



Dokumenthanteringsplan

Byggnadsnämnden

Antagen av byggnadsnämnden 2023-06-07

BN Dnr. 903/2023

Gäller retroaktivt från och med 2023-05-01

<i>Styrdokument Dokumenthanteringsplan</i>	<i>Beslutat av Byggnadsnämnden</i>	<i>Gäller från och med 2023-05-01</i>
<i>Ansvarig Arkivansvarig</i>	<i>Gäller för Byggnadsnämnden</i>	<i>Senast reviderad 2023-05-01</i>

Innehåll

Inledning	4
1. Styrande processer	5
1.1.3. Hantera nämnder och utskottsprocess.....	5
1.1.4 Verksamhetsledning.....	5
1.1.7 Yttranden.....	6
1.1.8 Driva projekt.....	6
1.2.1 Hantering av styrdokument.....	7
1.4.1 Allmänhetens insyn och överklagande.....	7
2. Stödjande processer	8
2.1 Informationsförvaltning.....	8
2.2 System förvaltning och arkitektur.....	8
2.3.1 Hantera kompetensförsörjning.....	9
2.3.2 Administrera löner och förmåner.....	9
2.4 Ekonomiadministration.....	10
2.5.1 Upphandling av varor och tjänster som beslutas av politisk nämnd.....	11
2.5.2 Upphandling av varor och tjänster som beslutas på delegation från nämnd.....	11
2.5.3 Avrop från befintligt ramavtal.....	12
2.9 Information och marknadsföring.....	12
3. Kärnprocesser	13
3.3.1 Hantera mätuppdrag.....	13
3.3.2 Hantera baskarter.....	14
3.3.5 Hantera beställning av nybyggnadskarta.....	15
3.3.6 Hantera kartbeställningar.....	16
3.3.7 Registrera namnsättning.....	17
3.3.8. Hantera adressättning.....	18
3.3.9. Hantera kvartersnamn.....	19
3.3.10 Hantera lägenhetsregister.....	19
3.4.1 Hantera förhandsbesked.....	20
3.4.2 Hantera bygglov, marklov, rivningslov.....	23
3.4.3 Hantera anmälningspliktiga åtgärder.....	29
3.4.4 Hantera bygglovsbefriade åtgärder.....	32

3.4.5 Hantera överklagade byggärenden och omprövning.....	33
3.4.6 Bedriva tillsyn för olovligt byggande.....	35
3.4.7 Bedriva tillsyn över ovårdade fastigheter.....	43
3.4.8 Bedriva tillsyn över fastigheter för trafiksäkerhet.....	45
3.4.9 Bedriva tillsyn av hissar och andra motordrivna anordningar.....	46
3.4.10 Hantera obligatorisk ventilationskontroll.....	50
3.4.11 Hantera enkelt avhjälpna hinder i publika utrymmen.....	51
3.4.12 Hantera strandskyddsdispens.....	54
9.5.3.15 Hantera bostadsanpassningsbidrag.....	57

Inledning

I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till allmänna handlingar som nämnden hanterar i sin verksamhet. Den är dessutom nämndens gallringsbeslut (dvs. reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när).

Denna dokumenthanteringsplan ersätter tidigare dokumenthanteringsplan från 2021 dnr. BN Dnr 903/2021

Dokumenthanteringsplan för Byggnadsnämnden

1. Styrande processer.

Verksamhetsområde 1.1 Ledning	Processbeskrivning Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer. Processen är inte en ledningsprocess i sig men används i Mölndals stad för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Om en ledning, stöd eller kärnverksamhet har arbete som drivs på detta sätt bör det hänvisas till den generiska processen istället för att skapa lokala regler. Processen initieras av att ett politiskt beslut behöver tas i ett ärende. Ärendet har sedan tidigare diarieförts och anmäls till berörda politiska sammanträden. Handläggare har ansvar att skriva beslutsunderlag, tjänsteskrivelse, samt ta hänsyn till övriga relevanta beslutsunderlag. Kallelse upprättas med beslutsunderlag och distribueras digitalt till politiker. Efter att sammanträdet avslutas färdigställs ett protokoll som justeras och slutligen tillkännages. Ärendet avslutas i diariet alternativt får en fortsättning i ny instans. Varje nämnd ansvarar för ett specifikt verksamhetsområde samt ansvarar för att arbetet inom respektive område utförs enligt gällande lagar och bestämmelser. Nämnden ansvarar också för att kommunfullmäktiges beslut följs i organisationen. Under kommunstyrelsen finns det också fem utskott som bereder ärenden som ska behandlas i kommunstyrelsen. Utskotten har också rätt att fatta beslut i vissa ärenden enligt kommunstyrelsens delegeringsordning. Nämnder och utskott följer en kommungemensam process för hantering av ärenden. Byggnadsnämnden följer den kommungemensamma processen <i>1.1.3 Hantera nämnder och utskottsprocess</i> endast för sin nämndprocess och använder ByggR istället för Ciceron.
Process 1.1.3 Hantera nämnder och utskottsprocess	

Verksamhetsområde 1.1 Ledning	Processbeskrivning I processen ingår flera olika aktiviteter som på olika sätt leder verksamheten. Processen inkluderar ledningsdokument som arbetas fram på ett styrt sätt exempelvis budgethandlingar och verksamhetsplaner. Byggnadsnämnden följer den kommungemensamma processen <i>1.1.4 Verksamhetsledning</i> men använder ByggR istället för Ciceron.
Process 1.1.4 Verksamhetsledning	

Verksamhetsområde 1.1 Ledning	Processbeskrivning Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer. Processen är inte en ledningsprocess i sig men används i Mölndals stad för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Om en ledning, stöd eller kärnverksamhet har arbete som drivs på detta sätt bör det hänvisas till den generiska processen istället för att skapa lokala regler. Processen initieras av att nämnden har en skyldighet eller får möjlighet att yttra sig över en inkommen remiss eller liknande. Förvaltningen tar fram förslag på yttrande som sedan nämnd eller kommunstyrelse beslutar om. Processen rör hantering av externa remisser med tillhörande yttranden t.ex. begäran om yttrande från statlig myndighet. Ärenden som innehåller yttranden av olika slag ska klassificeras under processen arbetet eller uppdraget hör till. Byggnadsnämnden följer den kungemensamma processen <i>1.1.7 Yttrande</i> men använder ByggR istället för Ciceron.
Process 1.1.7 Yttranden	

Verksamhetsområde 1.1 Ledning	Processbeskrivning I Mölndal finns ett arbete med att etablera en gemensam projektmodell för projekt som drivs i staden. Modellen heter PRIM (Projekt i Mölndal). Den här processen visar dokumenthantering för projekt som följer modellen. Utöver dokumentationen som listas nedan finns också politiska beslut i enlighet med process 1.1.1., 1.1.2 eller 1.1.3. Det kan även finnas dokumentation för ekonomisk redovisning enligt process 2.4 Ekonomisk administration eller upphandling och inköp enligt 2.5. Inköp. Projektet ska klassificeras under processen arbetet eller uppdraget hör till, ett EU-projekt bör klassificeras som 1.1.6 Omvärld. Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer. Processen är inte en ledningsprocess i sig men används i Mölndals stad för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Om en ledning, stöd eller kärnverksamhet har arbete som drivs på detta sätt bör det hänvisas till den generiska processen istället för att skapa lokala regler. Byggnadsnämnden följer process <i>1.1.8 Driva projekt</i> i de fall de driver projekt men använder ByggR istället för Ciceron.
Process 1.1.8 Driva projekt	

Verksamhetsområde 1. Styrande process	Processbeskrivning Mölnadal Stad har en modell för styrdokument där det skiljs mellan aktiverande och normerande dokument. Aktiverande dokument bestämmer på vilket sätt man ska gå till väga för att uppnå ett visst mål. Det är ett dokument som är handlingsinriktat. Den här typen av dokument delas vidare in i strategier, program och planer. Normerande dokument redogör för vårt förhållningsätt till något. De kan även fungera som handbok för hur man ska agera i vissa frågor eller hur en tjänst ska utföras. Den här typen av dokument delas vidare in i policys, riktlinjer och regler.
Process 1.2.1 Hantering av styrdokument	Byggnadsnämnden följer den kammungemensamma processen <i>1.2.1 Hantering av styrdokument</i> , dock inte underprocessen Hantera ägardirektiv då denna process inte förekommer på byggnadsnämnden. Byggnadsnämnden använder sig av ByggR istället för Ciceron

Verksamhetsområde 1.4 Demokrati och insyn	Processbeskrivning I processen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till, insyn i offentlig verksamhet, överklaganden av myndighetsbeslut och personlig integritet. De handlingar som uppkommer i aktiviteten skydda personlig integritet grundar sig i dataskyddsförordningen. Varje nämnd är personuppgiftsansvarig och ska föra ett register över alla personuppgiftsbehandlingar som sker i deras verksamheter.
Process 1.4.1 Allmänhetens insyn och överklagande	Personuppgiftsincidenter ska dokumenteras och i vissa fall anmälas till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Vissa personuppgiftsbehandlingar behöver genomgå en konsekvensbedömning innan de kan påbörjas. När det gäller överklagande har byggnadsnämnden en egen process man använder sig av 3.4.5 Hantera överklagade byggärenden och omprövning. Överklagande utgör ett eget ärende och ska inte diarieföras med det ärende som överklagas. Däremot ska överklagandeärendet klassificeras på den process som beslutet avser. Byggnadsnämnden följer den kammungemensamma processen 1.4.1 <i>Allmänhetens insyn och överklagande</i> , se den kammungemensamma dokumenthanteringsplanen. Byggnadsnämnden använder sig av ByggR istället för Ciceron.

