem år. När anläggningsarbetet är slutfört utför miljöförvaltningen en slutbesiktning, och entreprenören måste skicka in ett utförandeintyg och en kontrollplan som undertecknas av sökanden. Därefter utfärdar miljöförvaltningen ett slutintyg och avslutar ärendet.

Vid inrättande av avloppsanläggning utan tillstånd ska beslut om miljöstraffavgift tas (se process 6.6).

Nr 5.1.2	Handlingar rörande tillstånd till mindre avloppsanläggning eller annan toalett än wc			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan inkl. bilagor	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel karta.
Minnesanteckning från inspektion	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel om förbud eller om tillstånd med villkor.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.
Utförandeintyg	Vision	Bevaras	Nej	Mall från MF skickas ut tillsammans med beslutet.
Kontrollplan	Vision	Bevaras	Nej	Mall från MF skickas ut tillsammans med beslutet.
Slutintyg	Vision	Bevaras	Nej	Från slutbesiktningen.

5.1.4 Hantera tillstånd för spridning av gödsel med mera

Miljöbalken samt Malmös miljöföreskrifter reglerar när och hur spridning av naturlig gödsel, slam eller annan orenlighet får ske. Tillstånd krävs inom eller inom 300 meter från område med detaljplan samt vissa andra tätbebyggda områden. Om det finns särskilda skäl kan man ansöka om dispens från bestämmelserna om spridning och lagring, antingen hos miljöförvaltningen eller hos länsstyrelsen. När ansökan väl är komplett tar miljöförvaltningen beslut om dispens, vilket även är förenat med en avgift.

Nr 5.1.4	Handlingar rörande tillstånd att sprida gödsel med mera			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan inkl. bilagor	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel karta.
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel om förbud eller om tillstånd med villkor.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.

5.1.5 Hantera tillstånd att inrätta värmepumpsanläggning

Installation av värmepumpsanläggning som utnyttjar värme och/eller kyla genom jord-, berg- eller grundvatten kräver enligt de lokala miljöföreskrifterna tillstånd. När ansökan har skickats in skickar miljöförvaltningen ut information till närliggande bostäder så att grannar har möjlighet att skicka in synpunkter på ansökan. Det förekommer att inkomna grannyttranden skickas till sökanden för bemötande innan beslut om tillstånd fattas. Tillståndsansökan är belagd med en avgift. Vid inrättande av värmepump utan att uppfylla krav på tillstånd ska beslut om miljöstraffavgift tas (se process 6.6).

En värmepump som nyttjar värme och/eller kyla över 10 megawatt räknas som miljöfarlig verksamhet och ska anmälas som en C-verksamhet (se process 5.2.1).

Nr 5.1.5	Handlingar rörande tillstånd att inrätta värmepumpsanläggning			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan inkl. bilagor	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel karta.
Informationsbrev till grannar	Vision	Bevaras	Nej	
Yttrande	Vision	Bevaras	Nej	
Bemötande av yttrande	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel om förbud eller om tillstånd med villkor.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.

5.1.6 Hantera tillstånd för spridning av bekämpningsmedel

För yrkesmässig spridning av bekämpningsmedel (d v s alla kemiska preparat) på eller inom tomtmark för flerfamiljshus, gårdar till förskolor, skolor eller allmänna lekplatser och parker, inom idrotts- och fritidsanläggningar, vid planerings- och anläggningsarbeten, på vissa typer av ytor samt i regel inom skyddsområde för vattentäkt krävs tillstånd. Tillståndet är förenat med villkor. Det förekommer att inspektioner utförs i samband med handläggningen. Vid

spridning utan att först ha gjort en ansökan ska beslut om miljöstraffsavgift tas (se process 6.6).

Nr 5.1.6		Handlingar rörande tillstånd för spridning av bekämpningsmedel		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess-reglering	Kommentarer
Ansökan inkl. bilagor	Vision	Bevaras	Nej	
Minnesanteckning från inspektion	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel tillstånd med villkor.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.
Årsredovisning och annan rapportering	Vision	Bevaras	Nej	Sprutjournal, som bland annat redovisar preparatnamn, doser, skyddsavstånd etcetera.

5.1.7 Hantera dispens (undantag) från miljö- eller avfallsföreskrifterna

I Kretsloppsplan 2021–2030 (hette tidigare Avfallsplan för Malmö stad) finns föreskrifter för hur hushåll ska hantera sitt hushållsavfall, d v s matavfall, källsortering, latrin och slam från mindre avloppsanläggningar. Exempelvis måste varje fastighetsägare ha ett avtal med VA Syd för avfallshantering. Det framgår av avfallsföreskrifterna var ansökan eller anmälan görs. VA Syd beslutar i ärenden om förlängda hämtningsintervall, gemensamma lösningar och uppehåll i hämtningen av avfall.

Miljöförvaltningen beslutar i ärenden som gäller omhändertaganden av avfall på den egna fastigheten, till exempel urin och kompostering av matavfall. Vad gäller kompostering av matavfall krävs endast en anmälan till miljöförvaltningen och inget särskilt dispensbeslut (se process 5.2.8).

I handläggningen av dispensansökan bedömer förvaltningen ifall fastighetsägaren själv kan ta hand om sitt avfall på ett sätt som är betryggande för miljön och människors hälsa, samt om det finns särskilda skäl. Man kan även ansöka om totalbefrielse från hämtning. Ansökan är belagd med avgift enligt Malmö stads taxa.

Nr 5.1.7		Handlingar rörande dispens från miljö- eller avfallsföreskrifterna		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess-reglering	Kommentarer
Ansökan inkl. bilagor	Vision	Bevaras	Nej	
Inspektionsrapport	Vision	Bevaras	Nej	Kan förekomma i enstaka fall.
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel om dispens med villkor.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.

5.2 Hantera anmälan enligt miljöbalken

Nedanstående processer omfattar handläggning av anmälningar för verksamheter som har anmälningsplikt enligt miljöbalken. Generellt kan huvudprocessen sammanfattas genom att en anmälan inkommer till miljöförvaltningen, anmälan handläggs och miljöförvaltningen fattar sedan beslut om godkännande.

5.2.1 Hantera anmälan om miljöfarlig verksamhet (C-verksamhet eller ändring av tillstånd)

Vissa miljöfarliga verksamheter är anmälningspliktiga, och klassas då som C-verksamheter. Se mer under process 3.2.3 om vad som kännetecknar en miljöfarlig verksamhet. Vilka typer av verksamheter som klassas som C-verksamhet framgår i miljöprövningsförordningen (2013:251), men kan exempelvis utgöras av en drivmedelsstation, ett avfallsbolag eller en mekanisk verkstad.

Anmälningsplikten regleras i miljöbalken och i förordningen om miljöfarlig verksamhet (1998:899), och syftar främst till att ge miljöförvaltningen information om en planerad eller befintlig verksamhet, dess påverkan på omgivningen ur miljö- och hälsosynpunkt samt ifall skyddsåtgärder vidtas i den utsträckning som krävs enligt miljöbalken. Även ändringar av tillstånds- eller anmälningspliktiga verksamheter ska anmälas, såvida ändringen inte är tillståndspliktig.

Anmälan lämnas in till miljöförvaltningen i två eller tre exemplar, beroende på verksamhet. En kopia skickas till länsstyrelsen för kännedom (25 e § förordning för miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd), eller för yttrande i ärendet. Anmälan ska också skickas till andra berörda parter (eller kungöras) för möjlighet att yttra sig, så som statliga eller kommunala myndigheter, organisationer, grannar och andra enskilda, beroende på verksamhetens karaktär. Ibland utförs under handläggningen även en inspektion av verksamheten.

Ärendet avslutas genom att miljöförvaltningen fattar ett beslut och antingen förelägger verksamheten om de försiktighetsmått som gäller, om förbud eller meddelar att verksamheten kan påbörjas. I vissa fall fattas även beslut om timdebitering.

I enlighet med 26 a b §§ förordning (1998:899) ska beslutet innehålla en redovisning av omständigheter som talar för eller emot att verksamheten eller åtgärden kan antas medföra en betydande miljöpåverkan. Beslutet ska göras tillgängligt för allmänheten genom anslag.

Sex veckor från det att anmälan anses komplett får verksamhetsutövaren starta sin verksamhet, om inte miljöförvaltningen meddelar annat.

Nr 5.2.1		Handlingar rörande anmälan om miljöfarlig verksamhet (C-verksamhet eller ändring av tillstånd)		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan inkl. bilagor	Vision	Bevaras	Kan förekomma, OSL 30 kap. 27 §	Till exempel miljökonsekvensbeskrivning.
Inspektionsrapport	Vision	Bevaras	Nej	
Remiss till berörda parter	Vision	Bevaras	Nej	
Yttrande från berörda parter	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel förbud eller föreläggande med begränsningar eller krav på försiktighetsmått.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.
Meddelande om upphörande av verksamhet	Vision	Bevaras	Nej	
Kopia för kännedom	Vision	Bevaras	Kan förekomma, OSL 30 kap. 27 §	Till Länsstyrelsen och Naturvårdsverket eller Havs- och vattenmyndigheten.
Kungörelse	Vision	Bevaras	Nej	Kungörelse av anmälan.
Anslag	Vision	Bevaras	Nej	Anslag om beslut.

5.2.2 Hantera anmälan om avhjälpandeåtgärd (av föroreningsskada eller misstänkt skada) och underrättelse om förorening/allvarlig miljöskada

Vid en påträffad förorening eller allvarlig miljöskada finns en skyldighet att *underrätta* miljöförvaltningen (10 kap 11–13 §§ miljöbalken). Detta gäller bland annat vid påträffad PCB eller vid föroreningar i byggnader eller i marken.

Innan avhjälpande av en föroreningsskada i mark, vatten, byggnad eller anläggning, där avhjälpandet kan innebära en icke ringa risk för spridning eller exponering, krävs en anmälan till tillsynsmyndigheten (28 § förordning om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd).

Vid föroreningar i mark eller byggnader har ett ärende redan initierats genom att en inventering har utförts och förorening har påträffats (se process 6.2.9, 6.4.7 och 6.4.8). I de fall föroreningen bedöms att behöva saneras, d v s då avhjälpandeåtgärder krävs och det finns en ansvarig för detta, måste verksamhetsutövaren enligt miljöbalken anmäla detta till miljöförvaltningen. Miljöförvaltningen förelägger då om försiktighetsåtgärder gällande avhjälpandeåtgärden, och kan sedan komma att utföra inspektioner. Efter

sanering skickar verksamhetsutövaren in en slutrapport om hur åtgärden har utförts och hur de har uppfyllt miljöförvaltningens föreläggande. Miljöförvaltningen granskar slutrapporten och bedömer utifrån den huruvida ärendet kan avslutas eller ej.

Vissa typer av saneringsanmälningar handläggs enligt följande:

PCB-ärenden initieras genom att en fastighetsägare har utfört en inventering och hittat PCB, varpå miljöförvaltningen har förelagt om sanering (se process 6.2.8). Fastighetsägaren skickar in anmälan om att utföra en PCB-sanering, på vilken miljöförvaltningen svarar med ytterligare ett föreläggande om hur saneringen ska gå till. Fastighetsägaren redovisar en plan för utförande, och saneringen kan även utföras stegvis. Det förekommer att miljöförvaltningen utför en inspektion i samband med att exempelvis byggnadens fogar ska täppas igen med ny fogmassa. Efter utförd sanering redovisar fastighetsägaren genom dokumentation och en sammanfattande rapport, vilken miljöförvaltningen bemöter med en skrivelse.

Motsvarande sker, ofta i enklare form, för tandläkarmottagningar (som är en U-verksamhet). Sanering kan initieras under tillsynen då det, exempelvis i samband med förestående ägarbyten eller nedläggning av verksamheten, kan finnas misstanke om kvicksilverförorening i rör. (Det kan också under tillsynen framkomma att sanering redan har skett, vilket i regel utmynnar i ett föreläggande om att miljöförvaltningen vill se en rapport om den utförda saneringen. Sådan dokumentation hanteras i tillsynsärendet, se process 6.2.1).

Handlingar med ärendekod 5.2.2 har fram till och med 2024-12-31 registrerats under ärendekoderna 6.2.9, 6.4.7 eller 6.4.8. Från och med 2025-01-01 registreras handlingar avseende anmälan om avhjälpandeåtgärd (av föroreningsskada eller misstänkt skada) och underrättelse om förorening/allvarlig miljöskada på ärendekod 5.2.2 i stället för ärendekoderna 6.2.9, 6.4.7 eller 6.4.8 i enlighet med miljönämndens beslut MN-2024-11404.

Nr 5.2.2		Handlingar rörande anmälan om avhjälpandeåtgärd (av föroreningsskada eller misstänkt skada) och underrättelse om förorening/allvarlig miljöskada		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess-reglering	Kommentarer
Anmälan om avhjälpandeåtgärd	Vision	Bevaras	Nej	
Anmälan om PCB-sanering	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel föreläggande om PCB-saneringens utförande, föreläggande om sanering.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.
Minnesanteckningar från inspektion	Vision	Bevaras	Nej	

Nr 5.2.2	Handlingar rörande anmälan om avhjälpandeåtgärd (av föroreningskada eller misstänkt skada) och underrättelse om förorening/allvarlig miljöskada			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess-reglering	Kommentarer
Rapport om sanering	Vision	Bevaras	Nej	
Rapport om sanerad PCB	Vision	Bevaras	Nej	
Anmälan om sanering vid kvicksilverförorening i rör i byggnad	Vision	Bevaras	Nej	
Bemötande från MF	Vision	Bevaras	Nej	

5.2.3 Hantera anmälan om ändring av avloppsanläggning

Anmälan om nyinstallation av avloppsanläggningar som inte är tillståndspliktiga, eller ändring av avloppsanläggning följer i princip processen för tillståndsansökan (se 5.1.2). Skillnaden är att det generellt finns ett tillstånd sedan tidigare och att sökanden vill anmäla en ändring i det befintliga tillståndet. Anmälan kan även avse en torr toalettlösning utan utsläpp till omgivningen.

