



SJÖBO
KOMMUN

Samhällsbyggnadsnämnden

Sammanträdesprotokoll

Datum 2024-03-12

Plats och tid	Ommavägen 30, tisdagen den 12 mars 2024 kl. 18:00
Beslutande	Jörgen Ny (C), vice ordf, tjug som ordf, §§25-26 för Michael Smedberg (M) Michael Smedberg (M), ordförande, §§27-38 Oscar Räng Olsson (KD) tjug ers för Joakim Westesson (KD) Rickard Sjöholm (M) Bengt Mårtensson (SD) Sonya Jonasson (S) Leif Jönsson (SD), 2:e vice ordförande Camilla Windh (S) Lena Söderberg (SD) Jörgen Ny, (C), 1:e vice ordförande, ledamot §§27-38 Therese Bengtsson (M), tjug ers för Jörgen Ny (C), §§25-26
Ersättare	Therese Bengtsson (M), ers §§27-38 Nils Tykesson (S)
Tjänstemän och övriga	Louise Andersson, förvaltningschef Ingrid Nilsson, sekreterare Linnéa Elamzon, enhetschef bygglov Anders Lindén, enhetschef miljö Marie Rosdahl, enhetschef strategi, §§25-26 Ella Lindgren, praktikant miljö Elna Persson, praktikant strategi Louise Johansson, trygghetssamordnare, §§25-26
Utses att justera	Rickard Sjöholm och Bengt Mårtensson
Justeringsdatum	2024-03-20
Paragrafer	25 - 38

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Beslutsinstans/Organ:	Samhällsbyggnadsnämnden
Sammanträdesdatum:	2024-03-12
Datum då anslaget sätts upp:	2024-03-20
Datum när anslaget tas ned:	2024-04-11
Förvaringsplats för protokollet:	Samhällsbyggnadsförvaltningen, Ommavägen 30, Sjöbo

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



Samhällsbyggnadsnämnden

Sammanträdesprotokoll

Datum

2024-03-12

Beslut	Ärende	Sida
SBN § 25	Föredragningslista 2024	3
SBN § 26	Information från förvaltningen	4
SBN § 27	Ekonomisk uppföljning per den 29 februari 2024	5
SBN § 28	Tillägg i Dokumenthanteringsplanen - Handlingar av mindre betydelse för verksamheten ska gallras löpande	6
SBN § 29	Delegationsbeslut 2024-01-25 - 2024-02-26	7
SBN § 30	Rapporter, beslut och meddelande	8
SBN § 31	Kurser och konferenser 2024	9 - 10
SBN § 32	Uppdatering av Taxa för handläggning enligt PBL, avseende tidsåtgång förhandsbesked	11 - 12
SBN § 33	Miljöenhetens plan för verksamheten, tillsynsplan, behovsutredning 2024	13
SBN § 34	Tillsyn - avfallsverksamhet fd Malmö Metallteknik - Sandbäck 7:23	14 - 15
SBN § 35	Rättidsprövning samt omprövning av tidigare nämndsbeslut i vissa delar gällande kommunal avloppsanläggning i Knickarp - Bellinga 1:1	16 - 17
SBN § 36	Utredning om tillbyggnad, fasadändring (byte av fönster och dörrar) och plank utan startbesked - Hemmestorp 33:74	18 - 25
SBN § 37	Utredning om ovårdad fastighet (bostadshus som brunnit) - Björkeröd 3:19	26 - 32
SBN § 38	Ansökan - Fasadändring (fasad öster - byte av ytterdörr, putsning av fasadvägg uterum samt insättning av liggande fönster. Byte av kulör på huvudbyggnad och komplementbyggnad. Byte av fönster på huvudbyggnad. Fasad väster - ta bort och mura igen ytterdörr, gul tegelomfattning, trappa och trappräcke) - Henrik 4	33 - 44



SJÖBO
KOMMUN

Samhällsbyggnadsnämnden

Sammanträdesprotokoll

Datum

2024-03-12

§25

Ärendenr ALL.2024.6

Föredragningslista 2024-03-12

Samhällsbyggnadsnämndens beslut

Samhällsbyggnadsnämnden beslutar att fastställa föredragningslistan.

Sammanfattning

Föredragningslistan är beslutad av ordföranden och utsänd med kallelsen (bilaga).

Nämnden kan på sammanträdet, med ett majoritetsbeslut lägga till eller ta bort ärenden.



SJÖBO
KOMMUN

Samhällsbyggnadsnämnden

Sammanträdesprotokoll

Datum

2024-03-12

§26

Ärendenr ALL.2024.7

Information från förvaltningen

Samhällsbyggnadsnämndens beslut

Samhällsbyggnadsnämnden beslutar lägga informationen till handlingarna.

Information om:

- Myndighetssamverkan - Louise Johansson, trygghetssamordnare och Niklas Öberg, polis, kommer på nämnden, kl 18:00 och informerar, *(Niklas Öberg var ej närvarande)*.
- Marie Rosdahl, enhetschef strategi informerar om samrådsmötet angående detaljplan biogasanläggning, Ekeröd 2:1.

