



Miljönämndens arkivredovisning

Innehållsförteckning

Arkivredovisning	4
1 Arkivbeskrivning	4
1.1 Inledning.....	4
1.2 Namn och tillkomst.....	5
1.3 Organisation, verksamhet och historik.....	5
1.4 Bestämmelser för verksamheten	7
1.5 Verksamhet, handlingar och IT-system	7
1.6 Planering och styrning av arkivbildningen	7
1.7 Sökvägar till arkivet.....	8
1.8 Bevarande och gallring	8
1.9 Inskränkningar genom sekretess	9
1.10 Tekniska hjälpmedel.....	9
1.11 Uppgifter som hämtas eller lämnas.....	9
1.12 Rätt till försäljning av personuppgifter	9
1.13 Andra arkiv	9
1.14 Arkivverksamhetens organisation	9
2 Informationshanteringsplan	11
2.1 Inledning.....	11
2.1.1 Vad är allmänna handlingar.....	11
2.1.2 Diarieföring av allmänna handlingar.....	13
2.1.3 Gallring av allmänna handlingar	13
2.2 Så här ska informationshanteringsplanen läsas.....	14
2.3 Hanteringsanvisningar	14
2.3.1 Handlingar i styrande processer.....	15
2.3.2 Handlingar i stödjande processer.....	16
2.3.3 Handlingar i processer för miljöbalken	24
2.3.4 Handlingar i processer för livsmedelslagen och foderlagstiftning	
27	



2.3.5	Handlingar i processer för övrig lagstiftning	28
2.3.6	Handlingar i processer för miljöövervakning	29
2.3.7	Handlingar i processer för yttrande	30
2.3.8	Handlingar i processer för hållbarhetsarbete	31
2.4	Metodik för inventering.....	34
3	Bilaga Miljöförvaltningens processtruktur	36

Beslutat av: Miljönämnden
Datum: 13 juni 2019, § 72
Reviderad: 19 december 2019, § 139
Dokumentet gäller för: Miljönämnden

Arkivredovisning

Handlingars offentlighet är en del av offentlighetsprincipen i Sverige och stadgas i tryckfrihetsförordningen. Grundprincipen är att handlingar som förvaras och är inkomna till eller upprättade av myndigheten ska vara tillgängliga för alla att ta del av. Det ger möjlighet till insyn, inflytande och forskning. Traditionellt har handlingar utgjorts av skrivelser, brev och andra fysiska dokument, men den juridiska definitionen är inte begränsad till det formatet utan tar sikte på bärandet av information. En handling som kommer in digitalt via e-post, handläggs digitalt och sedan arkiveras i ett e-arkiv utgör fortfarande en handling trots att den inte är ett fysiskt dokument. Allmänna handlingar ska som huvudregel diarieföras i ett särskilt system, men om de inte innehåller sekretess kan de istället hållas systematiskt ordnade i till exempel mappar eller pärmar. När ärendet avslutas ska handlingarna arkiveras. Det är endast när det finns specifikt stöd för gallring i lag eller särskilt beslut som en allmän handling får kastas.

Denna arkivredovisning innefattar både en *arkivbeskrivning* och en *informationshanteringsplan*. Arkivbeskrivningen har till syfte att underlätta för allmänheten att ta del av nämndens allmänna handlingar. Den ska ge en samlad bild av nämndens arkiv och arkivbildning. Informationshanteringsplanen innehåller detaljer kring hanteringen av allmänna handlingar och vänder sig till den inom myndigheten som hanterar dem. Här i finns angivet vilka allmänna handlingar inom miljönämndens område som får gallras. Som en bilaga finns den processtruktur som gäller i verksamheten och ligger till grund för informationshanteringen.

Begreppet informationshanteringsplan ersätter härmed begreppet dokumenthanteringsplan som historiskt sett har används av miljönämnden men även inom arkivväsendet i stort. Avsikten är att bättre spegla planens funktion att reglera hanteringen av alla allmänna handlingar, oavsett om de är fysiska eller digitala.

Arkivredovisningen är upprättad under våren 2019 och reviderad hösten 2019 av Christin Vildevik, i samråd med arkivansvarig och kärnprocessägarna. Arkivbeskrivningen ingår i förvaltningens ansvar och informationshanteringsplanen ingår i nämndens ansvar.

1 Arkivbeskrivning

1.1 Inledning

I arkivlagen framgår att en myndighets handlingar bildar dess arkiv och att de ska redovisas i en arkivbeskrivning. Vidare finns krav på arkivbeskrivning även i offentlighet- och sekretesslagen och i Helsingborgs stads arkivreglemente. Syftet med kraven är i första hand att underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar.



Arkivbeskrivningen ska uppdateras vid förändringar i organisationen såsom omorganisationer eller införande av nya verksamhetssystem och skickas till stadsarkivet för kännedom och synpunkter¹.

Denna arkivbeskrivning är upprättad i enlighet med 6 § arkivlagen, 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen samt 6 § arkivreglementet.

Arkivbeskrivningen ersätter arkivbeskrivning version 1.0 som beslutades av miljönämnden 9 mars 2016.

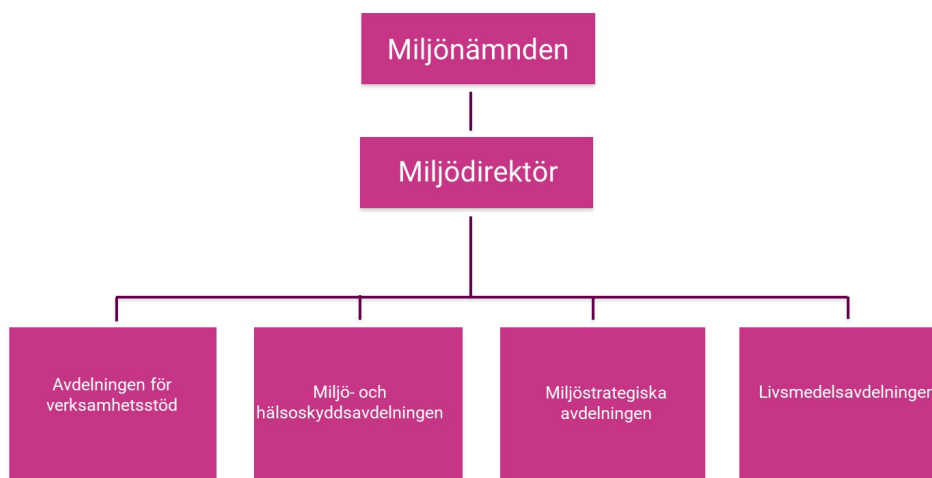
1.2 Namn och tillkomst

Hälsovårdsnämnden i Helsingborg inrättades 1875. Nämnden har därefter bytt namn vid två tillfällen och heter nu Miljönämnden i Helsingborg.

1.3 Organisation, verksamhet och historik

Organisation

Miljönämnden består av 11 ledamöter och 7 ersättare. Förvaltningsorganisationen heter miljöförvaltningen och leds av en miljödirektör. Förvaltningen är indelad i fyra avdelningar; avdelningen för verksamhetsstöd, miljö- och hälsoskyddsavdelningen, miljöstrategiska avdelningen och livsmedelsavdelningen som leds av var sin avdelningschef. Förvaltningen har cirka 60 medarbetare.



Verksamhet

Miljönämndens uppdrag är att möjliggöra god hälsa och en miljömässigt hållbar utveckling i Helsingborg. Nämndens ansvarsområde är uppdelat i 8 processer med 1-2 undernivåer vardera. Version 1 av denna processtruktur antogs hösten 2018 och den ligger sedan dess till grund för informationshanteringen inom organisationen. Nya versioner har antagits våren 2019 och hösten 2019, förändringarna har dock inte påverkat processer som avsätter handlingar utan huvudsakligen gällt rubriksättning.

¹ Jämför s. 10, Stadsarkivets Handbok för att upprätta arkivbeskrivning, version 2.

Informationshanteringsplanen har anpassats till de ändringar som genomförts. Strukturen i sin helhet finns som en bilaga till denna arkivredovisning.

1	STYRANDE PROCESSER
2	STÖDJANDE PROCESSER
3	PROCESSER FÖR MILJÖBALKEN
4	PROCESSER FÖR LIVSMEDELSLAGEN OCH FODERLAGSTIFTNING
5	PROCESSER FÖR ÖVRIG LAGSTIFTNING
6	PROCESSER FÖR MILJÖÖVERVAKNING
7	PROCESSER FÖR YTTRANDE
8	PROCESSER FÖR HÅLLBARHETSARBETE

Miljödirektören leder förvaltningen och har för det ändamålet en ledningsgrupp. Där ingår avdelningscheferna, HR-chef och kommunikationsansvarig. Kärnprocess 1.

Avdelningen för verksamhetsstöd arbetar i huvudsak med de stödjande processerna: information- och ärendehantering, ekonomi, HR, intern service, juridik och kommunikation. Avdelningen arbetar även med nämndadministration. Kärnprocesser 1 och 2.

Miljö- och hälsoskyddsavdelningen arbetar i huvudsak med tillsyn enligt miljöbalken, strålskyddslagen, lagen om skydd mot internationella hot mot människors hälsa och lagen om sprängämnesprekursorer. Avdelningen arbetar även med tillsyn enligt lagen om brandfarliga eller explosiva varor i de ärenden där räddningstjänsten är part eller på annat sätt berörs. Avdelningen arbetar också med miljöövervakning och att lämna yttranden inom nämndens verksamhetsområde. Kärnprocesser 3, 5, 6 och 7.