Nr 5.2.3	Handlingar rörande anmälan om ändring av avloppsanläggning			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess-reglering	Kommentarer
Anmälan inkl. bilagor	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel karta.
Minnesanteckning från inspektion	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel om föreläggande eller om omprövning av tillstånd och villkor.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.
Utförandeintyg	Vision	Bevaras	Nej	Mall från MF skickas ut tillsammans med beslutet.
Kontrollplan	Vision	Bevaras	Nej	Mall från MF skickas ut tillsammans med beslutet.
Slutintyg	Vision	Bevaras	Nej	Från slutbesiktningen.

5.2.4 Hantera anmälan om spridning av bekämpningsmedel

Viss yrkesmässig spridning av bekämpningsmedel (det vill säga alla kemiska preparat) är tillståndspliktig (se process 5.1.6), annan är anmälningspliktig. Spridning på banvallar, vissa vägområden och inom områden större än 1 000 m² där allmänheten får färdas fritt (med undantag för åkermark) måste anmälas enligt miljöbalken. Om en anmälan avser tillståndspliktig spridning till någon del så ska den anses utgöra en ansökan och hanteras som en tillståndsprövning.

Inspektioner kan förekomma under handläggningen. Vid spridning utan att först ha gjort en anmälan ska beslut om miljöstraffsavgift tas (se process 6.6).

Nr 5.2.4		Handlingar rörande anmälan om spridning av bekämpningsmedel		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan inkl. bilagor	Vision	Bevaras	Nej	
Minnesanteckningar från inspektion	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel förbud eller föreläggande vid begränsningar eller krav på försiktighetsmått.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.
Årsredovisning samt annan rapportering	Vision	Bevaras	Nej	Över använda mängder preparat.

5.2.5 Hantera anmälan om hygienisk behandlingsverksamhet

Verksamheter som erbjuder allmänheten hygienisk yrkesmässig behandling som kan innebära risk för blodsmitta genom användning av skalpeller, akupunktur nålar, piercingsverktyg, håltagningspistol, rakkniv mot huden eller andra stickande eller skärande verktyg har anmälningsplikt enligt miljöbalken. Exempel på denna typ av verksamhet är akupunktur, tatuering, piercing eller fotvård. Anmälan är förenad med en anmälningsavgift och för nya verksamheter fattas ett beslut om klassificering för årlig tillsynsavgift enligt taxa (se process 9.1). Undantag gäller för fotvård och akupunktur, som inte betalar någon årsavgift.

I samband med anmälan utförs en inspektion. När verksamheten har åtgärdat de eventuella brister som upptäckts vid inspektionen utfärdar miljöförvaltningen ett slags intyg som bekräftar att verksamheten vid inspektionstillfället uppfyller hygienisk standard och egenkontroll enligt gällande lagar, och ärendet avslutas.

Nr 5.2.5		Handlingar rörande anmälan om hygienisk behandlingsverksamhet		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan inkl. bilagor	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel ritningar, rutiner för rengöring etcetera.
Bemötande	Vision	Bevaras	Nej	
Inspektionsrapport	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel föreläggande, anmälningsavgift.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.

Nr 5.2.5	Handlingar rörande anmälan om hygienisk behandlingsverksamhet			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Meddelande om upphörande av verksamhet	Vision	Bevaras	Nej	
Slutgiltig inspektionsrapport/"intyg"	Vision	Bevaras	Nej	

5.2.6 Hantera anmälan om badanläggning

Badanläggningar som används av allmänheten, så som bassänger, pooler, plaskdammar, badtunnor och floatingtankar har anmälningsplikt enligt miljöbalken. Anmälningsprocessen och antalet bilagor som anmälaren behöver bifoga kan se olika ut beroende på anläggningens storlek och användningsområde. I regel utförs alltid en inspektion under handläggningen av anmälan. Processen avslutas efter det att miljöförvaltningen fattar ett beslut med föreläggande om försiktighetsmått. Anmälan är förenad med en anmälningsavgift och för nya verksamheter fattas ett beslut om klassificering för årlig tillsynsavgift enligt taxa (se process 9.1).

Nr 5.2.6	Handlingar rörande anmälan om badanläggning			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan inkl. bilagor	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel ritningar, rutiner för rengöring etcetera.
Inspektionsrapport	Vision	Bevaras	Nej	
Bemötande från MF	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel föreläggande om försiktighetsmått, anmälningsavgift.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.
Meddelande om upphörande av verksamhet	Vision	Bevaras	Nej	

5.2.7 Hantera anmälan om undervisningsverksamhet

All undervisningsverksamhet, d v s samtliga kommunala och privata för-, grund- och gymnasieskolor och fritidshem med mera, är anmälningspliktiga enligt förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd. En registrerad anmälan har ofta ett stort antal bilagor och besvaras alltid med ett bemötande från miljöförvaltningen, samt med ett beslut om anmälningsavgift.

Anmälningsprocessen inleds genom att verksamhetsutövaren skickar in anmälan om undervisningsverksamhet, som ofta behöver kompletteras med diverse handlingar. När anmälan är komplett gör miljöförvaltningen en bedömning och skriver ett föreläggande om försiktighetsmått. En inspektion på

plats görs cirka sex månader efter det att verksamheten startats, men kan även i vissa fall genomföras även innan föreläggande om försiktighetsmått har skickats. Vid konstaterade avvikelser skickar miljöförvaltningen en inspektionsrapport med vad som behöver åtgärdas och som kommer att följas upp vid nästa ordinarie inspektion. Bedöms inte den planerade verksamheten uppfylla kraven kan miljöförvaltningen fatta beslut om förbud att starta verksamheten. I samband med anmälan upprättas även ett ärende om klassificering och årlig avgift (se process 9.1). Anmälan är belagd med avgift enligt Malmö stads taxa.

Nr 5.2.7		Handlingar rörande anmälan om undervisningsverksamhet		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan inkl. bilagor	Vision	Bevaras	Nej	
Bemötande från MF	Vision	Bevaras	Nej	
Inspektionsrapport	Vision	Bevaras	Nej	
Mötesprotokoll	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Om till exempel föreläggande om försiktighetsmått, om kompletteringar, anmälningsavgift.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.
Meddelande om upphörande av verksamhet	Vision	Bevaras	Nej	

5.2.8 Hantera anmälan om hemkompostering

Privatpersoner som vill kompostera matavfall på sin tomt måste enligt lokala renhållningsföreskrifterna anmäla detta till miljöförvaltningen eftersom kommunen enligt lag har ensamrätt på hämtning av hushållsavfall. Det finns ingen anmälningsplikt gällande trädgårdsavfall. Miljöförvaltningen kontrollerar kompostens konstruktion och bedömer risk för eventuell störning (till exempel lukt) för närboende, samt för skadedjur. Lämpligheten bedöms och miljöförvaltningen besvarar anmälan med ett bemötande eller ett föreläggande om försiktighetsmått.

En anmäld kompost behöver då inte ha kärl för matavfall genom VA Syd, och måste i samband med sin anmälan meddela VA Syd detta. Miljöförvaltningen skickar därför en kopia av beslutet till VA Syd. Anmälan är liksom andra anmälningar belagd med avgift enligt Malmö stads taxa.

Nr 5.2.8	Handlingar rörande anmälan om hemkompostering			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan inkl. bilagor	Vision	Bevaras	Nej	
Bemötande från MF	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel föreläggande om försiktighetsmått, anmälningsavgift.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.

5.3 Hantera information om installation/skrotning av cistern

Cisterner som rymmer mer än en kubikmeter spillolja eller brandfarlig vätska omfattas av tillsyn enligt miljöbalken. Dessa cisterner ska informeras om till miljönämnden vid nyinstallation, samt då de tas ur bruk. De omfattas även av en regelbunden kontroll (se process 6.1.1). En nyinstallerad cistern ska dessutom godkännas av en certifierad kontrollant. I samband med detta görs en bedömning om återkommande kontrollintervall. Om skada på cisternen påträffas kan miljöförvaltningen förelägga om förbud eller att reparation och ny kontroll ska utföras. Vid avställning av en cistern ska miljönämnden informeras genom ett skrotningsintyg.

Nr 5.3	Handlingar rörande installation/skrotning av cistern			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan om installation	Vision	Bevaras	Nej	
Installationsrapport	Vision	Bevaras	Nej	
Bekräftelse på kontrollrapport	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.
Skrotningsintyg	Vision	Bevaras	Nej	
Bekräftelse på avställning	Vision	Bevaras	Nej	

5.4 Hantera information om installation/skrotning av köldmedieanläggning

Anläggningar som innehåller CFC/HCFC/HFC-köldmedier och andra f-gaser och där innehållet motsvarar 14 ton koldioxidekvivalenter eller mer, måste enligt förordningen (2016:1128) om fluorerade växthusgaser informeras (underrättas) tillsynsmyndigheten före installation eller konvertering. I

förordningen framgår det att det även finns vissa undantag från skyldighet. Efter att underrättelse om installation/konvertering har inkommit till förvaltningen upprättas ett beslut om årlig tillsynsavgift (se process 9.1). De underrättelsepliktiga anläggningarna ska kontrolleras varje år (se process 6.1.2).

Nr 5.4	Handlingar rörande installation/skrotning av köldmedieanläggning			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Information om installation/ konvertering	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel från byggföretag.
Bemötande från MF	Vision	Bevaras	Nej	Ifall anläggning har underrättelseplikt eller ej.
Skrotningsintyg	Vision	Bevaras	Nej	
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.

5.5 Hantera anmälan om solarieverksamhet enligt strålskyddslagen

Verksamheter i offentliga miljöer som har solarium som upplåts till allmänheten är anmälningspliktiga enligt strålskyddslagen. Efter att anmälan inkommer till miljöförvaltningen görs en bedömning om anmälan är komplett. I de fall den behöver kompletteras kan verksamhetsutövaren föreläggas att inkomma med uppgifter.

I samband med anmälan utförs alltid en inspektion av lokalen, där bland annat ventilation, hygienrutiner, egenkontroll, rätt utrustning samt lysrören i solariebäddarna kontrolleras. Verksamhetsutövaren måste även redovisa exponeringsscheman och övrig information och råd till kunderna. Upptäcks brister under inspektionen kan verksamhetsutövaren föreläggas om att åtgärda dessa. Påträffas inga avvikelser skickar miljöförvaltningen endast ut ett bemötande av anmälan, med ett intyg om utförd tillsyn och en bekräftelse på att verksamheten uppfyller hygienisk standard, egenkontroll och rätt solarieutrustning enligt gällande lagar. Därefter kan ärendet avslutas. En anmälan är förenad med en anmälningsavgift.

Nr 5.5	Handlingar rörande anmälan om solarieverksamhet			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan inkl. bilagor	Vision	Bevaras	Nej	
Bemötande från MF	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel föreläggande.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.
Inspektionsrapport	Vision	Bevaras	Nej	

Nr 5.5	Handlingar rörande anmälan om solarieverksamhet			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Redovisande uppgifter från verksamhetsutövaren	Vision	Bevaras	Nej	
Slutgiltig inspektionsrapport /"intyg"	Vision	Bevaras	Nej	

5.6 Hantera registrering av livsmedelsanläggning enligt livsmedelslagen

Samtliga livsmedelsanläggningar, såväl nya verksamheter som tidsbegränsade och mobila verksamheter, ska anmälas till miljöförvaltningen för registrering.

Även ägarbyten, ändring av bolagsform eller förändring i befintlig verksamhet ska anmälas. En anmälan kan göras via e-tjänst eller anmälningsblankett. I samband med att anmälningsblanketten skickas in till myndigheten, inkommer även kopia av ID-handling/fullmakt och en verksamhetsbeskrivning för livsmedelsanläggningen. Om anmälan sker via e-tjänst auktoriserar sig firmatecknare genom e-legitimation. En mer utförlig verksamhetsbeskrivning för livsmedelsanläggningen fylls i vid registreringsbesöket.

Verksamhetsbeskrivningen utgör ett underlag för riskklassificeringen och för den löpande kontrollen av verksamheten (se process 9.4 resp. 7.1.1). I anslutning till verksamhetens öppnande utförs en kontroll av lokalen i syfte att se ifall denna uppfyller lagstiftningens krav samt bedöma hur systemet för egenkontroll fungerar (se process 7.1.1). Efter registreringsbesöket riskklassificeras verksamheten och beslut fattas om kontrollfrekvens (se process 9.4). Registrering av livsmedelsanläggning är belagd med en registreringsavgift.

Anmälan som kommer in för verksamheter som inte uppfyller krav för livsmedelsverksamhet avskrivs och läggs till postlistan.

Nr 5.6	Handlingar rörande registrering av livsmedelsanläggning			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan om registrering inkl. bilagor	Vision	Bevaras	Nej	Bilaga kan innehålla kopia på ID-handling, denna får gallras så snart registreringen är fullständig.
Utdrag från Bolagsverket eller motsvarande	Vision	Bevaras, se kommentar.	Nej	Ska bevaras så länge verksamheten är aktiv.
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	
Faktura	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Bifogas beslutet.
Meddelande om upphörande av verksamhet	Vision	Bevaras	Nej	

6.1 Bedriva kontroll av periodisk rapport enligt miljöbalken

6.1.1 Bedriva kontroll av cisternrapport

För de cisterner som har anmälningsplikt ska kontrollrapporter skickas in inom det beslutade kontrollintervallet för respektive cistern (se process 5.3).

Kontrollen utförs av en certifierad kontrollant. I samband med granskning och eventuellt godkännande görs även en ny bedömning om tidsintervallet för den återkommande kontrollen. Finns det skador på cisternen som inte har åtgärdats kan miljöförvaltningen förelägga om förbud. För cisterner som inte har kontrollerats inom tidsintervallet ska beslut om miljöstraffavgift fattas (se process 6.6).

Nr 6.1.1	Handlingar rörande kontroll av cisternrapport			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Kontrollrapport	Vision	Bevaras	Nej	
Bemötande från MF	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel föreläggande att lämna in rapport.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.

6.1.2 Bedriva kontroll av köldmedierapport

Den som är operatör ska årligen skicka in en rapport till miljöförvaltningen för de anläggningar som innehåller minst 14 ton koldioxidekvivalenter (både, stationära, mobila och anläggningar i fartyg) Detta är reglerat i förordningen (2016:1128) om fluorerade växthusgaser. För de rapporter som till exempel inte skickas in i tid eller där utföraren av kontrollen inte är certifierad ska beslut om miljöstraffavgift fattas (se process 6.6).

