



Miljö- och
byggnadsförvaltningen

Tjänsteskrivelse

Datum 2022-05-27
MHN/2022:1 (Lex)

Miljö- och hälsoskyddsnämndens budgetuppföljning per april 2022

Förslag till beslut

Miljö- och hälsoskyddsnämnden tar del av budgetuppföljningen per april 2022

Sammanfattning

Miljö- och hälsoskyddsnämnden har hållit en hög takt under perioden för att säkerställa efterlevnad av lagstiftningen och möjliggöra att Solna ska utvecklas på ett miljömässigt hållbart sätt. Exempelvis har arbetet med åtgärder för god vattenstatus haft stort fokus liksom att bevaka miljö- och hälsoaspekter i den fysiska planeringen. Miljöskyddsenheten har prioriterat tillsynen av de stora infrastruktur- och exploateringsprojekten som pågår i staden. Inom hälsoskyddstillsynen har fokusområdet inom den planerade tillsynen varit ventilation, städning, temperatur, legionella och egenkontroll i lokaler där äldre, barn och unga vistas. Den planerade livsmedelskontrollen har under perioden varit inriktad på att genomföra den kontroll som kvarstår enligt de nationella operativa målen för 2020-2022 vilket bland annat innebär att kontrollera att korrekt information om allergener ges.

Under perioden har de planerade artinventeringarna av fladdermöss och bredbandad ekbarkbock beviljats LONA-bidrag. Växtfiltreringsprojektet i Igelbäcken där inplanterade starrväxters förmåga att rena vattnet från PFAS-föreningar undersökts har slutredovisats och projektet Solnas gröna infrastruktur - en sammanvägning där landskapsekologiska spridningsanalyser sammanställts har slutförts.

En inventering av bäverns förekomst och påverkan utfördes under 2021 längs med hela Igelbäcken samt biflödena Djupanbäcken och Stordiket. Resultatet har nu färdigställts i en rapport som kommer kunna användas som underlag för den framtida förvaltningsplanen som ska tas fram enligt den lokala åtgärdsplanen för Igelbäcken.

Årets resultat från mätningen Löpande insikt som undersöker kundernas upplevelse av kommunens service publicerades i april. Mätningen undersöker kundernas upplevelse av kommunens service under 2021. Serviceupplevelsen presenteras i form av ett Nöjd Kund-Index (NKI) där kundnöjdhet mäts på en skala från 0- 100. Ett resultat över 70 anses som högt. Resultatet för 2021 visade på höga resultat för samtliga enheter; miljöskyddstillsyn 77 (2020:76), hälsoskyddstillsyn 83 (2020:85) samt livsmedelskontroll 80 (2020:75).

Att utveckla service och bemötande är ett ständigt pågående arbete. I april genomfördes det sista utbildningstillfället i Medveten kommunikation för samtliga medarbetare. Handläggare från miljöavdelningens enheter har tillsammans tagit fram grundmallar för beslut. Syftet har varit att besluten ska ha en enhetlig struktur för rubriker och ordningsföljd samt ett enkelt och tydligt språk. Arbetet med att utveckla administrativa processer har också fortsatt vilket



förväntas ha en positiv påverkan på verksamheten ur ett service-, kvalitets- och effektivitetsperspektiv. Miljö- och hälsoskyddsnämnden anslöts till stadens e-arkiv i februari. Genom anslutningen skapas förutsättningar för att utveckla integrerade e-tjänster som på sikt kommer att underlätta för solnaborna att hantera sina ärenden.

Enheten för livsmedelskontroll har påbörjat arbetet med en succesiv övergång från årliga avgifter till efterhandsdebitering vid planerad kontroll. Nya mallar har tagits fram och anvisningar reviderats. Arbetet pågår även med att identifiera hur övergången ska utföras så att det sker på ett sätt som är bra för företagen och myndigheten. Det är viktigt med tydliga anvisningar, information till företagen och samsyn inom myndigheten hur debitering ska ske. Enheten deltar även i en referensgrupp för framtagande av en nationell e-tjänst för registrering och riskklassning av livsmedelsverksamheter med syftet att det ska vara enkelt och enhetligt för livsmedelsföretagen att lämna in uppgifter till kommunerna.

Nämnden har fyra nämndmål 2022 och arbetet med dessa pågår enligt plan.

Budgetuppföljning per den 30 april visar ett överskott gentemot periodiserad budget på 0,5 mkr. Intäkterna är 3,9 mkr, vilket är 0,4 lägre än periodiserad budget, och kostnaderna är 7,0 mkr, vilket är 0,9 mkr lägre än periodiserad budget. Helårsprognosen för nämnden är ett resultat i nivå med budget. Nämndens investeringsbudget på 0,1 mkr beräknas inte utnyttjas under året.

Åsa Bergström
Förvaltningschef

Karolina Ernarp
Bitr förvaltningschef



SOLNA STAD

Budgetuppföljning per april 2022

MILJÖ- OCH HÄLSOSKYDDSNÄMNDEN

MHN/2022:1, behandlas på miljö- och hälsoskyddsnämnden den 14 juni 2022

Innehållsförteckning

Förvaltningsberättelse.....	3
Sammanfattning.....	3
Styrning och uppföljning av den kommunala verksamheten	3
Mål och uppdrag.....	4
Ekonomisk analys.....	5

Förvaltningsberättelse

Sammanfattning

Miljö- och hälsoskyddsnämnden har hållit en hög takt under perioden för att säkerställa efterlevnad av lagstiftningen och möjliggöra att Solna ska utvecklas på ett miljömässigt hållbart sätt. Exempelvis har arbetet med åtgärder för god vattenstatus haft stort fokus liksom att bevaka miljö- och hälsoaspekter i den fysiska planeringen. Miljöskyddsenheten har prioriterat tillsynen av de stora infrastruktur- och exploateringsprojekten som pågår i staden. Inom hälsoskyddstillsynen har fokusområdet inom den planerade tillsynen varit ventilation, städning, temperatur, legionella och egenkontroll i lokaler där äldre, barn och unga vistas. Den planerade livsmedelskontrollen har under perioden varit inriktad på att genomföra den kontroll som kvarstår enligt de nationella operativa målen för 2020-2022 vilket bland annat innebär att kontrollera att korrekt information om allergener ges.

Under perioden har de planerade artinventeringarna av fladdermöss och bredbandad ekbarkbock beviljats LONA-bidrag. Växtfiltreringsprojektet i Igelbäcken där inplanterade starrväxters förmåga att rena vattnet från PFAS-föroreningar undersökts har slutredovisats och projektet Solnas gröna infrastruktur - en sammanvägning där landskapsekologiska spridningsanalyser sammanställts har slutförts.

En inventering av bäverns förekomst och påverkan utfördes under 2021 längs med hela Igelbäcken samt biflödena Djupanbäcken och Stordiket. Resultatet har nu färdigställts i en rapport som kommer kunna användas som underlag för den framtida förvaltningsplanen som ska tas fram enligt den lokala åtgärdsplanen för Igelbäcken.

Årets resultat från mätningen Löpande insikt som undersöker kundernas upplevelse av kommunens service publicerades i april. Mätningen undersöker kundernas upplevelse av kommunens service under 2021. Serviceupplevelsen presenteras i form av ett Nöjd Kund-Index (NKI) där kundnöjdhet mäts på en skala från 0-100. Ett resultat över 70 anses som högt. Resultatet för 2021 visade på höga resultat för samtliga enheter; miljöskyddstillsyn 77 (2020:76), hälsoskyddstillsyn 83 (2020:85) samt livsmedelskontroll 80 (2020:75).

Att utveckla service och bemötande är ett ständigt pågående arbete. I april genomfördes det sista utbildningstillfället i Medveten kommunikation för samtliga medarbetare. Handläggare från miljöavdelningens enheter har tillsammans tagit fram grundmallar för beslut. Syftet har varit att besluten ska ha en enhetlig struktur för rubriker och ordningsföljd samt ett enkelt och tydligt språk. Arbetet med att utveckla administrativa processer har också fortsatt vilket förväntas ha en positiv påverkan på verksamheten ur ett service-, kvalitets- och effektivitetsperspektiv. Miljö- och hälsoskyddsnämnden anslöts till stadens e-arkiv i februari. Genom anslutningen skapas förutsättningar för att utveckla integrerade e-tjänster som på sikt kommer att underlätta för solnaborna att hantera sina ärenden.

Enheten för livsmedelskontroll har påbörjat arbetet med en succesiv övergång från årliga avgifter till efterhandsdebitering vid planerad kontroll. Nya mallar har tagits fram och anvisningar reviderats. Arbetet pågår även med att identifiera hur övergången ska utföras så att det sker på ett sätt som är bra för företagarna och myndigheten. Det är viktigt med tydliga anvisningar, information till företagarna och samsyn inom myndigheten hur debitering ska ske. Enheten deltar även i en referensgrupp för framtagande av en nationell e-tjänst för registrering och riskklassning av livsmedelsverksamheter med syftet att det ska vara enkelt och enhetligt för livsmedelsföretagen att lämna in uppgifter till kommunerna.

Nämnden har fyra nämndmål 2022 och arbetet med dessa pågår enligt plan.

Budgetuppföljning per den 30 april visar ett överskott gentemot periodiserad budget på 0,5 mkr. Intäkterna är 3,9 mkr, vilket är 0,4 lägre än periodiserad budget, och kostnaderna är 7,0 mkr, vilket är 0,9 mkr lägre än periodiserad budget. Helårsprognosen för nämnden är ett resultat i nivå med budget. Nämndens investeringsbudget på 0,1 mkr beräknas inte utnyttjas under året.

Styrning och uppföljning av den kommunala verksamheten

Styrningen i Solna stad utgår från ett system för samlad ekonomi- och verksamhetsstyrning samt gällande lagstiftning, föreskrifter och nationella mål för den kommunala verksamheten. Utgångspunkten är en sammanhållen målstyrning, där kommunfullmäktige anger inriktning och ekonomiska ramar för styrelse och nämnder. Det sker i Solna stads verksamhetsplan och budget, som är stadens främsta styrdokument. Den årliga verksamhetsplanen och budget kompletteras inom vissa områden med andra styrande dokument som policyer,

strategier, riktlinjer, planer och program.

Styrelse och nämnder ska, med utgångspunkt från kommunfullmäktiges inriktning, precisera och fastställa en verksamhetsplan och budget utifrån föreslagna ekonomiska ramar. Hänsyn ska tas till viktiga förändringar i omvärlden såsom ändringar i lagstiftningen och förändringar i befolkningsstrukturen. Styrelse och nämnder ska till sin verksamhetsplan och budget besluta om internkontrollplan och konkurrensplan för verksamheten.

Utifrån styrelsens och nämndernas mål samt ekonomiska ramar ska förvaltningsledningen utarbeta verksamhetsplan och budget i dialog med sina enheter. Enheterna ska arbeta fram sina mål/aktiviteter, vilka i sin tur ska brytas ned till individuella mål/aktiviteter för varje medarbetare. Målen/aktiviteterna tydliggör medarbetarens ansvar och befogenhet i det gemensamma arbetet med att uppnå enhetens, nämndens och stadens mål.

I Solna stads styr- och uppföljningssystem ingår uppföljning och utvärdering. Styrelse och nämnder ansvarar för att verksamheten följs upp och utvärderas i den omfattning som krävs för att ha en god kontroll. Befarade avvikelser, som inte är ringa, ska omgående informeras kommunstyrelsen som har uppsikt över nämndernas verksamhet, uppföljning och utvärdering. Uppföljning och utvärdering för Solna stad behandlas av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige per 30 april, 31 augusti (delårsrapport) och 31 december (årsredovisning). De övergripande målen, nämndmålen och uppdragen samt stadens finansiella mål följs främst upp i delårsrapporten och i årsredovisningen.

Solna stads verksamhet bedrivs i vissa delar i aktiebolag, kommunalförbund eller stiftelseform. Kommunfullmäktige utser ledamöter till bolagsstyrelser och stiftelser samt utser ledamöter till förbundsfullmäktige för kommunalförbunden. Kommunfullmäktige väljer också ägarombud till bolagsstämmor. Kommunstyrelsen ansvarar för att företagen sköter verksamheten på ett ändamålsenligt sätt och att tillräcklig samordning sker med övrig kommunal verksamhet. Stadens styrning utgår ifrån lagstiftning inom området och de styrdokument som särskilt utfärdats av kommunfullmäktige i form av företagspolicy, bolagsordningar, ägardirektiv, särskilda direktiv, avtal eller förbundsordningar och medlemsdirektiv.

Uppsiktsplikten fullgör kommunstyrelsen genom att krav ställs på företagen om att lämna löpande information från sin verksamhet enligt ett fastställt rapporteringssystem. Koncernredovisning upprättas per sista augusti och sista december. För stiftelser gäller särskilda stadgar. Ägarförhållandena varierar i de olika bolag/förbund som ingår i Solna stads koncern och därmed formerna för uppsikt.

Miljö- och hälsoskyddsnämndens ansvarsområden

Miljö- och hälsoskyddsnämnden ansvarar för tillsyn enligt miljöbalken, livsmedelslagen, smittskyddslagen, vissa delar av tobakslagen (platser med rökförbud) samt strålskyddslagen avseende strålskydd i solarier. Nämnden är även kommunstyrelsen behjälplig med kommunens övergripande miljöarbete samt bistår tekniska nämnden med utvecklingen av avfallsfrågorna i staden.

Mål och uppdrag

Kommunfullmäktige har i Solna stads verksamhetsplan och budget 2022 med inriktning för 2023-2024 beslutat om nämndmål och uppdrag för nämnderna.

Nämndmål

Nämndmål
Miljö- och hälsoskyddsnämnden ska utöva god tillsyn och säkerställa efterlevnad av lagstiftningen inom nämndens verksamhetsområde.
Miljö- och hälsoskyddsnämnden ska öka nämndens självfinansieringsgrad för nämndens tillsyn och kontroll.
Miljö- och hälsoskyddsnämnden ska hålla hög kvalitet på service och myndighetsutövning och bidra till nöjda solnabor och företagare.
Miljö- och hälsoskyddsnämnden ska verka för att Solna ska utvecklas på ett miljömässigt hållbart sätt.

Arbetet med nämndmålen pågår enligt plan.

Uppdrag

Nämnden har inga uppdrag under innevarande år.

Ekonomisk analys

Driftredovisning

Miljö- och hälsoskyddsnämndens nettokostnader uppgår till 3,0 mkr, vilket är en ökning med 0,1 mkr (3,5 procent) i jämförelse med föregående år. Förändringen förklaras huvudsakligen av lägre statliga bidrag för trängsel tillsyn.

Periodens överskott uppgår till 0,5 mkr. Budgetavvikelsen beror till största del, 0,5 mkr, på lägre kostnader för köp av tjänst eftersom planerade projekt genomförs senare under året. Personalkostnaderna är 0,3 mkr lägre än budget då vissa rekryteringar har senarelagts.

Resultaträkning (mkr)	2022	2021	% 22/21	Budget- avvikelse	Budget	Prognos	Prognos- avvikelse
Taxor och avgifter	3,5	3,6		-0,8	12,9	12,9	0,0
Hyror och arrenden	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0
Bidrag	0,4	0,8		0,4	0,2	0,4	0,2
Försäljning av verksamhet	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0
Övriga intäkter	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0
Intern intäkt peng (kto 39)	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0
Summa intäkter	3,9	4,5	-12,3 %	-0,4	13,1	13,3	0,2
Personalkostnader	-6,2	-6,4		0,3	-19,7	-19,7	0,0
Köp av verksamhet/tjänster	-0,1	-0,4		0,5	-1,7	-1,9	-0,2
Lokalkostnader	-0,4	-0,4		0,0	-1,2	-1,2	0,0
Kapitalkostnader	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0
Övriga kostnader	-0,3	-0,2		0,1	-1,0	-1,0	0,0
Intern kostnad peng (kto 77)	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0
Summa kostnader	-7,0	-7,4	-6,0 %	0,9	-23,7	-23,9	-0,2
Verksamhetens nettokostnader	-3,0	-2,9	3,5 %	0,5	-10,6	-10,6	0,0

Nämndens helårsprognos är i nivå med budget där det statliga bidraget för trängsel tillsyn ger utrymme för att stärka verksamheten.

Investeringsredovisning

Nämnden beräknas inte utnyttja investeringsbudgeten under året.

Investeringsredovisning (mkr)	2022	2021	Differens 22/21	Återstår av årsbudget	Budget	Prognos	Prognos- avvikelse
Verksamhetens investeringar	0,0	0,0	0,0	0,1	0,1	0,0	0,1



Miljö-och
byggnadsförvaltningen

Tjänsteskrivelse

2022-05-30
MHN/2022:16

Miljö- och hälsoskyddsnämndens reviderade arkivbeskrivning med dokument- och informationshanteringsplan 2022

Förslag till beslut

Miljö och hälsoskyddsnämnden antar den reviderade arkivbeskrivningen med dokument och informationshanteringsplan.

Sammanfattning

Miljö och hälsoskyddsnämnden antog en helt ny arkivbeskrivning med dokument och informationshanteringsplan i juni 2021. Enligt den antagna planen ska den revideras årligen. I samband med årets revidering har det i B-delen bland annat införts en hänvisning till (KS323/98 § 218) gällande gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse och (KS/2022:32) Ersättningsskanning och skanning – förutsättningar och riktlinjer i Solna stad.

I C-delen har det införts ett antal nya processer såsom, Incidentrapportering, Remiss tillsynsobjekt, Remiss övrigt, Tillsyn lokaler för vård och omsorg, Tillsyn naturskydd och Tillsyn samlingslokaler. I C-delen har det även införts ett stort antal mindre justeringar avseende gallringsfrister och formuleringar. Det har även införts ett avsnitt med Revisionshistorik där samtliga revideringar framgår.

Den reviderade planen har remitterats till Stadsarkivet som endast haft förslag på mindre justeringar av redaktionell karaktär. Dessa har efter remissen införts i enlighet med Stadsarkivets förslag.

Handlingar

Reviderad arkivbeskrivning med dokument- och informationshanteringsplan.

Åsa Bergström
Förvaltningschef

Peter Wråke
Stabschef

Beslutet expedieras till:
Stadsarkivet



SOLNA STAD

A+DIHP

Arkivbeskrivning & Dokument- och informationshanteringsplan 6. Miljö- och hälsoskydds nämnden

Upprättad av:
Arkivansvarig, Åsa Bergström
Arkivredogörare, Ara Kanakanian, Josefin Stendahl
Projektansvarig: Peter Wråke
Stadsarkivarie, Therese Tedeblad
Antagen i nämnd **DATUM**
Diarienummer: MHN/2022:16



Innehållsförteckning

A – Solna stads arkivbeskrivning	8
Solna stad	8
Upprättande och revidering av dokument- och informationshanteringsplan och arkivbeskrivning.....	9
Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan.....	9
Lagar och förordningar	10
System.....	11
Arkivorganisation och ansvar.....	11
Gallring och avhändande	15
B – Miljö- och hälsoskydds nämndens arkivbeskrivning.....	17
Miljö- och hälsoskydds nämndens historik	17
Organisation.....	17
Revidering och tolkning av dokument- och informationshanteringsplanen.....	18
Särskilda lagar och förordningar	20
Handlingsslag.....	22
IT-baserade system	22
Förvaringsplatser och arkiv	25



C – Dokument- och informationshanteringsplan.....	26
1. Styrande processer	26
Nämndprocessen.....	26
Planera och följa upp	28
Ta fram styrdokument	29
2. Kärnprocesser.....	30
Anmälan avhjälpandeåtgärd för förorening.....	30
Anmälan om hälsoskyddsverksamhet	32
Anmälan miljöfarlig verksamhet	35
Anmälan om olägenhet.....	37
Anmälan om registrering av livsmedelsanläggning.....	40
Anmälan om ändring av livsmedelsverksamhet.....	41
Anmälan solarium.....	42
Anmälan/ansökan användning av växtskyddsmedel	44
Anmälan/ansökan avfall.....	46
Anmälan/ansökan dispens för sanering av PCB	48
Anmälan/ansökan enskilt avlopp.....	50
Anmälan/ansökan värmepump.....	52
Anmälan/information om dagvattenanläggning.....	54



Ansökan enligt 7 kapitel i miljöbalken.....	56
Ansökan om djurhållning.....	58
Avregistrering av livsmedelsanläggning.....	60
Beslut om årlig avgift	61
Certifikat för livsmedelsprodukter	62
Fastställa provtagningsprogram för dricksvatten.....	63
Handlägga miljöpris.....	64
Hantering olyckor, utsläpp och föroreningar	65
Importkontroll av livsmedelsprodukter	67
Information om installation/information om cistern som tas ur bruk	68
Information om speciella livsmedel.....	70
Inventering, provtagning och utredningar.....	71
Klagomål livsmedel	72
Kontrollprogram för omgivningspåverkan.....	74
Livsmedelssanktionsavgift.....	76
Miljösanktionsavgift	77
Miljöövervakningsprogram	79
Mätning av bakgrundsstrålning	80
Planerad kontroll (fasta och mobila livsmedelsanläggningar).....	81



RASFF meddelande	83
RASFF rapport	84
Rådgivning/information för livsmedelsprodukter	85
Smittskydd/trängseltillsyn	86
Tillsyn exploatering/förorenade områden.....	88
Tillsyn yrkesmässig hygienisk behandlingsverksamhet	91
Tillsyn köldmedia.....	93
Tillsyn miljöfarlig verksamhet.....	95
Tillsyn radon flerbostadshus/skola/förskola	98
Tillsyn skola/förskola/fritidsverksamhet.....	100
Tillsyn solarium.....	102
Tillsyn strandbad/bassängbad/plaskdammar	104
Tillsyn särskilt utvalda områden	106
Tillsyn av tillfälliga boenden tex. hotell, pensionat, camping mm.....	108
Tillsyn tobaksfria miljöer.....	110
Underrättelse om påträffad förorening	112
Uppföljande kontroll (extra kontroll).....	114
Åtalsanmälan	116
Tillsyn av lokaler för vård och omsorg.....	117



Tillsyn på samlingslokaler.....	119
Incidentrapportering.....	121
Tillsyn naturskydd.....	123
3. Stödjande processer.....	125
Administrera ekonomi.....	125
Anmälan av personuppgiftsincidenter (GDPR).....	126
Ansöka om bidrag.....	127
Begäran om allmän handling.....	128
Dokument- och informationshanterings-plan.....	129
Enkäter.....	131
Hantera personuppgifter.....	132
Hantera överklagan.....	133
Interna styrdokument.....	134
IT.....	135
Kommunikation.....	136
Lön.....	137
Personaladministration.....	138
Registrera och diarieföra.....	139
Revisioner.....	141



SOLNA STAD

Samverkan	142
Upphandla och köpa in	144
Remiss tillsynsobjekt	145
Remiss övrigt.....	147



A+DIHP- Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan

Solna stadsarkiv, som förvaltar Arkivmyndighetens alla bevarandehandlingar och verkar som stöd och råd i arkivfrågor, har tagit fram den här gemensamma modellen för att underlätta för stadens medarbetare att hantera verksamhetens information på ett lagenligt korrekt och informationssäkert sätt. Modellen har fasta rubriker och en fast struktur för att underlätta för framtagandet av en arkivbeskrivning respektive dokument- och informationshanteringsplan och därmed säkerställa att ingen information saknas. Modellens tillämpning gör att Solna stad får en tydligare och mer enhetlig överblick av dess myndigheters alstrade handlingar av olika medium.

Enligt Arkivlag 1990:782 ska en myndighet som alstrar handlingar utforma en tydlig arkivbeskrivning som i text beskriver vilka handlingar som alstras samt i vilket syfte, hur de hanteras och vilka som har åtkomst till dem. I detta dokument utgör A-delen en arkivbeskrivning för Solna stad och Solna stadsarkiv. A-delen är fastnaglad i mallen och inkluderas i samtliga nämnder, kommunala bolag och stiftelsers modell. B-delen är en särskilt utformad arkivbeskrivning av respektive nämnd, kommunala bolag och stiftelser.

Modellens C-del är ett verktyg för verksamheten att finna de olika handlingstyperna som alstras och tydliggör vilka det är, i vilket syfte de uppkommit, var de befinner sig, hur de ska hanteras och av vem. Hanteringsanvisningen talar även om vilket lagrum handlingen befinner sig i och anger dess skyddsvärde.

Det här dokumentet upprättas av respektive nämnd, kommunalt bolag och stiftelse i samråd med stadsarkivarien som är Arkivmyndighetens företrädare i arkivfrågor. Enligt Arkivreglemente KS/2020:57 ska detta dokument gå på remiss till stadsarkivarien som efter godkännande kan antas i nämnd, kommunala bolagets styrelse liksom i stiftelsens styrelse. Efter remissförfarandet och registrerade fastställda beslut gäller dokumentet som ett godkänt gallringsbeslut.



A – Solna stads arkivbeskrivning

Solna stad

Bevarandehandlingar som uppkommer, inkommer eller på annat sätt alstras i Solna stad i digital och analog form ägs av Arkivmyndigheten. Kommunstyrelsen är Arkivmyndighet enligt Arkivlag 1990:782 om inget annat beslutas. Arkivmyndigheten äger alla bevarandehandlingar i Solna stad och Solna stadsarkiv ansvarar för dess förvaltning enligt Riksarkivets föreskrifter för långtidsbevarande arkivvård. Enligt Arkivlag 1990:782 utgör varje kommunal Arkivmyndighets bevarandehandling en del av det nationella kulturarvet och Solna stadsarkiv agerar som en kulturarvsmyndighet.

I Solna stadsarkiv finns kommunala bevarandehandlingar från mitten av 1700-talet fram tills idag. Solna stadsarkiv har även enskilda arkiv, personarkiv och föreningsarkiv i sitt uppdrag enligt Arkivreglementet att förvalta. Solna stadsarkiv har 157 arkivbildare och samtliga finns ordnade i stadsarkivet och förtecknade enligt Allmänna arkivsystemet i verksamhetssystemet Visual arkiv.

Stadsarkivarien är Arkivmyndighetens företrädare i arkivfrågor och utfärdar gallringsbeslut, hanterar bevarandeutredningar och utför tillsyn på Solna stads myndigheter. Stadsarkivarien tar även fram särskilda dokument för arkivhantering, arkivvård, leveranser och upprättar årshjul för analog leverans eller digital anslutning av bevarandehandlingar. Stadsarkivarien upprättar även styrande dokument för Arkivmyndigheten såsom Arkivreglemente, arkivvård, tillsyn, ersättningskanning och särskilda generella gallringsbeslut. Utbildning, råd och stöd till intern verksamhet liksom till övriga arkivbildare i stadsarkivet tillhandahålls av stadsarkivarien. Solna stadsarkiv tillgodoser andra myndigheter, allmänheten och forskning med utlämnande av allmän handling.



Upprättande och revidering av dokument- och informationshanteringsplan och arkivbeskrivning

Solna stads arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan för respektive nämnd, bolag och stiftelse är upprättad utifrån en gemensam mall framtagen av Arkivmyndigheten. Mallen får endast revideras av Arkivmyndigheten liksom Solna stads arkivbeskrivning del A. Nämnderna, kommunala bolag och stiftelsers arkivbeskrivning i del B, liksom dokument- och informationshanteringsplanen del C, ska revideras av respektive nämnd/bolagsstyrelse efter att ha remitterats till Arkivmyndigheten för ett godkännande som gallringsbeslut. Del B och C ska revideras vid större förändringar i verksamheten som exempelvis då nya typer av handlingar skapas, förändring i lagstiftning samt byte av IT-baserade verksamhetssystem.

Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan

En arkivbeskrivning är en beskrivning som ska ge en överblick över hanteringen av de allmänna handlingarna och hur myndigheten är organiserad. Beskrivningen ska utgå från dess arbetsuppgifter och organisation och redovisa dessa så att den som söker information kan göra sig en föreställning om vilka handlingstyper som alstras.

Dokument- och informationshanteringsplanen anger vilka handlingar som ska bevaras för all framtid och vilka som ska gallras. Dokument- och informationshanteringsplanen följer en utsatt mall, uppdelad i en A-, B- och en C-del. A-delen är en sammanfattning av Solna stads arkivstruktur. A-delen upprättas och revideras av arkivmyndigheten. B-delen är en nämnds/bolags arkivbeskrivning. C-delen är nämndens/bolagets processbaserade dokument- och informationshanteringsplan. B/C-del ska på remiss till arkivmyndigheten.



Lagar och förordningar

Enligt arkivlagen och riksarkivets föreskrifter ska Solna stad ha ett stadsarkiv för långtidsbevarande av allmänna handlingar och följa gällande lagkrav för dessa handlingar.

Offentlighets- och sekretesslagen (kap.4, § 2) och Arkivlag 1990:782 anger att varje myndighet ska upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. I arkivlagen (6 §) kallas denna för en arkivbeskrivning.

Dokument- och informationshanteringsplanen är ett verktyg för myndigheten som hjälper den att leva upp till arkiv- och offentlighetslagstiftningens krav när det gäller hanteringen av allmänna handlingar. Att leva upp till de rådande lagkraven innebär att Solna stad skyndsamt kan lämna ut allmänna handlingar, öka transparensen, säkra den interna hanteringen av känsliga handlingar och bevara handlingar av olika medium ur ett långtidsbevarandeperspektiv. Därför har fullmäktige beslutat att myndigheterna, nämnder och kommunala bolag, ska upprätta en dokument- och informationshanteringsplan för den egna verksamheten. För att nämnder och de kommunala bolagen/stiftelserna ska ha en gemensam grund för arbetet med dokument- och arkivhantering har arkivmyndigheten i Solna stad tagit fram det här dokumentet som mall kallad A+DIHP, Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan.

Arbetet med att ta fram och uppdatera en dokument- och informationshanteringsplan måste följa de lagkrav som finns inom området för dokument- och ärendehantering och arkiv. Lagar som Offentlighet- och sekretesslagen, tryckfrihetsförordningen, arkivlagen, Riksarkivets föreskrifter och kommunallagen sätter ramarna för arbetet med dokument- och informationshanteringsplanen. För att nämnderna och de kommunala bolagen/stiftelserna ska kunna följa lagkraven har Solna stad tagit fram styrdokument. Relevanta styrdokument för framtagande och revidering av dokument- och informationshanteringsplan är Solna stads arkivreglemente med föreskrifter för arkivvård och tillsyn.

Styrdokumentet för arkiv och dokumenthantering gäller för både nämnd och kommunalt bolag/stiftelser och det görs ingen skillnad mellan de kommunala bolagen/stiftelserna och nämnderna när det kommer till kravställning på arkivering av allmänna handlingar.

Dataskyddsförordningen 2016/679 ställer också krav på myndigheterna, till exempel redovisning av vilka personuppgifter som behandlas, om de ska bevaras eller gallras. Även i detta sammanhang är dokument- och informationshanteringsplanen ett verktyg för myndigheten som ökar möjligheten att uppfylla dataskyddsförordningens krav.

Solna stads Informationssäkerhetspolicy KS/2018:110 uttalar stadens övergripande mål och inriktning för informationssäkerhetsarbete.



Som stöd i den dagliga hanteringen av de alstrade handlingarna i sin verksamhet och därmed säkra information har Solna stad beslutat att alla handlingstyper ska klassas enligt SKR, Sveriges kommuner och regioners metod KLASSA utifrån aspekterna Konfidentialitet, Riktighet och Tillgänglighet i en skala från 0-4.

System

I Solna stad finns ett ärendehanteringssystem, LEX, som används av samtliga förvaltningar och nämnder. De kommunala bolagen Råsunda förstads AB, Överjärva gård AB, Solna vatten AB och det vilande bolaget Falkeneraren AB använder också LEX. Kontakt med Solna stads myndigheter sker via Kontaktcenter och ärenden flödas via systemet Artologik Helpdesk. I Solna stads portal för självservice, Open ePlattform, finns stadens e-tjänster och blanketter samlade. Utöver tidigare nämna system finns hos varje nämnd, kommunalt bolag och stiftelse verksamhetsanpassade system som anges i B-delen.

Arkivmyndigheten använder sig av systemet Visual Arkiv för att registrera Solna stads alla slutarkiverade handlingar och andra medium. Visual Arkiv är även Solna stads arkivförteckning.

Arkivorganisation och ansvar

Arkivorganisation för Solna stad

Kommunstyrelsen – arkivmyndighet

Solna stadsarkiv – förvaltar arkivmyndighetens alla bevarandehandlingar

Stadsarkivarie – arkivmyndighetens företrädare

Arkivansvarig – Roll i nämnd/kommunalt bolag för att ansvara god arkivhållning enligt Solna stads arkivreglemente och övriga ställda lagkrav

Arkivredogörare – Roll i nämnd/kommunalt bolag för att god arkivläggning sker enligt Solna stads arkivreglemente och övriga ställda lagkrav



Ansvar

Kommunstyrelsen är Solna stads arkiv- och tillsynsmyndighet. Stadsarkivarien är arkiv- och tillsynsmyndighetens företrädare. Solna stads stadsarkiv ligger i stadshuset Stadshusgången 2 i Solna där nämnder, kommunala bolag och stiftelser slutarkiverar sina handlingar enligt respektive dokument- och informationshanteringsplan. Slutarkiverade handlingar bevarade i stadsarkivet vilar under arkivlagen och ägs av arkivmyndigheten. Stadsarkivet i sin helhet är en del av det nationella kulturarvet. Utlämnande av handlingar bevarade i stadsarkivet hanteras av arkivmyndigheten. Berörd nämnd/kommunalt bolag/stiftelse i Solna stad ansvarar för att dess arkiv hanteras, förvaras och vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av kommunens arkivreglemente och föreskrifter. Handlingar som alstras i en myndighet ska förvaras i ett eller flera namngivna närarkiv godkända av Arkivmyndigheten. Enligt arkivreglementet ska nämnd eller styrelse för kommunalt bolag/stiftelse utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna i nämnd eller kommunalt bolag/stiftelse. I större förvaltningar och kommunala bolag/stiftelser kan en arkivredogörare utses för respektive avdelning. I beslutet om att utse arkivansvarig/arkivredogörare ska dessa vara namngivna med roller under egen punkt.

Dataskyddsbud ska antas i nämnd med namn enligt Dataskyddsförordningen 2016/679. Informationssäkerhetssamordnare utses av förvaltningschefen.

Rollernas ansvar

Stadsarkivarie

- Företrädare för arkivmyndigheten i arkivfrågor och vid tillsynsärenden
- Ska se till att Solna stads arkivreglemente och föreskrifter efterlevs
- Ge råd och stöd till arkivansvariga/arkivredogörare
- Utbilda i dokumenthantering och arkivvård
- Vara uppdaterad om förändringar i lag och föreskrifter och delge dessa
- Slutarkivera handlingar och registrera dessa i Visual Arkiv
- Säkerställa att handlingarna ska bestå för evigt enligt gällande lagkrav
- Stöd till privat och akademisk forskning



- Bevara och förvalta Solna stads och det nationella kulturarvet
- Lämna ut handlingar och maskera sekretessbelagda handlingar

Arkivansvarig

- Ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar.
- Ha kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner angående hantering av allmänna handlingar.
- Bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom den egna myndigheten.
- Vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar, både digitalt och i papper.
- Bevaka frågor som rör hantering av allmänna handlingar, såväl digital som pappersbunden, vid organisations- och verksamhetsförändringar, budgetarbete, lokalförändringar och övrig planering.
- Tillsä att dokument- och informationshanteringsplan, arkivbeskrivning, arkivförteckning upprättas och revideras.
- Samråda med arkivmyndigheten angående arkivbeskrivning, dokument- och informationshanteringsplan och arkivförteckning samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
- Medverka vid möte med arkivmyndigheten inför godkännande av dokument- och informationshanteringsplan, arkivbeskrivning och vid tillsyn.
- Tillsä att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.
- Informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.

Arkivredogörare

- Ha kunskap om regler och rutiner som rör nämndens/kommunala bolagets hantering av allmänna handlingar.
- Vårda nämndens/kommunala bolagets handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.
- Upprätta arkivförteckning över nämndens/kommunala bolagets handlingar som ska bevaras.
- Biträda vid upprättande och revidering av dokument- och informationshanteringsplanen och arkivbeskrivningen.
- Verkställa beslutad gallring och utfärda gallringsbevis.



- Se till att arkivbildningen sker enligt dokument- och informationshanteringsplanen och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver ändras.
- Förbereda avlämning av handlingar till stadsarkivet enligt stadsarkivets anvisningar.
- Samråda med nämndens/kommunala bolagets arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.

Dataskyddsbud

- Samla in information om hur organisationen behandlar personuppgifter.
- Kontrollera att organisationen följer bestämmelser och interna styrdokument.
- Informera och ge råd inom organisationen.
- Ge råd om konsekvensbedömningar för personuppgiftsansvarige.
- Vara kontaktperson för Datainspektionen.
- Vara kontaktperson för de registrerade och personalen inom staden.
- Samarbeta med Datainspektionen, till exempel vid inspektioner.

Informationssäkerhetssamordnare

- Bistå med kompetens vid informationsklassning.
- Delta vid risk- och sårbarhetsanalyser.
- Sprida information och kunskap om stadens informationssäkerhetsarbete inom förvaltningen.
- Vara kontaktperson mot Solna stads centrala informationssäkerhetsansvarig.
- Tillse att nödvändiga instruktioner utformas och beslutas.
- Samordna och följa upp förvaltningens informationssäkerhetsarbete.
- Rapportera allvarliga incidenter till stadens informationssäkerhetsansvarig.
- Delta i Solna stads interna informationssäkerhetsnätverk.



Gallring och avhändande

Gallring

Arkivmyndighetens beslut om att godkänna dokument- och informationshanteringsplanen är att anse som ett gallringsbeslut. Handlingar av ringa betydelse för kulturarvsperspektivet, ändring i lag och skadade handlingar som inte behöver eller kan bevaras kräver ett särskilt gallringsbeslut och utfärdas av arkivmyndigheten.

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska som regel bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokument- och informationshanteringsplanen. Notera att det i en del speciallagar (t.ex. bokföringslagen, forskningsakter, socialtjänstakter etc.) finns regler för bevarande under en viss tid. Detta innebär emellertid inte att man får lov att gallra handlingarna när tiden löpt ut. Arkivlagens bestämmelser tar då över och det är alltid nämndens eller det kommunala bolaget/stiftelsens dokument- och informationshanteringsplan som reglerar gallringen. Om handlingstypen inte finns med i dokument- och informationshanteringsplanen ska handlingarna bevaras tills dess att arkivmyndigheten fattat ett gallringsbeslut i samråd med berörd nämnd/kommunalt bolag/stiftelse.

Gallring ska även ske i den digitala miljön. Detta är inget som IT-avdelningen ansvarar för utan det är nämndens/det kommunala bolaget/stiftelsens systemansvarige som ansvarar för att gallringen verkställs. Vid upphandlingen av nya system ska man förvissa sig om att det också är tekniskt möjligt att gallra (förstöra) information i systemet i flera led.

När gallringsfristen för en handlingstyp har löpt ut ska gallringen också verkställas. Det är kostsamt och ineffektivt att lagra mer information än nödvändigt och det finns också risk för att handlingar som ska bevaras försvinner in bland det som ska gallras. Om någon begär att få ta del av en handling som enligt dokument- och informationshanteringsplanen skulle ha varit gallrad, men som av någon anledning undgått gallring, ska gallringen inte verkställas innan eventuellt utlämnande.

Gallringsfristerna ska formuleras på ett enhetligt sätt, så att det finns en gemensam förståelse för vad de avser.

Nedan angivna vedertagna begrepp:

- **Bevaras** – Handlingen har värderats ur ett kulturarvsperspektiv eller lagstiftning så viktig att den ska sparas för all framtid och skickas därför till stadsarkivet för slutarkivering.
- **Vid inaktualitet** - Handlingen bedöms bara vara av intresse så länge den är i bruk och kan därefter gallras. I fältet för anmärkning i dokument- och informationshanteringsplanen ska det beskrivas hur gallringen följs upp kontinuerligt enligt en upprättad rutin.



- **Årsintervall för förvaring** av handlingar på respektive nämnd/kommunalt bolag. 10, 7, 5, 3, 2 respektive 1 år - Handlingen gallras eller bevaras efter tidsfristens utlöpande. Till exempel ska en handling som uppkom under 2008 med en gallringsfrist på 10 år gallras år 2019.
- **Vid avslutat avtal, anställning eller konsultuppdrag** - Handlingen bedöms bara vara av intresse under ett specifikt förhållande och kan därför slutarkiveras omedelbart efter avslut eller två år efter sista anteckning.
- **Gallras** - Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska alltid brännas eller tuggas. Finns det ingen dokumentförstörare som kan tugga sönder handlingarna på plats kan man lägga dem i särskilda behållare för gallring av sekretesshandlingar. Gallring av digitala handlingar ska ske i flera led.
- **Original** – Slutarkivering sker alltid av originalexemplaret i det format handlingen ursprungligen har uppkommit. Det vill säga att analoga handlingar slutarkiveras analogt och digitala handlingar ska slutarkiveras digitalt. Har det uppkommit en kopia av originalet ska denna gallras i samband med slutarkivering av originalet.



B – Miljö- och hälsoskyddsnämndens arkivbeskrivning

Miljö- och hälsoskyddsnämndens historik

Hälsovårdsnämnden bildades år 1943 i samband med att Solna fick stadsrättigheter och ansvarade för frågor som rörde den allmänna hälsovården och verkade för goda sanitära förhållanden. Nämnden inrättade stadsdistriktsläkartjänster, utarbetade matvarustadga som antogs av Länsstyrelsen att ha överinseende över att vatten i brunnar och vattenledningar var av god kvalitet. Att renhållningen sköttes tillfredställande och att antalet skadedjur hölls efter ingick i nämndens uppdrag. Nämnden hade att bevaka att fabriker, bostäder, bad och badanstalter, födoämnen och mjölk var sunda och inte skadade invånarna. Nämnden hade att bekämpa tuberkulos, genomföra skyddsypning och förhindra epidemier, samt vidta åtgärder mot vägghyra och inspektera att arbetarskyddet ordnades enligt lagstiftningen. År 1983 bildades Miljö- och hälsoskyddsnämnden som mellan 1992 och 2006 bytte namn till Miljönämnden. Miljönämnden ansvarade för tillsyn enligt miljöbalken, livsmedelslagen, djurskyddslagen, smittskyddslagen och vissa delar av tobakslagen (platser med rökförbud) samt strålskyddslagen avseende strålskyddsåtgärder i solarier. Miljönämnden ansvarade även för kommunens Agenda 21-verksamhet, naturvårdsfrågor, fiske och viltvård. Nämnden var även Tekniska nämnden behjälplig vid utvecklingen av avfallsfrågorna i kommunen. Fram till och med 2003 ansvarade nämnden för kommunens parkskötsel, ansvaret ligger numera hos Tekniska nämnden. Från år 2007 fick nämnden återigen heta Miljö- och hälsoskyddsnämnden. Fram till år 2015 hade nämnden en egen förvaltning. Sedan 2015 har Miljö- och hälsoskyddsnämnden och Byggnadsnämnden bildat en gemensam förvaltning, Miljö- och byggnadsförvaltningen.

