

Arkivredovisning

Miljönämnden



Upprättad
Datum: 2022-04-14
Version: 3.0 (MN-2022-756)
Ansvarig: Linda Wilhelmson, arkivarie
Förvaltning: Miljöförvaltningen
Enhet: Enheten för kansli och juridik

Innehållsförteckning

Arkivredovisning	1
Inledning.....	7
Arkivbeskrivning	7
Historik	7
Miljönämndens uppdrag	11
Organisation och verksamhet	12
Avdelningen för livsmedelskontroll (ALK)	12
Avdelningen för miljö- och hälsoskydd (MHS)	13
Miljöstrategiska avdelningen (MSA)	14
Ekonomienheten (EKO).....	15
HR-enheten (HR).....	15
Enheten för kansli och juridik (KOJ)	15
Kommunikationsenheten (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.....	16
Överlämnande av arkiv till annan myndighet eller arkivmyndighet	16
Rätt till försäljning av personuppgifter	17
Förändringar från förra versionen	17
Arkivansvar/arkivverksamhetens organisation	17
Klassificeringsstruktur.....	18
Förtydliganden	21
Handlingstyper som förekommer i flera olika processer	22
Vanligt förekommande förkortningar.....	22
Fysiska förvaringsplatser	22
Arkivförteckning	23
1.1 Politisk styrning	23
1.1.1 Den politiska beslutsprocessen	23
1.1.2 Budget- och rapporteringsprocessen.....	24
1.1.3 Ta beslut på delegation	26
1.2. Systematiskt kvalitetsarbete.....	26
1.2.1 Upprätta och följa upp styrdokument	26
1.2.2 Upprätta intern kontrollplan	27
1.2.3 Utföra och följa upp kvalitetsarbete	27
1.3 Verksamhetsledning.....	28
1.3.1 Organisation av arbete	28
1.3.1.1 Organisation i löpande verksamhet	28
1.3.1.2 Bedriva arbete i projektform.....	29
1.3.1.3 Leda under kris.....	30
1.3.2 Dialog mellan arbetsgivare och medarbetare	31
1.3.2.1 Löneöversynsprocessen.....	31
1.3.2.2 Samverka och förhandla.....	32
1.3.2.3 Skapa en bra arbetsmiljö	32
1.3.3 Dialog mellan enskild medarbetare och chef	34
1.3.4 Omställningsprocessen	34
1.4 Granskning av kommunens verksamhet (revision och tillsyn) 34	

1.4.1 Revision.....	34
1.4.2 Tillsyn (riktad mot kommunens verksamhet)	35
2.1 Ekonomiprocesser	36
2.1.1 Löpande bokföring och fakturering	36
2.1.2 Sälja vidare investeringsvara.....	38
2.1.3 Bokföra EU-projekt	38
2.1.4 Ekonomisk statistik	39
2.2 HR-processer	39
2.2.1 Rekrytering	39
2.2.2 Hantera lön och arbetstid	40
2.2.3 Hantera anställning.....	42
2.2.4 Administrera pensioner.....	43
2.2.5 Hantera förtroendevaldas uppdrag samt arvoden och ersättningar	44
2.2.6 Hantera andra arvoden och ersättningar samt praktikanter och PRAO	44
2.3 Verksamhetsområden inom lokalförsörjning, säkerhet och intern service.....	45
2.3.1 Hantera lokalförsörjning, drift och användning av lokaler	45
2.3.1.1 Hantera lokalförsörjning.....	45
2.3.1.2 Hantera drift och användning av lokaler	46
2.3.2 Administrera inventarier och bibliotek.....	47
2.3.3 Förvalta system och administrera informationssäkerhet..	47
2.3.4 Samordna säkerhet och beredskap.....	49
2.3.5 Hantera anmälningar rörande skada och stöld.....	50
2.3.6 Administrera fordon	51
2.4 Upphandling	51
2.5 Hantera verksamhetens allmänna handlingar	53
2.5.1.1 Registrera allmänna handlingar.....	53
2.5.1.2 Hantera inkomna handlingar som inte bildar ärenden ..	54
2.5.2 Arkivering av handlingar	54
2.5.3 Hantera begäran av utlämnande av allmän handling	55
2.6 Verksamhetsområden inom kommunikation, representation och medborgardialog	56
2.6.1 Kommunicera	56
2.6.2.1 Representation och evenemang.....	57
2.6.2.2 Övergripande samarbeten	58
2.6.3 Föra medborgardialog	59
2.7 Besvara remisser och samråd.....	59
2.8 Hantera överklaganden och tvister.....	60
2.8.1 Hantera överklaganden	60
2.8.2 Hantera tvister	61
3.1 Besvara remisser enligt plan- och bygglagen	62
3.1.1 Besvara remisser gällande planer	62
3.1.2 Lämna synpunkter gällande lov	62
3.2 Besvara objektsbundna remisser	62
3.2.1 Besvara remisser enligt ordnings-, alkohol- och tobakslagarna	63
3.2.2 Besvara remisser enligt begravningslag, hotell- och pensionatslag, socialtjänstlag och övrig lagstiftning	63

3.2.3 Tillståndsprövning av miljöfarlig verksamhet (A- och B-verksamhet) och vattenverksamhet enligt miljöbalken	63
3.2.4 Besvara remisser enligt bilskrotningsförordningen	64
3.2.5 Besvara remisser rörande transport av avfall (farligt, export m m)	65
3.2.6 Besvara remisser rörande hanteringstillstånd av kemikalier (överlåtelsestillstånd) och liknande rörande kemikalier	65
3.2.7 Besvara remisser om infrastruktur (övriga).....	66
3.2.8 Besvara övriga remisser enligt miljöbalken (miljöriskområde, nedgrävning av häst m m)	66
3.3 Nätverka/samverka/samråd.....	66
3.4 Besvara/hantera allmän fråga/information från enskild/verksamhet	67
3.4.1 Hantera fråga/information/rådgivning	67
3.4.2 Bedriva energi- och klimatrådgivning.....	68
3.5 Bedriva utbildning	69
4.1 Bedriva projekt	69
4.1.1 Bedriva projekt – Ansökan.....	70
4.1.2 Bedriva projekt – Start	70
4.1.3 Bedriva projekt – Genomförande.....	71
4.1.4 Bedriva projekt – Avslut.....	72
4.1.5 Bedriva projekt – Utvärdering	73
4.2 Bedriva hållbarhetsarbete	73
4.2.1 Upprätta planer, program, policys och strategier	73
4.2.2 Hantera miljöpriser	74
4.2.3 Hantera miljöanslag (och liknande)	75
5.1 Hantera tillstånd/dispens enligt miljöbalken	75
5.1.1 Hantera villkor av mindre betydelse eller andra godkännanden av mindre förändringar som tillståndsmyndigheten har delegerat till tillsynsmyndigheten	76
5.1.2 Hantera tillstånd till mindre avloppsanläggning eller annan toalett än wc	76
5.1.4 Hantera tillstånd för spridning av gödsel m m.....	77
5.1.5 Hantera tillstånd att inrätta värmepumpsanläggning.....	77
5.1.6 Hantera tillstånd för spridning av bekämpningsmedel	78
5.1.7 Hantera dispens (undantag) från miljö- eller avfallsföreskrifterna	78
5.2 Hantera anmälan enligt miljöbalken	79
5.2.1 Hantera anmälan om miljöfarlig verksamhet (C-verksamhet eller ändring av tillstånd).....	79
5.2.2 Hantera anmälan om avhjälpandeåtgärd (av föroreningsskada eller misstänkt skada) och underrättelse om förorening/allvarlig miljöskada	80
5.2.3 Hantera anmälan om ändring av avloppsanläggning.....	82
5.2.4 Hantera anmälan om spridning av bekämpningsmedel ...	82
5.2.5 Hantera anmälan om hygienisk behandlingsverksamhet	83
5.2.6 Hantera anmälan om badanläggning.....	83
5.2.7 Hantera anmälan om undervisningsverksamhet.....	84
5.2.8 Hantera anmälan om hemkompostering.....	84
5.3 Hantera information om installation/skrotning av cistern	85

5.4 Hantera information om installation/skrotning av köldmedieanläggning.....	85
5.5 Hantera anmälan om solarieverksamhet enligt strålskyddslagen.....	86
5.6 Hantera registrering av livsmedelsanläggning enligt livsmedelslagen	87
6.1 Bedriva kontroll av periodisk rapport enligt miljöbalken.....	87
6.1.1 Bedriva kontroll av cisternrapport	87
6.1.2 Bedriva kontroll av köldmedierapport	88
6.1.3 Bedriva kontroll av miljörapport	88
6.1.4 Bedriva kontroll av kontrollprogram och analysresultat ...	88
6.1.5 Bedriva kontroll av periodisk besiktning.....	89
6.1.6 Bedriva kontroll av årsrapport.....	89
6.2 Utöva planerad tillsyn över verksamhet enligt miljöbalken	89
6.2.1 Utöva planerad tillsyn av miljöfarlig verksamhet	89
6.2.2 Utöva planerad tillsyn av mindre avloppsanläggning m m91	
6.2.3 Utöva planerad tillsyn av hygienisk behandlingsverksamhet samt lokal och anläggning	91
6.2.4 Utöva planerad tillsyn av badanläggning och strandbad .	92
6.2.5 Utöva planerad tillsyn av undervisningsverksamhet	93
6.2.6 Utöva planerad tillsyn av återvinningsstationer.....	94
6.2.7 Utöva planerad tillsyn av hälsoskydd – allmänt	94
6.2.8 Utöva planerad tillsyn – PCB-inventering och sanering...	95
6.2.9 Utöva planerad tillsyn av förorenade områden	96
6.3 Utöva planerad bostadstillsyn enligt miljöbalken	97
6.4 Utöva händelsestyrd tillsyn vid olägenhet/störning m m enligt miljöbalken	98
6.4.1 Utöva händelsestyrd bostadstillsyn	98
6.4.2 Utöva händelsestyrd tillsyn av verksamhet/lokal	99
6.4.3 Utöva händelsestyrd tillsyn av yttre miljö	100
6.4.4 Utöva händelsestyrd tillsyn vid miljöolycka/tillbud.....	100
6.4.5 Utöva händelsestyrd tillsyn vid otillåten verksamhet (miljöfarlig samt övrig tillstånds-/anmälningspliktig)	101
6.4.6 Utöva händelsestyrd tillsyn vid driftstörning.....	102
6.4.7 Utöva händelsestyrd tillsyn av förorenade områden.....	103
6.4.8 Utöva händelsestyrd tillsyn vid bygg- och rivningsarbete	103
6.5. Utöva tillsyn över kemikalier och varor (inkl. kosmetiska produkter) enligt miljöbalken, EU-förordningar och övrig lagstiftning	104
6.6 Besluta om miljöstraffavgift.....	106
6.7 Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken	106
7.1 Utöva kontroll enligt livsmedels- och foderlagstiftningen.....	107
7.1.1 Utöva planerad kontroll av livsmedelsverksamhet.....	107
7.1.2 Utöva händelsestyrd kontroll av livsmedelsverksamhet	107
7.1.3 Hantera exportcertifikat av livsmedel.....	109
7.2 Utöva tillsyn enligt strålskyddslagen.....	109
7.2.1 Utöva tillsyn av solarieverksamhet	109
7.2.2 Utöva tillsyn av radon i bostad.....	110
7.3 Utöva tillsyn enligt smittskyddslagen eller lag om internationella hot mot människors hälsa (IHR).....	110

7.3.1 Hantera IHR-intyg (saneringsintyg)	110
7.3.2 Utöva smittskyddstillsyn	111
7.4 Utöva tillsyn enligt lag om renhållning (renhållning av gångbana samt snöröjning)	112
7.5 Utöva tillsyn vid tobaksrökning enligt tobakslagen.....	112
7.6 Utöva kontroll av receptfria läkemedel enligt lag om handel med vissa receptfria läkemedel	113
7.7 Anmäla misstänkt brott mot livsmedels- och foderlagstiftningen	113
7.8 Anmäla misstänkt brott mot övrig lagstiftning	114
7.9.Besluta om sanktionsavgift för livsmedel.....	114
8.1 Bedriva internt initierad miljöövervakning.....	115
8.1.1 Bedriva miljöövervakning angående luft	115
8.1.2 Bedriva miljöövervakning angående buller	116
8.1.3 Bedriva miljöövervakning angående vatten	116
8.1.4 Bedriva miljöövervakning angående biologisk mångfald och hälsa	117
8.2 Bedriva miljöövervakning gällande externa uppdrag	117
9.1 Besluta om klassificering och årlig avgift enligt miljöbalken	118
9.3 Besluta om årlig avgift enligt lag om handel med vissa receptfria läkemedel	118
9.4 Besluta om klassificering och årlig avgift enligt livsmedels- och foderlagstiftningen	119
9.5 Bedriva indrivning av avgifter	119

© Foto på framsidan: Colourbox

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.