Nr 6.1.2	Handlingar rörande kontroll av köldmedierapport			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Kontrollrapport inkl. bilagor	Vision	Gallras efter 5 år	Nej	

6.1.3 Bedriva kontroll av miljörapport

Miljörapporter skickas in årligen, vilket är ett krav enligt miljöbalken för tillståndspliktiga miljöfarliga verksamheter. Verksamhetsutövarna skickar in dessa till portalen SMP (vilken länsstyrelsen/Naturvårdsverket ansvarar för) samt skickar kopia till miljöförvaltningen för granskning och godkännande. De verksamhetsutövare som inte skickar in miljörapport i tid beläggs med miljöstraffavgift (se process 6.6).

OBS! För att underlätta för handläggningen diarieförs miljörapporter i tillsynsärendet (i process 6.2.1).

Nr 6.1.3		Handlingar rörande kontroll av miljörapport		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Miljörapport	Vision	Bevaras	Kan förekomma, OSL 30 kap. 27 §	Kan inkomma i flera versioner.
Bemötande från MF	Vision	Bevaras	Nej	

6.1.4 Bedriva kontroll av kontrollprogram och analysresultat

Kontrollprogram samt analysresultat är en del av tillsynsprocessen för miljöfarlig verksamhet och krav på sådana framgår ofta av tillstånden (se process 3.2.3). Dessa skickas in till tillsynsmyndigheten löpande.

OBS! För att underlätta för handläggningen diarieförs kontrollprogram och analysresultat i tillsynsärendet (i process 6.2.1).

Nr 6.1.4		Handlingar rörande kontroll av kontrollprogram och analysresultat		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Kontrollprogram/ analysresultat	Vision	Bevaras	Kan förekomma, OSL 30 kap. 27 §	Kan inkomma i flera versioner.
Bemötande från MF	Vision	Bevaras	Nej	

6.1.5 Bedriva kontroll av periodisk besiktning

Det förekommer att större verksamhetsutövare som bedriver miljöfarlig verksamhet tar in en tredje part (konsult) som utövar intern tillsyn. Med besiktning menas vanligtvis en teknisk genomgång och granskning utifrån miljöskyddssynpunkt. Ibland medverkar även miljöförvaltningen vid besiktningen. Konsulten skickar alltid ett besiktningsprotokoll till miljöförvaltningen för kännedom, vilket sedan blir ett underlag för den löpande tillsynen.

OBS! För att underlätta för handläggningen diarieförs protokoll vid periodisk besiktning i tillsynsärendet (i process 6.2.1).

Nr 6.1.5		Handlingar rörande kontroll av periodisk besiktning		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Inbjudan/kallelse från tredje part	Vision	Bevaras	Nej	
Besiktningsprotokoll	Vision	Bevaras	Nej	

6.1.6 Bedriva kontroll av årsrapport

Finns det behov för tillsynen kan miljöförvaltningen förelägga om en årlig rapportering för verksamheter som regleras i miljöbalken och som inte redan har krav på miljörapportering. Krav på årsrapporter ställs framför allt på miljöfarliga verksamheter (C- och U-verksamheter).

OBS! För att underlätta för handläggningen diarieförs årsrapporter i tillsynsärendet (i process 6.2.1).

Nr 6.1.6		Handlingar rörande kontroll av årsrapport		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Årsrapport	Vision	Bevaras	Kan förekomma, OSL 30 kap. 27 §	Kan inkomma i flera versioner.
Bemötande från MF	Vision	Bevaras	Nej	

6.2 Utöva planerad tillsyn över verksamhet enligt miljöbalken

6.2.1 Utöva planerad tillsyn av miljöfarlig verksamhet

Miljöförvaltningen bedriver regelbunden tillsyn av miljöfarliga A-, B-, C-verksamheter samt U-verksamheter, för att kontrollera att de krav som regleras i miljöbalken uppfylls och att det finns en fungerande egenkontroll. Det är miljöförvaltningen som bedömer hur ofta och vad vid verksamheten som ska kontrolleras. Tillsynen utgörs av besök på plats, redovisande information från verksamheterna i form av exempelvis utredningar samt den periodiserade rapportering som i vissa fall är lagstiftad (till exempel miljörapporter, se process 6.1.3).

A- och B-verksamheter besöker miljöförvaltningen flera gånger per år, främst för att kontrollera hur de krav som är reglerade i tillståndet uppfylls. Dessa verksamheter skickar regelbundet in olika typer av redovisande handlingar och har en kontinuerlig dialog med miljöförvaltningen. C-verksamheter kontrolleras inte lika ofta, och tillsynen av dessa utgörs bland annat kring kontroll av hur det eventuella föreläggandet om försiktighetsmått uppfylls (se process 5.2.1). Även U-verksamheter, d v s de verksamheter som varken är tillstånds- eller anmälningspliktiga men ändå bedöms ha en stor miljöpåverkan (till exempel bilverkstäder), kontrolleras i ett längre intervall.

Miljöförvaltningens inspektioner av verksamheterna sker i regel antingen som systeminspektioner eller som temainspektioner. En systeminspektion är en mer övergripande inspektion, där miljöförvaltningen utför en systematisk kontroll av verksamheten. Vid en temainspektion blir verksamheten mer tematiskt kontrollerad utifrån olika specifika delar, så som avfall, buller eller energiförbrukning (se även process 3.4.2).

Miljöförvaltningen utövar även energitillsyn gentemot små och medelstora företag som har en energianvändning över 300 MWh inom verksamheten.

Dessa verksamheter har även möjlighet att ansöka om ett statligt energikartläggningsstöd. De verksamheter som får energitillsyn är ofta tillstånds- eller anmälningspliktiga verksamheter, där behovet av energitillsyn har fångats upp av miljöinspektörerna genom till exempel uppgifter om energianvändningen i miljö- eller årsrapporter.

Tillsynsprocessen kan även ha kopplingar till andra processer, så som beslut om miljöstraffsavgift (se process 6.6) eller anmälan om misstanke om brott mot miljöbalken (se process 6.7). I samband med tillsynen kontrollerar miljöförvaltningen även att verksamheten är korrekt klassificerad i enlighet med Malmö stads taxa, samt beslutar om årlig tillsynsavgift (se process 9.1).

Nr 6.2.1 Handlingar rörande planerad tillsyn av miljöfarlig verksamhet				
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Tillsynsplanering	Vision	Bevaras	Kan förekomma, OSL 30 kap. 27 § och 18 kap 8 §	
Skrivelse från MF inför inspektion	Vision	Bevaras	Nej	
Inspektionsrapport	Vision	Bevaras	Nej	
VU:s redovisning över utförda åtgärder	Vision	Bevaras	Kan förekomma, OSL 30 kap. 27 § och 18 kap 8 §	
Underlag, rapporter etcetera, från VU	Vision	Bevaras/ gallras, se kommentar	Kan förekomma, OSL 30 kap. 27 § och 18 kap 8 §	Från och med den 2025-09-09 ska ritningar och kartor i ärenden rörande skyddsobjekt som omfattas av 18 kap 8 § inte förvaras digitalt. Eventuell fysisk kopia på ritning/karta kan bevaras i låst skåp på vån 4 så länge den är relevant för ärendet.
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel förelägganden, förbud.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.

6.2.2 Utöva planerad tillsyn av mindre avloppsanläggning med mera

Miljöförvaltningen är tillsynsmyndighet över alla avloppsanläggningar som inte är anslutna till det kommunala avloppsnätverket (och över annan toalett än wc). Inför tillsynsbesöket aviserar miljöförvaltningen inspektionen och skickar samtidigt ut en enkät där fastighetsägaren har möjlighet att på förhand informera om befintlig anläggning och eventuella planerade åtgärder. Utefter enkätsvaret bedöms ifall en inspektion krävs eller om fastighetsägaren i stället

åläggs inkomma med en tillståndsansökan (se process 5.1.2) eller en anmälan om ändring av avloppsanläggning (se process 5.2.3).

Fastighetsägaren har möjlighet att yttra sig om inspektionsrapporten från tillsynsbesöket innan beslut fattas av miljöförvaltningen. Beslutet kan vara förenat med vite, där exempelvis fastighetsägaren förbjuds släppa ut spillvatten från byggnaderna till befintlig anläggning. Förbudet gäller till dess att en ny avloppsanläggning är färdigställd, eller att fastighetsägaren kan styrka att fastigheten har kopplats till kommunalt spillvattennät. Fastighetsägaren kan även föreläggas att komplettera befintlig anläggning med fosforrening. Om avloppsanläggningen i stället uppfyller kraven kan ärendet avslutas direkt. Handläggningen debiteras enligt taxa i de fall som avvikelser eller brister i egenkontrollen konstaterats.

Nr 6.2.2	Handlingar rörande planerad tillsyn av mindre avloppsanläggning med mera			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Aviseringsbrev	Vision	Bevaras	Nej	
Enkät inkl. enkätsvar	Vision	Bevaras	Nej	
Bemötande från MF på enkätsvar	Vision	Bevaras	Nej	
Infordrade uppgifter från fastighetsägare	Vision	Bevaras	Nej	
Information från MF	Vision	Bevaras	Nej	
Inspektionsrapport	Vision	Bevaras	Nej	
Yttrande från fastighetsägare	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel föreläggande.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.
Handlingar som rör uppföljningsarbetet	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel meddelande från fastighetsägare om anslutning till det kommunala avloppsnätet.

6.2.3 Utöva planerad tillsyn av hygienisk behandlingsverksamhet samt lokal och anläggning

Den planerade tillsynen av anmälningspliktiga hygieniska behandlingsverksamheter sker ungefär vart tredje år. Det förekommer att miljöförvaltningen även utför tillsyn över verksamheter som inte är anmälningspliktiga, till exempel frisörsalonger eller verksamheter som utövar massage, men ofta sker detta i samband med olika projekt eller en inkommen anmälan om olägenhet (se process 6.4.2). Tillsynen bedrivs i enlighet med

miljöbalken och övrig lagstiftning, samt Socialstyrelsens allmänna råd vad gäller lokalens utformning.

Inspektionerna är ofta oanmälda. Vid anmärkningar ombeds verksamhetsutövaren åtgärda brister, och vid allvariga brister kan verksamheten föreläggas med vite eller med förbud om stängning. Tillsynsärendet avslutas då samtliga åtgärder har redovisats samt miljöförvaltningen utfärdat ett slags intyg som bekräftar att verksamheten uppfyller hygienisk standard.

Inom miljöförvaltningens tillsynsområde finns även tillsyn över tillfälliga boenden såsom hotell eller vandrarhem, samt övriga offentliga lokaler som till exempel idrottslokaler och gymverksamhet, biografer och konsertlokaler. Tillsynen över dessa följer den generella tillsynsprocessen, men ingår endast i miljöförvaltningens planerade tillsyn i form av projekt (till exempel ljudmätningar vid evenemang och i allmänna lokaler). Inkomna anmälningar om olägenheter utreds som händelsestyrd tillsyn (se process 6.4.2). Ovan nämnda verksamheter är inte anmälningspliktiga och betalar därmed inte heller någon årlig tillsynsavgift, i stället timdebiteras tillsynen av offentliga lokaler.

Nr 6.2.3	Handlingar rörande planerad tillsyn av hygienisk behandlingsverksamhet samt lokal och anläggning			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Inspektionsrapport	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel föreläggande.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.
Redovisande uppgifter från verksamhetsutövare	Vision	Bevaras	Kan förekomma, OSL 18 kap. 13 §, 21 kap. 1 och 3 §§	
Beslut om timdebitering	Vision	Bevaras	Nej	
Slutgiltig inspektionsrapport /"intyg"	Vision	Bevaras	Nej	Utfärdas till anmälningspliktiga hygieniska behandlingslokaler.

6.2.4 Utöva planerad tillsyn av badanläggning och strandbad

Miljöförvaltningen bedriver tillsyn över samtliga badanläggningar som har anmälningsplikt. Fastighets- och gatukontoret ansvarar för kontrollen av strandbad, men miljöförvaltningen har tillsynsansvar och följer upp kvaliteten på badvattnet under badsäsongen. Badanläggningarna inspekteras ungefär vartannat år. Tematisk tillsyn, till exempel med fokus på anläggningar där det utövas babysim eller annan typ av simundervisning, förekommer och tillsynsbesöken är ofta anmälda på förhand.

Vid brister kan miljöförvaltningen förelägga verksamheten att åtgärda dessa, och miljöförvaltningen kan även förelägga med vite. De verksamheter som uppfyller kraven kan få ett intyg om utförd tillsyn som bekräftar att verksamheten vid inspektionstillfället uppfyllde hygienisk standard och att badvattenkvaliteten var god. Strandbad kontrolleras även utifrån en EU-förordning, och de bad som uppfyller EU:s krav kan klassas som EU-bad och ska skyltas upp enligt regelverket (till exempel ”utmärkt badkvalitet”).

Löpande skickas analysrapporter av verksamheternas badvattenkvalitet in till miljöförvaltningen och registreras på respektive objekt. Dessa skickas in med olika intervaller beroende på badanläggning. De analys svar som rapporterar otjänligt vatten måste alltid följas upp. Inkomna anmälningar om olägenheter utreds som händelsestyrd tillsyn (se process 6.4.2 för badanläggningar och 6.4.3 för strandbad).

Nr 6.2.4		Handlingar rörande planerad tillsyn av badanläggning och strandbad		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Analysrapport	Vision	Gallras efter 5 år	Nej	
Inspektionsrapport	Vision	Bevaras	Nej	
Inspektionsrapport/”intyg”	Vision	Bevaras	Nej	
Yttrande från verksamhetsutövare	Vision	Bevaras	Nej	
Redovisande uppgifter från verksamhetsutövare	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel föreläggande.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.

6.2.5 Utöva planerad tillsyn av undervisningsverksamhet

Miljöförvaltningen utför tillsyn på samtliga för-, grund- och gymnasieskolor i Malmö. Varje skola blir i regel kontrollerad vart tredje år. Den årliga tillsynen kan planeras efter olika inriktningar, exempelvis genom att fokusera på skolor som är placerade i socioekonomiskt utsatta områden. Tillsynen kan även utföras tematiskt, utifrån exempelvis buller, fukt eller ventilation. Främst kontrolleras dock det som enligt miljöbalken bedöms ha störst negativ påverkan på barns hälsa.