Louise Andersson, förvaltningschef, informerar om:

- Övergripande information
- Statistik över bygglovsärende och nybyggnadskartor
- Ekonomi
- Arbetsmiljö och personal
- Aktuellt - bra att känna till



SJÖBO
KOMMUN

Samhällsbyggnadsnämnden

Sammanträdesprotokoll

Datum

2024-03-12

§27

Ärendenr ALL.2024.2

Ekonomisk uppföljning per den 29 februari 2024

Samhällsbyggnadsnämndens beslut

Samhällsbyggnadsnämnden godkänner ekonomisk uppföljning per den 29 februari och överlämnar utfallsprognosen till kommunstyrelsen.

Sammanfattning

Budgetuppföljning för samhällsbyggnadsnämndens verksamhet per den 29 februari 2024.

Beslutsunderlag

Förvaltningens tjänsteskrivelse, daterad 26 februari 2024.

Förslag till ekonomisk uppföljning per den 29 februari 2024, *presenteras på arbetsutskottet*.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Ekonomiavdelningen



Månadsuppföljning februari 2024

Status: Påbörjad **Rapportperiod:** 2024-02-29 **Organisation:** Samhällsbyggnadsnämnden

Totalt för nämnden

Verksamhet	Bud 2024	Prognos 1 2024	Avvikelse prognos mot budget
Politisk verksamhet	-0.8	-0.8	0.0
Miljö- och hälsoskyddsverksamhet	-7.0	-7.0	0.0
Plan- och byggverksamhet	-6.7	-6.7	0.0
Summa Verksamhet	-14.5	-14.5	0.0

Samhällsbyggnadsnämnden prognostiserar ett nollresultat, vilket innebär att nämnden kommer följa budgeten. Dessutom prognostiserar alla tre verksamheter att följa budget.

Miljö- och hälsoskyddsverksamhet

Prognosen för miljö- och hälsoskyddsverksamheten visar ett nollresultat. Både intäkter och kostnader är i paritet med budgeten. En uppsägning kan dock komma att påverka både verksamhetens arbetskraftskostnader och intäkter längre fram.

Plan- och byggverksamhet

Plan- och byggverksamheten prognostiserar ett nollresultat. Prognosen visar att plan- och byggverksamheten kommer att följa budgeten både vad gäller intäkter och kostnader.

Politisk verksamhet

För verksamheten prognostiseras ett nollresultat då kostnaderna följer budgeten.

Investeringar

Verksamhet	Budget 2024	Utfall Jan - Feb 2024	Prognos 2024	Avvikelse 2024
Plan- och byggverksamhet		0		0
Summa Verksamhet		0		0

Inga investeringar är planerade under 2024.



SJÖBO
KOMMUN

Samhällsbyggnadsnämnden

Sammanträdesprotokoll

Datum

2024-03-12

§28

Ärendenr ALL.2024.26

Tillägg i Dokumenthanteringsplanen - Handlingar av mindre betydelse för verksamheten ska gallras löpande

Samhällsbyggnadsnämndens beslut

Samhällsbyggnadsnämnden beslutar att anta uppdaterad dokumenthanteringsplan.

Följande tillägg har gjorts: *Handlingar av mindre betydelse för verksamheten ska gallras löpande.*

Sammanfattning

Samhällsbyggnadsnämnden beslutade 2023-07-04, §83 att anta nuvarande dokumenthanteringsplan.

Då förändringar kontinuerligt sker med tillkommande handlingar mm behöver dokumenthanteringsplanen/gallringsplanen uppdateras.

Motivering

En dokumenthanteringsplan är en förutsättning för nämnden att leva upp till krav från lagstiftning på insyn och god administration och är på så vis ett styrande verktyg. Dokumenthanteringsplanen redogör för vilka allmänna handlingar som hanteras inom myndigheten och ger nämnden en nödvändig kontroll och överblick.

Gällande regler

Arkivlagen 6§ 1p ska "Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras".

Bilagor

Dokumenthanteringsplan för Samhällsbyggnadsnämnden på Sjöbo kommun

Skickas till

Samhällsbyggnadsförvaltningen

Samhällsbyggnadsnämnden

Arkivarie



Bilaga till SBN § 28/24

Dokumenthanteringsplan för samhällsbyggnadsnämnden

Titel: Dokumenthanteringsplan för Samhällsbyggnadsnämnden Sjöbo Kommun

Upprättad: År 2018

Reviderad: År 2020

Reviderad: År 2021

Reviderad: År 2023

Reviderad: År 2024

Innehåll

1 Inledning.....4

1.1 Syfte.....4

1.2 Samhällsbyggnadsförvaltningens organisation.....4

1.3 Lagstiftning.....5

1.3.1 GDPR.....5

2 Arkivering.....6

2.1 Handlingar.....6

2.2 Arkivansvarig och arkivredögörare7

2.3 Arkivhandlingar9

2.4 Sociala medier.....9

2.5 Gallring.....10

2.6 Förvaring.....10

3 Dokumentförteckning.....11

3.1 Förvaltningsövergripande.....11

3.2 Miljöenheten.....14

3.2.1 Miljöskydd.....14

3.2.2 Livsmedel.....17

3.2.3 Tobak, folköl och receptfria läkemedel.....19

3.2.4 Hälsoskydd.....20

3.2.5 Prover.....22

3.2.6 Övrigt.....23

3.3 Bygglövenheten24

3.4 Strategienheten.....26

Källor29

1 Inledning

1.1 Syfte

Inom kommunen både upprättas och inkommer dagligen nya handlingar som ska dokumenteras, förvaras och gallras. Om det finns en strategisk och utvecklad plan för hur handlingarna skall hanteras besparas tid och pengar. Fastlagda återsökningsmetoder skapar kortare handläggningstider och kommunen slipper lagringskostnader för material som kan gallras.