Organisation

Miljö- och hälsoskyddsnämnden delar förvaltning med Byggnadsnämnden. De två nämnderna ansvarar för två olika verksamhetsområden. På Miljö- och byggnadsförvaltningen finns tre avdelningar, Administrativa avdelningen, Plan-, bygg- och geodataavdelningen och Miljöavdelningen. Den administrativa avdelningen har uppdraget att stötta hela förvaltningen och där finns funktionen för registratur. På Miljöavdelningen finns fyra enheter, Miljöövervakning, Miljöskydd, Hälsoskydd och Livsmedel. På Plan-, bygg- och geodataavdelningen finns två enheter, Bygglov samt Plan- och geodata. Det är framförallt Miljöavdelningen och i delar administrativa avdelningen som ger stöd till Miljö- och hälsoskyddsnämnden.



Revidering och tolkning av dokument- och informationshanteringsplanen

Miljö- och hälsoskydds nämndens dokument- och informationshanteringsplan (DIHP) beskriver vilka handlingar som förekommer i verksamheten och hur dokument- och informationsflödet ska hanteras i organisationen. Överlag ansvarar handläggaren i ett ärende för att informationen och handlingarna som alstras i ärendet hanteras i enlighet med DIHP. Inom förvaltningens administrativa avdelning finns en funktion för registratur. Funktionen för registratur ansvarar för att ge stöd och vägledning till förvaltningen i övrigt i frågor som rör tolkning och användning av DIHP. Arkivansvarig ansvarar för att dokumentet hålls uppdaterat och att en årlig revidering av dokumentet genomförs. Ansvaret för att genomföra revideringen ligger hos administrativa avdelningen och funktionen för registratur. I det fall det vid den årliga revideringen görs förändringar i planen behöver dessa remitteras till stadsarkivet inför att nämnden antar en reviderad DIHP.

Anmärkningsfältet ger information om när handlingen kan gallras alternativt lämnas till stadsarkivet för slutarkivering samt innehåller stöd i bedömningen kring när handlingen ska anses vara gallringsbar eller inte. Där framkommer även information om handlingen innehåller personuppgifter och/eller sekretess samt om handlingen i övrigt kräver särskild hantering.

Med handlingstypen ”skrivelse komplettering” avses en skrivelse där nämnden begär in ytterligare information från tillsynsobjekt. Med handlingstypen ”skrivelse information” avses bland annat svar som kommer in från ett tillsynsobjekt i den utsträckning det inte finns en särskild handlingstyp för informationen samt information som skickas till nämnden för kännedom och där informationen inte täcks av annan beskrivning av handlingstyp. Handlingstypen ”skrivelse information” innefattar även utgående information av allmän karaktär som inte täcks in i andra handlingstyper. Om det finns flera versioner av samma handling behöver endast slutversion bevaras övriga versioner kan gallras, detta gäller både inkommande och upprättade handlingar.

Vanliga förkortningar som förekommer i dokument- och informationshanteringsplanen.

AC	Avdelningschef
BV	Bolagsverket
DIHP	Dokument- och informationshanteringsplan
EC	Enhetschef
EG	Europeiska gemenskaperna



SOLNA STAD

EU	Europeiska unionen
FAMK	Förvaltningens arbetsmiljökommitté
FC	Förvaltningschef
FoMH	Förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd
FSMP	Livsmedel för speciella medicinska ändamål, Food for Special Medical Purposes
GDPR	Dataskyddsförordningen
K R T	Konfidentialitet, riktighet, tillgänglighet
KF	Kommunfullmäktige
KS	Kommunstyrelsen
MBF	Miljö- och byggnadsförvaltningen
MBL	Lagen om medbestämmande i arbetslivet
MHN	Miljö- och hälsoskyddsnämnden
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen
PCB	Polyklorerade bifenyl
SAM	Systematiskt arbetsmiljöarbete
SLF	Stadsledningsförvaltningen
SLV	Livsmedelsverket
SLVFS	Livsmedelsverkets föreskrifter
SSMFS	Strålsäkerhetsmyndighetens föreskrifter
TF	Tryckfrihetsförordningen



Särskilda lagar och förordningar

Miljö- och hälsoskyddsnämnden ska fullgöra kommunens uppgifter och skyldigheter inom miljö- och hälsoskyddsområdet. Miljö- och hälsoskyddsnämnden ansvarar för tillsyn enligt miljöbalken, livsmedelslagen, smittskyddslagen, vissa delar av tobakslagen samt strålskyddslagen avseende strålskydd i solarier. Till och med 2008 ansvarade nämnden för djurtillsyn enligt djurskyddslagen, ansvaret ligger nu hos Länsstyrelsen. Nämnden hanterar idag ansökan om djurhållning och utför tillsyn.

Lagar:

Miljöbalken (1998:808), Smittskyddslag (2004:168), Livsmedelslagen (2006:804), Strålskyddslagen (2018:396), Lag om tobak och liknande produkter (2018:2088) samt Lag om foder och animaliska biprodukter (2006:805), Offentlighets- och sekretesslag (2009:400), Tryckfrihetsförordningen (1949:105), Arkivlag (1990:782) och Kommunallagen (2017:725).

Förordningar:

Förordning om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd (1998:899), Förordning om avgifter för offentlig kontroll av foder och animaliska biprodukter (2006:1165), Förordning om områdesskydd (1998:1252), Förordning om miljöhänsyn i jordbruket (1998:915), Förordning om kosmetiska produkter (2013:413) Förordning om bekämpningsmedel (2014:425), Förordning om fluorerade växthusgaser och ozonnedbrytande ämnen (2016:1128), Förordning om kemiska produkter och biotekniska organismer (2008:245), Förordningen om PCB m.m. (2007:19), Avfallsförordningen (2020:614), Livsmedelsförordningen (2006:813), Förordning om avgifter för offentlig kontroll av livsmedel och vissa jordbruksprodukter (2006:1166), Kontrollförordningen (F 2017/625) och Dataskyddsförordningen (2016/679).

Föreskrifter:

Naturvårdsverkets föreskrifter om spridning och viss övrig hantering av växtskyddsmedel (NFS 2015:2), Livsmedelsverkets föreskrifter om dricksvatten (LIVSFS 2017:2), Läkemedelsverkets föreskrifter om kosmetiska produkter (LVFS 2013:10), Riksarkivets föreskrifter RA: FS, RA: MS.



Lokala föreskrifter:

Lokala föreskrifter för Solna stads avfallshantering (SBN/2008:558), Lokala miljö- och hälsoskyddsföreskrifter för Solna stad (MHN/1999:132) samt Taxa för Solna stads offentliga kontroll av livsmedel (MHN/2009:565), Solna stads arkivreglemente (KS/2020:57), Solna stads informationssäkerhetspolicy (KS/2018:100). Gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse hos Solna Stads myndigheter och bolag. (KS323/98 § 218). Solna stadsarkiv (KS/2022:32 Ersättningsskanning och skanning – förutsättningar och riktlinjer i Solna stad) vilket innebär att analoge handlingar inte sparas.

Tillfällig lag:

Lagen om tillfälliga smittskyddsåtgärder på serveringsställen (2020:526).

I verksamheten kan förekomma handlingar som behöver hanteras med beaktande av OSL och GDPR då de kan innehålla personuppgifter eller sekretess i olika former. I anmärkningsfältet framgår om handlingen kan omfattas av OSL eller GDPR och då det finns särskild anledning antecknas även bakgrunden såsom exempelvis att en handling kan innehålla organisationsnummer för enskild firma som då även är personnummer och en personuppgift. I anmärkningsfältet framgår även om en handling ska hanteras på ett avvikande sätt till följd av att den innehåller känslig eller integritetskränkande information på annat sätt, exempelvis vid anmälan om olägenhet i bostäder och offentlig lokal. Även anvisningar i annan lag som kräver särskild hantering av handlingar i ärenden framgår i anmärkningsfältet, exempelvis. För handlingar som kan innehålla uppgifter som omfattas av sekretess kan en markering avseende detta göras i det system som handlingen registrerats i. Detta är endast en notering för att bidra till att uppmärksamma handläggare om att handlingen kan innehålla känsliga uppgifter. Prövningen om handlingen kan/ska lämnas ut görs av registraturen med stöd av ansvarig handläggare. Maskad version lämnas ut med en besvärshänvisning.



Handlingsslag

Nämnden hanterar inom ramen för sin verksamhet information lagrad på olika medier och i olika format. Då nämnden tar emot information från allmänheten kan formaten variera och nämnden behöver beredskap för att hantera mottagande och lagring av de vanligast förekommande medierna och formaten på marknaden. De som produceras av nämnden och som är vanligast förekommande är: Olika former av PDF, Bild- och videofiler: .tif, .tiff, .jpg, .jpeg, .bmp, .gif, .png, .mp4, .mov, .msg. Ljudfiler: .mp4, .mp3, .wav. Datafiler: .tmx, .rad. MS-Office filer: .doc, .docx, .odt, .rtf, .xlsx, .xls, .ppt, pptx, .txt, .accdb, Fysiska medier: USB, säkra USB, CD-skivor. Komprimerade filer, .zip. Papper: olika former av kvaliteter för avtal och handlingar som ska sparas för evigt, åldersbeständigt papper (Svenskt arkiv) ISO 11798:2000 och ISO 9706. Webbfiler: HTML.

IT-baserade system

I miljö- och hälsoskyddsnämndens verksamhet används idag flera olika system för informationshantering. Ärenden handläggs i huvudsak i ECOS som är ett verksamhetssystem. Den version av ECOS som idag används benämns som ECOS 2 och ersatte tidigare version som nu benämns som ECOS 1. Uppdateringar av ECOS sker och har skett löpande men i samband med den senaste uppdateringen, som var mer omfattande, bytte leverantören serie för versionshantering från 1 till 2 och därav benämningen av ECOS 1 och ECOS 2.

ECOS 1 infördes hösten 2013 då informationen i systemen LEX och Miljöreda konverterades och migrerades in till ECOS 1. Hösten 2020 gjordes motsvarande konvertering av information från ECOS 1 till ECOS 2. ECOS 1 har därefter avvecklats och informationen i systemet har raderats och ett särskilt gallringsbeslut KS/2021:102 har fattats i anslutning till det. I tabellen nedan framgår vilka system som finns i nämndens verksamhet i övrigt, vilken funktion de har och vem som är leverantör.



Miljö- och hälsoskyddsnämnden		
System	Beskrivning	Produktleverantör
Artologik Helpdesk	Kontakt med Solna stads myndigheter sker via Kontaktcenter och ärenden skapas och flödas via systemet Artologik Helpdesk (Helpdesk)	Artisan Global Media
Blaze	Analysprogram för ljud och vibrationer mätta med dosimetrar. Utförda mätningar laddas ner med hjälp av programmet och analyseras med data och grafer.	Acoutronic AB
BZ-5503 Measurement Partner Suite	Analysprogram för ljud och vibrationer mätta med ljudnivåmätare. Utförda mätningar laddas ner med hjälp av programmet och analyseras med data och grafer. Korttidsmätningar. Syftet är att utöva tillsyn enligt Miljöbalken.	Brüel & Kjær Sound & Vibration Measurement A/S
ECOS 1 ECOS 2	ECOS: Verksamhetssystem för Miljö, även inkluderat faktureringsapplikation Tekos kopplad till klient, Oracleklient och Oracleserver. ECOS 2 finns på en SQL-server och har ersatt ECOS 1 helt	Sokigo AB
ECOS Rapport	Rapportgenerator	Sokigo AB



ECOS Tekos	Ekonomikoppling	Sokigo AB
LEX	Systemet är Solna stads ärendehanteringssystem och diarium för Solna stads alla myndigheter att registrera allmänna handlingar, upprätta ärenden, handlägga ärenden, skapa och lagra handlingar, skapa sammanträden med tillhörande handlingar, expediera beslut med tillhörande handlingar, samt visa valda delar av systemets metadata.	Solarplexus IT-strategi AB
Näringslivsregistret	Databas för företagsuppgifter. Anställda kan söka/hitta information för sitt arbete bland annat kring företag, namn, organisationsnummer, adress, firmatecknare mm	Bolagsverket
Open ePlattform	Solna stads portal för självservice där stadens e-tjänster och blanketter finns samlade	NordicPeak
SMHI Airviro	Ett webbaserat system för luftkvalitetövervakning. Emissionsdatabas (till luft). Databas för utsläppskällor till luft, samt beräkningar och prognoser.	SMHI



Förvaringsplatser och arkiv

Analogt material förvaras i för ändamålet anpassade rum i stadshuset. På plan 10 finns ett rum för posthantering ”Postrum 1027” som även är närarkiv för miljö- och hälsoskyddsnämnden och till viss del byggnadsnämnden. Där förvaras handlingar från pågående ärenden och ärenden som har avslutats i ECOS och LEX. Handlingarna förvaras i låsbara arkivskåp numrerade från 6 till 11. Äldre ärenden är sorterade efter fastighetsbeteckning men nyare ärenden efter ärendenummer i ECOS. Närarkivet gallras löpande och avslutade ärenden flyttas upp till plan 15 i rum ”Plan- bygg & miljö 1530” och läggs där i numrerade arkivboxar i avvaktan på leverans till stadsarkivet för slutarkivering. På plan 11 finns ett rum för förvaring av pågående ärenden i Castor, ”Bygglov 1133”. På plan 11 sitter även registraturen i ett rum där viss tillfällig förvaring av handlingar kan förekomma ”Registratur 1146”. På plan 14 finns ett rum, ”Plan & kart 1431, där äldre kartor och detalj- och översiktsplaner” förvaras i skåp anpassade för ändamålet. På plan 15 finns ett arkivrum, ”Plan- bygg & miljö 1530”, som delas av byggnadsnämnden och miljö- och hälsoskyddsnämnden där det i låsbara arkivskåp förvaras handlingar från miljö- och hälsoskyddsnämnden som avvaktar leverans till stadsarkivet för slutarkivering. Där förvaras även äldre handlingar från byggnadsnämnden. Nyckeln till arkivrummet på plan 15 förvaras i kodat nyckelskåp på plan 11 rum 1136.

Löpande registrering av handlingar sker i ECOS 2. När ett ärende ska beslutas av miljö- och hälsoskyddsnämnden registreras även ärendet i LEX som är stadens gemensamma ärendehanteringssystem/diarium.



C – Dokument- och informationshanteringsplan

Processförteckning

1. Styrande processer

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process	Miljö- och hälsoskydds nämnden ansvarar för att fatta beslut inom bland annat frågor som rör Solna stads yttre miljö, människors hälsa samt att bevara Solna stads natur. Processen initieras av att ett politiskt beslut behöver fattas i en fråga. Ärendet kan initieras internt eller externt. Handläggare tar fram tjänsteskrivelse och beslutsunderlag som går upp för beslut i Miljö- och hälsoskydds nämnden innan eventuell expediering sker.							
6.1.1								
Nämndprocessen								
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Inkommen handling	Remiss Missiv Bilagor E-post Brev	Digitalt Analogt	LEX ECOS Postrum 1027	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Remisser inkomna från annan myndighet gallras 2 år efter sista anteckning. Övriga handlingar till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	Digitalt Analogt	LEX ECOS Postrum 1027	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Nämndbeslut	Protokoll Protokollsutdrag Politiska yrkanden Politiska särskilda yttranden Nämndinitiativ Motioner	Digitalt Analogt	LEX ECOS Postrum 1027	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Politiska yrkanden och politiska särskilda yttranden är bilagor till protokoll. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Förteckning över delegationsbeslut	Digitalt	G: Styrelsemöte	Gallras	Nej	OSL	K1 R1	Gallras efter 1 år.



							T1	
Delegationsbeslut	Delegationsbeslut	Digitalt Analogt	LEX ECOS Postrum 1027	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut bevaras 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om tillsynsavgift och avsluta ärende, dessa gällas 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process 6.1.2	Verksamhetsplan med budget, delårsbokslut och årsredovisning är instrument för ledning och styrning av organisationen och beslutas av miljö- och hälsoskydds nämnden. Internkontrollplanen syftar till att säkerställa av verksamheten bedrivs i enlighet med aktuella lagar och regler och att mål och uppdrag uppnås och resurserna används effektivt. Ansvarig handläggare tar fram tjänsteskrivelse med bilagor som beslutas i miljö- och hälsoskydds nämnden. Beslutet verkställs av förvaltningen och följs upp under året genom delårsbokslut och årsbokslut som rapporteras till kommunstyrelsen.							
Planera och följa upp								
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Tjänsteskrivelse upprättas	Verksamhetsplan med bilagor Delårsrapport Årsredovisning Tilläggsbudget Internbudget Internkontrollplan Rapport Tjänsteskrivelse	Digitalt Analogt	LEX Postrum 1027	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Till stadsarkiv 2 år efter sista anteckning.
Nämndbeslut	Protokoll Protokollsutdrag Politiska yrkanden Särskilda politiska yttranden	Digitalt Analogt	LEX Postrum 1027	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Politiska yrkanden och politiska särskilda yttranden är bilagor till protokoll. Till stadsarkiv 2 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning Styrdokument finns i kommunen för att ange ett visst ramverk inom ett visst arbetsområde. Behov av att revidera eller ta fram ett nytt styrdokument kan identifieras inom ramen för uppföljningsprocessen eller komma som uppdrag från politiken. Tjänsteskrivelse med bilagor tas fram som sedan beslutas av Miljö- och hälsoskyddsnämnden. Beslut fattas och publicering av styrdokumentet görs på Solna.se därefter avslutas ärendet.							
Process 6.1.3 Ta fram styrdokument								
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Tjänsteskrivelse skapas	Tjänsteskrivelse	Digitalt Analogt	LEX Postrum 1027	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 2 år efter sista anteckning.
Nämndbeslut	Protokoll Protokollsutdrag Politiska yrkanden Särskilda politiska yttranden Styrdokument Reglemente Delegationsordning Avgifter/Taxor	Digitalt Analogt	LEX Postrum 1027	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Politiska yrkanden och politiska särskilda yttranden är bilagor till protokoll. Till stadsarkivet 2 år efter sista anteckning.
Publicering av styrdokument	Styrdokument	Digitalt	Solna.se Intranät	Gallras	Nej	OSL	K0 R1 T1	Vid inaktualitet, när handlingen revideras, uppdateras eller upphör.



2. Kärnprocesser

Verksamhetsområde	Beskrivning Anmälan om avhjälpandeåtgärd ska göras av den som ska sanera eller ta bort en förorening ur mark eller byggnad. Anmälan kan även avse provtagning eller annan åtgärd. Anmälan om avhjälpandeåtgärd och eventuella bilagor inkommer. Handläggaren granskar inkomna handlingar och begär eventuella kompletteringar och svarar på anmälan med ett beslut eller en skrivelse. Slutrapport inkommer efter utförd åtgärd och ärendet avslutas.							
Process 6.2.1 Anmälan avhjälpandeåtgärd för förorening								
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Handling inkommer	Anmälan	Digitalt Analogt	ECOS Open ePlatform Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Ärende i Open ePlatform gallras 3 månader efter avslut. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Analysresultat Karta/ritning Rapport	Digitalt Analogt	ECOS Open ePlatform Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Ärende i Open ePlatform gallras 3 månader efter avslut. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
Tillsyn initieras	Tjänsteanteckning	Digitalt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.



	Skrivelse information Skrivelse komplettering	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övrigt gallras 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse bekräftelse	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Förslag till beslut	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om timavgift Beslut om att avsluta ärendet Beslut om att inkomma med uppgifter/utredningar Beslut om åtgärder Beslut om förbud	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Tidrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om tillsynsavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.
Slutrapport	Slutrapport för sanering	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process 6.2.2 Anmälan om hälsoskyddsverksamhet	<p>Miljö- och hälsoskyddsnämnden har tillsyn över verksamhet som bedrivs i allmänna offentliga lokaler och lokaler där allmänheten yrkesmässigt erbjuds hygienisk behandling.</p> <p>Den som avser att bedriva sådan verksamhet ska anmäla det till miljö- och hälsoskyddsnämnden senast sex veckor innan verksamheten påbörjas. Anmälningsplikten regleras i 38 § i förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd. Det ska också anmälas om ändring i en befintlig verksamhet sker, ägarförhållanden ändras eller om verksamheten flyttar eller upphör. För att människors hälsa eller miljön inte ska ta skada har nämnden ett ansvar att pröva anmälningar från sådana verksamheter samt att bedriva regelbunden tillsyn. Det är viktigt att lokalen som man valt för verksamheten är ändamålsenlig och uppfyller kraven på god hygienisk status när det gäller planering, utformning och val av material samt utrustning. Verksamheter som är anmälningspliktiga är tex. förskola, öppen förskola, skola eller annan pedagogisk verksamhet, fotvård, piercing, tatuering, håltagning, barberare, akupunktur, bassångbad och strandbad.</p> <p>Anmälan om verksamhet och eventuella bilagor inkommer. Handläggaren granskar inkomna handlingar och begär eventuella kompletteringar. Tillsyn genomförs och tillsynsrapport upprättas. Därefter svarar handläggaren på anmälan med ett beslut eller en skrivelse.</p>							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Handlingar inkommer	Anmälan Karta/Ritningar Ventilationsprotokoll Bassängvolym Lokalbeskrivning Rutiner/egenkontroll Beskrivning av reningsmetod	Digitalt Analogt	ECOS Open ePlattform Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Anmälan om ny förskola, skola, fritidsverksamhet, gymnasium och annan pedagogisk verksamhet, ändring av befintlig verksamhet, ny verksamhetsutövare eller att verksamheten. Ärende i Open ePlattform gallras 3 månader efter avslut. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Certifikat/intyg	Digitalt Analogt	ECOS Open e-Plattform Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Ärende i Open ePlattform gallras 3 månader efter avslut. Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	Skötselrutiner/rutiner	Digitalt Analogt	ECOS Open ePlattform Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL	K1 R1 T1	Ärende i Open ePlattform gallras 3 månader efter avslut. Gallras 5 år efter sista anteckning.



Tillsyn initieras	Skrivelse information	Digitalt Analogt	ECOS Open ePlatform Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Ärende i Open ePlatform gallras 3 månader efter avslut. Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	Checklista Tillsynsrapport Skrivelse bekräftelse	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Svar på anmälan av offentlig lokal. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Foto	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Driftjournaler	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL	K1 R1 T1	Gallras 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	Tjänsteanteckning	Digitalt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Förslag till beslut	Analogt Digitalt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om att inkomma med uppgifter/utredningar Beslut om att vidta åtgärder	Analogt Digitalt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om förbud	Analogt Digitalt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om anmälningsavgift	Analogt Digitalt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Analogt Digitalt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut till



								stadsarkivet 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om tillsynsavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.
	Återtagande av anmälan	Analogt Digitalt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning Den som bedriver miljöfarlig verksamhet där användningen av mark, byggnader eller anläggningar kan ge upphov till utsläpp till mark eller vatten eller medföra andra störningar för människor eller miljön behöver anmäla sådan verksamhet till miljö- och hälsoskyddsmyndigheten.							
Process 6.2.3 Anmälan miljöfarlig verksamhet	Anmälan om miljöfarlig verksamhet och eventuella bilagor inkommer. Handläggaren granskar det material som inkommit och begär eventuella kompletteringar. Vid behov skickas remiss och yttrande inkommer. Handläggaren svarar sedan på anmälan med ett beslut eller en skrivelse.							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Handling inkommer	Anmälan	Digitalt Analogt	ECOS Open ePlatform Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Ärende i Open ePlatform gallras 3 månader efter avslut. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Karta/ritning Analysresultat Produktblad Säkerhetsdatablad Kemikalieförteckning Egenkontrollprogram	Digitalt Analogt	ECOS Open ePlatform Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Ärende i Open ePlatform gallras 3 månader efter avslut. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
Tillsyn initieras	Tjänsteanteckning	Digitalt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse information Skrivelse komplettering	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övrigt gallras 5 år efter sista anteckning.



	Skrivelse bekräftelse	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Skicka remiss	Remiss Yttranden	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Förslag till beslut	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om timavgift Beslut om att avsluta ärendet Beslut om att inkomma med uppgifter/utredningar Beslut om åtgärder Beslut om förbud	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Tidrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut till stadsarkivet 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om tillsynsavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.
	Återtagande av ansökan	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process 6.2.4 Anmälan om olägenhet	Den som upplever en olägenhet i bostad eller offentlig lokal kan göra en anmälan till miljö- och hälsoskyddsnämnden som mot bakgrund av anmälan kan inleda tillsyn i ärendet. Processen inkluderar även olägenhet inom miljöskydds tillsynsområden inklusive nedskräpningsärenden. Anmälan om olägenhet inkommer, handläggaren granskar inkomna handlingar och utreder därefter anmälan. Kompletteringar kan begäras in och tillsyn kan genomföras, det kan även krävas att olika utredningar genomför av verksamhetsutövare/fastighetsägare. Handläggaren svarar på anmälan genom ett beslut och/eller en skrivelse.							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Handling inkommer	Anmälan om olägenhet Brev Foto	Digitalt Analogt	ECOS Open ePlattform Helpdesk Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K3 R1 T1	Anmälan kan inkomma via anmälningsblankett eller som e-post/KC-ärende eller brev. Känsliga personuppgifter och sekretess kan förekomma. Ärende i Open ePlattform gallras 3 månader efter avslut. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Videoklipp Ljudfil	Digitalt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K3 R1 T1	Känsliga personuppgifter och sekretess kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
Tillsyn initieras	Tjänsteanteckning	Digitalt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	AO-brev Svarblankett Bullerutredning Tillsynsrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.



	Redovisning av åtgärder Åtgärdsplan Kostnadsförslag för åtgärder Mötesanteckningar Skrivelse om olägenhet kvarstår							
	Störningsdagbok Rapport/Protokoll Utredning	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K3 R1 T1	Känsliga personuppgifter och sekretess kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse information Skrivelse komplettering	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övrigt gallras 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse bekräftelse	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Förslag till beslut	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om timavgift Beslut om att avsluta ärendet Beslut om att inkomma med uppgifter/utredningar Beslut om åtgärder Beslut om förbud	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Tidrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om tillsynsavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.



SOLNA STAD

	Återtagande av anmälan	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
--	------------------------	---------------------	---	---------	----	-------------	----------------	---



Verksamhetsområde	Beskrivning När en näringsidkare ska starta en ny eller ta över en befintlig verksamhet som hanterar livsmedel behöver företaget först göra en anmälan om registrering av livsmedelsanläggning till miljö- och hälsoskyddsmyndigheten.							
Process 6.2.5 Anmälan om registrering av livsmedelsanläggning	Anmälan inkommer, handläggare granskar inkomna handlingar och begär in eventuella kompletteringar. Därefter skickas ett beslut om registrering.							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	KRT	Anmärkning
Inkommen handling	Anmälan om registrering av livsmedelsanläggning	Digitalt Analogt	ECOS Open ePlatfom Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personnummer kan förekomma. Ärende i Open ePlatfom gallras 3 månader efter avslut. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	Tjänsteanteckning	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse information	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Beslut om avgift	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process 6.2.6	Livsmedelsverksamheter ska vara registrerade hos kommunen. En livsmedelsföretagare är man om man hanterar livsmedel utanför privat bruk och om detta görs med viss kontinuitet och viss grad av organisation. Verksamhetsutövare har ansvar för att anmäla förändringar i verksamheten. Anmälan inkommer, handläggare granskar inkomna handlingar och begär eventuella kompletteringar. Ny riskklassning kan vara aktuellt med beslut om ny årlig avgift. Därefter avslutas ärendet.							
Anmälan om ändring av livsmedelsverksamhet								
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Inkommen handling	Anmälan för ändring av livsmedelsverksamhet	Digitalt Analogt	ECOS Open ePlatform Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Ärende i Open ePlatform gallras 3 månader efter avslut. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	Tjänsteanteckning	Digitalt Analogt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse information	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Beslut om årlig avgift	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process 6.2.7	För att bedriva solarieverksamhet krävs en anmälan till miljö- och hälsoskyddsnämnden senast sex veckor innan start. Det ska också anmälas om ändring i en befintlig verksamhet sker, ägarförhållanden ändras eller om verksamheten flyttar eller upphör.							
Anmälan solarium	Anmälan och eventuella bilagor inkommer. Handläggare granskar inkomna handlingar och begär eventuellt komplettering. Därefter utförs tillsyn och en tillsynsrapport upprättas. Handläggaren svarar på anmälan med ett beslut eller en skrivelse.							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Handlingar inkommer	Anmälan Karta/ritning Ventilationsprotokoll Intyg	Digitalt Analogt	ECOS Open ePlatform Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R1 T1	Se 10 § SSMFS 2012:5 Personuppgifter kan förekomma. Ärende i Open ePlatform gallras 3 månader efter avslut. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Foto Skötselrutiner/rutiner	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 5 år efter sista anteckning.
Tillsyn initieras	Tillsynsrapport Skrivelse bekräftelse	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Svar på anmälan av offentlig lokal. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse information	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.



	Tjänsteanteckning	Digitalt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Förslag till beslut	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om att inkomma med uppgifter/utredningar Beslut om att vidta åtgärder	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om förbud	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om anmälningsavgift	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om tillsynsavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.
	Återtagande av anmälan	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process 6.2.8	Den som bedriver yrkesmässig användning av växtskyddsmedel behöver i vissa fall göra en anmälan eller söka tillstånd från miljö- och hälsoskyddsmyndigheten. Ansökan/anmälan och eventuella bilagor inkommer. Handläggaren granskar inkomna handlingar och begär eventuella kompletteringar. Handläggaren svarar sedan på anmälan med ett beslut eller en skrivelse.							
Anmälan/ansökan användning av växtskyddsmedel								
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Handling inkommer	Ansökan/anmälan	Digitalt Analogt	ECOS Open ePlatform Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Ärende i Open ePlatform gallras 3 månader efter avslut. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Karta/ritning Produktblad Säkerhetsdatablad Skyddsrutiner Rapport Sprutjournal	Digitalt Analogt	ECOS Open ePlatform Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Ärende i Open ePlatform gallras 3 månader efter avslut. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
Tillsyn initieras	Tjänsteanteckning	Digitalt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Skyddsrutiner	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL	K1 R1 T1	Gallras 5 år efter sista anteckning.



	Kunskapsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse information Skrivelse komplettering	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övrigt gallras 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse bekräftelse	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Förslag till beslut	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om timavgift Beslut om att avsluta ärendet Beslut om att inkomma med uppgifter/utredningar Beslut om åtgärder Beslut om förbud Beslut om tillstånd	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Tidrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om tillsynsavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.
	Återtagande av ansökan	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process 6.2.9 Anmälan/ansökan avfall	Hushållsavfall och latrin ska som huvudregel hanteras av kommunen. En fastighetsägare kan av miljö- och hälsoskydds nämnden befrias från skyldigheten att lämna sitt hushållsavfall och latrin till kommunen och genom exempelvis kompostering ta hand om det på egen fastighet. För detta krävs att den enskilde kan visa att han eller hon själv kan ta hand om allt sitt hushållsavfall och latrin på ett sätt som är säkert för människors hälsa och miljön. Även för hämtningsintervall av avfall som är längre än det som anges i de lokala föreskrifterna för Solna stads avfallshantering krävs tillstånd från miljö- och hälsoskydds nämnden. Ansökan/anmälan och eventuella bilagor inkommer. Handläggaren granskar det material som inkommit och begär eventuella kompletteringar. Handläggaren skickar ut en remiss och yttrande inkommer. Handläggaren svarar sedan på anmälan med ett beslut eller en skrivelse.							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Handling inkommer	Anmälan/ansökan	Digitalt Analogt	ECOS Open ePlatform Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Anmälan/ansökan för bortskaffande av avfall, dispens från utsorteringskravet, eget omhändertagande och glesare hämtningsintervall samt kompostering av hushållsavfall och latrin. Ärende i Open ePlatform gallras 3 månader efter avslut. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Produktblad Karta/Ritning Foto Rapport	Digitalt Analogt	ECOS Open ePlatform Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Ärende i Open ePlatform gallras 3 månader efter avslut. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
Tillsyn initieras	Tjänsteanteckning	Digitalt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse information Skrivelse komplettering	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övrigt gallras 5 år efter sista anteckning.



	Skrivelse bekräftelse	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Bekräftelse på mottagen information/bedömning. Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Skicka remiss	Remiss Yttranden	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Förslag till beslut	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om timavgift Beslut om att avsluta ärendet Beslut om att inkomma med uppgifter/utredningar Beslut om åtgärder Beslut om förbud Beslut om dispens Beslut om tillstånd	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Tidrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om tillsynsavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.
	Återtagande av ansökan/anmälan	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process 6.2.10	PCB är ett samlingsnamn för 209 olika giftiga och svårnedbrytbara ämnen (polyklorerade bifenylar). Om PCB-halter på 500 mg/kg eller mer påträffas i fogar eller golv i en byggnad är fastighetsägaren skyldig att omgående sanera byggnaden. Miljö- och hälsoskydds nämnden har möjlighet att medge dispens för sanering under särskilda omständigheter. Anmälan/ansökan och eventuella bilagor inkommer. Handläggaren granskar inkomna handlingar och begär eventuella kompletteringar och svarar med ett beslut eller en skrivelse. Slutrapport efter utförd åtgärd inkommer och ärendet avslutas.							
Anmälan/ansökan dispens för sanering av PCB								
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registrera	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Handling inkommer	Ansökan/anmälan	Digitalt Analogt	ECOS Open ePlatform Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Ärende i Open ePlatform gallras 3 månader efter avslut. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Produktblad Karta/Ritning	Digitalt Analogt	ECOS Open ePlatform Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Ärende i Open ePlatform gallras 3 månader efter avslut. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Rapport sanering PCB	Digitalt Analogt	ECOS Open ePlatform Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Ärende i Open ePlatform gallras 3 månader efter avslut. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Intyg/certifikat	Digitalt Analogt	ECOS Open ePlatform Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K3 R1 T1	Kan innehålla känsliga personuppgifter och sekretess. Ärende i Open ePlatform gallras 3 månader efter avslut. Gallras 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
Tillsyn initieras	Tjänsteanteckning	Digitalt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.



	Informationsbrev Skrivelse komplettering	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övrigt gallras 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse bekräftelse	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Förslag till beslut	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om timavgift Beslut om att avsluta ärendet Beslut om att inkomma med uppgifter/utredningar Beslut om åtgärder Beslut om förbud Beslut om dispens	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Tidrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut bevaras 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om tillsynsavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.
Slutrapport inkommer	Slutrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Återtagande av ansökan	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning Avlopp som inte är anslutna till det kommunala avlopps nätet kallas för enskilt avlopp. Den som vill anlägga en enskild avloppsanläggning på sin fastighet behöver söka tillstånd från miljö- och hälsoskyddsnämnden.							
Process 6.2.11 Anmälan/ansökan enskilt avlopp	Anmälan/ansökan inkommer tillsammans med eventuella bilagor. Handläggaren granskar inkomna handlingar och begär eventuella kompletteringar och svarar med ett beslut eller skrivelse. Slutrapport inkommer efter utförd åtgärd och ärendet avslutas.							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Handling inkommer	Ansökan/anmälan	Digitalt Analogt	ECOS Open ePlatform Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Ärende i Open ePlatform gallras 3 månader efter avslut. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Karta/ritning Produktblad	Digitalt Analogt	ECOS Open ePlatform Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Ärende i Open ePlatform gallras 3 månader efter avslut. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
Tillsyn initieras	Tjänsteanteckning	Digitalt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse information Skrivelse komplettering	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övrigt gallras 5 år efter sista anteckning.



	Skrivelse bekräftelse	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Förslag till beslut	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om timavgift Beslut om att avsluta ärendet Beslut om att inkomma med uppgifter/utredningar Beslut om åtgärder Beslut om förbud Beslut om tillstånd	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Tidrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut bevaras 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om tillsynsavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.
Slutrapport inkommer	Slutrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Återtagande av ansökan	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process 6.2.12 Anmälan/ansökan värmepump	För installation av en värmepumpänläggning som tar värme från berg, mark, ytvatten eller grundvatten krävs tillstånd från miljö- och hälsoskyddsmyndigheten. Anmälan/ansökan inkommer tillsammans med eventuella bilagor. Handläggaren granskar inkomna handlingar och begär vid behov komplettering. Handläggaren skickar sedan ut möjlighet till grannnytrande till kringliggande fastigheter och yttranden inkommer. Handläggaren svarar sedan på anmälan/ansökan med ett beslut eller en skrivelse. Efter utförd åtgärd kommer brunnsprotokoll in och ärendet avslutas.							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Handling inkommer	Ansökan/anmälan	Digitalt Analogt	ECOS Open ePlatform Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Ärende i Open ePlatform gallras 3 månader efter avslut. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Karta/ritning	Digitalt Analogt	ECOS Open ePlatform Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Ärende i Open ePlatform gallras 3 månader efter avslut. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Produktblad	Digitalt Analogt	ECOS Open ePlatform Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Ärende i Open ePlatform gallras 3 månader efter avslut. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
Tillsyn initieras	Tjänsteanteckning	Digitalt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse information Skrivelse komplettering	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista



								anteckning. Övrigt gallras 5 år efter sista anteckning.
Grannyttrande	Möjlighet till grannyttrande Grannyttrande	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Förslag till beslut	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om timavgift Beslut om att avsluta ärendet Beslut om att inkomma med uppgifter/utredningar Beslut om åtgärder Beslut om förbud Beslut om tillstånd	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Tidrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Brunnsprotokoll inkommer	Brunnsprotokoll	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut bevaras 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om tillsynsavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.
	Återtagande av ansökan	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process 6.2.13	Vissa anläggningar för att rena dagvatten (regnvatten) är anmälningspliktiga. En sådan anmälan ska lämnas till miljö- och hälsoskyddsnämnden senast 6 veckor innan anläggandet påbörjas.							
Anmälan/information om dagvattenanläggning	Anmälan/information om dagvattenanläggning och eventuella bilagor inkommer, handläggare granskar inkomna handlingar och begär eventuella kompletteringar. Därefter skickas en remiss och yttranden inkommer. Handläggare svarar med ett beslut eller en skrivelse.							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Handling inkommer	Anmälan Information	Digitalt Analogt	ECOS Open ePlatförm Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Ärende i Open ePlatförm gallras 3 månader efter avslut. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Foto Produktblad Rapport Egenkontrollprogram	Digitalt Analogt	ECOS Open ePlatförm Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Ärende i Open ePlatförm gallras 3 månader efter avslut. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Ritning/karta	Digitalt Analogt	ECOS Open ePlatförm Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Ärende i Open ePlatförm gallras 3 månader efter avslut. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
Tillsyn initieras	Tjänsteanteckning	Digitalt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.



	Videoklipp	Digitalt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse information Skrivelse komplettering	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övrigt gallras 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse bekräftelse	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Skicka remiss	Remiss Yttranden	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Förslag till beslut	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om timavgift Beslut om att avsluta ärendet Beslut om att inkomma med uppgifter/utredningar Beslut om åtgärder Beslut om förbud	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Tidrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut bevaras 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om tillsynsavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.
	Återtagande av ansökan	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process 6.2.14	Den som vill vidta en åtgärd inom ett skyddat område, (naturreservat, kulturresevat, biotopskyddsområde eller naturminne) där åtgärden strider mot de föreskrifter som gäller för det skyddande området, behöver ansöka om dispens enligt 7 kapitlet i miljöbalken. Frågan om dispens prövas av miljö- och hälsoskyddsnämnden. Ansökan och eventuella bilagor inkommer, handläggare granskar inkomna handlingar och begär eventuella kompletteringar. Handläggare svarar med ett beslut eller en skrivelse. Efter utförd åtgärd kan det inkomma en rapport och ärendet kan därefter avslutas.							
Ansökan enligt 7 kapitel i miljöbalken								
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Ansökan inkommer	Ansökan för tillstånd/dispens Rapport Utredning Foto Karta/ritning	Digitalt Analogt	ECOS Open ePlattform Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Ärende i Open ePlattform gallras 3 månader efter avslut. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Videoklipp	Digitalt	ECOS Open ePlattform Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Ärende i Open ePlattform gallras 3 månader efter avslut. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
Tillsyn initieras	Tjänsteanteckning	Digitalt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse information Skrivelse komplettering	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter



								sista anteckning. Övrigt gallras 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse bekräftelse Skrivelse bedömning	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Förslag till beslut	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om timavgift Beslut om att avsluta ärendet Beslut om att inkomma med uppgifter/utredningar Beslut om åtgärder Beslut om förbud Beslut om dispens Beslut om tillstånd	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Tidrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut bevaras 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om tillsynsavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.
Inkommen rapport	Rapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Återtagande av ansökan	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning Enligt Solna stads lokala miljö- och hälsoskyddsföreskrifter krävs tillstånd för att hålla djur, nötkreatur, get, får, svin, pälsdjur eller fjäderfä som inte är sällskapsdjur samt orm inom detaljplanerat område.							
Process 6.2.15 Ansökan om djurhållning	Ansökan och eventuella bilagor inkommer, handläggare granskar inkomna handlingar och begär eventuella kompletteringar. Tillsyn utförs och en tillsynsrapport skrivs. Handläggaren svarar sedan på ansökan med ett beslut eller en skrivelse.							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Handlingar inkommer	Ansökan	Digitalt Analogt	ECOS Open ePlattform Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Ärende i Open ePlattform gallras 3 månader efter avslut. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Karta/ritning Foto	Digitalt Analogt	ECOS Open ePlattform Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Ärende i Open ePlattform gallras 3 månader efter avslut. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Tillsyn initieras	Skrivelse information	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	Tjänsteanteckning	Digitalt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.



	Tillsynsrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Förslag till beslut	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om tillstånd/avslag	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om timavgift och tidrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut bevaras 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om tillsynsavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.
	Återtagande av ansökan	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning Den som bedriver en livsmedelsanläggning ska meddela miljö- och hälsoskyddsnämnden när verksamheten upphör för att få verksamheten avregistrerad.							
Process 6.2.16 Avregistrering av livsmedelsanläggning	Begäran om avregistrering inkommer, handläggare granskar inkomna handlingar och begär eventuella kompletteringar, därefter meddelas avregistreringen genom skrivelse och ärendet avslutas.							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Inkommen handling	E-post Brev	Digitalt Analogt	ECOS Open ePlatform Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Ärende i Open ePlatform gallras 3 månader efter avslut. E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	Tjänsteanteckning	Digitalt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Avregistrering	Skrivelse bekräftelse	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process 6.2.17 Beslut om årlig avgift	Vid bedrivande av miljöfarlig verksamhet och hälsoskyddsverksamhet samt livsmedelsverksamhet betalas en årlig tillsynsavgift som baseras på den tillsynstid som miljö- och hälsoskyddsnämnden tilldelar anläggningen eller verksamheten. Beslut om årlig avgift upprättas efter att en anmälan om verksamhet inkommit och bedömts. Beslut om årlig avgift kan också upprättas efter att en ändring av lagstiftning eller taxa genomförts.							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Inhämta information	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	Tjänsteanteckning	Digitalt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Beslut om årlig avgift	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse information	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process 6.2.18	Den som ska exportera livsmedel kan få ett hälsocertifikat som bevis på säker konsumtion utfärdad från miljö- och hälsoskyddsmyndigheten. Handlingar inkommer från huvudkontoren, handläggare granskar inkomna handlingar och begär eventuella kompletteringar. Därefter utfärdas hälsocertifikat och ärendet avslutas.							
Certifikat för livsmedelsprodukter								
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Inkommen handling	E-post Brev	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	Tjänsteanteckning	Digitalt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse information	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
Utfärdade hälsocertifikat	Skrivelse bekräftelse Hälsocertifikat	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning Den som producerar dricksvatten eller tillhandahåller det från en distributionsanläggning ska genomföra en faroanalys samt upprätta undersökningsprogram. Miljö- och hälsoskyddsnämnden ska som kontrollmyndighet sedan fastställa verksamhetsutövarens faroanalys och undersökningsprogram. Beslutet gäller i fem år och ska sedan omprövas av kontrollmyndigheten.							
Process 6.2.19 Fastställa provtagningsprogram för dricksvatten	Handlingar inkommer från verksamhetsutövare, handläggare granskar inkomna handlingar och begär eventuella kompletteringar. Därefter skickas beslut och med delgivningskvitto, efter delgivning avslutas ärendet.							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Inkommen handling	Rapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Se OSL 9–12 a §§ SLVFS 2001:30. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	Tjänsteanteckning	Digitalt Analogt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse information	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Beslut om fastställande av undersökningsprogram	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut bevaras 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om tillsynsavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process 6.2.20	Solna stads miljöpris delas ut årligen av miljö- och hälsoskydds nämnden till enskild person, företag eller organisation som gjort betydelsefulla insatser inom miljöområdet. Pristagaren ska vara boende, lokaliserad eller verksam i Solna. Kriterier till att kunna få Miljöpriset tas fram och publiceras på Solna.se. Nomineringar inkommer och ett ärende skapas. Handläggare tar fram tjänsteskrivelse som tas upp i Miljö- och hälsoskydds nämnden för beslut. När beslutet är taget publiceras vinnaren på Solna.se.							
Handlägga miljöpris								
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Publicering av kriterier till miljöpriset	Skrivelse	Digitalt Analogt	LEX Solna.se Postrum 1027	Bevaras	Ja	OSL	K0 R1 T1	Publicering på Solna.se gallras efter 1 år. Till stadsarkiv 2 år efter sista anteckning.
Inkommande nomineringar	E-post Nominering	Digitalt Analogt	LEX Solna.se Postrum 1027	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 2 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Tjänsteskrivelse	Digitalt Analogt	LEX Solna.se Postrum 1027	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 2 år efter sista anteckning.
	Beslut om Miljöpris	Digitalt Analogt	LEX Solna.se Postrum 1027	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 2 år efter sista anteckning.
Publicering av miljöpris	Publicering av miljöpris	Digitalt	Solna.se	Gallras	Nej	OSL GDPR	K0 R1 T1	Gallras från Solna.se efter 1 år.



Verksamhetsområde	Beskrivning Miljö- och hälsoskyddsnämnden har ansvar för att utreda utsläpp till mark, luft eller vatten som kan vara skadlig för människors hälsa och Solna stads yttre miljö.							
Process 6.2.21 Hantering olyckor, utsläpp och föroreningar	Information om inträffad olycka, utsläpp eller förorening inkommer. Handläggaren granskar inkommen information och gör vid behov ett platsbesök och begär eventuella kompletteringar. Handläggaren kan vid behov upprätta en skrivelse eller ett beslut.							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Information om olycka	Incidentrapport från räddningstjänsten Foto Produktblad Karta/ritning Analysresultat Säkerhetsdatablad	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T2	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Kvitto/faktura Åtgärdsplan Redovisning av åtgärder Åtgärdsplan	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Videoklipp	Digitalt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T2	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T2	Personuppgifter kan förekomma. E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
Tillsyn initieras	Tjänsteanteckning	Digitalt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T2	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.



	Skrivelse information Skrivelse komplettering	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T2	Personuppgifter kan förekomma. Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övrigt gallras 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse bekräftelse Skrivelse bedömning	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Förslag till beslut	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om timavgift Beslut om att avsluta ärendet Beslut om att inkomma med uppgifter/utredningar Beslut om åtgärder Beslut om förbud	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Tidrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut bevaras 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om tillsynsavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process 6.2.22	Den eller de kommunala nämnder som fullgör uppgifter inom miljö- och hälsoskyddsområdet i den ort där livsmedlet anmäls för övergång till fri omsättning skall ombesörja undersökning, provtagning och annan kontroll av livsmedlet i den utsträckning som Livsmedelsverket föreskriver.							
Importkontroll av livsmedelsprodukter	Handlingar inkommer från Tullverket eller Livsmedelsverket, handläggare granskar inkomna handlingar och begär eventuella kompletteringar. Ärendet debiteras och avslutas.							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Inkommen handling	Skrivelse/rapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Tillsyn initieras	Foto Rapport Kontrollrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	Tjänsteanteckning	Digitalt Analogt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Beslut om avgift	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut bevaras 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om tillsynsavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning Cisterner används för lagring brandfarliga vätskor eller spillorjor ovan eller i mark. När en sådan cistern tas ur bruk ska detta anmälas till miljö- och hälsoskyddsmyndigheten. Information om installation/information om cistern som tas ur bruk och eventuella bilagor inkommer. Handläggaren granskar inkomna handlingar och begär eventuella kompletteringar och svarar med ett beslut eller skrivelse.							
Process 6.2.23 Information om installation/information om cistern som tas ur bruk								
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Handling inkommer	Information om installation	Digitalt Analogt	ECOS Open ePlatform Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Ärende i Open ePlatform gallras 3 månader efter avslut. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Produktblad Information om cistern som tas ur bruk	Digitalt Analogt	ECOS Open ePlatform Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Ärende i Open ePlatform gallras 3 månader efter avslut. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
Tillsyn initieras	Tjänsteanteckning	Digitalt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse information Skrivelse komplettering	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övrigt gallras 5 år efter sista anteckning.



	Skrivelse bekräftelse	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Förslag till beslut	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om timavgift Beslut om att avsluta ärendet Beslut om att inkomma med uppgifter/utredningar Beslut om åtgärder Beslut om förbud	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Tidrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut bevaras 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om tillsynsavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning Livsmedel för speciella medicinska ändamål, Food for Special Medical Purposes (FSMP), är livsmedel för personer med olika sjukdomar eller åkommor som kräver speciell kost. FSMP är inte läkemedel, och de används alltså inte som medicinsk behandling för att förebygga, bota eller lindra sjukdomar. Handlingar inkommer från Livsmedelverket för de företag som har huvudkontor i Solna. Handlingarna diarieförs i ett samlingsärendet per årsbasis för respektive företag. Handläggare granskar inkomna handlingar och begär eventuella kompletteringar. Ärendet kan avslutas efter årsskiftet.							
Process 6.2.24 Information om speciella livsmedel								
							K R T	
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum		Anmärkning
Inkommen handling	E-post Anmälan Bekräftelse Foto/Bilder	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse information	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
Tillsyn	Granskning av märkning Bedömning om produkten uppfyller FSMP	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning Miljöövervakning gör återkommande systematiska undersökningar som visar hur det står till med miljön. Inventeringar, provtagning och utredningar utförs av utvalda artgrupper och biotoper/naturmiljöer. Resultaten används för att följa upp om miljö kvalitetsnormerna för vatten och luft följs, om nationella, regionala och lokala miljömål uppnås och för att bedöma framtida hot mot miljön. De ger också underlag till förslag om förbättrande åtgärder och underlag för löpande miljötillsyn. Miljöövervakningen i Solna omfattar i dag i olika utsträckning områdena vatten, luft, biologisk mångfald och strålning. Processen inleds genom att en idé eller behov uppstår, därefter utförs mätningar, inventeringar och undersökningar, främst i samverkan med andra kommuner och regionala organ. Därefter upprättas en rapport utifrån den inventering, provtagning eller utredning som genomförts.								
Process 6.2.25 Inventering, provtagning och utredningar	Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Idé/behov uppstår	PM	Digitalt	G:	Gallras	Nej	OSL	K1 R1 T1	Gallras 5 år efter sista anteckning.	
	E-post	Digitalt	G:	Gallras	Nej	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.	
	Tjänsteanteckning	Digitalt	G:	Gallras	Nej	OSL	K1 R1 T1	Gallras 5 år efter sista anteckning.	
Inventering/Provtagning/Utredning	Analysrapport	Digitalt	G:	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.	
	Rapport	Digitalt	G:	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.	
	Mötesanteckning	Digitalt	G:	Gallras	Nej	OSL	K1 R1 T1	Gallras 5 år efter sista anteckning.	



Verksamhetsområde	Beskrivning Livsmedelskontrollen ansvarar för att utreda klagomål rörande livsmedelsanläggningar i Solna. Det innefattar bland annat misstänkt matförgiftning, klagomål på bristande information på förpackningar, felaktig märkning, allergiska incidenter, dålig rengöring och skadedjur.							
Process 6.2.26 Klagomål livsmedel	Klagomål inkommer, handläggare granskar inkomna handlingar och begär eventuella kompletteringar. KommunikERING med verksamhetsutövaren och klagande görs, därefter kan ärendet avslutas. Eventuellt kan avgift tas i ärendet.							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Inkommen handling	Anmälan Brev Foto	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K3 R1 T2	Känsliga personuppgifter och sekretess kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K3 R1 T1	Känsliga personuppgifter och sekretess kan förekomma. E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse information	Digitalt Analogt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
Tillsyn initieras	Tjänsteanteckning	Digitalt Analogt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut för befogat klagomål	Beslut om avgift och tidrapport Beslut om att vidta åtgärder Beslut om att dra tillbaka livsmedel Beslut om att återkalla livsmedel Beslut om att inkomma	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.



	med uppgifter Upphäva beslut							
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut bevaras 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om tillsynsavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process 6.2.27	Innan byggnationer påbörjas i ett exploateringsområde ska ett kontrollprogram för omgivningspåverkan under byggtiden tas fram. I vissa större projekt eller om förvaltningen avser att ytterligare krav finns kan Miljö- och hälsoskyddsämnden komplettera kontrollprogrammet med ett beslut.							
Kontrollprogram för omgivningspåverkan	Kontrollprogram inkommer, handläggare granskar inkomna handlingar och begär eventuella kompletteringar. Handläggare svarar med skrivelse eller beslut.							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Handling inkommer	Kontrollprogram för omgivningspåverkan Riskanalys Karta/ritning PM VA-plan Masshanteringsplan Analysresultat Åtgärdsplan	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Tidsplan Kommunikationsplan Akustik Provtagningsplan	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL	K1 R1 T1	Gallras 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
Tillsyn initieras	Tjänsteanteckning	Digitalt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse information Skrivelse komplettering	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter



								sista anteckning. Övrigt gallras 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse bekräftelse	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Förslag till beslut	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL	K1 R1 T1	Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om timavgift Beslut om att avsluta ärendet Beslut om att inkomma med uppgifter/utredningar Beslut om åtgärder Beslut om förbud	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Tidrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut bevaras 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om tillsynsavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning Om det i samband med ett tillsynsärende i enlighet med livsmedelslagen noteras en bristande efterlevnad av bestämmelserna däri, kan detta resultera att tillsynsobjektet åläggs att betala en sanktionsavgift. Sanktionsavgiften tillfaller staten och rapporteras in av miljö- och hälsoskyddsnamnden till Kammarkollegiet. En brist noteras av handläggare som upprättar förslag till beslut om sanktionsavgift, skickas till verksamhetsutövaren för yttrande. Beslutet expedieras, en kopia skickas till Kammarkollegiet, ärendet avslutas.								
Process 6.2.28 Livsmedelssanktionsavgift	Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Upprätta handling	Förslag till beslut	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR Livsmedelslagen	K1 R1 T1	Se Livsmedelslagen förordning 2006:813. Personuppgifter kan förekomma. Gallras 5 år efter sista anteckning.	
	Yttranden	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.	
	E-post Brev	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R1 T1	E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.	
	Beslut om sanktionsavgift enligt livsmedelslagen	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.	
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut bevaras 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om tillsynsavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.	
Expediering till Kammarkollegiet	Försättsblad	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.	



Verksamhetsområde	Beskrivning Om det i samband med ett tillsynsärende i enlighet med miljöbalken noteras en bristande efterlevnad av bestämmelserna däri, kan detta resultera att tillsynsobjektet åläggs att betala en miljöstraffavgift. Miljöstraffavgiften tillfaller staten och rapporteras in av miljö- och hälsoskyddsmyndigheten till Kammarkollegiet. En brist noteras av handläggare som upprättar förslag till beslut om miljöstraffavgift som skickas till verksamhetsutövaren för yttrande. Därefter upprättas beslutet och när verksamhetsutövaren tagit del av beslutet meddelas Kammarkollegiet och ärendet avslutas.							
Process 6.2.29 Miljöstraffavgift								
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Upprätta handling	Brev Yttranden Tidrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR MB	K2 R1 T1	Se MB förordning 2012:259 om miljöstraffavgifter Personuppgifter kan förekomma. Brev som tillför något till ärendet bevaras, skickas till stadsarkiv efter 5 år. Övriga brev kan gallras efter 5 år. Övriga handlingstyper till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Förslag till beslut	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR MB	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Miljöstraffavgift E-post Beslut om avgift	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR MB	K2 R2 T1	Se Miljöbalken, förordning 2012:259 om miljöstraffavgifter. Personuppgifter kan förekomma. E-post som tillför något till ärendet bevaras, skickas till stadsarkiv efter 5 år. Övrig e-post kan gallras efter 5 år. Övriga handlingstyper till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Information från annan myndighet	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Gallras 5 år efter sista anteckning.
Delgivning	Delgivningskvitto/ Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut bevaras 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om timavgift och



								avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.
Expediering till Kammarkollegiet	Försättsblad	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process 6.2.30 Miljöövervakningsprogram	Miljö- och hälsoskyddsnämnden gör återkommande systematiska undersökningar av miljön i staden enligt ett tidigare antaget program samt inför antagande av nytt program. Syftet med ett miljöövervakningsprogram är att beskriva och följa tillståndet i miljön. Undersökningarna ger underlag till förbättringsåtgärder och underlag för löpande miljötillsyn. Miljöövervakningsprogrammen omfattar i dag i olika utsträckning områdena vatten, luft, biologisk mångfald och strålning. Processen inleds genom att en idé eller behov uppstår, därefter utförs undersökningar främst i samverkan med andra kommuner och regionala organ. Därefter upprättas en rapport utifrån den utredning som genomförts och ett miljöövervakningsprogram upprättas.							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Idé/behov uppstår	PM	Digitalt	G:	Gallras	Nej	OSL	K1 R1 T1	Gallras 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt	G:	Gallras	Nej	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	Tjänsteanteckning	Digitalt	G:	Gallras	Nej	OSL	K1 R1 T1	Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Mötesanteckning	Digitalt	G:	Gallras	Nej	OSL	K1 R1 T1	Gallras 5 år efter sista anteckning.
Utredning	Rapport	Digitalt	G:	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Bevaras 5 år efter sista anteckning.
Upprätta miljöövervakningsprogram	Miljöövervakningsprogram	Digitalt	G:	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Bevaras 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning Var sjunde månad mäts bakgrundsstrålning i hela landet. Mätningarna infördes i Sverige som en följd efter Tjernobylyckan som skedde 1984. Det finns 800–900 mätpunkter runt omkring i landet. Länsstyrelsen i Stockholms län skickar ut informationsbrev att en mätning av bakgrundsstrålning ska göras. Handläggare skriver ett mätprotokoll och en tjänsteanteckning och avslutar ärende.							
Process 6.2.31 Mätning av bakgrundsstrålning								
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Inkommen handling	Informationsbrev	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL	K1 R1 T1	Gallras 5 år efter sista anteckning.
Tillsyn initieras	Mätprotokoll	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL	K1 R1 T1	Gallras 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL	K1 R1 T1	Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Mätresultat	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Mätresultat skickas till Länsstyrelsen. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Tjänsteanteckning	Digitalt	ECOS	Gallras	Nej	OSL	K1 R1 T1	Gallras 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning							
<p>Process</p> <p>6.2.32</p> <p>Planerad kontroll (fasta och mobila livsmedelsanläggningar)</p>	<p>Den som producerar, transporterar eller säljer livsmedel ansvarar för att livsmedlen är säkra och rätt märkta. Miljö- och hälsoskydds nämnden kontrollerar regelbundet livsmedelsföretagare och livsmedel för att människor ska få säkra livsmedel med rätt information som är lätt att förstå. För att följa upp lagstiftningen och säkerställa säker livsmedels hantering hos företagen görs årlig kontroll av livsmedelsverksamheter inom kommunen. Handläggaren skapar ett ärende och diarieför händelser inför kontrollen. Efter kontrollen skrivs en rapport och expedieras till verksamhetsutövare. Ny bedömning kan förekomma gällande byte av erfarenhetsklassning i samma ärende, vilken noteras som tjänsteanteckning, därefter avslutas ärendet.</p>							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Tillsyn initieras	Foto Kontrollrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Se (EU) 2017/625 (om offentlig kontroll). Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	Tjänsteanteckning	Digitalt Analogt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse information	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Beslut om avgift Tidrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut bevaras 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut



SOLNA STAD

								om tillsynsavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.
--	--	--	--	--	--	--	--	---



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process 6.2.33 RASFF meddelande	Rapid Alert System for Food and Feed, RASFF, är ett nätverk av offentliga myndigheter som ger möjlighet till snabbt utbyte av information om livsmedel, foder och material i kontakt med livsmedel som kan innebära en risk för människors hälsa. iRASFF är det EU gemensamma webbaserade verktyg som används för kommunikation av RASFF meddelanden. Systemet bevakas dygnet runt. Det gör att vi snabbt får information från andra länder och från andra myndigheter inom Sverige om livsmedel som är eller kan antas vara en risk att äta. Även vi Sverige har skyldighet att rapportera till andra medlemsländer eller andra myndigheter inom Sverige om vi upptäcker något som kan vara en risk. Livsmedelsverket meddelar avvikelser, handläggare kontaktar berörd anläggning i kommunen, återrapportering görs av handläggare i iRASFF, därefter kan ärendet avslutas.							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Inkommen handling från Livsmedelsverket	Rapport Foto	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL	K1 R1 T2	Se (EG) nr 178/2002. Gallras 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL	K1 R1 T2	E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
Återrapportering till Livsmedelsverket	Tjänsteanteckning	Digitalt Analogt	ECOS	Gallras	Nej	OSL	K1 R1 T1	Gallras 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process 6.2.34 RASFF rapport	Den som driver en livsmedelsverksamhet och upptäcker en risk kring ett livsmedel har ansvar att larma och göra de insatser som krävs så att risken tas bort och maten är säker för konsumenten att äta. Risker kan upptäckas på flera sätt, till exempel genom företagets egen kontroll, genom klagomål från kunder eller av kontrollmyndigheten i den offentliga kontrollen. Handlingar inkommer från huvudkontoren, handläggare granskar inkomna handlingar och begär eventuella kompletteringar, rapportering görs av handläggaren i iRASFF (EU gemensamma webbaserade verktyg som används för kommunikation av RASFF (Rapid Alert System for Food and Feed) därefter kan ärendet avslutas.							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Inkommen handling	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL	K1 R1 T2	Se (EG) nr 178/2002. E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	Tjänsteanteckning	Digitalt	ECOS	Gallras	Nej	OSL	K1 R1 T2	Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Foto	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL	K1 R1 T2	Gallras 5 år efter sista anteckning.
RASFF-rapport skapas	Rapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL	K1 R1 T1	Gallras 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning Miljö- och hälsoskyddsnämnden erbjuder rådgivning och tillhandahåller information inom livsmedelsområdet. Begäran kommer in, handläggare granskar inkomna handlingar och begär eventuella kompletteringar, handläggaren återkopplar och avslutas ärendet.							
Process 6.2.35 Rådgivning/information för livsmedelsprodukter								
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Inkommen handling	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K1 R1 T1	Gallras 5 år efter sista anteckning.
Återkoppling	Tjänsteanteckning	Digitalt Analogt	ECOS	Gallras	Nej	OSL	K1 R1 T1	Gallras 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning Miljö- och hälsoskyddsnämndens smittskyddsarbete syftar till att förhindra spridning av främst samhällsfarliga sjukdomar. Nämnden ansvarar för att åtgärder vidtas mot smittspridande objekt, till exempel djur, vattentäcker, avloppsvatten, livsmedel, badvatten och ventilationsanläggningar. Kommunen skall utan dröjsmål underrätta smittskyddsläkaren om iakttagelser som kan vara av betydelse för smittskyddet för människor. Smittskyddsärenden initieras antingen av smittskyddsläkare, planerad kontroll eller till följd av inkommit klagomål. I syfte att stoppa pandemin orsakat av viruset Covid-19 har tillfällig lagstiftning införts gällande serveringsställen vilket inneburit olika restriktioner. Trängseltillsyn syftar till att upprätthålla dessa regler. Trängseltillsynen initieras antingen som en planerad kontroll av en restaurang eller till följd av inkomna klagomål om trängsel. Handläggaren genomför tillsynen, upprättar en tillsynsrapport och skriver vid behov ett beslut.							
Process 6.2.36 Smittskydd/trängseltillsyn								
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Tillsyn initieras	Informationsbrev	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL	K1 R1 T1	Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Klagomål	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Foto	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Tillsynsrapport Foto (maskat) Skrivelse brev (avslutsbrev)	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse information	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista



								anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	Tjänsteanteckning	Digitalt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Förslag till beslut	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om att inkomma med uppgifter/utredningar Beslut om att vidta åtgärder	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om förbud	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om avgift för provtagning	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut bevaras 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om tillsynsavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process 6.2.37	Tillsyn exploatering/förorenade områden kan initieras till följd av att en underrättelse om påträffad förorening inkommit till Miljö- och hälsoskydds nämnden, eller genom att anmälan om avhjälpande åtgärd inkommit. Den kan också initieras till följd av att information om pågående eller planerade bygg- eller rivningsprojekt inkommer till nämnden på något annat sätt.							
Tillsyn exploatering/förorenade områden	Handläggare startar tillsynsärende och eventuellt skickas information ut om kommande tillsyn. Tillsyn genomförs, tillsynsrapport och/eller beslut skrivs som sedan följs upp.							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Tillsyn initieras	Informationsbrev	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	Tjänsteanteckning	Digitalt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Analysresultat Anmälan om arbete utanför ordinarie arbetstid Planhandlingar Periodiska rapporter Tillbudsrapport Markundersökning Provtagningsplan Provtagningsrapport/undersökning Riskbedömning PM	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.



	Åtgärdsplan Foto							
	Karta/Ritning Situationsplan/ Arbetsplatsdisposition	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Produktblad Säkerhetsdatablad Kemikalieförteckning	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Skötselrutiner/rutiner Kontrollprogram för omgivningspåverkan Besiktningssprotokoll	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Transportdokument av farligt avfall Avfallsjournal	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Kvitto/faktura	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K1 R1 T1	Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Mötesanteckningar Tillsynsrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Utlåtande från annan myndighet Dom från annan instans	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Buller- och vibrationsutredning Intyg/certifikat Miljökonsekvensbeskrivning	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Videoklipp	Digitalt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.



	Skrivelse information Skrivelse komplettering	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övrigt gallras 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse bekräftelse Skrivelse bedömning	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Förslag till beslut	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om timavgift Beslut om att avsluta ärendet Beslut om att inkomma med uppgifter/utredningar Beslut om åtgärder Beslut om förbud Beslut om godkännande av arbete utanför ordinarie arbetstid	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Tidrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut bevaras 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om tillsynsavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process 6.2.38 Tillsyn yrkesmässig hygienisk behandlingsverksamhet	<p>Miljö- och hälsoskyddsnämnden ansvarar för att upptäcka och förebygga hälsorisker i miljön. Detta gäller både utomhus och inomhus. Syftet är att förhindra att människor blir sjuka. Tillsynen utgörs av både händelsestyrda och planerad tillsyn. Vid planerad tillsyn upprättas en tillsynsplan som genomförs under året. Tillsynsplanen är baserad på en risk- och väsentlighetsanalys där nämnden prioriterar områden och verksamheter där känsliga grupper vistas, till exempel barn eller äldre. Den händelsestyrda tillsynen kan initieras av en anmälan eller att nämnden får information på annat sätt och ser anledning att kontrollera områden eller verksamheter. Ett informationsbrev skickas ut till verksamhetsutövare. Handläggaren genomför tillsyn och skriver sedan en tillsynsrapport och begär eventuella kompletteringar. Därefter upprättar handläggaren ett beslut eller en skrivelse.</p>							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Tillsyn initieras	Informationsbrev	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Checklistor	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Foto Skötselrutiner/rutiner	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Tillsynsrapport Skrivelse brev (avslutsbrev)	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse information	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 2 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 2 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista



								anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	Tjänsteanteckning	Digitalt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Förslag till beslut	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om att inkomma med uppgifter/utredningar Beslut om att vidta åtgärder Beslut om förbud	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om timavgift och tidrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut bevaras 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om tillsynsavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning För den som har en köldanläggning som innehåller över 14 ton koldioxidkvalenter ska en gång per år lämna in en läckagesökningsrapport till miljö- och hälsoskydds nämnden. För den som ska installera en ny sådan anläggning ska en anmälan göras till nämnden före installation. Handling inkommer, handläggare granskar inkomna handlingar och begär eventuella kompletteringar. Handläggare svarar med skrivelse eller beslut.							
Process								
6.2.39 Tillsyn köldmedia								
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Handling inkommer	Köldmedierapport Skrotningsintyg Information om konvertering av aggregat Information om nyinstallation av aggregat Produktblad Redovisning av åtgärder Kvitto/faktura Servicerapport Företagscertifikat Personalcertifikat	Digitalt Analogt	ECOS Open ePlatform Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Ärende i Open ePlatform gallras 3 månader efter avslut. Gallras 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
Tillsyn initieras	Tjänsteanteckning	Digitalt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse information Skrivelse komplettering	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övrigt gallras 5 år efter sista anteckning.



	Skrivelse bekräftelse	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Förslag till beslut	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om timavgift Beslut om att avsluta ärendet Beslut om att inkomma med uppgifter/utredningar Beslut om åtgärder Beslut om förbud	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Tidrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut bevaras 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om tillsynsavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning Se process, anmälan om miljöfarlig verksamhet. Mot bakgrund av en anmälan eller information som kommer till nämnden kan ett tillsynsärende inledas för att säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med lag.							
Process 6.2.41 Tillsyn miljöfarlig verksamhet	Handläggare startar tillsynsärende och skickar eventuellt ut information om kommande tillsyn. Tillsyn genomförs, tillsynsrapport skrivs och eventuella kompletteringar begärs. Handläggaren upprättar sedan en skrivelse eller ett beslut som sedan följs upp. Processen kan även tillämpas för tillsyn av kemiska produkter och ärenden inom driftsstörning.							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Tillsyn initieras	Informationsbrev	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	Tjänsteanteckning	Digitalt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Analysresultat Miljörapport Periodiska rapporter Foto Riskbedömning PM Åtgärdsplan Provtagningsrapport/undersökningsrapport Inventering Tillbudsrapport Bullerutredning Karta/Ritning	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.



	Intyg/certifikat	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Produktblad Säkerhetsdatablad Kemikalieförteckning	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Besiktningsprotokoll Protokoll Skötselrutiner/rutiner Egenkontrollprogram	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Transportdokument av farligt avfall Avfallsjournal Kvitto/faktura	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Mötesanteckningar Tillsynsrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Videoklipp	Digitalt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse information Skrivelse komplettering	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övrigt gallras 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse bekräftelse Skrivelse bedömning	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Förslag till beslut	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om timavgift Beslut om att avsluta ärendet Beslut om att inkomma med uppgifter/utredningar Beslut om åtgärder Beslut om förbud	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.



	Tidrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Gallras 5 år efter sista anteckning.
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut bevaras 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om tillsynsavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process 6.2.42 Tillsyn radon flerbostadshus/skola/förskola	Miljö- och hälsoskyddsnamnden har ett tillsynsansvar för mätningar av radon i flerbostadshus och offentliga lokaler. En fastighetsägare eller den som har rådighet över en fastighet ansvarar för att mätningar av radon utförs. Namnden kan vid behov förelägga fastighetsägare eller den som har rådighet över fastigheten att mäta eller vidta åtgärder. Referensnivån för radon är 200 Bq/m. Syftet med mätningen är att ta reda på om radonhalten i bostaden/lokalen är högre än referensnivån. För de bostäder/lokaler där radonhalten ligger över referensnivån bör åtgärder vidtas för att få ner halten så lågt som det är rimligt och möjligt. Informationsbrev om radonmätning skickas ut. Handlingar inkommer, handläggaren granskar inkomna handlingar och begär eventuella kompletteringar. Handläggaren upprättar en skrivelse och/eller ett beslut.							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Tillsyn initieras	Uppmaningsbrev Informationsbrev	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Fastighetblankett	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Blankett med uppgifter om verksamheten Mätplan/mätrapport Karta/Ritningar	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Tillsynsrapport Skrivelse bekräftelse (avslutsbrev)	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse information	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.



	Tjänsteanteckning	Digitalt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Förslag till beslut	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om åtgärder/inkomma med uppgifter Beslut om förbud	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om timavgift och tidrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan återkomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut bevaras 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om tillsynsavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning Miljö- och hälsoskydds nämnden ansvarar för att upptäcka och förebygga hälsorisker i miljön. Detta gäller både utomhus och inomhus. Syftet är att förhindra att människor blir sjuka. Tillsynen utgörs av både händelsestyrd och planerad tillsyn. Vid planerad tillsyn upprättas en tillsynsplan som genomförs under året. Tillsynsplanen är baserad på en risk- och väsentlighetsanalys där nämnden prioriterar områden och verksamheter där känsliga grupper vistas, till exempel barn eller äldre. Den händelsestyrda tillsynen kan initieras av en anmälan eller att nämnden får information på annat sätt och ser anledning att kontrollera områden eller verksamheter. Handläggare startar tillsynsärende och skickar ut information om kommande tillsyn. Tillsyn genomförs, tillsynsrapport skrivs och eventuella kompletteringar begärs. Handläggaren upprättar sedan en skrivelse eller ett beslut som sedan följs upp.								
Process 6.2.44 Tillsyn skola/förskola/fritidsverksamhet	Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Tillsyn initieras	Informationsbrev	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.	
	Checklistor Foto Rutinbeskrivning Rapport/Protokoll Ventilationsprotokoll Karta/ritningar Utredning Åtgärdsplan Åtgärdsredovisning Mötesanteckningar	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.	
	Tillsynsrapport Skrivelse bekräftelse (avslutsbrev)	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.	
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.	
	Skrivelse information	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.	



	Tjänsteanteckning	Digitalt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Förslag till beslut	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL	K1 R1 T1	Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om att inkomma med uppgifter/utredningar Beslut om att vidta åtgärder Beslut om förbud	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om timavgift och tidrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut bevaras 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om tillsynsavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning Miljö- och hälsoskydds nämnden ansvarar för att upptäcka och förebygga hälsorisker i miljön. Detta gäller både utomhus och inomhus. Syftet är att förhindra att människor blir sjuka. Tillsynen utgörs av både händelsestyrd och planerad tillsyn. Vid planerad tillsyn upprättas en tillsynsplan som genomförs under året. Tillsynsplanen är baserad på en risk- och väsentlighetsanalys där nämnden prioriterar områden och verksamheter där känsliga grupper vistas, till exempel barn eller äldre. Den händelsestyrda tillsynen kan initieras av en anmälan eller att nämnden får information på annat sätt och ser anledning att kontrollera områden eller verksamheter. Handläggare startar tillsynsärende och skickar ut information om kommande tillsyn. Tillsyn genomförs, tillsynsrapport skrivs och eventuella kompletteringar begärs. Handläggaren upprättar sedan en skrivelse eller ett beslut som sedan följs upp.							
Process 6.2.45 Tillsyn solarium								
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Tillsyn initieras	Informationsbrev	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Foto Skötselrutiner/rutiner	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K1 R1 T1	Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse information	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	Intyg	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	Tjänsteanteckning	Digitalt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Förslag till beslut	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 5 år efter sista anteckning.



	Beslut om att inkomma med uppgifter/utredningar Beslut om att vidta åtgärder Beslut om förbud	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om timavgift och tidsrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut bevaras 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om tillsynsavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process 6.2.46 Tillsyn strandbad/bassängbad/plaskdammar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden ansvarar för att upptäcka och förebygga hälsorisker i miljön. Detta gäller både utomhus och inomhus. Syftet är att förhindra att människor blir sjuka. Tillsynen utgörs av både händelsestyrd och planerad tillsyn. Vid planerad tillsyn upprättas en tillsynsplan som genomförs under året. Tillsynsplanen är baserad på en risk- och väsentlighetsanalys där nämnden prioriterar områden och verksamheter där känsliga grupper vistas, till exempel barn, äldre och allmänheten. Den händelsestyrda tillsynen kan initieras av en anmälan eller att nämnden får information på annat sätt och ser anledning att kontrollera områden eller verksamheter. Handläggare startar tillsynsärende och skickar ut information om kommande tillsyn. Tillsyn genomförs, tillsynsrapport skrivs och eventuella kompletteringar begärs. Handläggaren upprättar sedan en skrivelse eller ett beslut som sedan följs upp.							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Tillsyn initieras	Informationsbrev	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Checklistor Analysrapport Svarsblankett avvikelse Tillsynsrapport Skrivelse brev (avslutsbrev)	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse information	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	Orderbekräftelse Driftjournal	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL	K1 R1 T1	Gallras 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.



	Tjänsteanteckning	Digitalt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Förslag till beslut	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL	K1 R1 T1	Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om att inkomma med uppgifter/utredningar Beslut om att vidta åtgärder Beslut om förbud Beslut om timavgift och tidrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut bevaras 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om timavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process 6.2.47	Miljö- och hälsoskydds nämnden ansvarar för att upptäcka och förebygga hälsorisker i miljön. Detta gäller både utomhus och inomhus. Syftet är att förhindra att människor blir sjuka. Tillsynen utgörs av både händelsestyd och planerad tillsyn. Vid planerad tillsyn upprättas en tillsynsplan som genomförs under året. Tillsynsplanen är baserad på en risk- och väsentlighetsanalys där nämnden prioriterar områden och verksamheter där känsliga grupper vistas, till exempel barn eller äldre. Den händelsestyrda tillsynen kan initieras av en anmälan eller att nämnden får information på annat sätt och ser anledning att kontrollera områden eller verksamheter. Exempel på särskilt utvalda områden är tillsyn av kosmetiska produkter och evenemangstillsyn.							
Tillsyn särskilt utvalda områden	Handläggare startar tillsynsärende och skickar ut information om kommande tillsyn. Tillsyn genomförs, tillsynsrapport skrivs och eventuella kompletteringar begärs. Handläggaren upprättar sedan en skrivelse eller ett beslut som sedan följs upp.							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Tillsyn initieras	Informationsbrev	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Foto Skötselrutiner/rutiner	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL	K1 R1 T1	Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Checklistor Rapport/Protokoll Ventilationsprotokoll Karta/ritningar Utredning Åtgärdsplan Åtgärdsredovisning Mötesanteckningar	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Mötesanteckningar som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga mötesanteckningar kan gallras efter 5 år. Övriga handlingar till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Checklistor	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Tillsynsrapport Skrivelse brev (avslutsbrev)	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.



	Skrivelse information	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	Tjänsteanteckning	Digitalt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Förslag till beslut	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om att inkomma med uppgifter/utredningar Beslut om att vidta åtgärder Beslut om förbud	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om timavgift och tidrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut bevaras 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om timavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning Miljö- och hälsoskydds nämnden ansvarar för att upptäcka och förebygga hälsorisker i miljön. Detta gäller både utomhus och inomhus. Syftet är att förhindra att människor blir sjuka. Tillsynen utgörs av både händelsestyrd och planerad tillsyn. Vid planerad tillsyn upprättas en tillsynsplan som genomförs under året. Tillsynsplanen är baserad på en risk- och väsentlighetsanalys där nämnden prioriterar områden och verksamheter utifrån boendets standard och typen av tillfälligt boende. Den händelsestyrda tillsynen kan initieras av en anmälan eller att nämnden får information på annat sätt och ser anledning att kontrollera områden eller verksamheter. Handläggare startar tillsynsärende och skickar ut information om kommande tillsyn. Tillsyn genomförs, tillsynsrapport skrivs och eventuella kompletteringar begärs. Handläggaren upprättar sedan en skrivelse eller ett beslut som sedan följs upp.							
Process 6.2.48 Tillsyn av tillfälliga boenden tex. hotell, pensionat, camping mm.								
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Tillsyn initieras	Informationsbrev	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Checklistor Foto Rutinbeskrivning Rapport/Protokoll Ventilationsprotokoll Karta/ritningar Utredning Åtgärdsplan Åtgärdsredovisning Mötesanteckningar	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	Tillsynsrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse information	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år



								efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	Tjänsteanteckning	Digitalt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Förslag till beslut	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL	K1 R1 T1	Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om att inkomma med uppgifter/utredningar Beslut om att vidta åtgärder Beslut om förbud	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om timavgift och tidsrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut bevaras 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om tillsynsavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning Miljö- och hälsoskydds nämnden ansvarar för att upptäcka och förebygga hälsorisker i miljön. Detta gäller både utomhus och inomhus. Syftet är att förhindra att människor blir sjuka. Tillsynen utgörs av både händelsestyd och planerad tillsyn. Vid planerad tillsyn upprättas en tillsynsplan som genomförs under året. Tillsynsplanen är baserad på en risk- och väsentlighetsanalys där nämnden prioriterar områden och verksamheter där känsliga grupper vistas, till exempel barn eller äldre. Den händelsestyrda tillsynen kan initieras av en anmälan eller att nämnden får information på annat sätt och ser anledning att kontrollera områden eller verksamheter.							
Process 6.2.49 Tillsyn tobaksfria miljöer	Handläggare startar tillsynsärende och skickar ut information om kommande tillsyn. Tillsyn genomförs, tillsynsrapport skrivs och eventuella kompletteringar begärs. Handläggaren upprättar sedan en skrivelse eller ett beslut som sedan följs upp.							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Tillsyn initieras	Informationsbrev	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkivet 5 år efter sista anteckning.
	Checklistor	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Tillsynsrapport Skrivelse brev (avslutsbrev)	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse information	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	Tjänsteanteckning	Digitalt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Förslag till beslut	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL	K1 R1 T1	Gallras 5 år efter sista anteckning.



	Beslut om att inkomma med uppgifter/utredningar Beslut om att vidta åtgärder Beslut om förbud	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om timavgift och tidsrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut bevaras 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om tillsynsavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process 6.2.50	Underrättelse om påträffad förorening ska göras av den som är fastighetsägare eller som nyttjar en fastighet och som upptäcker att det finns föroreningar i mark eller byggnad. Information om påträffad förorening inkommer. Handläggaren granskar inkomna handlingar och begär eventuella kompletteringar och svarar med ett beslut eller skrivelse. Ärendet debiteras och avslutas.							
Underrättelse om påträffad förorening								
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Handling inkommer	Förslag till provtagningsplan Provtagningsplan Analysresultat Karta/ritning Markrapport	Digitalt Analogt	ECOS Open ePlatform Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Ärende i Open ePlatform gallras 3 månader efter avslut. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
Tillsyn initieras	Tjänsteanteckning	Digitalt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse information Skrivelse komplettering	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övrigt gallras 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse bekräftelse	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.



Upprätta beslut	Förslag till beslut	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om timavgift Beslut om att avsluta ärendet Beslut om att inkomma med uppgifter/utredningar Beslut om åtgärder Beslut om förbud	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Tidrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut bevaras 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om tillsynsavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process 6.2.51 Uppföljande kontroll (extra kontroll)	Uppföljande kontroll ska genomföras när resultatet från den planerade kontrollen visar att livsmedelsföretagaren inte följt reglerna i lagstiftningen. Det vill säga uppföljning ska ske av konstaterade avvikelser som lett till att den planerade kontrollen bedömts som ej godtagbar. Handläggaren skapar ett ärende och diarieför händelser inför kontrollen. Efter kontrollen skrivs en kontrollrapport och expedieras till verksamhetsutövare, därefter avslutas ärendet.							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Tillsyn initieras	Foto Rapport Kontrollrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	Tjänsteanteckning	Digitalt Analogt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse information	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Beslut om avgift och tidrapport Beslut om att vidta åtgärder Beslut om att dra tillbaka livsmedel Beslut om att återkalla livsmedel Beslut om att inkomma med	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.



	uppgifter Upphäva beslut							
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut bevaras 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om tillsynsavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process 6.2.52 Åtalsanmälan	Om det med anledning av uppgifter i en anmälan eller vid egeninitierad tillsyn identifieras en händelse som kan misstänkas vara ett brott mot bestämmelserna i miljöbalken och livsmedelslagstiftningen, är miljö- och hälsoskydds nämnden skyldig att anmäla det till polis eller åklagare. Anmälan upprättas och skickas till polis eller åklagare.							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Åtalsanmälan	Tjänsteskrivelse	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Kan innehålla sekretess. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Underrättelse Polismyndigheten	Underrättelse	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Kan innehålla sekretess. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Domslut	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter och sekretess kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om nedläggning av förundersökning	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Kan innehålla sekretess.



Verksamhetsområde	Beskrivning Miljö- och hälsoskyddsnämnden ansvarar för att upptäcka och förebygga hälsorisker i miljön. Detta gäller både utomhus och inomhus. Syftet är att förhindra att människor blir sjuka. Tillsynen utgörs av både händelsestyrd och planerad tillsyn. Vid planerad tillsyn upprättas en tillsynsplan som genomförs under året. Tillsynsplanen är baserad på en risk- och väsentlighetsanalys där nämnden prioriterar områden och verksamheter där känsliga grupper vistas, till exempel äldre. Den händelsestyrda tillsynen kan initieras av en anmälan eller att nämnden får information på annat sätt och ser anledning att kontrollera områden eller verksamheter. Handläggare startar tillsynsärende och skickar ut information om kommande tillsyn. Tillsyn genomförs, tillsynsrapport skrivs och eventuella kompletteringar begärs. Handläggaren upprättar sedan en skrivelse eller ett beslut som sedan följs upp.							
Process 6.2.54 Tillsyn av lokaler för vård och omsorg								
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Tillsyn initieras	Informationsbrev	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Checklistor Foto Rutinbeskrivning Rapport/Protokoll Ventilationsprotokoll Karta/ritningar Utredning Åtgärdsplan Åtgärdsredovisning Mötesanteckningar	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	Tillsynsrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse information	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.



	Tjänsteanteckning	Digitalt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Förslag till beslut	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL	K1 R1 T1	Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om att inkomma med uppgifter/utredningar Beslut om att vidta åtgärder Beslut om förbud	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om timavgift och tidrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut bevaras 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om tillsynsavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process 6.2.43 Tillsyn på samlingslokaler	Miljö- och hälsoskyddsnämnden ansvarar för att upptäcka och förebygga hälsorisker i miljön. Detta gäller både utomhus och inomhus. Syftet är att förhindra att människor blir sjuka. Tillsynen utgörs av både händelsestyrd och planerad tillsyn. Vid planerad tillsyn upprättas en tillsynsplan som genomförs under året. Tillsynsplanen är baserad på en risk- och väsentlighetsanalys där nämnden prioriterar områden och verksamheter där känsliga grupper vistas, till exempel barn eller äldre samt lokaler där många människor brukar samlas. Den händelsestyrda tillsynen kan initieras av en anmälan eller att nämnden får information på annat sätt och ser anledning att kontrollera områden eller verksamheter. Handläggare startar tillsynsärende och skickar ut information om kommande tillsyn. Tillsyn genomförs, tillsynsrapport skrivs och eventuella kompletteringar begärs. Handläggaren upprättar sedan en skrivelse eller ett beslut som sedan följs upp.							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Tillsyn initieras	Informationsbrev	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Checklistor Foto Rutinbeskrivning Rapport/Protokoll Ventilationsprotokoll Karta/ritningar Utredning Åtgärdsplan Åtgärdsredovisning Mötesanteckningar	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	Tillsynsrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse information	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.