Detta är version 3.0 av miljönämndens arkivredovisning. Version 1.0 antogs av miljönämnden 21 februari 2017 och godkändes av stadsarkivarien 10 mars 2017 (se ärende MN-2017-210). Version 2.0 antogs av miljönämnden 22 januari 2019 och godkändes av stadsarkivarien 4 mars 2019 (se ärende MN-2018-9915).

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 bl a 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 uppmärksammats 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 bl a 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 distriktsköterskevärderna samt på nämndens medicinskt verksamma mottagningar, ett trettiootal 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 istället blir kommunstyrelsens miljöutskott.

1990 införs ändringar i livsmedelslagstiftningen som bl a 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 bl a 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 istället 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 överläter 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 istället 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 trygghetssatsningar, 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 bl a 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 bl a 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.

Från 1 januari 2022 kommer konsumentrådgivningen att utgöra en del av Malmö stads Kontaktcenter, som startade 1 april 2019. Överflytten innebär en organisatorisk flytt från miljönämnden till servicenämnden.

Mer detaljerade historiska redogörelser finns i *Malmö stads hälsovårdsnämnd 1875-1950 – en minnesskrift vid 75-årsjubileet*¹ och *Från hälsovårdsnämnd till miljönämnd – jubileumsskrift 1875-2000*².

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 provnings-, 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.

¹ Utgiven i samband med jubiléet år 1950 av Malmö stads hälsovårdsnämnd. Författare: Ragnar Huss.

² Utgiven i samband med jubiléet år 2000 av Malmö stads hälsovårdsmiljöförvaltning. Författare: Per-Olof Nihlén, Carina Nilsson, Anders Ydstedt och Barbro Melander.

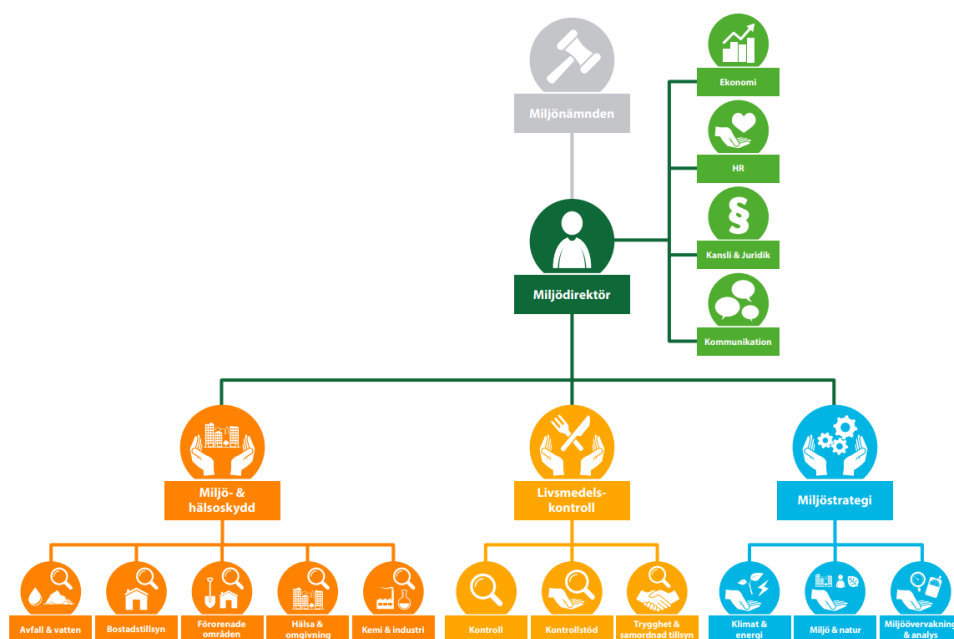
I huvudsak används tre olika verktyg i miljöförvaltningens arbete: tillsyn, rådgivning och strategiska utvecklingsprojekt. Miljöförvaltningen är tillsynsmyndighet för miljö- och livsmedelsfrågor, och att följa lagstiftningen är det baskrav som ställs på både företag och medborgare. Rådgivningen är det centrala verktyget i det förebyggande arbetet, och de strategiska utvecklingsprojekten är viktiga för att driva utvecklingen framåt.

Miljöförvaltningens arbete utgår dessutom från visionen *Malmö 2025 – den hållbara staden*, som syftar på en stad där miljöfrågor, sociala och ekonomiska frågor förstärker varandra.

Organisation och verksamhet

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

- Avdelningen för livsmedelskontroll
- Avdelningen för miljö- och hälsoskydd
- Miljöstrategiska avdelningen
- Verksamhetsstöd



Avdelningen för livsmedelskontroll (ALK)

Avdelningen för livsmedelskontroll utövar riskbaserad, ändamålsenlig och rättssäker kontroll av livsmedelsverksamheter i Malmö för att se till att dessa följer gällande lagstiftning. Detta innebär att avdelningen registrerar och godkänner nya livsmedelsverksamheter, genomför planerade kontroller samt utreder klagomål och misstänkta matförgiftningar. Ett stort fokus ligger även på förebyggande arbete i dialog med verksamhetsutövarna, där information och rådgivning har ett stort utrymme. Det proaktiva arbetet samt kontinuerlig kontroll och övervakning av verksamheterna bidrar därmed till utvecklingen

för Malmö som en hållbar stad. Avdelningen samarbetar även med Livsmedelsverket och andra svenska kommuner och samarbetspartners för att tillsammans utveckla en likvärdig livsmedelskontroll i landet. Till avdelningen hör även enheten för trygghet och samordnad tillsyn, som utför myndighetsgemensam tillsyn.

Avdelningen är uppdelad i tre enheter – kontrollenheten, kontrollstödenheten samt enheten för trygghet och samordnad tillsyn. Kontrollenheten utför den planerade kontrollen, utreder klagomål och misstänkta matförgiftningar samt hanterar övriga förekommande arbetsuppgifter så som remisser, åtalsanmälningar och överklaganden. Kontrollstödenheten hanterar registreringar av verksamheter samt utför kontroll i samband med detta på nya verksamheter och under evenemang. Enheten ansvarar för hantering av klagomål, misstänkta matförgiftningar, allergiska reaktioner, information och rådgivning, framtagande och uppföljning av kontrollplaner samt administrativt stöd gentemot avdelningen. Enheten för trygghet och samordnad tillsyn utför tillsyn och kontroll inom ramen för livsmedelslagen och miljöbalken av illegala och oregistrerade verksamheter som inte följer lagstiftningen. Tillsynen omfattas av exempelvis livsmedelsfusk, olagliga läkemedel, samlingslokaler, olovliga boende samt fastighetsövergripande inventeringar, och utförs ofta i samarbete med andra myndigheter.

Avdelningen för miljö- och hälsoskydd (MHS)

Avdelningen för miljö- och hälsoskydd ansvarar för tillsyn över exempelvis bostäder, skolor och förskolor, förorenade områden, industri och miljöfarlig verksamhet enligt miljöbalken och övrig relevant lagstiftning. Tillsynen bedrivs genom förebyggande arbete, med fokus att underlätta för verksamhetsutövarna i form av rådgivning och information, genom inspektioner och genom övervakning av miljön. Avdelningen har mycket kontakt med Malmöborna och utreder bland annat ärenden som rör olägenheter i såväl boende som i den yttre miljön. Avdelningen för även en nära dialog och samarbetar med andra förvaltningar och myndigheter i området, med syfte att gemensamt arbeta för en hållbar stad och bidra till att lösa stadens utmaningar.

Fem enheter ryms inom avdelningen – enheten för avfall och vatten, enheten för bostadstillsyn, enheten för förorenade områden, enheten för hälsa och omgivning samt enheten för kemi och industri. Enheten för bostadstillsyns fokus ligger på boendemiljön och för att människors hälsa inte ska påverkas negativt av bostaden. En stor del av arbetet utgörs av ärendeutredningar som exempelvis rör fukt, mögel, buller eller legionella. Enheten arbetar även förebyggande genom att besöka socioekonomiskt utsatta bostadsområden, samt rådgivande genom att informera om parterers rättigheter och skyldigheter. Ett annat prioriterat område är arbetet mot oseriösa fastighetsägare och så kallade slumförvaltare. Enheten för hälsa och omgivning arbetar för att Malmöbor ska ha möjlighet att vistas i hälsosamma miljöer, med fokus på barn och unga genom tillsyn av skolor och förskolor utifrån bland annat ventilation och buller. Tillsyn utförs även på badplatser för att säkerställa att det finns fungerande reningsprocesser, samt på solarier och på hygieniska behandlingslokaler såsom skönhetssalonger och tatuerare. Enheten utövar även tillsyn av enskilda avlopp samt kontrollerar fartyg som kommer till Malmö hamn.

Enheten för kemi och industri arbetar med tillsyn av miljöfarlig verksamhet så som industrier, billackerare, tvätterier, tandläkarmottagningar, växthus och jordbruk. Enheten utför dessutom kontroller gentemot verksamheter som säljer läkemedel. Fokus läggs även på kemikalietillsyn och enheten samarbetar i detta arbete med Stockholm, Göteborg och Helsingborg. Även enheten för avfall och vatten utövar tillsyn av miljöfarliga verksamheter med inriktning gentemot avfallsanläggningar och avloppsreningsverk. Enheten utöver även tillsyn över samt hamnverksamhet och infrastruktur som exempelvis Kontinentalbanan och Citytunneln, samt handlägger ärenden som rör nedskräpning, värmepumpsanläggningar och cisterner. Ett stort tillsynsområde är fordonsbranschen (såsom verkstäder, biltvättar och bilskrotare), där enheten arbetar förebyggande för att motverka oseriösa och olagliga verksamheter. Enheten för förorenade områden bedriver tillsyn inom förorenade områden och byggnader, samt vid ansvarsutredningar för dessa. Malmö är en gammal industristad och där det idag byggs bostäder och skolor har det tidigare ofta funnits industrier eller verksamhet som har förorenat marken. Enheten arbetar för att åtgärder inom förorenade områden görs på ett hållbart sätt, att insatser vidtas med rätt metoder inom prioriterade områden men även att saneringar inte sker i onödan.