Genom en dokumenthanteringsplan får Samhällsbyggnadsnämnden en tydlig bild över det dagliga arbetet. Planen ger nämnden en nödvändig kontroll och överblick över allmänna handlingar, den underlättar arkivfunktionens arbete och förbättrar allmänhetens möjligheter att återsöka och ta del av information. Dokumenthanteringsplanen blir en förutsättning för nämnden att leva upp till krav från lagstiftning på insyn och god administration och är på så vis ett styrande verktyg. Utifrån Arkivlagen 6§ 1p ska ”varje myndighet upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras”. Då förändringar kontinuerligt sker inom bl.a. medium för handlingar och lagtext ska dokumenthanteringsplanen årligen uppdateras.

Förutom en dokumentföreteckning innehåller planen även avdelningar för lagtext samt arkivering, detta för att både befintlig personal samt nyanställda inom Samhällsbyggnadsnämnden ska kunna få tillgång till en generell sammanställd information över varför dokumenthantering sker på förvaltningen.

1.2 Samhällsbyggnadsförvaltningens organisation

Inom Sjöbo kommun har Samhällsbyggnadsnämnden hand om planfrågor, hållbarhetsfrågor, byggnadsantikvariska frågor, naturvårds- och strategiska miljöfrågor, GIS-utveckling samt genomförandet av kommunens åtaganden och ansvar enligt miljöbalken, livsmedelslagstiftningen, tobakslagen, alkohollagen, lag om handel med vissa receptfria läkemedel och plan- och bygglagen som sina arbetsområden. Nämnden har även till uppgift att vara aktivt drivande i utformningen av platser som vänder sig till allmänheten. De beslut som Samhällsbyggnadsnämnden tar, är det Samhällsbyggnadsförvaltningen som utför. Förvaltningen är uppdelad i tre enheter; Strategi-, Bygglov- respektive Miljöenheten.

I Strategienhetens uppgifter ingår att enligt kommunstyrelsens direktiv hålla kommunens översiktsplan aktuell, att ta fram detaljplaner för olika behov. Naturvårds- och det strategiska miljöarbetet bedrivs av Strategienheten genom utveckling av planeringsunderlag för gröna strukturer, naturvårdsområden och lokala miljömål.

Miljöenheten verkställer enligt Samhällsbyggnadsnämndens beslut tillsyn enligt miljöbalken, livsmedelslagstiftningen, tobakslagen, alkohollagen och lag om handel med vissa receptfria läkemedel, vilket omfattar både myndighetsutövning (t.ex. tillståndsprövning, förelägganden och efterlevnad av lagar och regler) och förebyggande arbete i form av rådgivning, information och uppföljning.

Bygglovenheten verkställer enligt Samhällsbyggnadsnämndens beslut tillsyn enligt plan- och bygglagen, vilket omfattar både myndighetsutövning (t.ex. lovprövning, förelägganden och efterlevnad av lagar och regler) och förebyggande arbete i form av rådgivning, information och uppföljning.

1.3 Lagstiftning

Våra verksamhetsområden omfattas av olika lagar. Dessa är framförallt; Tryckfrihetsförordningen (TF), Arkivlagen, Livsmedelslagen, Miljöbalken (MB), Smittskyddslagen, Strålskyddslagen, Plan- och bygglagen (PBL), Offentlighets- och sekretesslagen (OSL), Lag om tobak och liknande produkter, Alkohollagen samt GDPR.

1.3.1 GDPR

Alla personuppgifter på förvaltningen behandlas i enlighet med GDPR – General Data Protection Regulation i syfte är att stärka skyddet för fysiska personer.

Personuppgifter ska endast samlas in för särskilda, uttryckligt angivna och berättigade ändamål. Uppgifterna ska vara adekvata och relevanta för de ändamål för vilka de behandlas. En annan central princip i GDPR är att fler personuppgifter inte får samlas in samt lagras längre än vad som är nödvändigt.

2 Arkivering

E-arkiv är upphandlat. Vi är med i SkånEarkiv – en samverkan mellan 16 skånska kommuner för att införa ett gemensamt e-arkiv med Lunds Kommun som drivande och förvaltande organisation. Första leveransen till e-arkivet avslutades i början av 2023, och just nu pågår ytterligare tre olika leveransprojekt i olika stadier. Själva införandeprojektet är avslutat i och med den första leveransen. Från och med våren 2023 gör SkånEarkiv en webbarkivering av medlemskommunernas externa webbsidor två gånger om året, vår och höst. Sidorna finns sedan i respektive kommuns e-arkiv

Leverans för Castor förväntas någon gång i framtiden. För närvarande förvaras verksamhetsinformation i Castor.