Miljöstrategiska avdelningen arbetar i huvudsak med miljöövervakning, att lämna yttrande inom nämndens verksamhetsområde samt att ge stöd till stadens arbete för en hållbar utveckling. Kärnprocesser 6,7 och 8.

Livsmedelsavdelningen arbetar i huvudsak med kontroll enligt livsmedelslagen. Kärnprocess 4.

I arbetet på förvaltningen förekommer samverkan och deltagande i projekt i stor uträckning. Till exempel med andra förvaltningar och bolag i staden, andra kommuner och andra myndigheter.

Historik

Hälsovårdsnämnden tillkom 1875 då Sveriges hälsovårdsstadga trädde ikraft. Arbetsuppgifterna omfattade hälsoskydd i allmänhet. 1969 kom den första samlade miljölagstiftningen i Sverige och 1976 bytte nämnden namn till miljö- och hälsoskyddsnämnd och förvaltningsorganisationen till Miljö- och hälsoskyddskontoret. 1994 bytte nämnden namn till nuvarande namnet miljönämnden och förvaltningsorganisationen miljöförvaltningen.

Tillståndsenheten tillhörde nämnden under 2003 men flyttades därefter till Socialnämnden.

Ansaret för djurskyddstillsynen överfördes 2009 till Länsstyrelsen.

Konsument Helsingborg tillhörde nämnden mellan åren 2009 och 2013.

1.4 Bestämmelser för verksamheten

Miljöbalken med tillhörande lagstiftning, livsmedelslagen och foderlagstiftningen med tillhörande lagstiftning, strålskyddslagen, lagen om skydd mot internationella hot mot människors hälsa och lagen om sprängämnesprekursorer samt lagen om brandfarliga eller explosiva varor

Miljönämnden styrs också av de offentlighetslagarna som exempelvis tryckfrihetsförordningen, kommunallagen, förvaltningslagen, offentlighets- och sekretesslagen, arkivlagen och dataskyddsförordningen.

1.5 Verksamhet, handlingar och IT-system

En omfattande mängd handlingar inkommer och upprättas som en direkt följd av myndighetens faktiska verksamhet, och det stora flertalet ska bevaras. Handlingarna tillsammans med aktuella IT-system redovisas utifrån aktuell process i informationshanteringsplanen.

Diariesystemet för miljönämndens handlingar, med undantag för myndighetsutövning som framgår nedan, heter Ciceron Dokument och Ärende. Leverantör är företaget Visma. Detta system är huvudsystem för Helsingborgs stad och stadsledningsförvaltningen är ansvarig för systemet. Formell systemägare är Karin Runhagen. Operativ systemägare och systemförvaltare är Sofia Gullberg. Det är stadsledningsförvaltningen som ansvarar för att arkivera ärenden i detta system, miljöförvaltningen ansvarar för registrering.

Diariesystemet för myndighetsutövning i process 3-5 heter Ecos 2. Leverantör är företaget Sokigo, formell systemägare är Henrik Frindberg, operativ systemägare är Åsa Nilsson och systemförvaltare är Maria Hellman. Ecos 2 togs i drift i mars 2019 och föregicks av Ecos 1. Data i pågående ärenden har migrerats från Ecos 1 till Ecos 2. Miljöförvaltningen ansvarar för all ärendehantering och arkivering i detta system.

Uppdelningen mellan diariesystemen infördes i och med beslut om denna arkivbeskrivning och informationshanteringsplan 13 juni 2019. Innan dess har Ciceron använts för handlingar i process 1.1 Politisk styrning. Övriga handlingar har i enlighet med tidigare gällande dokumenthanteringsplan diarieförts i Ecos samt dess föregångare.

1.6 Planering och styrning av arkivbildningen

Utgångspunkten är att allmänna handlingar, som inte enligt särskilt beslut ska gallras, ska arkiveras efter att ärendet avslutas. Traditionellt har slutarkiveringen skett i fysiska arkiv vilket i miljönämndens fall är i Helsingborgs stadsarkiv. För att en digital



ärendehantering ska vara möjlig måste det finnas ett system för långtidslagring av digitala handlingar (e-arkiv). Det har fört med sig nya krav på lagring och bevarande men ger samtidigt möjlighet till ökad öppenhet. Miljönämnden är i en övergångsperiod mellan analog och digital hantering och kommer följaktligen slutarkivera på båda sätten en tid framöver, beroende på handlingens format. Det framgår av informationshanteringsplanen vilket format en handling har, om det i kolumnen för förvaring anges en digital förvaring är handlingen digital och då ska slutarkiveringen vara digital, om det anges en analog förvaring är handlingen analog och då ska slutarkiveringen vara analog.

Vid både analog och digital slutarkivering övergår ansvaret för handlingen till stadsarkivet, det är därmed stadsarkivet som ansvarar för att tillhandahålla e-arkiv. I samverkan mellan stadsarkivet och stadsledningsförvaltningen pågår en utveckling av e-arkiv för att kunna överföra handlingar från Ciceron. Överföring kommer påbörjas under våren 2020.

I samverkan mellan miljöförvaltningen och stadsarkivet påbörjades 2019 införandet av e-arkiv för de av miljönämndens handlingar som inte diarieförts i Ciceron. Under uppbyggnaden av systemet för e-arkiv har digitala handlingar för avslutade ärenden från tiden 1990 – mars 2019 från ärendehanteringssystemet Ecos 1 lagts in i e-arkivet. För handlingar hänförliga till ärenden som påbörjats och avslutats under perioden 2013 – mars 2019 är detta en slutarkivering och sorteringen i e-arkivet motsvarar den diarieplan som används vid diarieföring. För handlingar hänförliga till ärenden som påbörjats under perioden 1990 – 2012 utgör arkiveringen i e-arkivet ingen slutarkivering utan en mellanlagring av arbetsmaterial och dessa handlingar slutarkiveras i analogt format.

Så snart det är tekniskt möjligt kommer digital slutarkivering att ske av handlingar även från ärendehanteringssystemet Ecos 2. Sorteringen i e-arkivet kommer motsvara den diarieplan som använts vid diarieföring, som i sin tur grundar sig på processtrukturen. Avsikten är att levereras till e-arkiv kommer ske en gång per år.

Systemet för e-arkiv (Iipax archive) för handlingar från Ecos 1 och 2 har tagits fram av företaget Ida Infront. Stadsarkivets server används.

Förutom denna arkivredovisning inklusive informationshanteringsplan finns diarieplan och interna rutiner för ärendehantering och arkivering. Överföring av analoga handlingar till slutarkiv sker med 5 års intervall.

1.7 Sökvägar till arkivet

Miljönämndens allmänna handlingar kan återsökas genom denna arkivredovisning, äldre arkivförteckningar i enlighet med allmänna arkivschemat samt diaries.

1.8 Bevarande och gallring

Miljönämndens beslut om bevarande och gallring av respektive handling framgår av informationshanteringsplanen.



1.9 Inskränkningar genom sekretess

Vissa handlingar eller uppgifter i handlingar kan omfattas av sekretess. I de fall detta går att säga på förhand framgår det i informationshanteringsplanens kolumn för anmärkning vid respektive handlingstyp. En individuell sekretessprövning ska alltid genomföras vid varje begäran om utlämnande av allmän handling, i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen. De vanligast förekommande sekretessparagraferna vid miljöförvaltningen är:

- Sekretess till skydd främst för myndigheters verksamhet för inspektion, kontroll eller annan tillsyn (uppgift om planläggning eller andra förberedelser för inspektion etcetera.). 17 kap. 1 § OSL
- Sekretess till skydd främst för intresset att förebygga eller beivra brott (förundersökningssekretess under pågående brottmål hos myndighet som biträder åklagarmyndighet). 18 kap. 1 och 3 §§ OSL
- Sekretess med hänsyn till en myndighets hantering av fredstida krissituationer (risk- och sårbarhetsanalyser, planering och förberedelser inför sådana situationer). 18 kap. 13 § OSL
- Sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse (upphandlingsärenden). 19 kap. 3 § OSL
- Sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer (hälsa och sexualliv respektive förföljda personer med mera). 21 kap. 1 och 3 §§ OSL
- Sekretess till skydd för enskild i verksamhet som avser tillsyn med mera i fråga om näringslivet (vid tillsyn eller stödverksamhet av andra än statliga myndigheter med avseende på näringslivet, till exempel affärs- eller driftförhållanden). 30 kap. 27 § OSL

1.10 Tekniska hjälpmedel

Det finns inga tekniska hjälpmedel för enskilda som vill ta del av en allmän handling på miljöförvaltningen, men de handlingar som diarieförs i Ciceron finns tillgängliga via Helsingborgs stads webbplats.

1.11 Uppgifter som hämtas eller lämnas

Miljönämnden lämnar årligen en mängd rapporter till statliga myndigheter exempelvis inför deras rapportering till EU. Rapporterna innehåller dock inga uppgifter om enskilda verksamheter utan bygger framför allt på statistik kring exempelvis aktiviteter och avvikelser.

1.12 Rätt till försäljning av personuppgifter

Miljönämnden har ingen rätt till försäljning av personuppgifter.

1.13 Andra arkiv

Miljönämnden förvarar inga andra arkiv än sitt eget.