Miljöstrategiska avdelningen (MSA)

Miljöstrategiska avdelningen består av tre enheter – enheten för klimat och energi, enheten för miljö och natur samt enheten för miljöövervakning och analys.

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 processleda genomförandet och följa upp Malmö stads miljöprogram samt att tillhandahålla expertis inom klimat- och hållbarhetsfrågor. Avdelningen bistår också staden med kompetens när det gäller att ansöka om extern finansiering samt att projektleda externfinansierade utvecklingsprojekt.

Avdelningen har även ansvar för att följa den yttre miljöns tillstånd och utveckling, vilket innebär att avdelningen genomför miljöövervakning av luft, vatten, buller och natur. Avdelningen bevakar hur Malmö ligger i förhållande till gällande lagkrav, så som miljö kvalitetsnormer, miljömål och EU-direktiv. Även Malmös naturresurser samt tillståndet när det gäller grund- och ytvatten, flora och fauna, rekreatiomsområden 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.

Ekonomienheten (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-enheten (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.

Enheten för kansli och juridik (KOJ)

Enheten för 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, nämndsadministration, digitaliseringsarbete samt förvaltningens systematiska kvalitetsarbete och gemensamma styr- och ledningsprocess. Enheten har ansvar för att effektivisera, utveckla, samordna, kontrollera och kvalitetssäkra de förvaltningsövergripande processerna, med fokus på ärendeprocessen. På så sätt ger enheten stöd till hela miljöförvaltningen, bidrar till att avdelningarna kan fullfölja sina uppdrag och skapar god service till Malmöborna, media och stadens verksamhetsutövare.

Kommunikationsenheten (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 i enlighet med allmänna arkivskemat samt diarier. Nämndsprotokoll samt bilagor finns att hämta på Malmö stads webbplats. 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 (det vill säga alla allmänna handlingar och dess metadata) från

Miljöreda har konverterats till Vision och är därmed sökbara där. I samband med driftstarten av Vision gick miljöförvaltningen över till en enbart digital ärendehantering, och slutade därmed föra pappersakter.

Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring

Vissa handlingar eller uppgifter i handlingar omfattas av sekretess. Sekretessparagrafen framgår i förekommande fall 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). De vanligast förekommande sekretessparagraferna vid miljöförvaltningen är:

- **17 kap. 1 § OSL** – Sekretess till skydd främst för myndigheters verksamhet för inspektion, kontroll eller annan tillsyn (uppgift om planläggning eller andra förberedelser för inspektion etc.).
- **18 kap. 1 och 3 §§ OSL** – Sekretess till skydd främst för intresset att förebygga eller beivra brott (förundersökningssekretess under pågående brottmål hos myndighet som biträder åklagarmyndighet).
- **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 respektive förföljda personer m m).
- **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 till skydd för enskild i verksamhet som avser tillsyn m m i fråga om näringslivet (vid tillsyn eller stödverksamhet av andra än statliga myndigheter med avseende på näringslivet, t ex affärs- eller driftförhållanden).
- **31 kap. 16 § OSL** – Avtalssekretess.

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.³ 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 4) av Arkivhandbok för Malmö stad, styrande och stödjande processer.

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. Process 7.2 Utöva tillsyn enligt strålskyddslagen har därmed blivit en huvudprocess med två underprocesser (7.2.1 Utöva tillsyn av solarieverksamhet och 7.2.2 Utöva tillsyn av radon i bostäder).

Arkivansvar/arkivverksamhetens organisation

Miljönämnden har det yttersta ansvaret för nämndens och förvaltningens arkiv och informationshantering. Utsedd arkivansvarig är miljödirektör.

Närmare upplysningar om allmänna handlingar inom miljönämndens ansvarsområden kan lämnas av miljöförvaltningens arkivarie.

³ Se ärende MN-2018-01669.

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.⁴

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 avgift

Nr	Namn på verksamheten
1	STYRANDE VERKSAMHETER
1.1	Politisk styrning
1.1.1	Den politiska beslutsprocessen
1.1.2	Budget- och rapporteringsprocess
1.1.3	Ta beslut på delegation
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

⁴ Arkivhandbok för Malmö stad, styrande och stödjande processer, version 4 2021.

2.2.2	Hantera lön och arbetstid
2.2.3	Hantera anställning
2.2.4	Administrera pensioner
2.2.5	Hantera förtroendevaldas uppdrag samt arvoden och ersättningar
2.2.6	Hantera andra arvoden och ersättningar
2.3	Verksamhetsområden inom lokalförsörjning, säkerhet och intern service
2.3.1	Hantera lokalförsörjning, drift och användning av lokaler
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
2.5	Hantera verksamhetens allmänna handlingar
2.5.1.1	Registrera allmänna handlingar
2.5.1.2	Hantera allmänna 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	Kommunicera
2.6.2.1	Representation och evenemang
2.6.2.2	Övergripande samarbeten
2.6.3	Föra medborgardialog
2.7	Besvara remisser och samråd <i>(som inte rör planer eller objekt)</i>
2.8	Hantera överklaganden och tvister
2.8.1	Hantera överklaganden
2.8.2	Hantera tvister
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 bilskrotningsförordningen
3.2.5	Besvara remisser rörande transport av avfall (farligt, export m m)
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 m m)
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

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 m m
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 föroreningskada 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 m m
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 m m
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-/anmälningspliktigt)
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 sanktionsavgift 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
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
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	Besluta om klassificering och årlig avgift enligt livsmedels- och foderlagstiftningen
9.5	Bedriva indrivning av avgifter

Förtydliganden

I miljönämndens arkivredovisning är processbeskrivningar med tillhörande handlingsslag för de förvaltningsgemensamma styrande och stödjande

processerna för Malmö stad inkorporerade. Texten som beskriver respektive process är anpassad efter hur processen ser ut på miljöförvaltningen, och är således inte lika detaljerade som processbeskrivningarna i Arkivhandbok för Malmö stad. Handlingstyperna inom respektive process är grönmarkerade om de hämtats från Arkivhandboken. I förekommande fall har tillägg gjorts enbart för miljönämnden. Dessa fält saknar färgmarkering.

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 ibland 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 förvarar i dagsläget samtliga handlingar som ska bevaras på papper i främst avdelningarnas närarkiv eller i förvaltningens centralarkiv. Rumsnummer alternativt arkivskåpsnummer anges för varje handlingstyp. Handlingarna är till största del förvarade efter verksamhetsområde (process):

- Våning 2
 - **Närarkiv, rum 214:** handlingar rörande miljö- och hälsoskydd
 - **Arkivskåp 201 i rum 214 (närarkivet):** sekretesshandlingar rörande miljö- och hälsoskydd
 - **Arkivskåp 202 i rum 221:** handlingar rörande köldmedia
 - **Arkivskåp 203 i rum 261:** handlingar rörande PCB
- Våning 3
 - **Närarkiv, rum 300:** handlingar rörande projekt samt miljöövervakning
- 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
 - **Arkivskåp i rum 408:** personalakter

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

Arkivförteckning

1.1 Politisk styrning

1.1.1 Den politiska beslutsprocessen

Miljönämnden har nio ledamöter och nio ersättare. Miljönämndens presidium består av ordförande samt vice och andre vice ordförande.

Nämndsammanträden hålls elva gånger per år (varje månad förutom i juli), och inför varje sammanträde hålls en ordförande- respektive presidiegenomgång av de ärenden som kommer behandlas på sammanträdet. Handlingarna till sammanträdet tillgängliggörs genom Meetings plus.

Nr 1.1.1	Handlingar rörande den politiska beslutsprocessen			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Motioner	Vision	Bevaras	Nej	Arkiveras med ärendet med protokollsutdrag. MF kommentar: Motioner beslutas i KF, MF remissinstans (jmf 2.7).
Tjänsteskrivelser med förslag till beslut	Vision	Följer ärendets gallringsfrist	Kan förekomma	Arkiveras med ärendet med protokollsutdrag. Sekretessparagraf beror på ärendet.
Miljönämndens yttrande	Vision	Bevaras	Nej	
Enkel fråga	Hos KF	Bevaras	Nej	Gäller KF.
Bevakningslistor från beredningsorgan	Elektroniskt	Gallras vid inaktualitet	Nej	Förekommer på KS.
Beslutsplaneringsrapporter	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 på g udda format, massprotest-listor, 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.
Upptagning på film eller ljud av kommunfullmäktigemöte	Elektroniskt	Bevaras	Nej	
Miljönämndens protokoll (ej sekretessbelagda uppgifter)	Vision och på arkiv-beständigt	Bevaras	Nej	Lägg en kopia där sekretessbelagda

	papper (80 g), binds in Skåp 401			uppgifter har maskats att bindas in med övriga protokoll. Original till separat volym. Sekretessbeslut i original förvaras separat.
Protokoll som innehåller sekretessbelagda uppgifter	Vision och på arkiv-beständigt papper (80 g) Skåp 401	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 Skåp 401	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet.
Omröstningslistor (voteringslistor)	Vision och på papper som bilaga Skåp 401	Bevaras	Nej	Åldersbeständigt papper räcker. Binds in med protokollet.
Reservationer	Vision och på papper som bilaga Skåp 401	Bevaras	Kan förekomma	Åldersbeständigt papper räcker. Binds in med protokollet men diarieförs också i ärendet.
Särskilda yttranden	Vision och på papper som bilaga Skåp 401	Bevaras	Kan förekomma	Åldersbeständigt papper räcker. Binds in med protokollet. Sekretessparagraf beror på ärendet.
Anslagsbevis/kungörelse av protokoll	Vision och på papper Skåp 401	Bevaras	Nej	Binds in med protokollet.

1.1.2 Budget- och rapporteringsprocessen

Utifrån Malmö stads budget tar miljönämnden fram en nämndsbudget som anger verksamhetsplaneringen och prioriteringar för den egna verksamheten. I nämndsbudgeten finns en beskrivning av hur miljönämnden planerar att arbeta med kommunfullmäktigemålen, samt en övergripande planering för hur nämnden ska arbeta med grunduppdraget.

Den mer detaljerade verksamhetsplaneringen för avdelningen för livsmedelskontroll finns i kontrollplanen, där mål och prioriteringar för verksamheten anges. För miljö- och hälsoskyddsavdelningen finns den detaljerade verksamhetsplaneringen i motsvarande tillsynsplan. Det miljöstrategiska arbetet utgår ifrån kommunfullmäktigemålen samt målen i Malmö stads miljöprogram och verksamhetens prioriteringar framgår av nämndsbudgeten.

Kommunfullmäktigemålen följs upp med hjälp av indikatorer. Indikatorerna ska visa att utvecklingen går åt rätt håll under mandatperioden. Vid mandatperiodens slut görs en mer utförlig analys av måluppfyllelsen. Grunduppdraget följs upp med hjälp av indikatorer och kvalitativa analyser av verksamheten. Exempel på vad som följs upp är våra kontroll- och tillsynsplaner, våra aktiviteter inom miljöövervakningen, vår projektportfölj och vår rådgivningsverksamhet.