Arkivlagen (1990:782) utgår från bestämmelser i Tryckfrihetsförordningen och från offentlighetsprincipen. I Arkivlagen §§4-6 slås fast att myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet och att arkiven skall ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

1. Rätten att ta del av allmänna handlingar
2. Behovet av information för rättskipning och förvaltning
3. Forskningens behov

2.1 Handlingar

Med ”handling” menas en framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel, 2 kap, 3 § Tryckfrihetsförordningen (1949:105). Exempel på handling är e-postmeddelande, datafil, fotografi, databasuppgifter, och pappersdokument.

Med begreppet ”allmän handling” menas att handlingar som förvaras hos ett allmänt organ, t.ex. en statlig myndighet eller en kommun. Att en handling är allmän är inte detsamma som att den är offentlig. Tre kriterier ska enligt Offentlighets- och sekretesslagen och Tryckfrihetsförordningen, vara uppfyllda för att det ska röra sig om en allmän handling:

1. Det ska röra sig om en handling enligt tryckfrihetsförordningen (TF 2:3)
2. Handlingen ska förvaras hos myndigheten
3. Handlingen ska vara antingen inkommen eller upprättad hos myndigheten (TF 2:6 och TF 2:7)

2.2 Arkivansvarig och arkivredogörare

Enligt arkivreglementet ska det finnas en arkivansvarig och arkivredogörare hos myndigheten. Den arkivansvarige är ansvarig för flertalet arbetsuppgifter när det gäller gallring, förteckning och upprätthållning av dokumenthanteringsplanen.

Arkivansvarig ska:

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

Arkivredogörare ska:

1. Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna nämndens eller bolagets hantering av allmänna handlingar.
2. Vårda nämndens/bolagets handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.
3. Upprätta arkivförteckning över nämndens/bolagets handlingar som ska bevaras.
4. Biträda vid upprättande och revidering av dokumenthanteringsplanen alternativt upprätta och revidera själv.
5. Verkställa beslutad gallring och utfärda gallringsbevis.
6. Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver ändras.
7. Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet enligt kommunarkivets anvisningar.
8. Samråda med nämndens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.

2.3 Arkivhandlingar

Arkivhandlingar ska, enligt arkivlagen, av myndigheten skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Till arkivhandlingar räknas:

1. Handlingar som upprättas av myndigheten.
2. Protokoll, arkivexemplar av utgående handlingar. Diarier, liggare och register, räkenskaper, ritningar, fotografier mm.
3. Minnesanteckningar, utkast och koncept enligt 2 kap 9 § TF, som av myndigheten omhändertagits för arkivering. Sådana handlingar skall arkiveras av myndigheten om de anses vara av betydelse för myndighetens verksamhet, allmänhetens insyn, rättskipning, förvaltning eller forskning. Minnesanteckningar som ersätter protokoll jämfälls med protokoll.
4. Handlingar som inkommit till myndigheten (för efterrättelse, handläggning eller kännedom, eller efter remiss)
5. Skrivelser och rapporter av olika slag, förordningar, delgivningar, kännedomsprotokoll mm. Inkomna tryckta skrifter (betänkanden, författningar osv) blir arkivhandlingar om de görs till föremål för myndighetens handläggning.

Till arkivhandlingar räknas inte:

1. Minnesanteckningar, utkast och koncept enligt 2 kap 9 § TF, som inte tillför några sakuppgifter av betydelse, och därför ej omhändertagits för arkivering.
2. Dupletter och brukskopior av handlingar när originalhandlingarna förvaras hos myndigheten t ex utdelningsexemplar av fullmäktigehandlingar. Kopia av protokoll som lägges till akt är dock arkivhandling.
3. Anteckningar, meddelande, utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse upphör när den slutgiltiga skrivelsen har upprättats.
4. Regelbundet inkommande tryckta publikationer (betänkanden, författningar m m) som inte gör till föremål för myndighetens handläggning.

2.4 Sociala medier

Sociala medier ”betecknar aktiviteter som kombinerar teknologi, social interaktion och användargenerativt innehåll t.ex. chattfunktioner, bloggar och diskussionsforum” (SKL 2010-04-28). Den information som upprättas och inkommer till förvaltningens sociala medier är i regel av sådan art att den inte behöver registreras i diariet och att den kan gallras vid inaktualitet. Observera dock att information av betydelse som inkommer genom social media ska registreras i förvaltningens diarium och bevaras tillsammans med de diarieförda handlingarna.

2.5 Gallring

Att gallra innebär att information förstörs oavsett om det är digital eller pappersinformation. Gallringen bör ske under kontroll genom att fysiska handlingarna bränns eller tuggas. Digital information ska förstöras så att den inte går att återskapa. Gallring efter ett visst antal år, t ex 2 år, innebär att handlingen kan gallras tidigast två kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen.

Handlingar av mindre betydelse för verksamheten ska gallras löpande.

Det finns en del speciallagar, såsom Bokföringslagen, för bevarande under en viss tid. Detta innebär emellertid inte att det är tillåtet att gallra handlingarna när tiden löpt ut. Arkivlagens bestämmelser tar då över och det är alltid förvaltnings dokumenthanteringsplan som reglerar gallringen.

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

Tidigare beslutad dokumenthanteringsplan, SBN 2020-07-02 §94/20, ärendenummer ALL.2018.108, gäller för handlingar inkomna i ärenden med startdatum till och med 2018-12-31.