	Tjänsteanteckning	Digitalt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Förslag till beslut	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL	K1 R1 T1	Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om att inkomma med uppgifter/utredningar Beslut om att vidta åtgärder Beslut om förbud	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om timavgift och tidrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut bevaras 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om tillsynsavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process 6.2.44 Incidentrapportering	Livsmedelskontrollen ansvarar för att utreda inkomna ärenden gällande incidentrapportering. Incidentrapporteringen gäller för allergener, dricksvatten, misstänkt matförgiftning. Livsmedelsföretagaren underrättar myndigheten om incidenten, handläggare gör en bedömning och begär eventuella kompletteringar. I vissa fall utförs kontroller. Eventuellt kan avgift tas i ärendet.							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Inkommen handling	Anmälan Brev Foto	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K3 R1 T2	Känsliga personuppgifter och sekretess kan förekomma. Klagomål med bevarandevärde allergisk incident, dricksvatten, felaktig information, misstänkt bedrägeri och misstänkt matförgiftning. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K3 R1 T1	Känsliga personuppgifter och sekretess kan förekomma. E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse information	Digitalt Analogt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
Tillsyn initieras	Tjänsteanteckning	Digitalt Analogt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut för befogat klagomål	Beslut om avgift och tidrapport Beslut om att vidta åtgärder Beslut om att dra tillbaka	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.



	livsmedel Beslut om att återkalla livsmedel Beslut om att inkomma med uppgifter Upphäva beslut							
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut bevaras 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om timavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning Information om otillåten åtgärd i naturskyddade områden kommer in till förvaltningen, handläggare startar tillsynsärende. Tillsyn genomförs, tillsynsrapport skrivs och eventuella kompletteringar begärs. Handläggaren upprättar sedan en skrivelse eller ett beslut som sedan följs upp.							
Process 6.2.45 Tillsyn naturskydd								
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Tillsyn initieras	Skrivelse information	Digitalt Analogt	ECOS Helpdesk Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter sista anteckning.
	Tjänsteanteckning	Digitalt	ECOS	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Analysresultat Foto Riskbedömning PM Åtgärdsplan Inventering Karta/Ritning Beslut från annan myndighet	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Beslut från nämnden (MHN)	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Intyg/certifikat	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 5 år efter sista anteckning.



	Transportdokument av farligt avfall Kvitto/faktura	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Mötesanteckningar Tillsynsrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Videoklipp	Digitalt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse information Skrivelse komplettering	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Information som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Övrigt gallras 5 år efter sista anteckning.
	Skrivelse bekräftelse Skrivelse bedömning	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
Upprätta beslut	Förslag till beslut	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 5 år efter sista anteckning.
	Beslut om timavgift Beslut om att avsluta ärendet Beslut om att inkomma med uppgifter/utredningar Beslut om åtgärder Beslut om förbud	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.
	Tidrapport	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Gallras 5 år efter sista anteckning.
Delgivning	Delgivningskvitto Mottagningsbevis	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Delgivningskvitto/mottagningsbevis gällande underlag till beslut bevaras 5 år efter sista anteckning. Undantag beslut om tillsynsavgift och avsluta ärende, dessa gallras 5 år efter sista anteckning.



3. Stödjande processer

Verksamhetsområde	Beskrivning Se stadsgemensam dokumenthanteringsplan för räkenskapsinformation, KS/2018:194.							
Process 6.3.1 Administrera ekonomi								
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Se stadsgemensam dokumenthanteringsplan för räkenskapsinformation, KS/2018:194								Följer stadsgemensam dokumenthanteringsplan för räkenskapsinformation.
Kunddebitering	Attestunderlag	Digitalt Analogt	ECOS O: Postrum 1027	Gallras	Nej	OSL GDPR		Personuppgifter kan förekomma. 10 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning I dataskyddsförordningen anges en skyldighet för organisationer att anmäla vissa typer av personuppgiftsincidenter till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). En personuppgiftsincident kan exempelvis vara att uppgifter om en eller flera registrerade personer har blivit förstörda, gått förlorade på annat sätt eller kommit i orätta händer. Om en anmälan ska göras ska den ske inom 72 timmar. Oavsett om personuppgiftsincidenten ska rapporteras till IMY eller inte behöver åtgärder, riskbedömningar och avväganden dokumenteras. Från IMY mall får man med de olika avvägningar, bedömningar och åtgärder som bör dokumenteras.							
Process 6.3.2 Anmälan av personuppgiftsincidenter (GDPR)	En personuppgiftsincident inträffar, en anmälan skapas och en åtgärdsplan tas fram. Anmälan rapporteras vidare till Integritetsskyddsmyndigheten.							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Anmälan av personuppgiftsincidenter	Anmälan E-post Tjänsteanteckning	Digitalt	LEX	Gallras	Nej	OSL GDPR	K3 R1 T2	Känsliga personuppgifter sekretess kan förekomma. Gallras 2 år efter sista anteckning.
Upprätta handlingsplan	Handlingsplan	Digitalt	LEX	Gallras	Nej	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 2 år efter sista anteckning.
Rapportering	Rapporteringsmall	Digitalt	LEX Integritetsskyddsmyndighetens hemsida imy.se	Gallras	Nej	OSL GDPR	K2 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 2 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process 6.3.3 Ansöka om bidrag	Som ett led i statlig politisk styrning finansieras olika typer av prioriterade projekt och aktiviteter helt eller delvis med statliga medel. Ansvariga för att fördela dessa medel är olika statliga sektorsmyndigheter. Fördelningen sker efter ansökan från dem som är berättigade att söka sådan finansiering. Inom ramen för miljö- och hälsoskyddsmyndigheten verksamhet kan sådan finansiering sökas. Behov att ansöka om bidrag uppstår, handläggare upprättar en ansökan som skickas till statlig instans där beslut fattas. Om beslut för finansiering godkänns får myndigheten en utbetalning av bidrag som sedan ska redovisas i en återrapportering till den instans som lämnat bidraget.							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Upprätta ansökan	Ansökan	Digitalt Analogt	LEX Postrum 1027	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Gallras 2 år efter sista anteckning.
	E-post, brev	Digitalt Analogt	LEX Postrum 1027	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	E-post och brev som tillför något till ärendet bevaras, skickas till stadsarkiv efter 2 år. Övriga brev och e-post kan gallras efter 2 år.
	Tjänsteanteckning	Digitalt Analogt	LEX Postrum 1027	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Tjänsteanteckning som tillför något till ärende besvaras och skickas till stadsarkiv efter 2 år, övriga tjänsteanteckning gallras efter 2 år.
Beslut inkommer	Beslut	Digitalt Analogt	LEX Postrum 1027	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Gallras 2 år efter sista anteckning.
Återrapportering	Redovisning av bidrag	Digitalt Analogt	LEX Postrum 1027	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Gallras 2 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process 6.3.4 Begäran om allmän handling	<p>Offentlighetsprincipen är central i den svenska rättsordningen. Den innebär att allmänheten, ofta enskilda individer och företrädare för media, har rätt till insyn i och tillgång till information i stadens verksamhet. Offentlighetsprincipen kommer till uttryck på olika sätt i Sveriges grundlagar exempelvis genom rätten till yttrandefrihet, meddelarfriheten för tjänstepersoner och genom allmänna handlingars offentlighet. Handlingar är allt som innehåller information av något slag såsom texter, bilder eller information som går att lyssna, läsas eller med annat tekniskt hjälpmedel ta del av. En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet och är inkommen till eller upprättad hos myndigheten. Huvudregeln är att allmänna handlingar är offentliga. Rätten att ta del av allmänna handlingar kan dock begränsas genom sekretess som innebär ett förbud att muntligen eller på annat sätt röja uppgifter. Det kan vara så att vissa uppgifter i en allmän handling omfattas av sekretess och att andra är offentliga. Bestämmelser om sekretess finns i Offentlighet- och sekretesslagen, OSL.</p> <p>En begäran inkommer att få ta del av allmän handling/handlingar. Handläggare eller registrator söker fram begärt material och gör en sekretessprövning vid behov. Föreligger sekretess diarieförs handlingarna. Handlingarna lämnas ut i sin helhet, med förbehåll eller nekas med en besvärshänvisning. Vid avslag skapas ett skriftligt beslut. Den begärande kan därefter välja att överklaga avslaget.</p>							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Begäran inkommer	E-post Tjänsteanteckning Brev	Digitalt Analogt	LEX Helpdesk Outlook Postrum 1027	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K2 R1 T2	Personuppgifter kan förekomma Om ingen sekretess föreligger gallras handlingen. Till stadsarkiv 2 år efter sista anteckning vid sekretess.
Utlämnande av allmänna handlingar	E-post Brev Handling med förbehåll	Digitalt Analogt	LEX ECOS Postrum 1027	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Om ingen sekretess föreligger gallras handlingen. Till stadsarkiv 2 år efter sista anteckning vid sekretess.
Avslag på begäran om allmän handling	Avslag på begäran om allmän handling Besvärshänvisning	Digitalt Analogt	LEX Postrum 1027	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Om ingen sekretess föreligger gallras handlingen. Till stadsarkiv 2 år efter sista anteckning vid sekretess.



Verksamhetsområde	Beskrivning En dokument- och informationsplan är ett styrdokument som hjälper organisationen med hantering och bedömning av de handlingar och information som finns inom ramen för miljö- och hälsoskydds nämndens verksamhet. Dokument- och informationshanteringsplanen revideras varje år av registraturen på miljö- och byggnadsförvaltningen tillsammans med andra berörda samt i nära dialog med stadsarkivarie och informationssäkerhetssamordnare. Dokument- och informationshanteringsplanen skickas på remiss till stadsarkivet för yttrande innan miljö- och hälsoskydds nämnden tar upp styrdokumentet för beslut. Dokumentet gäller efter remissförfarandet till Arkivmyndigheten via stadsarkivarien som gallringsbeslut för berörd nämnd.							
Process 6.3.5 Dokument- och informationshanteringsplan								
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	Digitalt Analogt	LEX Postrum 1027	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 2 år efter sista anteckning.
Remiss stadsarkivet	Arkivbeskrivning Arkivförteckning Dokument- och informationshanteringsplan Yttrande	Digitalt Analogt	LEX Postrum 1027	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 2 år efter sista anteckning.
Gallringsbeslut	Gallringsbeslut	Digitalt Analogt	LEX Postrum 1027	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 2 år efter sista anteckning.
	Särskilt gallringsbeslut	Digitalt Analogt	LEX Postrum 1027	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 2 år efter sista anteckning.
Nämndbeslut	Protokoll Protokollsutdrag Politiska yrkanden Särskilda politiska yttranden	Digitalt Analogt	LEX Postrum 1027	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Politiska yrkanden och politiska särskilda yttranden är bilagor till protokoll. Till stadsarkiv 2 år efter sista anteckning.



Publicering av styrdokument	Arkivbeskrivning Arkivförteckning Dokument- och informationshanteringsplan	Digitalt	Intranät	Gallras	Nej	OSL GDPR	K1 R2 T1	Vid inaktualitet när handlingen revideras, uppdateras eller upphör.
Leverans stadsarkiv	Reversal	Digitalt Analogt	LEX Postrum 1027	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Samlingsärendet för reversaler per år registreras i LEX. Personuppgifter kan förekomma. Hålls ordnat i Postrum 1027.
Bevarandeutredning	Bevarandeutredning	Digitalt Analogt	LEX Postrum 1027	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Till stadsarkiv 2 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning I syfte att utveckla verksamheten och understödja sådan utveckling hos andra myndigheter deltar miljö- och hälsoskyddsnämnden regelbundet i olika enkätundersökningar.							
Process 6.3.6 Enkäter	Enkät inkommer och skickas till berörd handläggare som svarar på enkäten.							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Enkät inkommer	Enkät	Digitalt Analogt	LEX Postrum 1027	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 2 år efter sista anteckning.
Upprätta enkätsvar	Enkätsvar	Digitalt Analogt	LEX Postrum 1027	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 2 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process 6.3.7 Hantera personuppgifter	Se dokumenthantering- och gallringsplan för kommunstyrelsens förvaltningsorganisation, KS/2016:341							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Se dokumenthantering- och gallringsplan för kommunstyrelsens förvaltningsorganisation, KS/2016:341								



Verksamhetsområde	Beskrivning								
Process 6.3.7	<p>Merparten av de beslut som miljö- och hälsoskydds nämnden eller en delegat fattar, kan överklagas. Det innebär att flera processer som finns i dokument- och informationshanteringsplanen kan övergå i den stödjande processen hantera överklagan. En överklagan kommer in och en rättsprövning görs, har överklagan inkommit inom tre veckor från att beslutet fattades skickas samtliga handlingar enligt processen för Begäran om allmän handling till överinstans som efter ett eventuellt yttrande från verksamheten sedermera fattar ett beslut/dom som skickas tillbaka till kommunen. Framgår det av beslutet/domen att överklagan avslås läggs överklagningsprocessen ned. Vid bifall behöver Miljö- och hälsoskydds nämnden eller den delegat som fattat beslutet häva tidigare beslut.</p>								
Hantera överklagan	Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Inkommen handling	E-post Brev	Digitalt Analogt	LEX ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K3 R1 T1	Känsliga personuppgifter och sekretess kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.	
Rättsprövning	Rättsprövning	Digitalt Analogt	LEX ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.	
Beslut om avvisning av för sent inkommit överklagande	Beslut om avvisning	Digitalt Analogt	LEX ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning	
Utskick till överinstans	Se anmärkning							Av rätten efterfrågade handlingar återfinns i respektive process.	
	Yttrande	Digitalt Analogt	LEX ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K3 R2 T1	Känsliga personuppgifter och sekretess kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.	
Dom eller beslut inkommer	Dom Beslut	Digitalt Analogt	LEX ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning. Inkommen dom eller beslut kan leda till att beslut upphävs/ändras.	
Nytt beslut från nämnd/delegat	Beslut	Digitalt Analogt	LEX ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Om nämnden eller delegat fattar nytt beslut i det överklagade beslutet ska även detta registreras i överklaganärendet. Till stadsarkiv 5 år efter sista anteckning.	



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process 6.3.9	<p>Interna styrdokument såsom anvisningar och rutiner rör sig i regel om ren verkställighet av riktlinjer eller andra styrdokument. Denna typ av dokument är förvaltningens verktyg för att verkställa politiska beslut och dokumenten är inte föremål för formella beslut i politiska organ utan upprättas efter behov av varje verksamhet/enhet i samråd med ansvarig förvaltningschef/chef. Anvisningar och rutiner är till för att hjälpa tjänstepersoner i syfte att kartlägga arbetsuppgifter, processer och ansvarsfördelning inom ett visst arbetsområde. Interna styrdokument möjliggör förtydligande av de olika moment i olika arbetsområden och finns för att minska sårbarhet och öka effektivitet. Interna styrdokument skapas eller revideras vartefter behov uppstår. Alla anställda kan ta fram interna styrdokument i det format som anses tillfredsställa behovet på bästa sätt.</p>							
Interna styrdokument								
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Skapa interna styrdokument	Anvisning Rutin Beslut om vidaredelegering	Digitalt Analogt	Intranät G: Postrum 1027	Gallras	Nej		K1 R2 T2	Vid inaktualitet när handlingen revideras, uppdateras eller upphör.
	Inventarieförteckning	Digitalt	G:	Gallras	Nej		K1 R1 T1	Vid inaktualitet när handlingen revideras, uppdateras eller upphör.
	Fullmakt för postöppning	Digitalt Analogt	G: Registratur 1146	Gallras	Nej	GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 1 år efter att fullmakten upphör att gälla.



Verksamhetsområde	Beskrivning Dokumentation av Miljö- och hälsoskyddsnämndens verksamhetssystem och hantering av uppgraderingar, förvaltnings- och användarsupport. Se dokumenthanterings- och gallringsplan för kommunstyrelsens förvaltningsorganisation, KS/2016:341.							
Process 6.3.10 IT								
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Loggar	Loggar på användaraktiviteter	Digitalt	ECOS	Gallras	Nej	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 2 år efter sista anteckning.
Inkommen handling	Systemdokumentation	Digitalt	G:	Bevaras	Ja	OSL	K2 R1 T1	Första och sista dokumentationen av systemet ska bevaras. Till stadsarkivet 2 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras vid inaktualitet när handlingen revideras, uppdateras eller upphör.
Upprätta handling	Kontinuitetsplan	Digitalt	G:	Gallras	Nej	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras vid inaktualitet när handlingen revideras, uppdateras eller upphör.
	Användardokumentation	Digitalt	G:	Gallras	Nej	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras vid inaktualitet när handlingen revideras, uppdateras eller upphör.
	Systemförvaltningsplan	Digitalt	G:	Gallras	Nej	OSL	K2 R1 T1	Gallras efter 1 år när den ersätts med ny.
	Avtal Supportavtal Licensavtal Leveransavtal	Digitalt Analogt	LEX Postrum 1027	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 2 år efter sista anteckning. Kan förekomma sekretess.



Verksamhetsområde	Beskrivning Se stadsgemensam dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsens förvaltningsorganisation framtagna av Kommunstyrelsen.							
Process 6.3.11 Kommunikation								
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Se stadsgemensam dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsens förvaltningsorganisation, KS/2016:341								



Verksamhetsområde	Beskrivning Se stadsgemensam dokumenthantering- och gallringsplan för personaladministration framtagna av Kommunstyrelsen.							
Process 6.3.12 Lön								
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Se stadsgemensam dokumenthantering- och gallringsplan för personaladministration, KS/2018:194								



Verksamhetsområde	Beskrivning Se stadsgemensam dokumenthantering- och gallringsplan för personaladministration framtagen av Kommunstyrelsen.							
Process 6.3.13 Personaladministration								
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Se stadsgemensam dokumenthantering- och gallringsplan för personaladministration, KS/2018:194								
	MBL-protokoll Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar FAMK-protokoll FAMK-minnesanteckning Åtgärder vid skyddsron	Digitalt Analogt	LEX Postrum 1027	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Följer kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan. MBL-protokoll finns på respektive nämnd. Till stadsarkiv 2 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning För att garantera att var och en kan använda sig av sin rätt att ta del av en allmän handling i enlighet med Offentlighetsprincipen ska myndigheter som huvudregel registrera dessa handlingar. För handlingar som inte omfattas av sekretess kan det vara tillräckligt att handlingarna hålls ordnade så att de enkelt kan återfinnas. Miljö- och hälsoskydds nämnden diarieför löpande handlingar som inkommer eller skapas i nämndens verksamheter. Information och olika dokument inkommer, alstras eller på annat sätt uppkommer inom myndigheten som behöver hanteras. Bedömning av handling/informations art utförs av tjänsteperson och registreras eller hanteras enligt detta dokument. Utdrag av diariplaner sker inför de årliga arkivleveranserna.							
Process 6.3.14 Registrera och diarieföra								
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Utdrag från system	Diariplaner	Digital Analogt	LEX ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 1 år efter sista anteckning.
Inkommen handling	E-post Brev SMS Röstmeddelande Video och andra informationsbärare	Digitalt Analogt	LEX ECOS Outlook Touchpoint+ Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR Miljöbalken Livsmedelslagen Strålskyddslagen Lag om tobak och liknande produkter Lag om foder och animaliska biprodukter Lagen om tillfälliga smittskyddsåtgärder på serveringsställen.	K3 R1 T1	Kan innehålla känsliga personuppgifter och sekretess. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras. Gallras 2 år efter sista anteckning.
	Rapporter och information för kännedom Nyhetsbrev Rapportering till SLV	Digitalt Analogt	LEX ECOS Outlook Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR Miljöbalken Livsmedelslagen Strålskyddslagen Lag om tobak och liknande produkter Lag om foder och animaliska biprodukter	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 2 år efter sista anteckning.



						Lagen om tillfälliga smittskydds-åtgärder på serveringsställen.		
	Anonyma brev och skrivelser	Analogt	Postrum 1027	Gallras	Nej	OSL GDPR	K3 R1 T1	Kan innehålla känsliga personuppgifter och sekretess. Anonyma brev och skrivelser kan exempelvis vara exempelvis brev, skrivelser och vykort. Gallras 2 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning Revisorerna har i uppdrag att granska utvalda verksamhetsområden i kommunen i syfte att säkerställa att arbetet är ändamålsenligt och ekonomiskt tillfredsställande. Andra perspektiv som beaktas i granskningen är bland annat effektivitet, rättsäkerhet och demokratiska rättigheter. I de fall där revisorerna bedömer att kommunen brister skapas en åtgärdsplan där det framgår var nämnden behöver göra för att uppnå en tillfredsställande nivå inom det granskade området. Revisorerna begär ut material som ska granskas från Miljö- och hälsoskyddsnämnden. Efter granskning inkommer revisionsrapport med revisionsberättelse. Därefter tas revisionen upp för beslut med eventuell åtgärdsplan i Miljö- och hälsoskyddsnämnden.							
Process 6.3.15 Revisioner								
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Anmälan av revision/Begäran av handlingar	E-post Brev	Digitalt Analogt	LEX ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K1 R1 T1	Se processen för Begäran om allmän handling. Personuppgifter kan förekomma. Gallras 2 år efter sista anteckning.
	Tjänsteanteckning verksamhetsplan	Digitalt Analogt	LEX ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL	K1 R1 T1	Gallras 2 år efter sista anteckning.
	Behovsutredning Tillsyn/kontrollplan Ekonomiska verifikationer	Digitalt Analogt	LEX ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. Gallras 2 år efter sista anteckning.
Inkommen revisionsrapport	Revisionsrapport Revisionsberättelse	Digitalt Analogt	LEX ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R2 T1	Till stadsarkiv 2 år efter sista anteckning.
Nämndbeslut	Tjänsteskrivelse Åtgärdsplan	Digitalt Analogt	LEX ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 2 år efter sista anteckning.
	Protokoll Protokollsutdrag Politiska yrkanden Särskilda politiska yttranden	Digitalt Analogt	LEX ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Politiska yrkanden och politiska särskilda yttranden är bilagor till protokoll. Till stadsarkiv 2 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process 6.3.16	Samverkan initieras internt eller externt. Handläggare eller kontaktperson är med på samverkansmöten och andra aktiviteter kopplat till samverkan. Samverkansavtal eller rapport upprättas eller inkommer.							
Samverkan								
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Samverkan initieras	E-post	Digitalt Analogt	LEX Postrum 1027	Gallras	Nej	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma. E-post och minnesanteckningar som tillför något till ärendet bevaras, skickas till stadsarkiv efter 2 år. Övrig e-post och minnesanteckningar kan gallras efter 2 år.
Samverkan	Kallelse möte	Digitalt Analogt	LEX Postrum 1027	Gallras	Nej	OSL	K1 R1 T1	Om samverkan drivs av Solna bevaras kallelse och ska till stadsarkivet 2 år efter sista anteckning. Övrigt gallras 2 år efter sista anteckning.
	Mötesanteckningar	Digitalt Analogt	LEX Postrum 1027	Gallras	Nej	OSL GDPR	K1 R1 T1	Gallras 2 år efter sista anteckning.
	Protokoll	Digitalt Analogt	LEX Postrum 1027	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Om samverkan drivs av Solna bevaras protokollet och ska till stadsarkivet 2 år efter sista anteckning. Övrigt gallras 2 år efter sista anteckning.
	Nyhetsbrev PM	Digitalt Analogt	LEX Postrum 1027	Gallras	Nej	OSL	K1 R1 T1	Gallras 2 år efter sista anteckning.
	Samverkansavtal Rapport	Digitalt Analogt	LEX Postrum 1027	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 2 år efter sista anteckning.



SOLNA STAD

	Skrivelse	Digitalt Analogt	LEX Postrum 1027	Bevaras	Ja	OSL	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 2 år efter sista anteckning.
--	-----------	---------------------	---------------------	---------	----	-----	----------------	--



Verksamhetsområde	Beskrivning Se stadsgemensam dokumenthanterings- och gallringsplan för upphandlingsprocessen, KS/2017:112.							
Process 6.3.17 Upphandla och köpa in								
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Se stadsgemensam dokumenthanterings- och gallringsplan för upphandlingsprocessen, KS/2017:112.								Följer stadsgemensam dokumenthanteringsplan för upphandling, KS/2017:112.
	Avtal Sekreteressavtal Tilläggsavtal Förlängning av avtal Överlåtelse av avtal	Digitalt Analogt	LEX Postrum 1027	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 2 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process 6.3.18 Remiss tillsynsobjekt	Här registrerar vi remisser som kan ha bäring på något av våra tillsynsobjekt till exempel fastigheter, livsmedelsverksamheter, hälsoskyddsverksamheter, miljöfarliga verksamheter, bygglovsärenden (tex trädfallning), planärenden (tex samråds- och granskningsremisser) och strandskyddsärenden. Myndigheter och organisationer kan via remisser be miljö- och hälsoskyddsnämnden att lämna synpunkter på ett förslag eller om ett beslut fattat av en extern beslutsfattare.							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Handlingar inkommer	Remiss Kartor Ritningar Ansökan Brev Utredningar Rapporter Miljökonsekvensbeskrivning Fullmakt Föreläggande Tekniskbeskrivning Planritning Meny Bilageförteckning Rutinbeskrivning	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 2 år efter sista anteckning.
	Följebrev/missiv Förhandlingsordning Kungörelse Registreringsbevis från BV Rådighetsavtal Sakägarförteckning Säkerhetsdatablad	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Följebrev/missiv gallras 2 år efter sista anteckning om informationen inte tillför något till ärendet. Övriga handlingar gallras 2 år efter sista anteckning.



	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Personuppgifter kan förekomma E-post som tillför något till ärendet bevaras, till stadsarkiv 2 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 2 år efter sista anteckning.
Upprätta handling	Skrivelse	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R1 T1	Till stadsarkiv 2 år efter sista anteckning.
Upprätta svar	Yttrande Beslut	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 2 år efter sista anteckning.
Handlingar inkommer	Yttrande Beslut/dom Underrättelse Skrivelse information Protokoll från förhandling	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Bevaras	Ja	OSL GDPR	K1 R2 T1	Personuppgifter kan förekomma. Till stadsarkiv 2 år efter sista anteckning.



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process 6.3.19 Remiss övrigt	Här hanteras remisser som är av allmän karaktär till exempel lämna yttrande till nya bestämmelser eller liknande och inte avser något av våra tillsynsobjekt.							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Registreras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	K R T	Anmärkning
Handlingar inkommer	Remiss Missiv Bilagor Brev	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K1 R1 T1	Gallras 2 år efter sista anteckning.
	E-post	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K1 R1 T1	Gallras 2 år efter sista anteckning.
Upprätta svar	Yttrande	Digitalt Analogt	ECOS Postrum 1027 Plan- bygg & miljö 1530	Gallras	Nej	OSL GDPR	K1 R1 T1	Gallras 2 år efter sista anteckning.



Revisionshistorik	Beskrivning						
Versionsnummer 1	Revisionshistoriken visar ändringar i befintliga processers aktiviteter, handlingstyper, medium, plats för registrering, gallringsfrister, leveranser till stadsarkivet, lagrumshänvisning och informationssäkerhetsklassning. Alla ändringar kommenteras. Datum sätts till när DIHP får sitt ordinarie revideringsdatum en gång per år när den ta upp på nämnd. Ansvarig är den person som är nämndens arkivredogörare. Upphörda processer tas bort från DIHP och det redovisas om i revisionshistoriken.						
Process	Kommentar	Datum	Ansvarig	Nod			
A-delen	Inga ändringar	2022-06-14	Stadsarkivarie	-			
B-delen	Stycket om Lokala föreskrifter Lagrumshänvisning (KS323/98 § 218) gällande gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse har lagts till. Solna stadsarkiv (KS/2022:32) Ersättningsskanning och skanning – förutsättningar och riktlinjer i Solna stad) har lagt till. Stycket om Revidering och tolkning av dokument- och informationshanteringsplanen gällande gallring av revideringar har förtydligats.	2022-06-14	Förvaltningschef				



	Definition av BV förkortning till Bolagsverket.							
C-delen	Revideringar och nya tillkomna processer.	2022-06-14	Arkivredogörare	-				
Incidentrapportering	Ny process.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.44				
Remiss tillsynsobjekt	Ny process.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.3.18				
Remiss övrigt	Ny process.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.3.19				
Tillsyn lokaler för vård och omsorg	Ny process.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.54				
Tillsyn naturskydd	Ny process.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.45				
Tillsyn på samlingslokaler	Ny process.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.43				
Samtliga processer	Ändring av mening ”2/5 år efter sista anteckning” till ”Till stadsarkiv 2/5 år efter sista anteckning” samt ”Gallras 2/5 år efter sista anteckning”.	2022-06-14	Arkivredogörare	Samtliga				
Anmälan/ansökan värmepump Anmälan avhjälpandeåtgärd för förening	Processer där information kan inkomma eller kompletteras via	2022-06-14	Arkivredogörare					



Anmälan miljöfarlig verksamhet Anmälan om hälsoskyddsverksamhet Anmälan om olägenhet Anmälan om registrering av livsmedelsanläggning Anmälan solarium Anmälan/ansökan användning av växtskyddsmedel Anmälan/ansökan avfall Anmälan/ansökan dispens för sanering av PCB Anmälan/ansökan enskilt avlopp Anmälan/information om dagvattenanläggning Ansökan enligt 7 kapitel i miljöbalken Ansökan om djurhållning Avregistrering av livsmedelsanläggning Information om installation/information om cistern som tas ur bruk Tillsyn köldmedia Underrättelse om påträffad förorening	e-tjänst har fått tillägg i registreringsplats Open ePlattform. Ändring i anmärkningstexten med tillägg: Ärende i Open ePlattform gallras 3 månader efter avslut i.							
Anmälan avhjälpandeåtgärd för förorening	Handlingstypen Anmälningsblankett har ändrats till Anmälan. Delgivningshandlingar ändrats från Gallras till Bevaras och Ja till stadsarkivet.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.1				



Anmälan miljöfarlig verksamhet	Handlingstypen Anmälningsblankett har ändrats till Anmälan. Delgivningshandlingar ändrats från Gallras till Bevaras och Ja till stadsarkivet.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.3				
Anmälan om hälsoskyddsverksamhet	Revidering av processbeskrivningen. Komplettering av handlingstyper efter sammanslagning av processerna: Anmälan bassängbad/plaskdamm/ strandbad och Anmälan om yrkesmässig hygienisk behandling. Handlingstypen Anmälningsblankett har ändrats till Anmälan.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.2				
Anmälan om olägenhet	Revidering av processbeskrivning. Ändring av handlingstyp Anmälningsblankett för anmälan	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.4				



	<p>om olägenhet till Anmälan om olägenhet.</p> <p>Handlingen E-post har fått en egen rad.</p> <p>Delgivningshandlingar ändrats från Gallras till Bevaras och Ja till stadsarkivet.</p>							
Anmälan om registrering av livsmedelsanläggning	<p>Revidering av processbeskrivningen.</p> <p>Handlingstypen Blankett för anmälan om registrering av livsmedelsanläggning har ändrats till Anmälan om registrering av livsmedelsanläggning.</p> <p>Aktiviteten Bekräftelse registrering borttagen och ersatt med Upprätta beslut.</p> <p>Handlingstypen Skrivelse bekräftelse är borttagen och ersatt av Beslut om avgift.</p>	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.5				



Anmälan om ändring av livsmedelsverksamhet	Handlingstypen Anmälningsblankett för ändring av livsmedelsverksamhet har ändrats till Anmälan för ändring av livsmedelsverksamhet.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.6					
Anmälan solarium	Revidering av anmärkningstext till aktiviteten handlingar inkommer. Handlingstypen Anmälningsblankett har ändrats till Anmälan.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.7					
Anmälan/ansökan användning av växtskyddsmedel	Handlingstyperna Ansöknings- /anmälningsblankett har ändrats till Ansökan/anmälan.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.8					
Anmälan/ansökan avfall	Handlingstyperna Ansöknings- /anmälningsblankett har ändrats till Ansökan/anmälan Ändring i anmärkningstext Ansöknings- /anmälningsblankett har ändrats till Ansökan/anmälan.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.9					
Anmälan/ansökan dispens för sanering av PCB	Handlingstyperna Ansöknings- /anmälningsblankett har ändrats till Ansökan/anmälan	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.10					



	Ändring av handlingstypen Skrivelse information till Informationsbrev till aktiviteten tillsyn initieras.							
Anmälan/ansökan enskilt avlopp	Handlingstyperna Ansöknings- /anmälningsblankett har ändrats till Ansökan/anmälan.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.11				
Anmälan/ansökan värmepump	Handlingstyperna Ansöknings- /anmälningsblankett har ändrats till Ansökan/anmälan.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.12				
Anmälan/information om dagvattenanläggning	Handlingstyperna Ansöknings- /anmälningsblankett har ändrats till Ansökan/anmälan.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.13				
Ansökan enligt 7 kapitel i miljöbalken	Handlingstypen Ansökningsblankett för tillstånd/dispens har ändrats till Ansökan för tillstånd/dispens	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.14				
Ansökan om djurhållning	Handlingstypen Ansökningsblankett har ändrats till Ansökan.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.15				
Begäran om allmän handling	Revidering av processbeskrivningen. Revidering av anmärkningstext Om ingen sekretess föreligger	2022-06-14	Arkivredogörare	6.3.4				



	gallras handlingen efter 3 månader till Om ingen sekretess föreligger gallras handlingen.							
Beslut om årlig avgift	Revidering av processbeskrivning att den även gäller livsmedelsverksamheter. Revidering av anmärkningstext till handlingstypen Beslut om årlig avgift.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.17				
Handlägga miljöpris	Handlingstypen Förslag till beslut ersatt med Tjänsteskrivelse till aktiviteten Upprätta beslut. Handling: Förslag till beslut har ändrats från Bevaras till Gallras samt Ja till Nej till stadsarkivet.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.20				
Hantera överklagan	Tillägg av aktivitet Beslut om avvisning av för sent inkommit överklagande. Revidering av anmärkningstext till aktiviteten Utskick till överinstans.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.3.7				



Information oljeavskiljare	Utgår som process. Oljeavskiljare eller annan rening hanteras i processen Tillsyn miljöfarliga verksamheter.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.41					
Information om installation/information om cistern som tas ur bruk	Delgivningshandlingar ändrats från Gallras till Bevaras och Ja till stadsarkivet.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.23					
Interna styrdokument	Handlingstypen Beslut om vidaredelegering har lagts till.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.3.9					
Klagomål livsmedel	Revidering av anmärkningstext till aktiviteten Inkommen handling.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.26					
Livsmedelssanktionsavgift	Handling: Förslag till beslut har ändrats från Bevaras till Gallras samt Ja till Nej till stadsarkivet. Lagrumshänvisning till Livsmedelslagen är borttagen från handlingstypen Beslut om sanktionsavgift enligt livsmedelslagen samt från anmärkningstexten.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.28					



	Revidering av anmärkningstext till Delgivningsaktiviteten samt borttagning av handlingstypen Kontrollmeddelande.							
Miljösanktionsavgift	Handlingstypen Förslag till beslut har fått en egen rad samt ändrats från Bevaras till Gallras samt Ja till Nej till stadsarkivet.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.29				
Planera och följa upp	Handlingstypen Tjänsteskrivelse har lagt till aktiviteten Tjänsteskrivelse upprättas.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.1.2				
Registrera och diarieföra	Handlingstypen Rapportering till SLV har lagts till.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.3.14				
Tillsyn av tillfälliga boenden tex. hotell, pensionat, camping mm.	Tillägg av processen som inte kom med vid första versionen men som har fått en nod i arkivet.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.48				
Tillsyn exploatering/företnadsområden	Revidering av gallringsfrist av handlingstyperna Kvitto/faktura från 10 år till 5 år.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.37				
Tillsyn köldmedia	Revidering av hela processen.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.39				
Tillsyn miljöfarlig verksamhet	Revidering av processbeskrivningen.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.41				



Tillsyn radon flerbostadshus/skola/förskola	Ändring av gallring av handlingstyperna Uppmaningsbrev/ Informationsbrev till bevars och Ja till stadsarkivet.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.42					
Tillsyn skola/förskola/fritidsverksamhet	Ändring av gallring av handlingstyperna Informationsbrev till bevars och Ja till stadsarkivet.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.44					
Tillsyn solarium	Ändring av gallring av handlingstyperna Informationsbrev till bevars och Ja till stadsarkivet.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.45					
Tillsyn strandbad/bassängbad/plaskdammar	Ändring av gallring av handlingstyperna Informationsbrev till bevars och Ja till stadsarkivet. Revidering av gallring av handlingstyperna Orderbekräftelse Driftjournal till gallras.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.46					
Tillsyn särskilt utvalda områden	Ändring av gallring av handlingstyperna	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.47					



	Informationsbrev till bevars och Ja till stadsarkivet.							
Tillsyn tobaksfria miljöer	Ändring av gallring av handlingstyperna Informationsbrev till bevars och Ja till stadsarkivet.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.49				
Tillsyn yrkesmässig hygienisk behandlingsverksamhet	Gallring av handlingstypen Informationsbrev har ändrats till Bevaras och Ja till stadsarkivet.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.38				
Åtalsanmälan	Revidering av processbeskrivningen.	2022-06-14	Arkivredogörare	6.2.52				



Miljö- och
byggnadsförvaltningen

Tjänsteskrivelse

2022-05-21
MHN/2022:17 (Lex)
MHN/2022-1049 (Ecos)

Samrådsyttrande, detaljplan för del av kv Turkosen 1 m fl MHN/2022-1049 (Ecos)

Förslag till beslut

Miljö- och hälsoskyddsnämnden beslutar att anta förvaltningens tjänsteskrivelse som sitt eget samrådsyttrande och överlämnar det till byggnadsnämnden.

Sammanfattning

Detaljplanen innebär att två nya bostadshus med sammanlagt omkring 80 lägenheter uppförs intill Huvudstagatan i Skytteholm i centrala Solna. Befintlig låg byggnad rivs. En trädrad som omfattas av generellt biotopskydd tas bort och ersätts med nyplanterade träd. En solitär lind tas bort. Trafikbullernivåerna vid fasad mot Huvudstagatan beräknas bli upp till 67 dBA ekvivalent ljudnivå. Projektet visar att det är möjligt att planera lägenheterna på sådant sätt att alla sovrum får högst 55 dBA ekvivalent ljudnivå vid fasad. Luftkvaliteten påverkas av att de nya byggnaderna ger ett mer slutet gaturum vid Huvudstagatan. Halterna av partiklar PM10 beräknas efter utbyggnad överstiga miljö kvalitetsmålets riktvärde om $30 \mu\text{g}/\text{m}^3$.

Miljö- och klimatenheten anser att:

- En planbestämmelse ska införas för att säkerställa att luftintag för ventilation placeras där luftkvaliteten är som bäst.
- Flytt av träd ska utredas i det fortsatta planarbetet, som kompensationsåtgärd.

1. Bakgrund

Förslag till detaljplan för del av kv Turkosen 1 m fl är på samråd under tiden den 11 maj till den 15 juni 2021.

Samrådsförslagets planbeskrivning och plankarta bifogas. Underlagsutredningar finns på stadens webbplats, www.solna.se, ”Tyck till om planer”, ”Planer på samråd”.

2. Planförslaget

Detaljplanen möjliggör byggandet av bostadshus med sammanlagt 80 lägenheter och med lokaler i bottenvåningarna. Detaljplaneområdet ligger vid Huvudstagatan i Skytteholm, i centrala delen av Solna, omkring 250 meter från Solna Centrum. Läget är kollektivtrafiknära med cirka 250 meters avstånd till tunnelbana och i framtiden cirka 200 meter till den planerade pendeltågsstationen vid Huvudstagatan. Stadsparken Skytteholmsfältet ligger mitt emot planområdet, väster om Huvudstagatan.



Den planerade bebyggelsen utformas som två byggnadskroppar sammanbundna med en lågdel och med fasaderna intill Huvudstagatans blivande trottoar. Befintlig låg servicebyggnad med badhus och vårdcentral rivs, medan underliggande garage behålls. Ett befintligt punkthus i nordöstra delen av kvarteret Turkosen 1 ingår i detaljplanen och vårdcentralen flyttas till lokaler i punkthuset. Planförslaget påverkar en lindallé längs Huvudstagatan och en solitär lind vid Hannebergsgatan, när bebyggelse uppförs i fastighetsgräns. Nya alléträd planteras mot Huvudstagatan som ersättning.

Genomförandet av detaljplanen har i planarbetet antagits inte medföra betydande miljöpåverkan, varför ingen miljökonsekvensbeskrivning (MKB) har tagits fram.

Nedan belyses planens miljö- och hälsopåverkan ur miljöövervakningsperspektiv.

2.1 Trafikbuller – planförslaget

Bullerutredningen för detaljplanen visar att trafikbullernivåerna vid fasader närmast Huvudstagatan beräknas bli upp till 67 dBA ekvivalent ljudnivå. För att trots det möjliggöra för att skapa goda boendemiljöer har projektet visat att samtliga sovrum kan förläggas så att de får högst 55 dBA ekvivalent ljudnivå vid fasad, i några fall med hjälp av balkonglösningar, och de flesta sovrum kan få betydligt lägre ljudnivåer än så.

Bullerutredningen redovisar att Solna stads mål att *"Samtliga sovrum har minst ett öppningsbart fönster eller vädringsfönster, utanför vilket det är högst 55 dBA, men helst under 50 dBA, ekvivalent ljudnivå vid fasad"*, samt trafikbullerförordningens riktvärden, med föreslagna lägenhetslösningar kan uppfyllas för samtliga lägenheter. Solna stads mål att *"Vid ekvivalenta ljudnivåer på över 65 dBA vid fasad på den trafikerade sidan vänds samtliga bostäder så att både sov- och vardagsrum får ekvivalenta ljudnivåer på högst 55 dBA vid fasad, och sovrum helst under 50 dBA"* uppfylls för ca 76 % av det totala antalet lägenheter, enligt bullerutredningen.

För att klara ljudklass B för inomhusmiljön krävs enligt bullerutredningen att fasad och fönster har mycket god ljudisolering. Fasadisoleringen måste enligt utredningen studeras mer i detalj i projekteringen. Ljudkvalitetsindex för projektet har beräknats 2,1, vilket innebär mycket god ljudmiljö.

2.2 Luftkvalitet – planförslaget

Enligt luftkvalitetsutredningen medför den planerade bebyggelsen att dygnsmedelhalterna vid Huvudstagatan ökar med 15 µg/m³ för partiklar (PM10) och med 10–15 µg/m³ för kvävedioxid, jämfört med nollalternativet. Det beror på att fasaderna placeras närmare Huvudstagatan, vilket minskar luftblandningen och leder till högre halter av luftföroreningar. Miljökvalitetsnormerna beräknas ändå underskridas efter utbyggnad. Dygnsmedelhalterna för partiklar PM10 beräknas i planen till 35–45 µg/m³, vilket kan jämföras med miljökvalitetsnormen (MKN) på 50 µg/m³. MKN för kvävedioxid underskrids med större marginal (inom intervallet för den nedre utvärderingströskeln).