Inspektionsrapporten skickas till respektive huvudman och fastighetsägare. Därefter ges tre månader för att kunna åtgärda eventuella brister, och verksamhetsutövaren/fastighetsägaren måste sedan redovisa till miljöförvaltningen vad som har åtgärdats eller om det finns en plan för att åtgärda större avvikelser. De ärenden som endast visade på mindre avvikelser (till exempel en avsaknad av städrutin) kan avslutas direkt och i stället följas upp

vid nästa inspektion. Miljöförvaltningen bedömer efter tre månader ifall åtgärderna anses vara tillräckliga. I de fall verksamheten och/eller fastighetsägaren inte har åtgärdat eller inte gjort tillräckligt för att åtgärda bristerna avslutas tillsynsärendet för att öppna ett nytt uppföljningsärende. I uppföljningsärendet fattar miljöförvaltningen ett beslut om vilka åtgärder som behöver utföras. Den tid som läggs ner i uppföljningsärendet kommer verksamhetsutövaren/fastighetsägaren att debiteras för. Ärendet avslutas först när alla avvikelser har åtgärdats.

Nr 6.2.5 Handlingar rörande planerad tillsyn av undervisningsverksamhet				
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess-reglering	Kommentarer
Enkät till verksamhetsutövare inkl. svar på enkät	Vision	Bevaras	Nej	
Inspektionsrapport	Vision	Bevaras	Nej	
Redovisande uppgifter	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel information om rutiner, rapporter, OVK-rapporter, luftmätningar.
Bemötande	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel föreläggande.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.

6.2.6 Utöva planerad tillsyn av återvinningsstationer

Miljöförvaltningen bedriver tillsyn av samtliga återvinningsstationer som finns i kommunen. En och samma verksamhetsutövare driver samtliga sextioalet stationer, och betalar en viss summa enligt den kommunala taxan för respektive uppställningsplats. Den planerade tillsynen av återvinningsstationerna sker inom ett visst tidsintervall, och utgörs av platsbesök och uppföljningar. Miljöförvaltningen har regelbundna dialogmöten med verksamhetsutövaren. Tillsynen är i regel behovsstyrd, men det förekommer även tematiska inspektioner.

Verksamhetsutövaren har ingen rapporteringsplikt, men brukar ge återkoppling till miljöförvaltningen om inkomna klagomål. Inkomna anmälningar om olägenheter till miljöförvaltningen klassificeras som händelsestyrd tillsyn och följer processen 6.4.3.

Nr 6.2.6 Handlingar rörande planerad tillsyn av återvinningsstationer				
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess-reglering	Kommentarer
Inspektionsrapport/checklista	Vision	Bevaras	Nej	

Nr 6.2.6	Handlingar rörande planerad tillsyn av återvinningsstationer			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Minnesanteckningar från dialogmöten	Vision	Bevaras	Nej	Även sådana där MF inte medverkar men som verksamhetsutövaren skickar in.
Redovisande uppgifter från verksamhetsutövaren	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel föreläggande.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.

6.2.7 Utöva planerad tillsyn av hälsoskydd – allmänt

Miljöförvaltningen utför även annan tillsyn inom hälsoskyddsområdet, exempelvis av fritidslokaler och idrottsanläggningar, eller camping i strid med miljöföreskrifterna.

Nr 6.2.7	Handlingar rörande planerad tillsyn av hälsoskydd – allmänt			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Inspektionsrapport	Vision	Bevaras	Kan förekomma, OSL 21 kap. 1 och 3 §§	
Redovisande uppgifter	Vision	Bevaras	Kan förekomma, OSL 21 kap. 1 och 3 §§	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel föreläggande.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.

6.2.8 Utöva planerad tillsyn – PCB-inventering och sanering

Ägare av fastigheter som är byggda eller renoverade under åren 1956–1973 är skyldiga att inventera dessa för att utreda ifall de innehåller PCB. PCB användes under dessa år i byggnadsmaterial såsom golv och fogmassor, men har visat sig vara skadligt för miljö och hälsa. I mitten av 1970-talet förbjöds ämnet, och byggnader som innehåller PCB måste därför saneras.

Ärendet initieras av att miljöförvaltningen förelägger fastighetsägaren om att göra en inventering. Efter utförd inventering svarar fastighetsägaren med ett inventeringsprotokoll om vad som har inventerats samt en rapport som sammanställer inventerad PCB. Har ingen PCB påträffats avslutas ärendet.

I de fall PCB har påträffats förelägger miljöförvaltningen fastighetsägaren om att utföra en sanering. Fastighetsägaren är då skyldig att inkomma med en anmälan till miljöförvaltningen, och processen fortlöper i process 5.2.2. Fastighetsägaren har också möjlighet att ansöka om dispens, vilket

miljöförvaltningens kan utfärda för 5–10 år om det finns synnerliga skäl. Exempel på detta kan vara om fastigheten utgör en samhällsviktig funktion, om massan sitter väldigt svåråtkomligt eller om en renovering eller ombyggnation planeras under de närmast följande åren. Miljöförvaltningen beslutar om ett sistadatum för utförd sanering, och i annat fall måste fastighetsägaren ansöka om dispens på nytt. En kopia på beslutet om dispens skickas även till Lantmäteriet för inskrivning i fastighetsregistret. Ärendet avslutas då sanering är utförd (se process 5.2.2).

Nr 6.2.8 Handlingar rörande planerad tillsyn – PCB-inventering och sanering				
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel föreläggande om inventering, sanering och dispens (medgivande om senare sanering).
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.
Inventeringsprotokoll	Vision	Bevaras	Nej	
Rapport om inventerad PCB	Vision	Bevaras	Nej	
Bemötande från MF	Vision	Bevaras	Nej	
Ansökan om dispens	Vision	Bevaras	Nej	
Skrivelse till Lantmäteriet	Vision	Bevaras	Nej	

6.2.9 Utöva planerad tillsyn av förorenade områden

Tillsynen av förorenade områden initieras internt av miljöförvaltningen utifrån inventerade och prioriterade MIFO-objekt eller andra identifierade behov. I regel genomförs en ansvarsutredning, vilket innebär att miljöförvaltningen gör en bedömning huruvida det finns en verksamhetsutövare (en befintlig eller en tidigare) eller en fastighetsägare som är ansvarig för föroreningar inom ett visst område. Miljöförvaltningen förelägger den ansvarige att utreda och eventuellt avhjälpa (sanera) en föroreningsskada, alternativt förelägger för korrekt avfallshantering i samband med grävarbete.

Vid en utredning utförs en miljöteknisk undersökning i antingen mark, grundvatten eller i sediment. Påträffas en förorening är den som utfört eller beställt undersökningen skyldig enligt miljöbalken att informera miljöförvaltningen. Beroende på resultatet av undersökningen och miljöförvaltningens bedömning kan antingen kompletterande utredningar krävas, eller så bedöms föroreningen som marginell och processen kan avslutas. I de fall föroreningen bedöms att behöva saneras, d v s då avhjälpandeåtgärder krävs och det finns en ansvarig för detta, måste verksamhetsutövaren enligt miljöbalken anmäla detta till miljöförvaltningen innan avhjälpandeåtgärden vidtas (se även process 5.2.2). Miljöförvaltningen förelägger då om

försiktighetsåtgärder gällande avhjälpandeåtgärden och kan sedan komma att utföra inspektioner. Efter sanering skickar verksamhetsutövaren in en slutrapport om hur åtgärden har utförts och hur de har uppfyllt miljöförvaltningens föreläggande. Miljöförvaltningen granskar slutrapporten och bedömer utifrån den huruvida ärendet kan avslutas eller ej.

Handlingar med ärendekod 5.2.2 har fram till och med 2024-12-31 registrerats under ärendekoderna 6.2.9, 6.4.7 eller 6.4.8. Från och med 2025-01-01 registreras handlingar avseende anmälan om avhjälpandeåtgärd (av föroreningskada eller misstänkt skada) och underrättelse om förorening/allvarlig miljöskada på ärendekod 5.2.2 i stället för ärendekoderna 6.2.9, 6.4.7 eller 6.4.8 i enlighet med miljönämndens beslut MN-2024-11404.

Nr 6.2.9	Handlingar rörande planerad tillsyn av förorenade områden			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansvarsutredning	Vision	Bevaras	Nej	
Underrättelse om påträffad förorening	Vision	Bevaras	Nej	
Miljöteknisk undersökning inkl. provtagningsplan	Vision	Bevaras	Nej	
Åtgärdsutredning	Vision	Bevaras	Nej	
Historisk inventering	Vision	Bevaras	Nej	
Materialinventering	Vision	Bevaras	Nej	
Anmälan om avhjälpandeåtgärd	Vision	Bevaras	Nej	
Slutrapport	Vision	Bevaras	Nej	
Utredning kring platsspecifika riktvärden	Vision	Bevaras	Nej	
Bemötande från MF	Vision	Bevaras	Nej	
Inventeringsprotokoll	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel föreläggande om inventering, sanering och dispens (medgivande om senare sanering).
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.

6.3 Utöva planerad bostadstillsyn enligt miljöbalken

Bostadstillsynen syftar till att människors hälsa inte ska påverkas negativt av deras inomhusmiljö. Miljöförvaltningen arbetar till stor del förebyggande och bedriver egeninitierad tillsyn. Den planerade tillsynen riktas främst mot de

områden i Malmö som är särskilt socialt utsatta. Miljöförvaltningen har också ett strategiskt och effektiviserande arbetssätt gentemot särskilda fastigheter och fastighetsägare.

Den förebyggande tillsynen inleds i regel med att miljöförvaltningen skickar ut brev till fastighetsägarna om att fastigheterna i området kommer att besökas. Även de boende får informationsbrev om att miljöförvaltningen kommer att besöka lägenheterna. Vid inspektionerna kontrollerar miljöförvaltningen bland annat ventilation och temperatur, utreder ifall det finns fukt- eller mögelskador samt mäter bullernivåer. Tillsynen utgörs även genom samtal med de boende och samverkan andra aktörer i området, så som Hyresgästföreningen och Räddningstjänsten.

Vid brister i boendemiljön och där boendestandarden inte lever upp till lagstiftningens krav föreläggs fastighetsägaren om att åtgärda bristerna. Fastighetsägaren delges inspektionsrapporten från inspektionen och vad som måste åtgärdas inom en angiven tid. Åtgärdat inte fastighetsägaren bristerna kan miljöförvaltningen vitesförelägga. I särskilda fall kan även fastighetsägaren föreläggas direkt i samband med inspektionen. Ärendet kan avslutas först när fastighetsägaren har åtgärdat de brister som miljöförvaltningen har förelagt dem att åtgärda.

Denna process omfattar även planerad tillsyn av omsorgsboenden, som exempelvis boenden för ensamkommande barn (kan även kallas PUT-, transit-, ankomst- eller HBV-boenden) och LSS-boenden, d v s kommunala eller privata verksamheter som har anmälningsplikt till IVO (Inspektionen för vård och omsorg).

Nr 6.3 Handlingar rörande planerad bostadstillsyn				
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Informationsbrev till fastighetsägare och boende	Vision	Bevaras	Nej	
Skrivelse från MF	Vision	Bevaras	Nej	
Inspektionsrapport	Vision	Bevaras	Kan förekomma, OSL 18 kap. 13 §, 21 kap. 1 och 3 §§	
Bemötande från fastighetsägare	Vision	Bevaras	Kan förekomma, OSL 18 kap. 13 §, 21 kap. 1 och 3 §§	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel förelägganden, vitesförelägganden, om avslut av handläggning.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.

Nr 6.3		Handlingar rörande planerad bostadstillsyn		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Utredningar	Vision	Bevaras	Kan förekomma, OSL 18 kap. 13 §, 21 kap. 1 och 3 §§	
Rapporter	Vision	Bevaras	Nej	
Redovisande uppgifter	Vision	Bevaras	Kan förekomma, OSL 18 kap. 13 §, 21 kap. 1 och 3 §§	

6.4 Utöva händelsestyrd tillsyn vid olägenhet/störning med mera enligt miljöbalken

6.4.1 Utöva händelsestyrd bostadstillsyn

Förutom den planerade tillsynen (process 6.3) bedriver miljöförvaltningen tillsyn av bostäder där boende själva har anmält olägenheter. Detta innefattar även omsorgsboenden, så som boenden för ensamkommande barn (kan även kallas PUT-, transit-, ankomst- eller HBV-boenden) och LSS-boenden, dvs kommunala eller privata verksamheter som har anmälningsplikt till IVO (Inspektionen för vård och omsorg).

Exempel på olägenheter kan vara låg temperatur i bostaden eller problem med ventilation, fukt, buller eller skadedjur. Vid en inkommen anmälan utreds i första hand om den klagande själv har kontaktat sin hyresvärd eller fastighetsägaren, då ansvaret att undersöka och åtgärda problemet alltid ligger hos denne. Även om den klagande redan har anmält problemet hos hyresvärden/fastighetsägaren utan åtgärd, kan vissa enklare fall av anmälda olägenheter lösas genom att fastighetsägaren kontaktas direkt av miljöförvaltningens handläggare. Ofta löser fastighetsägaren problemet och handläggningen avslutas. I de fall fastighetsägaren inte åtgärdar, eller ifall den som anmält olägenheter återkommer inleds en större utredning av ärendet. Denna process följer till stor del process 6.3.

I regel skickas en första skrivelse ut till fastighetsägaren, som får två till tre veckor på sig att inkomma med en redogörelse. Vid mer akuta situationer, till exempel omfattande fukt- och mögelskador eller olovliga boenden görs en inledande inspektion direkt. När fastighetsägaren svarar, eller ifall tidsfristen för svar har gått ut, kontaktas klaganden. I de fall fastighetsägaren åtgärdar och klaganden är nöjd avslutas ärendet. I annat fall genomförs en inspektion. Fastighetsägaren får ta del av inspektionsrapporten och vad som måste åtgärdas inom en angiven tid. Åtgärdar inte fastighetsägaren bristerna kan miljöförvaltningen vitesförelägga. I särskilda fall kan även fastighetsägaren föreläggas direkt i samband med inspektionen. Ärendet kan avslutas först när

fastighetsägaren har åtgärdat de brister som miljöförvaltningen har förelagt dem att åtgärda.