2.6 Förvaring

Samhällsbyggnadsnämndens fysiska handlingar inkomna i ärenden med startdatum till och med 2018-12-31 förvaras i ett närarkiv. Handlingar inkomna i ärenden med startdatum från och med 2019-01-01 förvaras endast digitalt och söks i verksamhetssystemet Castor. Därmed upphör fysiska handlingar registrerade i ärenden med startdatum från och med 2019-01-01 som medium efter ersättningskänning. Fysiska handlingar som krävde sekretess inkomna i ärenden med startdatum till och med 2018-12-31 stämplades med "Sekretess" och förvaras i närarkiv. Handlingar inkomna i ärenden startade från och med 2019-01-01 som kräver sekretess markeras som sekretesshandling i verksamhetssystemet Castor och tillgång till dessa kräver särskild behörighet. Enligt kommunens riktlinjer för gallring ska avtal, kontrakt och överenskommelser där analog underskrift krävs juridiskt även bevaras som fysiska handlingar i närarkivet.

3 Dokumentförteckning

3.1 Förvaltningsövergripande

Inom Sjöbo kommun har Samhällsbyggnadsförvaltningen hand om planfrågor, ekologiska hållbarhetsfrågor, byggnadsantikvariska frågor, naturvårds- och strategiska miljöfrågor, GIS-utveckling, genomförandet av kommunens åtaganden och ansvar enligt miljöbalken, livsmedelslagstiftningen, lagen om tobak och liknande produkter (gällande rökfria miljöer), alkohollagen (folköl), lag om handel med vissa receptfria läkemedel och plan- och bygglagen som sina arbetsområden. Förvaltningen har till uppgift att vara aktivt drivande i utformningen av platser som vänder sig till allmänheten.

Samhällsbyggnadsförvaltningen är uppdelad i tre enheter; strategi-, bygglov- respektive miljöenheten.

<i>Handlingstyp</i>	<i>Gällning</i>	<i>Medium</i>	<i>Anmärkning</i>
Avtal av större vikt	Bevaras	Verksamhetssystem, Papper	
Övriga avtal	10 år efter utgång	Verksamhetssystem, Papper	
Verksamhetsplan	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem	övergripande och enhetsnivå –
Delegationsbeslut	Bevaras	Verksamhetssystem, Papper	(övergripande och enhetsvis)
Intern budget Budgetförslag, budgetunderlag, budgetrapport och budgetuppföljning	Bevaras	Verksamhetssystem, Papper	(Ett utdrag från Hypergene)
Uppföljning av verksamhetsmål: delårsrapport, årsredovisning	Bevaras	Verksamhetssystem	(ekonomiska och verksamhetens)
Nyckeltal	Bevaras	Verksamhetssystem	
Handlingar av mindre betydelse för verksamheten	Gallras löpande	Verksamhetssystem Post, E-post	

Enkäter (egenproducerade av långsiktig betydelse)	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem	(Internkontroll övergripande)
Avvikelse rapporter	3 år efter åtgärd	Kvalitetssystemet G/Rutiner o Blanketter	
Mötesanteckningar från arbetsgrupper: APT, verksamhetsmöte	2 år	Intranät grupper, G-katalog	
Mötesanteckningar från arbetsgrupper: Ledningsgrupp	5 år	Intranät grupper, G-katalog	
Samtliga handlingar för systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras	Verksamhetssystem	handlingsplaner, resultat av undersökningar (enkät)
Protokoll, beslut från annan nämnd, överinstans, myndighet	Bevaras	Verksamhetssystem	
Protokoll samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare	Bevaras	Intranät facklig samverkan grupper, G-katalog,	
Checklista för introduktion av nyanställd	Vid inaktualitet	Papper G-katalog	
Individuell utvecklingsplan	När anställningen upphör	Kvalitetssystemet	
Flexrapport	2 år	Papper H-katalog, e-post	Digitalt från och med 20230601
Listor på anställda för verksamheten	Vid inaktualitet	Kvalitetssystemet, intranät grupper, G-katalog	(semesterlistor, osv)
Debiteringslistor	5 år	Papper Katalog G	
Makuleringsunderlag	5 år	Papper	

Manuella fakturaunderlag	Bevaras 5 år	Verksamhetssystem, Papper	
Informationsskrifter och broschyrer som framställts inom den egna verksamheten.	Bevaras	Kvalitetssystemet	
Samtliga handlingar för Hållbarhetspris	Bevaras	Verksamhetssystem	
Rutiner	Vid inaktualitet	G- katalog	
Receptionslista	Vid inaktualitet	Papper	(Lista för besök av utomstående via receptionen)
Inkommande enkäter samt svar	Bevaras	Verksamhetssystem	(respektive enhet)
Klagomål	Bevaras	Verksamhetssystem	(externa)
Delgivningskvitto (Kvitto att vederbörande har tagit del av handling)	Bevaras	Verksamhetssystem	(ligger enhetsvis på ärende)
Begäran om polishandräckning	Bevaras	Verksamhetssystem	(ligger enhetsvis på ärende)
Begäran om handräckning kronofogden	Bevaras	Verksamhetssystem, papper	(ligger enhetsvis på ärende)
Kungörelse	Ärendet avslutas	Verksamhetssystem	(ligger enhetsvis på ärende)

3.2 Miljöenheten

Miljöenheten verkställer enligt Samhällsbyggnadsnämndens beslut tillsyn enligt miljöbalken, livsmedelslagstiftningen, lag om tobak och liknande produkter samt alkohollagen (*är överlämnad till Ystad-Österlens miljöförbund*) och lag om handel med vissa receptfria läkemedel, vilket omfattar både myndighetsutövning (t.ex. tillståndsprövning, förelägganden och efterlevnad av lagar och regler) och förebyggande arbete i form av rådgivning, information och uppföljning.