Miljökvalitetsmålets riktvärden för partiklar PM10, dygnsmedelvärde (30 µg/m³) och årsmedelvärde (15 µg/m³), beräknas överstigas efter utbyggnad. Idag och vid ett nollalternativ understiger halterna miljökvalitetsmålets riktvärden. Miljökvalitetsmålets riktvärden för kvävedioxid (år och timme) underskrids i samtliga fall.

Utredningen beskriver att det inte finns någon lägsta tröskelnivå under vilken negativa hälsoeffekter kan uteslutas, att effekter på hälsan har konstaterats även om luftföroreningshalterna



underskrider gällande gränsvärden, samt att renare luft sparar liv och innebär en bättre hälsa för flertalet.

2.3 Natur och vegetation – planförslaget

En naturvärdesinventering, NVI, har genomförts på fastigheten Turkosen. Inventeringsområdets vegetation består av planterade träd, buskar, gräs och örter. Utmed Huvudstagatan finns en trädallé med lindar som har uppnått en sådan storlek (stamdiameter på mer än 20 cm) att de omfattas av generellt biotopskydd. Dispens behöver därmed sökas hos länsstyrelsen för att fälla alléträden i enlighet med planförslaget. En för urbana miljöer tämligen artrik lavflora konstaterades på alléträdens bark. En solitär lind och tre lönnar på gården är äldre och större än alléträden. Den solitära linden (som tas bort) är enligt NVI:n inventeringsområdets mest värdefulla träd sett ur ett naturvårdsperspektiv.

Områdets gröna ytor bedöms enligt NVI:n hysa ”visst naturvärde – klass 4”. I sitt urbana sammanhang har området viktig lokal betydelse för biologisk mångfald och ekologiska spridningssamband.

NVI:n rekommenderar kompensationsåtgärder och framhåller att om det är praktiskt möjligt att flytta de befintliga träden och plantera dem så nära kvarteret Turkosen som möjligt uppnås bäst kompensation.

2.4 Dagvatten- och skyfallshantering – planförslaget

Dagvattenutredningen föreslår nedsänkta regnväxtbäddar och skelettjord för renande fördröjning av 20 mm dagvatten i enlighet med Solna stads strategi för en hållbar dagvattenhantering. Lösningarna för lokalt omhändertagande av dagvatten inkluderar det befintliga punkthus som ingår i detaljplanen, och den till planområdet angränsande Huvudstagatan.

I dagvattenutredningen står att: ”Det södra torget har i sin utformning bildat ett instängt område. För att inte riskera stående vatten längs med byggnadernas fasader bör all ytavrinnande dagvatten undvikas att avleda mot eller i närheten av detta område.” Utredningen rekommenderar att den planerade innegården bör ges en lutning mot det norra torget för avrinning mot norr.

2.5 Mark och grundvatten – planförslaget

Den miljötekniska markundersökningen visar att halter över de generella riktvärdena för känslig markanvändning (KM) förekommer i fyllnadsmassor inom planområdet, vilket är en vanlig situation i utfyllda områden. Det står att: ”Kopplat till risker för människa och miljö, bör platsspecifika riktvärden eller någon enklare riskbedömning göras för de massor som lämnas kvar på fastigheten. Detta för att minimera behovet av masstransporter utöver vad som är byggtekniskt nödvändigt. Exempel på detta kan vara att använda MKM för ämnen som inte avgår i gasfas under den nya huskroppen, t ex metaller. Detta bör beslutas i god tid innan byggstart.”

3. Miljöövervakningsenhetens bedömning

Miljö- och klimatenheten delar plan- och geodataenhetens bedömning att genomförandet av planen inte antas medföra betydande miljöpåverkan.

3.1 Trafikbuller – bedömning

Läget för bostäderna är kraftigt trafikbullerexponerat. Miljö- och klimatenheten bedömer att projektet trots detta – genom mycket god lägenhetsplanering och bra utformning av byggnaderna



– lyckats planera för en god ljudmiljö för de framtida boende. Detta är föredömligt. En positiv effekt är också att befintliga bostadshus i kvarteret ges en mer bullerskyddad miljö.

3.2 Luftkvalitet – bedömning

Miljö- och klimatenheten bedömer att det är allvarligt att detaljplanen leder till halter av partiklar (PM10) strax under miljökvalitetsnormen (inom intervallet för den övre utvärderingströskeln för dygnsmedelvärde), och att miljökvalitetsmålen riktvärden för dygn och år överstigs. Miljö- och klimatenheten har noterat att WHO nyligen har skärpt sina riktvärden för luft med anledning av att hälsopåverkan har kunnat visas även vid halter under tidigare rekommenderade riktvärden.

Miljö- och klimatenheten anser att en planbestämmelse ska införas för att säkerställa att luftintag för ventilation placeras där luftkvaliteten är som bäst (antingen på tak eller på fasad som är bortvänd från Huvudstagatan).

I övrigt anser Miljö- och klimatenheten att det är positivt även från luftkvalitetssynpunkt att placera sovrummen (och vardagsrum i den utsträckning det går) bortvända från Huvudstagatan.

När det gäller Solna stads åtaganden är gatuskötseln av stor betydelse för att sänka halterna av partiklar i gaturummens luftvolym. Dammbindning och vakuumsugning är några metoder som har prövats av exempelvis Stockholms stad.

3.3 Naturvärden, biologisk mångfald, spridningsvägar – bedömning

Miljö- och klimatenheten instämmer i NVI:ns bedömningar samt förslag till kompensationsåtgärder. Miljö- och klimatenheten bedömer att det skulle ge särskilt stor naturvårdsnytta och kompensationsverkan att flytta den solitära linden. Även att flytta allélindarna (som är betydligt yngre) skulle vara en lämplig och bra kompensationsåtgärd. Flytt av träd bör utredas i det fortsatta planarbetet.

3.4 Dagvatten- och skyfallshantering – bedömning

Lösningarna för dagvattenhantering bedöms följa Solna stads strategi för hållbar dagvattenhantering på ett bra sätt. Dagvattenutredningen redovisar utrymmesbehov och lösningsförslag för att möjliggöra renande fördröjning av 20 millimeter nederbörd för hela omvandlingsområdet. Det är tillfredsställande att lösningsförslag för renande fördröjning av trafikdagvattnet från Huvudstagatan har beskrivits, och att förslagen inkluderar det befintliga punkthuset. I det fortsatta planarbetet är det viktigt att säkerställa det utrymme som krävs för en god dagvattenhantering i enlighet med dagvattenutredningen.

I det fortsatta planarbetet bör lösningar i skyfallsfrågan studeras närmare, för att säkerställa att vattennivån vid södra torget inte blir så hög att byggnaden skadas, eller att andra allvarliga konsekvenser uppstår. I det sammanhanget är det avgörande hur nivåsättningen för mark, byggnader och anläggningar görs.

3.5 Mark och grundvatten – bedömning

Miljö- och klimatenheten bedömer i samråd med miljöskyddsgruppen att föroreningsituationen inte hindrar ett genomförande av detaljplanen. Om de generella riktvärdena för KM, som gäller för bostäder, av projektet inte bedöms som rimliga åtgärdsåtgärder för planområdet rekommenderas att platsspecifika riktvärden tas fram. Miljö- och klimatenheten vill särskilt förtydliga att de generella riktvärdena för mindre känslig markanvändning (MKM) inte ska tillämpas för mark med bostadsanvändning.

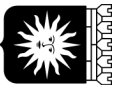


3.6 Hållbart byggande – bedömning

Miljö- och klimatenheten ser positivt på hur projektet har visat att en god ljudmiljö kan skapas för de kommande boende, samt att projektet i tidigt skede har påbörjat arbetet med ett projektspecifikt miljöprogram.

Karolina Ernarp
Biträdande förvaltningschef

Veronica Gelland Boström
Kommunekolog



Samrådshandling

Planbeskrivning

Detailplan för del av Turkosen 1 m.fl.

inom stadsdelen Skytteholm upprättad i april 2022

Sammanfattning

Detailplanen avser att skapa förutsättningar för ny bostadsbebyggelse med cirka 7 000 m² ljust BTA bostäder, motsvarande cirka 80 lägenheter, inom en idag bebyggd fastighet. Inom den nya bebyggelsen ska även en gruppbostad för LSS-boende inrymmas med 6 lägenheter, 1 personallägenhet samt gemensamhetsutrymmen.

Förslaget innebär att befintliga byggnader mot Huvudstagan som innehåller en vårdcentral och ett bad behöver rivas. Vårdcentralen kommer att flyttas till nya befintliga lokaler inom kvarteret. Badet är i stort behov av upprustning och kommer inte att ersättas. En ny simhall i Solna byggs i Frösunda och beräknas vara klar 2022/2023.

Planförslaget innebär även att trafiksituationen och miljön runt kvarteret ses över. Den föreslagna bostadsbebyggelsen skapar goda förutsättningar att utveckla Huvudstagan till en stadsgata med trottoarer och lokaler i bottenvåningarna som möjliggör en mer levande stadsmiljö. Projektet blir en viktig del i utvecklingen av Huvudstagan.

Innehållsförteckning

Sammanfattning	1
Innehållsförteckning	2
Planens syfte	3
Handlingar.....	3
Bakgrund.....	3
Planområde	4
Undersökning om betydande miljöpåverkan	4
Tidigare ställningstaganden	5
Översiktsplan	5
Riksintressen	5
Gällande detaljplan	5
Gestaltningprogram för Solna stads offentliga miljöer	6
Miljöpolicy och strategi för stadens miljöarbete	6
Klimatstrategi.....	7
Dagvattenstrategi	7
Grönplan	8
Cykelplan	8
Plan för säkrare och tryggare skolvägar.....	9
Trafikplan.....	9
Parkeringsnorm	10
Bebyggelse: förutsättningar, förändringar och konsekvenser.....	10
Stadsbild.....	10
Befintlig och planerad bebyggelse.....	11
Dagsljus, sol och skugga.....	13
Offentlig och kommersiell service	18
Tillgänglighet.....	18
Trygghet.....	18
Barnkonsekvensanalys (BKA).....	18
Natur/miljö: förutsättningar, förändringar och konsekvenser.....	21
Natur och vegetation	21
Dagvatten	22
Geoteknik.....	26
Förorenad mark	27
Störning/risk: förutsättningar, förändringar och konsekvenser	28
Buller.....	28
Luftföroreningar.....	31
Risk	32
Trafik: förutsättningar, förändringar och konsekvenser	32
Kollektivtrafik.....	32
Huvudstagatan.....	33
Gång- och cykeltrafik	33
Biltrafik	35
Parkering	36
Kvalitativ, levande och hållbar stadsmiljö.....	37
Genomförande.....	38
Organisatoriska frågor	38
Fastighetsrättsliga frågor.....	38
Tekniska frågor	38
Ekonomiska frågor.....	39

Medverkande.....	39
------------------	----

Planens syfte

Detaljplanens syfte är att möjliggöra ny bebyggelse med cirka 7 000 m² ljus BTA bostäder, motsvarande cirka 80 lägenheter. Inom den nya bebyggelsen ska även en gruppbostad för LSS-boende inrymmas med 6 lägenheter, 1 personallägenhet samt gemensamhetsutrymmen. Den befintliga vårdcentralen flyttas inom kvarteret.

Detaljplanen innebär även att trafiksituationen och miljön runt kvarteret ses över. Den föreslagna bostadsbebyggelsen skapar goda förutsättningar att utveckla Huvudstagatan till en stadsgata med trottoar längs med den nya bebyggelsen och lokaler i bottenvåningarna som möjliggör en mer levande stadsmiljö.

Handlingar

Utöver denna planbeskrivning hör till detaljplanen en plankarta med bestämmelser. Dessutom har som underlag till detaljplanen följande handlingar tagits fram:

- Illustrationsbilaga, White arkitekter 2022-04-13
- Dagvattenutredning, Bjerking 2022-04-25
- Miljöteknisk markundersökning, Bjerking 2022-03-25
- Markteknisk undersökningsrapport - Geoteknik, Bjerking 2022-03-15
- Geoteknisk utredning, Bjerking 2022-03-15
- Bullerutredning, Structor 2022-03-28
- Luftkvalitetsbedömning, SLB-analys 2022-03-18
- Antikvarisk konsekvensanalys, Landskapslaget 2022-03-16 (rev. 2022-04-19)
- Dagsljusutredning, White arkitekter 2022-04-06
- Sol- och skuggstudie, White arkitekter 2022-04-06
- Trafikutredning, Trafikutredningsbyrån 2022-04-25
- Naturvärdesinventering, Adoxa Naturvård 2022-04-04
- Barnkonsekvensanalys, White arkitekter 2022-04-19

Följande handlingar utgör också planeringsunderlag för detaljplanen:

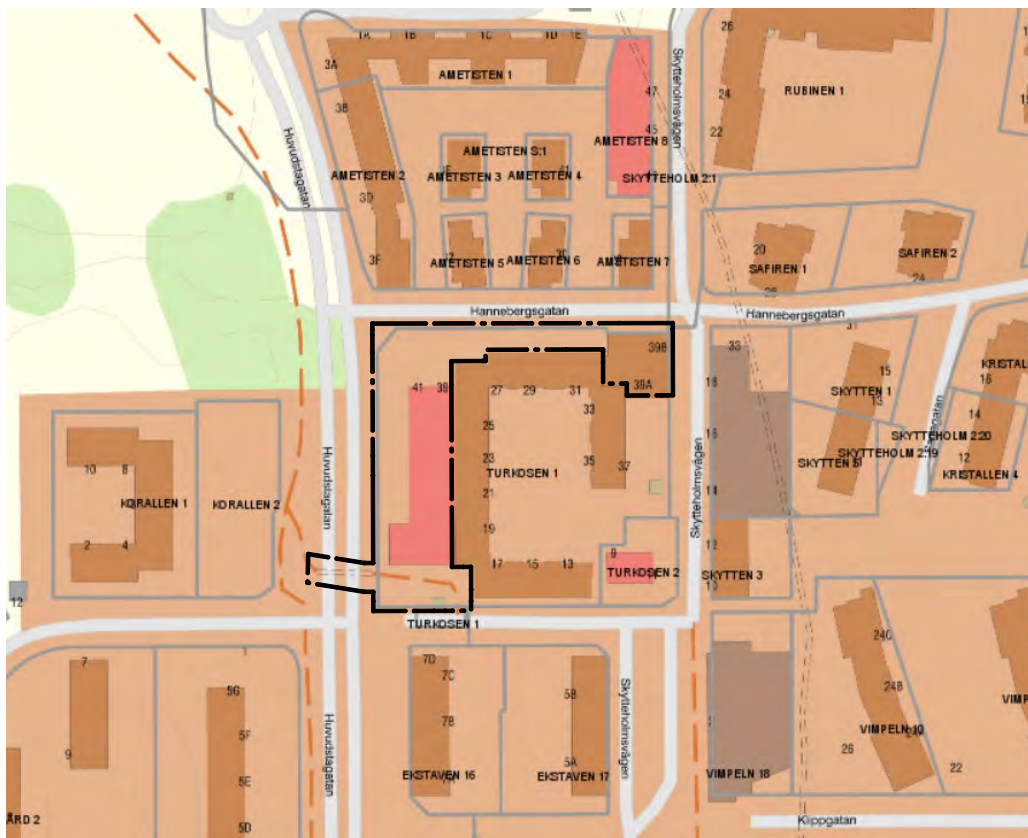
- Undersökning om betydande miljöpåverkan, Solna stad 2020-07-07

En fastighetsförteckning tas fram inför samråd.

Bakgrund

Kommunstyrelsen gav den 11 maj 2020 (§ 44) byggnadsnämnden i uppdrag att påbörja detaljplanearbete för utveckling av del av kv. Turkosen 1 med 70–80 nya lägenheter, inklusive en gruppbostad för LSS-boende. Planarbetet betraktas som påbörjat vid denna tidpunkt. Byggnadsnämnden gav i sin tur miljö- och byggnadsförvaltningen i uppdrag att påbörja planarbetet den 24 juni 2020 (§ 51).

Planområde



Ungefärligt planområde inom svart markering.

Planområdet är centralt beläget inom Solna med cirka 250 meters avstånd till tunnelbana och Solna centrum. Området gränsar i väster mot huvudgatan Huvudstagan, i norr mot lokalgatan Hannebergsgatan, i söder och öst mot lokalgatan Skytteholmsvägen. Väster om Huvudstagan och mitt emot planområdet finns Skytteholmsfältet. Planområdet uppgår till cirka 0,45 hektar och utgörs av del av fastigheten Turkösen 1 som ägs av Signalisten samt del av fastigheterna Skytteholm 2:4 och Skytteholm 2:2 som ägs av Solna stad.

Inom planområdet finns idag befintliga byggnader som innehåller en vårdcentral och ett bad. Intill bebyggelsen finns ett antal markparkeringsplatser samt en nedfart till det underliggande parkeringsdäcket som avses att behållas i samma läge. Längs Huvudstagan finns en trädrad som utgör en allé.

Planområdet har ett utmärkt kollektivtrafikläge med närhet till tunnelbana och bussar, som kommer att förstärkas ytterligare med en ny pendeltågsstation (Huvudsta pendeltågstation) som planeras cirka 200 meter söder om kvarteret Turkösen.

Undersökning om betydande miljöpåverkan

När ett förslag till detaljplan upprättas ska planen genomgå en undersökning (i praxis tidigare kallat behovsbedömning) enligt 6 kap. 5 § miljöbalken (1998:808). Syftet med undersökningen är att se om planens genomförande kan antas medföra betydande miljöpåverkan. Omständigheter ska identifieras vilka talar för eller emot en betydande miljöpåverkan.

Den föreslagna bostadsbebyggelsen bedöms preliminärt kunna utformas och placeras på ett sätt som är lämpligt med hänsyn till möjligheterna att förebygga olägenhet för människors hälsa i fråga om omgivningsbuller. Planen bedöms preliminärt inte heller innebära några övriga risker, för människors hälsa och säkerhet, som inte kan hanteras med lämpliga åtgärder. De miljöfrågor som har betydelse för planen beskrivs under planarbetet. Dessa bedöms vara kulturmiljö, naturmiljö, dagsljus, buller och vibrationer, dagvatten, luft samt eventuella markföroreningar. Den negativa miljöpåverkan som planen kan ge upphov till bedöms sammantaget vara begränsad.

Den positiva miljöpåverkan som planen kan ge upphov till grundar sig främst i en markanvändning som skapar förutsättningar för en utveckling av kvarteret med fler bostäder i kollektivtrafiknära läge. En utveckling av kvarteret och gatorna runt om kan möjliggöra en bättre hantering av dagvatten genom att bland annat samordna dagvattenhanteringen med nya grönstrukturer inom planområdet.

Detaljplanens genomförande har inte bedömts medföra betydande miljöpåverkan. Samråd har skett med länsstyrelsen, som delar stadens bedömning. Någon strategisk miljöbedömning görs därför inte. Någon miljökonsekvensbeskrivning (MKB) upprättas inte för planen.

Tidigare ställningstaganden

Översiktsplan

Solna stads gällande Översiktsplan 2030, antagen av kommunfullmäktige den 21 mars 2016, anger aktuellt område som en del av Skytteholm och Solna centrum som ska utvecklas med framtida blandad stadsbebyggelse. Detaljplanen bedöms vara förenlig med översiktsplanen.

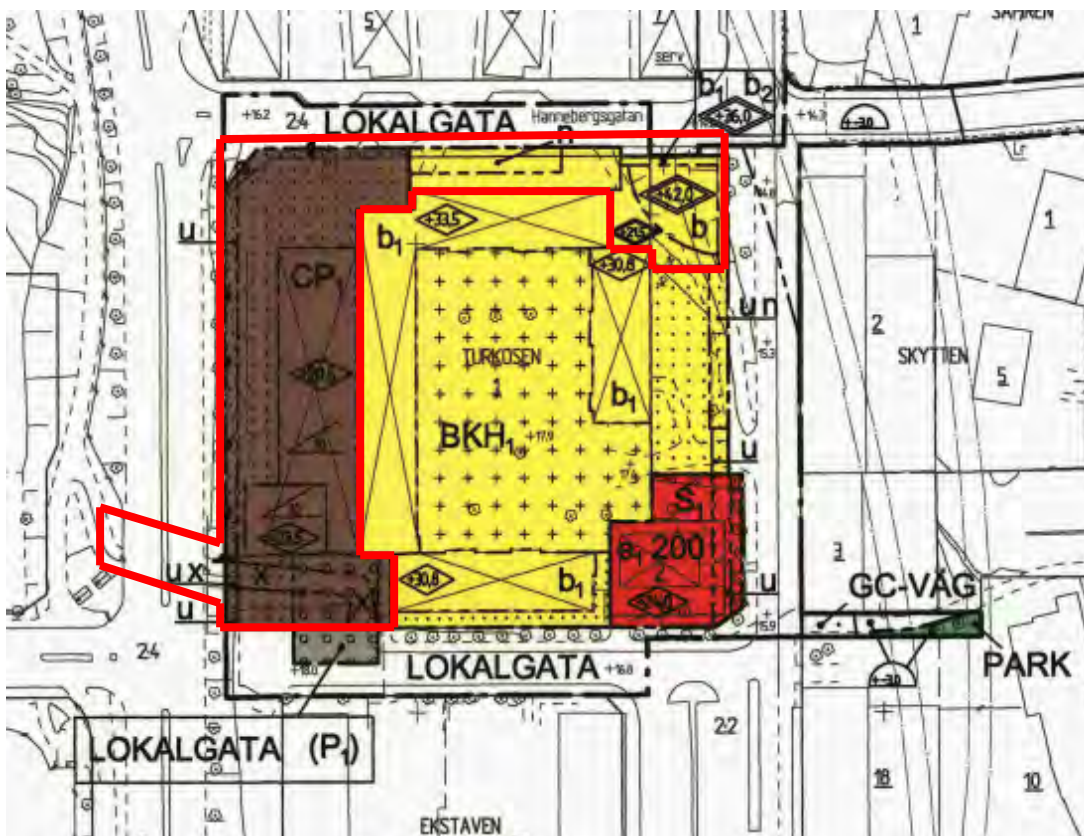
Riksintressen

Planområdet ligger inom hinderytan för Bromma flygplats som är utpekad som riksintresse för kommunikationsanläggning enligt 3 kap. 8 § miljöbalken (1998:808). Hinderytan innebär att bebyggelsen inom ytan inte får vara högre än hinderytans begränsning. För planområdet gäller en höjdbegränsning på 59,56 meter.

Miljöbalkens bestämmelser innebär att ett område som är av riksintresse för kommunikationsanläggning ska skyddas mot åtgärder som kan påtagligt försvåra tillkomsten eller utnyttjandet av anläggningen. Genomförandet av planen bedöms inte påverka riksintresset.

Gällande detaljplan

Planområdet omfattas idag av detaljplan P09/4 för kv. Turkosen, lagakraftvunnen den 2009-05-28 och vars genomförandetid gick ut den 2019-05-28. Det aktuella planområdet är till största del planlagt för centrumändamål med underliggande parkeringsdäck. Planområdet omfattas även av detaljplan 0412/1975 och P00/0529.



Kvarteret omfattas idag av detaljplan P09/4 från 2009. Ungefärligt aktuellt planområde inom röd markering.

Gestaltningssystem för Solna stads offentliga miljöer

Gestaltningssystem för Solna stads offentliga miljöer antogs av dåvarande stadsbyggnadsnämnd i januari 2008. Dokumentet ska fungera som standard vid utformning av allmän platsmark och även ge riktlinjer för utformning av kvartersmark.

I gestaltningssystemet finns relevanta riktlinjer avseende bland annat gatuutformning och trädplantering som ska beaktas i detaljplanen.

Miljöpolicy och strategi för stadens miljöarbete

Miljöpolicy för Solna stad samt *Strategi för Solna stads miljöarbete* antogs 2015 och aktualitetsförklarades 2020. Strategin utgår från miljöpolicy som i sin tur utgår från den vision och de övergripande mål som finns formulerade i Solna stads verksamhetsplan och budget. Dokumenten är styrdokument för stadens miljöarbete och pekar ut riktningen för det övergripande miljöarbetet i staden. De uppsatta övergripande målen är *hållbar stadsutveckling*, *effektiv resursanvändning* och *god livsmiljö*, och ska så långt möjligt implementeras i detaljplanen.

De mål och strategier som främst är relevanta för detaljplanen är *strategier för hållbar stadsutveckling* där utgångspunkten för den fysiska planeringen är att skapa förutsättningar för effektivt markutnyttjande genom att bland annat i första hand bygga på redan exploaterad mark. Behovet av resor och transporter med bil minskas genom att bland annat utnyttja goda kollektivlägen för bebyggelse. I *strategier för en god livsmiljö* ska parker och andra gröna ytor ingå som naturliga delar i stadsmiljön. I gaturum ska en grönare stadsmiljö med grönska som bidrar med ekotjänster främjas.

Ett miljöprogram för projektet tas fram som kopplas till exploateringsavtalet.

Klimatstrategi

Strategi för minskad klimatpåverkan och anpassning till ett förändrat klimat antogs i december 2019 och slår fast stadens målsättningar inom klimatområdet. Den lyfter fram ett antal strategier med syfte att minska stadens klimatpåverkan och minimera de effekter som följer av ett förändrat klimat. Strategierna är uppdelade i strategier för minskad klimatpåverkan och strategier för anpassning till ett förändrat klimat. Klimatstrategin utgår från stadens vision och övergripande mål samt internationella, nationella och regionala målsättningar inom klimatområdet. Strategins klimatmål för staden är:

- År 2045 ska Solna vara en klimatneutral stad med minimalt bidrag till växthusgasutsläpp utanför stadens geografiska område.
- Solna stad ska, i planeringen, skapa förutsättningar för ett långsiktigt robust samhälle som aktivt möter klimatförändringarna genom att minska klimatförändringens negativa effekter.

De *strategier för minskad klimatpåverkan* som främst är relevanta för detaljplanen är att staden ska arbeta för att minska behovet av resor och transporter och bil genom att bland annat skapa en tät stadsstruktur med en blandning av bostäder, arbetsplatser och service. Vidare ska förutsättningar för mer effektiva transporter skapas genom att främja lösningar som bilpooler och mobilitetstjänster. Staden ska uppmuntra till energieffektiva byggnader och skapa förutsättningar för alternativa småskaliga förnybara lösningar som solenergi. Staden ska även främja minskad klimatpåverkan från avfall genom att bland annat möjliggöra för ökad materialåtervinning bland hushåll.

De *strategier för anpassning till ett förändrat klimat* som främst är relevanta för detaljplanen är att staden ska säkerställa att bebyggelse och infrastruktur vid extremregn (upp till 100-årsregn) och översvämningar inte kan leda till allvarliga skador. Staden ska även beakta vegetationens betydelse i stadsmiljön för att jämna ut temperatur, sänka värmetoppar och ge tillgång till skuggning. Verksamhetslokaler där riskgrupper uppehåller sig ska planeras så att möjlighet till skuggning och solavskärmning finns.

Dagvattenstrategi

Strategi för en hållbar dagvattenhantering i Solna stad antogs i december 2017. Dagvattenstrategin är ett styrande dokument och ett verktyg för att främja en fortsatt hållbar dagvattenhantering. Strategin ska verka för att;

- Minimera föroreningar i dagvatten och säkerställa god vattenkvalitet
- Minimera översvämningrisker och ta hänsyn till förutsättningar av ett förändrat klimat
- Möjliggöra att dagvattenhanteringen bidrar till mervärden i stadsmiljön
- Säkerställa att den långsiktiga dagvattenhanteringen sker på ett effektivt sätt

Aktuellt planområde ligger inom avrinningsområdet för vattenförekomsten Ulvsundasjön som idag har måttlig ekologisk status och som ej uppnår god kemisk status. Miljökvalitetsmålen för Ulvsundasjön är god ekologisk status till 2021 och god kemisk status till 2027. Genomförandet av detaljplanen får inte medföra att gällande miljökvalitetsnormer för vattenkvaliteten inte kan följas eller att vattenkvaliteten i stadens grundvatten försämras eller att grundvattennivån ändras.

Några av de riktlinjer som nämns i dagvattenstrategin är att dagvattnet ska omhändertas och renas lokalt så nära källan som möjligt och med bästa möjliga teknik. Dagvattenhanteringen ska utformas så att en nederbörd på minst 20 millimeter vid

varje givet nederbördstillfälle fördröjs och renas. Dagvattnet får inte riskera att orsaka skadliga översvämningar inom eller utom planområdet, varken nu eller i ett framtida förändrat klimat. Dagvattnet ska även användas som en resurs för att skapa attraktiva och funktionella inslag i stadsmiljön.

Dagvattenstrategin ska så långt som möjligt implementeras i detaljplanen. En dagvattenutredning med åtgärder har tagits fram till detaljplanen för att säkerställa att dagvattnet hanteras på ett hållbart sätt enligt dagvattenstrategin. Föreslagna åtgärder ska kopplas till kommande exploateringsavtal för att säkerställa genomförandet av åtgärderna.

Grönplan

Grönplan för Solna stad antogs i juni 2016 och är ett strategiskt planeringsunderlag med syfte att tillvarata och utveckla Solnas park-, natur- och kulturmiljöer. Grönplanen har fem övergripande strategier för parker och natur som ska verka för;

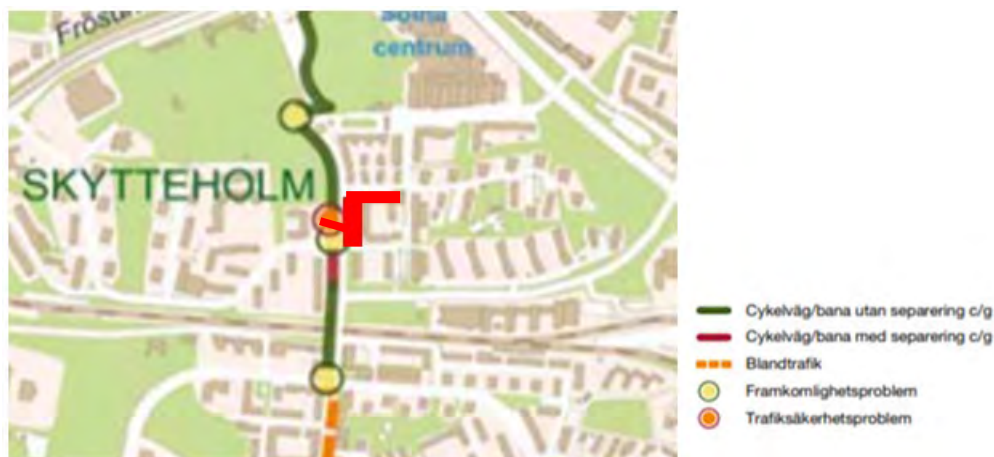
- Parker, natur och gröna stråk som en självklar del av den hållbara staden
- Optimering av grönstrukturens ekotjänster
- Rörelse och vila
- Biologisk mångfald
- Skönhetsupplevelser

De strategier som främst är relevanta för detaljplanen är att planera för en tät stad där parker och andra grönytor ingår som naturliga delar i stadsmiljön i ett samspel med stadsmässiga värden. Gaturummen bör utvecklas för ett mer aktivt stadsliv som inbjuder till aktiviteter. I planeringen ska det även avsättas yta för att kunna fördröja och infiltrera dagvatten i exempelvis gatuplanteringar, taktytor och grönytor i trafikmiljöer. En viktig ekosystemtjänst i stadsmiljö är vegetationens förmåga att reglera det lokala och regionala klimatet genom transpiration, skuggning och vindskydd. Med rätt placering kan vegetation även dämpa buller. Inriktningen ska vara att planera för mer grönska längs gator och trafikleder. Vid val av ny vegetation bör alltid beaktas om det finns alternativa växtval som är mer gynnsamma för biologisk mångfald.

Cykelplan

Solna stads cykelplan antogs i maj 2016, och aktualiserades 2020. Cykelplanen ska skapa förutsättningar för att göra cykel till ett attraktivt transportmedel och anger riktlinjer för hur tillgängligheten kan utvecklas på kort och lång sikt. I cykelplanen redovisas statusen på befintligt cykelvägnät (regionala cykelstråk och huvudcykelstråk) och anger förbättringsförslag för cykelstråken.

Väster om planområde går ett huvudcykelstråk som sträcker sig mellan Huvudsta gård och Arenastaden. I höjd med planområdet finns ett identifierat framkomlighetsproblem samt trafiksäkerhetsproblem som kan behöva beaktas i detaljplanen.



Del av huvudecykelstråk 7 som sträcker sig mellan Huvudsta gård och Arenastaden. Ungefärligt planområde är markerat i rött.

Plan för säkrare och tryggare skolvägar

Planen för säkrare och tryggare skolvägar är framtagen i syfte att stödja arbetet med att skapa säkrare och tryggare trafikmiljöer i skolornas närhet samt längs stråk till och från skolorna. Planen syftar till att ge inspiration och att redovisa konkreta åtgärder och förslag på hur staden bör arbeta långsiktigt med frågorna. Målet med arbetet utifrån planen är att höja trafiksäkerheten i den fysiska miljön vid stadens skolvägar och att öka den upplevda tryggheten i trafikmiljön. Planen omfattar barnens transporter till och från skolan.

Den fysiska miljön är en viktig faktor att beakta vid skapandet av säkrare och tryggare skolvägar. Väster om planområdet finns Skytteholmsskolan som är en grundskola med drygt 700 elever, från förskoleklass till årskurs 9 samt grundsärskola. Förbi planområdet och under Huvudstagatan finns gång- och cykelvägar som används som skolväg av skolbarnen och som utreds och beaktas i detaljplanen.

Trafikplan

Trafikplan för ett växande och hållbart Solna antogs i november 2021. Syftet med trafikplanen är tydliggöra stadens inriktning och strategier för trafiksystemet, med utgångspunkt från Solna stads vision, översiktsplan och klimatstrategi. För att uppnå visionen, översiktsplanen och klimatstrategin har fyra övergripande strategier lagts fast för utvecklingen av Solnas trafiksystem:

- Minska behovet av resor och transporter med bil
- Verka för fortsatt utbyggnad av kollektivtrafiken
- Utnyttja goda kollektivtrafiklägen för bebyggelse
- Fortsätta utveckla gång- och cykelinfrastrukturen

Utöver dessa finns särskilda strategier för respektive trafikslag – gång- och cykeltrafik, biltrafik, kollektivtrafik och godstrafik. Inriktningen är att främja framkomlighet, tillgänglighet och trafiksäkerhet i Solna för alla trafikslagen.

Planförslaget med nya bostäder i Turkosen 1 bedöms bidra till ett lågt behov av transporter med bil i vardagen. Den nya bebyggelsen planeras i ett mycket bra kollektivtrafikläge med korta gångavstånd till både Solna Centrums utbud av service och t-bana, men även till planerad ny pendeltågstation och ny tunnelbana.

Parkeringsnorm

Utvecklad parkeringsnorm för Solna stad antogs i november 2021 och specificerar behovet av antalet bil- och cykelparkeringsplatser för bostäder och verksamheter. Parkeringsnormen är flexibel, med ett mål att styra mot minskad biltrafik och bilägande, i linje med trafikstrategin. Parkeringsnormen understryker att det ska göras en mobilitetsutredning i samband med detaljplan för att fastställa efterfrågan och hantering av parkeringsplatser. Den nya normen möjliggör ersättning av parkeringsplatser genom mobilitetstjänster som t ex bilpool.

Bebyggelse: förutsättningar, förändringar och konsekvenser

Stadsbild

Kvarteret Turkosen är centralt beläget i Solna inom stadsdelen Skytteholm som främst utgörs av 1950-, 60- och 70-talsbebyggelse. Ett antal nya byggnader har uppförts i närområdet under början av 2000-talet, exempelvis kvarteret Ametisten som är beläget norr om kvarteret Turkosen. Det senaste tillskottet inom kvarteret Turkosen uppfördes i nordöstra hörnet av fastigheten under 2010. Väster om planområdet går Huvudstagatan som idag utgör en barriär i området då den belastas av en stor del trafik i hög hastighet. Stadsdelen präglas av blandad bebyggelse från olika tidsepoker som medfört både kvartersgator i kombination med en del trafikseparering i gatunätet. Väster om Huvudstagatan finns Skytteholmsfältet med stadsparken Skytteholmsparken som präglas av större öppna gröna ytor för rekreation. Höjdmässigt präglas området av 6–8 våningsbyggnader med varierande relationer till gaturummet.



Snedbild av kvarteret Turkosen (Google maps, bildinsamling 2020). Planområdet är beläget framför den befintliga bostadsbebyggelsen mot Huvudstagatan och Hannebergsgatan, och innefattar även punkthuset i nordöst (till vänster i bild) samt gatan vid gångtunneln.

Befintlig och planerad bebyggelse

Befintlig bebyggelse

Kvarteret Turkosen uppfördes 1970-talet som ett modernt flerfamiljshus i 5–6 våningar med servicedel, kvarteret ersatte ett äldre fattighus. Kvarteret är uppdelat i fyra byggnadskroppar som bildar ett kvarter kring en rektangulär gård. Kvarteret är halvslutet och öppnar sig mot öst. Bebyggelsen är indragen från fastighetsgränsen, och ger plats för en grön slänt och markparkering. En lågdel mot Huvudstagatan innehåller vårdcentral och en badanläggning.

Planerad bebyggelse

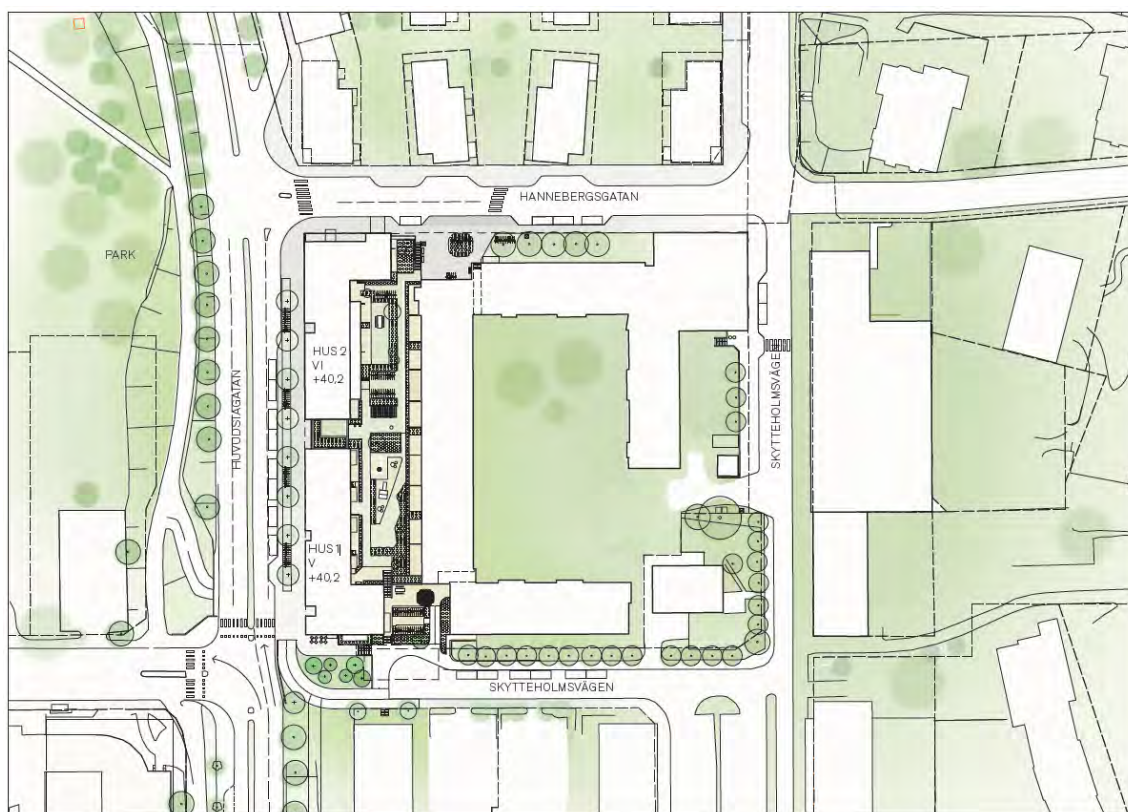
Förslaget innebär att den befintliga lågdel mot Huvudstagatan som innehåller en vårdcentral och ett bad behöver rivas. Vårdcentralen kommer att flyttas till nya befintliga lokaler inom kvarteret. Badet är i stort behov av upprustning och kommer inte att ersättas.

Mot Huvudstagatan planeras ca 80 hyresrätter i ny bebyggelse. Husvolymen delas upp i två volymer med två trapphus vardera, en länkbyggnad däremellan skapar en sammanhållen sockelvolym. Byggnaderna är placerade på ett sätt som möjliggör en omvandling av Huvudstagatan till stadsgata från trafikled. Byggnaderna uppförs på ett stadsmässigt sätt i fastighetsgräns mot Huvudstagatan och på ett sätt som möjliggör två stadsmässiga små platsbildningar mot Hannebergsgatan i norr och Skytteholmsvägen mot söder. En överbyggd gård skapas mellan de befintliga och de nya bostadshusen.

De nya husen har en 5–6-våningsskala med dubbel sockelvåning i den norra delen. Husets höjd speglar den inom kvarteret befintliga bebyggelsens höjd med en adderad takvåning som är indragen. I markplan skapas 3–4 lokaler, och ett LSS-boende planeras i den norra huskroppen med 6 lägenheter, 1 personallägenhet och gemensamhetsutrymmen. Fasadgestaltningen hämtar inspiration från de befintliga bostadshusen från 1970-talet när det gäller färgskala och en horisontell indelning. Det nya bostadshuset får en sockelutformning i putsad betong och huvudpart i tegel i en ljus ton.



Vy sett från nordväst mot Huvudstagatan/Hannebergsgatan. White arkitekter



Illustrationsplan över kvarteret Turkosén. White arkitekter

Inför samråd av aktuell detaljplan har en illustrationsbilaga tagits fram (White arkitekter 2022-04-13) där bebyggelseförslaget redovisas. Inför granskning av aktuell detaljplan avses ett gestaltungsprogram tas fram för aktuell plan som knyts till exploateringsavtalet.

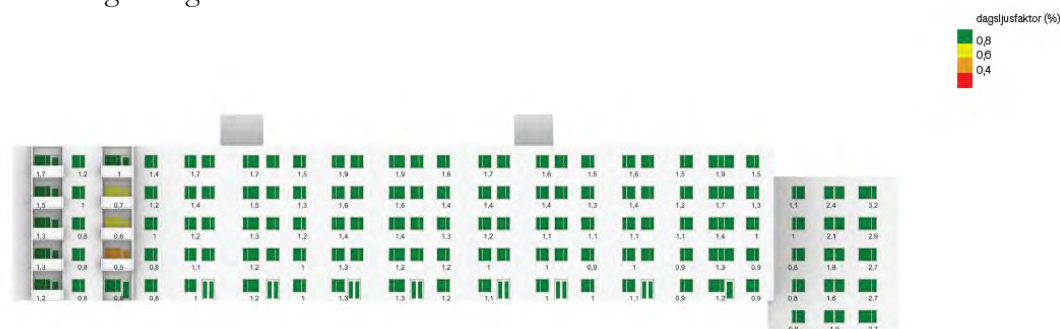


Vy från den överbyggda innergården mellan de nya och de befintliga bostadshusen. White arkitekter

Dagsljus, sol och skugga

Planförslaget har utgått från att skapa så bra dagsljusförhållanden som möjligt för både nya och befintliga bostäder. Förtätningen som förslaget innebär påverkar dagsljus och tillgång till solljus för de bostäder som idag har fönster och balkonger mot Huvudstagatan. En dagsljusrapport har tagits fram (White arkitekter 2022-04-06) för att bedöma dagsljusförutsättningar för både nya bostäder och befintliga bostäder inom fastigheten Turkosen 1.