2. Stödjande processer

<p>Verksamhetsområde 2. Stödjande process</p>	<p>Processbeskrivning Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning men här ingår även informations säkerhet och verksamhetsnära systemförvaltning. Byggnadsnämnden följer den kommungemensamma processen <i>2.1 Informationsförvaltning</i>. Byggnadsnämnden använder sig av ByggR istället för Ciceron som ärendehanteringssystem och diarieföringen sker i ByggR.</p>
<p>Process 2.1 Informationsförvaltning</p>	

<p>Verksamhetsområde 2. Stödjande process</p>	<p>Processbeskrivning Systemförvaltning innefattar aktiviteter som administrera, styra, förbereda och verkställa förändringsarbete med IT-stöd i drift. Systemförvaltningen ska även stödja användandet av IT-stöd. Arbete med systemförvaltning handlar om att följa verksamhetens behov och krav och tillgodose dessa genom att underhålla befintliga funktioner och tjänster men även implementera nya funktioner. Systemarkitektur hanterar teknisk design av hela eller delar av IT-system och IT-miljö. Service/supportavtal hanteras i enlighet med process 2.4. Inköp. Byggnadsnämnden följer den kommungemensamma processen <i>2.2 Systemförvaltning och arkitektur</i>.</p>
<p>Process 2.2 Systemförvaltning och arkitektur</p>	

Verksamhetsområde	Processbeskrivning
2. Stödande process	<p>Stadens rekryteringsprocess hanteras i IT-verktyget Visma recruit. Via det skapas annonser, hanteras inkomna ansökningar, urval och kommunikation med kandidater såsom att boka intervjutider, meddelande om att man inte gått vidare i processen och välkommen till Mölndalhälsning. Rekryteringsprocessen innehåller följande steg: ta fram behovsanalys och kravprofil, säkerställ behov av omplacering eller företrädesrätt, annonsera, gör ett första urval, håll intervjuer, ta referenser, fatta beslut om anställning och avsluta rekryteringen. Se stadens rekryteringsprocess på intranätet. Anlitas en rekryteringskonsult öppnas ett ärende i diariet där annons och kopia på delegeringsbeslut bevaras. Introduktion: Staden erbjuder en central introduktion för nyanställda, men varje avdelning har också egna rutiner för introduktion av nya medarbetare. Anställningsavtal och handlingar kopplade till ansökan, såsom yrkeslegitimation, läggs i personalakt. Hantering av ärenden kring rehabilitering sker i IT-verktyget Adato av chef. Arbetsskador och tillbud registrerar medarbetaren själv i Stella. Övrig dokumentation kring en anställd såsom anteckningar från medarbetarsamtal, lönesamtal eller eventuella andra händelser som behöver dokumenteras sker i Novi.</p>
2.3.1 Hantera kompetensförsörjning	

Verksamhetsområde	Processbeskrivning
2. Stödande process	<p>Dokument och uppgifter kring löner och förmåner hanteras främst i stadens lönesystem Personec. En del information inkommer via blanketter som fylls i av chef och eller medarbetare och skickas till löneenheten för hantering i lönesystemet. Dessa bevaras i regel i pärmar i ett eller två år innan de gallras. Hantering av friskvårsbidrag sker via företaget Epassi</p> <p>För timavlönade hanteras bidraget av löneadministratör efter underlag med kvitton från medarbetare.</p>
2.3.2 Administrera löner och förmåner	

<p>Verksamhetsområde 2. Stödande process</p>	<p>Processbeskrivning Till ekonomiadministration hör t.ex. budget, bokföring, uppföljning och bokslut. Ansvarig för budget, budgetuppföljning, årsbokslut och årsredovisning är förvaltningschefen. Förvaltningens bokföring sker i kommunens gemensamma system UNIT4EDP. Stadsledningsförvaltningen ansvarar för bevarande och gallring. Byggnadsnämnden följer den kommungemensamma processen <i>2.4 Ekonomiadministration</i></p>
<p>Process 2.4 Ekonomi- administration</p>	

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Processbeskrivning Upphandlingar till ett värde överstigande belopp som anges i B1 (delegationsordningen för KS) och därmed beslutas av kommunstyrelsens arbetsutskott eller kommunstyrelsen bevaras. Alla aktiviteter finns inte för alla upphandlingar. Avseende upphandlingar som görs i samverkan med inköpscentral finns handlingarna hos respektive inköpscentral. I det diarieförda ärendet finns endast tjänsteskrivelse och beslut att samverka i upphandling. Respektive upphandling utgör eget ärende i Ciceron. Diarieföring i Ciceron sker när avtal är tecknat, dessförinnan råder
Process 2.5.1 Upphandling av varor och tjänster som beslutas av politisk nämnd	upphandlingssekretess och ärendet hanteras av respektive handläggare. När alla handlingar har diarieförts stängs ärendet Anbudsgivarna plockar själva ut upphandlingsdokumenten från www.upphandlingar.nu Särskilda regler för byggentreprenader och vissa konsulttjänster, se process 2.6. Lokalförsörjning Byggnadsnämnden följer den kommungemensamma processen <i>2.5.1 Upphandling av varor och tjänster som beslutas av politisk nämnd.</i>

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Processbeskrivning Upphandlingar till ett värde understigande belopp som anges i B1 (delegationsordningen) bevaras främst digitalt hos upphandlingsenheten. De handlingar som bevaras i Ciceron är delegeringsbeslut, öppningsprotokoll, tilldelningsbeslut/avbrytandebeslut och avtal. Alla aktiviteter finns inte för alla upphandlingar. Avseende upphandlingar som görs i samverkan med inköpscentral finns handlingarna hos respektive inköpscentral. I det diarieförda ärendet finns endast
Process 2.5.2 Upphandling av varor och tjänster som beslutats på delegation från nämnd	delegeringsbeslut att samverka i upphandling. Delegeringsbeslut sker när upphandlingen påbörjas. Anbudsgivarna plockar själva ut upphandlingsdokumenten från www.upphandlingar.nu Särskilda regler för byggentreprenader och vissa konsulttjänster, se process 2.6. Lokalförsörjning. Byggnadsnämnden följer den kommungemensamma processen <i>2.5.2 Upphandling av varor och tjänster som beslutats på delegation.</i>

<p>Verksamhetsområde 2. Stödjande process</p>	<p>Processbeskrivning Om det finns ett befintligt ramavtal kan avrop göras i enlighet med angiven avropsordning. En typ av avropsförfarande är förnyad konkurrensutsättning (FKU) som innebär att en ny inbjudan till att lämna anbud i enlighet med de villkor som angetts i ramavtalet lämnas till ramavtalsleverantörerna. FKU diarieförs hos respektive förvaltning som ett eget ärende. I vissa fall tecknas underavtal vid avrop även om förnyad konkurrensutsättning inte sker. Byggnadsnämnden följer den kommungemensamma processen <i>2.5.3 Avrop från befintligt avtal</i></p>
<p>Process 2.5.3 Avrop från befintligt ramavtal</p>	

<p>Verksamhetsområde 2. Stödjande process</p>	<p>Processbeskrivning Processen omfattar både kommunikation riktad mot externa och interna mottagare. Pressklipp sparas inte. De pressklipp som idag ligger lagrade på G: kommer att levereras till Stadsarkivet. Byggnadsnämnden följer den kommungemensamma processen <i>2.9 Information och marknadsföring</i></p>
<p>Process 2.9 Information och marknadsföring</p>	

3. Kärnprocesser

Verksamhetsområde 3.3 Behandla geografisk information	Processbeskrivning Processen omfattar beställningar, handläggning samt återkoppling av metadata. De mätuppdrag som ingår i processen är främst lägesbesiktning, husutsättning, stomnätsjobb, planbilsjobb (ajourhållning till kartan) och övriga mätuppdrag. Resultaten av fältjobben sparas i TopoDirekt som är ett kartsystem. TopoDirekt fungerar som en kartbas och en spegling görs även från denna till Spatial map.			
Process 3.3.1 Hantera mätuppdrag				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Beställning inkommer	Beställning	Gallras efter 1 år	Digitalt E-tjänst Open E asvssql08	Gallras 1 år efter avslutat ärende.
Hantera mätuppdrag	Lägesbesiktningsbevis	Se anmärkning*		*Lägesbesiktningsbevis och ev. skiss ingår i slutbevis. Bevaras med slutbeviset i bygglovsärendet.
Hantera mätuppdrag	Mätningsunderlag	Gallras efter 1 år	Digitalt E-tjänst	Gallras 1 år efter avslutat ärende. Skisser och rådata.
Avsluta mätuppdrag	Fakturaunderlag	Gallras efter 1 år	Digitalt e-tjänst	Ingår i 2.4 ekonomiredovisning.