Nämndsbudgeten innehåller dessutom ekonomiska ramar såsom resultaträkning och internbudget. Dessa är de grundläggande förutsättningarna för att kunna uppnå målen, samt basen för allt internt utvecklingsarbete på förvaltningen. Nämnden ska i normalfallet ha fastställt budgeten innan årsskiftet.

Under räkenskapsåret följs nämndsbudgeten upp i Stratsys med hjälp av en delårsrapport (som avser perioden januari till augusti) samt en årsanalys. Dessutom görs en ekonomisk prognos efter årets första tertial. Samtliga blir ärenden till nämnden.

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 KF.
Nämndsbudget	Vision	Bevaras	Nej	Förslagor 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	Förslagor i Stratsys får gallras när de överförs till Vision.
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 (bl a kassaflödesanalys och kontinuitetsrapport).

1.1.3 Ta beslut på delegation

Delegationsbeslut fattas i enlighet med fastställd delegationsordning. Listor över delegationsbesluten sammanställs och återrapporteras till miljönämnden vid varje sammanträde.

Nr 1.1.3	Handlingar rörande att ta beslut på delegation			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Delegationsordning	Vision	Bevaras	Nej	
Delegationsbeslut	Vision	Följer ärendets gallringsfrist	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet.
Redovisning av delegationsbeslut till miljönämnden	Vision	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. MF kommentar: Registreras på samlingsärende per år.

1.2. Systematiskt kvalitetsarbete

Det systematiska kvalitetsarbetet beskriver hur miljönämnden ska arbeta för att säkerställa god kvalitet i verksamheten. De delar som ingår är till exempel arbetet med mål och budget, intern kontroll, lagefterlevnad och serviceinriktad myndighetsutövning. Ett aktivt kvalitetsarbete ger goda förutsättningar för att utföra grunduppdrag och nå verksamhetsmål. Hur planering, uppföljning och analys av verksamheten hänger ihop tydliggörs genom förvaltningens styr- och ledningsprocess.

1.2.1 Upprätta och följa upp styrdokument

Kommungemensamma styrdokument ska diarieföras och bevaras. Förvaltningsövergripande styrdokument (riktlinjer, rutiner, handlingsplaner etc.) beslutas antingen i miljönämnden eller av ledningsgruppen. Exempel på upprättade styrdokument är miljöförvaltningens krisledningsplan, kommunikationslöften, attestförteckning och arkivredovisning. Rutiner beslutas i regel av den chef som har verksamhetsansvaret. Samtliga styrdokument publiceras på Komin.

Nr 1.2.1	Styrdokument med bilagor och uppföljning			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Reglemente	Vision	Bevaras	Nej	Fastställs av KF.
Styrdokument, förvaltningsövergripande eller förvaltningsspecifika	Vision/Komin	Bevaras	Nej	Övergripande styrdokument som har antagits i sin helhet utan justeringar behöver inte dubbelarkiveras lokalt. MF kommentar: Inkomna antagna övergripande styrdokument blir ärenden.
Redovisning, uppföljning, utvärdering av förvaltningsövergripande 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	

1.2.2 Upprätta intern kontrollplan

Miljöförvaltningen utför intern kontroll årligen av olika granskningsområden i enlighet med beslutad intern kontrollplan. Varje år genomför förvaltningen riskanalyser, från vilka granskningar och direktåtgärder hämtas till miljönämndens intern 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. Sekretessparagraf beror på ärendet.
Avvikelse rapport	Elektroniskt	Gallras när uppföljningsrapport tagits upp i nämnd	Kan förekomma	Sammanfattning läggs in i Stratsys. Sekretessparagraf 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

Miljöförvaltningens systematiska kvalitetsarbete består av flera delar och syftar till att säkerställa att vi har rätt kvalitet i våra processer och tjänster, att vi uppfyller kraven som ställs på oss och att vi ständigt förbättrar och utvecklar vår verksamhet. Kvalitetsarbetet är en förutsättning för oss att nå våra verksamhetsmål och det bidrar även till starkare rättssäkerhet och en bättre service till Malmöborna. Medarbetare och chefer på miljöförvaltningen har rätt kompetens och deltar också själva aktivt i kvalitetsarbetet.

De delar som ingår är exempelvis arbetet med 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.
Dokumentation av kvalitetsarbete	Vision	Bevaras, se kommentar	Kan förekomma	MF kommentar: Kan bli ärende i nämnd, även t ex protokoll från ledningens genomgång
Risکانالیزer	Vision	Bevaras	Kan förekomma	Även kallade riskbedömningar.

1.3 Verksamhetsledning

1.3.1 Organisation av arbete

1.3.1.1 Organisation i löpande verksamhet

Miljöförvaltningens ledningsgrupp har möten varje vecka med undantag för en vecka i månaden då chefsgruppen (miljöförvaltningens samtliga chefer) har möten. Protokollen diarieförs och en sammanfattning av vad som behandlades på mötena publiceras på Komin.

Nr 1.3.1.1	Handlingar rörande att organisera arbete i löpande verksamhet			
Handlingstyper	Förvaring/ plats	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. Sekretess- paragraf 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

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 miljöförvaltningen.

Nr 1.3.1.2	Handlingar rörande att organisera arbete i projektform			
Handlingstyper	Förvaring/ plats	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 t ex 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	Bevaras	Nej	Exempel på bilagor kan vara avsiktsförklaringar och specifikationer.
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. Sekretessparagraf beror på ärendet. Möten där beslut tas som berör verksamheten.
Interna rutiner och checklistor för arbetsflöden		Gallras vid inaktualitet	Nej	

1.3.1.3 Leda under kris

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 kemikalieolycka, 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/ plats	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Protokoll med bilagor från krisledningsgrupper	Vision	Bevaras	Kan förekomma	Kallas ibland minnesanteckningar 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 kommunikationsprocessen.
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 omvärldsbevakning, lägesanalyser. Utgör ofta bilaga/ärende till krisledningen. Sekretessparagraf beror på ärendet.
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. Sekretessparagraf 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 samlingsärende. Sekretessparagraf beror på ärendet.
Utvärdering och uppföljning	Vision	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet.

1.3.2 Dialog mellan arbetsgivare och medarbetare

1.3.2.1 Löneöversynsprocessen

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	Nej	Utgör underlag till AGU:s beslut om inriktning. ⁵
Förhandlingsfullmakt		Bevaras	Nej	MF kommentar: HR-strategiska/stadskontoret.
Resultat/statistikuttag som fungerar som förhandlingsunderlag		Gallras vid inaktualitet	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.
Lönekartläggning	Platina	Bevaras	Nej	Bevaras på stadskontoret.
Anteckningar vid lönesamtal	Hos respektive chef	Gallras vid inaktualitet	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	

⁵ AGU står för Arbetsgivarutskottet och är Malmö stads kommunstyrelsens utskott.

Resultat/statistikuttag från löneöversyn		Gallras vid inaktualitet	Nej	
--	--	--------------------------	-----	--

1.3.2.2 Samverka och förhandla

Miljöförvaltningens samverkansgrupp utgörs av miljödirektör, HR-chef och HR-konsult (arbetsgivarparter) samt huvudskyddsombud, ledamöter från SACO och från VISION (arbetstagarparter). Protokollen diarieförs och publiceras på Komin.

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. m fl	Exempelvis protokoll utifrån AB och LOK. ⁶
Förhandlingsprotokoll, samverkansprotokoll, förvaltningsrådsprotokoll	Vision och papper Skåp 401 alt. personalakt	Bevaras	Kan förekomma, OSL 18, 21 och 39 kap.	Exempelvis MBL-protokoll. ⁷
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).
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

Arbetsmiljö är en av nio processer inom HR-området. Skyddsronder utförs på miljöförvaltningen i oktober varje år. Dessa protokollförs av respektive chef efter mall och diarieförs. Den årliga uppföljningen av systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) rapporteras till nämnden.

⁶ AB står för allmänna bestämmelser, LOK står för Lokalt avtal.

⁷ MBL står för lag om medbestämmande i arbetslivet (1976:580).

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 etc.
Riskbedömningar/ handlingsplaner	Vision	Bevaras	Nej	Riskbedömningar av tillfällig betydelse får gallras vid inaktualitet.
Underlag till enkäter och undersökningar		Får gallras vid inaktualitet	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 ⁸	Bevaras	OSL 39 kap.	Anmälan och utredning. Bilagor som inte kan tillföras Agera hanteras i kompletterande ärende i Vision.
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.
Skyddsombudstopp och liknande åtgärder	Vision	Bevaras	OSL 39 kap.	Under vissa omständigheter har skyddsombudet rätt att stoppa arbeten.
Utredningar rörande arbetssociala och psykosociala frågor på gruppnivå	Vision	Bevaras	OSL 21 och 39 kap.	

⁸ 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.

1.3.3 Dialog mellan enskild medarbetare och chef

Medarbetarsamtal och förberedande lönesamtal hålls varje år i september-oktober respektive februari. Medarbetarsamtalet är uppdelat i två delar och vid det andra samtalet upprättas en individuell utvecklingsplan för medarbetaren.

Nr 1.3.3	Handlingar rörande dialog mellan enskild medarbetare och chef			
Handlingstyper	Förvaring/ plats	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

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 ⁹	Beslutas ofta på politisk nivå. Om det rör mycket små personalgrupper kan beslutet tas på tjänstepersonnivå.
Riskanalys rörande omställning	Vision	Bevaras	Nej	
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.
Underhandskorrespondens mellan förvaltningar för att förflytta medarbetare		Gallras vid inaktualitet	Nej	Även bilagor, exempelvis företrädesanmälan och företrädeslista.
Varselbesked till enskilda medarbetare	Vision och personalakt	Bevaras	Nej	Elektronisk version i Vision och av chef påskriven pappersversion personalakt.

1.4 Granskning av kommunens verksamhet (revision och tillsyn)

Miljöförvaltningen utför egenkontroll och blir även granskad av extern tillsynsmyndighet.

1.4.1 Revision

Revisionen pågår varje år och har särskilt fokus på ekonomisk styrning, måluppföljning och intern kontroll. Resultatet redovisas till nämnden. Det

⁹ Detta gäller på övergripande nivå och personnamn ska ej förekomma.

förekommer även 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	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet.

1.4.2 Tillsyn (riktad mot kommunens verksamhet)

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 (t ex 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.
Underhandskorrespondens	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	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet.
Egenkontroll	Vision	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet.

2.1 Ekonomiprocesser

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

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.
Leverantörsfakturor	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. ¹⁰ MF kommentar: Vi har ingen kassahantering. ¹¹
Kundfakturor, 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 t ex vara

¹⁰ Det ska upprättas en verifikation över dagens försäljning som ska innehålla z-dagrapporten (tömningskvitto) från kassaregistret och kontrollremсор eller journalminnet. Journalminnet innehåller uppgifter om den löpande registreringen i kassaregistret. Motsvarande uppgifter i pappersform kallas kontrollremсор. Finns inget kassaregister ska en kassarapport upprättas manuellt, t ex i Excel eller Word.