Nr 6.4.1	Handlingar rörande händelsestyrd bostadstillsyn			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan om olägenhet	Vision	Bevaras	Kan förekomma, OSL 21 kap. 1 och 3 §§	
Skrivelse från MF	Vision	Bevaras	Nej	
Bemötande till klagande	Vision	Bevaras	Nej	
Inspektionsrapport	Vision	Bevaras	Nej	
Bemötande från fastighetsägare	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel förelägganden, vitesförelägganden, om avslut av handläggning.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.
Utredningar	Vision	Bevaras	Kan förekomma, OSL 21 kap. 1 och 3 §§	
Rapporter	Vision	Bevaras	Nej	
Redovisande uppgifter	Vision	Bevaras	Kan förekomma, OSL 21 kap. 1 och 3 §§	

6.4.2 Utöva händelsestyrd tillsyn av verksamhet/lokal

Vid inkomna anmälningar från allmänheten om olägenhet utför miljöförvaltningen tillsyn både på verksamheter som är tillstånds- och anmälningspliktiga samt övriga offentliga lokaler som inte behöver registrera sin verksamhet till miljöförvaltningen. Exempel på dessa kan vara hotell eller vandrarhem, idrottslokaler och gymverksamhet, biografer och konsertlokaler samt övriga offentliga lokaler där allmänheten vistas.

När en anmälan om olägenhet inkommer görs en bedömning om den ska utredas närmare. I de fall en utredning krävs skickas i regel en första skrivelse till den verksamhet och/eller fastighetsägare som klagomålet berör, med information om att miljöförvaltningen har tagit emot en anmälan om olägenhet. Verksamhetsutövaren och/eller fastighetsägaren får då möjlighet att bemöta med vilka åtgärder som kommer att vidtas. Vissa ärenden kräver inspektioner på plats, och följer i stort sett samma process som vid planerad tillsyn (se till exempel process 6.2.3 eller 6.2.5). Vid allvarliga brister kan miljöförvaltningen

förelägga verksamheten om att åtgärda bristerna. Ärendet avslutas först när verksamhetsutövaren har redovisat att alla avvikelser har åtgärdats och eventuellt uppföljande inspektion har gjorts. Handläggningstiden debiteras den ansvarige verksamhetsutövaren och/eller fastighetsägaren om olägenhet eller brister i egenkontrollen har konstaterats.

Nr 6.4.2		Handlingar rörande händelsestyrd tillsyn av verksamhet/lokal		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan om olägenhet	Vision	Bevaras	Kan förekomma, OSL 18 kap. 13 §, 21 kap. 1 och 3 §§	
Bemötande till klagande	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel föreläggande.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.
Utredningar	Vision	Bevaras	Kan förekomma, OSL 18 kap. 13 §, 21 kap. 1 och 3 §§	
Rapporter	Vision	Bevaras	Nej	
Redovisande uppgifter	Vision	Bevaras	Kan förekomma, OSL 18 kap. 13 §, 21 kap. 1 och 3 §§	

6.4.3 Utöva händelsestyrd tillsyn av yttre miljö

Denna process omfattar samtliga ärenden som rör inkomna anmälningar om olägenhet i den yttre miljön och som inte kan härledas till en specifik verksamhet (se process 6.4.2). Processen omfattar inte heller olägenheter eller störningar i boendemiljön (se process 6.4.1). Processen initieras av att en anmälan inkommer från allmänheten alternativt att miljöförvaltningen startar ett ärende efter att ha gjort en upptäckt om olägenheter under till exempel ett tillsynsbesök.

Anmälningarna kan röra olägenheter i det allmänna, så som buller och förekomst av råttor eller andra skadedjur, eller en mer diffus störning som exempelvis lukt, strålning eller vibrationer. Det kan även röra nedskräpning, såvida det inte är fråga om endast gaturenhållning (se process 7.4). I vissa fall får den klagande föra en störningslogg. Miljöförvaltningen utreder orsaken till störningen och försöker lokalisera ifall det finns en verksamhet som är orsak till

olägenheten, samt bedömer ifall det rör sig om felaktig avfallshantering eller en olägenhet som kan orsaka en störning för miljön eller människors hälsa.

Hittas orsaken till störningen föreläggs ansvarig att vidta åtgärder. Om inte orsaken kan hittas fortlöper ärendet genom samarbete och dialog med andra aktörer, så som fastighetsägare, skadedjursfirmor etcetera. Ärendet avslutas efter uppföljning av vilka åtgärder som vidtagits och eventuell kontakt med klagande.

Nr 6.4.3		Handlingar rörande händelsestyrd tillsyn av yttre miljö		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan om olägenhet	Vision	Bevaras	Nej	
Bemötande till klagande	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.
Redovisande uppgifter	Vision	Bevaras	Nej	
Utredningar	Vision	Bevaras	Nej	
Rapporter	Vision	Bevaras	Nej	

6.4.4 Utöva händelsestyrd tillsyn vid miljöolycka/tillbud

Processen initieras i regel av att miljöförvaltningen får information från TiB (Tjänsteperson i beredskap) alternativt Räddningstjänsten om att en större olycka eller tillbud har inträffat och som kan medföra föroreningar i mark eller grund-, dag- och ytvatten. Det kan exempelvis röra sig om en lastbil som vält och läcker ut olja. En stor del kan åtgärdas direkt av Räddningstjänsten, men ibland kan miljöförvaltningen behöva göra en bedömning, ofta genom ett platsbesök och i samverkan med berörda parter.

Miljöförvaltningen har möjlighet att ställa formella krav på åtgärd vid ett utsläpp. Akuta insatser hanteras i regel direkt av Räddningstjänsten, men i de fall det krävs en efterföljande sanering kan miljöförvaltningen komma att kräva åtgärder av den ansvarige (till exempel fastighetsägaren eller ett transportföretag som orsakat utsläppet). Ansvarig redovisar därefter genom slutrapport eller liknande dokumentation till miljöförvaltningen om vad som har åtgärdats och på vilket sätt.

Processen kan till viss mån likställas med 6.4.3 (Händelsestyrd tillsyn av yttre miljö), men inbegriper större incidenter med en mer akut åtgärdsfas. Vid olyckor som medför förorening i mark startas i vissa fall direkt ett tillsynsärende gällande förorenade områden (se process 6.4.7 Utöva händelsestyrd tillsyn av förorenade områden).

Nr 6.4.4	Handlingar rörande händelsestyrd tillsyn vid miljöolycka/tillbud			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Information/meddelande om olycka/tillbud	Vision	Bevaras	Nej	
Minnesanteckningar från samverkan med andra parter	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.
Slutrapport	Vision	Bevaras	Nej	

6.4.5 Utöva händelsestyrd tillsyn vid otillåten verksamhet (miljöfarlig samt övrig tillstånds-/anmälningsskyldig)

Miljöförvaltningen bedriver uppsökande verksamhet för att finna verksamheter som ligger inom förvaltningens tillsynsansvar men som miljöförvaltningen vanligen inte har kännedom om. Det kan röra sig om verksamheter som är tillstånds- eller anmälningsskyldiga, men som varken har tillstånd eller anmält sin verksamhet och som därmed bedriver en otillåten verksamhet. Vanligt förekommande verksamheter av denna typ är C-verksamheter såsom bilskrotare eller större biltvättar. Det kan även röra sig om U-verksamheter, som exempelvis en bilverkstad eller en mindre biltvätt, som alltså inte behöver anmäla sin verksamhet men där miljöförvaltningen har tillsynsansvar.

Ofta initieras processen genom att miljöförvaltningen upptäcker en misstänkt verksamhet i samband med en planerad inspektion i området. Det förekommer även att någon utifrån skickar in tips. Vid en misstanke om otillåten verksamhet ombeds fastighetsägaren på den aktuella platsen inkomma med information om dess hyresgäster. Därefter startas en utredning om vad det är för typ av verksamhet som bedrivs.

I de fall det rör sig om en otillåten verksamhet är detta ett brott mot miljöbalken och miljöförvaltningen skickar därmed in en åtalsanmälan till Åklagarmyndigheten (se process 6.7). U-verksamheter registreras i förvaltningens objektsregister och ett tillsynsärende öppnas (se process 6.2.1). Under processens gång har miljöförvaltningen kontakt och informationsutbyte med andra myndigheter, så som räddningstjänsten, Skatteverket, Bolagsverket, polis, VA syd och Naturvårdsverket.

Nr 6.4.5	Handlingar rörande händelsestyrd tillsyn vid otillåten verksamhet (miljöfarlig samt övrig tillstånds-/anmälningsskyldig)			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Minnesanteckningar från inspektion	Vision	Bevaras	Nej	

Nr 6.4.5	Handlingar rörande händelsestyrd tillsyn vid otillåten verksamhet (miljöfarlig samt övrig tillstånds-/anmälningsskyldig)			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess-reglering	Kommentarer
Information från fastighetsägare	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel föreläggande om att inkomma med information.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.
Skrivelse/uppgifter från verksamhetsutövare	Vision	Bevaras	Nej	
Korrespondens med andra myndigheter	Vision	Bevaras	Nej	

6.4.6 Utöva händelsestyrd tillsyn vid driftstörning

A-, B- och C-verksamheter ska enligt förordningen om verksamhetsutövers egenkontroll enligt miljöbalken vara ålagda att omgående underrätta tillsynsmyndigheten (miljöförvaltningen) vid driftstörningar, onormal drift, incidenter eller tillbud som kan leda till olägenheter för miljön eller människors hälsa. Att inte underrätta tillsynsmyndigheten är straffbart (se process 6.7).

Miljöförvaltningen bedömer ifall det krävs en akut inspektion på plats, eller om verksamhetsutövaren måste redovisa mer uppgifter. I de fall driftstörningar är vanligt förekommande hos verksamheten har miljöförvaltningen möjlighet att förelägga om en utredning av orsakerna till detta.

Den inkommande informationen från verksamhetsutövaren, samt kompletteringar, rapporter och bemötanden om den anmälda incidenten handläggs i ärendet. Mer systematiska problem, eller sådant som kräver en mer fördjupad utredning, kan i stället hanteras i den planerade tillsynen (se process 6.2.1). Det kan även förekomma att störningarna medför villkorsöverskridanden, och även dessa fall kan komma att kräva en åtalsanmälan (se process 6.7).

Nr 6.4.6	Handlingar rörande händelsestyrd tillsyn vid driftstörning			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess-reglering	Kommentarer
Information om driftstörning	Vision	Bevaras	Nej	
Redovisande information	Vision	Bevaras	Nej	
Bemötande från MF	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.

6.4.7 Utöva händelsestyrd tillsyn av förorenade områden

Tillsynen av förorenade områden kan initieras internt av miljöförvaltningen i samband med att man exempelvis vid inspektion upptäcker indikationer på förorening. Processen kan även initieras externt, genom att en motpart vill göra en exploatering eller någon form av förändring av ett mark- eller vattenområde. Oavsett hur processen har initierats är det miljöförvaltningen som förelägger den ansvarige att utreda och avhjälpa (sanera) en eventuell förorening alternativt förelägger för korrekt avfallshantering i samband med grävarbete.

Vid en utredning utförs en miljöteknisk undersökning i antingen mark, grundvatten eller i sediment. Påträffas en förorening är den som utfört eller beställt undersökningen skyldig enligt miljöbalken att informera miljöförvaltningen. Beroende på resultatet av undersökningen och miljöförvaltningens bedömning kan antingen kompletterande utredningar krävas, eller så bedöms föroreningen som marginell och processen kan avslutas. I de fall föroreningen bedöms att behöva saneras, d v s då avhjälpandeåtgärder krävs och det finns en ansvarig för detta, måste verksamhetsutövaren enligt miljöbalken anmäla detta till miljöförvaltningen innan avhjälpandeåtgärden vidtas (se även process 5.2.2). Miljöförvaltningen förelägger då om försiktighetsåtgärder gällande avhjälpandeåtgärden, och kan sedan komma att utföra inspektioner. Efter sanering skickar verksamhetsutövaren in en slutrapport om hur åtgärden har utförts och hur de har uppfyllt miljöförvaltningens föreläggande. Miljöförvaltningen granskar slutrapporten och bedömer utifrån den huruvida ärendet kan avslutas eller ej.

Handlingar med ärendekod 5.2.2 har fram till och med 2024-12-31 registrerats under ärendekoderna 6.2.9, 6.4.7 eller 6.4.8. Från och med 2025-01-01 registreras handlingar avseende anmälan om avhjälpandeåtgärd (av föroreningsskada eller misstänkt skada) och underrättelse om förorening/allvarlig miljöskada på ärendekod 5.2.2 i stället för ärendekoderna 6.2.9, 6.4.7 eller 6.4.8 i enlighet med miljönämndens beslut MN-2024-11404.

Nr 6.4.7 Handlingar rörande händelsestyrd tillsyn av förorenade områden				
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansvarsutredning	Vision	Bevaras	Nej	
Underrättelse om påträffad förorening	Vision	Bevaras	Nej	
Miljöteknisk undersökning inkl. provtagningsplan	Vision	Bevaras	Kan förekomma se kommentar, OSL 18 kap 8 §	Från och med den 2025-09-09 ska ritningar och kartor i ärenden rörande skyddsobjekt som omfattas av 18 kap 8 § inte förvaras digitalt. Eventuell fysisk kopia på ritning/karta kan bevaras i låst skåp på vån 4 så länge den är relevant för ärendet.
Åtgärdsutredning	Vision	Bevaras	Nej	

Nr 6.4.7	Handlingar rörande händelsestyrd tillsyn av förorenade områden			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Historisk inventering	Vision	Bevaras	Nej	
Anmälan om avhjälpandeåtgärd	Vision	Bevaras	Nej	
Slutrapport	Vision	Bevaras	Nej	
Utredning kring platsspecifika riktvärden	Vision	Bevaras	Nej	
Bemötande från MF	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel föreläggande.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.

6.4.8 Utöva händelsestyrd tillsyn vid bygg- och rivningsarbete

Vid misstanke om förekomst av föroreningar i byggnader eller miljö- eller hälsoskadligt byggnadsmaterial, utför miljöförvaltningen tillsyn och förelägger i förekommande fall ansvarig om försiktighetsåtgärder gällande avhjälpandeåtgärder. Processen initieras i regel externt genom att en motpart vill riva en byggnad eller bygga om en befintlig byggnad för att exempelvis driva en ny verksamhet.