Hantera mätuppdrag*	Protokoll över detaljmätning	Bevaras	Papper Närarkiv plan 1	*Avser äldre handlingar. Avslutad serie. F12
Hantera mätuppdrag*	Fältskisser, äldre handlingar	Bevaras	Papper Närarkiv plan 1	*Äldre fältskisser från 1960-talet som behövs för att kunna få fram koordinater på till exempel äldre byggnader.
Hantera mätuppdrag*	Polygonpunkter och detaljtågsberäkning	Bevaras	Papper Närarkiv, plan 1	*Avser äldre handlingar.
Hantera mätuppdrag*	Gränsutredningspärmar	Bevaras	Papper Närarkiv 29, källarplan	*Avser äldre handlingar.
Hantera mätuppdrag	Jobbligare	Gallras vid inaktualitet*	Digitalt G: Mät	*När ärendet avslutats

Verksamhetsområde 3.3. Behandla geografisk information	Processbeskrivning Processen omfattar ajourhållning och uppdatering av baskartan. Baskartan är en storskalig detaljerad beskrivning av vad som är anlagt på marken. Informationen lagras i geografisk databas. Informationen kan bearbetas i TopoDirekt och det går att skapa nya sammanställningar.			
Process 3.3.2 Hantera baskartor				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera baskartor	Baskarta	Bevaras*	Digitalt Geografisk Databas	*Ett arkivexemplar bevaras vart femte år av utvalda lager med start från 2018.
Hantera baskartor	Primärkarta	Bevaras*	Digitalt Geografisk Databas	*Ett arkivexemplar bevaras vart femte år av utvalda lager med start från 2018.

Hantera baskartor	Statistik	Bevaras	G: Kartor	Avser statistik för utfall och verksamhetsmått.
-------------------	-----------	---------	-----------	-------------------------------------------------

Verksamhetsområde 3.3 Behandla geografisk information	Processbeskrivning Processen omfattar beställning av nybyggnadskarta, handläggning och leverans av nybyggnadskarta. Beställningen kan antingen inkomma genom en beställningsblankett i pappersformat eller genom ett e-tjänstformulär. Processen avslutas med att den framtagna nybyggnadskartan skickas till beställaren med postgång. Nybyggnadskarta beställs oftast i samband med bygglovsansökan och den bevaras som en inkommen handling i bygglovsärendet.			
	Process 3.3.5 Hantera beställningar av nybyggnadskartor			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Beställning inkommer	Beställningsblankett	Gallras efter 5 år	ByggR	Gallring sker 5 år efter avslutat ärende.
Beställning inkommer	E-tjänstformulär, beställning	Gallras efter 3 år	Digitalt G: Sting	Gallring sker 3 år efter avslutat ärende.
Beställning utförs	Nybyggnadskarta	Bevaras*	ByggR I det diarieförda ärendet.	*Bevaras i bygglovsärendet där nybyggnadskartan ingår. Nybyggnadskartor som ej tillhör bygglovsärende sparas 3 år i ärendehanteringssystemet, från 1 januari 2023.

Verksamhetsområde 3.3 Behandla geografisk information	Processbeskrivning Processen omfattar beställning av primärkarta/baskarta, handläggning samt leverans av slutprodukt. Utifrån primärkartan väljs information ut och bearbetas till en grundkarta. Grundkartan är ett underlag till en detaljplan. Framtagen grundkarta till detaljplan bevaras i detaljplanspärmen.			
Process 3.3.6 Hantera kartbeställningar				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Beställning inkommer	Beställning av kartor.	Gallras vid inaktualitet*	Outlook I mapp i Outlook	*Gallring sker när ärendet avslutas.
Beställning inkommer	Beställning av kartor	Gallras efter 1 år	E-tjänst	*Gallring sker när ärendet avslutats.
Handläggning	Primärkarta	Gallras efter 2 år	Digitalt G: Primärkarta	Gallras 2 år efter avslutat ärende.
Handläggning	Baskarta	Gallras efter 2 år	Digitalt G: Baskartor	Gallras 2 år efter avslutat ärende.
Handläggning	Grundkarta	Se anmärkning*	Digitalt/ Papper G: Plan	*Ingår i detaljplanspärmen och bevaras i papper med detaljplanen. Arkiveras sen i Visual arkiv.
Leverans	Leverans av beställning	Gallras vid inaktualitet*	Digitalt/ Papper Outlook	Den färdiga kartprodukten levereras antingen via e-post eller postgång. *Gallras efter avslutat ärende.
Handläggning	Statistiskt underlag	Gallras efter 10 år	Digitalt G:/ STING, Kartor	Avser sammanställning i exceldokument där det bland annat framgår antal kartbeställningar och typ av karta.

Verksamhetsområde 3.3 Behandla geografisk information	Processbeskrivning Processen omfattar att ta fram förslag på namn och sedan utifrån beslut från kommunstyrelsen registrera beslutade gatunamn i webbservern LINA. Den kommunala namnberedningen tar fram förslag på nya namn på gator, torg, kvarter och offentliga byggnader. De lägger fram förslag till beslut som tas av kommunstyrelsen. I namnberedningen ingår enhetschef för kart, mät-och lantmäteri, personer från tekniska förvaltningen och Mölndals stadsmuseum. Registreringen berör namn, församling samt gatuadress. LINA är statliga Lantmäteriets insamlingsapplikation och fungerar som statliga Lantmäteriets ärende och hanteringssystem. Underrättelse inkommer från byggherrar eller från Bygg- och miljöförvaltningens egen bevakning. Bygg- och miljöförvaltningen förser kommunstyrelsen med handlingar inför deras beslut. Bygg- och miljöförvaltningen mottar inkommande underrättelse om beslut från kommunstyrelsen. Handläggning sker i LINA och beslut skickas ut till fastighetsägare.			
Process 3.3.7 Registrera namnsättning				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Ta fram förslag	Förslag på namn	Gallras vid inaktualitet	Papper Pärm arkiv.	Förslag på namn tas fram av stadens namnberedning med enhetschef för kart, mät och lantmäteri och tjänsteperson på tekniska förvaltningen och antikvarie på stadsmuseet.
Registrera namnsättning	Inkommande underrättelse	Gallras vid inaktualitet*	Papper Pärm arkiv.	Avser underrättelse från byggherrar. *Gallras efter att ärendet avslutats.
Registrera namnsättning	Inkommande beslut från kommunstyrelsen	Gallras vid inaktualitet*	Digitalt LINA Papper Pärm, arkiv	*Gallras efter att ärendet har avslutats.
Registrera namnsättning	Registrering av beslutade namn	Se anmärkning*	Digitalt LINA	*Mölndals Stad har inget arkiveringsansvar för denna handlingstyp då det utgör statliga lantmäteriets arkiveringsansvar eftersom registreringen sker i Lantmäteriets system.

Verksamhetsområde 3.3 Behandla geografisk information	Processbeskrivning Processen omfattar hantering av adressuppgifter och startar genom en notering från statliga Lantmäteriet alternativt att fastighetsägaren hör av sig. Processen kan även starta genom eget initiativ inom organisationen. Kartingenjör tar beslut om adressändring och adress läggs därefter in i Lantmäteriets databas LINA.			
Process 3.3.8 Hantera adressättning				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera adressättning	Inkommen förfrågan	Gallras vid inaktualitet*	Pärm, kartarkiv och G: Adressättning	*Vid nybyggnation inkommer byggherren med förfrågan kring vilken gatuadress byggnaden får. Gallras efter att ärendet avslutats.
Hantera adressättning	Underlag	Gallras vid inaktualitet*	G:	Underlag kan vara till exempel skisser på området. Underlaget tas vanligen fram av kartingenjör men kan även begäras in av kund. *Gallras efter att ärendet har avslutats.
Hantera adressättning	Situationsplan	Gallras vid inaktualitet*	G: adressättning	*Gallras efter att ärendet har avslutats.
Hantera adressättning	Meddelande om adressändring	Gallras vid inaktualitet*	G: kart, adressättning	Meddelande om adressändring skickas ut till fastighetsägaren.
Hantera adressättning	Synpunkter	Gallras vid inaktualitet*	G: kart	*Gallras efter att ärendet är avslutat.
Hantera adressättning	Korrespondens	Gallras vid inaktualitet*	Outlook	Avser korrespondens av ringa värde som kan uppstå med berörd person. **Gallras efter att ärendet är avslutat.

Verksamhetsområde 3.3 Behandla geografisk information	Processbeskrivning I processen tar enhetschef för kart, mät och lantmäteri fram ett förslag på kvartersnamn till byggnadsnämnden. Det är verksamheten själv som uppmärksammar när behov av kvartersnamn sker. Processen omfattar utredningsarbete, förslag och beslut i byggnadsnämnden.			
Process 3.3.9 Hantera kvartersnamn				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Framtagande av förslag	Förslag på kvartersnamn (protokoll)	Bevaras	ByggR Byggnadsnämndens protokoll	
Beslut	Beslut	Bevaras	ByggR Byggnadsnämndens protokoll	Del av byggnadsnämndens protokoll. Bevaras i byggnadsnämndens protokoll.