1.14 Arkivverksamhetens organisation



Miljönämnden har det yttersta ansvaret för nämndens och förvaltningens arkiv samt informationshantering. Utsedd arkivansvarig är Åsa Nilsson, avdelningschef för verksamhetsstöd. Arkivredogörare är de personer som arbetar som registratorer.

Närmare upplysningar om miljönämndens allmänna handlingar och arkiv lämnas av Åsa Nilsson.



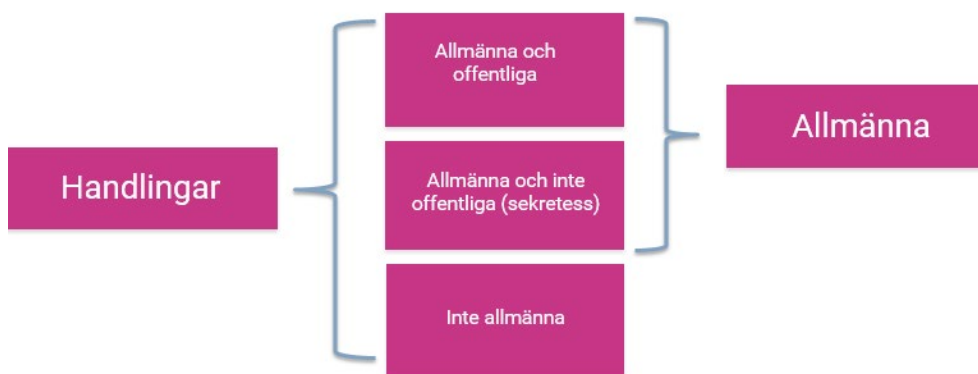
2 Informationshanteringsplan

2.1 Inledning

Informationshanteringsplanen redogör för de allmänna handlingar som genereras inom nämndens verksamhet och reglerar hur de ska hanteras. Målet är att alla aktuella, förekommande handlingsslag och handlingstyper ska stå med eftersom det ger bästa översikten. Planen utgår från de bestämmelser som finns på området, tryckfrihetsförordningen, arkivlagen och offentlighet- och sekretesslagen.

Informationshanteringsplanen ska ses över minst en gång per år och inför det ska samråd med stadsarkivet hållas².

2.1.1 Vad är allmänna handlingar



Det förekommer en mängd olika handlingar på en myndighet, och alla är inte allmänna. Definitionerna av handlingar finns i 2 kapitlet tryckfrihetsförordningen. Här delas de in i *framställningar* och *upptagningar*. Framställningar är läsbara eller möjliga att direkt uppfatta, upptagningar kräver någon typ av tekniskt hjälpmedel för att uppfattas. En upptagning är en sammanställning av uppgifter med sakligt innehåll.

En handling blir allmän om den är 1) förvarad hos myndigheten och är 2) inkommen eller upprättad där.

Med begreppet förvarad menas att det är myndighetens handling och att den går att komma åt. För upptagningar i form av databaser är handlingen förvarad när den är tillgänglig för myndigheten. Sammanställningar ur upptagningar är potentiella allmänna handlingar, de räknas som allmänna om de kan göras tillgängliga med rutinbetonade åtgärder.

Inkommen är handlingen när den kommit till myndigheten eller till behörig befattningshavare där, oavsett om den kommer in på dagen, på natten eller under

² Jämför s. 4 Stadsarkivets Handbok för att upprätta dokumenthanteringsplan, version 2.

ledighet. Den ska vara tillgänglig för myndigheten och kunna läsas, avlyssnas eller på uppfattas med tekniskt hjälpmedel som myndigheten själv utnyttjar för överföring.

Huvudregel för kriteriet upprättad är att handlingen expedierats eller slutbehandlats. Expedieras innebär att handlingen skickats till någon utanför myndigheten, alltså blir en handling expedierad när den skickas till andra förvaltningar eller nämnder. Slutbehandlat är ett ärende när beslut har fattats eller frågor besvarats och några nya händelser inte längre väntas. Om en handling inte tillhör ett ärende är den upprättad när den justerats eller på annat sätt färdigställts.

En **handling** är allmän om den:

Förvaras hos myndigheten,
och

- finns hos myndigheten
- kan läsas, avlyssnas uppfattas med myndighetens tekniska hjälpmedel
- även potentiella handlingar

är **inkommen** till eller

är **upprättad** hos myndigheten

- anlänt myndighet/behörig befattningshavare
- gjorts tillgänglig
- expedierad
- om ej expedierad – när hänförligt ärende slutbehandlat
- om ej expedierad och ej hänförligt till ett ärende – när justerats/på annat sätt färdigställts
- diaries, journaler och register – när de är klara för att användas
- mellanprodukter – utkast och koncept upprättade om handlingen expedieras/arkiveras. Delning ok.

Minnesanteckning i tryckfrihetsförordningens mening är en handling som upprättas "till stöd för minnet". En minnesanteckning blir en allmän handling om den expedieras eller arkiveras. Det är skillnad på de juridiska definitionerna av minnesanteckning och mötesanteckning. Exempelvis definieras anteckningar från möten som protokoll om de distribueras till andra. Rubriceringen saknar betydelse och det är hanteringen av handlingen som avgör.

Allmänna handlingar blir arkivhandlingar när de arkiverats. Ärenden ska arkiveras så snart de slutbehandlats, andra handlingar så snart de justerats eller på annat sätt färdigställts. Det spelar ingen roll vilket format en handling har, det är bärandet av information som är avgörande.

Några exempel på vad som inte utgör allmänna handlingar:

- Brev eller meddelande som ställts till och är avsett för någon personligen vid myndigheten
- Minnesanteckning som inte tillförs ärendet sakuppgift och inte tagits omhand för arkivering
- Utkast som inte expedierats eller tagits omhand för arkivering
- Säkerhetskopia
- Litteratur i ett bibliotek



- Icke adresserad reklam eller inbjudningar

2.1.2 Diarieföring av allmänna handlingar

Allmänna handlingar ska diarieföras. Om handlingarna är offentliga (ingen sekretess förekommer) kan de istället hållas ordnande.

Miljönämnden har två huvudsakliga diariesystem, Ciceron och Ecos. Ciceron används som diariesystem i hela Helsingborgs stad och Ecos används för miljönämndens myndighetsutövning då de ärendena har behov av särskilda funktioner. Systematiskt ordnade handlingar förvaras i huvudsak på serverenheten G i mappar särskilda för ändamålet, men specifika system förekommer också.

Miljönämnden arbetar aktivt med digitalisering och alla handlingar ska som utgångspunkt vara digitala. I ett övergångsskede finns det emellertid fortfarande fysiska handlingar och för dem anges i informationshanteringsplanen vilken plats de förvaras på. Mellanrummet finns på plan 3 och är ett närarkiv. Centralarkivet finns i källaren och slutarkivet är stadsarkivet.

2.1.3 Gallring av allmänna handlingar

Gallring innebär att en allmän handling förstörs. Några exempel på handlingar som brukar kunna gallras är:

- Kopior
- Handlingar av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär
- Dokument som inkommit för kännedom och inte föranlett åtgärd

Handlingar får dock enbart gallras om det finns stöd i lag, förordning eller efter särskilt beslut. Denna informationshanteringsplan utgör miljönämndens gallringsbeslut, och Stadsarkivet kan särskilt besluta om gallring.

Gallring ska inte förväxlas med att rensa en akt på handlingar som inte är allmänna. Rensning ska genomföras inför arkivering.

Hos myndigheter räknas det också som gallring när man överför handlingar eller uppgifter från en databärare till en annan och överföringen medför:

- informationsförlust (till exempel: förlust av informationsbärande färg vid gallring av förlagorna i samband med scanning eller bildfångst av kartor),
- förlust av möjliga informationssammanställningar (till exempel: förlust av möjligheten att framställa en viss rapport efter överföring från ADB till papper och åtföljande gallring av informationen på databäraren för ADB),
- förlust av sökmöjligheter (till exempel: vid förstöring av ett diarium på databärare för ADB efter att informationen har skrivits ut på papper), eller
- förlust av autenticitet (till exempel: vid gallring av signerade dokument efter överföring av informationen till mikrofilm eller ADB).



Miljönämnden ska ha en digital ärendehantering och skannar därför de handlingar som kommer in analogt för att kunna bevara dem digitalt ("skallring"). Det innebär en förlust av autenticitet och originalet får inte förstöras utan särskilt gallringsbeslut. Från 1 januari 2020 ingår sådant gallringsbeslut i informationshanteringsplanen under process 2.1.1. Informationshantering.

Gallring får utföras från och med det datum giltigt gallringsbeslut finns för den aktuella handlingen. Saknas gallringsbeslut får handlingen inte gallras, oavsett om det till exempel gäller en analog handling som också har en digital kopia. Stadsarkivarie kan dock fatta beslut om gallring av handlingar som inte ingår i denna informationshanteringsplan, se punkt 33 i kommunstyrelsens delegeringsordning.

2.2 Så här ska informationshanteringsplanen läsas

Miljöförvaltningens processtruktur innehåller styrande och stödjande processer och de ytterligare sex processer som förekommer för att uppfylla miljönämndens ansvar. Processtruktur används i förvaltningens kvalitetsarbete och ligger till grund för informationshanteringen inklusive diarieplanen, således kan strukturen utläsas av informationshanteringsplanen men den finns även i sin helhet som en bilaga. Det är miljödirektören som beslutar om strukturen och den ska ses över minst en gång per år. När ändringar görs ska följdändringar genomföras i de sammanhang de förekommer, till exempel i informationshanteringsplanen.