Vid rivning måste motparten ansöka om rivningslov hos stadsbyggnadskontoret och behöver därmed inkomma med en miljöinventering för byggnaden. Denna tar miljöförvaltningen del av, för att sedan utföra tillsyn på exempelvis avfallshanteringen som uppkommer i samband med rivningen. En miljöinventering krävs även vid ombyggnad av en befintlig byggnad där misstanke om förorening finns. I de fall man bedömer att avhjälpandeåtgärder behöver utföras krävs en åtgärdsutredning, som bland annat redogör för omfattningen av föroreningarna, var de finns och hur de kan åtgärdas på lämpligt sätt. Verksamhetsutövaren är skyldig enligt miljöbalken att skicka in en anmälan om avhjälpandeåtgärd till miljöförvaltningen (se även process 5.2.2), och processen fungerar därefter på samma sätt som vid avhjälpandeåtgärder i förorenade områden (genom att miljöförvaltningen förelägger om försiktighetsåtgärder, se process 6.4.7). Efter sanering skickar verksamhetsutövaren in en slutrapport om hur åtgärden har utförts och hur de har uppfyllt miljöförvaltningens föreläggande. Miljöförvaltningen granskar slutrapporten och bedömer utifrån den huruvida ärendet kan avslutas eller ej.

Handlingar med ärendekod 5.2.2 har fram till och med 2024-12-31 registrerats under ärendekoderna 6.2.9, 6.4.7 eller 6.4.8. Från och med 2025-01-01 registreras handlingar avseende anmälan om avhjälpandeåtgärd (av föroreningskada eller misstänkt skada) och underrättelse om

förorening/allvarlig miljöskada på ärendekod 5.2.2 i stället för ärendekoderna 6.2.9, 6.4.7 eller 6.4.8 i enlighet med miljönämndens beslut MN-2024-11404.

Nr 6.4.8		Handlingar rörande händelsestyrd tillsyn vid bygg- och rivningsarbete		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Miljöinventering	Vision	Bevaras	Nej	
Åtgärdsutredning	Vision	Bevaras	Nej	
Anmälan om avhjälpandeåtgärd	Vision	Bevaras	Nej	
Ansvarsutredning	Vision	Bevaras	Nej	
Underrättelse om påträffad förorening	Vision	Bevaras	Nej	
Miljöteknisk undersökning inkl. provtagningsplan	Vision	Bevaras	Nej	
Materialinventering	Vision	Bevaras	Nej	
Utredning kring platsspecifika riktvärden	Vision	Bevaras	Nej	
Slutrapport	Vision	Bevaras	Nej	
Bemötande från MF	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel föreläggande.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.

6.5. Utöva tillsyn över kemikalier och varor (inkl. kosmetiska produkter) enligt miljöbalken, EU-förordningar och övrig lagstiftning

Miljöförvaltningen utövar tillsyn i enlighet med miljöbalken och ett antal EU-förordningar. Tillsynen syftar till att kontrollera att varor, kemiska och kosmetiska produkter inte innehåller otillåtna ämnen eller skadliga ämnen i sådana halter att produkten i sig har en negativ påverkan på människors hälsa eller på miljön. Miljöförvaltningen har enligt lagen (2014:799) om sprängämnesprekursorer även tillsyn över sprängämnesprekursorer, som syftar till att minska möjligheterna för tillverkning av hemgjorda sprängämnen. Tillsynen enligt denna lagstiftning är belagd med en avgift.

Den planerade tillsynen utförs oftast i samarbetsprojekt med miljöförvaltningarna i Göteborgs, Stockholms och Helsingborgs stad. Ett till tre projekt genomförs varje år, och för varje projekt ansvarar en kommun för samordningen. Tillsynsprojekten har en tematisk inriktning, och kan exempelvis fokusera på märkning för kosmetiska produkter eller särskilda ämnen i specifika

varugrupper eller material. Tillsynen riktas mot butiker som säljer produkterna, men syfte att säkerställa att ansvariga butiksinnehavare följer gällande regler inom området. Fokus ligger på informationsskyldighet, då kunden måste få rätt information för att kunna göra medvetna val. Tillsynsprojekten riktas om möjligt på barnprodukter (till exempel leksaker eller produkter som appliceras på huden), då barn är känsligare för exponering av kemiska ämnen.

Miljöförvaltningen gör alltid tillsynsbesök hos butiker som valts ut i ett visst projekt. Minst en vara införskaffas från de besökta butikerna och skickas för provtagning, med ett efterföljande analysresultat för granskning. Butiken får alltid en återkoppling, och vid anmärkning påtalas de brister som leverantören ansvarar för att åtgärda. Information kan även vidarebefordras till Kemikalieinspektionen, som ansvarar för tillsynen av tillverkare och importörer (primärleverantörer). Det förekommer även att miljöförvaltningen beslutar om miljöstraffavgift eller gör en åtalsanmälan (se process 6.6 respektive 6.7). Tillsynen är belagd med avgift enligt Malmö stads taxa.

I varje tillsynsprojekt görs en sammanställning över tillsynen för varje stad, som sedan utgör ett underlag till den gemensamma projektrapporten. Rapporten redovisas alltid till nämnd. Även butikerna får en återkoppling.

Den händelsestyrda tillsynen initieras i regel genom tips i form av inkommen information från andra kommuner eller myndigheter (som exempelvis Kemikalieinspektionen eller Läkemedelsverket) eller anmälan om klagomål från medborgare. Dessa kan utgöras av information om avsaknad av innehållsförteckning på en vara eller av upplevda besvär av en produkt. Handläggaren bedömer ifall ärendet ska utredas av miljöförvaltningen eller av annan myndighet, om klagomålet upplevs som tillräckligt allvarligt eller om det kan utredas inom ramen för ett kommande tillsynsprojekt. Vid utredning av miljöförvaltningen följer processen den för planerad tillsyn, d v s ett inspektionsbesök genomförs med ett efterföljande föreläggande exempelvis saluförbud vid påträffade brister. Även beslut om miljöstraffavgift eller åtalsanmälan förekommer.

Nr 6.5	Handlingar rörande tillsyn över kemikalier och varor (inkl. kosmetiska produkter)			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Tillsynsplanering	Vision	Bevaras	Nej	
Inspektionsrapport	Vision	Bevaras	Nej	
Analysresultat	Vision	Bevaras	Nej	
Skrivelse	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel annan myndighet.
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel föreläggande om saluförbud.

Nr 6.5	Handlingar rörande tillsyn över kemikalier och varor (inkl. kosmetiska produkter)			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.
Sammanställning av tillsyn	Vision	Bevaras	Nej	
Rapport	Vision	Bevaras	Nej	
Information/anmälan om klagomål	Vision	Bevaras	Nej	
Bemötande till klagande	Vision	Bevaras	Nej	

6.6 Besluta om miljöstraffavgift

Vid konstaterade överträdelser kan en miljöstraffavgift tas ut enligt miljöbalken. Exakt vilka överträdelser som är belagda med sådan avgift framgår i förordningen (2012:259) om miljöstraffavgifter. Exempel på överträdelser är att inte ansöka om tillstånd för avloppsanläggning eller att inte skicka in miljörapport eller göra kontroll av köldmedieanläggning i tid. Innan miljöförvaltningen beslutar om avgift ska den som begått överträdelsen ges möjlighet att yttra sig. Om beslut om miljöstraffavgift tas måste det delges enligt delgivningslagen. Kopia på beslutet och delgivningsbeviset skickas till Kammarkollegiet via en e-tjänst. Kammarkollegiet ansvarar sedan för indrivningen av avgiften.

Nr 6.6	Handlingar rörande miljöstraffavgift			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Förslag till beslut (till verksamhet för yttrande)	Vision	Bevaras	Nej	
Yttrande från verksamhet	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut (slutgiltigt)	Vision	Bevaras	Nej	

6.7 Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken

Vid misstanke om brott mot 29 kap. i miljöbalken ska detta anmälas, genom att miljöförvaltningen skickar in en åtalsanmälan till polis eller Åklagarmyndigheten. Efter det att åtalsanmälan har skickats vidtas vanligtvis inga ytterligare åtgärder utöver när beslutet inkommer från Åklagarmyndigheten. Däremot kan tillsynen fortgå parallellt, och om det där framkommer uppgifter som är intressanta för förundersökningen ska kopia skickas till polis/åklagarmyndighet. Ärendet ska alltid sekretessbeläggas så länge förundersökning pågår.

Nr 6.7 Handlingar rörande anmälan av misstänkt brott mot miljöbalken				
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess-reglering	Kommentarer
Åtalsanmälan	Vision	Bevaras	OSL 18 kap. 1 §	
Meddelande från polis- eller Åklagarmyndigheten om ärendenummer	Vision	Bevaras	OSL 18 kap. 1 §	
Underrättelse från Åklagarmyndigheten om beslut eller dom	Vision	Bevaras	Nej	

7.1 Utöva kontroll enligt livsmedels- och foderlagstiftningen

7.1.1 Utöva planerad kontroll av livsmedelsverksamhet

Planerade kontroller av livsmedelsverksamhet utförs i samband med registrering och sedan löpande inom olika tidsintervall. Vid kontrollbesöket kontrolleras bland annat hygien såsom rengöring, hantering och lagring av livsmedel, samt märkningsföreskrifter (så att kunden alltid har rätt information och inte riskerar att bli vilseledd). Vid behov tas prover på livsmedel och dricksvatten, som sedan skickas för analys.

Vid brister kan verksamheten komma att redovisa åtgärder i form av en åtgärdsplan, vilket följs upp vid nästa planerade kontroll. Vid vissa avvikelser kan extrakontroller utföras. Allvarliga brister kräver sanktioner genom att tillsynsmyndigheten kan besluta att exempelvis förelägga verksamhetsutövaren att åtgärda brister inom en viss tid, eller, vid upprepande brister, att förelägga med löpande vite. Miljöförvaltningen kan även besluta om omhändertagande av livsmedel eller om tillfällig stängning av verksamheten, där även åtalsanmälan kan ske (se process 7.7). Samtliga kontroller är belagda med avgift.

Kontrollfrekvensen avgörs av riskkvalificeringen se process 9.4.

Nr 7.1.1 Handlingar rörande planerad kontroll av livsmedelsverksamhet				
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess-reglering	Kommentarer
Kontrollrapport	Vision	Gallras efter 7 år	Nej	Tidigare 5 år. Gallringsfrist på 7 år gäller från år 2023.
Analysrapport	Vision	Gallras efter 5 år	Nej	Från till exempel Alcontrol, analysresultat på vatten- eller livsmedelsprover.
Information från verksamhetsutövare	Vision	Gallras efter 5 år	Nej	Om till exempel namn- eller adressbyte.
Beslut	Vision	Gallras efter 10 år	Nej	Till exempel föreläggande, förbud mot utsläppande av livsmedel på marknaden, omhändertagande av livsmedel, tillfällig stängning.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.

Nr 7.1.1	Handlingar rörande planerad kontroll av livsmedelsverksamhet			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Redovisning av vidtagna åtgärder från VU	Vision	Gallras efter 5 år	Nej	

7.1.2 Utöva händelsestyrd kontroll av livsmedelsverksamhet

När klagomål riktat mot en verksamhet, eller en anmälan om misstänkt matförgiftning, inkommer görs först en bedömning hur anmälan ska utredas. Utredning av ärendet kan utföras via telefon, planerad kontroll eller händelsestyrd kontroll, se relevanta rutiner om utredning av klagomål och misstänkt matförgiftning. Bedöms anmälan som allvarlig utförs en kontroll omgående. Om ärendet utreds under planerad kontroll, se process 7.1.1 för redogörelse för kontrollprocessen.

Rapid Alert System for Food and Feed (RASFF) är EU:s varningssystem där snabba varningar utfärdas för livsmedel som finns på marknaden och som utgör eller kan antas utgöra en risk för människors hälsa. Den svenska kontaktpunkten är Livsmedelsverket. I samband med dessa utförs en kontroll på berörd verksamhet alternativt att verksamhetsutövaren blir kontaktad. Miljöförvaltningen upprättar vid behov själva en varning genom RASFF, vid exempelvis allvarliga avvikelser eller incidenter som har påträffats vid kontroll. Administrative Assistance and Cooperation (AAC) är också ett system inom EU. Här kan medlemsländer kan göra förfrågningar och informera om när det finns en avvikelse från lagstiftningen men som inte leder till en direkt eller indirekt risk för hälsan.

Nr 7.1.2	Handlingar rörande händelsestyrd kontroll av livsmedelsverksamhet			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan om matförgiftning	Vision	Gallras efter 5 år	Nej	
Klagomålsanmälan	Vision	Gallras efter 5 år	Nej	
RASFF	Vision	Gallras efter 5 år	Nej	Både inkommen och upprättad av MF
AAC	Vision	Gallras efter 5 år	Nej	Både inkommen och upprättad av MF
Återkoppling till klaganden	Vision	Gallras efter 5 år	Nej	
Kontrollrapport	Vision	Gallras efter 5 år	Nej	
Analysrapport	Vision	Gallras efter 5 år	Nej	Analysresultat på vatten- eller livsmedelsprover.
Information från verksamhetsutövare	Vision	Gallras efter 5 år	Nej	Om till exempel namn- eller adressbyte.

Nr 7.1.2		Handlingar rörande händelsestyrd kontroll av livsmedelsverksamhet		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Beslut	Vision	Gallras efter 10 år	Nej	Till exempel föreläggande, förbud mot utsläppande av livsmedel på marknaden, omhändertagande av livsmedel, tillfällig stängning. Även beslut om timdebitering, faktura skickas separat.
Faktura	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.
Åtgärdsplan/redovisning av vidtagna åtgärder från VU	Vision	Gallras efter 5 år	Kan förekomma, OSL 30 kap. 27 §	
Sammanställningar, utredningar och rapporter av till exempel vatten- och livsmedelsburen smitta	Vision	Bevaras	Nej	

7.1.3 Hantera exportcertifikat av livsmedel

För de verksamheter som exporterar varor utfärdas, på begäran, ett intyg över att miljöförvaltningen utövar kontroll enligt aktuell lagstiftning över berörd verksamhet. För denna hantering tas en timavgift ut.