Verksamhetsområde 3.3 Behandla geografisk information	Processbeskrivning Processen omfattar kontroll av inkommande, uppgifter, handläggning, samt beslut och registrering av lägenhetsnummer i LINA. En rimlighetsbedömning görs innan lägenhetsnumret läggs in i LINA. Om byggnaden har ändrat användning kontrollerar tjänsteperson detta och om fastighetsägaren inte har ansökt om bygglov för ändrad användning uppmanar tjänstepersonen denna att göra så. Lägenhetsregistret är upprättat enligt lagen om lägenhetsregister (2006:378). Uppgifterna till lägenhetsregistret hämtas dels från bygglovsregistret och dels från fastighetsägare som äger flerbostadshus. Även ägare av småhus som har lägenheter till uthyrning ska lämna uppgifter om dessa lägenheter. Fastighetsägare skickar in förslag på lägenhetsnummer. Statliga Lantmäteriet kan även skicka in information om att det saknas lägenhetsnummer på vissa objekt.			
Process 3.3.10 Hantera lägenhetsregistret				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera lägenhetsregistret	Inkommande förslag på lägenhetsnummer	Gallras vid inaktualitet*	Papper	*Gallras efter att ärendet har avslutats. Pärm hos kartingenjör. Skannas även in på G:

Hantera lägenhetsregistret	Utskick med begäran om lägenhetsuppgifter	Gallras vid inaktualitet	Papper	Detta görs främst när byggnaden har fått en ändrad användning.
Hantera lägenhetsregistret	Underrättelse om beslut	Se anmärkning*	Digitalt LINA	Underrättelse om beslut av tilldelat lägenhetsnummer skickas ut. Underrättelsen består av ett rapportutdrag ur LINA. *Mölnåls Stad har inget arkiveringsansvar för denna handlingstyp då det utgör statliga lantmäteriets arkiveringsansvar eftersom registreringen sker i Lantmäteriets system.

Verksamhetsområde 3.4 Lov och tillsyn	Processbeskrivning Förhandsbesked krävs för nybygge inom ett område som saknar detaljplan och ansökan om förhandsbesked ska göras innan bygglovsansökan. Förhandsbeskedet är giltigt i 2 år. Processen omfattar handläggning av ansökan om förhandsbesked, besked från ansökan till beslut.			
Process 3.4.1 Hantera förhandsbesked				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Ansökan inkommer	Ansökningsblankett E-tjänst MinutBygg	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	E-tjänst MinutBygg.
	Situationsplan	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	Förslaget ska vara inritat på kartan.
	Tillstånd från miljöenheten om eget VA	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
	Enkel projektbeskrivning	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	

	Foto	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	
	Bekräftelsemeddelande	Gallras efter 5 år	ByggR I det diariet förda ärendet	5 år efter avslutat ärende.
Handläggning	Mötesanteckningar fastighetssamråd	Bevaras	ByggR	Samrådet sker mellan Kommunala lantmäterimyndigheten, planavdelningen och bygglovsavdelningen.
Handläggning	Platsbesök, anteckningar samt eventuella foton	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	*Foto tagna av handläggaren inför ett negativt besked. Sparas i ByggR. Inget sparas på G:
Handläggning	Underrättelse	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	Förklaring till att byggnadsnämnden är negativt inställda. Blir underlag till beslut.
Handläggning	Delgivningskvitto Förenklad delgivning, 2 meddelanden med en dags mellanrum.	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	Bevaras.
Handläggning	Återkallad ansökan om förhandsbesked	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	
Handläggning	Ofullständig ansökan som avvisats	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	
Grannhörande	Brev till granne, grannhörande samt eventuella remissinstanser	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	
Grannhörande	Lista/karta grannhörande	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	

Grannehörande	Yttranden, remissvar grannhörande	Bevaras	ByggR I det diarietförda ärendet	Avser yttranden från grannar samt remissvar från remissinstanser.
Handläggning	Korrespondens*	Bevaras	ByggR I det diarietförda ärendet	*Avser korrespondens som är relevant för beslutet och som tillför ärendet sakuppgift.
Handläggning	Meddelande om förenklad delgivning	Bevaras	ByggR I det diarietförda ärendet.	
Beslut	Beslut förhandsbesked	Bevaras	ByggR I det diarietförda ärendet	
Beslut	Kungörelse	Bevaras	ByggR I det diarietförda ärendet	Post och Inrikes tidningar, Göteborgs-Posten, Mölnbalds-Posten
Beslut	Meddelande om lov till berörda grannar	Bevaras	ByggR I det diarietförda ärendet	
Överklagan	Överklagan*			*Se 3.4.5 Hantera överklagade byggärenden.

<p>Verksamhetsområde 3.4 Lov och tillsyn</p> <p>Process 3.4.2 Hantera bygglov, marklov och rivningslov</p>	<p>Processbeskrivning Processen omfattar handläggning av ansökan om bygglov, marklov eller rivningslov, från ansökan till beslut. Processen inkluderar även tidsbegränsade bygglovsbeslut då dessa behandlas på samma sätt.</p>			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Ansökan inkommer	Ansökningsblankett om lov.	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Ansökan inkommer	Återtagen ansökan/anmälan	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	Ska dras tillbaka innan byggnadsnämndens sammanträde för att slippa betala avgift.
Ansökan inkommer	Anmälan/ansökan som ej fullföljts	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Ansökan inkommer	Ofullständig anmälan/ansökan	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Ansökan inkommer	Situationsplan	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Ansökan inkommer	Nybyggnadskarta	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Ansökan inkommer	Planritning	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Ansökan inkommer	Fasadritning	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	

Ansökan inkommer	Markplaneringsritning	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Ansökan inkommer	Marksektionsritning	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Ansökan inkommer	Sektion/elevation	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Ansökan inkommer	Konstruktionsritning	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Ansökan inkommer	VVS-ritningar	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Ansökan inkommer	Grundsektion- och grundplanritningar	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Ansökan inkommer	Foto	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Ansökan inkommer	Rivningsplan	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	Till rivningsplanen ska även foton som dokumenterar byggnaden inlämnas.
Ansökan inkommer	Tillgänglighetsutlåtande	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Ansökan inkommer	Bekräftelsekort.	Gallras efter 5 år	ByggR I det diarieförda ärendet	Gallras 5 år efter avslutat ärende. Avser den handling som byggnadsnämnden skickar ut för att bekräfta att inskickade handlingar tagits emot.
Handläggning	Datalistor, utskrivna över bygglovsärenden	Gallras efter 5 år	ByggR	Gallras 5 år efter avslutat ärende.

Handläggning	Diarietkort	Gallras efter 5 år.	ByggR	Gallras 5 år efter avslutat ärende. Kopior av diarietkort sparas ner i ärendet.
Handläggning	Bekräftelsebrev	Bevaras	ByggR I det diarietförda ärendet	Här ingår begäran om komplettering.
Handläggning	Ritningar, reviderade	Bevaras*	ByggR I det diarietförda ärendet	*När reviderade ritningar inkommer ska den tidigare versionen som inte längre är aktuell i ärendet markeras som ej gällande.
Handläggning	Antikvarisk konsekvensbeskrivning/ förundersökning	Bevaras	ByggR I det diarietförda ärendet	
Handläggning	Brev med föreläggande	Bevaras	ByggR I det diarietförda ärendet	
Handläggning	Arbetsplatsbesöksprotokoll*	Bevaras	ByggR I det diarietförda ärendet	*Gäller endast bygglov. Avser anteckningar och eventuella foton som tas under platsbesöket.
Handläggning	Granskningsyttrande*	Bevaras	ByggR I det diarietförda ärendet	*Gäller rivningslov. I granskningsyttrandet ingår till exempel anteckningar, beräkningar av ytor.
Handläggning	Korrespondens, som inte ligger till grund för beslut	Gallras efter 5 år	ByggR	Gallras 5 år efter avslutat ärende. Avser korrespondens med sökanden. Gäller både brev, e-post.
Anmälan om kontrollansvarig	Anmälan av kontrollansvarig	Bevaras	ByggR I det diarietförda ärendet	
Kontrollplan	Förslag till kontrollplan	Gallras efter 5 år	ByggR I det diarietförda ärendet	Gallras 5 år efter avslutat ärende.
Kontrollplan	Begäran om slutbesked	Bevaras	ByggR I det diarietförda ärendet	Här ingår även fastställelse om kontrollplan.

Kontrollplan	Certifikat av kontrollansvarig	Gallras efter 5 år	ByggR I det diarieförda ärendet	Gallras 5 år efter avslutat ärende.
Återtagande av ansökan	Begäran om att återta ansökan	Bevaras	ByggR	Gäller om den sökande ändrar sig och vill begära att återta sin ansökan eller om ansökan ej har fullföljts.
Begäran om yttrande	Brev till granne, grannehörande samt eventuella remissinstanser	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Begäran om yttrande	Lista/karta grannehörande	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Yttranden från grannar inkommer	Yttranden, remissvar	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Fullständig ansökan	Anteckning om fullständig ansökan	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	En anteckning görs i ByggR som blir till en händelse som skapas när ansökan är komplett och när handläggaren har gått igenom den.
Handläggning	Lägeskontroll	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Handläggning	Yttrande av fristående sakkunnig	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Handläggning	Avvikelseprotokoll	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Bygglövsbeslut	Bygglövsbeslut*	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	*Byggnadsnämndens sammanträdesprotokoll. Bygglövsbeslut omfattar även beslut om tidsbegränsade bygglövsbeslut och dessa hanteras på samma sätt som bygglövsbeslut.