Handlingstyper som är vanligt förekommande i flera olika kärnprocesser redovisas under stödjande processer. Till exempel:

- 2.1 information- och ärendehantering: korrespondens av tillfällig betydelse samt in- och utgående handlingar och minnesanteckningar i ärenden om myndighetsutövning.
- 2.5 juridik: handlingar om delgivning, åtalsanmälningar samt överklaganden.

För dessa är huvudregel att de diariesörs i Ecos och bevaras tillsammans med ärendet i sin helhet, se anmärkning i kolumnen till höger. Handlingar som förekommer generellt inom en kärnprocess redovisas i dess inledning, se till exempel under miljöbalken.

I övrigt, och till största del, redovisas handlingarna i anslutning till den process de uppkommer i.

Vidare finns under process 1 och 2 handlingar som är generella för alla inom förvaltningen, till exempel minnesanteckningar från APT (process 1.2.3) eller handlingar som rör anställning och andra HR-frågor (process 2.3). Det betyder att alla på förvaltningen hanterar eller är berörda av handlingar som förekommer i process 1 och 2 och utöver det även i den specifika processen, och alla behöver känna till hanteringen av handlingar i process 1-2 samt den process handlingen genereras i.

2.3 Hanteringsanvisningar



I detta avsnitt redovisas de hanteringsanvisningar som gäller för respektive handlingsslag och handlingstyp, ordnat utifrån miljöförvaltningens processtruktur. Varje del inleds med en kort processbeskrivning.

2.3.1 Handlingar i styrande processer

De styrande processerna inkluderar beslutsprocessen i nämnden samt ledningen av förvaltningen och dess avdelningar. Här återfinns bland annat handlingar om mål, ekonomi och utveckling.

Nr	Handlingsslag och handlingstyp	Diarieföring/ordnat	Förvaring	Bevaras/gallras	Anmärkning
1	STYRANDE PROCESSER				
1.1	Politisk styrning				
1.1.1	Politiska beslutsprocessen				
	Tjänsteförslag inklusive ev. yttrande	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	
	Ordförandemissiv/förslag	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	
	Miljönämndens beslut	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	Grundärendet finns på sin ordinarie plats
	Protokoll	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	
	Lista över beslut inkomna för kännedom	Systematiskt ordnat	G	Gallras efter 5 år	
	Kopior på beslut för kännedom	Systematiskt ordnat	G	Gallras efter 5 år	
1.1.2	Nämndens mål och ekonomi				
	Mål, ekonomi, internbudget	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	Finns även i Strasys och Unit 4 Business world
1.1.3	Beslut på delegation				
	Delegeringsordning, arbetsinstruktion	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	
	Delegationsbeslut, lista	Systematiskt ordnat	G	Gallras efter 5 år	
1.1.4	Revision och intern kontroll				
	Plan och uppföljning	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	
1.2	Verksamhetsledning				
1.2.1	Organisation				
1.2.2	Förvaltningens verksamhetsstyrning				
	Miljödirektörens förteckning över vidaredelegering	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	
	Verksamhetsplan	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	
	Förvaltningschefens beslut	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	Beslut som är av betydande karaktär ska nedtecknas i särskild handling
	Minnesanteckningar från förvaltningens ledningsgrupp	Systematiskt ordnat	G	Gallras efter 5 år	

1.2.3	Avdelningarnas verksamhetsstyrning				
	<i>Taxor</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Kontroll och tillsynsplaner</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Minnesanteckningar från APT</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>G</i>	<i>Gallras efter 5 år</i>	
1.2.4	Verksamhetsförvaltning				
	<i>Avtal som t.ex. samarbetsavtal eller avtal med andra kommuner, rapporter, utredningar, Informationshanteringsplan, Processtruktur</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
1.2.5	Verksamhetsutveckling				
	<i>Samverkan t.ex. IDA, Miljösamverkan</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Projekt (plan, förstudie, presentationer, beskrivningar, beslut osv.)</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
1.2.6	Krisledning och beredskap				
	<i>Risk- och sårbarhetsanalys</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Sekretess enligt 18:13 OSL</i>
	<i>Beredskapsplan</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Sekretess enligt 18:13 OSL</i>

2.3.2 Handlingar i stödjande processer

Dessa processer syftar till att ge stöd till övriga processer. Flera av dem utgår ifrån stadsgemensamma rutiner såsom ärendehandbok, ekonomihandbok och HR-processer. Alla handlingstyper och handlingsslag som genereras i processerna finns i nedan avsnitt av informationshanteringsplanen.

Nr	Handlingsslag och handlingstyp	Diarieföring /ordnat	Förvaring	Bevaras/gallras	Anmärkning
2	STÖDJANDE PROCESSER				
2.1	Information- och ärendehantering				
2.1.1	Informationshantering				
	<i>Analog handling som överförs till digitalt format</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>Mellanrummet</i>	<i>Gallras efter 1 månad</i>	
	<i>Begäran om utlämnande samt svar vid bifall</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>Outlook MF in/utkorg</i>	<i>Gallras efter 6 månader</i>	
	<i>Begäran om utlämnande av samt svar vid beslut om avslag</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Cookies och filer med sökhistorik</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>Tjänstepersoners datorer</i>	<i>Gallras vid behov</i>	
	<i>Beslut för kännedom som påverkar oss</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	

	Beslut för kännedom som inte påverkar oss	Systematiskt ordnat	G eller Mellanrummet	Gallras vid behov	Handlingarna förvaras på G om de kommit in digitalt, och i Mellanrummet när de kommit in analogt.
	Beslut för kännedom som gäller ett objekt				Följer ärendet vad gäller diarietförelring och förvaring.
	Korrespondens av tillfällig betydelse, exv. allmänna förfrågningar via e-post, ospecifika klagomål	Systematiskt ordnat	G eller Mellanrummet	Gallras efter 1 år	Handlingarna förvaras på G om de kommit in digitalt, och i Mellanrummet om de kommit in analogt.
	I samtliga ärenden som gäller myndighetsutövning (process 3-5) kan det förekomma inkommande handlingar i form av skrivelser, rapporter, inventeringar, ritningar, kartor, filmer, fotografier och andra medier.				Följer ärendet vad gäller diarietförelring och förvaring.
	I samtliga ärenden som gäller myndighetsutövning (process 3-5) kan det förekomma utgående handlingar i form av meddelanden, kommuniceringar och informationsbrev kopplade till ärenden, begäran om komplettering och delegeringsbeslut inks. beslut om avgift), filmer, fotografier och andra medier.				Följer ärendet vad gäller diarietförelring och förvaring.
	I samtliga ärenden som gäller myndighetsutövning (process 3-5) kan det förekomma anteckningar i ärenden				Följer ärendet vad gäller diarietförelring och förvaring.
2.1.2	Arkiv				
2.1.3	Personuppgifter				
	Handlingar kopplade till utnämmande av personuppgiftssamordnare och dataskyddsombud	Diarietförelring	Ciceron	Bevaras	
	Registerförteckning över personregister	Diarietförelring	Ciceron	Bevaras	



	Registerutdrag om personuppgifter, förfrågan samt svar	Diarietförlng	Ciceron	Bevaras	
	Rapport om hantering och övriga handlingar kopplade till dataskyddsförordningen	Diarietförlng	Ciceron	Bevaras	
2.1.4	Rapportutdrag och statistik				
	Enkäter och enkätsvar	Diarietförlng	Ciceron	Bevaras	
2.1.5	System och informationssäkerhet				
	Dokumentation av informationssäkerhet	Systematiskt ordnat	Klassa	Gallras när system upphört	Sekretess enligt 18:13 OSL
	Grundinformation i e-tjänster	Systematiskt ordnat	E-tjänstportalen	Gallras efter 6 månader	Inställning automatisk gallring efter 6 månader
2.2	Ekonomi				
2.2.1	Redovisning (attestordning, kundreskontra, leverantörreskontra)				
	Balansspecar	Systematiskt ordnat	Hos ekonom	Gallras efter 7 år	
	Korrespondens av tillfällig betydelse gällande kundfakturor	Systematiskt ordnat	Outlook, ekonomiassistent	Gallras efter 6 månader	
	Kundfakturor och utbetalning av utlägg i tjänst	Systematiskt ordnat	Ekonomisystem	Gallras efter 7 år	Ev. original/underlag finns hos SLF
	Bestridande av faktura	Systematiskt ordnat	Pärm hos ekonomiassistent	Gallras efter 1 år	Fr.o.m. 2019
	Leverantörsfakturor	Systematiskt ordnat	Ekonomisystem	Gallras efter 7 år	Ev. original finns hos SLF
	Påminnelser från leverantör	Systematiskt ordnat	Pärm hos ekonomiassistent	Gallras efter 1 år	Fr.o.m. 2019
2.2.2	Planering				
2.2.3	Uppföljning				