För nytillkommande bebyggelse har simuleringar gjorts för den nedersta bostadsplanen mot gården, plan 11–12, då de har sämst förutsättningar för dagsljus. Resultaten visar att 5 rum i bostäderna på plan 12 ligger strax under kravet på 0,9% dagsljusfaktor. Det finns god möjlighet att förbättra dessa rum under senare skede. Utifrån dessa resultat kan det antas med hög sannolikhet att rummen på planen ovanpå också kommer att klara krav på dagsljus. För de befintliga lägenheterna minskas dagsljusfaktor med 0,4 procentenheter i genomsnitt, men de flesta lägenheterna klarar ändå 0,8% dagsljusfaktor med god marginal. 3 rum i 3 lägenheter hamnar under 0,8%, dessa rum har redan något sämre förutsättningar för dagsljus pga. tät balkong. Stadens sammanvägda bedömning av olika aspekter är dock att förslagets bulleravskärmande verkan och stadsmässiga kvaliteter väger tyngre än att lämna det befintliga kvarteret exponerat med ett stort indrag från gatan.



Figur 3: Dagsljusresultat, framtida situationen

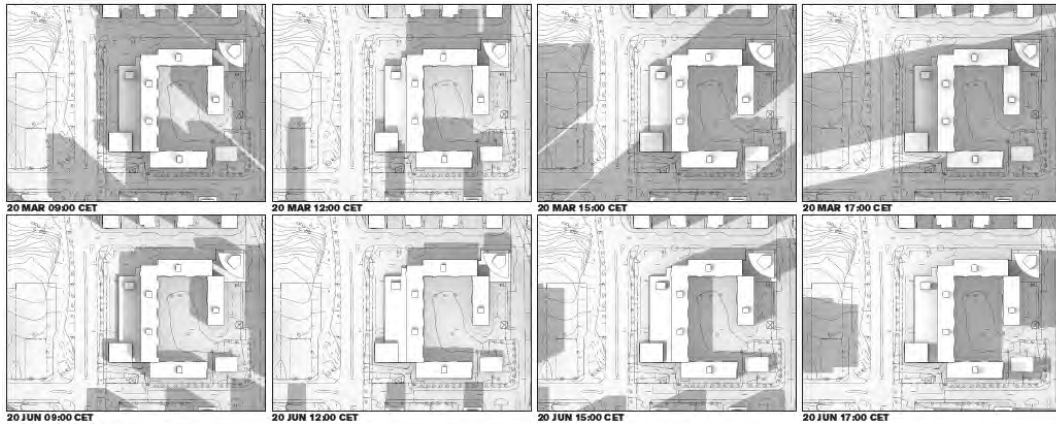


Figur 4: Dagsljusresultat, nu läget

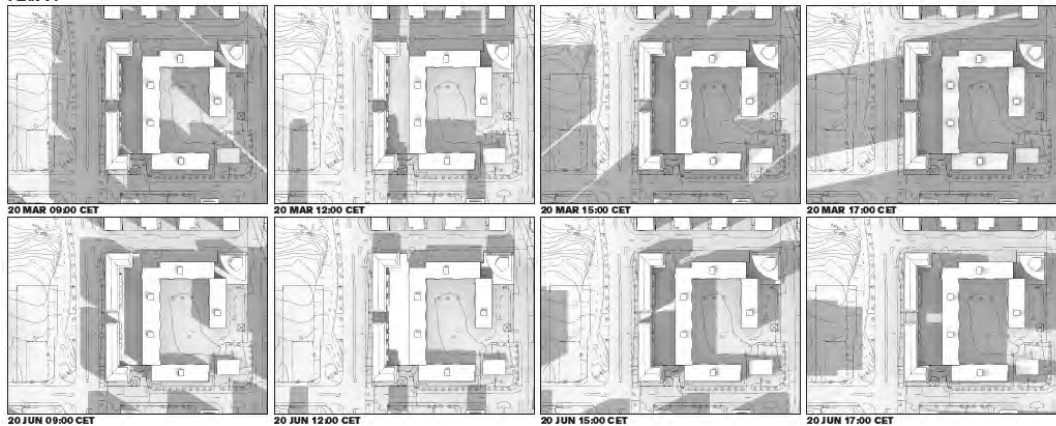
Framtida och nuvarande dagsljus för Turkosens befintliga bostadshus mot Huvudstagatan.

För befintliga bostäder visar genomförd skuggstudie (White arkitekter 2022-04-06) hur den nya bebyggelsen påverkar de befintliga bostäderna avseende solljus och skugga. Sol- och skuggstudien visar skuggbildningen vid vårdagsjämningen 20 mars och sommarsolståndet 20 juni. Dessa dagar är utvalda så de visar den maximala skuggbildningen under året. Sol- och skuggstudien visar att de nya byggnaderna skuggar hela eller delar av den västra fasaden på befintlig bebyggelse från kl. 15 vid vårdagsjämning och från 17 vid sommarsolstånd.

**NUVARANDE SITUATION
PLAN VY**

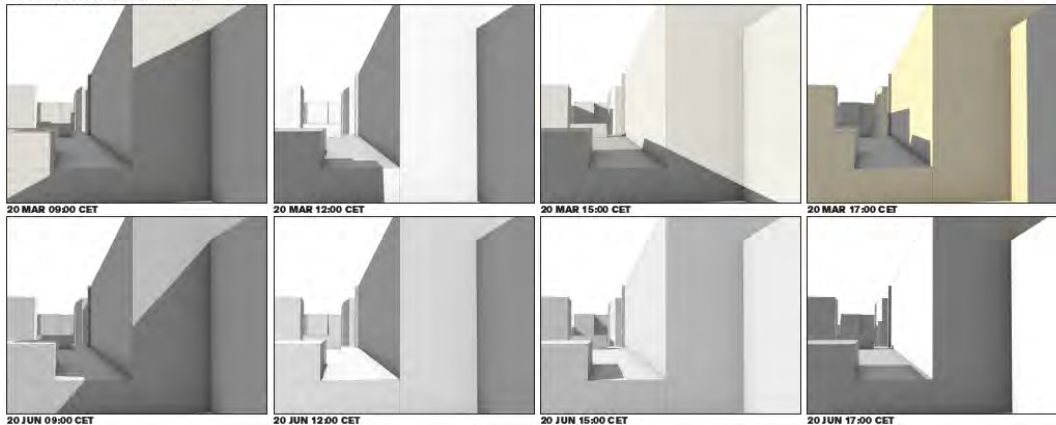


**FRAMTIDA SITUATION
PLAN VY**

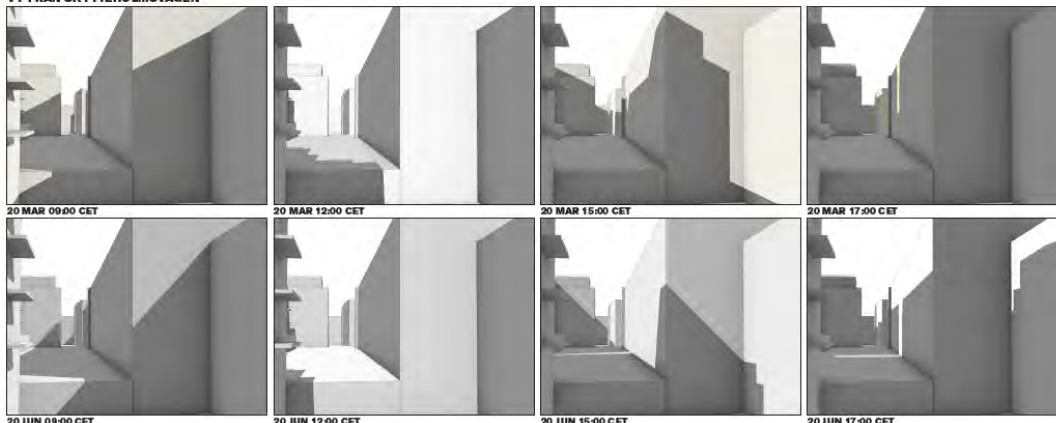


Nuvarande och framtida situation.

**NUVARANDE SITUATION
VY FRÅN SKYTTEHOLMSVÄGEN**



**FRAMTIDA SITUATION
VY FRÅN SKYTTEHOLMSVÄGEN**



Nuvarande och framtida situation. Vy från Skytteholmsvägen.

Kulturmiljö

En antikvarisk konsekvensanalys (Landskapslaget 2022-04-19) har tagits fram av en byggnadsantikvarie som även tidigare tagit fram en antikvarisk förundersökning för Kv Turkosen 1, där kvarterets kulturhistoriska värden definierades. Bedömningen i denna rapport tar avstamp i tidigare ställningstaganden och utgår från de ritningar som redovisas i detaljplaneförslaget.

Bedömningen är att planförslagets påverkan på kulturmiljön främst handlar om förändringar av stadsbilden.

Kulturmiljövärden

Den befintliga bebyggelsen inom fastigheten Turkosen 1 inventerades 2011 och bedöms ha ett högt kulturhistoriskt värde med klassificering grönt (fastighet med bebyggelse som är särskilt värdefull från historisk, kulturhistorisk, miljömässig eller konstnärlig synpunkt). Enligt Riksantikvarieämbetets beskrivning av fastigheten i bebyggelseregistret kan alla förändringar av byggnaden eller miljön inverka negativt på det kulturhistoriska värdet. I den genomförda antikvariska konsekvensanalysen har den befintliga kulturmiljön analyserats utifrån ett antal olika värden.

Arkitekturhistoriskt värde

Området närmast Kv Turkosen 1 består av en tämligen spretig arkitektur uppförd under flera olika tidsperioder. Den gemensamma typologin kan sägas vara skivhus i park från senare delen av 1900-talet med fasader i puts, betong eller tegel. Flera hus är utformade med en indragen översta våning som kan innehålla ventilationsdon eller förråd. Motivet påminner om en indragen kungsvåning.

I slutet på 1970-talet fanns en önskan om en något "mjukare" arkitektur än de tidiga miljonprogrammets delvis brutalistiska och monotona arkitektur för bostadshusen slagit igenom ordentligt. En vilja att placera husen annorlunda, både i stadsbilden och sinsemellan i bostadsområdena blev rådande. Service- och bostadshuset Turkosen 1 i Solna är en mycket bra representant för denna tids idéer. Precis som det samtidigt uppförda bostadshuset i Korallen på andra sidan Huvudstagatan utgörs konstruktionen visserligen av det framrationaliserade betongelementet men i en helt ny konstnärlig skepnad och färgsättning.

Den relativt stora byggnadskroppen bildar ett närmast slutet kvarter. En grönskande innergård med uteplatser för lägenheterna i bottenvåningen är genomtänkt och småskaligt intim. Resultatet är ett markant brott med miljonprogrammets flerbostadshus och boendemiljöer.

Lokalhistoriskt/ samhällshistoriskt värde

Bostadsbebyggelsen med omgivande gårdsrum i området kring Kv Turkosen berättar om den stora utbyggnaden av Skytteholm som ägde rum mellan 1950–70-talen. Området genomgick under denna tid en kraftig omvandling från ett glest bebyggt lantligt samhälle präglad av jordbruk, till ett stadsmässigt bostadsområde. Som en del av Skytteholms framväxt tillskrivs kvarteret och den närliggande bebyggelsen lokalhistoriska värden.

Autenticitetsvärde

Den ursprungliga arkitekturen är i hög grad oförändrad och välbevarad vilket ger Turkosen 1 högt kulturhistoriskt värde. Fasader, tak, fönster, dörrar och balkongräcken bevarar ursprunglig utformning.

Byggnadsteknikhistoriskt värde

Kvarteret representerar det sena 1970-talets miljonprogramsarkitektur med sin rationella stomme av sandwichelement och enkla uppbyggnad. Arkitekturen har dock en mer bearbetad finish med sin fasad i gulpigmenterad betong och grafiska blandning av slät och strukturmönstrad betong i ruttmönster.

Socialhistoriskt värde

Kv Turkosens kombination av servicehus och vanliga bostäder är intressant och tidstypisk såsom socialt ansvarsfull arkitektur, dessutom placerad så nära en centrumkärna. Servicehusen ligger ofta mer utplacerade och inte fullt så centralt i staden.

Konstnärligt värde

Kv Turkosen är utformad i en enkel, tidstypisk men ändå bearbetad arkitektur. Några inslag av konstnärlig utsmyckning förekommer såsom keramiska blommor vid entrén mot norra torget liksom ett fristående konstverk i form av en mobil vid innergårdens östra infart. Fasadernas grafiska ruttmönster med en blandning av slät och strukturmönstrad betong ger fasaderna en horisontalverkan och markerar fönsteröppningar. Balkonger och balkongräcken i olika färger hör till de få men bearbetade detaljer som utgör Kv Turkosens arkitektur.



Kv Turkosen har utsmyckats med offentlig konst i form av keramiska plattor vid entrén mot Hannebergsgatan och genom skulpturen Vindsökaren av Ingmar Hellgren 1978, skulptur i plast och järn.

Förändringar och konsekvenser

Utifrån de föreslagna förändringarna har en analys gjorts utifrån dels hur de nya byggnaderna relaterar till befintlig bebyggelse, både ur ett strukturperspektiv och ett gestaltningsperspektiv. Vidare har de rivningar som föreslås som en konsekvens av förslaget analyserats ur ett kulturmiljöperspektiv.

Nya volymer

Bebyggelsen i området runt Kv Turkosen 1 utgörs av förhållandevis storskaliga lamellhus. Att uppföra ytterligare höga hus inom kvarteret bedöms som möjligt sett till

områdets övergripande karaktär. Dock får det konsekvenser ur ett stadsbildsperspektiv på grund av att de nya volymerna skymmer bakomliggande ursprungliga Kv Turkosens lägre fasad mot väster och upplevelsen av kvarteret förändras. Utblickar från och mot kvarteret byggs delvis igen. De vinkelställda byggnadsvolymer i hörnen förstärker upplevelsen av att det ursprungliga kvarteret byggs för, minskar utblickar och reducerar dagsljusinsläpp till lägenheterna. Stadens sammanvägda bedömning av olika aspekter är dock att förslagets stadsmässiga kvaliteter och bulleravskärmande verkan väger tyngre än att lämna det befintliga kvarteret exponerat med ett stort indrag från gatan.

Volymerna har bearbetats i flera omgångar för att den nya bebyggelsen ska förhålla sig så respektfullt som möjligt till den befintliga. Upplevelsen av kvarterets volym och karaktär bevaras i högsta utsträckning om man låter den ursprungliga byggnadsvolymer stå så fria som möjligt utan att byggas emot. Att Kv Turkosen bevarar ursprunglig utformning utgör en stor del av dess höga kulturhistoriska värde.

Att dela upp tillbyggnaden i två volymer istället för en lång byggnad, bedöms som positivt liksom att man kan se in på gården mellan husen och få utblick från husen genom öppningen.

Rivning av lågdelar med simhall och vårdcentral

Rivningen medför förändring av ursprunglig utformning och delar av anläggningens ursprungliga funktion som servicehus. Lågdelarna är ursprungliga men inte utpekade i Riksantikvarieämbetets inventering och beskrivningen av vad som utgör Kv Turkosens kulturhistoriska värde. Båda byggnaderna bedöms dock ha bearbetad, välbevarad och funktionsduglig arkitektur, i synnerhet simhallen med sina generösa fönsterpartier.

Bevarad funktion

Att föreslagen exploatering planeras innehålla LSS-boende bedöms som positivt då det är i linje med anläggningens ursprungliga syfte vilket skapar ett för byggnaden värdefullt kontinuitetsvärde. En del av Kv Turkosens utpekade kulturhistoriska värde baseras på dess ursprungliga, och bevarade, funktion som socialt ansvarstagande arkitektur.

Gestaltning

Det är önskvärt att den nya bebyggelsen anpassas efter Kv Turkosens ursprungliga fasader i gulffärgad betong. De har sadeltak och balkonger med skivor i rå betong och röda räcken i lackad plåt som få men dekorativa inslag. Den nya bebyggelsen ska också förhålla sig till de övriga kvarterens bebyggelse som tills största delen har fasader av ljus puts eller tegel vilket därför, ur antikvarisk synvinkel, vore önskvärt att använda.

Förslaget är utformat med en indragen översta våning som liknar en kungsvåning. Liknande motiv återfinns i omgivande arkitektur och utformningen bedöms som positiv då det bidrar till att huset upplevs som lägre.

Takkupor återfinns inte i den omgivande arkitekturen. En indragen våning med fasad och tak i samma material har därför bedömts som bättre ur kulturmiljöhänseende.

Kv Turkosens arkitektur karaktäriseras av en lågmäld men bearbetad 1970-talsstil. Det vore ur kulturmiljöhänseende önskvärt att utforma ny bebyggelse i ett lika lågmäلت och självständigt formspråk i syfte att samspele utan att överglänsa.

Materialval

Fasader i puts och tegel förekommer i olika utföranden i området kring Kv Turkosen 1 och kan därför passa bra på de nya byggnaderna. Den nya tillbyggnaden kommer

samtidigt att utmärka sig som en ny årsring i förhållande till omgivande hus. Det är av stor vikt att putsens struktur och färg väljs med omsorg så att den anpassas till kulörer på befintliga byggnaders fasader. Delar av återvunnet mörkt fasadtegel från rivningen av lågdelarna kan ur kulturmiljöhänseende med fördel användas i den nya sockelvåningen och för att skapa en ny huvudentré mot norra torget. Detsamma gäller materialitet i fönster som med fördel kan vara trä.

Konstnärligt utformade delar och detaljer

Kv Turkosen är utformad i en enkel, tidstypisk men ändå bearbetad arkitektur. Några inslag av konstnärlig utsmyckning förekommer såsom keramiska blommor vid entrén mot norra torget. Även fasadernas reliefmönster samt balkonger och balkongräcken hör till de få men bearbetade detaljer som utgör Kv Turkosens arkitektur.

Offentlig och kommersiell service

Kvarteret har mycket god tillgång till service. I kvarteret Turkosen finns ett antal verksamheter, bland annat en mötesplats för pensionärer, en mindre simhall och en vårdcentral. Kvarteret ligger inom gångavstånd till Solna centrum, med handel och kollektivtrafik. Ett föräldrakooperativ finns inom kvarteret, och Skytteholmsskolan ligger ca 250 meter västerut från kvarteret.

Förslaget innebär att den mindre simhallen försvinner från kvarteret. Vårdcentralen föreslås omlokaliseras inom befintlig bebyggelse inom kvarteret. Inom kvarteret föreslås även för ytterligare lokaler i bottenvåningarna vilket möjliggör för mer offentlig och kommersiell service inom området än vad som finns idag.

Tillgänglighet

De nya byggnaderna ska uppfylla krav på tillgänglighet enligt gällande lagstiftning. Förutsättningar för detta ges i detaljplanen. Frågan hanteras i bygglovsprövningen.

Med detaljplanen möjliggörs omformning av Huvudstagatans gaturum med trottoar. Tillgänglig angöring till den nya bebyggelsen planeras längs med Huvudstagatan och Hannebergsgatan.

Trygghet

Detaljplanen ger förutsättningar för fler bostäder och lokaler vilket bedöms bidra till en ökad trygghet i området. Med nya bostäder direkt mot Huvudstagatan och trottoarer längsmed densamma östra sida skapas fler möjligheter att röra sig inom stadsdelen längs med upplysta gator. Byggnadernas innehåll i form av bostäder och utformningen med fönster direkt mot gatan skapar förutsättningar för en förbättrad upplevd trygghet i området.

Barnkonsekvensanalys (BKA)

För att omsätta Solna stads arbete med säkrare och tryggare skolvägar har White arkitekter AB genomfört en begränsad barnkonsekvensanalys (BKA) med särskilt fokus på trafiksäkerheten för barn. (White arkitekter 2022-04-19).

Syftet med en BKA är att utveckla barnperspektivet i samhällsplaneringsprocesser, vilket bland annat innebär bättre beslutsunderlag i olika planeringsskeden. Det huvudsakliga syftet med utredningen är att analysera konsekvenser för barns trafiksäkerhet i planområdets närmaste omgivning. För att kunna göra en helhetsbedömning av planens konsekvenser för barns livsmiljöer har även mindre

analyser gjorts av tillgången på lek- och rekreationsytor samt förslagets inverkan på barns hälsa och miljö.

Konsekvenser för barn - trygga och säkra skolvägar

Lokaliseringen av de nya bostadshusen är i mångt och mycket bra, och bidrar till goda förutsättningar för barn och unga att gå och cykla till kringliggande förskolor, skolor, tunnelbana, fritidsaktiviteter mm istället för att bli bilburna och skjutsade av föräldrar från unga år. Det stärker barns utveckling och bidrar på det stora hela till ett minskat bilberoende. Vilket i sin tur, på ett övergripande plan, bidrar till tryggare och säkrare skolvägar.

Att omvandla Huvudstagatan till en stadsgata framstår som mycket positivt för hur kv Turkosen kommer att fungera för, och upplevas av barn och unga framöver. Samtidigt är exakt utformning och vad som prioriteras i den nya stadsgatan fortfarande osäkert. Avgörande ur ett barnperspektiv är hur komplex trafikmiljön är och blir, då det styr barns rörelsefrihet.

Trafiksituationen i planförslaget bedöms vara av en relativt komplex karaktär. Vid det planerade övergångsstället rakt över befintlig tunnel är det i praktiken fyra körfält som ska passeras. Det södra övergångsstället, till höger i bild – har minskats till tre körfält. Svängande bilister från Ankdammsgatan kommer sannolikt att ha grön signal samtidigt som gång- och cykeltrafikanter. Den raka och breda Huvudstagatan inbjuder högre hastigheter än tillåtet.

Ett positivt tillskott är den föreslagna gångbanan längs med Huvudstagatan liksom övergångsställe över Hannebergsgatan och de träd som föreslås i gatumiljön. Att riva den nuvarande gång- och cykeltunneln och ersätta med ett signalreglerat övergångsställe bedöms få olika konsekvenser för olika åldersgrupper. Sammantaget kan sägas att mindre barn påverkas negativt och tonåringar positivt.

För barn i förskoleåldern är konsekvenserna främst negativa. Det handlar dels om att föräldrar kan tänkas skjutsa sina barn i vagn i större utsträckning istället för att gå eller cykla. Det försvårar även för förskolor som ska ut på utflykt. För barn i förskoleklass och lågstadieålder innebär förändringen en begränsad försämring. De följs i stor utsträckning av föräldrar till skolan men det bedöms ändå som att det finns moment som försvåras i denna grupps rörelsemönster.

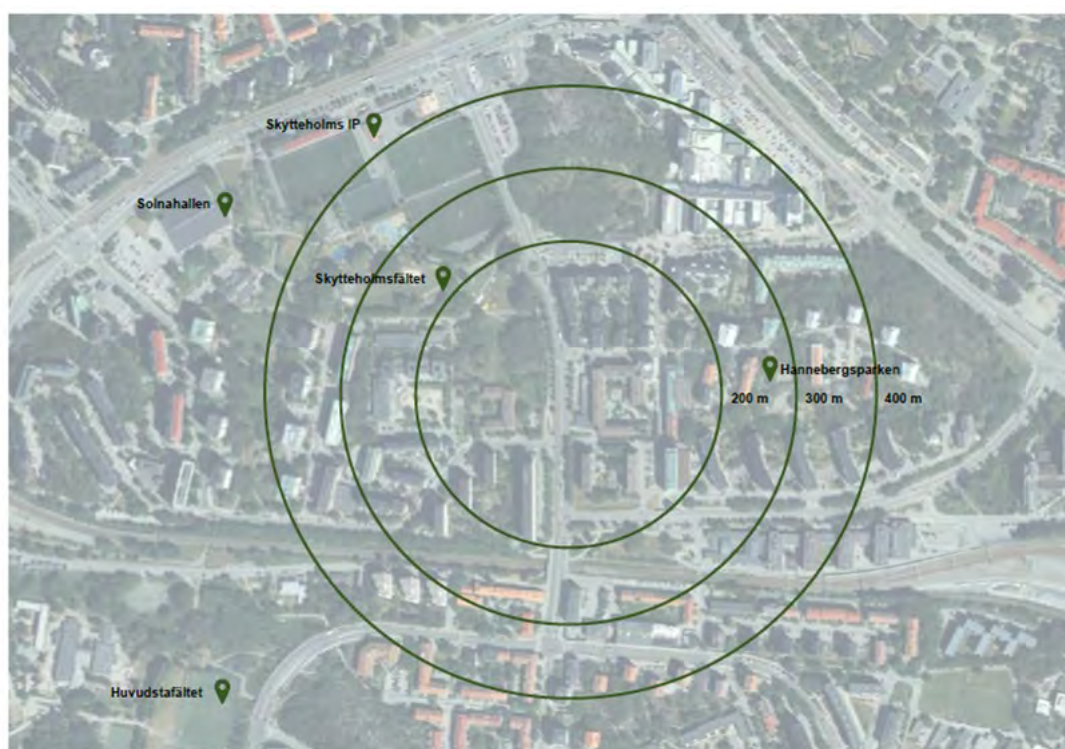
Barn i åldersgruppen 9–12 bedöms vara de som påverkas i störst utsträckning. I denna ålder bedöms barn i området idag i stor utsträckning ta sig till och från skolan själva, men en mer komplex trafiksituation som är svårare för denna grupp att hantera, kan potentiellt leda till att föräldrar inte låter sina barn cykla eller promenera själva till skolan och barnen därmed begränsas i sin rörelsefrihet.

För ungdomar utan någon form av neuropsykiatrisk funktionsnedsättning kan planförslaget innebära en förbättring. Generellt upplevs gångtunnlar med begränsade siktlinjer något av otrygga inslag i den fysiska miljön, särskilt under dygnets mörka timmar. Att kunna promenera längs med en husfasad och gata, men ”ögon på gatan” upplevs sannolikt som tryggare än nuvarande lösning. Denna grupp har rimligtvis förutsättningar att kunna hantera trafikmiljön och dess korsningar. I denna grupp, vid mörker *kan* det också förekomma att man hellre genar över gatan, eller går längs med vägen trots avsaknad av trottoar – om gångtunneln upplevs som otrygg. Vilket i sig är mer trafikfarligt än om övergångsställe finns. Generellt så anpassar flickor och kvinnor sina rörelsemönster mer än män utifrån upplevd trygghet.

Barn med någon form av neuropsykiatrisk funktionsnedsättning, exempelvis ADHD eller autism, har inte samma förutsättningar som andra för att läsa av komplexa trafikmiljöer och kan därför bli stressade och må dåligt av komplexa och vältrafikerade gatumiljöer. För denna grupp innebär förslaget en försämring. I den tidigare trafikutredningen har det konstaterats att barn och vuxna med fysisk funktionsvariation däremot gynnas av en plankorsning.

Tillgång på lekmiljöer

Närhet till lekmiljöer, grönområden och vardagslivsaktiviteter inom gångavstånd har stor betydelse för barn och unga som främst är beroende av den lokala miljön. Studier visar att besök till aktiviteter minskar betydligt om de ligger längre bort än 5–10 min promenadavstånd. Här är det dock viktigt att utgå från olika åldersgruppers perspektiv på räckvidd. På 5 min når en vuxen person ca 400 m, ett skolbarn ca 300 m och ett förskolebarn ca 200 m.



Planområdets närhet till grö- och rekreationsytor inom 5 min gångavstånd för förskolebarn, skolbarn respektive vuxna (Karta: Eniro.se)

Figuren ovan ger en schematisk bild av dessa avstånd från planområdet, utan hänsyn till trafikbarriärer. Med detta som utgångspunkt är uppdragets bedömning att de planerade byggnadernas lokalisering skapar goda förutsättningar för barns tillgång till lek och rekreation. Den begränsade ytan för den föreslagna bebyggelsen försvårar visserligen möjligheten att skapa aktiva lekmiljöer i gården men i förslaget finns ändå designerad yta för lek. Det befintliga kvarteret har också en välfungerande lekplats som, enligt bovärd, inte tycks vara överutnyttjad. Skytteholmsfältet är också, som noterats, en välbesökt plats för barn och unga och ligger inom ett bra gångavstånd för förskolebarn. Längre bort, mellan 300–400 m finns idrott- och rekreationsytorna Skytteholms IP och Solnahallen. Hannebergsparken ligger mellan 200–300 m från planområdet och erbjuder förutom förskola också lekplatser och aktiviteter för barn. Söder om planområdet i Huvudsta finns också utflyktsnära idrott- och rekreationsområden inklusive Huvudstafältet och den populära Pampasparken. Förslaget att riva tunneln leder dock till en kraftig försämring av barns tillgång till lek- och rekreationsytor,

särskilt i åldrarna 9–12 år som i nuläget kan röra sig självständigt och relativt obehindrat i närområdet.

En annan konsekvens av planförslaget är att simhallen Turkosen i den befintliga lågdelen rivs och inte ersätts. Simhallen uppges vara sliten samt att det inte är Signalistens uppgift att driva simhallar, varpå den inte ersätts. Badet tycks dock vara uppskattat och erbjuder bland annat babysim, minisim och simskola. Rivningen innebär därför att barns tillgång till sådana verksamheter i närområdet försämras betydligt.

Rivningen och eventuella omlokaliseringen av vårdcentralen utanför kvarteret bedöms inte ha särskilt stora konsekvenser för barn eftersom kvarteret ligger i en tätbebyggd del av Solna med ett varierat utbud av service. Idag finns en vårdcentral i Solna Centrum ca 300 m norr om planområdet. Den eventuella flytten kan däremot innebära en aning bättre miljö för barn i kvarteret då angöringsytor för trafik och lastning eventuellt frigörs.



Vänster: befintlig lekplats på gård inom kv Turkosen. Höger: Gångbana och pulkbacke i Skytteholmsparken

Miljö och hälsa

Aspekter såsom buller och luftkvalitet är av avgörande betydelse för barns välmående. Dessa delar behandlas mer utförligt i andra delar av planbeskrivningen men sammanfattningsvis kan beskrivas att förslaget innebär förbättringar avseende buller men riskerar att försämras avseende luftkvalitet. Den samlade bedömningen i barnkonsekvensanalysen är att förslagets konsekvenser för barns miljö och hälsa är relativt bra, men att det kan bli betydligt bättre om hastighetsdämpande åtgärder införs och körfälten minskar i samband med Huvudstagatans omvandling.

Natur/miljö: förutsättningar, förändringar och konsekvenser

Natur och vegetation

En naturvärdesinventering har tagits fram (Adoxa Naturvård 2022-04-04) för att beskriva och bedöma områdets naturvärden och betydelse för spridnings samband i ett större perspektiv.

Kvarteret Turkosens vegetation består uteslutande av planterade träd, buskar, gräs och örter. Längs Huvudstagatan finns en allé med unga träd (20–30 år) medan en solitär lind och gårdens tre lönnar är något äldre. Områdets gröna ytor bedöms hysa ”visst naturvärde – klass 4”.

Kvarteret Turkosen har begränsad betydelse för de ekologiska spridningssamband inom de gröna kilarna. Avståndet till Järvakilen är ett par kilometer och drygt 4 kilometer till

de fragmenterade södra delarna av Gjörvälnkilen. Lokalt däremot har kvarteret Turkosens grönytor en viss betydelse för att binda samman närområdets fragmenterade natur. I sitt urbana sammanhang har området, trots låg värdering, viktig lokal betydelse för biologisk mångfald och ekologiska spridningssamband.

Planförslaget påverkar allén längs Huvudstagatan och den solitära linden vid Hannebergsgatan när bebyggelse uppförs i fastighetsgräns. Allén nyplanteras i samma läge mot Huvudstagatan för att inrymma en trottoar och entrézon vid den nya bebyggelsen. Vid de nya torgen och den nya innergården planteras träd och buskar vilket skapar ett grönnare kvarter.

Biotopskyddad allé vid Huvudstagatan

Längs med planområdet och Huvudstagatan finns en allé som bedöms ha ett biotopskydd enligt 7 kap. 11 § miljöbalken (1998:808). Allén påverkas av planförslaget och dispens söks hos länsstyrelsen.

De 7 träd som behöver tas ned för genomförandet av detaljplanens bedöms inte ha höga naturvärden och är inte heller värdefulla för landskapsbilden eller kulturmiljön på sådant sätt som beskrivs i Naturvårdsverkets vägledning för biotoper.

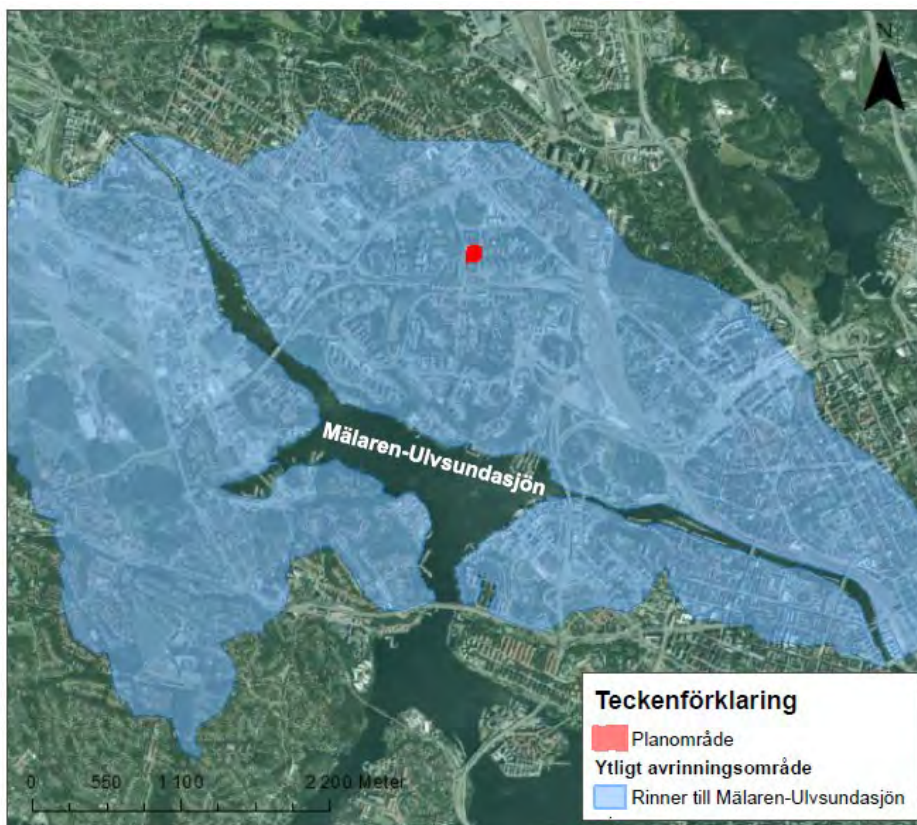
Som kompensation för avverkning av träden föreslås plantering av nya träd för att stärka den lokala gröna infrastrukturen. För ett långsiktigt perspektiv ska planteringen utformas så att de nyplanterade träden får goda förutsättningar för att de ska kunna vara friska på lång sikt och ha möjlighet att bli grova och gamla. Föreslagna kompensationsåtgärder och samordning mellan detaljplan och dispens kommer att vidare utredas i fortsatt arbete.

Dagvatten

En dagvattenutredning har tagits fram (Bjerkning 2022-04-25) för att utreda och föreslå en dagvattenhantering inom fastigheten för att möjliggöra en förtätad bebyggelse i enlighet med planförslaget.

Recipient

Dagvattnet från fastigheten Turkosen 1 avleds via ledningsnät för dagvatten till recipienten Ulvsundasjön i Mälaren. Recipienten är klassad som en vattenförekomst och berörs därmed av miljö kvalitetsnormerna för ytvatten. Sjöns placering i förhållande till planområdet visas i kartan nedan tillsammans med utbredningen av sjöns ytliga avrinningsområde. Vattenförekomstens utbredning omfattar Bällstaviken i väst och Karlbergssjön och Klara sjö i öst. Avrinningsområdet fördelar sig mellan de tre kommunerna Solna, Sundbyberg och Stockholm. Vattenutbytet i sjön sker främst via ett tillflöde från Bällstaån i nordväst och ett utflöde mot Riddarfjärden i sydost.



Karta som visar utbredningen av vattenförekomsten Mälaren-Ulvsundasjöns ytliga avrinningsområde samt dess förhållande till planområdet för kv Turkosen 1. (Ytliga avrinningsområden från SMHI och Bakgrundsbild Lantmäteriet)

Förekomsten klassas enligt VISS och benämns i sitt fulla namn som Mälaren-Ulvsundasjön. Mälaren-Ulvsundasjön är idag klassad till en *otillfredsställande ekologisk status* och *uppnår ej god kemisk status*. Kvalitetskrav för såväl den ekologiska som den kemiska statusen är *God*.

Dagvattenhantering

Den föreslagna bebyggelsen innebär att flödet vid ett 10-årsregn beräknas öka från 158 l/s i befintlig situation till 194 l/s i planerad situation inklusive klimatfaktor. För ett 20-årsregn ökar flödet från 195 l/s i befintlig situation till 240 l/s i planerad situation, inklusive klimatfaktor på 1,25. Inom planområdet ska totalt 67 m³ dagvatten fördröjas för att uppnå 20 mm fördröjning från hårdgjorda ytor från det omdanade området, i enlighet med Solna stads riktlinjer för dagvattenhantering. Samtliga dagvattenanläggningar är beräknade för att möjliggöra omhändertagning av erforderlig åtgärdsvolym i respektive ytmagasin för att säkra avledningen vid stora regn. Anläggningarnas porösa lager har därmed inte inkluderats i volymsberäkningarna.

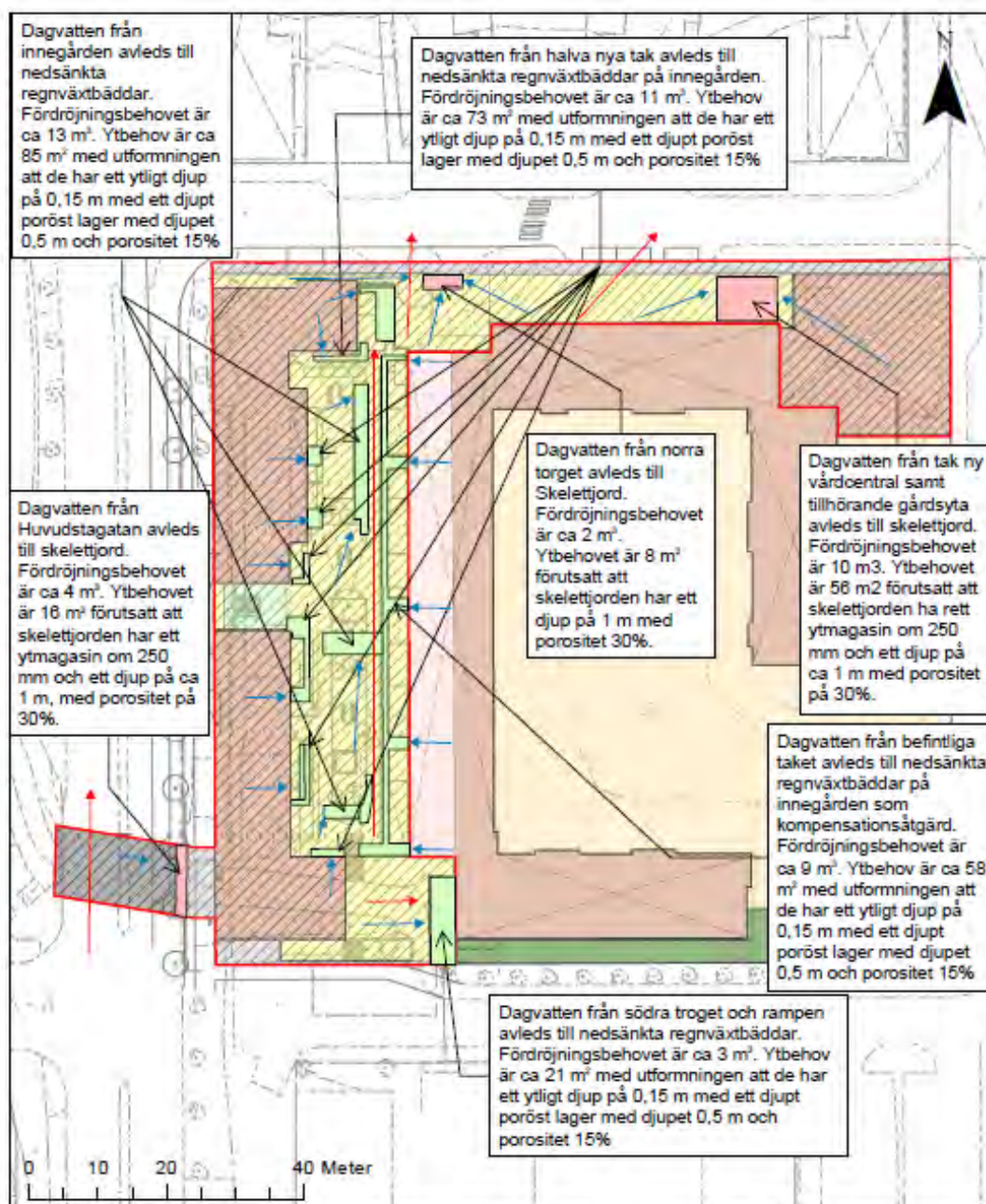
Allmän platsmark

Dagvatten från Huvudstagatan föreslås avledas till nedsänkta skelettjord i möbleringszonens östra sida. I kartan nedan redovisas mängden vatten som behöver renas och det ytbehov som detta föranleder.

Kvartersmark

Dagvatten från tillkommande tak samt från innergården tas om hand genom att avledas till nedsänkta regnväxtbäddar längs med huskropparna och på innergården. Det lilla huset mellan de två nya huskropparna anläggs med grönt tak. Även dagvatten från det södra torget föreslås hanteras i nedsänkta regnväxtbäddar.

Dagvatten från norra torget samt från punkthuset samt för gårdsytan i norr i anslutning till punkthuset, föreslås omhändertas i skelettjordar. I kartan nedan redovisas mängden vatten som behöver renas och det ytbehov som detta föranleder.



Bilaga 1- Åtgärdsförslag dagvatten

Teckenförklaring

— Baskarta	Flöde	Framtida markanvändning
— Situationsplan	— Sekundär avrinning	□ Befintligt tak mot innegård
□ Planområde	— Ytlig avrinning	□ Grönt tak
□ Omdanad mark	Åtgärder	□ Grönyta
□ Skelettjord	□ Växtbädd	□ Gång- och cykelväg
		□ Gårdsyta inom befintligt kvarter
		□ Gårdsyta inom planerat kvarter
		□ Tak
		□ Väg

bjerting

Uppdragsnamn: Kv. Turkosen,
Geoteknisk utredning och undersökning, dagvatten
Uppdragsnummer: 21U1956
Handläggare: E. Qvick
Datum: 2022-04-21
Version: Slutleverans

Föroreningar

Resultat från föroreningsberäkningar indikerar att föroreningsbelastningen från området delvis ökar och delvis minskar efter exploatering utan reningsåtgärder av dagvattnet jämfört med nuläget. Resultatet visar också att efter fördröjning och rening beräknas

dagvattnet inom planområdet ha ett lägre föroreningsinnehåll än i dagsläget för samtliga ämnen både till mängder och halter. Utifrån detta bedöms det att den planerade exploateringen inte riskerar att försämra recipientens möjlighet att följa MKN. Resultatet visas i tabeller nedan.