3.2.1 Miljöskydd

<i>Handlingstyp</i>	<i>Gallring</i>	<i>Medium</i>	<i>Anmärkning</i>
Samtliga handlingar kopplade till ansökan och anmälan enligt miljöbalken	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning
Förelägganden, förbud och andra beslut i tillsynsärenden enligt miljöbalken	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning
Inspektionsrapporter	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning
Dokumentation om inventeringar - Enskilda avlopp (bebott obebott, typer av avlopp) - Miljöfarliga verksamheters tillsynsbehov för att hålla objektsregister aktuellt.	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning
Miljökonsekvensbeskrivningar	Bevaras	Verksamhetssystem	MKB som inkommit för kännedom och finns bevarad hos annan myndighet kan gallras vid inaktualitet Fastighetsbeteckning

Miljörapporter	Bevaras	Verksamhetssystem,	Lämnas in årligen från tillstånds- pliktiga verksamheter via Svenska miljörapporteringsportalen Fastighetsbeteckning
Regeringsbeslut	Bevaras	Verksamhetssystem,	Regeringsbeslut om miljöskyddsområde Fastighetsbeteckning
Årsrapporter som kommer in från verksamheter	Bevaras	Verksamhetssystem,	Fastighetsbeteckning
Köldmedierapporter som kommer in från verksamheter	Bevaras	Verksamhetssystem,	Fastighetsbeteckning
Cisternrapporter återkommande kontroll	Bevaras	Verksamhetssystem,	Fastighetsbeteckning
Cistern, information om installation och urbruktagande	Bevaras	Verksamhetssystem,	Fastighetsbeteckning
Dispens enligt kommunala renhållningsordningen (avfall)	Bevaras	Verksamhetssystem,	Fastighetsbeteckning
Anmälan om kompostering	Bevaras	Verksamhetssystem,	Fastighetsbeteckning
Beslut om miljöstraffavgifter	Bevaras	Verksamhetssystem,	Fastighetsbeteckning
Beslut om avgifter samt tidrapporter i enskilt fall	Bevaras	Verksamhetssystem,	Fastighetsbeteckning

Gödselspridningsdispens Slamtömningsdispens/intyg	Bevaras	Verksamhetssystem,	Fastighetsbeteckning
Handlingar rörande förprovning av djurstallar Det är Länsstyrelsen som är arkivhållare	När stallet rivs eller byggs om till en annan verksamhet	Verksamhetssystem,	Fastighetsbeteckning
Remisser, Yttrande Skrivelser	Bevaras	Verksamhetssystem,	Fastighetsbeteckning

3.2.2 Livsmedel

<i>Handlingstyp</i>	<i>Gallring</i>	<i>Medium</i>	<i>Anmärkning</i>
Anmälan om registrering av livsmedelsanläggningar	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning
Anmälan till miljöenheten om smittsam sjukdom vid livsmedelshantering – dricksvatten inkluderat	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning
Sekretessbelagda uppgifter i samband med allmänfarliga sjukdomar (för kännedom mm.)	Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem	
Beslut om årsavgift. Livsmedelsanläggningar enligt taxan	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning
Inspektionsrapporter	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning
Föreläggande, åtalshandlingar (krav på åtgärder på livsmedelsanläggningar (förbättra städning, förbättra egenkontroll, hygien osv)	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning
Import av livsmedel, anmälan och beslut	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning
Beslut om tillfälligt avbrott, stängning av livsmedelsanläggning eller förbud	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning

Remisser, Yttrande Skrivelser	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning
Beslut om fastställelse av faroanalyser och undersökningsprogram dricksvatten	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning
Serveringstillstånd (från alkoholenheten eller motsvarande)		Verksamhetssystem Finns hos Ystad-Österlens miljöförbund	
Ansökan och beslut om Livsmedelsanläggningsgodkännande Ritning av livsmedelslokal	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning Ej aktuellt i nuläget, livsmedelsverket svara för det.
Tillstånd för livsmedelshantering på annat ställe än i livsmedelslokal	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning Äldre <u>lagstiftning – förekommer inte idag.</u>
Återkallande av livsmedelsgodkännande godkännande	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning Äldre <u>lagstiftning. förekommer ej idag</u>
Granskningsutlåtande	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning Äldre <u>lagstiftning. förekommer inte idag.</u>
Egenkontrollprogram	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning (Ska inte redovisas numera)