2.2.4	Representation				
	<i>Underlag för representation</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>G</i>	<i>Gallras när fakturan konteras</i>	<i>Underlaget läggs in i Unit 4 Buisness world</i>
2.2.5	Rapportuttag och statistik				
2.3	HR				
2.3.1	Anställning				
	<i>Anställningsavtal</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>I personalakt i MD* rum</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Skickas till stadsarkiv vid anställningens upphörande</i>
	<i>Bisysslor (anmälan och beslut)</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>I personalakt i MD rum</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Skickas till stadsarkiv vid anställningens upphörande</i>
	<i>Uppsägning på egen begäran</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>I personalakt i MD rum</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Skickas till stadsarkiv vid anställningens upphörande</i>
	<i>Annonser</i>	<i>Diariet</i>	<i>Ciceron, Visma Recruit, Reach me och i papper i HR-chefs rum</i>	<i>Gallras efter 2 år</i>	
	<i>Lista över sökande till tjänst</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>Visma Recruit och Reach me</i>	<i>Gallras</i>	
	<i>Ansökningshandlingar från personer som ej rekryterats</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>Visma Recruit och Reach me</i>	<i>Gallras</i>	
	<i>Ansökningshandlingar från personer som fått tjänst</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>I personalakt i MD rum</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Skickas till stadsarkiv vid anställningens upphörande</i>
	<i>Meddelanden om att tjänst tillsatts av annan sökande</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>Visma Recruit och Reach me</i>	<i>Gallras</i>	
	<i>Besked om att avbryta rekryteringsprocessen</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>Visma Recruit och Reach me</i>	<i>Gallras</i>	
	<i>Spontanansökningar med svar</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>G</i>	<i>Gallras efter 2 år</i>	
	<i>Beslut om avstängning eller disciplinär åtgärd</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>I personalakt i MD rum</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Skickas till stadsarkiv vid anställningens upphörande</i>
	<i>Beslut om omplacering</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>I personalakt i MD rum</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Skickas till stadsarkiv vid anställningens upphörande</i>
	<i>Kopia på utfärdat tjänstgöringsbetyg och tjänstgöringsintyg</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>I personalakt i MD rum</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Skickas till stadsarkiv vid anställningens upphörande</i>
	<i>Kopia på ansökan om pension</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>I personalakt i MD rum</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Skickas till stadsarkiv vid anställningens upphörande</i>
	<i>Varsel, anställningsupphörande</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>I personalakt i MD rum</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Skickas till stadsarkiv vid</i>



					<i>anställningens upphörande</i>
	<i>Överenskommelse om avgångsvederlag</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>I personalakt i MD rum</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Skickas till stadsarkiv vid anställningens upphörande</i>
	<i>Läkarintyg</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>Hos respektive chef</i>	<i>Gallras så fort det är inaktuellt</i>	
	<i>Handlingar rörande rehabilitering</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>I system, Adato</i>	<i>Avslutas och gallras i systemet när det är inaktuellt</i>	
	<i>Introduktions- och avgångschecklistor</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>I personalakt i MD rum</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Skickas till stadsarkiv vid anställningens upphörande</i>
	<i>Fullmakter vid posthantering</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>I nämndsekreterarens rum</i>	<i>Gallras när personen i fråga slutar</i>	
2.3.2	Arbetstid, ledighet och frånvaro				
	<i>Ledighetsansökan, längre ledighet</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>Tjänsterum chef</i>	<i>Gallras efter 2 år</i>	
2.3.3	Arbetsmiljö och hälsa				
	<i>Minnesanteckningar från skyddskommitté</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
2.3.4	Kompetens och karriärutveckling				
2.3.5	Lön, ersättningar och förmåner				
	<i>Lönekorrigeringar utanför löneöversyn</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>I personalakt i MD rum</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Underlag för utlägg, ersättning och avdrag som påverkar utbetald lön</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>I nämndsekreterarens rum</i>	<i>Gallras efter 7 år</i>	
2.3.6	Medarbetarskap och ledarskap				
	<i>Medarbetarenkät resultat stadsövergripande och förvaltning</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
2.3.7	Samverkan och MBL				
	<i>Protokoll från MBL</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Protokoll från samverkan</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
2.4	Intern service				
2.4.1	Besök, möten och event				
	<i>Beställningsunderlag</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>G</i>	<i>Gallras när fakturan kommit</i>	<i>Bifogas faktura</i>
2.4.2	Förvaltning och säkerhet av lokaler				

	<i>Polisanmälan skada/stöld egendom</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>Pärm hos administrationen</i>	<i>Gallras 1 år efter avslutad utredning</i>	
	<i>Hyresavtal</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Systematisk brandskyddsdokumentation</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
2.4.3	Inköp och upphandling (följesedlar, prover, prenumerationer och litteratur, rese- och hotellbokningar)				
	<i>Reseräkningar, kvitton</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>Tjänsterum</i>	<i>Gallras efter 7 år</i>	<i>Kvitton för politiker skickas till HR-servicecenter</i>
	<i>Avtal</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Upphandlingar, direktupphandlingar vinnande leverantör</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Diarieförs efter tilldelningsbeslut</i>
	<i>Upphandlingar, direktupphandlingar anbud och offerter, ej antagna</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>G</i>	<i>Gallras 10 år efter avtalets utgång</i>	
2.4.4	Inventarier och utrustning				
	<i>Lista på digital utrustning</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>Serviceportal</i>	<i>Gallras vid inaktualitet</i>	<i>Sker vid beställning</i>
	<i>Inventarieförteckning</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>Unit 4 Business world</i>	<i>Gallras efter 7 år</i>	
2.4.5	Kontaktcenter				
	<i>Intraprenadavtal och ärendeunderlag</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
2.4.6	Transportmedel				
	<i>Bokningsförteckning buss/tågbiljetter</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>Ez-booking</i>	<i>Gallras efter 7 år</i>	
	<i>Serviceavtal</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	

2.5	Juridik				
2.5.1	Juridiskt biträde				
	Begäran, beslut, yttrande, avgörande från överinstans i anledning av försenad handläggning				Följer ärendet vad gäller diarieföring och förvaring.
	Fullmakt att företräda miljönämnden	Systematiskt ordnat	Mellanrummet	Gallras när ärendet är avslutat	
	Handlingar rörande delgivning				Följer ärendet vad gäller diarieföring och förvaring.
	Handlingar rörande miljönämndens begäran om verkställighet hos Kronofogden eller Polisens biträde vid tillsyn				Följer ärendet vad gäller diarieföring och förvaring.
	Handlingar rörande rättelse/ändring av beslut				Följer ärendet vad gäller diarieföring och förvaring.
	Vitesförelägganden, ansökningar om utdömande, skrivelser, föreläggande från domstol, domar				Följer ärendet vad gäller diarieföring och förvaring (dock nytt ärendenummer)
	Åtalsanmälningar, beslut från åklagarmyndigheten				Följer ärendet vad gäller diarieföring och förvaring (dock nytt ärendenummer) . Sekretess enligt 18:1 samt 3 §§ OSL så länge förundersökning pågår.
	Överklaganden, beslut om avvisning, beslut om överlämnande, föreläggande från överinstans, avgöranden från överinstans				Följer ärendet vad gäller diarieföring och förvaring.
2.5.2	Juridisk omvärldsbevakning				
	Omvärldsbevakningsplan	Systematiskt ordnat	G	Gallras vid inaktualitet	
2.5.3	Utbildning				
	Utbildningsplan, utbildningsmaterial	Systematiskt ordnat	G	Gallras vid inaktualitet	
2.5.4	Utvecklingsstöd				
2.6	Kommunikation				
2.6.1	Extern kommunikation				

	Inlägg instagram miljostrat_hbg	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Följer stadens instruktion vilket i detta fall innebär att olämpligt material dokumenteras innan det raderas samt att hela kontot dokumenteras var 6:e månad. Registreras i samlingsärendet årsvis.
	Filmer för marknadsföring	Systematiskt ordnat	I SLF:s mediaarkiv	Bevaras	
	Informationsblad	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	
	Nyhetsbrev, exv. Livsviktigt	Systematiskt ordnat	Get a Newsletter eller motsvarande system. Finns som PDF på G	Gallras	
	Annonser	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	
	Pressmeddelanden	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	
	Inbjudningar - externa	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	
	Trycksaker (skyltar, affischer, broschyrer m.m.)	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	Skicka även 3 fysiska exemplar till Stadsarkivet
	Nyhetsbrev	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	
	Kommunikationsplaner	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	
2.6.2	Intern kommunikation				
	Filmer	Systematiskt ordnat	G	Gallras	
	Informationsmaterial (trycksaker, infoblad, manualer, inbjudningar)	Systematiskt ordnat	G	Gallras	
	Interna nyhetstexter	Systematiskt ordnat	G	Gallras	
	Kommunikationsplaner	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	
	Samtyckesavtal	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	
	Verksamhetsbilder	Systematiskt ordnat	G	Gallras	
	Bilder till Bildbanken	Systematiskt ordnat	Skyfish	Gallras	
	Bilder - råmaterial	Systematiskt ordnat	G	Gallras	
	Film råmaterial	Systematiskt ordnat	G	Gallras	
2.6.3	Utvecklingsstöd				

*MD står för miljödirektör

2.3.3 Handlingar i processer för miljöbalken

Dessa processer syftar till att uppfylla denna del av nämndens reglemente: att fullgöra stadens uppgifter enligt miljöbalken med tillhörande lagstiftning som tillsyns- och prövningsmyndighet (stadsbyggnadsnämnden ansvarar för prövning av vissa undantag från renhållningsordningen) och utgörs av de åligganden som en kommun har enligt den aktuella lagstiftningen. Alla handlingstyper och handlingsslag som genereras i ärendehandläggningen finns i nedan avsnitt av informationshanteringsplanen.