Bygglövsbeslut	Delegeringsbeslut	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	
Bygglövsbeslut	Beslut skickas med brev/delgivningskvitto	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	Vid avslag skickas beslutet ut med besvärshänvisning. Beslutet skickas till fastighetsägaren samt till grannar som inte har fått sina synpunkter tillgodosedda.
Överklagan	Överklagan*			*Se processen 3.4.5 Hantera överklagade byggärenden och omprövning.
Bygglövsbeslut	Brev till berörda grannar meddelande om lov	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	När sökanden har fått bygglov skickas ett informationsmeddelande ut till berörda grannar med information om att grannen har fått bygglov, samt information om att de har rätt att överklaga beslutet. Det skickas även information till personer som eventuellt har haft invändningar. Detta informationsmeddelande skickas ut till berörda grannar vid bygglov, marklov och rivningslov.
Bygglövsbeslut	Kungörelser	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	Post och inrikes tidningar, Göteborgs-Posten, Mölndals-Posten
Bygglövsbeslut	Lista/karta berörda grannar	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	
Bygglövsbeslut	Meddelande om lov	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	
Inför startbesked	Tekniskt samrådsprotokoll	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	
Inför startbesked	Brandskyddsdocumentation	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	

Inför slutbesked	Ljudutredning	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	Här ingår även bullerutredning.
Inför startbesked	Geoteknisk undersökning	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	
Inför startbesked	Energiberäkning	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	
Inför startbesked	Färdigställandeskydd, bevis om	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	
Startbesked	Startbesked	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	
Slutbesked	Arbetsplatsbesöks protokoll efter startbesked	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	
Slutbesked	Relationsritningar	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	
Slutbesked	Ansökan om slutbesked	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	Ansökan om slutbesked kan inkomma när som helst under processens gång.
Slutbesked	Sotarintyg	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	Sotarintyg lämnas till räddningstjänsten.
Slutbesked	OVK-protokoll	Bevaras	ByggR	
Slutbesked	Kontrollplan, vidimerad	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	

Slutbesked	Diverse intyg/ Typgodkännande intyg	Gallras efter 5 år	ByggR I det diarietförda ärendet	Gallras 5 år efter avslutat ärende. Här ingår elsäkerhetsintyg, våtrumsintyg, säckervatten intyg samt intyg från montering. Material som visar ett en produkt är typgodkänd.
Slutbesked	Brandskyddsdocumentation	Bevaras	ByggR I det diarietförda ärendet	
Slutbesked	Slutbesked	Bevaras	ByggR I det diarietförda ärendet	
Överklagan	Överklagan	Se anmärkning*		*För överklagan se 3.4.5 Hantera överklagade byggärenden.

Verksamhetsområde 3.4 Lov och tillsyn	Processbeskrivning Processen omfattar de åtgärder som inte behöver lov men som kan kräva anmälan, vilket innebär att de är anmälningspliktiga. Enligt plan- och byggförordningen 2011:338 kan vissa åtgärder som inte behöver bygglov behöva anmälan. Detta gäller t.ex. rivning av byggnad, ändring av byggnad om ändringen innebär att konstruktionen av byggnadens bärande delar berörs, installation eller väsentlig ändring av hiss, eldstad. En del åtgärder behöver inte lov men behöver anmälan och även beslut om startbesked. Detta gäller t.ex. bygglovsbefriat komplementbostadshus eller komplementbyggnad max 30 m2 så kallat attefallshus. En anmälningspliktig åtgärd får inte påbörjas innan anmälan har gjorts och byggnadsnämnden gett startbesked. Ett byggnadsverk får inte heller tas i bruk i de delar som omfattas av ett startbesked innan byggnadsnämnden har gett ett slutbesked.			
Process 3.4.3 Hantera anmälningspliktiga åtgärder				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Anmälan inkommer	Anmälan	Bevaras	ByggR I det diarietförda ärendet	

Bekräftelse mottagen anmälan	Bekräftelsekort	Gallras 5 år	ByggR I det diarieförda ärendet	Gallras 5 år efter avslutat ärende. Avser den handling som byggnadsnämnden skickar ut till den sökande för att bekräfta att inskickade handlingar tagits emot.
Begäran om komplettering	Begäran om komplettering	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Anmälan inkommer	Ritningar	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
	Situationsplan	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
	Rivningsplan	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
	Kontrollplan	Gallras vid inaktualitet*	ByggR I det diarieförda ärendet	I kontrollplan ingår begäran om slutbesked (samma blankett). *Kontrollplan kan gallras när ny vidimerad kontrollplan inkommer vid slutbesked.
	Anmälan av kontrollansvarig	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	Om åtgärden kräver detta.
Samråd	Tekniskt samrådsprotokoll	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	Om åtgärden kräver detta.
Startbesked	Startbesked	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Handläggning	Utstakning	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	

Handläggning	Lägeskontroll	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	
Besök	Arbetsplatsbesöksprotokoll	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	*Om åtgärden kräver detta.
Samråd	Slutsamrådsprotokoll	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	Endast om tekniskt samråd har ägt rum.
Inför slutbesked	Relationsritningar	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	Om ändring har gjorts som avviker från tidigare inlämnade ritningar.
Inför slutbesked	Sotarintyg	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	Gäller endast vid anmälan om braskamin.
Inför slutbesked	OVK-protokoll	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	
Inför slutbesked	Kontrollplan, vidimerad	Bevaras*	ByggR I det diariet förda ärendet	*Tidigare inlämnad kontrollplan kan gallras om ny vidimerad kontrollplan inkommer.
Inför slutbesked	Diverse intyg/ Typgodkännande intyg	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	Material som visar att en produkt är typgodkänd
Slutbesked	Slutbesked	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	

<p>Verksamhetsområde</p> <p>3.4 Lov och tillsyn</p> <p>Process</p> <p>3.4.4 Hantera bygglovbefriade åtgärder</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Processen omfattar de åtgärder som behöver anmälas för att ett startbesked ska kunna lämnas för bygglovbefriade åtgärder. Vissa åtgärder behöver varken anmälan eller lov och detta gäller t.ex. friggebod, mur eller plank till uteplats. Vissa åtgärder som normalt kräver bygglov är bygglovsbefriade för en- och tvåbostadshus och för ekonomibyggnader om de uppfyller vissa villkor som t.ex. mått och placering. Exempel på ytterligare åtgärder som kan vara bygglovsbefriade åtgärder om de uppfyller vissa krav är följande: komplementbyggnad max 15 m² (friggebod), fasadändring, bygglovbefriat komplementbostadshus eller komplementbyggnad max 30m² så kallat attefallshus, takkupor.</p>			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Inkommande handling	Situationsplan.	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Inkommande handling	Grannintyg	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	Om byggnationen ligger närmare än 4,5 meter från tomtgränsen. Den sökande ska själv ordna grannintyg.
Inkommande handling	Ritningar	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Inkommande handling	Kontrollplan	Bevaras*	ByggR I det diarieförda ärendet	Gallras om ny vidimerad kontrollplan inkommer vid slutbesked. 5 år efter ärendets avslut.
Startbesked	Startbesked	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Startbesked	Utstakning	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Startbesked	Lägeskontroll	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Slutbesked	Begäran om slutbesked	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	

Slutbesked	Relationsritning	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	* Om ändring har gjorts som avviker från tidigare inlämnade ritningar.
Slutbesked	Kontrollplan vidimerad	Bevaras *	ByggR I det diarieförda ärendet	*Tidigare inlämnad kontrollplan gallras när ny vidimerad kontrollplan inkommer.
Beslut	Slutbesked	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	

Verksamhetsområde 3.4 Lov och tillsyn	Processbeskrivning Processen omfattar myndighetens handläggning av överklagade byggärenden samt omprövning. Den som är berörd av ett kommunalt beslut enligt plan- och bygglagen 2010:900 kan normalt överklaga detta. Detta gäller till exempel bygglov, marklov, rivningslov, förhandsbesked, olika föreläggande samt avgifter knutna till dessa beslut. Om ingen överklagan inkommer vinner beslutet laga kraft och beslutet kan då inte längre överklagas. Överklagandet skickas till kommunen som kontrollerar att överklagandet har inkommit i tid (rättidsprövning). Om överklagan inte inkommit i tid skickas ett avvisningsbeslut med besvärshänvisning ut till den som överklagar. Om överklagan har inkommit i tid skickar byggnadsnämnden vidare överklagan och handlingar till Länsstyrelsen. Länsstyrelsen handlägger och tar beslut. Beslutet skickas till den överklagande och till kommunen. Länsstyrelsens beslut kan överklagas till mark- och miljödomstolen och därefter kan överklagan prövas i mark- och miljööverdomstolen om prövningstillstånd har getts. Om mark- och miljööverdomstolen ger prövningstillstånd kan domen överklagas till högsta domstolen.			
Process 3.4.5 Hantera överklagade byggärenden och omprövning				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Överklagande inkommer	Överklagande av beslut	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	Avser överklagan inklusive tillhörande handlingar. Överklagande utgör ett eget ärende och ska inte diarieföras med ärende som överklagas.
Avvisningsbeslut skickas	Avvisningsbeslut och besvärshänvisning	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	Avser överklagan som ej är inkommen i tid.