¹¹ Vid begäran om utlämnande av allmän handling kan kontant betalning göras, men då miljöförvaltningen inte har någon kassahantering och därmed inte har möjlighet att ge någon växel krävs att det exakta beloppet betalas i kontanter.

				kvitton från kontantutlägg, Eurocardkvitton etc.
Leverantörsreskontran	Elektroniskt	Gallras efter 7 år	Nej	
Kundreskontran	Elektroniskt	Gallras efter 7 år	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet.
Attestförteckning	Papper Rum 401	Gallras efter 7 år	Nej	
Verifikationer som inkommit på papper	Papper	Se kommentar	Kan förekomma	Undantag se not. ¹² Sekretessparagraf beror på ärendet. T ex leverantörsfakturor, kundfakturor, bokföringsorder m m. Om räkenskapsmaterialet på ett betryggande sätt överförs elektroniskt till ekonomisystemet får gallring ske fjärde året efter utgången av räkenskapsåret. Annars ska det bevaras i sju år.
Momsredovisning	Elektroniskt/ papper	Gallras efter 7 år	Nej	Skickas till stadskontoret.
Inventarieförteckning	Elektroniskt/ papper Skåp 401	Gallras efter 7 år	Nej	MF kommentar: Läggs till bokslutspärmen.
Investeringsplan	Elektroniskt/ papper	Gallras efter 7 år	Nej	MF kommentar: T ex för mätutrustning.
Utbetalningsorder	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	
Bestridna och krediterade fakturor	Ekot	Gallras efter 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 bluffakturor 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

¹² Ingår bland verifikationer åtkomst- (ägenderäts-) handlingar, handlingar rörande nyttjanderätt och servitutsrätt till fast egendom eller donationshandlingar bevaras kopia i tillhörande ärende. Om verifikation bevisar garantitid som är längre än 7 år bevaras den vid avtalsärendet. Ingår verifikationer avseende anslutningsavgifter och gatukostnadsersättningar bevaras kopia i tillhörande ärende.

				annat räkenskapsmaterial, t ex rekvisitioner. Om underlagen behövs för att man ska kunna förstå verifikationen behöver den bevaras med verifikationen i sju år. Sekretessparagraf beror på ärendet.
--	--	--	--	---

2.1.2 Sälja vidare investeringsvara

Att sälja vidare investeringsvara är en sällan förekommande process på miljöförvaltningen, men kan utgöras av exempelvis mätinstrument som säljs vidare. Om kommunen köper in en investeringsvara brukar kommunen vara befriad från mervärdesskatt (moms). Om investeringsvaran senare säljs vidare kan momsundantaget behöva justeras. Underlag behöver i dessa fall bevaras fyra år extra enligt särskilda regler. Detta betyder att gallringsfristen ändras från sju år till elva år.

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 m m som dokumenterar bakgrund och beslut om försäljning.
Verifikation från investeringsvara som sålts vidare		Gallras efter 11 år	Nej	

2.1.3 Bokföra EU-projekt

Miljöförvaltningen driver och deltar i EU-projekt, vilket utgör en egen kärnprocess hos miljöförvaltningen (se process 4.1). EU-projekt har oftast längre preskriptionstid än svensk lag (ofta 17 år), och kraven kan även ha en individuell reglering utifrån respektive beställare eller finansiär. Se kommentar till Arkivhandbok för Malmö stad för en längre förklaring.

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

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	Nej	

2.2 HR-processer

2.2.1 Rekrytering

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 rekryteringsärendet.

Nr 2.2.1	Handlingar rörande rekrytering			
Handlingstyper	Förvaring/ plats	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering ¹³	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 rekryteringsdatabas 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	OSL 39 kap.	Hanteringen gäller vid de förvaltningar där det finns krav på bevarande av kopia. MF kommentar: Görs inte på MF.

¹³ 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).

Tester i samband med rekrytering		Gallras vid inaktualitet	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, se kommentar	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 process 1.3.2. MF kommentar: Avser anställning av chefer (samverkansprotokoll). Protokollet registreras i rekryteringsärendet.
Meddelanden om att tjänst tillsatts av annan sökande		Gallras direkt	Nej	Skер automatiskt genom ReachMee men kan kompletteras genom andra kanaler.
Anställningsunderlag		Gallras vid inaktualitet	Nej	Underlag för anställningsavtalet som chefen gör till anställningsrapportör eller annan befattningshavare.
Beställning av anställning	Personec P	Gallras vid färdig behandling	Nej	
Anställningsavtal	Vision och personalakt	Bevaras	Nej	Inskannad kopia på Underskrivet anställningsavtal läggs i Vision. Arbetsgivarens pappersoriginal av avtal läggs i personalakt. Till personalakt 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 personalakt	Bevaras	Nej	
Spontanansökningar med svar		Gallras vid inaktualitet	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

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/ plats	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Schema, avvikelse från schema, tidsredovisning och lönespecifikationer	Personec P	Bevaras	Nej ¹⁴	Interna scheman på arbetsplatsen som handlar om t ex bemanning och semesterplanering är i normalfallet arbetsmaterial och rensas vid inaktualitet.
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 m fl bokföringsregler behöver utlägg som redovisas med ett kvitto bevaras längre. Exempelvis kvitto från idrottsklubb för friskvårdsersättning eller inköp gjorda i tjänsten.
Resplaner	Papper, se kommentar	Gallras vid inaktualitet	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 t ex Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen m fl.
Handlingar om höjd sysselsättningsgrad		Gallras efter 2 år	Nej	
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.

¹⁴ 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).

2.2.3 Hantera anställning

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 ¹⁵	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	
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 m m.
Beställning av företagshälsovård	Leverantörens beställningsportal	Gallras, se kommentar	OSL 21 och 39 kap.	Beställning av tjänster följer samma gallringsregler som ekonomi-processen.
Läkarintyg (tidigare kallat medicinska utlåtanden)	Adato/ Papper Rum 408 (se kommentar)	Pappersversion 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.

¹⁵ 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).

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 ¹⁶	Bevaras	OSL 21 och 39 kap.	Kan t ex gälla klargörande samtal. Se fotnot.
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 omställningsprocessen (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.
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).
Kopia av ansökan om pension	Personalakt	Bevaras	Nej	Original förvaras i pensionsakt. MF kommentar: Förvaras hos HR-service.
Överenskommelse om avgångsvederlag	Vision och personalakt	Bevaras	Nej	
Anteckningar från avgångssamtal	Personalakt	Bevaras	Nej	
Fullmakt för postöppning	Papper Rum 405	Gallras vid inaktualitet	Nej	Tillstånd att få öppna post ställd till medarbetare.

2.2.4 Administrera pensioner

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	Pensionsakt	Gallras 5 år efter sista utbetalningen	Nej	Pensionsakter förvaras vid hos HR-service.

¹⁶ 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.

Uträkning/brev från KPA om pensionsuppgifter	Pensionsakt	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 Hantera förtroendevaldas uppdrag samt arvoden och ersättningar

Hanteringen av förtroendevaldas uppdrag och arvoden utförs på miljöförvaltningens kanslienhet. Utbetalningarna av arvoden hanteras i samma system som HR-processerna.

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 t ex underlag vid resor, representation och friskvård.
Kvitton från utlägg och reseräkningar		Gallras efter 7 år		
Avsägelse från förtroendemannauppdrag	Vision	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet.
Närvarolistor/sammanträdesblankett		Gallras efter 2 år	Nej	Förvaras på HR-service. Utgör underlag för arvodesrapportering.

2.2.6 Hantera andra arvoden och ersättningar samt praktikanter och PRAO

Det förekommer att miljöförvaltningen har tillfälliga uppdragstagare inom exempelvis projektverksamheten. Hanteringen sköts i HR-systemet, och hanteringen av informationen som skapas följer HR- och ekonomiprocesserna i tillämpliga delar.

För både praktikanter och PRAO är tjänsterna oavlönade och hanteras inte i HR-systemet. 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 m m om att ta emot praktikanter gallras som tillfällig och ringa betydelse. Skannad kopia bevaras medan praktikanten bevarar originalet. MF kommentar: Övergår praktiken i en anställning bevaras handlingarna och läggs i personalakten.
Överenskommelse, avtal angående PRAO-elever samt intyg av utförd PRAO		Gallras vid inaktualitet	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

2.3.1 Hantera lokalförsörjning, drift och användning av lokaler

2.3.1.1 Hantera lokalförsörjning

Miljöförvaltningen hyr i dagsläget lokaler på Bergsgatan 17 av Stena fastigheter, genom LOPE (lokalprocessenheten på stadsfastigheter som tillhör serviceförvaltningen).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		Gallras 5 år efter in-	OSL 18 kap.	Ej avtalsgrundande protokoll, se ovan. Om

¹⁷ Se Arkivhandboken för Malmö stad för en mer detaljerad beskrivning av lokalanskaffningsprocessen.

korrespondens med fastighetsförvaltare		flyttning, se kommentar för undantag		korrespondens leder till ärende, t ex vid allvarligare 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
Besiktningsprotokoll 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	

2.3.1.2 Hantera drift och användning av lokaler

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 ¹⁸	Kommentarer
Handlingar rörande allvarligare 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	T ex 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.

¹⁸ Flera kapitel i OSL kan vara tillämplbara. Frågan ska utredas vidare.

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.	

2.3.2 Administrera inventarier och bibliotek

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 etc.
Dokumentation om dyrbara möbler/konst/gåvobrev m m	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

Hantering av information regleras i styrdokumentet Riktlinjer och anvisningar för informationssäkerhet i Malmö stad, Riktlinjer för behandling av personuppgifter i Malmö stad, Ärendehandboken, miljönämndens arkivredovisning samt i Arkivhandbok för Malmö stad (styrande och stödjande verksamheter). Den information som miljöförvaltningen hanterar i verksamhetssystem klassificeras i iFacts. Även risk- och sårbarhetsanalyser genomförs. Miljöförvaltningen för register över samtliga personuppgiftsbehandlingar, i enlighet med dataskyddsförordningen.

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.
Personuppgiftsbiträdesavtal	Vision	Bevaras	OSL 18 kap.	
Samtyckesblanketter enligt dataskyddsförordningen	Vision/ papper	Bevaras/ gallras, se kommentar	Nej	Samtycke till behandling av personuppgifter. Beroende på personuppgifternas syfte och hantering kan det räcka med att förvara handlingarna på papper under den period personuppgifterna kommer att bevaras. När personuppgifterna 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. Bevarandebeslutet kan komma att ändras framöver. Gäller t ex 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 gallringsutredningen 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.	
Loggar i system		Se kommentar	OSL 18 kap.	Gallringsfrist varierar beroende på vilken typ av logg det gäller samt resultatet av informationsklassificeringen i iFacts.
Loggbok över externa besök i server- och kommunikationsområden	Papper	Gallras, se kommentar	OSL 18 kap.	Gallras 6 månader efter sista anteckningen.

2.3.4 Samordna säkerhet och beredskap

Miljöförvaltningen har en krisledningsplan med syfte att säkerställa god beredskap i händelse av kris. Planen följer kommunens övergripande krisledning (Central krisledningsplan för Malmö stad) och en eventuell kris hanteras i samråd med andra interna såväl som externa aktörer (se process 1.3.1.3.).

Nr 2.3.4	Handlingar rörande säkerhet och beredskap			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess-reglering ¹⁹	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).
Larmsystemsdocumentation 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.

¹⁹ Flera kapitel i OSL kan vara tillämplbara. Frågan ska utredas vidare.