Nr 7.1.3		Handlingar rörande exportcertifikat av livsmedel		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Begäran om exportcertifikat	Vision	Gallras efter 5 år	Nej	
Exportcertifikat	Vision	Gallras efter 5 år	Nej	
Preexportcertifikat	Vision	Gallras efter 5 år	Nej	
Beslut om timdebitering	Vision	Gallra efter 10 år	Nej	

7.2 Utöva tillsyn enligt strålskyddslagen

7.2.1 Utöva tillsyn av solarieverksamhet

Miljöförvaltningen utövar tillsyn över verksamheter i offentliga miljöer som har solarium som upplåts till allmänheten. Tillsynen drivs i enlighet med strålskyddslagen och miljöbalken, samt Socialstyrelsens allmänna råd vad gäller lokalens utformning. Tillsynen av medicinska solarier (som finns på sjukhus) ligger inte inom miljöförvaltningens ansvarsområde.

Tillsynen sker ungefär vart femte år, och inspektionsbesöken är alltid oanmälda. Inspektionen liknar den som görs vid anmälningsärenden (se process 5.5), men den vid den planerade kontrollen är inte lika omfattande som den vid en anmälan av en verksamhet. Tematisk tillsyn förekommer även, d v s att varje

inspektionsomgång har ett särskilt fokus såsom kontroll av godkända lysrör, märkning eller information och råd till kunder. Vid brister förelägger miljöförvaltningen verksamhetsutövaren att vidta åtgärder, och även förelägganden med vite förekommer. Tillsynen debiteras i enlighet med Malmö stads taxa.

Inspektioner utförs även vid händelsestyrd tillsyn, d v s om miljöförvaltningen får in en anmälan om olägenhet från allmänheten. Den externt initierade tillsynen följer samma process som den planerade, och vid befogade klagomål tas en extra tillsynsavgift ut.

Nr 7.2.1	Handlingar rörande tillsyn av solarieverksamhet			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Inspektionsrapport	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel föreläggande.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.
Redovisande uppgifter från verksamhetsutövaren	Vision	Bevaras	Nej	
Anmälan om olägenhet	Vision	Bevaras	Nej	
Bemötande till klagande	Vision	Bevaras	Nej	

7.2.2 Utöva tillsyn av radon i bostad

Enligt strålskyddslagen (2018:396) har kommunen tillsynsansvar vad gäller radonhalten i bostäder och lokaler som allmänheten har tillträde till.

Miljöförvaltningen kontrollerar därmed radonvärden, så att inte människor riskerar att exponeras för förhöjda radonhalter. Vid den planerade tillsynen begär förvaltningen in rapporter från fastighetsägare över mätning av radon, och kan vid behov ställa krav till fastighetsägaren. Processen är densamma vid händelsestyrd tillsyn, med den skillnaden att ärendet har initierats externt.

Nr 7.2.2	Handlingar rörande tillsyn av radon i bostad			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Rapport om mätning av radon	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel föreläggande.
Redovisande uppgifter	Vision	Bevaras	Nej	
Bemötande från fastighetsägare	Vision	Bevaras	Nej	

Nr 7.2.2		Handlingar rörande tillsyn av radon i bostad		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Utredningar	Vision	Bevaras	Nej	
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.

7.3 Utöva tillsyn enligt smittskyddslagen eller lag om internationella hot mot människors hälsa (IHR)

7.3.1 Hantera IHR-intyg (saneringsintyg)

Malmö hamn är utsedd till karantänshamn enligt International Health Regulations (IHR 2005). IHR är ett juridiskt ramverk inom WHO:s medlemsländer och bygger på ett nationellt och internationellt samarbete för att så tidigt som möjligt upptäcka och begränsa spridningen av smittsamma sjukdomar och ämnen som kan utgöra ett internationellt hot mot människors hälsa (både inom Sverige och över gränserna till andra länder). Enligt IHR 2005 ska ansvarig stat tillhandahålla utbildad personal vid ”points of entry” (i detta fall Malmö hamn) för att bland annat inspektera transportmedel och säkerställa att det inte föreligger risk för smitta eller annat hot. IHR omfattar samtliga allvarliga hälsohot, såväl kemiska, biologiska som radionukleära hot.

Samtliga fartyg i internationell trafik behöver därmed ett giltigt intyg för att få lov att lägga till vid Malmö hamn. Miljöförvaltningen ansvarar för att utfärda dessa intyg, samt för att se till att det vidtas åtgärder mot konstaterade risker. Miljöförvaltningen ska även underrätta Folkhälsomyndigheten vid misstanke om internationella hot. Fartygets intyg (Ship Sanitation Control Certificate) är giltigt i sex månader, och behöver ett nytt intyg utfärdas så kontaktas miljöförvaltningen av ett rederi eller en skeppsmäklare med en förfrågan och ett ifyllt frågeformulär. I samband med utfärdandet utförs en inspektion av fartyget, och intyget utfärdas sedan på plats. Handläggningen av intyget är belagd med avgift enligt Malmö stads taxa.

Miljöförvaltningen deltar även i Malmö stads arbete med att ta fram beredskapsplaner, så att staden är förberedd vid en eventuell krissituation. Detta arbete sker i samordning med bland andra Kustbevakningen, polis, Räddningstjänsten Syd, Tullverket, Copenhagen Malmö Port (CMP), Region Skåne samt trafik- och sjöfartsverk.

Nr 7.3.1		Handlingar rörande IHR-intyg (saneringsintyg)		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Förfrågan från rederi om att få certifikat utfärdat	Vision	Gallras efter 10 år	Nej	
Certifikat (Ship Sanitation Control Certificate)	Vision	Gallras efter 10 år	Nej	Inklusive beslut om avgift.

Nr 7.3.1	Handlingar rörande IHR-intyg (saneringsintyg)			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Alla övriga beslut.
Underrättelse till Folkhälsomyndigheten	Vision	Bevaras	Nej	
Inkomna handlingar rörande sanering och andra åtgärder	Vision	Bevaras	Nej	

7.3.2 Utöva smittskyddstillsyn

Miljöförvaltningen bedriver tillsyn enligt smittskyddslagen vid anmäld förekomst av smitta i bostäder eller vid verksamheter såsom badanläggningar, hotell eller andra offentliga lokaler inom förvaltningens tillsynsområde. Vanligtvis rör det sig om förekomst av legionellabakterier i vattenledningar.

Sjukdom på grund av legionellabakterier är anmälningspliktig enligt smittskyddslagen. Processen kan därmed inledas genom att exempelvis en smittskyddsläkare informerar miljöförvaltningen om en insjuknad patient och samtliga platser denne har befunnit sig på. Fastighetsägaren eller ansvarig verksamhetsutövare för den plats där patienten misstänkts ha smittats kontaktas och har ansvaret för att se till att provtagning utförs på vattnet.

Analysrapporten skickas därefter till miljöförvaltningen som kan förelägga den ansvarige att utföra saneringsåtgärder så att bakterietillväxten avstannar.

Miljöförvaltningen kan även förelägga om större åtgärder, som att till exempel dra om vattenledningar. Provtagningar utförs till dess att bakterierna är borta.

Under ärendets gång har miljöförvaltningen kontinuerlig kontakt med smittskyddsläkare eller andra berörda parter för att kontrollera att inte fler personer har insjuknat.

Nr 7.3.2	Handlingar rörande smittskyddstillsyn			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan/information från smittskyddsläkare	Vision	Bevaras	OSL 21 kap. 1 §	
Analysrapport och andra handlingar rörande utredning och sanering	Vision	Bevaras	OSL 21 kap. 1 §	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel föreläggande.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.

7.4 Utöva tillsyn enligt lag om renhållning (renhållning av gångbana samt snöröjning)

Miljöförvaltningen utför, enligt lag med särskilda bestämmelser om gaturenthållning och skyltning (gaturenthållningslagen), tillsyn av gångbanor vid

exempelvis halka eller stora snömängder och liknande som kan utgöra en olägenhet för allmänheten eller innebär brister i fråga om trevnad, framkomlighet eller trafiksäkerhet. Taktillsyn angående bland annat risk för fallande istappar regleras inte av denna lag, utan faller under ordningslagen.

Anmälningar inkommer antingen direkt från allmänheten eller från allmänheten genom fastighets- och gatukontorets kundtjänst. Ärendena ska hanteras snabbt om det finns en akut risk för olägenhet. Fastighets- och gatukontoret ansvarar för renhållning av allmänna ytor, och inkommer klagomål som rör allmän plats vidarebefordras dessa som huvudregel till fastighets- och gatukontoret för handläggning.

Fastighetsägare har ett strikt ansvar att hålla efter trottoaren runt fastigheten. Tillsynen regleras till viss mån även genom miljöbalken, då fastighetsägaren ansvarar för att hålla rent där allmänhet vistas. Fastighetsägaren får information enligt fastighets- och gatukontoret och miljöförvaltningens gemensamma rutin om sina skyldigheter och vad som behöver åtgärdas utdelad i brevlådan av fastighets- och gatukontorets entreprenörer. I de fall fastighetsägaren inte åtgärdar har miljöförvaltningen möjlighet att förelägga med vite.

Nr 7.4	Handlingar rörande tillsyn av renhållning av gångbana samt snöröjning			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Inkomna klagomål till MF/ information från FGK:s kundtjänst	Vision	Gallras efter 5 år	Nej	
Skrivelse från MF till fastighetsägare eller FGK	Vision	Gallras efter 5 år	Nej	
Redovisande uppgifter	Vision	Gallras efter 5 år	Nej	
Beslut	Vision	Gallras efter 5 år	Nej	Till exempel föreläggande med vite.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.

7.5 Utöva tillsyn vid tobaksrökning enligt tobakslagen

Inom miljöförvaltningens ansvarsområde ligger tillsyn enligt lag om tobak och liknande produkter vid tobaksrökning vad gäller begränsning av rökning vid vissa lokaler och utrymmen, samt på vissa områden utomhus, exempelvis entréer till skolor, förskole- och skolgårdar och fritidshem, i busskurer, på restauranger och serveringar eller annan allmän plats. Såväl planerad tillsyn som händelsestyrd (d v s inkomna klagomål till förvaltningen) förekommer.

Den planerade tillsynen utförs i regel i samband med olika projekt. Vid inkomna anmälningar om olägenheter bedömer miljöförvaltningen ifall klagomålet verkar vara befogat eller inte, och tar kontakt med ansvarig genom telefonsamtal eller skrivelse. I vissa fall förekommer även inspektioner. Miljöförvaltningen kan sedan komma att besluta om att förelägga den som är

ansvarig att utreda eventuella brister och vidta åtgärder, exempelvis förbättra skyltningen

Nr 7.5	Handlingar rörande tillsyn vid tobaksrökning			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan om olägenhet	Vision	Bevaras	Nej	
Inspektionsrapport	Vision	Bevaras	Nej	
Skrivelser/bemötande från MF	Vision	Bevaras	Nej	
Redovisande uppgifter från ansvarig	Vision	Bevaras	Nej	
Förslag till beslut	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Till exempel föreläggande.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.

7.6 Utöva kontroll av receptfria läkemedel enligt lag om handel med vissa receptfria läkemedel

Miljöförvaltningen ansvarar för kommunens kontroll av försäljningen av receptfria läkemedel på försäljningsställen utanför apotek. Samtliga försäljningsställen ska ha gjort en anmälan till Läkemedelsverket, som är tillsynsmyndighet. Läkemedelsverket ger miljöförvaltningen information om nystartade verksamheter, samt verksamheter där det skett ändringar. Kontroll sker dels vid nya verksamheter, dels löpande per år. Uppföljningsbesök kan förekomma vid brister, och vid allvarliga avvikelser rapporterar miljöförvaltningen vidare till Läkemedelsverket som då inleder ett ärende varpå verksamheten ges möjlighet att rätta till brister. Om så inte sker kan Läkemedelsverket besluta om föreläggande eller förbud. Miljöförvaltningen har inte behörighet att besluta om föreläggande eller förbud, utan endast om avgift för själva kontrollen (se process 9.3).

Nr 7.6	Handlingar rörande kontroll av receptfria läkemedel			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Kontrollrapport	Vision	Gallras efter 5 år	Nej	
Rapportformulär till Läkemedelsverket	Vision	Gallras efter 5 år	Nej	
Information för kännedom från Läkemedelsverket	Vision	Gallras efter 5 år	Nej	Information och beslut i det ärende Läkemedelsverket driver.
Redovisade uppgifter från verksamhet	Vision	Gallras efter 5 år	Nej	

Nr 7.6	Handlingar rörande kontroll av receptfria läkemedel			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Beslut	Vision	Gallras efter 5 år	Nej	
Faktura	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	Bifogas beslutet.

7.7 Anmäla misstänkt brott mot livsmedels- och foderlagstiftningen

En anmälan om misstänkt brott initieras i princip alltid av miljöförvaltningen som följd av kontroll av verksamheten, vilket anmäls till polismyndigheten.

Efter det att brottsanmälan har skickats vidtas vanligtvis inga ytterligare åtgärder utöver när beslutet inkommer från polismyndigheten. Däremot kan kontrollen fortgå parallellt, och om det där framkommer uppgifter som är intressanta för förundersökningen ska kopia skickas till polismyndigheten.

Ärendet ska alltid sekretessbeläggas så länge förundersökning pågår.

Sekretessen lyfts när förundersökningen är klar. Preskriptionstiden är 2 år.

Nr 7.7	Handlingar rörande anmälan av misstänkt brott mot livsmedels- och foderlagstiftningen			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Åtalsanmälan	Vision	Gallras efter 10 år	OSL 18 kap. 1 §	Inklusive bilagor.
Meddelande från polismyndigheten om ärendenummer	Vision	Gallras efter 10 år	OSL 18 kap. 1 §	
Underrättelse från polis- eller Åklagarmyndigheten om beslut eller dom	Vision	Gallras efter 10 år		

7.8 Anmäla misstänkt brott mot övrig lagstiftning

Föreligger en misstanke om brott enligt annan lagstiftning, till exempel brottsbalken, strålskyddslagen, lag om internationella brott mot människors hälsa (IHR), gaturenhållningslagen eller lag om handel med vissa receptfria läkemedel bör miljöförvaltningen anmäla om det inte rör sig om ringa brott.