Handläggning	Följebrev, komplettering	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	*Överklagan och övriga handlingar skickas till Länsstyrelsen.
Mottagningsbevis	Mottagningsbevis/kvitto	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	*När ärendet slutligt har avgjorts. Mottagningsbeviset skannas in
Överklagan av avvisningsbeslut inkommer	Överklagan, avvisningsbeslut*	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	*Detta resulterar i att ett nytt ärende skapas.
Yttrande	Byggnadsnämndens yttrande till högre instans	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Yttrande	Föreläggande att yttra sig/inkommande yttranden	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Yttrande	Övriga handlingar	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Byggnadsnämndens överklagan	Byggnadsnämndens överklagande av dom	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	Här ska även protokollsutdrag och/eller tjänsteutlåtande ingå.
Dom/beslut från högre instans	Beslut från högre instans	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	Beslut från högre instans avser Länsstyrelsen, mark och miljödomstolen samt mark-och miljööverdomstolen.
Laga kraftbevis	Laga kraftbevis	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	Ärendet avslutas vid laga kraft och efter att byggnadsnämnden har blivit meddelande.

<p>Verksamhetsområde</p> <p>3.4 Lov och tillsyn</p> <p>Process</p> <p>3.4.6 Bedriva tillsyn för olovligt byggande</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Bygglövsenheten är tillsynsmyndighet enligt plan- och bygglagen och tillhörande föreskrifter. Processen omfattar byggnadsnämndens handläggning av olovligt byggande enligt 11 kap. plan-och bygglagen (2010:900). Byggnadsnämnden ska ingripa om det utförs lov- och anmälningspliktiga åtgärder utan lov eller anmälan eller i strid mot beslut. Processen omfattar myndighetens handläggning från att anmälan kommit in till dess att ett beslut tagits. Ärendet kan startas genom inkommen anmälan eller genom att byggnadsnämnden själv upptäcker en överträdelse. Anmälan ska skickas till den anmälan riktas mot. Denne får möjlighet att bemöta inkommen anmälan. Tillsynsbesök sker. Innan beslut fattas i ärendet, kommuniceras detta med antingen med den som anmälan riktas mot eller den som anmält åtgärden. Om byggnadsnämnden bedömer att de kan eller ska ingripa kan det fattas beslut om bl.a. förbud eller förebyggande (t.ex. lov- och rättelseföreläggande). Vissa beslut ska skickas till inskrivningsmyndigheten. Om det finns skäl att ta ut en byggsanktionsavgift ska nämnden göra detta. Om åtgärden inte bedöms stå i strid med plan- och bygglagens bestämmelser samt tillhörande föreskrifter fattas det beslut om att inte ingripa. Alla beslut kan överklagas. När beslutet vunnit laga kraft eller när tidsfristen för att överklaga passerats, avslutas ärendet.</p>			
<p>Aktivitet</p>	<p>Handlingstyp</p>	<p>Gallring</p>	<p>Verksamhetssystem</p>	<p>Anmärkning</p>
<p>Initiering av ärendet</p>	<p>Anmälan/inkommen skrivelse</p>	<p>Bevaras</p>	<p>ByggR I det diarieförda ärendet</p>	<p>Via post, e-post eller telefon.</p>
<p>Handläggning</p>	<p>Skrivelse</p>	<p>Bevaras</p>	<p>ByggR I det diarieförda ärendet</p>	<p>En bekräftelse ska skickas till anmälaren. Anmälaren kan vara anonym.</p>
<p>Handläggning</p>	<p>Tjänsteskrivelse</p>	<p>Bevaras</p>	<p>ByggR I det diarieförda ärendet</p>	<p>En tjänsteskrivelse skickas till fastighetsägaren. Information om inkommen anmälan, planerat platsbesök samt ber om en förklaring.</p>

Handläggning	Yttrande	Bevaras	ByggR I det diarietförda ärendet	
Initiering av ärendet	Övrig korrespondens via brev, e-post	Bevaras	ByggR I det diarietförda ärendet	
Platsbesök	Platsbesöksprotokoll	Bevaras	ByggR I det diarietförda ärendet	Här ingår foto tagna vid tillsyn samt anteckningar/skisser gjorda i samband med platsbesök.
Dokumentation av platsen	Beräkning av ytor, dokumentation	Bevaras	ByggR I det diarietförda ärendet	
Dokumentation av platsen	Granskningsblad/ handläggningsblankett	Gallras vid inaktualitet	ByggR I det diarietförda ärendet	*Gallras efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts.
Kommunicering med den anmälde	Skrivelse om frivillig rättelse/ansökan om lov.	Bevaras	ByggR I det diarietförda ärendet	
Underrättelse inför beslut	Tjänsteskrivelse inför beslut	Bevaras	ByggR I det diarietförda ärendet	

Förklaring inkommer	Förklaring, och eventuell ansökan om lov i efterhand*	Bevaras	ByggR I det diariesförda ärendet	*Se process 3.4.2 Hantera bygglov, marklov och rivningslov. När ärendet gäller ansökan om bygglov i efterhand tas beslutet alltid av Byggnadsnämnden. Det är även byggnadsnämnden som beslutar om eventuell sanktionsavgift/vite. **Lovansökningar läggs i separat ärende
Förslag till protokoll	Tjänsteskrivelse till byggnadsnämnden	Bevaras	ByggR I det diariesförda ärendet	
Beslut	Beslut om att inte ingripa.	Bevaras	ByggR I det diariesförda ärendet	
Beslut	Föreläggande om lov. (delegation)	Bevaras	ByggR I det diariesförda ärendet	

Beslut	Tjänsteskrivelse till byggnadsnämnden	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	
--------	---------------------------------------	---------	--------------------------------------	--

Beslut	Beslut, taget av byggnadsnämnden	Bevaras	ByggR I det diarietförda ärendet	
--------	----------------------------------	---------	-------------------------------------	--

Mottagningsbevis	Mottagningsbevis från klagoberättigad	Bevaras	ByggR I det diarietförda ärendet	
------------------	---------------------------------------	---------	-------------------------------------	--

Överklagan	Överklagan*	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	*Se process 3.4.5. Hantera överklagade byggärenden.
------------	-------------	---------	------------------------------------	-----------------------------------------------------

Överklagan	Överklagan*	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	*Se process 3.4.5. Hantera överklagade byggärenden.
------------	-------------	---------	------------------------------------	-----------------------------------------------------

Verksamhetsområde 3.4 Lov och tillsyn	Processbeskrivning Processen omfattar byggnadsnämndens handläggning i form av tillsynsmyndighet för ovårdade byggnader och fastigheter enligt kap. 11 plan-och bygglagen (2010:900). I lagstiftningen ställs krav på att byggnadsverk ska hållas i vårdat skick och underhållas så att dess utformning och tekniska egenskaper i huvudsak bevaras. Om kraven inte uppfylls ska byggnadsnämnden ingripa inom ramen för sitt tillsynsansvar. Processen omfattar myndighetens handläggning från att anmälan har inkommit till dess att ett beslut tagits. Processen startar med att en anmälan tas emot. Ett bekräftelsebrev skickas ut och därefter görs ett platsbesök. Om platsbesöket visar att inget strider mot PBL tas beslut om att inte ingripa och ärendet avslutas. Om det kan strida mot annan lagstiftning underrättas berörd myndighet. Om det strider mot PBL sker kommunikering kring åtgärder, därefter sker ett nytt platsbesök. Förutsatt att åtgärd skett tas beslut om att rättelse gjorts och ärendet avslutas. Om åtgärd inte skett kan antingen processen starta om från kommunikering eller så tas beslut om föreläggande (skickas till inskrivningsmyndighet). Därefter sker nytt platsbesök. Om åtgärd då utförts tas beslut om att rättelse gjorts och ärendet avslutas. Om åtgärd inte utförts kan ansökan om utdömmande av vite ske och därefter ett nytt platsbesök för att säkerställa att åtgärd skett. Eller så kan ett genomförande ske på ägarens bekostnad.			
Process 3.4.7 Bedriva tillsyn över ovårdade fastigheter				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Initiering av ärendet	Anmälan/inkommen skrivelse	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Handläggning	Bekräftelsebrev	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Platsbesök	Platsbesöksprotokoll	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	Här kan det även ingå fotografier.
Handläggning	Underrättelse till berörd myndighet	Gallras efter 5 år	ByggR I det diarieförda ärendet	Gallras 5 år efter avslutat ärende.
Beslut * till processen ovan	Beslut om att inte ingripa	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	*Om beslut tas att inte ingripa avslutas ärendet.
Handläggning	Kommunikering om åtgärder	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	Kommunikering sker med fastighetsägaren.
Handläggning	Platsbesöksprotokoll inför beslut	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	Platsbesök sker för att se om åtgärd har skett.
Beslut *till processen ovan.	Beslut om att rättelse har gjorts	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	Om beslut tas att rättelse har gjorts avslutas ärendet.

Beslut	Beslut om föreläggande	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	Detta sker om rättelse av inte har skett. Inskrivningsmyndigheten underrättas.
Platsbesök	Platsbesöksprotokoll	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	Platsbesök sker för att se om åtgärd har skett.
Beslut	Genomförande på ägarens bekostnad	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	Detta sker om åtgärd har genomförts. Därefter tas beslut om att rättelse gjorts, inskrivningsmyndigheten informeras och därefter avslutas ärendet.
Beslut	Ansökan om utdömmande av vite	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	Därefter sker nytt platsbesök, om åtgärd har skett tas beslut om att rättelse har gjorts och ärendet avslutas.