3.2.3 Tobak, folköl och receptfria läkemedel

<i>Handlingstyp</i>	<i>Gallring</i>	<i>Medium</i>	<i>Anmärkning</i>
Anmälan om folkölsförsäljning i detaljhandel	Gallras då verksamheten upphör	Verksamhetssystem	fastighetsbeteckning
Anmälan om tobaksförsäljning	Gallras då verksamheten upphör	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning (gäller före 2019-07-01 – numera handlägger vi ej detta längre)
Kontrollrapporter	Gallras då verksamheten upphör	Verksamhetssystem	fastighetsbeteckning
Tobaks och folkölsförsäljning kontrollrapporter	Gallras då verksamheten upphör	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning (Kontrollrapporter endast fram till 2019-07-01)
Beslut om årliga tillsynsavgifter enligt taxa	Bevaras	Verksamhetssystem	fastighetsbeteckning

3.2.4 Hälsoskydd

<i>Handlingstyp</i>	<i>Gallring</i>	<i>Medium</i>	<i>Anmärkning</i>
Ansökan och anmälan och samtliga dokument gällande miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning
Förelägganden, förbud och andra beslut i tillsynsären den enligt miljöbalken	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning
Inspektionsrapporter	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning
Ansökan och beslut om djurhållning inom område med detaljplan	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning
Ansökan, anmälan och beslut som ej utnyttjats - verksamhet för undervisning - hygieniska lokaler och badanläggningar - solarieverksamhet - Djurhållning inom detaljplan	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning
Beslut om avgift i enskilt fall	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning
Inventeringar om tillsynsbehov för att hålla register uppdaterat	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning
Mätningar av radon i inomhusluft och dricksvatten samt +markradon vid byggnation	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning

Utredningar om olägenhet (risk för människors hälsa, t.ex tredje part Anticimex som gjorde utredning om fukt, bullerutredning osv)	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning
Beslut om miljöstraffavgifter	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning
Beslut om avgifter samt tidrapporter i enskilt fall	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning
Beslut om årlig tillsynsavgift enligt taxa	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning
Remisser, Yttrande Skrivelser	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning

3.2.5 Prover

<i>Handlingstyp</i>	<i>Gallring</i>	<i>Medium</i>	<i>Anmärkning</i>
Följesedel - provinlämningskopior	Gallras när försäkrans kommit att prov anlänt till labb.	Papperskopior	
Analysresultat enskilda(gemensamma) brunnar livsmedelsverksamheter	Bevaras	G-katalog	Ingår i livsmedelsverksamheternas egenkontroll (företag har ansvar för det)
Analysresultat enskilda brunnar (Spädbarn)	5 år	G-katalogen	
Analysresultat Livsmedelsprover	3 år eller vid inaktualitet (verksamheten upphör)	G-katalogen	
Analysresultat Sjöar, åar, bäckar, och badplatser	Bevaras	G-katalogen	
Analysresultat Bassängbad (inom- och utomhusbad)	Vid inaktualitet	G-katalogen Tekniska	

3.2.6 Övrigt

<i>Handlingstyp</i>	<i>Gallring</i>	<i>Medium</i>	<i>Anmärkning</i>
Ansökningshandlingar och beslut om värmepumpar	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning
Ansökningshandlingar och beslut om enskilt avlopp	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning
Polismyndighetens beslut om tillstånd för jakt inom planlagt område som kommunen anlitat för skadebekämpning	Bevaras	Verksamhetssystem	Samhällsbyggnadsnämnden beslutade (2021-09-14, SBN §87) att ansvaret för anlitande av viltvårdare/kommunjägare upphör 2021-12-31, samt att Tekniska nämnden tar över ansvaret.
Viltvårdsärenden	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning

3.3 Bygglovenheten

Bygglovenheten verkställer enligt Samhällsbyggnadsnämndens beslut tillsyn enligt plan- och bygglagen, vilket omfattar både myndighetsutövning (t.ex. lovprövning, förelägganden och efterlevnad av lagar och regler) och förebyggande arbete i form av rådgivning, information och uppföljning.

<i>Handlingstyp</i>	<i>Gallring</i>	<i>Medium</i>	<i>Anmärkning</i>
Samtliga handlingar kopplade till beslut enligt Plan och bygglagen	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning
Ärendebekräftelse	Gallras 5 år efter bygglovsbeslutet	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning
Mottagningsbevis	Gallras 5 år efter bygglovsbeslutet	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning
Föreläggande om komplettering	Gallras 5 år efter bygglovsbeslutet	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning
Underrättelse till kända sakägare	Gallras 5 år efter bygglovsbeslutet	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning
Information om kungörelse	Gallras 5 år efter bygglovsbeslutet	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning
Beslut från överprövande instans kopplade till ärende	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning
Rättsprövning och där till kopplade handlingar	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning

Rekommenderat med mottagningsbevis, bygglov	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning
Rekommenderat med mottagningsbevis, tillsyn	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning
Utsakningsskiss/lägeskontroll Nybyggnadskarta	Bevaras	Verksamhetssystem Papper	

3.4 Strategienheten

I Strategienhetens uppgifter ingår att enligt kommunstyrelsens direktiv hålla kommunens översiktsplan aktuell, att ta fram detaljplaner för olika behov. Naturvårds- och det strategiska miljöarbetet bedrivs av strategienheten genom utveckling av planeringsunderlag för gröna strukturer, naturvårdsområden och lokala miljömål.