En anmälan om misstänkt brott initieras i princip alltid av miljöförvaltningen som följd av tillsyn/kontroll av verksamheten, vilket anmäls till polismyndigheten. Efter det att brottsanmälan har skickats vidtas vanligtvis inga ytterligare åtgärder utöver när beslutet inkommer från polismyndigheten. Däremot kan tillsynen/kontrollen fortgå parallellt, och om det där framkommer uppgifter som är intressanta för förundersökningen ska kopia skickas till polismyndigheten. Ärendet ska alltid sekretessbeläggas så länge förundersökning pågår.

Nr 7.8	Handlingar rörande anmälan av misstänkt brott mot övrig lagstiftning			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Åtalsanmälan	Vision	Gallras efter 10 år	OSL 18 kap. 1 §	
Meddelande från polismyndigheten om ärendenummer	Vision	Gallras efter 10 år	OSL 18 kap. 1 §	
Underrättelse från polismyndigheten om beslut eller dom	Vision	Gallras efter 10 år		

7.9.Besluta om sanktionsavgift för livsmedel

Vid konstaterade överträdelser kan en sanktionsavgift tas ut enligt livsmedelslagen. Exakt vilka överträdelser som är belagda med sådan avgift framgår i livsmedelsförordningen 2006:813. Ett exempel på en överträdelse är att starta en livsmedelsverksamhet utan att först anmäla till miljöförvaltningen, i enlighet med artikel 6.2 i Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 852/2004. Innan miljöförvaltningen beslutar om avgift ska den som begått överträdelser ges möjlighet att yttra sig. Om beslut om miljöskänkionsavgift tas måste det delges enligt delgivningslagen. Kopia på beslutet och delgivningsbeviset skickas till Kammarkollegiet via en e-tjänst. Kammarkollegiet ansvarar sedan för indrivningen av avgiften.

Nr 7.9	Handlingar rörande sanktionsavgift för livsmedel			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Förslag till beslut	Vision	Bevaras	Nej	Till verksamhet för yttrande.
Yttrande från verksamhet	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	

8.1 Bedriva internt initierad miljöövervakning

Miljöförvaltningen har en långsiktig miljöövervakningsplan med insatser som beskrivs i de underliggande processerna (8.1.1 - 8.1.4). Miljöövervakningen syftar till att följa upp miljötillståndet i Malmö, och planen är kopplad till bland annat miljölagstiftning, både svensk såväl som EU-lagstiftning (så som miljö kvalitetsnormer och miljömål). Kommunen har vissa skyldigheter gällande insatser som måste utföras, till exempel att mäta buller vart femte år.

8.1.1 Bedriva miljöövervakning angående luft

Miljöförvaltningen utför luftmätningar kontinuerligt, vilket är reglerat i miljöbalken. I staden finns fasta mätstationer och även en mobil mätvagn som placeras på platser där det finns misstanke om höga halter av luftföroreningar. Ofta rör det sig om platser med mycket trafik, då trafik utgör den största orsaken till luftföroreningar. Miljöförvaltningen utför även kampanjmätningar

vart femte år, till exempel med fokus på trafikmiljö, nedfallsmätning eller förskolemiljö.

Mätdata skickas bland annat till Naturvårdsverket och sammanfattas i en årsrapport som antas i nämnden. Mätdata rörande utsläppsmängder från exempelvis industrin samlas även i en emissionsdatabas i systemet Enviman, som ägs och driftas av miljöförvaltningen. Emissionsdatabasen används också för att ta fram emissionsstatistik för uppföljning av Malmö stads miljömål.

Malmös luftkvalitet och luftföroreningar redovisas även på webbplatsen Dagens luft (se process 8.2).

Nr 8.1.1	Handlingar rörande miljöövervakning angående luft			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Mätdata	Enviman	Bevaras	Nej	Enviman bevaras i väntan på gallringsutredning.
Årsrapporter	Vision	Bevaras	Nej	Rapporteras till nämnden som beslut.
Luftföroreningskarta	Vision	Bevaras	Nej	Utgör en del av årsrapporten, och finns även i Plan- och byggtatlas.
Rapporter från den mobila mätvagnen	Vision	Bevaras	Nej	
Belamringstillstånd från polisen	Vision	Får gallras vid inaktualitet	Nej	Enligt ordningslagen.
Informationsbrev till fastighetsägare	Vision	Får gallras vid inaktualitet	Nej	Också till verksamhet i fastigheten som till exempel förskola.
Kvalitetssäkringsprogram	Vision	Bevaras	Nej	

8.1.2 Bedriva miljöövervakning angående buller

Enligt EU-direktiv är kommunen skyldig att kartlägga stadens buller med redovisning i form av bullerkartor samt åtgärds- och handlingsplaner. Dessa ska uppdateras vid behov, och minst vart femte år. Miljöförvaltningen ansvarar för karteringen, och genomför mätningar kontinuerligt. Vid kartläggningen beräknas bullernivåer från järnväg respektive vägtrafik, och utifrån resultatet från kartläggningen uppskattas även befolkningens exponering.

Kartläggningen av bullersituationen i Malmö görs i projektform, och det förekommer även att externt konsultstöd upphandlas. Mätningarna sammanfattas i rapporter som antas i nämnden. Uppföljning presenteras även i Malmö stads åtgärdsprogram för buller (se process 4.2.1).

Bullermätningarna som utförs inom miljöövervakningen innefattar inte tillsyn. För mätningar som utförs vid till exempel bostadstillsyn eller anmälningar om olägenhet, se process 6.3 eller 6.4.1–6.4.3.

Nr 8.1.2	Handlingar rörande miljöövervakning angående buller			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Mätdata	Vision	Bevaras	Nej	
Minnesanteckningar från möten med externa parter	Vision	Bevaras	Nej	
Bullerkarta	Vision	Bevaras	Nej	
Rapporter	Vision	Bevaras	Nej	Rapporteras till nämnden som beslut.

8.1.3 Bedriva miljöövervakning angående vatten

För ytvatten, såsom vattendrag, sjöar och kustvatten, samt för grundvatten har miljö kvalitetsnormer tagits fram. Miljöförvaltningen utför enklare mätningar av för att kartlägga och övervaka miljö tillståndet vad gäller ekologisk, kemisk och kvantitativ status. Miljöövervakningens syfte är att bevaka vattenkvaliteten, lämna underlag och visa ifall genomförda åtgärdsprogram som leder till förbättringar. Behovet av övervakning är stort, då många vattenområden i Malmö och Skåne inte uppfyller målet på god status.

Miljöförvaltningen bevakar och analyserar även gifter i fisk, undersöker miljöfarliga ämnen och gifter i exempelvis Sege å och Risebergabäcken, kontrollerar kvaliteten på grundvatten (vart femte år) och mindre vattendrag och småbäckar samt utför undersökningar och inventeringar av bottenfauna och fiskar.

Nr 8.1.3	Handlingar rörande miljöövervakning angående vatten			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Mätdata	Vision	Bevaras	Nej	
Rapporter	Vision	Bevaras	Nej	Rapporteras till nämnden som beslut.
Upphandlingshandlingar	Vision	Se kommentar	Se kommentar	Se process 2.4.
Avtal	Vision/ Papper	Bevaras	Nej	Undertecknade fysiska original ska bevaras på papper. En inskannad kopia förvaras i Vision. Vid digital signering sparas ingen fysisk kopia.
Minnesanteckningar	Vision	Bevaras	Nej	

8.1.4 Bedriva miljöövervakning angående biologisk mångfald och hälsa

Då den biologiska mångfalden är utsatt för stora hot, vilket yttrar sig genom omfattande nedgång för många arter och genom förstörelse av hela ekosystem både i hav och på land. Kommunernas ansvar ligger i att följa utvecklingen lokalt. Miljöförvaltningen samarbetar inom detta område av

miljöövervakningen bland annat med fastighets- och gatukontoret, samt medverkar även i samordning med regionala insatser.

Övervakningen utgörs ofta av inventeringar av olika områden. Exempelvis inventeras fladdermusfaunan, lavar och mossor, samt andra typer av växter och fåglar. Dessa sker i regel i intervaller om tre år. Det förekommer att externa tjänster upphandlas för att genomföra inventeringarna. Inventeringen utmynnar i en rapport som antas i miljönämnden.

Nr 8.1.4 Handlingar rörande miljöövervakning angående biologisk mångfald och hälsa				
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Upphandlingshandlingar	Vision	Se kommentar	Kan förekomma, se kommentar	Se process 2.4.
Avtal	Vision/ Papper	Bevaras	Nej	Undertecknade fysiska original ska bevaras på papper. En inskannad kopia förvaras i Vision. Vid digital signering sparas ingen fysisk kopia.
Rapporter	Vision	Bevaras	Nej	Rapporteras till nämnden som beslut.

8.2 Bedriva miljöövervakning gällande externa uppdrag

Miljöförvaltningen har externa samarbeten inom miljöövervakningsområdet såväl inom Malmö stad som utanför, och medverkar i flera olika nätverk. En närmare beskrivning av dessa redovisas i process 3.3.

Vad gäller uppdrag har miljöförvaltningen bland annat avtal med fastighets- och gatukontoret att utföra luftkvalitetsmätningar av Malmös kommunala vägnät. Miljöförvaltningen utför även luftmätningar på uppdrag av Skånes luftvårdsförbund, samt samlar in och analyserar data för Lunds kommun, Landskrona kommun och Helsingborgs stad. Luftmätningarna redovisas även på webbplatsen Dagens luft, som miljöförvaltningen ansvarar för. Samarbetet bedrivs över kommungränserna och syftar till att presentera aktuella data för de viktigaste luftföroreningarna. Vidare arbetar miljöförvaltningen även på uppdrag från Lunds universitet exempelvis vad gäller handledning för studenter eller tillgängliggörande av emissionsdatabasen för Skåne.

Miljöförvaltningen utför även mätningar av bakgrundsstrålning. Det är Strålsäkerhetsmyndigheten som har gett länsstyrelserna i Sverige i uppdrag att inom sitt område bevaka och utföra mätningar. Länsstyrelserna har i sin tur gett samtliga kommuner uppdraget att utföra själva mätningarna. I dagsläget finns det fem mätpunkter i Malmö stad. Själva mätningen utförs varje sjunde månad av miljöförvaltningen genom att en strålningsmätare under femton minuter mäter bakgrundsstrålningen och sedan läser av medelvärdet. Data från mätningen rapporteras sedan i en databas som Strålsäkerhetsmyndigheten ansvarar för.

Nr 8.2	Handlingar rörande miljöövervakning gällande externa uppdrag			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Avtal	Vision/ Papper	Bevaras	Nej	Undertecknade fysiska original ska bevaras på papper. En inskannad kopia förvaras i Vision. Vid digital signering sparas ingen fysisk kopia.
Rapporter	Vision	Bevaras	Nej	
Minnesanteckningar	Vision	Bevaras	Nej	
Data från mätning av bakgrundsstrålning	Kommun-databas	Bevaras	Nej	Ansvar hos Strål-säkerhetsmyndigheten.

9.1 Besluta om klassificering och årlig avgift enligt miljöbalken

Vissa verksamheter (främst de som har tillstånds- och anmälningsplikt) har skyldighet att betala en årlig avgift som baseras på klassificeringen enligt Malmö stads taxa i enlighet med miljöbalken.

Nr 9.1	Handlingar rörande klassificering och årlig avgift enligt miljöbalken			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Beslut om avgift	Vision	Gallras efter 10 år	Nej	

9.3 Besluta om årlig avgift enligt lag om handel med vissa receptfria läkemedel

Verksamheter som bedriver handel med vissa receptfria läkemedel har skyldighet att betala en årlig avgift enligt Malmö stads taxa i enlighet med lag om handel med vissa receptfria läkemedel.

Nr 9.3	Handlingar rörande årlig avgift enligt lag om handel med vissa receptfria läkemedel			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Beslut om avgift	Vision	Gallras efter 10 år	Nej	

9.4 Beslut om fastställande av kontrollfrekvens för planerad kontroll

Beslut om kontrollfrekvens för kommande femårsperiod baseras på verksamhetens riskklassificering. Beslut om frekvens sker i samband med första inspektionen efter en ny registrering av livsmedelsanläggning (se process 5.6) eller vid en inspektion i slutet av en femårsperiod. Det kan även ske i samband med förändringar i livsmedelsanläggningen eller till följd av resultatet under en kontroll.

Nr 9.4	Handlingar rörande beslut om fastställande av kontrollfrekvens för planerad kontroll			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Verksamhetsbeskrivning med bilagor	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut om avgift	Vision	Gallras efter 10 år	Nej	

9.5 Bedriva indrivning av avgifter

Indrivning av avgift enligt miljöbalken sker av kronofogdemyndigheten enligt vad som gäller för allmänna mål i utskökningsbalken. Övriga avgifter drivs in via inkassobolag och eventuellt vidare av kronofogdemyndigheten efter dom eller genom reglerna om betalningsföreläggande. Den betalningsskyldige har i regel möjlighet att komma överens om en avbetalningsplan (anstånd med betalning) tillsammans med miljöförvaltningen. Om den betalningsansvarige har gått i konkurs anmäler miljöförvaltningen sin fordran till konkursförvaltare.

Nr 9.5	Handlingar rörande indrivning av avgifter			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Korrespondens med inkassobolag, kronofogdemyndighet och konkursförvaltare	Vision	Gallras efter 7 år	Nej	Till exempel anmälan om fordran i konkursbo.
Avbetalningsplan och korrespondens med betalningsskyldig	Ekot och Vision	Gallras efter 7 år	Nej	Till exempel brev för preskriptionsavbrott.

9.6 Ansöka om utdömande av vite

Miljöförvaltningen kan besluta om att förena vissa sanktioner med vite, exempelvis föreläggande eller förbud. Miljöförvaltningen ansöker om utdömande av vite hos Förvaltningsrätten eller Miljödomstolen beroende på ärendets karaktär.

Nr 9.6	Handlingar rörande ansökan om utdömande av vite			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan	Vision	Bevaras	Kan förekomma, se kommentar	Sekretessreglering följer eventuell sekretessparagraf för vitesföreläggandet.
Beslut	Vision	Bevaras	Kan förekomma, se kommentar	Från överinstans för kännedom. Sekretessreglering följer eventuell sekretessparagraf för vitesföreläggandet.
Korrespondens	Vision	Bevaras	Nej	

Nr 9.6	Handlingar rörande ansökan om utdömande av vite			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Yttrande	Vision	Bevaras	Kan förekomma, se kommentar	Sekretessreglering följer eventuell sekretessparagraf för vitesföreläggandet.