Nr	Handlingsslag och handlingstyp	Diarieföring/ordnat	Förvaring	Bevaras/gallras	Anmärkning
3	PROCESSER FÖR MILJÖBALKEN				
	<i>I ärenden enligt denna process inkommer säkerhetsdatablad</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Gallras efter avslutat ärende</i>	
	<i>Handlingar såsom beslut och underrättelse om transport av avfall och farligt avfall för kännedom</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>		
3.1	Tillstånd/dispens				
	<i>Samtliga ärenden i denna process innehåller en ansökan</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	
3.1.1	Bränna halm eller stubb - tillstånd				
3.1.2	Eldning - dispens				
3.1.3	Hålla tupp – tillstånd				
3.1.4	Renhållningsordning – dispens				
3.1.5	Mindre avloppsanläggning eller annan toalett än wc – tillstånd				
3.1.6	Naturresevat – dispens				
3.1.7	Spridning av gödsel - tillstånd/dispens				
3.1.8	Strandskydd – dispens				
3.1.9	Spridning av växtskyddsmedel – tillstånd				
3.1.10	Vattenskyddsföreskrifter tillstånd och dispens				
3.1.11	Villkor eller ändringar delegerade till miljönämnden				
3.2	Anmälan, underrättelse, information				
	<i>Samtliga ärenden i denna process innehåller en anmälan/underrättelse</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	



3.2.1	Avhjälpandeåtgärd och underrättelse (förorenade byggnader och områden) – anmälan				
3.2.2	Badanläggning – anmälan				
3.2.3	Gödselstad inom detaljplan - anmälan				
3.2.4	Hygienisk behandling – anmälan				
3.2.5	Hemkompostering – anmälan				
3.2.6	Installation/skrotning cistern – underrättelse				
3.2.7	Installation/skrotning köldmediaanläggning – underrättelse				
	<i>Underrättelse</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Gallras efter 5 år</i>	
	<i>Byte av köldmediaoperatör</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Gallras efter 5 år</i>	
3.2.8	Miljöfarlig verksamhet (C-verksamhet) – anmälan				
	<i>Kungörelse</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	
3.2.9	Miljöfarlig verksamhet (ändring av tillstånd) – anmälan				
3.2.10	Skydd för yt- och grundvattentäkter - anmälan				
3.2.11	Spridning av växtskyddsmedel – anmälan				
3.2.12	Spridning av biocider - underrättelse				
	<i>Underrättelse</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>G</i>	<i>Gallras efter 3 år</i>	
3.2.13	Undervisningsverksamhet – anmälan				
3.2.14	Avloppsanläggning – anmälan				
3.2.15	Vattenskyddsföreskrifter – anmälan				
3.2.16	Värmepump – anmälan				
3.2.17	Övriga anmälningar				
3.3	Kontroll av periodisk rapport				
	<i>I ärenden enligt denna process inkommer cisternrapport för återkommande kontroll, miljörapporter, kontrollprogram samt rapportering, inbjudan och rapport om periodisk besiktning samt årsrapport</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	
3.3.1	Cisternrapport				

3.3.2	Köldmedierapport				
	Köldmedierapporter	Diarieföring	Ecos	Gallras efter 5 år	
3.3.3	Miljörapport				
	Miljörapporter	Diarieföring	Ecos	Bevaras	Finns även i SMP
3.3.4	Kontrollprogram				
3.3.5	Periodisk besiktning				
3.3.6	Årsrapport övrigt				
3.4	Planerad och händelsestyrd tillsyn				
	I samtliga ärenden i denna process kan det uppkomma en inspektionsrapport	Diarieföring	Ecos	Bevaras	
	Ärenden som rör händelsestyrd tillsyn kan inledas med klagomål	Diarieföring	Ecos	Bevaras	
3.4.1	Badanläggning				
	Analysrapporter badvatten bassäng	Systematiskt ordnat	G	Gallras efter 3 år	
3.4.2	Bostadstillsyn				
3.4.3	Förorenade områden och byggnader				
3.4.4	Hygienisk behandling samt lokal och anläggning				
3.4.5	Hälsoskydd – allmänt				
3.4.6	IED (verksamhet enligt industriutsläppsdirektivet)				
3.4.7	Miljöskydd - allmänt				
	Kemikalieförteckningar	Diarieföring	Ecos	Bevaras	
3.4.8	Miljöfarlig verksamhet (objekt)				
3.4.9	Mindre avloppsanläggning				
3.4.10	Naturreservat				
3.4.11	Strandskydd				
3.4.12	Undervisningsverksamhet				
3.4.13	Vattenskyddsområde				
3.5	Beslut om miljöstraffavgift (MSA), klassificering, avgift				
3.5.1	Klassificering och årlig avgift – beslut				
3.5.2	Timavgift och fast avgift				
3.5.3	MSA – beslut				

2.3.4 Handlingar i processer för livsmedelslagen och foderlagstiftning

Dessa processer syftar till att uppfylla denna del av nämndens reglemente: att fullgöra stadens uppgifter enligt livsmedelslagen och foderlagstiftningen med tillhörande lagstiftning som behörig lokal myndighet för livsmedelskontroll, Alla handlingstyper och handlingsslag som genereras i ärendehandläggningen finns i nedan avsnitt av informationshanteringsplanen.

Nr	Handlingsslag och handlingstyp	Diarietföring/ordnat	Förvaring	Bevaras/gallras	Anmärkning
4	PROCESSER FÖR LIVSMEDELSLAGEN OCH FODERLAGSTIFTNING				
	<i>RASFF (Rapid Alert System for Food and Feed)</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>iRASFF</i>	<i>Gallras när systemet upphör</i>	
4.1	Anmälan				
	<i>I samtliga ärenden i denna process kan förekomma inkommande handlingar i form av anmälan eller underrättelse</i>	<i>Diarietföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	
4.1.1	Förändrad verksamhet				
4.1.2	Nystartad verksamhet				
4.1.3	Upphörd verksamhet				
4.1.4	Riskklassning				
4.2	Kontroll				
	<i>Digital kontrollrapport</i>	<i>Diarietföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Kontrollrapporter t.o.m. januari 2018</i>	<i>Diarietföring</i>	<i>Mellanrummet</i>	<i>Gallras när verksamheten upphör</i>	<i>Efter det datumet digitala kontrollrapporter. Har posten för att kunna gallra äldre analoga.</i>
	<i>Fastställda egenkontrollprogram för livsmedelsanläggningar</i>	<i>Diarietföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Gallras när verksamheten upphör</i>	<i>Handlingarna uppkom fram till 2005. Har posten för att kunna gallra de fastställda programmen.</i>
	<i>Analysrapport för förvaltningens provtagning av livsmedel och dricksvatten, uppkommen i händelsestyrd eller planerad kontroll</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>Mellanrummet</i>	<i>Gallras när verksamheten upphör</i>	<i>Analoga</i>
	<i>Analysrapport för förvaltningens provtagning av livsmedel och dricksvatten, uppkommen i</i>	<i>Diarietföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Digitala</i>

	<i>händelsestyrd eller planerad kontroll</i>				
4.2.1	Fastställande av undersökningsprogram och faroanalys för dricksvattenanläggningar				
	<i>Analysrapporter dricksvatten, verksamhetens egenkontroll</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>G</i>	<i>Gallras efter 5 år</i>	
4.2.2	Händelsestyrd				
	<i>Upplysning</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	
4.2.3	Export				
	<i>Intyg</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	
4.2.4	Import				
	<i>Intyg</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	
4.2.5	Planerad				
4.2.6	Bristande efterlevnad				
4.2.7	Livsmedelssanktionsavgift (LSA)				
4.3	Kontroll enligt lagstiftning om animaliska biprodukter (ABP)				
	<i>I både händelsestyrd och planerad kontroll upprättas en digital kontrollrapport</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	
4.3.1	Händelsestyrd				
4.3.2	Planerad				

2.3.5 Handlingar i processer för övrig lagstiftning

Dessa processer syftar till att uppfylla denna del av nämndens reglemente: att fullgöra stadens uppgifter enligt strålskyddslagen, lagen om skydd mot internationella hot mot människors hälsa och lagen om sprängämnesprekursorer. Miljönämnden ansvarar dessutom för att fullgöra stadens uppgifter enligt lagen om brandfarliga eller explosiva varor i de ärenden där räddningstjänsten är part eller på annat sätt berörs. Processerna utgörs av de åligganden som en kommun har enligt den aktuella lagstiftningen. Alla handlingstyper och handlingsslag som genereras i ärendehandläggningen finns i nedan avsnitt av informationshanteringsplanen.

Nr	Handlingsslag och handlingstyp	Diarieföring/ordnat	Förvaring	Bevaras/gallras	Anmärkning
5	PROCESSER FÖR ÖVRIG LAGSTIFTNING				
	<i>I ärenden enligt denna process inkommer säkerhetsdatablad</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Gallras efter avslutat ärende</i>	

5.1	Strålskyddslagstiftningen: anmälan och tillsyn				
5.1.1	Klassificering och årlig avgift – beslut				
5.1.2	Solarieverksamhet – anmälan				
	<i>Anmälan</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	
5.1.3	Tillsyn				
5.2	Lag om internationella hot mot människors hälsa: intyg och tillsyn				
5.2.1	Intyg				
	<i>Saneringsintyg för fartyg</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>G</i>	<i>Gallras efter 1 år</i>	
5.2.2	Tillsyn				
5.3	Lag om brandfarliga eller explosiva varor: tillsyn				
	<i>Tillstånd</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	
5.4	Lagen om sprängämnesprekursorer: tillsyn				

2.3.6 Handlingar i processer för miljöövervakning

Dessa processer syftar till att uppfylla denna del av nämndens reglemente: att genom miljöövervakning följa och informera om miljötillståndet i luft, mark, vatten och den biologiska mångfalden samt miljöns inverkan på människors hälsa i Helsingborgs stad. Alla handlingstyper och handlingsslag som genereras finns i nedan avsnitt av informationshanteringsplanen.

