



ARKIVBESKRIVNING FÖR MILJÖ- OCH BYGGNADSFÖRVALTNINGEN

1. Organisation

Miljö- och byggnadsnämnden bildades 2007 och innefattar förutom miljö- och hälsoskydd och bygg även plan samt kart, mät och GIS. Miljö- och byggnadsförvaltningens verksamhet regleras i flera lagar. I huvudsak gäller följande lagstiftningar:

- Plan- och bygglagen
- Miljöbalken
- Livsmedelslagstiftningen

2. Arbetsuppgifter

Fullgöra kommunens uppgifter inom miljö- och byggnadsväsendet.

Service och rådgivning.

Posthantering, diarietföring, bevakning, beredning av ärenden till miljö- och byggnadsnämnden.

Upprätta kallelse/föredragningslistor, ansvara för protokollsskrivning samt expediering av beslut.

Upprätta och ajourhålla kommunens kartdatabaser.

Svara för kommunens fastighetsbildningsärenden gentemot

Lantmäterimyndigheten.

Besluta i bygg-, mark- och rivningslov samt strandskyddsdispenser.

Upprätta detaljplaner och områdesbestämmelser.

Ansvara för tillsyn och övervakning av miljöfarlig verksamhet som inte är tillståndspliktig enligt miljöbalken, handlägga hälsoskyddsärenden samt kontrollera livsmedel och dricksvatten.

Handha nämndens arkiv.

3. Föregångare

Plan- och byggnadsnämnden

Miljö- och hälsoskyddsnämnden

4. Handlingar

Protokoll, diarietförda ärenden inom miljö, bygg och plan samt inspektionsmeddelanden kopplade till tillsynsobjekt.

Större delen handlingar inom nämndens verksamheter arkivläggs efter objekt, t.ex. namn på fastighet. Vissa handlingar, exempelvis radonmätningar, vattenanalyser och värmepumpsanmälningar, förvaras i pärmar. Bygglov, marklov, rivningslov och strandskyddsdispenser

förvaras i fastighetsakten i närarkivet samt i kommunarkivet. Gällande planhandlingar förvaras i pärmar i närarkivet och kartor hängs in i särskilt arkivskåp. Utställningsmaterialet förvaras i kommunarkivet. Beslut om avstyckningar och samråd med Lantmäterimyndigheten förvaras i närarkivet. Nämndens protokoll och bilagor förvaras i kassaskåp på förvaltningen samt i kommunarkivet.

5. Gallringsbeslut

Dokumenthanteringsplan med beslut om gallring antogs 2013-01-23.

6. Sökingångar

EDP ByggReda fr.o.m. 2003

EDP MiljöReda fr.o.m. 1999

Postlista

Diarietkort t.o.m. 1999

Förteckning i Excelformat över arkivhandlingar inom bygg

Geosecma

Protokoll publiceras på hemsidan

7. Sekretess

Handlingstyper som kan beröras av sekretess är anmälan enligt miljöbalken eller tillståndsansökan som Miljö- och byggnadsnämnden yttrar sig över. Kap. 31 § 12, Sekretess till skydd för enskild i annan verksamhet med anknytning till näringslivet.

Sekretess kan även gälla handlingar som kan ligga den det berör till men. Kap. 21 §§ 1-8 Sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer.

Sekretessbedömning kan ske även utöver i dessa fall.

8. Arkivansvar

Arkivansvarig: Förvaltningschef

Arkivredogörare: Förvaltningssekreterare