Ämne	Enhet	Befintlig situation	Planerad situation utan dagvattenåtgärder	Planerad situation med föreslagna dagvattenhantering
Fosfor (P)	kg/år	0,48	0,43	0,18
Kväve (N)	kg/år	3,4	3,1	1,7
Bly (Pb)	kg/år	0,034	0,028	0,01
Koppar (Cu)	kg/år	0,038	0,049	0,015
Zink (Zn)	kg/år	0,24	0,20	0,079
Kadmium (Cd)	kg/år	0,0017	0,0013	0,00051
Krom (Cr)	kg/år	0,0084	0,018	0,0037
Nickel (Ni)	kg/år	0,015	0,016	0,0062
Suspenderad substans (SS)	kg/år	170	140	54
Benso(a)pyren (BaP)	kg/år	0,00017	0,00011	0,000051

Föroreningsbelastning för befintlig och planerad markanvändning inom fastigheten Turkosen 1 enligt schablonhalter (StormTac v.22.1.1). Mängder som ökar jämfört med befintlig situation är markerade med fet stil.

Ämne	Enhet	Befintlig situation	Planerad situation utan dagvattenåtgärder	Planerad situation med föreslagna dagvattenhantering
Fosfor (P)	µg/l	260	230	160
Kväve (N)	µg/l	1 800	1600	1 500
Bly (Pb)	µg/l	18	15	9,3
Koppar (Cu)	µg/l	20	26	13
Zink (Zn)	µg/l	130	100	70
Kadmium (Cd)	µg/l	0,90	0,71	0,46
Krom (Cr)	µg/l	4,5	9,2	3,3
Nickel (Ni)	µg/l	8,1	8,4	5,5
Suspenderad substans (SS)	µg/l	92 000	72 000	48 000
Benso(a)pyren (BaP)	µg/l	0,091	0,058	0,045

Föroreningshalter för befintlig och planerad markanvändning inom fastigheten Turkosen 1 enligt schablonhalter (StormTac v.22.1.1) Beräknade halter för befintlig och planerad markanvändning. Halter som ökar jämfört med befintlig situation är markerade med fet stil.

Miljö kvalitetsnormer för vatten

Beräkningarna visar att föroreningsbelastning till recipienten kommer att minska efter genomförandet av detaljplanen när föreslagna reningsåtgärder tillämpas. Minskningen beror på att rening av dagvatten tillämpas på ytor som idag är hårdgjorda och där det inte finns rening idag.

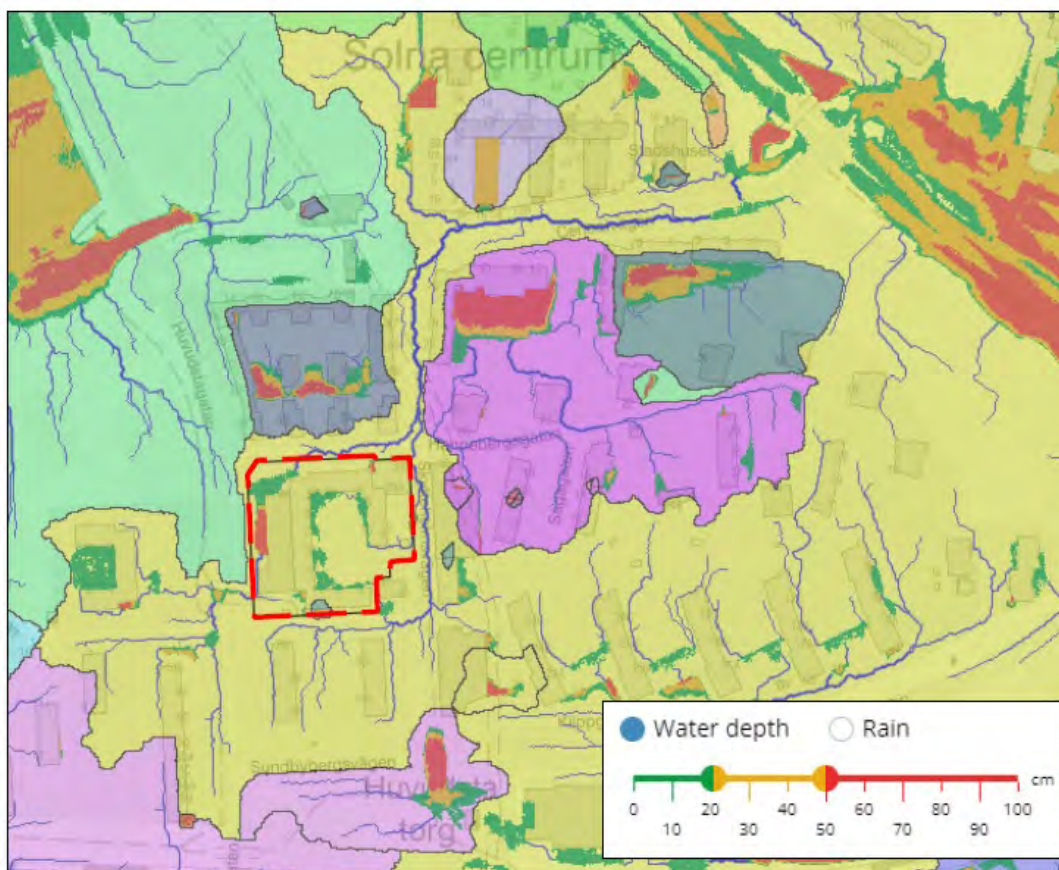
Möjligheten att uppnå eftersträvd miljö kvalitetsnorm bedöms öka efter genomförandet av detaljplanen med föreslagna åtgärder.

Skyfall

Enligt länsstyrelsen i Stockholms län ska ny bebyggelse planeras på ett sätt som inte innebär risk för skador vid ett skyfall. Skyfall är av länsstyrelsen definierat som ett klimatkompenserat 100-årsregn. Eventuella risker vid ett skyfall bör identifieras och skyddsåtgärder ska säkerhetsställas vid nybyggnation.

Förutsättningar

En översiktlig skyfallsanalys har utförts för planområdet i SCALGO Live. Analysen är gjord för ett 50 mm regn och är baserad på befintliga höjder. Nederbörds mängden är vald efter SMHI:s definition av ett skyfall under 1 h. Analysen visar det maximala vattendjup som uppstår vid ett 50 mm regn inom och runt planområdet, se bild nedan



Modellerade avrinningsområden, lågpunkter och avrinningsstråk vid en nederbörd på 50 mm i befintlig situation i SCALGO Live. Fastigheten Turkosen 1 markeras i rött.

Hela fastigheten ligger inom samma avrinningsområde. Vid den befintliga garagedriften finns det i nuläget en risk för stående vatten. Det vattnet som tillrinner kommer idag dit via en gc-tunnel i väster där vatten avleds under Huvudstagan in mot planområdet.

Förändringar och förslag

I förslaget planeras gc-tunneln under Huvudstagan att sättas igen och vattnet kommer därmed inte längre att avrinna in mot fastigheten. Vattnet kan i framtiden istället förväntas avledas på den västra sidan av Huvudstagan och ner mot Skytteholms IP där vattnet ansamlas. Skytteholms IP kan här användas som en skyfallsyta vid kraftigare regn. Skytteholms IP är idag inte helt anpassad för att vara en skyfallsyta då det finns en problematik kopplat till mikroplaster. Ytans lämplighet behöver ses över för hantering av tillkommande vattenmängder.

I framtida situation bör den planerade innegården ges en lutning mot det norra torget, med höjdpunkt i söder, för att skapa sekundära avrinningsvägar norrut. Det södra torget har i sin utformning bildat ett instängt område. För att inte riskera stående vatten längs med byggnadernas fasader bör all ytavrinnande dagvatten undvikas att avleda mot eller i närheten av detta område.

Geoteknik

En geoteknisk utredning (Bjerking 2022-03-15) har tagits fram för att bland annat beskriva geotekniska förhållanden, bedöma markens lämplighet för planerad konstruktion och bedöma risken för ras och skred.

Markförhållanden

Jorden på fastigheten består av fyllning av sand, sten och grus på berg. Jorddjupet varierar mellan 0,8 m och 2,6 m. Bergets nivå har registrerats mellan +14,1 och +15,6. Inga sonderingar har utförts längs med Huvudstagatan, men det är sannolikt att bergets överyta ligger i det spannet på hela fastigheten bortsett från där man sprängt för garaget vars golvnivå ligger på +10,7.

Grundläggning

Husen bör grundläggas på berg, antingen genom frischaktning av bergöverytan för grundläggning med plintar på berg eller genom borrade pålar. Borrade pålar förutsetts borraras minst 0,5 m eller 3x pålens diameter i friskt berg.

Bergets nivå och kvalitet bör betraktas som den största osäkerheten vid projektering.

För framschaktning av berget mellan Huvudstagatan och befintlig byggnad kan temporär stödkonstruktion i form av spont behövas.

Ras och skred

I den geotekniska utredningen görs bedömningen att det inte finns någon stabilitets- eller sättningsproblematik på fastigheten.

Förorenad mark

En miljögeoteknisk markundersökning (Bjerking, 2022-03-25) har tagits fram för att bedöma eventuella förorenade jordmassor och beskriva hur dessa ska tas om hand vid exploatering av området. Föreslagen användning av planområdet klassas som känslig markanvändning (KM).

Provtagning har genomförts genom jordprover i 8 punkter med hjälp av borrarbandvagn. Proverna har analyserats med avseende på metaller, PAH, alifater och aromater. Därutöver har provtagning av asfalt utförts i samband med jordprovtagning genom kärnborring i 2 punkter. Dessa prover har analyserats avseende PAH.

Genomförd miljöteknisk undersökning visar att fyllningen ställvis har halter av analyserade ämnen som överstiger respektive riktvärde för KM, gällande aromater och PAH. Halterna för bly, kadmium och Zink överskrider i fler punkter riktvärdena för MRR.

De massor som provtagits har i huvudsak varit påförd fyllning, vilket betyder att det inte finns någon bestämd föroreningskälla. I stället handlar det om en diffus förorening som förekommer inom fastigheten vilket är vanligt i stadsmiljö.

I samband med att den nuvarande vårdcentralen rivs så planeras det underliggande garaget att lämnas kvar och fortsätta att användas. Det kommer att grävas bort en viss mängd massor för att ge plats för nya huskroppar, ledningsdragningar etc., som kommer att transporteras bort från området. Området är litet så inget kan antas högläggas och återanvändas inom fastigheten.

Ur ett massklassningsperspektiv, bör det inför exploatering antingen antas att alla massor som hanteras har halter i intervallet KM-MKM eller så får beslut tas om provtagning i enhetsvolym före uttransport. Dessa massor ska köras till en mottagare som har tillstånd att hantera förorenade massor.

Kopplat till risker för människa och miljö, bör platsspecifika riktvärden eller någon enklare riskbedömning göras för de massor som lämnas kvar på fastigheten. Detta för att minimera behovet av masstransporter utöver vad som är byggtekniskt nödvändigt. Exempel på detta kan vara att använda MKM för ämnen som inte avgår i gasfas under den nya huskroppen, t ex metaller. Detta bör beslutas i god tid innan byggstart.

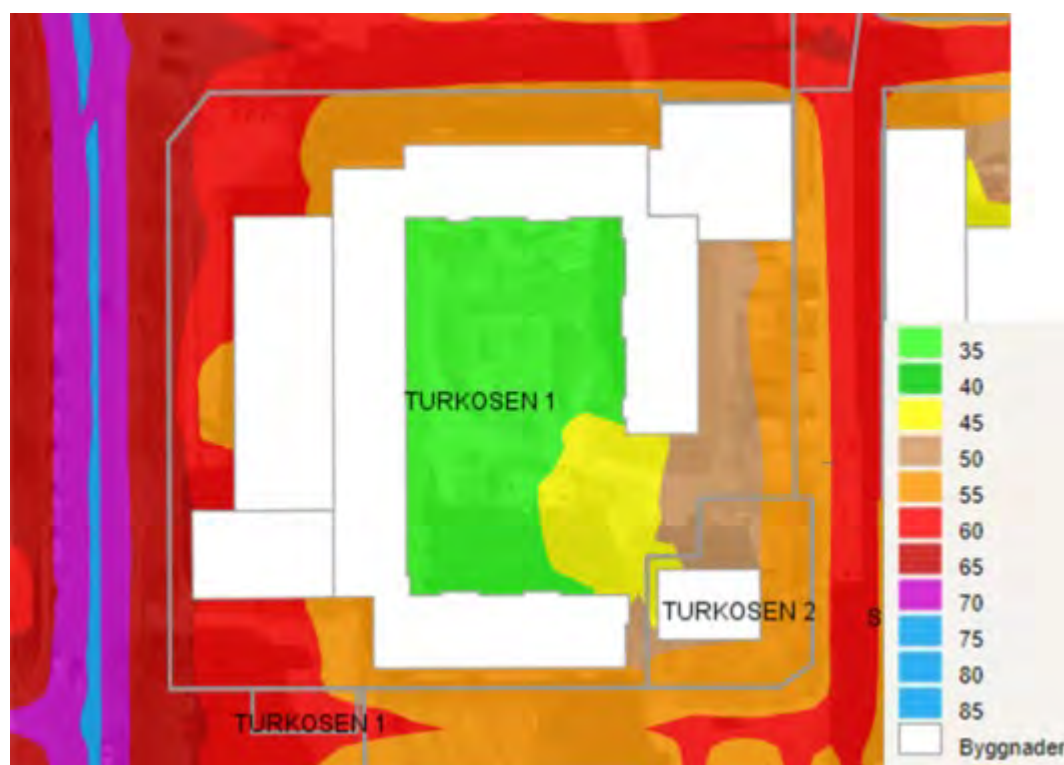
De nya massor som ska påföras för anläggande av t ex grönytor måste uppfylla de krav på föroreningshalter som anses lämpliga för fastigheten. I samband med att den nuvarande vårdcentralen rivs, bör eventuella massor som då blottläggs provtas, men det mesta utgörs troligen av garage där ingen jord kommer hanteras.

Resultaten från denna undersökning visar att massorna har halter av förorenade ämnen som överstiger MRR, vilket innebär att vid borttransport kommer tillstånd att krävas av miljökontoret i Solna för att återanvända dem på annan plats, utanför deponi.

Störning/risk: förutsättningar, förändringar och konsekvenser

Buller

Eftersom planen är påbörjad 24 juni 2020 gäller förordning (2015:216) om trafikbuller vid bostadsbyggnader (med ändring SFS 2017:359). En bullerutredning har tagits fram (Structor 2022-03-28) för att utreda ljudnivåer orsakade av vägtrafik vid kvarter Turkosen i Solna stad. Området påverkas främst av buller från vägtrafik på Huvudstagan.

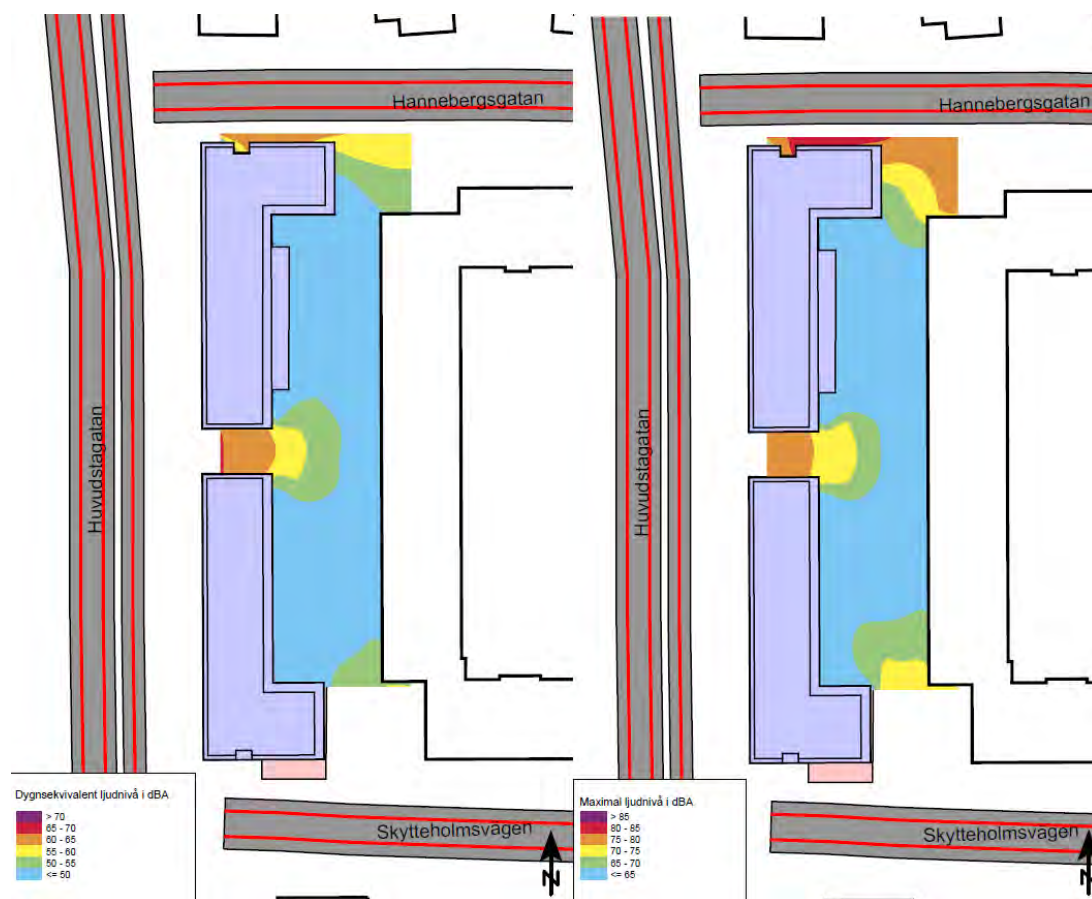


Översiktligt beräknade bullernivåer från Solna stads kommuntäckande bullerutredning utförd av Tyréns 2008. Bullernivåer redovisas i dBA.

De nya bostadsbyggnaderna uppfyller riktvärden för trafikbuller enligt förordning 2015:216 om trafikbuller vid bostadsbyggnader. Även Solnas mål att "Samtliga sovrum har minst ett öppningsbart fönster eller vädringsfönster, utanför vilket det är högst 55 dBA, men helst under 50 dBA, ekvivalent ljudnivå vid fasad" uppfylls.

För de två nya byggnadskropparna beräknas som högst 67 dBA dygnsekvivalent ljudnivå vid bostadsfasader mot Huvudstagan. De flesta lägenheterna (ca 86 %) har planerats så att samtliga sovrum vetter mot innergården där lägre än 55 dBA dygnsekvivalent och 70 dBA maximal ljudnivå nattetid beräknas. I gavlarna föreslås att planerade balkonger förses med delvis inglasning/avskärmning samt ljudabsorbenter i balkongtak för att sovrum ska få tillgång till luddämpad sida. Det gäller ca 14 % av det totala antalet lägenheter.

Solna stads mål att "Vid ekvivalenta ljudnivåer på över 65 dBA vid fasad på den trafikerade sidan vänds samtliga bostäder så att både sov- och vardagsrum får ekvivalenta ljudnivåer på högst 55 dBA vid fasad, och sovrum helst under 50 dBA" uppfylls ca 76 % av det totala antalet lägenheter. För ca 24 % av lägenheterna beräknas över 65 dBA dygnsekvivalent ljudnivå. Samtliga sovrum i dessa lägenheter erhåller betydligt lägre ljudnivåer än 55 dBA vid någon fasad, dock inte vardagsrummen. Uteplatser som uppfyller riktvärdena om 50 dBA dygnsekvivalent och 70 dBA maximal ljudnivå kan anordnas utan åtgärder på kvarterets innergård. Större delen av planerade balkonger uppfyller också riktvärdena. För att klara ljudklass B krävs att fasad och fönster har mycket god ljudisolering. Fasadisoleringen måste studeras mer i detalj i projekteringen.



Dygnsekvivalent och maximal ljudnivå i dBA.



Dygnsekvivalent ljudnivå i dBA.

Blå = <50, grön = 50-55, gul = 55-60, orange = 60-65, röd = 65, lila = >70

Vid punkthusets fasader där den planerade vårdcentralen planeras beräknas som högst 55/79 dBA dygnsekvivalent/maximal ljudnivå dag/kväll. Vid vårdcentraler regleras inte ljudnivå utomhus vid fasad, däremot finns riktvärden inomhus.

För befintliga bostäder med fönster och balkonger mot väst skapas en bättre boendemiljö då de nya husen skärmar av buller från Huvudstagatan. Bättre stadsmässiga kvaliteter uppnås genom den nya bebyggelsens hörn som skärmar av kvarteret. De befintliga bostadshusen mot Huvudstagatan får då sammantaget en lugnare miljö och en tyst gård framför sig.

Vibrationer

Enligt den geotekniska undersökningen består fastighetens mark av fyllning av sand, sten och grus på berg. Jorddjupet varierar mellan 0,8 m och 2,6 m. I undersökningen rekommenderas att husen grundläggs på berg, antingen genom borrade pålar eller med plintar på berg. Denna marktyp ger inte upphov till god vibrationsspridning. Därmed bedöms inte vägtrafik ge upphov till kännbara vibrationer som överskrider Solna stads

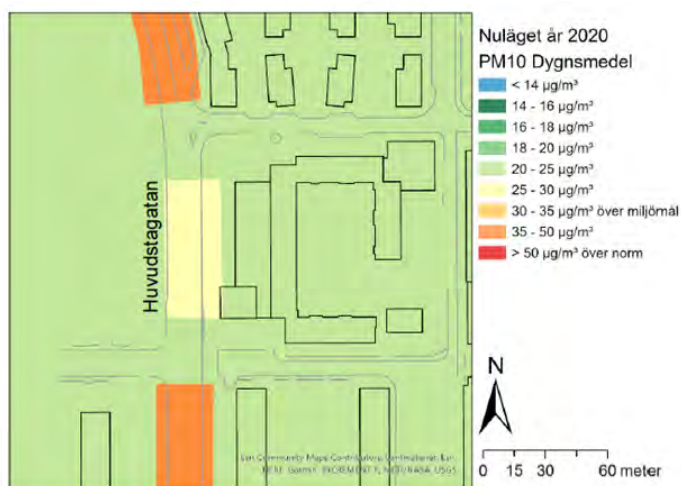
miljömål 0,1 mm/s. Solna stad anger inte något specificerat miljömål för stömljud. Stömljud orsakat av vägtrafik över 32 dBA(F) bedöms inte förekomma.

Luftföroreningar

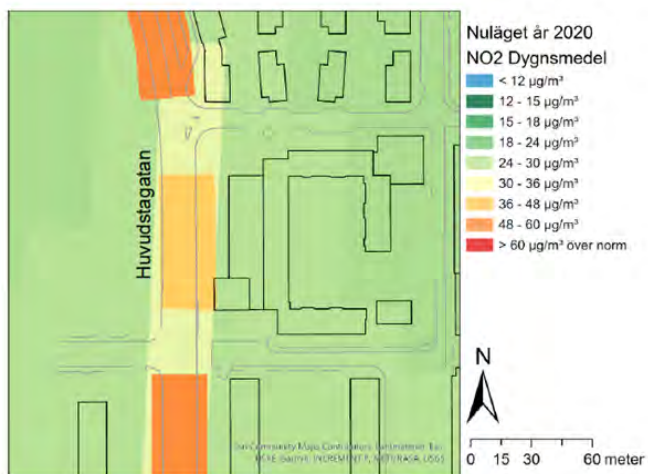
En beräkning av luftföroreningshalter vid den planerade bebyggelsen (SLB 2022-03-18) har tagits fram.

Halterna för kvävedioxid (NO_2) och partiklar (PM_{10}) utomhus ligger inom planområdet under gällande miljö kvalitetsnormer för luft. Den lägre bebyggelsen mot Huvudstagatan kommer att ersättas med högre bebyggelse vilket kan påverka utvädringen och därmed luftkvaliteten. Miljö kvalitetsnormerna bedöms dock inte överskridas till följd av planens genomförande.

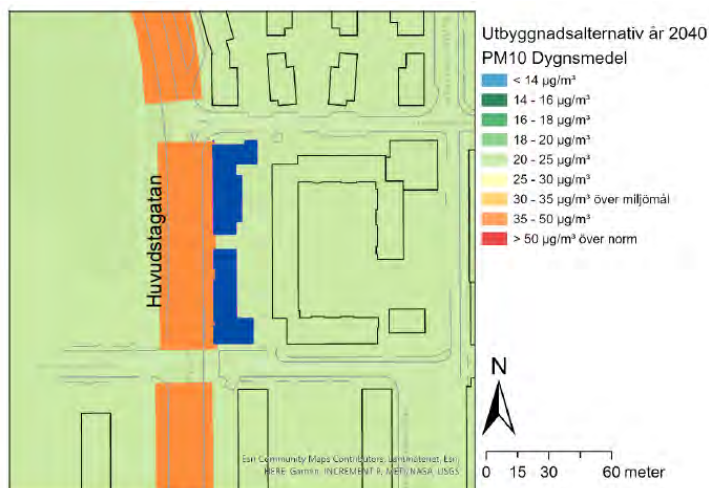
Enligt den beräkning av dygnsmedelvärdet invid Huvudstagatan bedöms nivån av kväveoxid minska något inom området och nivån av partiklar öka något. Som tidigare nämnts bedöms dock inte miljö kvalitetsnormerna överskridas till följd av planens genomförande.



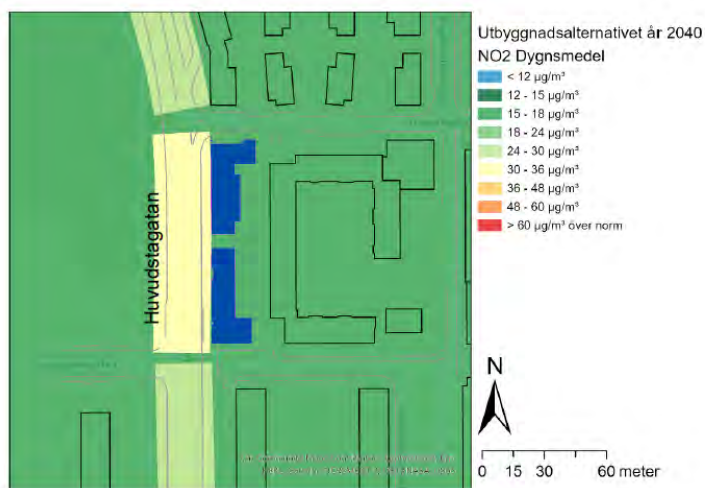
Beräknad dygnsmedelhalt av partiklar, PM_{10} ($\mu\text{g}/\text{m}^3$), under det 36:e värsta dygnet för nuläget år 2020. Halterna gäller 2 m ovan mark för ett meteorologiskt normalår. Från kartläggningen 2020 [19] med kompletterade gaturumsberäkningar. Normvärdet som ska klaras är $50 \mu\text{g}/\text{m}^3$. Miljömålet som ska klaras är $30 \mu\text{g}/\text{m}^3$.



Beräknad dygnsmedelhalt av kvävedioxid, NO_2 ($\mu\text{g}/\text{m}^3$), under det 8:e värsta dygnet för nuläget år 2020. Halterna gäller 2 m ovan mark för ett meteorologiskt normalår. Från kartläggningen 2020 [19] med kompletterade gaturumsberäkningar. Normvärdet som ska klaras är $60 \mu\text{g}/\text{m}^3$. Miljömål finns inte definierat för dygnsmedelvärdet.



Beräknad dygnsmedelhalt av partiklar, PM10 (µg/m³), under det 36:e värsta dygnet för utbyggnadsalternativet år 2040. Halterna gäller 2 m ovan mark för ett meteorologiskt normalår. Normvärdet som ska klaras är 50 µg/m³. Miljömålet är 30 µg/m³. Planerade byggnader visas som blå polygoner.



Beräknad dygnsmedelhalt av kvävedioxid, NO₂ (µg/m³), under det 36:e värsta dygnet för utbyggnadsalternativet år 2040. Halterna gäller 2 m ovan mark för ett meteorologiskt normalår. Normvärdet som ska klaras är 60 µg/m³. Planerade byggnader visas som blå polygoner.

Risk

Planområdet ligger cirka 160–170 meter från järnvägens spårmitt (Mälarbanan). Transportvägar för farligt gods finns inte i närheten av planområdet och risk med hänsyn till farligt gods bedöms inte föreligga. Inga andra riskkällor bedöms finnas i närheten av planområdet.

Trafik: förutsättningar, förändringar och konsekvenser

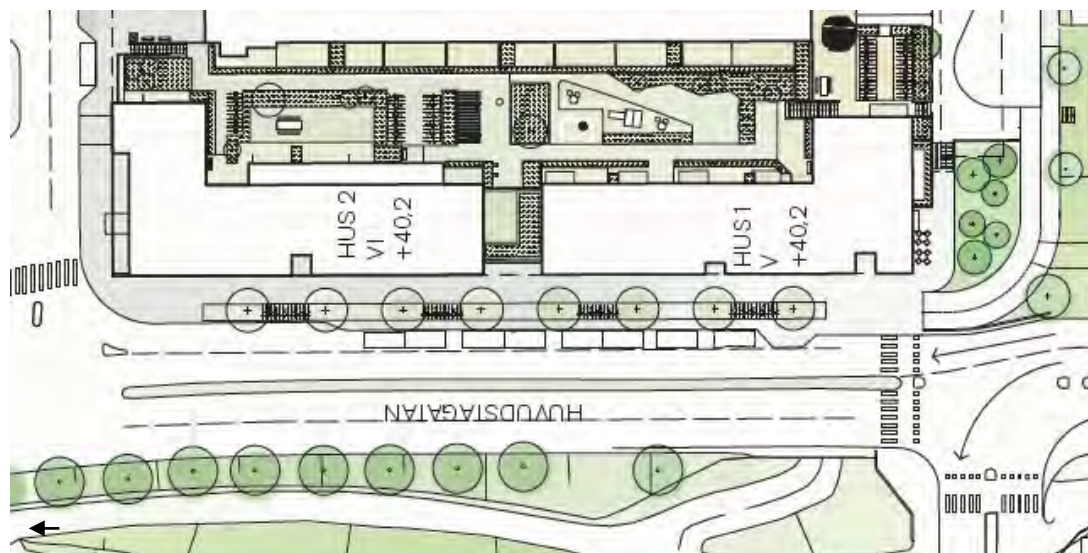
Kollektivtrafik

Planområdet har ett mycket gott kollektivtrafikläge med ca 250 meter till Solna centrum. Restiden till T-Centralen är 10 minuter med tunnelbanans blå linje. Busshållplatser ligger också i nära anslutning till kvarteret, med stationerna Skytteholmsskolan, Huvudsta torg och Solna centrum några hundra meter från planområdet. Ett flertal linjer trafikerar närområdet. I översiktsplanen nämns att boende i Solna bör ha högst 400 meter till en hållplats för kollektivtrafik. För planområdet uppfylls detta mål mer än väl. Hållplatserna har också god turtäthet. Kvarteret Turkosen ligger ca 200 meter från den kommande pendeltågsstationen i

Huvudsta. I och med tunnelbanans utbyggnad till Arenastaden tillkommer även en ny tunnelbanestation med entré cirka 700 meter österut på Solnavägen.

Huvudstagatan

Huvudstagatan planeras att utvecklas till en levande stadsgata vilket detaljplanen skapar förutsättningar för. En ny sektion för Huvudstagatan har föreslagits för att möjliggöra en med stadsmässig gatuutformning.



Illustrationsplan över kvarteret Turkosen 1.

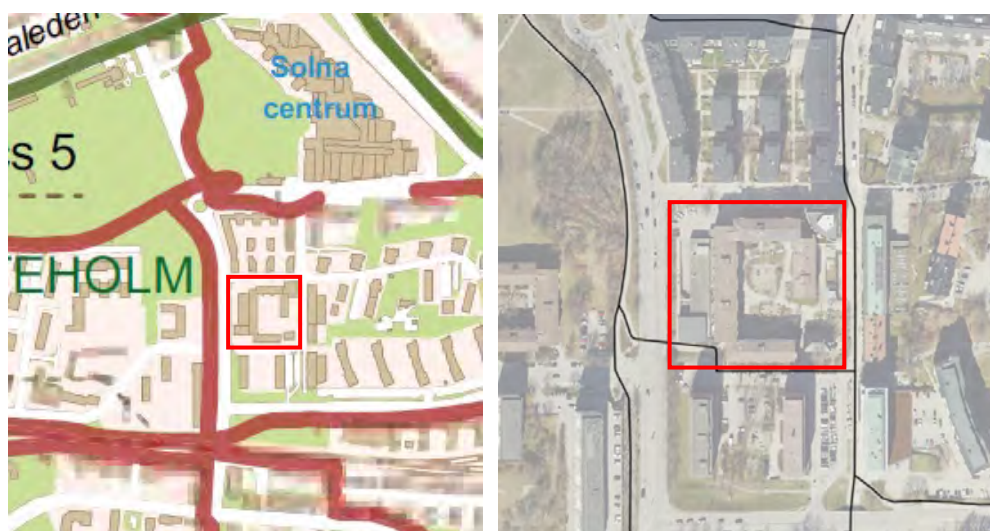
Huvudstagatans körbanor minskas till 3,5 m per fil, i norrgående riktning omvandlas den högra körfilen till en angränsningsficka om 2 m. En högersvängande fil kvarstår i befintligt läge mot Hannebergsgatan. Den nya bebyggelsen hamnar i fastighetsgräns. Mot gatan anläggs en trottoar om 3,5 m, sedan en 2 m trädzon med allé och cykelparkering.

Gång- och cykeltrafik

Befintlig situation

På lokalgatorna Hannebergsgatan och Skytteholmsvägen är trafiksituationen lugn med god framkomlighet för gångtrafikanter på trottoar. Huvudstagatan saknar däremot trottoar mot Turkosen 1. Dock tyder nertrampat gräs att området används frekvent för gångtrafik. Gångvägen från Skytteholmsvägen leder idag till en gångtunnel under Huvudstagatan mot Ankdammsgatan och Skytteholmsfältet.

Huvudcykelstråk 7 mellan Huvudsta gård och Arenastaden går längs Huvudstagatans västra sida. Även cykelstråk 1, 4 och 5 passerar Turkosens närområde. Cykelinfrastrukturen är av varierande kvalitet i området och det finns utrymme för förbättring. Det finns idag identifierade problem med både framkomlighet och trafiksäkerhet för cykeltrafik på sträckan.



Kvarteret Turkosen inom röd markering. Huvudcykelstråk 7 går längs västra sidan av Huvudstagatan. Lokala cykelstråk går längs Turkosens södra och östra sida på Skytteholmsvägen.

Förändringar och konsekvenser

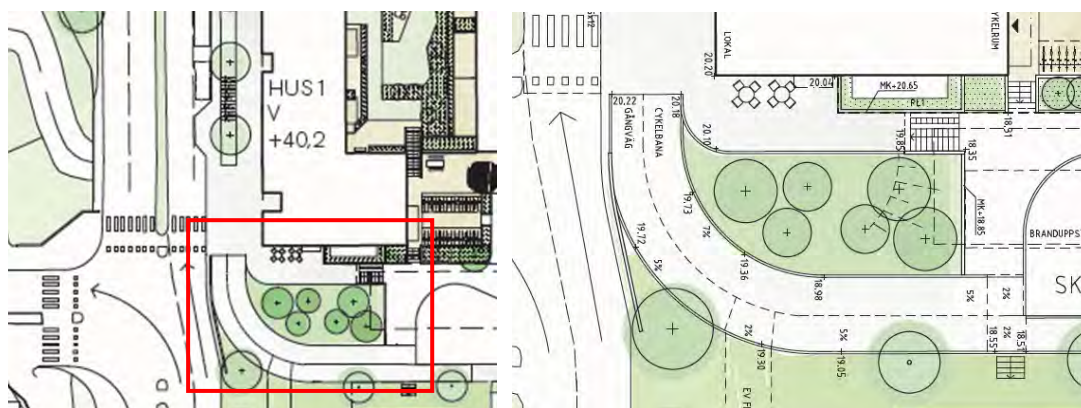
Som en del av detaljplanens genomförande föreslås gc-tunneln under Huvudstagatan ersättas med ett signalreglerat övergångsställe i plan. Inom ramen för trafikutredningen (Trafikutredningsbyrån 2022-04-25) har en särskild utredning genomförts för att belysa befintlig trafiksituation för gång- och cykeltrafik på Huvudstagatan. Utifrån utredningsresultatet föreslås i utredningen att gc-tunneln tas bort i korsningen Ankdammsgatan/Huvudstagatan och ersätts med ett signalreglerat övergångsställe (scenario 1). Följande tabell visar för- och nackdelar med alternativ för övergångsställe och alternativ för tunnel:

Bedömd kvalitet	Scenario 1. Övergångsställe	Scenario 2. Förlängd tunnel.	Kommentar
Omvandling till stadsgata	++	-	
Barns och äldres rörlighet	+/- -	+	Scenario 1: Negativ mindre barn. Positiv äldre.
Trygghet, rädsla för överfall	++	-	
Trafiksäkerhet	+/- -	+/- -	
Framkomlighet för motorfordon	0	0	Avser kapacitet i högtrafik
Byggbar yta och antal lägenheter	+	0	
Kostnader	-	--	

Sammantaget kan sägas att det, såsom även beskrivs i barnkonsekvensanalysen, att främst små barn drabbas negativt av en stängning av tunneln men att det finns så pass många andra fördelar med att ta bort tunneln, att en stängning ändå anses vara det bästa alternativet. Ur ett kvalitativt hänseende är det den strategiska önskan om att göra om Huvudstagatan till stadsgata och den ökade tryggheten som vägt tyngst.

Förslaget innebär att det skapas nya trottoarer på östra sidan om Huvudstagatan. Mot Skytteholmsvägen öster om kvarteret Turkosen 1 skapas trottoar och långsgående parkering. För att skapa en gång- och cykelförbindelse från Skytteholmsvägen till Huvuds-

tagatan och det planerade övergångsstället anläggs en ny ramp, längs den nya byggnaden anläggs en trappa.



Ny ramp samt trappa förbinder Huvudstagatan med Skytteholmsvägen.

Kommunens aktualiserade cykelplan från 2020 anger att Huvudstagatan från järnvägen och förbi Solna centrum får separerat gc-väg år 2026–2030. Ombyggnaden av Turkosen kan här bidra till att huvudecykelstråket längs Huvudstagatans västra sida får bättre anslutningar till lokalgatorna, särskilt Skytteholmsvägen som idag är ett lokalt cykelstråk.

De föreslagna lösningarna för utformning av Huvudstagatan, Hannebergsgatan och Skytteholmsvägen håller god standard och ger en tillfredställande trafikmiljö. Utbyggnaden av Turkosen 1 bedöms bidra till en attraktivare stadsmiljö där Huvudstagatan och även Skytteholmsvägen blir en bättre plats för rörelse till fots och vistelse, med genare gångstråk till den planerade nya pendeltågsstationen.

Biltrafik

Befintlig situation

Området gatunät består av huvudgator och lokalgator. Huvudgatorna består av Huvudstagatan som avgränsar planområdet i väst. Den skyltade hastigheten är 40 km/h. Huvudstagatan har ett flöde på cirka 18 000 fordon per dygn. Övriga gator är lokalgator. Hannebergsgatan och Skytteholmsvägen är de lokalgator som försörjer planområdet. Hannebergsgatan har ett fordonsflöde på cirka 1000 fordon per dygn. Skytteholmsvägen har ett fordonsflöde på cirka 100–200 fordon per dygn. Lokalgatorna är skyltade till 30 km/h.

Förändringar och konsekvenser

Planförslaget innebär att trafiksituationen runt kvarteret kommer att ses över. Förslaget skapar förutsättningar för en omvandling av Huvudstagatan till stadsgata med nya trottoarer längs den nya bebyggelsen och Huvudstagatans sektion förändras. Gatusektionen möjliggör kantstensparkering och angöring. Parkerings-/angöringsfickorna föreslås ges en bredd på 2,0 meter och förses med anslutande gångbanor. Även Hannebergsgatan och Skytteholmsvägen påverkas och förändras genom förslaget. Mot Hannebergsgatan skapas en ny garageinfart till det underjordiska garaget, och angöring tillkommer i anslutning till det norra torget. Skytteholmsvägens befintliga vändplats minskas och dras in mot öst för att inrymma gång- och cykelkoppling upp mot Huvudstagatan. Med hänsyn till det kollektivtrafiknära läget bedöms en ökning av biltrafik i området till följd av planens genomförande bli begränsad. Turkosens utbyggnad med 80 lägenheter bedöms inte påverka biltrafikvolymen i märkbar omfattning.

Parkering

Cykelparkering

Cykelparkeringstalet enligt Solna stads parkeringsnorm för cykel beräknas efter användning och kvadratmeter ljus BTA. Enligt Solna stads parkeringsnorm krävs cykel-parkering enligt följande:

Kategori	Antal kvm (ljus BTA)	Cykelnorm (per 1000 kvm) ⁵	Totalt antal	Varav boende/verksamma	Varav besökande	Varav inomhus	Varav platskrävande cyklar ⁶
Bostäder	6 690	42	281	241	40	120	24
Bostäder LLS	475	42	20	17	3	10	2
Lokaler	400	22-28	10	8-10	1	0	0
Summa	7 565	-	311⁷	266-268	44	130	26

Cykelnormen är 42 cykelplatser per 1000 kvm ljus BTA bostäder (36 cykel platser för boende och 6 för besökande). För lokaler är normen 9 platser per 1000 kvm ljus BTA (8 för anställda och 1 för besökande). Med platskrävande cyklar avses bl. a. lådcyklar. Om LSS-boendet inte räknas som bostadsyta bedöms det totala antalet cykelplatser enligt norm vara 300. Minst 50 % av cykelparkeringsplatserna för boende ska enligt normen vara inomhus eller i låsbart förråd. Utvändiga platser för boende ska vara anpassade till ramlås. Cykelparkering för besökare till lokaler placeras väl synlig och i närheten till entrén.

Dimensionering av cykelparkering görs enligt kommunens parkeringsnorm. Totalt krävs 311 platser. Totalt 326 cykelparkeringar tillskapas inom projektet., varav 135 placeras inomhus. Cykelparkering utomhus placeras på gård med entré från Skytteholmsvägen, vid Huvudstagan och Hannebergsgatan, totalt 191 platser.

Bilparkering

I dagsläget finns det inom kvarteret Turkosen ett underjordiskt garage i 2 plan med sammanlagt 122 bilplatser. Utöver garageplatser finns även möjlighet för boende att parkera på gården samt längs med lokalatorna.