Liggare med personuppgifter över besökare vid skyddade verksamheter eller där det är påkallat av annat skäl		Gallras vid inaktualitet	OSL 18 kap.	Gäller t ex besök vid förskolor och vid föremåls- och arkivmagasin.
---	--	--------------------------	-------------	---

2.3.5 Hantera anmälningar rörande skada och stöld

Vid inbrott eller skadegörelse på exempelvis fasaden kontaktas Stena fastigheter, samt Malmö stads centrala försäkringsamordnare.

Försäkringsärenden/skadeståndsärenden gentemot extern part diarieförs.

Oönskade händelser som kan innebära skada eller risk för skada dokumenteras i incidentrapporter/tillbudsrapporter. Personskador hanteras under arbetsmiljöprocessen (1.3.2.3).

Nr 2.3.5	Handlingar rörande skada och stöld på egendom			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess-reglering ²⁰	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.

²⁰ Flera kapitel i OSL kan vara tillämplbara. Frågan ska utredas vidare.

				MF kommentar: Även efterföljande handlingar i ett anmälningsärendet.
Polisanmälningar som inte bildar ärenden	Papper Rum 105B	Gallras vid inaktualitet	OSL 18 kap.	En incidentrapport skrivs alltid och i den framgår om polisanmälan gjorts.

2.3.6 Administrera fordon

Miljöförvaltningens bilar leasas av Malmö Leasing AB och cyklar hyrs av serviceförvaltningen. Samtliga bokas genom Outlook. Resor med förvaltningens bilar redovisas i körjournaler.

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 Rum 454	Gallras 7 år efter avtals- tidens utgång	Nej	
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 utförlig processbeskrivning.

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. Text 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 ev 31 kap. 16 § samt 18 kap.	
Antaget anbud/antagen offert	Vision	Bevaras, se kommentar	Under anbuds-tiden OSL 19 kap., efter ev 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 ev 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 Rum 454	Bevaras	Kan förekomma, OSL 31 kap. 16 § samt 18 kap.	Gäller även vid direktupphandling. En skannad kopia av undertecknat avtal tillförs ärendet i Vision. MF kommentar: Pappers-original i avtalsarkivet.
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/överklaganden 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.
Reklamationer, klagomål på vara och tjänst	Elektroniskt	Gallras vid inaktualitet	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 understiger ett prisbelopp räcker det att dokumentationen tillförs ekonomisystem. Offert eller andra underlag kan gallras efter att inköpet är klart.

2.5 Hantera verksamhetens allmänna handlingar

2.5.1.1 Registrera allmänna handlingar

Alla allmänna handlingar ska registreras eller hållas ordnade så att det enkelt går att se att de har upprättats eller inkommit. Miljöförvaltningens allmänna handlingar registreras i dokument- och ärendehanteringssystemet Vision. Handlingar kan registreras i ärenden eller postregistreras som fristående handlingar (se process 2.5.1.2). Samtliga medarbetare har behörighet att registrera handlingar i Vision. Miljöförvaltningen har rutiner som beskriver ärendeprocessen och registrering av allmänna handlingar.

Handlingsslaget för denna process omfattar även handlingstyper som är vanligt förekommande i miljöförvaltningens kärnprocesser.

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	Gallrings- frist 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, t ex 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 gallrings- frist	Nej	Följer ärendet vad gäller diarieföring och förvaring.
Delgivningsbevis/ Mottagningsbevis	Vision	Gallras efter 5 år	Nej	Följer ärendet vad gäller diarieföring och förvaring.
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

Inkomna handlingar som inte bildar ärenden, t ex 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

Ärenden som har avslutats ska förberedas för arkivering enligt 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/ plats	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 arkivschemat.
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

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 diariieför.

Nr 2.5.3	Handlingar rörande utlämnande av allmänna handlingar			
Handlingstyper	Förvaring/ plats	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.
Bifallna 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.
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.

Kvittenser och bekräftelser rörande hantering av rekommenderad post (mottagningsbevis)	Vision/ Papper	Gallras/ bevaras, se kommentar	Nej	Mottagningsbevis kan bevaras med ärenden för uppföljning. Gallras annars vid inaktualitet senast efter två år.
--	-------------------	--------------------------------------	-----	--

2.6 Verksamhetsområden inom kommunikation, representation och medborgardialog

2.6.1 Kommunicera

Det förekommer att miljöförvaltningen upprättar externa webbplatser som en del av kommunikationsplanen för särskilda projekt (se process 4.1.3).

Miljöförvaltningen ansvarar även för ett Instagramkonto (Lätt att göra rätt i Malmö) och en Linkedinsida (Hållbara Malmö). Ett urval görs flera gånger om året i samband med sammanställningen av miljöförvaltningen i medier, som diarieförs i samlingsärende per år. Samtliga trycksaker som upprättas bevaras. Pressmeddelanden publiceras i regel i samband med händelser av större vikt och ska därmed bevaras. Detsamma gäller för sidor på malmo.se som skapas i samband med händelser av större vikt.

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	Malmo.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	
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, t ex 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 Rum 413	Bevaras	Nej	T ex foldrar eller utdrag av mer påkostade nyhetsbrev. Minst ett, helst tre, exemplar av varje trycksak. MF kommentar: utskickade informationsblad (t ex inom tillsynsverk-samheten 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. ²¹
Nyhetsbrev	Elektroniskt Apsis	Bevaras	Nej	T ex till Livsmedelsverket eller inom projektverksamheten.

2.6.2.1 Representation och evenemang

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	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, t ex uppgifter om allergier.
Sammanställda deltagarlistor	Vision	Kan bevaras i urval, se kommentar	Nej	Bevaras från större evenemang. Kopia kan utgöra bilaga i redovisning.

²¹ Riksarkivet har råd i hur magnetband ska hanteras i RA-FS 2013:2. För digitala inspelningar gäller Riksarkivets föreskrift och allmänna råd RA-FS 2009:1 och RA-FS 2009:2.

Ansökan om tillstånd från polisen	Vision	Gallras efter 5 år	Nej	Ansökan enligt ordningslagen vid evenemang.
Gästböcker	Papper Skåp 401	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/evenemang	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 serverar eller annan trygg plats. USB, optiska skivor eller liknande får inte användas för arkivförvaring. Se not 21.
Fotoalbum av personalsocial karaktär	Papper/ elektroniskt	Bevaras	Nej	Sammanställt album av elektronisk eller papperskaraktär.

2.6.2.2 Övergripande samarbeten

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	Bevaras	Nej	Text från vänorter och universitet eller högskolor.
Avsiktsförklaring	Vision	Bevaras	Nej	
Korrespondens	Vision	Bevaras	Nej	
Tjänsteskrivelse	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	

Dokumentation från vänortsgåvor	Vision	Bevaras	Nej	
---------------------------------	--------	---------	-----	--

2.6.3 Föra medborgardialog

Dialog med medborgare sker löpande genom exempelvis rådgivning eller enkätundersökningar. Dialog med Malmöbor sker även genom klimatambassadörernas arbete inom Klimatomställning Malmö (bl a 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	
Rapporter från medborgardialog	Vision	Bevaras	Nej	
Medborgarförslag	Vision	Bevaras	Nej	Häri ingår Malmö-initiativet. Det som bevaras är ärendena som bereds. Själva webbplatsen med röstrningsförfarande och inlämningsmodul gallras fortlöpande. MF kommentar: ärenden som behandlas i nämnden bevaras medan information för kännedom om inkomna initiativ gallras.
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).

2.7 Besvara remisser och samråd

Denna process omfattar de remisser och samråd som inte avser planer (se process 3.1) eller tillsynsobjekt (se process 3.2), utan syftar istället 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. Här ingår även remisser som rör motioner.

Vissa enkäter är återkommande, såsom enkäter från Kemikalieinspektionen (som t ex handlar om antal tillsynsbesök enligt Reach och RoHS, se process 6.5). Ett exempel på myndighetsrapportering av uppgifter är den som avdelningen för livsmedelskontroll gör årligen till Livsmedelsverket.

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/ plats	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	
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 Hantera överklaganden och tvister

2.8.1 Hantera överklaganden

Beslut som har fattats av miljöförvaltningen/miljönämnden kan överklagas av parter 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 försent 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 (t ex 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/ plats	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.
Beslut eller dom	Vision	Bevaras	Nej	Gäller även beslut vid avvisande, t ex vid försent inkommen överklagan.

2.8.2 Hantera tvister

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/ plats	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 (t ex om liv eller hälsa, privatekonomi m m).

3.1 Besvara remisser enligt plan- och bygglagen

3.1.1 Besvara remisser gällande planer

Miljöförvaltningen är remissinstans till stadsbyggnadsnämnden i planärenden, dvs i ärenden gällande detaljplaner, översiktsplaner samt planprogram. Miljöförvaltningens yttranden syftar bl a 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/ plats	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anhållan om yttrande samt underlag till remiss	Vision	Får gallras, 10 år	Nej	Text bekräftelse på planuppdrag, samrådshandlingar etc.
Yttrande	Vision	Bevaras	Nej	
Kungörelse av detaljplaner som vunnit laga kraft	Vision	Får gallras, 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 bygglovportal.

Nr 3.1.2	Handlingar rörande synpunkter gällande lov			
Handlingstyper	Förvaring/ plats	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anhållande om yttrande samt kopior på bygglovshandlingar	Vision	Får gallras, 10 år	Nej	I akten läggs en lista över vilka bygglovshandlingar som finns att tillgå.
Yttrande	Vision	Bevaras	Nej	
Ärendelista från SBK med inkomna bygglov	Vision	Gallras vid inaktualitet	Nej	Inkommer 2 ggr/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 etc. i fråga är gällande, med tilläggstid för uppföljande tillsyn (se exempelvis process 3.2.5).

Vissa handlingar blir istället 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	Får gallras, 10 år	Nej	
Yttrande	Vision	Bevaras	Nej	
Kopia på tillståndet för kännedom	Vision	Får gallras, 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	Får gallras, 10 år	Nej	
Yttrande	Vision	Bevaras	Nej	
Kopia beslut	Vision	Får gallras, 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 tillståndsprövningen 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 m m) och vattenverksamhet		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Remiss inkl. bilagor	Vision	Bevaras	Kan förekomma, OSL 31 kap. 27 §	T ex 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 Lst för kännedom	Vision	Bevaras	Nej	
------------------------------	--------	---------	-----	--

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

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 m m)			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Remiss inkl. bilagor	Vision	Får gallras, 10 år	Nej	
Yttrande	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut från Lst 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 bl a 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/ plats	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Remiss inkl. bilagor	Vision	Får gallras, 10 år	Nej	T ex säkerhetsdatablad.
Yttrande	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut om tillstånd från Lst för kännedom	Vision	Bevaras	Nej	

3.2.7 Besvara remisser om infrastruktur (övriga)

Infrastruktur som exempelvis hamnar och flygplatser är listade i miljöprövningsförordningen 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 m m)

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	Får gallras, 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. Bl a 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 t ex 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 rättproblematiken.

Andra nätverk inom miljöområdet är bl a Miljösamverkan Skåne, Förbundet för allmänt hälsoskydd, Skånes miljö- och hälsoskyddsförbund samt Klimatkommunerna.