Nr	Handlingsslag och handlingstyp	Diarieföring/ordnat	Förvaring	Bevaras/gallras	Anmärkning
6	PROCESSER FÖR MILJÖÖVERVAKNING				
6.1	Biologisk mångfald				
6.2	Hälsa				
6.3	Luft				
	<i>Halvår- och helårsrapport om luftkvalitet</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Månadsrapporter från mätoperatör för luftkvalitet</i>	<i>Systematiskt ordnad</i>	<i>G</i>	<i>Gallras efter 3 år</i>	
	<i>Årsrapport för kontroll av luftkvalitet inom samverkansområdet Skåne</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
6.4	Mark				
6.5	Vatten				

	Vattenprov barnfamilj	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	Registreras i samlingsärende årsvis
	Analysrapporter badvatten strand	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	Registreras i samlingsärende årsvis
	Rapport kustkontroll (miljögifter och bottenfauna)	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	MF upprättar rapporten vart annat år
	Protokoll analys av bottenfauna	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	Registreras i samlingsärende årsvis. De fysiska proverna skickas till miljöarkiv
	Analysrapport provtagning miljögifter	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	Registreras i samlingsärende årsvis

2.3.7 Handlingar i processer för yttrande

Dessa processer syftar till att uppfylla denna del av nämndens reglemente: att lämna yttranden i ärenden inom nämndens verksamhetsområde. Alla handlingstyper och handlingsslag som genereras finns i nedan avsnitt av informationshanteringsplanen.

Nr	Handlingsslag och handlingstyp	Diarieföring/ordnat	Förvaring	Bevaras/gallras	Anmärkning
7	PROCESSER FÖR YTTRANDE				
7.1	PBL (plan- och bygglagen) och annan fysisk planering				
7.1.1	Remisser				
7.1.2	Tjänsteberedning fysisk planering				
	Remiss och yttrande över detaljplan	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	
	Remiss och yttrande över förhandsbesked och bygglov	Diarieföring	Ecos	Bevaras	
7.2	Remisser miljöbalken				
	Länsstyrelsens remiss om tillstånd för transport av avfall och farligt avfall samt eventuellt yttrande	Diarieföring	Ecos	Bevaras	Registreras i samlingsärende årsvis
	Länsstyrelsens beslut, underrättelse samt följebrev rörande tillstånd för transport av avfall och farligt avfall	Diarieföring	Ecos	Gallras året efter att tillståndet upphör	

	Remiss inför miljöbalkstillstånd samt eventuellt yttrande	Diariet	Ecos	Bevaras	Diariet för på objekt
	Beslut eller dom med miljöbalkstillstånd	Diariet	Ecos	Bevaras	Diariet för på objekt
7.3	Övriga remisser				
	Remisser och yttranden om användning av offentlig plats samt avseende tillstånd till exempelvis dans	Systematiskt ordnat	G	Gallras efter 2 år	
	Remisser och yttranden om serveringstillstånd	Systematiskt ordnat	G	Gallras efter 2 år	
	Övriga remisser och yttranden	Diariet	Cicero	Bevaras	

2.3.8 Handlingar i processer för hållbarhetsarbete

Dessa processer syftar till att uppfylla denna del av nämndens reglemente: att lämna yttranden i ärenden inom nämndens verksamhetsområde. Alla handlingstyper och handlingsslag som genereras finns i nedan avsnitt av informationshanteringsplanen.

Nr	Handlingsslag och handlingstyp	Diariet/ordnat	Förvaring	Bevaras/gallras	Anmärkning
8	PROCESSER FÖR HÅLLBARHETSARBETE				
8.1	Externa miljö nätverk				Registreras i samlingsärendet årligen. Se nedan för intern fördelning handlingar externa miljö nätverk.
	Minnesanteckningar, kallelser	Systematiskt ordnat	G	Gallras efter 5 år	Miljösamverkan Skåne Sveriges miljökommuner (FAH), Skånes miljö- och hälsoskyddsförbund, chef miljö- och hälsoskydd Skånes luftvårdsförbund, miljöinspektör med ansvar för luftkvalitet
	Mötesprotokoll, rapporter, beslut eller protokoll från miljönämnden eller kommunfullmäktige, årsmötesprotokoll inklusive handlingar utskickade inför årsmötet	Diariet	Cicero	Bevaras	Kommunernas internationella miljöorganisation (KIMO), Öresunds vattenvårdsförbund, Nordvästra Skånes kustvattenkommitté, marinbiologiskansvarig miljöstrateg Vegeåns vattenråd, Rååns vattenråd, limnologansvarig miljöstrateg Biogas Syd, Klimatkommunerna, klimatansvarig miljöstrateg



					Sveriges Ekokommuner (Sekom), chef miljöstrategisk avdelning Glokala Sverige – Livskvalitetsansvarig miljöstrateg
8.2	Klimatväxling				
	<i>Uppföljningsrapport</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
8.3	Miljöpris				<i>Registreras i samlingsärende årsvis</i>
	<i>Handlingsplan årets arbete</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Nomineringar</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Beslutsunderlag</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Minnesanteckningar från jurymöte</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Beslut om pristagare</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
8.4	Miljöstatistik				
	<i>Excellfil över utfall Gröna nyckeltal</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Registreras i samlingsärende årsvis</i>
8.5	Miljöranking				<i>Registreras i samlingsärende årsvis</i>
	<i>Enkät om hållbarhet</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Sammanställning av enkätsvar</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
8.6	Driva projekt och processer				
8.6.1	Initiering/ansökan/fördelning				
	<i>I denna process kan det uppkomma handlingar som presentation av projektidé och beslut om ansökan, underlag för ansökan, ansökan, mottagningsbekaftelse, medfinansieringsintyg, begäran om komplettering av ansökan, beslut om avslag eller tilldelning.</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Om projektet är internt kan det inkomma ett uppdrag från kommunfullmäktige eller miljödirektör</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
8.6.2	Uppstart				

	<i>I denna process kan det uppkomma avtal, projektplan, tidsplan, kommunikationsplan, beskrivning av projektorganisation samt politiskt uppdrag.</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
8.6.3	Genomförande				
	<i>I skedet för att genomföra aktiviteter kan det uppkomma inbjudan, program, presentationer, deltagarlistor, rapporter, mötesanteckningar, informationsmaterial, underlag för upphandling eller andra handlingar som härrör till denna process.</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Analoga räkenskaper externt finansierade projekt såsom underlag och signerade dokument</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>Mellanrummet</i>	<i>Gallras 10 år</i>	
	<i>Digitala räkenskaper externt finansierade projekt såsom excelfil och tidrapporter</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>G</i>	<i>Gallras 10 år</i>	
	<i>I skedet för att delrapportera externt finansierade projekt kan det uppkomma lägesrapport, beslut från finansiär, korrespondens om ändringar i projektet</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
8.6.4	Avslut				
	<i>I det avslutande skedet kan det uppkomma beslut från finansiär, slutrapport och rapport med utvärdering.</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
8.7	Styrdokument				
8.7.1	Livskvalitetsprogrammet				Registreras i samlingsärendet årsvis
	<i>Slutversion av årsredovisning</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	<i>En sammanställning upprättas årligen till stadens årsredovisning.</i>
	<i>Presentationer och uppdragsbeskrivningar relaterade till uppföljningsrapport</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>G</i>	<i>Gallras efter 3 år</i>	<i>Uppföljning av livskvalitetsprogrammets inriktningar görs vart annat år och rapporteras till kommunfullmäktige.</i>
	<i>Utkast till uppföljningsrapport</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Utbildningsmaterial</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>G</i>	<i>Gallras efter 3 år</i>	

8.7.2	Klimat- och energiplan				Registreras i samlingsärende årsvis
	Mötesprotokoll från styrgrupp och samverkansgrupp	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	
	Uppföljningsrapport	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	
8.7.3	Övriga				
8.8	Vattenorganisationernas kansli				Denna process består i att sköta kansliuppgifter åt respektive organisation och i det genereras inga handlingar som blir allmänna hos miljönämnden. Avseende Helsingborgs medlemskap i samma organisationer så redovisas de handlingarna under process 8.1. Externa nätverk.
8.7	Råd och stöd				

2.4 Metodik för inventering

Vid framtagandet av informationshanteringsplanen har följande checklista följts:

1. Avgör om information inkommer eller upprättas i processen. I så fall: identifiera vilken.
2. Avgör om informationen är en allmän handling enligt reglerna i tryckfrihetsförordningen. I så fall: säkerställ att den finns upptagen i informationshanteringsplanen – bara allmänna handlingar ska tas med.
3. Undersök om informationen registreras eller sorteras. Säkerställ att valet av metod är korrekt. Handlingar ska registreras eller hållas ordnade varav registrering är att föredra på grund av sökbarhet, säkerhet och tillgänglighet, men ordnat är enklare vid gallring. Förekommer sekretess ska handlingen diarieföras.
4. Undersök hur informationen förvaras. Säkerställ att korrekt system eller plats anges.
5. Avgör om informationen ska bevaras eller kan gallras. Säkerställ att korrekt hantering anges. Huvudprincipen är att allmänna handlingar ska bevaras i arkiv, men handlingar som är av tillfälligt värde kan gallras. Dessa handlingar ska pekas ut i särskilt beslut och beslutet ska motiveras väl.
6. Förekommer sekretess för informationen? Ange det under anmärkning.