Verksamhetsområde 3.4 Lov och tillsyn	Processbeskrivning Bedriva tillsyn över ingripande för trafiksäkerhet omfattar trafikfarliga häckar och plank. Processen startar med att en anmälan inkommer. Tekniska förvaltningen gör ett platsbesök och dokumenterar åt byggnadsnämnden. Om tekniska förvaltningen bedömer att situationen inte är trafikfarligt tas beslut om att inte ingripa och ärendet avslutas. Beslutet kan eventuellt innehålla en besvärshänvisning. Tekniska förvaltningen skickar ut ett informationsbrev till den som har gjort anmälan samt till byggnadsnämnden. Brevet innehåller information om vilka krav som gäller och när det ska vara åtgärdat. Tekniska förvaltningen gör ett platsbesök för att se om åtgärd har utförts. Efter besöket informeras byggnadsnämnden som tar över ärendet. Om åtgärd har utförts tas beslut om att rättelse har gjorts och ärendet avslutas. Eventuellt kan den klagande få yttra sig innan beslut. Eventuellt brev till inskrivningsmyndighet om att ta bort notering. Om åtgärd inte har utförts tar byggnadsnämnden beslut om åtgärd. Brev skickas även till inskrivningsmyndigheten. Tekniska förvaltningen gör platsbesök för att se om åtgärdat har utförts. Om det har gjorts tas beslut om att rättelse har gjorts och ärendet avslutas. Om åtgärd inte har utförts tas beslut om att åtgärd genomförs på ägarens bekostnad. Därefter tas beslut om att rättelse har gjorts och ärendet avslutas.			
Process 3.4.8 Bedriva tillsyn över ingripande för trafiksäkerhet				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Initiering av ärendet	Anmälan/inkommen skrivelse	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Handläggning	Platsbesöksprotokoll	Bevaras	ByggR	Avser anteckningar och eventuella skisser, foto i samband med platsbesöket. Inget bevaras på G:
Beslut	Beslut att inte ingripa	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Handläggning	Informationsbrev	Gallras efter 5 år	ByggR I det diarieförda ärendet	Gallras 5 år efter avslutat ärende.
Handläggning	Platsbesök	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Beslut	Beslut om att rättelse har gjorts	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Beslut	Föreläggande om åtgärd	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	

Handläggning	Platsbesöksprotokoll, kontroll av utförd åtgärd	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Beslut	Genomförande på ägarens bekostnad	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	

Verksamhetsområde 3. 4 Lov och tillsyn	Processbeskrivning Processen omfattar myndighetens handläggning i form av tillsynsmyndighet för hissar och andra motordrivna anordningar enligt 10 kap. plan och bygglagen 2010:900. Processen startar med att besiktningsprotokoll inkommer. Om underkänt besiktningsprotokoll inkommer skickas brev med åtgärdskrav. Därefter kan kommunikering eventuellt ske. Om godkänt besiktningsprotokoll inkommer därefter skickas ett beslut om att rättelse är gjord och ärendet avslutas. Om åtgärd inte har utförts görs ett föreläggande om sanktionsavgift av byggnadsnämnden. Tjänsteperson kan även besluta om att godta mindre avsteg från föreskrifter om hissar (dispens). När godkänt besiktningsprotokoll därefter inkommer sker beslut om att rättelse är gjord och ärendet avslutas. Bekräftelsebrev skickas ut vid ankomsten godkänt besiktningsprotokoll och den sökande informeras om att ärendet avslutas.			
Process 3.4.9 Bedriva tillsyn av hissar och andra motordrivna anordningar				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Initiering av ärendet	Underkänt besiktningsprotokoll	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Tillsyn	Brev, åtgärdskrav	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	

Tillsyn	Kommunicering via brev, e-post, telefon	Bevaras/Gallras vid inaktualitet*	ByggR I det diarieförda ärendet	*Om kommunikeringen är av vikt för ärendets gång ska en tjänsteanteckning göras när det gäller telefonsamtal. Brev, e-postmeddelande av vikt för ärendets gång skall bevaras i ByggR. Om brev, epostmeddelande och telefonsamtal är av ringa betydelse och inte av vikt för ärendets gång kan gallring ske vid ärendets slut.
---------	-----------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tillsyn	Register över kontrollerade hissar	Uppdateras kontinuerligt	ByggR	*Senast aktuella register bevaras. ByggR är register
Tillsyn	Bekräftelsebrev	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	Skickas ut antingen vid godkänt besiktningssprotokoll eller vid icke godkänt besiktningssprotokoll, och kan då även innehålla föreläggande om vite.
Inspektion	Anteckningar/skisser gjorda i samband med inspektion	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Beslut	Beslut om att godta mindre avsteg från föreskrifter om hissar	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	*Avser dispens.
Beslut	Beslut om att motordriven anordning ska kontrolleras	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Beslut	Tjänsteskrivelse	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Beslut	Föreläggande från byggnadsnämnden	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	
Beslut	Godkänt besiktningssprotokoll, brist har åtgärdats	Bevaras	ByggR I diarieförda ärendet	*Avser godkänt besiktningssprotokoll där det framgår besiktningssorganet att brist har åtgärdats.
Beslut	Godkänt besiktningssprotokoll	Bevaras	ByggR I det diarieförda ärendet	

Beslut	Bekräftelsebrev	Bevaras	ByggR	Bekräftelsebrev skickas till sökande.

Verksamhetsområde 3.4 Lov och tillsyn	Processbeskrivning Processen omfattar de åtgärder som behöver tas för att se till att ägare fullgör sina skyldigheter och utför kontroll av ventilationssystemet. Förordningen om funktionskontroll av ventilationssystem SFS 1991:1273. Processen startar med att antingen ett godkänt ovk-protokoll inkommer eller att en påminnelse skickas med information om att det inom kort tid är dags för en återkommande besiktning. Om godkänt ovk-protokoll inkommer skickas ett bekräftelsebrev ut och ärendet avslutas. Om godkänt ovk-protokoll inte inkommer, skickas underrättelse om att ventilationen inte är godkänd. Därefter skickas föreläggande om åtgärd ut. Om godkänt ovk-protokoll inkommer därefter skickas ett beslut om att rättelse är gjord ut och ärendet avslutas. Om åtgärd inte har utförts görs ansökan om utdömande av vite. När godkänt ovk-protokoll därefter inkommer sker beslut om att rättelse är gjord och ärendet avslutas.			
Process 3.4.10 Hantera obligatorisk ventilationskontroll				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Initiering av ärendet	Besiktningsprotokoll, godkänt	Gallras efter 5 år	ByggR I det diariet förda ärendet.	Gallras 5 år efter avslutat ärende.
Initiering av ärendet	Besiktningsprotokoll, ej godkänt	Gallras efter 5 år	ByggR I det diariet förda ärendet.	Gallras 5 år efter avslutat ärende.
Handläggning	Bekräftelsekort/ Underrättelse	Gallras efter 5 år	ByggR I det diariet förda ärendet.	Bekräftelsekortet kan även vara en underrättelse om att ovk-protokollet inte är godkänt. Gallras 5 år efter avslutat ärende.
Handläggning	Register/databas över ventilationskontroller	Bevaras	ByggR	
Beslut	Underrättelse av icke godkänd ventilation	Gallras efter 5 år	ByggR I det diariet förda ärendet	5 år efter ärendets avslut
Beslut	Tjänsteskrivelse till byggnadsnämnden	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	Tjänsteskrivelse till byggnadsnämnden med begäran om att ansöka om vite.
Föreläggande	Föreläggande från byggnadsnämnden	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	
Handläggning	Påminnelse	Gallras efter 5 år	ByggR I det diariet förda ärendet	Påminnelse om att det inom kort är tid för en återkommande besiktning. Gallras 5 år efter avslutat ärende.

<p>Verksamhetsområde</p> <p>3.4 Lov och tillsyn</p> <p>Process</p> <p>3.4.11 Hantera enkelt avhjälpna hinder i publika utrymmen</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Processen omfattar myndighetens tillsyn över enkelt avhjälpna hinder i publika utrymmen. Kommunens byggnadsnämnd ska utöva tillsyn över att reglerna om enkelt avhjälpna hinder följs enligt. PBL (2010: 900) 8 kap. 2, 12 §§. Processen initieras av att en anmälan inkommer. Ett bekräftelsebrev skickas ut och sedan görs ett tillsynsbesök/inspektion. Därefter kan tjänstepersonen antingen fatta beslut ej enkelt avhjälpna hinder (omfattar även beslut att inte ingripa) och därmed avslutas ärendet. Eller så kan besked om åtgärd skickas ut till den berörda fastighetsägaren. Ett beslut kan även tas om att åtgärden ska utföras på fastighetsägarens bekostnad. Om åtgärd har skett avslutas ärendet, i annat fall görs ett föreläggande/beslut till byggnadsnämnden. Om åtgärd inte har genomförts kan byggnadsnämnden besluta om vite. När åtgärd är utförd avslutas ärendet.</p>			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Initiering av ärendet	Anmälan	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	
Handläggning	Informationsbrev	Gallras efter 5 år	ByggR I det diariet förda ärendet	Gallras 5 år efter avslutat ärende. Skickas till fastighetsägare, verksamhetsutövare och anmälare.
Handläggning	Bekräftelsebrev	Gallras efter 5 år	ByggR I det diariet förda ärendet	Gallras 5 år efter avslutat ärende. Skickas till fastighetsägare, verksamhetsutövare och anmälare.
Handläggning	Tillsynsbesöksprotokoll/ inspektionsprotokoll	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	Här ingår även foto.
Beslut	Beslut, ej enkelt avhjälpna hinder	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	Detta omfattar även beslut att inte ingripa.
Beslut	Besked om åtgärd	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	
Beslut	Beslut	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	Beslutet kan innebära att åtgärden ska utföras på fastighetsägarens bekostnad. Beslutet kan även innebära att vite döms ut.