Miljöförvaltningen ingår i flera nätverk även inom miljöövervakningsområdet. Bl a har förvaltningen externa samarbeten med Skånes luftvårdsförbund, Lunds universitet och med danska och svenska kommuner som omger Öresund samt Länsstyrelsen i Skåne genom Öresundsvattensamarbetet. Malmö stad är även medlem i Kommunernas internationella miljöorganisation (Kimo).

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	Får gallras, 5 år	Nej	För kännedom från Naturvårdsverket.
Beslut gällande införsel/transport av avfall	Vision	Får gallras, 5 år	Nej	För kännedom från Naturvårdsverket.
Bekräftelse av anmälan om transport av avfall (inkl. farligt)	Vision	Får gallras, 5 år	Nej	För kännedom från Lst. Beslut som rör anmälningspliktiga verksamheter läggs till resp. objekt.

Beslut om tillstånd att transportera avfall (inkl. farligt)	Vision	Får gallras, 5 år	Nej	För kännedom från Lst. Beslut som rör tillståndspliktiga verksamheter läggs till resp. objekt.
Statistik och information om hämtning av batterier och annat avfall i kommunen	Vision	Får gallras, 5 år	Nej	För kännedom från t ex Sånart Boxholm AB.
Fråga/information från enskild/verksamhet	Vision	Får gallras, 5 år	Nej	Förvaring följer ärendets verksamhetsområde.
Svar från MF	Vision	Får gallras, 5 år	Nej	Förvaring följer ärendets verksamhetsområde.

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 rapporterar årsvis till Energimyndigheten genom dess rapporteringsverktyg Kontakten. Här rapporteras statistik över miljöförvaltningens samtliga antal kontakter som har fått rådgivning.

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		Får gallras, 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 bl a 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. T ex 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 finansierare 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/utlysningssperiod 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 utlysningssperiod. 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	Får gallras, 10 år	Nej	T ex budgetförslag, bidrag till ansökningstext.
Justerade mötesanteckningar	Vision	Bevaras	Nej	
Sekretessavtal	Vision/ Papper Rum 454	Bevaras	Nej	T ex non-disclosure agreement.
Ansökan (inkl. bilagor)	Vision	Bevaras	Nej	Även kompletteringar och ändringar av ansökan.
Mottagningsbekräftelse	Vision	Får gallras, 10 år	Nej	
Kommunikation med finansiär eller partners	Vision	Bevaras	Nej	T ex överenskommelser, förhandsbesked.
Beslut om avslag	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut om tilldelning (alt. beviljat)	Vision	Bevaras	Nej	
Intyg	Vision/ Papper Rum 454	Bevaras	Nej	T ex medfinansierings-intyg, letter of intent.

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 Rum 454	Bevaras	Nej	T ex grant/consortium/ partner agreement.
Beslut av KF/KS/MN	Vision	Bevaras	Nej	
Intyg för ingångsättning	Vision	Bevaras	Nej	
Checklista för uppstart	Vision	Får gallras, 10 år	Nej	
Projektbeskrivning	Vision	Får gallras, 10 år	Nej	Internt underlag för ekonomiredovisning.
Fullmakt	Vision/ Papper Rum 454	Bevaras	Nej	
Organisationsschema	Vision	Får gallras, 10 år	Nej	
Administrativ rutin	Vision	Får gallras, 10 år	Nej	
Projektplan (inkl. kommunikationsplan)	Vision	Får gallras, 10 år	Nej	Intern tidplan.
Avtal om tystnadsplikt	Vision/ Papper Rum 454	Bevaras	Nej	
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 (t ex framdriften av projektet, hur stor del av budgeten som har använts etc.). 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. 16 § och 23 kap.	Sekretessen omfattar vanligtvis bilagorna.
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	Får gallras, 10 år	Nej	
Program	Vision	Får gallras, 10 år/ bevaras	Nej	Bevaras i urval.
Presentationer	Vision	Får gallras, 10 år/ bevaras	Nej	Bevaras i urval.
Deltagarlistor	Vision	Får gallras, 10 år	Nej	Endast de som MF själva upprättar.
Fotodokumentation	Vision	Får gallras, 10 år/ bevaras	Nej	T ex användning av loggor. Bevaras i urval.
Kommunikationsunderlag	Vision	Får gallras, 10 år/ bevaras	Nej	T ex hemsidor/ webbplatser, blogginlägg. Bevaras i urval.
Nyhetsbrev, trycksaker och övriga publikationer	Vision/ Papper Rum 454	Får gallras, 10 år/ bevaras	Nej	Endast de som MF själva upprättar. Bevaras i urval.
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	
Projekttutvärdering	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 på olika sätt 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.

Ett exempel på ett program som miljöförvaltningen ansvarar för är Malmö stads miljöprogram, där miljömålen för Malmö stad finns definierade. Uppföljningen av programmet redovisas en gång per år i Miljöredovisningen för Malmö stad. Miljöbarometern är ett webbaserat verktyg där nyckeltal sammanställs, och där delar utgör grunden till Miljöredovisningen. Uppföljningen av arbetet presenteras även årligen för Malmö stads politiker och tjänstepersoner med flera på Miljölägesdagen.

Ett annat exempel på ett kommunövergripande styrdokument där miljöförvaltningen ansvarar för samordningen är Policy för hållbar utveckling och mat. Denna syftar till att bidra till ett hållbart Malmö med friska medborgare genom att stärka matens betydelse inom Malmö stads verksamheter, bl a genom mer hållbara matinköp (att använda ekologiska råvaror och varor som är etiskt märkta) eller klimatsmart och säker mat vid representation och evenemangsverksamhet.

Miljöförvaltningen medverkar även i arbets- eller referensgrupper till olika kommunövergripande styrdokument där andra tekniska förvaltningar ansvarar för samordningen, såsom Grönplan, Åtgärdsplan mot buller, Skyfallsplan eller Malmös ekosystemtjänster (MEST).

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 drifas av MF.
Upphandlingshandlingar	Vision	Se kommentar	Se kommentar	Se process 2.4.
Avtal	Vision/ Papper Rum 454	Bevaras	Nej	
Aktivitetsplan	Vision	Bevaras	Nej	För t ex Fairtrade City.
Korrespondens med andra Fairtrade citykommuner	Vision	Bevaras	Nej	
Redovisning	Vision	Bevaras	Nej	Till t ex 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 jursammansättningen	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 Rum 454	Bevaras	Nej	Mellan MN och bidragsmottagare.
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	Text om meddelande av villkor eller föreläggande.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 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 istället 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	T ex karta.
Minnesanteckning från inspektion	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	T ex om förbud eller om tillstånd med villkor.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 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 m m

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 fattar miljöförvaltningen beslut om dispens, vilket även är förenat med en avgift.

Nr 5.1.4		Handlingar rörande tillstånd att sprida gödsel m m		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess-reglering	Kommentarer
Ansökan inkl. bilagor	Vision	Bevaras	Nej	T ex karta.
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	T ex om förbud eller om tillstånd med villkor.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 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	T ex karta.
Informationsbrev till grannar	Vision	Bevaras	Nej	
Yttrande	Vision	Bevaras	Nej	
Bemötande av yttrande	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	T ex om förbud eller om tillstånd med villkor.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 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 miljöstraffavgift 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	T ex tillstånd med villkor.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.
Årsredovisning och annan rapportering	Vision	Bevaras	Nej	Sprutjournal, som bl a redovisar preparatnamn, doser, skyddsavstånd etc.

5.1.7 Hantera dispens (undantag) från miljö- eller avfallsföreskrifterna

I Kretsloppsplan 2021-2030²² finns föreskrifter för hur hushåll ska hantera sitt hushållsavfall, d v s matavfall, källsortering, latrin och slam från mindre

²² Hette tidigare Avfallsplan för Malmö stad. En strategisk plan för hantering av avfall som miljöbalken ställer krav på varje kommun att ta fram. I Malmö stad är det VA Syd som ansvarar för denna, och nuvarande plan beslutades i Kommunfullmäktige i Malmö stad 2020-12-22.

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, t ex 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	T ex om dispens med villkor.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 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 antingen förelägger verksamheten om de försiktighetsmått som gäller, om förbud eller meddelar att verksamheten kan påbörjas. I vissa fall fattas även beslut om timdebitering.

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 §	T ex miljökonsekvensbeskrivning.
Inspektionsrapport	Vision	Bevaras	Nej	
Remiss till berörda parter	Vision	Bevaras	Nej	
Yttrande från berörda parter	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	T ex förbud eller föreläggande med begränsningar eller krav på försiktighetsmått.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 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 Lst och Naturvårdsverket eller Havs- och vattenmyndigheten.
Kungörelse	Vision	Bevaras	Nej	

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 bl a 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. OBS! För att underlätta för handläggningen diarieförs handlingar som rör anmälan av avhjälpandeåtgärder i tillsynsärendet (d v s i process 6.2.9, 6.4.7 eller 6.4.8).

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).

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	T ex föreläggande om PCB-saneringens utförande, föreläggande om sanering.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.
Minnesanteckningar från inspektion	Vision	Bevaras	Nej	
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	T ex karta.
Minnesanteckning från inspektion	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	T ex om föreläggande eller om omprövning av tillstånd och villkor.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 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 (d v s 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 miljöstraffavgift 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	T ex förbud eller föreläggande vid begränsningar eller krav på försiktighetsmått.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 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	T ex ritningar, rutiner för rengöring etc.
Bemötande	Vision	Bevaras	Nej	
Inspektionsrapport	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	T ex föreläggande, anmälningsavgift.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.
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	T ex ritningar, rutiner för rengöring etc.

Inspektionsrapport	Vision	Bevaras	Nej	
Bemötande från MF	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	T ex föreläggande om försiktighetsmått, anmälningssavgift.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 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 m m, är anmälningsspliktiga 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 anmälningssavgift.

Anmälningssprocessen 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 t ex föreläggande om försiktighetsmått, om kompletteringar, anmälningssavgift.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 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 anmälningssplikt gällande trädgårdsavfall. Miljöförvaltningen kontrollerar

kompostens konstruktion och bedömer risk för eventuell störning (t ex lukt) för närboende, samt för skadedjur (t ex råttor). 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	T ex föreläggande om försiktighetsmått, anmälningsavgift.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 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	Får gallras, 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	Text från byggföretag.
Bemötande från MF	Vision	Bevaras	Nej	Ifall anläggning har underrättelseplikt eller ej.
Skrotningsintyg	Vision	Bevaras	Nej	
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 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	Text föreläggande.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.
Inspektionsrapport	Vision	Bevaras	Nej	
Redovisande uppgifter från verksamhetsutövaren	Vision	Bevaras	Nej	
Slutgiltig inspektionsrapport /"intyg"	Vision	Bevaras	Nej	

5.6 Hantera registrering av livsmedelsanläggning enligt livsmedelslagen

Samtliga livsmedelsanläggningar, d v s nya verksamheter såväl 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 ett ärende för årlig kontrollavgift upprättas (se process 9.4). Registrering av livsmedelsanläggning är belagd med en registreringsavgift.

Nr 5.6	Handlingar rörande registrering av livsmedelsanläggning			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan om registrering inkl. bilagor	Vision	Bevaras	Nej	T ex kopia på ID-handling.
Utdrag från Bolagsverket eller motsvarande	Vision	Bevaras, se kommentar.	Nej	Ska bevaras så länge verksamheten är aktiv.
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	T ex om registrering, om upphävande av registrering.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.
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	T ex föreläggande att lämna in rapport.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 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 t ex 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	Får gallras, 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 (d v s 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 (d v s 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 (d v s 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 (d v s 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 (t ex 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 (t ex 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 t ex uppgifter om energianvändningen i miljö- eller årsrapporter.