Enligt kommunens nya norm ligger Turkosen 1 inom zon 1, då kvarteret Turkosen ligger i nära anslutning till ett flertal kollektivtrafikpunkter. Det innebär ett parkeringstal för bil om 6,5 bilplatser per 1000 kvm ljus BTA för bostäder såväl som för kontor. En bilpoolsplats ersätter fem vanliga parkeringsplatser. Enligt Solna stads p-norm tas följande p-tal fram:

Kategori	Antal kvm (ljus BTA)	Bilnorm (per 1000 kvm)	Antal bilplatser
Bostäder	6 690	6,5	43
Bostäder LLS	475	6,5	3
Lokaler	400	6,5	3
Bilpool x 2	-	-	-10
Summa	7 565		39

P-normen anger 39 parkeringsplatser för 80 nya lägenheterna och lokaler i förslaget baserat på ljus BTA och det kollektivtrafknära läget. Mobilitetsutredningen utgår från

det faktiska bilägandet inom kvarteret Turkosen 1, och identifierar ett överutbud av parkeringsplatser inom det befintliga garaget. Av 122 platser hyrs endast 44 platser av boende inom kvarteret Turkosen, resterande platser hyrs ut till externt, och ett fåtal platser är vakanta. De 280 personer som bor i kvarteret Turkosen 1 äger 68 bilar i trafik (årsskiftet 2019/2020), vilket motsvarar bilinnehav på 0,45 bilar per lägenhet, eller 243 bilar per 1000, vilket är 40 % lägre än genomsnittet i länet på 404 bilar per 1000 invånare.

Normen anger att flexibla parkeringstal ska tillämpas eftersom efterfrågan på bilparkering beror på ett flertal faktorer som projektspecifika förutsättningar som målgrupp och typ av bostäder, geografiskt läge med närhet till kollektivtrafik och service samt mobilitetsåtgärder som är knutna till fastigheten. En mobilitetsåtgärd definieras som en åtgärd som ger boende och anställda ett incitament och möjlighet att resa på andra sätt än med egen bil.

Inom kvarteret Turkosen 1 finns idag 151 lägenheter (570 rumsenheter inkl. kök). 44 uthyrda platser på 570 rum ger ett p-tal på 0,077 per rum. 68 bilar på 570 rum ger ett p-tal på 0,119 per rum. Att använda det högre talet skulle innebära ett överutbud av garageplatser eftersom en del boende väljer att parkera på andra platser. De tillkommande 80 lägenheterna (260 rumsenheter inkl. kök, exkl. LSS-boende) får enligt framtagna p-tal 20–31 platser, utöver dessa tillkommer 2 för lokaler. Totalt ska 22–33 platser skapas för nya boende. Båda talen är lägre än stadens p-norm eftersom talet baseras på faktiskt bilinnehav i aktuell fastighet.

Parkeringslösningen för bil blir gemensam för befintliga bilägare boende i Turkosen 1 och de nyinflyttade som äger bil. Inom det befintliga kvarteret är bilinnehav lågt, de allra flesta använder kollektivtrafik, cykel och går till fots för sina vardagliga resor.

Mobilitetsutredning följer principerna i den nya parkeringsnormen och visar att för Turkosen 1 finns ett överutbud av bilparkering inom fastigheten som kan användas för att tillgodose efterfrågan på bilparkering inom fastigheten. Inga nya bilplatser anläggs. Signalisten löser efterfrågan på parkering för nya bilägande lägenhetsinnehavare genom att säga upp externa hyresgästers bilparkeringsavtal. Därutöver erbjuds nya hyresgäster hyra de 4 vakanta platserna (maj 2021). Signalisten har möjlighet att säga upp garageavtal med externa hyresgäster för att möta parkeringsefterfrågan från såväl nya boende som lokalhyresgäster. Om tillräckligt antal externa avtal sägs upp behöver inga nya garageplatser anläggas. I det fall ytterligare behov av parkeringsplatser skulle uppstå för boende i kvarteret har Signalisten möjlighet att säga upp än fler externa parkeringshyresgästers avtal.

Kvalitativ, levande och hållbar stadsmiljö

Detaljplanens genomförande bedöms bidra till en kvalitativ, levande och hållbar stadsmiljö på flera sätt. Några av planens viktigaste ingredienser, för att bidra till en mer kvalitativ, levande och hållbar stad, sammanfattas punktvis nedan:

- Den föreslagna bostadsbebyggelsen skapar goda förutsättningar att utveckla Huvudstagan till en stadsgata med trottoar längs med den nya bebyggelsen och lokaler i bottenvåningarna vilket möjliggör en mer levande stadsmiljö.
- Detaljplanen möjliggör nya bostäder i form av hyresrätter i ett centralt läge med goda kollektivtrafikförbindelser och närhet till service.
- Ersättandet av gångtunneln med en signalreglerad korsning i plan bedöms skapa en tryggare och mer sammanhållen stadsmiljö.

Genomförande

Organisatoriska frågor

Huvudmannaskap

Kommunen ska vara huvudman för allmän plats inom planområdet.

Genomförandetid

Planens genomförandetid är 5 år från det datum planen vinner laga kraft. Detaljplanen beräknas kunna genomföras inom denna tid.

Tidplan för planarbetet

Samråd	maj 2022
Granskning	Q4 2022
Godkännande av byggnadsnämnden	Q2 2023
Antagande av kommunfullmäktige	Q2 2023

Planen vinner laga kraft cirka fyra veckor efter antagandet om den inte överklagas.

Fastighetsrättsliga frågor

Markägoförhållanden

Marken inom planområdet ägs av Bostadsstiftelsen Signalisten och Solna Stad.

Fastighetsbildning

Delar av fastigheten Skytteholm 2:4 kommer att regleras över till Turkosen 1.

All mark som utgörs av allmän platsmark inom planområdet kommer att regleras över till en av Solna stad ägd fastighet.

Servitut

Servitut 0184-09/20.1 och 0184-09/20.3 behöver omprövas.

Tekniska frågor

Vatten och avlopp

Den nya bostadsbebyggelsen inom planområdet kommer att anslutas till Solna Vattens nät.

Dagvatten

Lokalt omhändertagande av dagvatten ska tillämpas.

Värme

Den nya bebyggelsen inom planområdet ska vara möjligt att ansluta till fjärrvärmenätet respektive fjärrkylnätet, om inte något mer miljövänligt alternativ kan redovisas.

Avfall

Brännbart restavfall och matavfall planeras inrymmas i soprum i byggnaderna inom fastigheten alternativt mobil sopsug. Förutsättningar för källsortering ska finnas inom fastigheten.

Påverkan under byggtiden

Exploatören ska upprätta ett kontrollprogram enligt miljöbalken, för den miljö- och omgivningspåverkan som kan uppkomma under byggtiden. Programmet ska även innehålla åtgärder för att minimera dessa störningar. Kontrollprogrammet ska tas fram i samråd med miljö- och byggnadsförvaltningens miljöskydds-enhet och ska vara fastställt senast två månader före byggstart.

Ekonomiska frågor

Exploatören bekostar utbyggnad av samtliga anläggningar inom kvartersmark. Stadens kostnader för utbyggnad av allmän plats täcks fullt ut genom att exploatören erlägger exploateringsbidrag. Utöver exploateringsbidrag har exploatören åtagit sig att bidra till stadens medfinansiering av Mäljarbanan.

Exploatören betalar anslutningsavgifter till el, tele, fjärrvärme och VA enligt vid tidpunkten gällande taxa. Exploatören betalar bygglovsavgift enligt vid tidpunkten gällande taxa.

Avtal samt ansöka om Lantmäteriförrättningar

Ett exploateringsavtal mellan Solna stad och Exploatören ska föreligga innan detaljplanen antas. Exploateringsavtalet ska reglera fastighetsbildning och övriga frågor med anledning av detaljplanens genomförande. Kommunen ansvarar för att ta fram exploateringsavtalet.

Exploatören ansvarar för att ansöka om erforderliga fastighetsregleringar hos Lantmäteriet.

Vid kommunalt huvudmannaskap har kommunen ovillkorligt rätt att lösa in allmän plats. Kommunalt huvudmannaskap innebär också att kommunen är skyldig att lösa in allmän platsmark om fastighetsägaren så begär.

Medverkande

Planhandlingarna är framtagna av miljö- och byggnadsförvaltningen i samarbete med stadsledningsförvaltningen genom Juan Piñones-Acre. Bebyggelseförslag och illustrationer har tagits fram av White arkitekter genom Matilda Månsdotter, Caroline Cederström, Sofia Waernulf och Fredrik Fernek.

Alexander Fagerlund
Plan- och geodatachef

Matilda Eriksson
Planarkitekt

PLANBESTÄMMELSER

Följande gäller inom områden med nedanstående beteckningar. Endast angiven användning och utformning är tillåten. Där beteckning saknas gäller bestämmelsen inom hela planområdet.

GRÄNSBETECKNINGAR

- Planområdesgräns
- Användningsgräns
- Egenskapsgräns
- Sekundär egenskapsgräns

ANVÄNDNING AV MARK OCH VATTEN

Allmän plats

- GATA Gata

Kvartermark

- B Bostäder
- C, Centrumändamål får finnas mellan nivåerna +16 och +24 meter över angivet nollplan
- C, Centrumändamål får finnas mellan nivåerna +14 och +20 meter över angivet nollplan
- (P,) Parkeringsdäck under mark mellan nivåerna +11 och +17 meter över angivet nollplan

EGENSKAPSBESTÄMMELSER FÖR KVARTERSMARK

Begränsning av markens utnyttjande

- Marken får inte förses med byggnad

Höjd på byggnadsverk

- h_1 Högsta nockhöjd är 17.0 meter över angivet nollplan
- h_2 Högsta nockhöjd är 18.5 meter över angivet nollplan
- h_3 Högsta nockhöjd är 21.5 meter över angivet nollplan
- h_4 Högsta nockhöjd är 24.5 meter över angivet nollplan
- h_5 Högsta nockhöjd är 36.0 meter över angivet nollplan
- h_6 Högsta nockhöjd är 40.5 meter över angivet nollplan
- h_7 Högsta nockhöjd är 42.0 meter över angivet nollplan

Skydd mot störningar

- m_1 Friskluftsintag får ej placeras på en lägre höjd än 36 meter över angivet nollplan på fasad som vetter direkt mot Huvudstagan
- m_2 Byggnaderna och lägenheterna samt eventuella bullerskydd ska utformas så att
 - alla bostadsrum i bostadslägenhet större än 35 kvadratmeter får högst 60 dB(A) dygnskvivalent trafikbullernivå vid fasad eller
 - minst hälften av bostadsrummen får sida med högst 55 dB(A) dygnskvivalent trafikbullernivå och högst 70 dB(A) maximal ljudnivå (frifältsvärden) och
 - den dygnskvivalenta ljudnivån inte överstiger 65 dB(A) (frifältsvärde) vid fönster till lägenheter om högst 35 kvadratmeter.
 - gemensam eller enskild uteplats med högst 70 dB(A) maximalnivå och 50 dB(A) dygnskvivalentnivå (frifältsvärde) kan anordnas i anslutning till bostäderna.
 - högst 40 dB(A) industri- och annat verksamhetsbuller natttid vid planerade bostäder.

Utformning

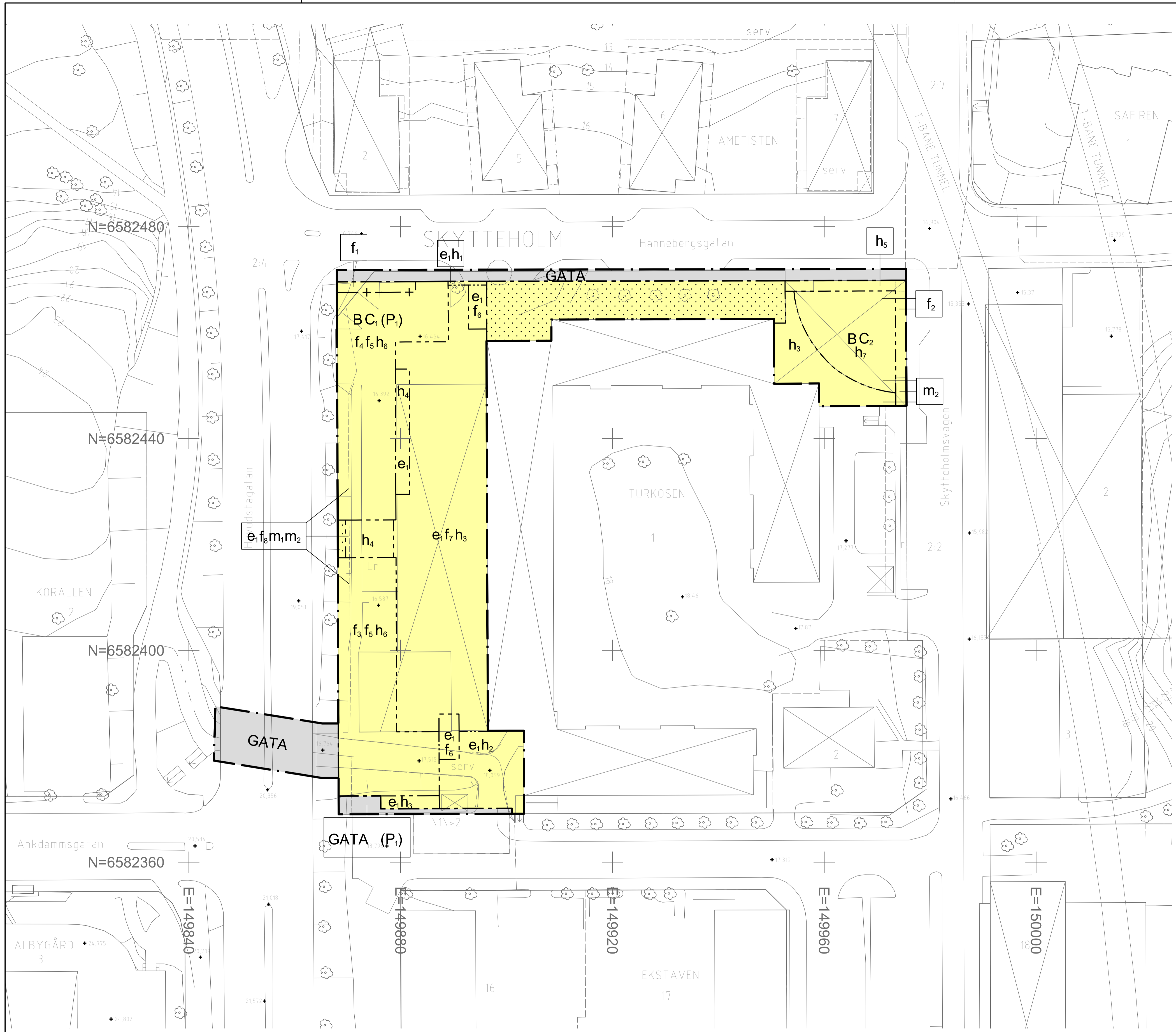
- f_1 Minst 25 kvadratmeter av bottenvåningen ska lämnas obebyggd mot Hannebergsgatan. Balkong får kraga ut max 0.9 meter över allmän plats med en frihöjd om minst 6.5 meter. Balkong ska uppföras med genomskiktiga räcken (begränsas av sekundär egenskapsgräns)
- f_2 Utöver angiven byggrätt får balkong anordnas. Balkong får dock ej anordnas på lägre höjd än 20 meter över nollplanet
- f_3 Balkong får anordnas mot öst med ett djup om max 1.5 meter. Mot syd får balkong kraga ut max 0.8 meter över allmän plats. Balkong ska anordnas med en frihöjd om minst 3.6 meter. Balkong ska uppföras med genomskiktiga räcken
- f_4 Balkong får anordnas mot öst med ett djup om max 1.5 meter. Balkong ska anordnas med en frihöjd om minst 3 meter. Balkong ska uppföras med genomskiktiga räcken
- f_5 Den översta (sjätte) takvåningen ska placeras indragen minst 0.7 meter från underliggande fasadliv. Takvåningen ska ha takterrasser och genomskiktiga räcken mot norr, söder, öst och väst
- f_6 Utvärdig trappa ska uppföras mellan upphöjd del av gård och nivån nedanför
- f_7 Marken får byggas under med planterbart bjälklag. Komplementbyggnader i högst en våning medges utöver angiven högsta nockhöjd
- f_8 En fris per våningsplan får skjuta ut max 0.2 meter från fasadliv

Utnyttjandegrad

- e_1 Största totala bruttoarea för BC1(P1) är 9 600 kvm ovan nivån +16 meter över angivet nollplan

GENOMFÖRANDETID

Genomförandetid är 5 år från den dagen detaljplanen vunnit laga kraft



BETECKNINGAR

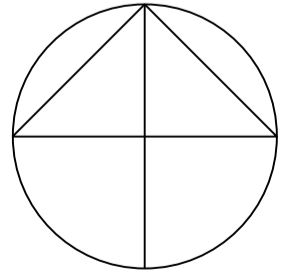
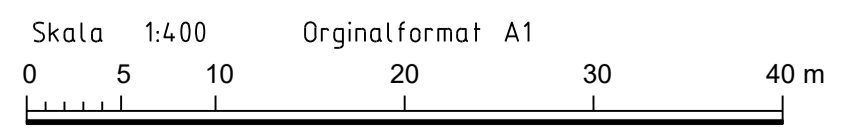
- Trakt Fastighetsgräns
- Fastighetsgräns
- Kvartergräns
- Kvartergräns sammanfallande med fastighetsgräns
- 3D Fastighetsgräns/utrymme
- Användningsgräns
- Tunnelbana
- Ledningsledning
- serv - Gemensamhetsanläggning
- serv - Gräns för servitutsområde
- serv - Gräns för ledningsrätt
- 4:1 Fastighetsbeteckningar
- 4:1 Mark/gathöjd
- 4:1 3 /1/ Fastighetsbeteckningar
- Byggnad, begränsningslinjen utgår av takkontur
- Byggnad, begränsningslinjen utgår av husliv

Grundkarta

Koordinatsystem: Sverref 99 18 00
 Höjdsystem: M0200
 Mätclass II

2022-04-25
 Grundkartan upprättad av Solna kommun genom utdrag och komplettering av kommunens basdata

Jonas Damm
 Kart- & mätningssjör



Detaljplan för del av Turkosen 1 m.fl. Stadsdelen Skytteholm		Godkänd BND Anlaggen KF Laga kraft
Samrådshandling april 2022 Standardförfarande		Ärendet PLAN.2020.68 Plannummer
Alexander Fagerlund Plan- och geodatachef		Matilda Eriksson Planarkitekt

Delegationsbeslut 2022-04-26—2022-06-07

Beslutsnummer	Beslutsdatum	Beteckning	Beskrivning
MHN del/2022 § 1	2022-05-03	MHN/2022:12	Beslut om vidaredelegering
MHN del/2022 § 2	2022-05-18	MHN/2022:10	Solna stads miljöpris



Delegationslista

under perioden 2022-04-26 - 2022-06-01

Beslutsnummer	Typ av beslut	Diarienummer	Beslutsdatum	Anläggning eller Fastighet
MHN/DB 2022-271	Beslut om avgift 2022-271	2022-939	2022-04-28	Le Croissant, Nationalarenan 6, Livsmedelsanläggning
MHN/DB 2022-272	Beslut om avgift 2022-272	2022-927	2022-04-28	Garage The Nest (Sadelplatsen 4), Sadelplatsen 4, Miljöfarlig verksamhet
	Beslut om årlig avgift			
MHN/DB 2022-273	Beslut om avslut 2022-273	2021-2087	2022-04-29	Nordan 23
	Miljö- och byggnadsförvaltningen har tillämpat Folkhälsomyndighetens allmänna råd (FoHMFS 2014:13) om buller inomhus vid sin bedömning av detta ärende. Efter genomförd inspektion bedömer miljö- och byggnadsförvaltningen att olägenhet för människors hälsa i form av buller inte föreligger i Nirosha Ringkvists lägenhet			
MHN/DB 2022-274	Beslut om avgift 2022-274	2020-1966	2022-04-29	Korpralen 2
	Beslut om tillsynsavgift för radontillsyn			

Beslutsnummer	Typ av beslut	Diarienummer	Beslutsdatum	Anläggning eller Fastighet
MHN/DB 2022-275	Beslut om avgift 2022-275	2021-499	2022-04-29	Barnens Montessoriakad. Huvudsta, Huvudsta 3:1, Hälsoskyddsverksamhet
beslut om avgift för radontillsyn				
MHN/DB 2022-276	Beslut om avgift 2022-276	2021-493	2022-04-29	Solna Gymnasium, Juvenalen 4, Hälsoskyddsverksamhet
MHN/DB 2022-277	Beslut om avgift 2022-277	2021-495	2022-04-29	Föräldrarkooperativet Gomorrönsol, Turkosen 2, Hälsoskyddsverksamhet
MHN/DB 2022-278	Beslut om avgift 2022-278	2021-497	2022-04-29	Fjordens Förskola, Fjorden 8, Hälsoskyddsverksamhet
MHN/DB 2022-279	Beslut om avgift 2022-279	2021-548	2022-04-29	Barnens Montessoriakademi Charlottenburg, Charlottenburg 10, Hälsoskyddsverksamhet
MHN/DB 2022-280	Yttrande 2022-280	2022-815	2022-04-29	Grekiska Pita Baren, Kassaskåpet 1, Livsmedelsanläggning
Miljö- och hälsoskyddsnämnden har ur hälsoskyddssynpunkt inget att erinra mot att sökt tillstånd ges.				

Beslutsnummer	Typ av beslut	Diarienummer	Beslutsdatum	Anläggning eller Fastighet
MHN/DB 2022-281	Beslut om avslut 2022-281	2017-839	2022-04-29	Boken 1

Miljö- och byggnadsförvaltningen har tillämpat Folkhälsomyndighetens allmänna råd (FoHMFS 2014:13) om buller inomhus vid sin bedömning av detta ärende. Efter granskning av inkomna uppgifter bedömer miljö- och byggnadsförvaltningen att olägenhet för människors hälsa i form av buller inte föreligger i Arandjel Mitrovics lägenhet.

MHN/DB 2022-282	Beslut om avgift 2022-282	2020-1981	2022-04-29	Järva 4:11
MHN/DB 2022-283	Beslut om avgift 2022-283	2022-961	2022-05-02	Bonipharmex, Duvslaget 1, Livsmedelsanläggning
MHN/DB 2022-284	Beslut om avgift 2022-284	2022-964	2022-05-02	Lokalen, Lagern 3, Livsmedelsanläggning
MHN/DB 2022-285	Beslut om avgift 2022-285	2022-963	2022-05-02	Nära Dej Ulriksdal, Distansen 6, Livsmedelsanläggning
MHN/DB 2022-286	Beslut om avgift 2022-286	2022-967	2022-05-02	Dolce Crema, Farao 16, Livsmedelsanläggning

Beslutsnummer	Typ av beslut	Diarienummer	Beslutsdatum	Anläggning eller Fastighet
MHN/DB 2022-287	Beslut om åtgärdskrav 2022-287	2021-1658	2022-05-03	Parkskolan, Platån 23, Hälsoskyddsverksamhet

Solna Stad, Skolnämnden, verksamhetsutövare, föreläggs att:

1. I samarbete med fastighetsägare komplettera den dokumenterade egenkontrollen med personbelastningskarta dvs. hur många personer (elever och personal) som kan vistas i varje rum utifrån ventilationskapaciteten, till exempel angivet i en ritning av lokalerna.
2. Upprätta skriftliga städrutiner för rengöring av idrottsredskap. Av dokumentationen ska framgå städmoment, frekvens och städmetoder för rengöring av gymnastikredskap. Av dokumentationen ska även framgå vilka i verksamheten som är ansvariga för att följa upp att städning utförs. Att rengöra gymnastikmattor och redskap varje månad kan vara lämpligt (Vägledning om städning i skolor Folkhälsomyndigheten).
3. Se till att ovanstående dokumentation finns tillgänglig för skol- och fritidshemspersonal samt att de informeras om rutinen för hur felanmälan ska utföras.
4. Ändra frekvens av städning lokaler som används stadigvarande, som t.ex. lekrum, klassrum, grupprum och korridorer enligt Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet FoHMFS 2014:19. Dessa lokaler bör städas dagligen. Städningen bör omfatta rengöring av – lättåtkomliga ytor, som t.ex. golv, bord, bänkar, stolar, stoppade möbler och mattor, samt – ytor som man ofta tar i med händerna, som t.ex. handtag och lysknappar .
5. Upprätta skriftliga städrutiner för den städning som utförs av personal, till exempel bortplockning/flytt av möbler särskilda dagar för att underlätta städåtkomst för lokalvårdare, rengöring av pedagogiskt material.
6. Ta fram rutiner för rengöring av textilier.

Svar på punkterna 1–6, ska vara miljö- och byggnadsförvaltningen till handa senast den 31maj 2022.

MHN/DB 2022-288	Beslut om avgift 2022-288	2022-119	2022-05-03	Pressbyrån 4281001 (Huvudentré), Haga 4:18, Livsmedelsanläggning
MHN/DB 2022-289	Ärendet avvisat 2022-289	2020-1298	2022-05-03	Orren 5

Miljö- och hälsoskyddsnämnden i Solna stad beslutar att avvisa det inkomna överklagandet med stöd av 45 § förvaltningslagen (2017:900) eftersom det kom in för sent.

Beslutsnummer	Typ av beslut	Diarienummer	Beslutsdatum	Anläggning eller Fastighet
MHN/DB 2022-290	Beslut om åtgärdskrav 2022-290	2020-1423	2022-05-04	Move & Walk Skola Solna, Rován 1, Hälsoskyddsverksamhet
	beslut om kompletterande radonmätningar i skollokal			
MHN/DB 2022-291	Beslut om avgift 2022-291	2020-1423	2022-05-04	Move & Walk Skola Solna, Rován 1, Hälsoskyddsverksamhet
	beslut om deldebitering av avgift för radontillsyn.			
MHN/DB 2022-292	Beslut om avgift 2022-292	2022-992	2022-05-05	Ostbricka, Pärönet 6, Livsmedelsanläggning
MHN/DB 2022-293	Beslut om avgift 2022-293	2022-993	2022-05-05	Despina, Motörn 10, Livsmedelsanläggning
MHN/DB 2022-294	Beslut om avgift 2022-294	2021-2160	2022-05-05	Food Zone, Järva 3:16, Livsmedelsanläggning
MHN/DB 2022-295	Beslut om avgift 2022-295	2022-215	2022-05-05	Mr. Coffee, Charlottenburg 11, Livsmedelsanläggning
MHN/DB 2022-296	Tillståndsbeslut 2022-296	2022-324	2022-05-06	Föraren 8
	Beslut om tillstånd för bergvärme inom Föraren 8. Tillståndet avser ett borrhål, 150 meter djupt. Ansökan har skickats med en möjlighet till yttrande till grannfastigheterna, inga synpunkter har inkommit till förvaltningen.			

Beslutsnummer	Typ av beslut	Diarienummer	Beslutsdatum	Anläggning eller Fastighet
MHN/DB 2022-297	Beslut om avgift 2022-297	2021-1504	2022-05-06	Huvudsta 4:19
MHN/DB 2022-298	Beslut om avgift 2022-298	2021-1493	2022-05-06	Råsunda 3:1
MHN/DB 2022-299	Beslut om avgift 2022-299	2021-1505	2022-05-06	Skytteholm 2:18
MHN/DB 2022-300	Beslut om åtgärdskrav 2022-300	2021-1127	2022-05-06	Nordan 25
<p>Ägaren av fastigheten Nordan 25 föreläggs att åtgärda fuktskada i badrumstaket i en lägenhet och utföra en uppföljande undersökning av fukthalten efter åtgärder.</p> <p>Redovisning ska ske senast 90 dagar efter delgivning.</p>				
MHN/DB 2022-301	Beslut 2022-301	2022-535	2022-05-06	Kandidaten 2
<p>Beslut om skyddsåtgärder i samband med sanering av fogmassa som innehåller PCB. Anmälan avser fog som sitter under takplåt på Kungshamra 21. Beslutet ställer bland annat krav på slutrapport och hur avfall ska hanteras.</p>				
MHN/DB 2022-302	Beslut 2022-302	2022-669	2022-05-06	Huvudsta 2:21
<p>Beslut om skyddsåtgärder vid avhjälpandeåtgärd i samband med förberedande arbeten inför utbyggnaden av Mälarbanan. Anmälan avser schaktning pga ledningsomläggning. Beslutet innehåller bland annat krav på att följa vad som angetts i anmälan och slutrapportering.</p>				
MHN/DB 2022-303	Beslut om avgift 2022-303	2018-1365	2022-05-06	Motorn 10, Motorn 10, Miljöfarlig verksamhet

Beslutsnummer	Typ av beslut	Diarienummer	Beslutsdatum	Anläggning eller Fastighet
MHN/DB 2022-304	Beslut om avgift 2022-304	2022-301	2022-05-09	Max Hamburgerrestaurang, Skytteholm 2:4, Köldmedieanläggning
MHN/DB 2022-305	Beslut om avgift 2022-305	2022-859	2022-05-09	Cbre Gws Sweden (Ibm Solna Datacenter), Karlsro 1, Köldmedieanläggning
MHN/DB 2022-306	Beslut om avgift 2022-306	2022-174	2022-05-09	Hakuba Sushi Bar, Plogen 1, Livsmedelsanläggning
MHN/DB 2022-307	Beslut om avgift 2022-307	2021-1195	2022-05-09	Talgoxen 2
	beslut om avgift för handläggning av anmälan om olägenhet i bostad.			
MHN/DB 2022-308	Yttrande 2022-308	2022-984	2022-05-10	Lokalen, Lagern 3, Livsmedelsanläggning
	Miljö- och hälsoskyddsnämnden föreslår att tillståndet förenas med följande villkor: 1. Miljö- och hälsoskyddsnämnden bedömer att tillstånd för uteservering efter klockan 22.00 ej bör medges.			
MHN/DB 2022-309	Beslut om avgift 2022-309	2022-1037	2022-05-10	Kategna Ethiopian Catering, Ingenting 10, Livsmedelsanläggning

Beslutsnummer	Typ av beslut	Diarienummer	Beslutsdatum	Anläggning eller Fastighet
MHN/DB 2022-310	Beslut om avslut 2022-310	2018-2162	2022-05-10	Boken 1
Ärendet avslutas efter att fastighetsägaren har vidtagit åtgärder. Olägenhet för människors hälsa på grund av låg inomhustemperatur bedöms inte längre föreligga.				
MHN/DB 2022-311	Beslut om avgift 2022-311	2018-2162	2022-05-10	Boken 1
Beslut om avgift				
MHN/DB 2022-312	Beslut om åtgärdskrav 2022-312	2022-987	2022-05-11	Nila Groceries, Ekelund 1, Livsmedelsanläggning
Saluförbud av livsmedel (betelnötter)				
MHN/DB 2022-314	Beslut om åtgärdskrav 2022-314	2022-497	2022-05-11	Du Bon Pain, Borgen 2, Livsmedelsanläggning
Beslut om föreläggande (utan vite) gällande skadedjurssäkring.				
MHN/DB 2022-315	Beslut om avslut 2022-315	2022-759	2022-05-11	Rovan 2
MHN/DB 2022-316	Beslut om åtgärdskrav 2022-316	2021-1654	2022-05-11	Råsundaskolan, Skolan 15, Hälsoskyddsverksamhet
Föreläggande om att utreda och inkomma med uppgifter.				
MHN/DB 2022-317	Beslut om avgift 2022-317	2022-948	2022-05-12	Befästningskullen 9
Beslut om timavgift				
MHN/DB 2022-318	Beslut om avgift 2022-318	2022-1018	2022-05-12	AC Hotel by Marriott, Distansen 5, Hälsoskyddsverksamhet

Beslutsnummer	Typ av beslut	Diarienummer	Beslutsdatum	Anläggning eller Fastighet
MHN/DB 2022-319	Beslut om avgift 2022-319	2022-1052	2022-05-12	The Lab Spa, Trubaduren 1, Hälsoskyddsverksamhet
MHN/DB 2022-320	Beslut om avgift 2022-320	2022-8	2022-05-12	Bushi Sushi, Rådslaget 5, Livsmedelsanläggning
MHN/DB 2022-321	Tillståndsbeslut 2022-321	2022-889	2022-05-12	Sättstampen 1
	Miljö- och hälsoskyddsnämnden beslutar att ge sökande tillstånd att hålla 3 höns under maj till september år 2022 i ett inhägnat höns hus på fastigheten Sättstampen 1.			
MHN/DB 2022-322	Beslut om avgift 2022-322	2022-889	2022-05-12	Sättstampen 1
MHN/DB 2022-323	Beslut om åtgärdskrav 2022-323	2022-1060	2022-05-13	Nila Groceries, Ekelund 1, Livsmedelsanläggning
MHN/DB 2022-324	Beslut om avgift 2022-324	2022-774	2022-05-16	Fy va gott, Järva 3:14, Livsmedelsanläggning
MHN/DB 2022-325	Beslut om avgift 2022-325	2022-341	2022-05-16	Mitas mat, Styckjunkaren 3, Livsmedelsanläggning
MHN/DB 2022-326	Beslut om avgift 2022-326	2020-1098	2022-05-17	Nyboda 6

Beslutsnummer	Typ av beslut	Diarienummer	Beslutsdatum	Anläggning eller Fastighet
MHN/DB 2022-327	Beslut om avgift 2022-327	2020-1967	2022-05-17	Noblaskolan , Logfyrkanten 4, Hälsoskyddsverksamhet
MHN/DB 2022-328	Beslut om avgift 2022-328	2022-947	2022-05-17	Järva 4:9
	Beslut timavgift			
MHN/DB 2022-329	Beslut om avgift 2022-329	2022-946	2022-05-17	Huvudsta 3:1
	Beslut om timavgift			
MHN/DB 2022-330	Beslut om avgift 2022-330	2022-106	2022-05-17	Turkosen 1
	Beslut om timavgift för granskning av underrättelse om påträffad förorening inom fastigheten Turkosen 1.			
MHN/DB 2022-331	Beslut om avgift 2022-331	2021-2128	2022-05-17	Grillstugan, Hilton 4, Livsmedelsanläggning
MHN/DB 2022-332	Beslut om åtgärdskrav 2022-332	2021-496	2022-05-17	Granbackaskolan, Förvaltaren 1, Hälsoskyddsverksamhet
	beslut om radonsänkande åtgärder i skola			
MHN/DB 2022-333	Beslut om åtgärdskrav 2022-333	2022-901	2022-05-17	Espresso House Solna Centrum, Banken 11, Livsmedelsanläggning
	Föreläggande gällande bristande avfallshantering.			

Beslutsnummer	Typ av beslut	Diarienummer	Beslutsdatum	Anläggning eller Fastighet
MHN/DB 2022-334	Beslut om avgift 2022-334	2022-580	2022-05-18	Solna Saab-Service, Volund 4, Miljöfarlig verksamhet
MHN/DB 2022-335	Beslut om avgift 2022-335	2022-839	2022-05-18	Skytteholm 2:4
MHN/DB 2022-336	Beslut om avgift 2022-336	2022-838	2022-05-18	Dillen 1
MHN/DB 2022-337	Beslut om avgift 2022-337	2022-840	2022-05-18	Kadetten 3
MHN/DB 2022-338	Beslut om avgift 2022-338	2022-845	2022-05-18	Råsunda 2:6
MHN/DB 2022-339	Beslut om avgift 2022-339	2022-842	2022-05-18	Resedan 12
MHN/DB 2022-340	Beslut om avgift 2022-340	2022-571	2022-05-18	Gränsgaraget, Dikten 1, Miljöfarlig verksamhet
MHN/DB 2022-341	Beslut 2022-341	2022-532	2022-05-18	Tunnelbanan Gula Linjen, Hagalund 4:9, Miljöfarlig verksamhet
<p>Nr 3. Beslut om godkännande av avsteg från villkor samt föreläggande om skyddsåtgärder och försiktighetsmått. Avser bullrande arbete vardagskvällar och lördagar dagtid, under perioden 18 maj-30 juli 2022, vid arbetsområde för Gula tunnelbanan, Station Hagastaden, Norra biljetthallen.</p>				

Beslutsnummer	Typ av beslut	Diarienummer	Beslutsdatum	Anläggning eller Fastighet
MHN/DB 2022-342	Beslut om avgift 2022-342	2022-1088	2022-05-19	Bavaria, Tygeln 2, Miljöfarlig verksamhet
MHN/DB 2022-343	Beslut om avgift 2022-343	2022-1098	2022-05-20	Lilac, Banken 11, Livsmedelsanläggning
MHN/DB 2022-344	Beslut om avgift 2022-344	2022-1101	2022-05-20	Lunch.Co Kitchen, Uarda 7, Livsmedelsanläggning
MHN/DB 2022-345	Tillståndsbeslut 2022-345	2022-968	2022-05-23	Växten 4
Beslut om tillstånd för bergvärme inom Växten 4. Tillståndet avser ett borrhål, 140 meter djupt. Ansökan har skickats med en möjlighet till yttrande till grannfastigheterna, inga synpunkter har inkommit till förvaltningen.				
MHN/DB 2022-346	Beslut om avgift 2022-346	2022-1096	2022-05-23	Svedenbadet, Bergshamra 2:1, Livsmedelsanläggning
MHN/DB 2022-347	Beslut om avgift 2022-347	2022-1095	2022-05-23	Huvudstabadet, Huvudsta 3:1, Livsmedelsanläggning
MHN/DB 2022-348	Beslut om avslut 2022-348	2020-2299	2022-05-23	Spenaten 1

Ärendet avslutas efter att fastighetsägaren har vidtagit åtgärder mot bullret, och genomfört en bullerutredning som visar att Folkhälsomyndighetens allmänna råd om buller inomhus (FoHMFS 2014:13) innehålls.

Beslutsnummer	Typ av beslut	Diarienummer	Beslutsdatum	Anläggning eller Fastighet
MHN/DB 2022-349	Beslut om avgift 2022-349	2020-2299	2022-05-23	Spenaten 1
MHN/DB 2022-350	Beslut om avgift 2022-350	2022-1097	2022-05-25	Yi He Restaurang, Johannelund 1, Livsmedelsanläggning
MHN/DB 2022-351	Beslut om avgift 2022-351	2022-1124	2022-05-25	DIN-DIN Club, Slingan 1, Livsmedelsanläggning
MHN/DB 2022-352	Beslut om avgift 2022-352	2022-1126	2022-05-25	Imfortis enterprise, Ingenjören 4, Livsmedelsanläggning
MHN/DB 2022-353	Beslut om avgift 2022-353	MHN-2020-2093	2022-05-25	Test, Banken 2, Hälsoskyddsverksamhet
MHN/DB 2022-354	Yttrande 2022-354	2022-1081	2022-05-25	Restaurang Arken, Polisen 2, Livsmedelsanläggning
Miljö- och hälsoskyddsnämnden har ur hälsoskyddssynpunkt inget att erinra mot att sökt tillstånd ges.				
MHN/DB 2022-355	Beslut om avgift 2022-355	2021-1757	2022-05-25	Omars Barbershop, Filmstaden 21, Hälsoskyddsverksamhet

Beslutsnummer	Typ av beslut	Diarienummer	Beslutsdatum	Anläggning eller Fastighet
MHN/DB 2022-356	Beslut om åtgärdskrav 2022-356	2020-1693	2022-05-27	Balladen 2
	beslut om radonsänkande åtgärder och kontrollmätningar			
MHN/DB 2022-357	Beslut om avgift 2022-357	2022-1135	2022-05-27	Qvist Vinhandel, Rasten 3, Livsmedelsanläggning
MHN/DB 2022-358	Beslut om avgift 2022-358	2020-1857	2022-05-27	Laxen 1
	beslut om avgift för radontillsyn			
MHN/DB 2022-359	Beslut om avgift 2022-359	2022-331	2022-05-30	La Rossa, Ekensberg 2, Livsmedelsanläggning
MHN/DB 2022-360	Beslut om avgift 2022-360	2022-180	2022-05-30	Stråket 117, Eken 4, Livsmedelsanläggning
MHN/DB 2022-361	Beslut om avgift 2022-361	2020-1805	2022-05-31	Bagartorp 13
MHN/DB 2022-362	Beslut om avgift 2022-362	2022-1164	2022-05-31	Il Capitano, Rådslaget 17, Livsmedelsanläggning

Beslutsnummer	Typ av beslut	Diarienummer	Beslutsdatum	Anläggning eller Fastighet
MHN/DB 2022-363	Beslut 2022-363	2022-1144	2022-05-31	Platån 19, Platån 19, Miljöfarlig verksamhet
SolnaBostäder AB, organisationsnummer 556066-7361 föreläggs att iaktta försiktighetsmått i samband med saneringen av PCB på fastigheterna Platån 19, Platån, 20, Platån 21 och Platån 22. Beslutet innehåller bland annat krav på att avfall ska omhändertas som farligt avfall och att åtgärder ska vidtas som medför att PCB-haltigt material inte sprids till omgivande lokaler, luft, mark, vatten eller avlopps- och dagvattenledningar. Beslutet innehåller även krav på att slutrapport ska inlämnas efter utförd sanering.				
MHN/DB 2022-364	Beslut om avgift 2022-364	2021-1640	2022-05-31	Indian Street food & co, Poeten S: 1, Livsmedelsanläggning
MHN/DB 2022-365	Beslut om avgift 2022-365	2022-966	2022-05-31	Nära Dej Ulriksdal, Distansen 6, Livsmedelsanläggning
MHN/DB 2022-366	Beslut om avgift 2022-366	2022-101	2022-05-31	Myway, Rovan 1, Livsmedelsanläggning
MHN/DB 2022-367	Yttrande 2022-367	2022-1083	2022-05-31	Rörläggaren 1
Miljö- och hälsoskyddsnämnden har ur hälsoskyddssynpunkt inget att erinra mot att sökt tillfälligt tillstånd ges.				
MHN/DB 2022-368	Beslut om avgift 2022-368	2021-1861	2022-05-31	Sweden World Wide, Liljekonvaljen 1, Livsmedelsanläggning

Beslutsnummer	Typ av beslut	Diarienummer	Beslutsdatum	Anläggning eller Fastighet
MHN/DB 2022-369	Beslut om avgift 2022-369	MHN-2020-2093	2022-05-31	Test, Banken 2, Hälsoskyddsverksamhet
MHN/DB 2022-370	Beslut om avgift 2022-370	2022-781	2022-05-31	Waynes Coffee Solna Centrum, Banken 9, Livsmedelsanläggning
MHN/DB 2022-371	Yttrande 2022-371	2022-1115	2022-05-31	Pizzeria Oscar, Planen 4, Livsmedelsanläggning
	Miljö- och hälsoskyddsnämnden föreslår att tillståndet förenas med följande villkor: 1. Miljö- och hälsoskyddsnämnden bedömer att tillstånd för uteservering efter klockan 22.00 ej bör medges.			
MHN/DB 2022-372	Beslut om avgift 2022-372	2022-1169	2022-05-31	Shamaz Hafeez, Spjutet 2, Livsmedelsanläggning
MHN/DB 2022-373	Yttrande 2022-373	2022-1123	2022-05-31	Bano Grill, Spjutet 1, Livsmedelsanläggning
	Miljö- och hälsoskyddsnämnden har ur hälsoskyddssynpunkt inget att erinra mot att sökt tillstånd ges.			