Överklagan	Överklagan*	Bevaras		*Se process 3.4.5 Hantera överklagade byggärenden.
Föreläggande	Föreläggande/beslut till byggnadsnämnd	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	Föreläggande till byggnadsnämnd sker om åtgärd inte är gjord. Upplysning om åtgärder. Om åtgärden ej genomförs beslutar byggnadsnämnden om vite.
Beslut	Beslut om vite	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	

Beslut	Beslut om att åtgärden ska utföras på fastighetsägarens bekostnad.	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	
--------	--------------------------------------------------------------------	---------	--------------------------------------	--

<p>Verksamhetsområde</p> <p>3.4 Lov och tillsyn</p> <p>3.4.12 Process Hantera strandskyddsdispens</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Processen omfattar myndighetens handläggning av dispensansökningar för strandskydd. Dispens kan ges enligt 7 kap. miljöbalken (1998:808). Om dispens inte ges kan beslutet överklagas till länsstyrelsen inom tre veckor</p> <p>Processen initieras med att en ansökan inkommer. Ett bekräftelsebrev skickas därefter ut till den sökande. Efter detta sker ett tillsynsbesök och därefter sker en remittering till Miljöförvaltningen. När remiss har inkommit från Miljöförvaltningen gör tjänstepersonen en tjänsteskrivelse/delegationsbeslut. Om ansökan ska godkännas går ärendet upp till byggnadsnämndens ordförande som tar beslut på delegation. Om avslag rekommenderas går ärendet upp till byggnadsnämnden för beslut. Beslutet skickas till sökanden och Länsstyrelsen. Därefter skickar Länsstyrelsen ut meddelande om ärendet inte ska överprövas. Om länsstyrelsen bestämmer sig för att beslutet ska överprövas kan dispensbeslutet komma att upphävas. Ärendet avslutas.</p>			
<p>Aktivitet</p>	<p>Handlingstyp</p>	<p>Gallring</p>	<p>Verksamhetssystem</p>	<p>Anmärkning</p>
<p>Initiering av ärendet</p>	<p>Ansökan med tillhörande handlingar</p>	<p>Bevaras</p>	<p>ByggR I det diariet förda ärendet</p>	
<p>Initiering av ärendet</p>	<p>Översiktskarta</p>	<p>Bevaras</p>	<p>ByggR I det diariet förda ärendet</p>	
<p>Initiering av ärendet</p>	<p>Situationsplan</p>	<p>Bevaras</p>	<p>ByggR I det diariet förda ärendet</p>	
<p>Initiering av ärendet</p>	<p>Foto</p>	<p>Bevaras</p>	<p>ByggR I det diariet förda ärendet</p>	
<p>Initiering av ärendet</p>	<p>Godkända ritningar</p>	<p>Bevaras</p>	<p>ByggR I det diariet förda ärendet</p>	<p>Avser även avgränsning av plats som får tas i anspråk vid strandskyddsdispens</p>
<p>Initiering av ärendet</p>	<p>VVS-ritningar</p>	<p>Bevaras</p>	<p>ByggR I det diariet förda ärendet</p>	

Handläggning	Bekräftelsemeddelande	Gallras efter 5 år.		Gallras 5 år efter avslutat ärende. *Här kan även begäran om komplettering ingå.
Handläggning	Tillsynsbesök	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	*Avser tjänsteanteckningar som har gjorts i samband med tillsynsbesöket som är av vikt för ärendets gång.
Handläggning	Ofullständig ansökan som avvisats	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	
Handläggning	Remittering till miljönämnden	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	
Handläggning	Remiss inkommer från miljönämnden	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	
Handläggning	Tjänsteskrivelse/ delegationsbeslut till byggnadsnämnd	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	Avser tjänsteskrivelse/ delegationsbeslut och illustrationer från handläggare till byggnadsnämnd. Om ansökan ska godkännas eller om avslag rekommenderas går ärendet upp till antingen byggnadsnämndens ordförande som tar beslut på delegation eller till byggnadsnämnden för beslut.
Beslut	Beslut (delegationsbeslut) *Se process 3.4.5. Hantera överklagade byggärenden.	Bevaras	ByggR I det diariet förda ärendet	Beslutet innehåller även protokollsutdrag och tjänsteskrivelse. Beslutet skickas till sökanden och Länsstyrelsen.

Beslut	Information från Länsstyrelsen	Bevaras	ByggR I det diarietförda ärendet	Länsstyrelsen skickar ut meddelande om ärendet inte ska prövas. Ärendet avslutas.
--------	--------------------------------	---------	-------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

Verksamhetsområde 9. Vård och omsorg Process 9.5.3.15 Hantera bostadsanpassningsbidrag	Processbeskrivning Byggnadsnämnden följer Lagen om bostadsanpassningsbidrag 2018:222. Processen omfattar myndighetens handläggning från att ansökan har inkommit till dess att ett beslut har fattats. Processen initieras av att en ansökan inkommer. Ansökan kan även gälla bidrag för reparationer, service eller besiktning av utrustning som anskaffats med stöd av bostadsanpassningsbidrag. Ibland gör tjänsteperson hembesök. Efter att den sökande har delgivits sitt beslut har den sökande rätt att överklaga inom tre veckor.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Ansökan inkommer	Ansökan	Gallras efter 10 år	BAB	I det diarieförda ärendet. Gallras 10 år efter avslutat ärende. Ansökan kan även gälla bidrag för reparationer, service eller besiktning av utrustning som anskaffats med stöd av bostadsanpassningsbidrag. Gäller även återställningsbidrag.
Handläggning	Medicinskt intyg	Gallras efter 10 år	BAB	I det diarieförda ärendet Gallras 10 år efter avslutat ärende I det diarieförda ärendet
Beredning	Tjänsteanteckning, hembesök	Gallras efter 10 år	BAB	I det diarieförda ärendet Gallras 10 år efter avslutat ärende *Behövs ej för service, reparation.
Beredning	Begäran om komplettering	Gallras efter 10 år	BAB	I det diarieförda ärendet Gallras 10 år efter avslutat ärende.

Beredning	Begäran om offert/ kostnadsberäkning	Gallras efter 10 år	BAB	I det diarieförda ärendet Gallras 10 år efter avslutat ärende. *Fakturakopia vid reparationsärenden
Beredning	Offert/ kostnadsberäkning	Gallras efter 10 år	BAB	I det diarieförda ärendet Gallras 10 år efter avslutat ärende.
Beredning	Dokumentation av material och installationer	Gallras efter 10 år	BAB	I det diarieförda ärendet Gallras 10 år efter avslutat ärende *Avser dokumentation om material och installationer som behövs för framtida reparationer och underhåll.
Beredning	Kommunicering inför beslut	Gallras eter 10 år	BAB	I det diarieförda ärendet. Gallras 10 år efter avslutat ärende. *Om beslutet går den sökande emot, och handläggarens beslut delvis grundas på information som har inkommit från annan part än den sökande, ska kommunikering inför beslutet ske till den sökande.
Beredning	Medgivande	Gallras efter 10 år	BAB	I det diarieförda ärendet Gallras 10 år efter avslutat ärende. Handläggaren kan vara behjälplig med att begära medgivanden.
Beslut	Beslut	Bevaras	BAB	I det diarieförda ärendet Beslutet tas av handläggare på delegation.
Handläggning	Följebrev till beslut.	Gallras efter 10 år	BAB	I det diarieförda ärendet Gallras 10 år efter avslutat ärende. Information om det beviljade bidraget.
Handläggning	Inskickat kvitto/faktura	Gallras efter 10 år	BAB	I det diarieförda ärendet Gallras 10 år efter ärendets avslut.

				Faktura eller kvitto inkommer till BAB enheten efter att anpassningen är gjord.
Handläggning	Statistiska sammanställningar	Bevaras	BAB	I det diarieförda ärendet Detta bör ske i januari för föregående år. Det som ska ingå i den statistiska sammanställningen är följande; beviljade bidrag, avslagna bidrag, utbetalda summor, diarienummer, fastighetsbeteckning, beslutsdatum samt namn på den beslutande.
Handläggning	Ärenderapport	Bevaras/ Gallras efter 10 år	BAB	*Verksamhetssystemet BAB för webben är anslutet till e-arkivet och för forskningsändamål levereras till e-arkivet varje år samtliga avslutade ärenden äldre än tio år. Följande uppgifter levereras: diarienummer, beviljade bidrag, avslagna, utbetalda summor, fastighetsbeteckning, beslutsdatum samt namn på beslutande. Övrig ärendeinformation gallras efter 10 år.
Överklagan	Överklagan*	Bevaras	BAB	*Den sökande har rätt att överklaga beslutet inom tre veckor efter delgivning. Kommunen skickar överklagan vidare till förvaltningsrätten. Förvaltningsrättens beslut kan överklagas till kammarrätten. Om ärendet blir överklagat avslutas ärendet först när det vunnit laga kraft. För hantering av överklagan se process 1.4.1 överklagan för Mölndals stad