Tillsynsprocessen kan även ha kopplingar till andra processer, så som beslut om miljöstraffavgift (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 17 kap. 21 §	
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 §	
Underlag, rapporter etc. från VU	Vision	Bevaras	Kan förekomma, OSL 30 kap. 27 §	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	T ex förelägganden, förbud.

Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.
-------------------------------------	------	-------------------	-----	---

6.2.2 Utöva planerad tillsyn av mindre avloppsanläggning m m

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 istället 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 istället 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 m m			
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	T ex föreläggande.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.
Handlingar som rör uppföljningsarbetet	Vision	Bevaras	Nej	T ex 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, t ex 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 allvarliga 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 t ex idrottslokaler och gymverksamhet, biografier och konsertlokaler. Tillsynen över dessa följer den generella tillsynsprocessen, men ingår endast i miljöförvaltningens planerade tillsyn i form av projekt (t ex 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. Istället 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	T ex föreläggande.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 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, t ex 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 (t ex ”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 analysvar 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	Får 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	T ex föreläggande.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 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 (t ex en avsaknad av städrutin) kan avslutas direkt och istället 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	T ex information om rutiner, rapporter, OVK-rapporter, luftmätningar.
Bemötande	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	T ex föreläggande.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 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	
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	T ex föreläggande.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 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	T ex föreläggande.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 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	T ex föreläggande om inventering, sanering och dispens (medgivande om senare sanering).
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 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, dvs 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.

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	T ex föreläggande om inventering, sanering och dispens (medgivande om senare sanering).
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 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 bl a 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	Text förelägganden, vitesförelägganden, om avslut av handläggning.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 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 Utöva händelsestyrd tillsyn vid olägenhet/störning m 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, d v s 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, t ex omfattande fukt- och mögelskador eller olovliga boenden görs en inledande inspektion direkt. När fastighetsägaren svarat, eller ifall tidsfristen för svar har gått ut, kontaktas klaganden. I de fall fastighetsägaren åtgärdat 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. 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.

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	T ex förelägganden, vitesförelägganden, om avslut av handläggning.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 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 t ex process 6.2.3 eller 6.2.5). Vid allvariga 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	T ex föreläggande.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 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 t ex 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 etc. 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	Får gallras, 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 (t ex 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	Får gallras, 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-/anmälningspliktig)

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 anmälningspliktiga, 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 bilsrotare 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	
Information från fastighetsägare	Vision	Bevaras	Nej	
Beslut	Vision	Bevaras	Nej	Text föreläggande om att inkomma med information.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 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 istället 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	Får gallras, 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.

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	Nej	
Åtgärdsutredning	Vision	Bevaras	Nej	
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	T ex föreläggande.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 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.

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	Text föreläggande.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 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 såsom Reach (registrering, utvärdering, tillstånd och begränsningar av kemiska ämnen i varor och kemiska produkter), CLP (klassificering, märkning och förpackning av kemiska produkter), RoHS (kemiska ämnen i elektrisk och elektronisk utrustning) och kosmetikaförordningen (kemiska ämnen i kosmetiska produkter). 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 (t ex 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 t ex annan myndighet.

Beslut	Vision	Bevaras	Nej	T ex föreläggande om saluförbud.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 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. Hur ofta verksamheten kontrolleras beror på dess riskklassificering, samt huruvida eventuella avvikelser noteras. Vid kontrollbesöket kontrolleras bl a 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. Den planerade kontrollen ingår i den årliga kontrollavgiften (se process 9.4), medan det för extra kontroll tas ut en extra avgift där beslutet registreras på kontrollärendet.

Nr 7.1.1	Handlingar rörande planerad kontroll av livsmedelsverksamhet			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Kontrollrapport	Vision	Får gallras, 5 år	Nej	
Analysrapport	Vision	Får gallras, 5 år	Nej	Från t ex Alcontrol, analysresultat på vatten- eller livsmedelsprover.
Information från verksamhetsutövare	Vision	Får gallras, 5 år	Nej	Om t ex namn- eller adressbyte.
Beslut	Vision	Får gallras, 10 år	Nej	T ex föreläggande, förbud mot utsläppande av livsmedel på marknaden, omhändertagande av livsmedel, tillfällig stängning.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.
Åtgärdsplan/redovisning av vidtagna åtgärder från VU	Vision	Får gallras, 5 år	Nej	
AAC	Vision	Får gallras, 5 år	Nej	Både inkommen och upprättad av MF

7.1.2 Utöva händelsestyrd kontroll av livsmedelsverksamhet

Vid ett inkommet klagomål på en verksamhet eller en anmälan om misstänkt matförgiftning görs först en bedömning av huruvida anmälan ska utredas direkt. Bedöms anmälan som allvarlig utförs en kontroll omgående och ett ärende skapas. Bedöms anmälan inte vara akut och där en kontroll av

verksamheten är planerad så avvaktas besöket och kontrollen utförs som planerat. 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	Får gallras, 5 år	Nej	
Klagomålsanmälan	Vision	Får gallras, 5 år	Nej	
RASFF	Vision	Får gallras, 5 år	Nej	Både inkommen och upprättad av MF
AAC	Vision	Får gallras, 5 år	Nej	Både inkommen och upprättad av MF
Återkoppling till klaganden	Vision	Får gallras, 5 år	Nej	
Kontrollrapport	Vision	Får gallras, 5 år	Nej	
Analysrapport	Vision	Får gallras, 5 år	Nej	Från t ex Alcontrol, analysresultat på vatten- eller livsmedelsprover.
Information från verksamhetsutövare	Vision	Får gallras, 5 år	Nej	Om t ex namn- eller adressbyte.
Beslut	Vision	Får gallras, 10 år	Nej	T ex föreläggande, förbud mot utsläppande av livsmedel på marknaden, omhändertagande av livsmedel, tillfällig stängning.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.
Åtgärdsplan/redovisning av vidtagna åtgärder från VU	Vision	Får gallras, 5 år	Kan förekomma, OSL 30 kap. 27 §	
Sammanställningar, utredningar och rapporter av t ex 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	Får gallras, 5 år	Nej	
Exportcertifikat	Vision	Får gallras, 5 år	Nej	
Beslut om timdebitering	Vision	Får gallras, 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 solarium (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 anmälningssärenden (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	T ex föreläggande.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 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	Text föreläggande.
Redovisande uppgifter	Vision	Bevaras	Nej	
Bemötande från fastighetsägare	Vision	Bevaras	Nej	
Utredningar	Vision	Bevaras	Nej	
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 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 bl a 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	Får gallras, 10 år	Nej	
Certifikat (Ship Sanitation Control Certificate)	Vision	Får gallras, 10 år	Nej	Inkl. beslut om avgift.
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 misstänks 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 t ex 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	T ex föreläggande.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 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 innebära brister i fråga om trevnad, framkomlighet eller trafiksäkerhet. Taktillsyn angående bl a 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 enligt fastighets- och gatukontoret och miljöförvaltningens gemensamma rutin information 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
Inkommet klagomål till MF/ information från FGK:s kundtjänst	Vision	Får gallras, 5 år	Nej	
Skrivelse från MF till fastighetsägare eller FGK	Vision	Får gallras, 5 år	Nej	
Redovisande uppgifter	Vision	Får gallras, 5 år	Nej	
Beslut	Vision	Får gallras, 5 år	Nej	T ex föreläggande med vite.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 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	T ex föreläggande.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 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. 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	Får gallras, 10 år	Nej	
Rapportformulär till Läkemedelsverket	Vision	Får gallras, 10 år	Nej	
Redovisade uppgifter från verksamhet	Vision	Får gallras, 10 år	Nej	
Beslut	Vision	Får gallras, 10 år	Nej	Om avgift för extra kontroll.
Faktura med beslut om timdebitering	Ekot	Får gallras, 7 år	Nej	Kan utöver Ekot även förvaras i Vision.

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.

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

7.8 Anmäla misstänkt brott mot övrig lagstiftning

Föreligger en misstanke om brott enligt annan lagstiftning, t ex 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	Får gallras, 10 år	OSL 18 kap. 1 §	
Meddelande från polismyndigheten om ärendenummer	Vision	Får gallras, 10 år	OSL 18 kap. 1 §	
Underrättelse från polismyndigheten om beslut eller dom	Vision	Får gallras, 10 år	OSL 18 kap. 1 §	

7.9.Besluta om sanktionsavgift för livsmedel

Vid konstaterade överträdelse kan en sanktionsavgift tas ut enligt livsmedelslagen. Exakt vilka överträdelse 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 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 7.9	Handlingar rörande sanktionsavgift för livsmedel			
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	

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 bl a miljölagstiftning, både svensk såväl som EU-lagstiftning (så som miljö kvalitetsnormer och miljömål). Kommunen har vissa skyldigheter gällande insatser som måste utföras, t ex 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 på Rådhuset, Dalaplan och Bergsgatan. Det finns 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. Luftmätningar kan genom den mobila mätvagnen även utföras för att följa upp nyexploateringar, såsom t ex Mobilia. Miljöförvaltningen utför även kampanjmätningar vart femte år, t ex med fokus på trafikmiljö, nedfallsmätning eller förskolemiljö.

Mätdata skickas bl a 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	
Luftföroreningskarta	Vision	Bevaras	Nej	Utgör en del av årsrapporten, och finns

				även i Plan- och byggtlas.
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	Även till t ex förskolor vid mätkampanjer.
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 t ex 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	

8.1.3 Bedriva miljöövervakning angående vatten

För ytvatten, såsom vattendrag, sjöar och kustvatten, samt för grundvatten har miljökvalitetsnormer tagits fram. Miljöförvaltningen utför enklare mätningar av för att kartlägga och övervaka miljötillståndet 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	
Upphandlingshandlingar	Vision	Se kommentar	Se kommentar	Se process 2.4.
Avtal	Papper Rum 454	Bevaras	Nej	
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 bl a 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	Papper Rum 454	Bevaras	Nej	
Rapporter	Vision	Bevaras	Nej	

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 bl a 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 aktuell 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. Datan 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	Papper Rum 454	Bevaras	Nej	
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	Får gallras, 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	Får gallras, 10 år	Nej	

9.4 Besluta om klassificering och årlig avgift enligt livsmedels- och foderlagstiftningen

Den årliga avgiften för livsmedelskontroll baseras på verksamhetens risk- och erfarenhetsklassificering. Beslut om årlig kontrollavgift sker vid exempelvis registrering av livsmedelsanläggning (se process 5.6), i samband med större förändring som medför ny riskklass eller vid omklassificering till följd av en kontroll.

Nr 9.4	Handlingar rörande klassificering och årlig avgift enligt livsmedels- och foderlagstiftningen			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess-reglering	Kommentarer
Verksamhetsbeskrivning med bilagor	Vision	Bevaras	Nej	Inkommer ofta tillsammans med anmälan om livsmedelanläggning.
Beslut om avgift	Vision	Får gallras, 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 utsökningsbalken. 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, 7 år	Nej	T ex anmälan om fordran i konkursbo.
Avbetalningsplan och korrespondens med betalningsskyldig	Ekot	Gallras, 7 år	Nej	T ex brev för preskriptionsavbrott.