Till stöd vid utformningen har Stadsarkivets handböcker för Arkivbeskrivning och Dokumenthanteringsplan använts.



3 Bilaga Miljöförvaltningens processtruktur

Miljöförvaltningens processtruktur Version 1.3 beslutad 6 november

Miljönämndens uppdrag är att möjliggöra god hälsa och en miljömässigt hållbar utveckling i Helsingborg.

Nr	Namn på process
1	STYRANDE PROCESSER
1.1	Politisk styrning
1.1.1	Politiska beslutsprocessen
1.1.2	Nämndens mål och ekonomi
1.1.3	Beslut på delegation
1.1.4	Revision och intern kontroll
1.2	Verksamhetsledning
1.2.1	Organisation
1.2.2	Förvaltningens verksamhetsstyrning
1.2.3	Avdelningarnas verksamhetsstyrning
1.2.4	Verksamhetsförvaltning
1.2.5	Verksamhetsutveckling
1.2.6	Krisledning och beredskap

Nr	Namn på process
2	STÖDJANDE PROCESSER
2.1	Information- och ärendehantering
2.1.1	Informationshantering
2.1.2	Arkiv
2.1.3	Personuppgifter
2.1.4	Rapportutdrag och statistik
2.1.5	System- och informationssäkerhet
2.2	Ekonomi
2.2.1	Redovisning (attestordning, kundreskontra, leverantörreskontra)
2.2.2	Planering
2.2.3	Uppföljning
2.2.4	Representation
2.2.5	Rapportuttag och statistik
2.3	HR
2.3.1	Anställning
2.3.2	Arbetsdag, ledighet och frånvaro
2.3.3	Arbetsmiljö och hälsa
2.3.4	Kompetens och karriärutveckling
2.3.5	Lön, ersättningar och förmåner
2.3.6	Medarbetarskap och ledarskap



2.3.7	Samverkan och MBL
2.4	Intern service
2.4.1	Besök, möten och event
2.4.2	Förvaltning och säkerhet av lokaler (Anmälningar skada/stöld egendom)
2.4.3	Inköp och upphandling (följesedlar, prover, prenumerationer och litteratur, rese- och hotellbokningar)
2.4.4	Inventarier och utrustning
2.4.5	Kontaktcenter
2.4.6	Transportmedel
2.5	Juridik
2.5.1	Juridiskt biträde
2.5.2	Juridisk omvärldsbevakning
2.5.3	Utbildning
2.5.4	Utvecklingsstöd
2.6	Kommunikation
2.6.1	Extern kommunikation
2.6.2	Intern kommunikation
2.6.3	Utvecklingsstöd

Nr	Namn på process
3	PROCESSER FÖR MILJÖBALKEN
	att fullgöra stadens uppgifter enligt miljöbalken med tillhörande lagstiftning som tillsyns- och prövningsmyndighet (stadsbyggnadsnämnden ansvarar för prövning av vissa undantag från renhållningsordningen),
3.1	Tillstånd/dispens
3.1.1	Bränna halm eller stubb - tillstånd
3.1.2	Eldning - dispens
3.1.3	Hålla tupp – tillstånd
3.1.4	Renhållningsordning – dispens
3.1.5	Mindre avloppsanläggning eller annan toalett än wc – tillstånd
3.1.6	Naturresevat – dispens
3.1.7	Spridning av gödsel - tillstånd/dispens
3.1.8	Strandskydd – dispens
3.1.9	Spridning av växtskyddsmedel – tillstånd
3.1.10	Vattenskyddsföreskrifter tillstånd och dispens
3.1.11	Villkor eller ändringar delegerade till miljönämnden
3.2	Anmälan, underrättelse, information
3.2.1	Avhjälpandeåtgärd och underrättelse (förorenade byggnader och områden) – anmälan
3.2.2	Badanläggning – anmälan
3.2.3	Gödselstad inom detaljplan - anmälan
3.2.4	Hygienisk behandling – anmälan

3.2.5	Hemkompostering – anmälan
3.2.6	Installation/skrotning cistern – underrättelse
3.2.7	Installation/skrotning köldmedieanläggning – underrättelse
3.2.8	Miljöfarlig verksamhet (C-verksamhet) – anmälan
3.2.9	Miljöfarlig verksamhet (ändring av tillstånd) – anmälan
3.2.10	Skydd för yt- och grundvattentäkter - anmälan
3.2.11	Spridning av växtskyddsmedel – anmälan
3.2.12	Spridning av biocider - underrättelse
3.2.13	Undervisningsverksamhet – anmälan
3.2.14	Avloppsanläggning – anmälan
3.2.15	Vattenskyddsföreskrifter – anmälan
3.2.16	Värmepump – anmälan
3.2.17	Övriga anmälningar
3.3	Kontroll av periodisk rapport
3.3.1	Cisternrapport
3.3.2	Köldmedierapport
3.3.3	Miljörapport
3.3.4	Kontrollprogram
3.3.5	Periodisk besiktning
3.3.6	Årsrapport övrigt
3.4	Planerad och händelsestyrd tillsyn
3.4.1	Badanläggning
3.4.2	Bostadstillsyn
3.4.3	Förorenade områden och byggnader
3.4.4	Hygienisk behandling samt lokal och anläggning
3.4.5	Hälsoskydd – allmänt
3.4.6	IED (Industriutsläppsverksamheter)
3.4.7	Miljöskydd - allmänt
3.4.8	Miljöfarlig verksamhet (objekt)
3.4.9	Mindre avloppsanläggning
3.4.10	Naturresevat
3.4.11	Strandskydd
3.4.12	Undervisningsverksamhet
3.4.13	Vattenskyddsområde
3.5	Beslut om miljöskaktionsavgift (MSA), klassificering, avgift
3.5.1	Klassificering och årlig avgift – beslut
3.5.2	Timavgift och fast avgift
3.5.3	MSA – beslut

Nr	Namn på process
4	PROCESSER FÖR LIVSMEDELSLAGEN OCH FODERLAGSTIFTNING
	att fullgöra stadens uppgifter enligt livsmedelslagen och foderlagstiftningen med tillhörande lagstiftning som behörig lokal myndighet för livsmedelskontroll,
4.1	Anmälan
4.1.1	Förändrad verksamhet
4.1.2	Nystartad verksamhet
4.1.3	Upphörd verksamhet
4.1.4	Riskklassning
4.2	Kontroll
4.2.1	Fastställande av provtagningsprogram och faroanalys för dricksvattenanläggningar
4.2.2	Händelsestyrd
4.2.3	Export
4.2.4	Import
4.2.5	Planerad
4.2.6	Bristande efterlevnad
4.2.7	Livsmedelssanktionsavgift (LSA)
4.3	Kontroll enligt lagstiftning om animaliska biprodukter (ABP)
4.3.1	Händelsestyrd
4.3.2	Planerad

Nr	Namn på process
5	PROCESSER FÖR ÖVRIG LAGSTIFTNING
	att fullgöra stadens uppgifter enligt strålskyddslagen, lagen om skydd mot internationella hot mot människors hälsa och lagen om sprängämnesprekursorer. Miljönämnden ansvarar dessutom för att fullgöra stadens uppgifter enligt lagen om brandfarliga eller explosiva varor i de ärenden där räddningstjänsten är part eller på annat sätt berörs,
5.1	Strålskyddslagstiftningen: anmälan och tillsyn
5.1.1	Klassificering och årlig avgift – beslut
5.1.2	Solarieverksamhet – anmälan
5.1.3	Tillsyn
5.2	Lag om internationella hot mot människors hälsa: intyg och tillsyn
5.2.1	Intyg
5.2.2	Tillsyn
5.3	Lag om brandfarliga eller explosiva varor: tillsyn
5.4	Lagen om sprängämnesprekursorer: tillsyn

Nr	Namn på process
6	PROCESSER FÖR MILJÖÖVERVAKNING
	att genom miljöövervakning följa och informera om miljötillståndet i luft, mark, vatten och den biologiska mångfalden samt miljöns inverkan på människors hälsa i Helsingborgs stad,
6.1	Biologisk mångfald
6.2	Hälsa
6.3	Luft
6.4	Mark
6.5	Vatten

Nr	Namn på process
7	PROCESSER FÖR YTTRANDE
	att lämna yttranden i ärenden inom nämndens verksamhetsområde,
7.1	PBL (plan och bygglagen) och annan fysisk planering
7.1.1	Remisser
7.1.2	Tjänsteberedning fysisk planering
7.2	Remisser miljöbalken
7.3	Övriga remisser

Nr	Namn på process
8	PROCESSER FÖR HÅLLBARHETSARBETE
	att ge stöd till stadens arbete för en hållbar utveckling
8.1	Externa miljö nätverk
8.2	Klimatväxling
8.3	Miljöpris
8.4	Miljöstatistik
8.5	Miljöranking
8.6	Driva projekt och processer
8.6.1	Initiering/ansökan/fördelning
8.6.2	Uppstart
8.6.3	Genomförande
8.6.4	Avslut
8.7	Styrdokument
8.7.1	Livskvalitetsprogrammet
8.7.2	Klimat- och energiplan
8.7.3	Övriga
8.8	Vattenorganisationernas kansli
8.9	Råd och stöd