<i>Handlingstyp</i>	<i>Gallring</i>	<i>Medium</i>	<i>Anmärkning</i>
Detaljplaner: Plankarta, Planbeskrivningar, tillhörande utredningar, samrådsredogörelse, granskningsutlåtande, illustrationsplan, fastighetsförteckning, remisslista	Bevaras	Verksamhetssystem, papper	Arkivorginal finns digitalt från och med 2022-01-01
Översiktsplan: Samråd, granskning, antagande, lagakraft, remisslista, miljökonsekvensbeskrivning, planeringsstrategi	Bevaras	Verksamhetssystem, papper	
Remisser	Bevaras	Verksamhetssystem	
Ansökan, planutredning och planbesked	Bevaras	Verksamhetssystem	
Strukturutredning och planprogram	Bevaras	Verksamhetssystem	
Planavtal	Bevaras	Verksamhetssystem, papper	
Avtal med konsulter och ramavtal	Bevaras	Verksamhetssystem, papper	

Avtal med markägare (tex våtmarker)	Bevaras	Verksamhetssystem, Papper	
Avtal/överenskommelse mellan kommuner (tex Biosfärområde Vombsjösjänkan, klimat- och energirådgivning)	Bevaras	Verksamhetssystem, papper	
Avtal med myndigheter	Bevars	Verksamhetssystem Papper	
Delegationsbeslut/nämndsbeslut/protokoll, tjänsteskrivelser, beslut annan nämnd	Bevaras	Verksamhetssystem Papper	
Strategiska dokument och utredningar (P- norm, friluftslivsutredning, lokala miljömål etc)	Bevaras	Verksamhetssystem	
Tomtindelning, Tomtnämning Fastighetsbunden/tomt, fastighetsindelningsskarta	Bevaras	Verksamhetssystem mappstruktur Papper/Ritfilm	
Primärkartor original-äldre	Bevaras	Papper/Ritfilm	
Primärkarta aktuell, inkl informationsskikt	Bevaras	ArcGIS	
Nybyggnadskartor, grundkartor, lägeskontroll, utsättning	Bevaras	Verksamhetssystem	
Stomnätspunkter och avvägningståg. Stomnätskartor	Bevaras	ArcGIS och LM DGE, Papper	
Underrättelse Lantmäteriet Lantmäteriets beslut om till ex. avstyckningar, fastighetsregleringar, d.v.s. ändringar i fastighetsregistret.	Bevaras	Verksamhetssystem Papper (tom 2018)	

Fastighetsregister över förrättningsakter	Bevaras	Verksamhetssystem Papper	
Ansökan om adressändring, adressättning, gatunamn	Bevaras	Verksamhetssystem	Metertalsadressering på landet
Ansökningar Naturvård bidragsansökningar	Bevaras	Verksamhetssystem	
Biosfärområde Vombsjösjökan	Bevaras	Verksamhetssystem	(2012 start., inleda kandidatur 2020-2024)
GNP- Grönstruktur och naturvårdsprogram	Bevaras	Verksamhetssystem, papper (2 böcker)	
Flygbilder	Bevaras	SB Gis ortofoto	
Ortofoto	Bevaras	Gis-system Geosecma	
Yttrande, remisser	Bevaras	Verksamhetssystem	
Kungörelser, annonsering	Bevaras	Verksamhetssystem	

Källor:

SKL (2010): *Yttrandefrihet och lojalitet*

SKL (2014): *Bevara eller gallra– råd om teknisk verksamhet, mark och fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner, landsting/region (Gallringsråd nr 1, 4, 7, 8 samt 11)*

Mölnads Stad (2018): *Dokumenthanteringsplan - Styrande, stödjande processer och Kommunstyrelsens kärnprocesser i Mölnads stad*

Lunds kommun (2017): *Instruktioner för framtagna av ny informationsredovisning för Lunds kommun*

Regionarkivet för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad (2017): *Upprätta dokumenthanteringsplan - Handledning för myndigheter i Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad*



SJÖBO
KOMMUN

Samhällsbyggnadsnämnden

Sammanträdesprotokoll

Datum
2024-03-12

§29

Ärendenr ALL.2024.4

Delegationsbeslut 2024-01-25 - 2024-02-26

Samhällsbyggnadsnämndens beslut

Samhällsbyggnadsnämnden beslutar godkänna redovisningen av delegationsbesluten (bilaga), samt ärende: TillsynPBL.2022.2413 - Yttrande till Mark- och miljödomstolen, utredning om att tidsbegränsat bygglov har gått ut - Björka 18:15.

Sammanfattning

Samhällsbyggnadsnämnden har överlåtit en del av sin beslutanderätt till arbetsutskott, ordföranden och tjänstemän enligt en av Samhällsbyggnadsnämnden antagen delegationsordning 2022-12-14, § 127/22. Dessa beslut ska redovisas till Samhällsbyggnadsnämnden.

Redovisningen innebär inte att Samhällsbyggnadsnämnden får ompröva eller fastställa delegationsbesluten. Däremot kan Samhällsbyggnadsnämnden återkalla lämnad delegering.

Beslutsunderlag

Bilaga delegationslista



SJÖBO
KOMMUN

Samhällsbyggnadsnämnden

Sammanträdesprotokoll

Datum
2024-03-12

§30

Ärendenr ALL.2024.5

Rapporter, beslut och meddelande

Samhällsbyggnadsnämndens beslut

Samhällsbyggnadsnämnden beslutar lägga redovisningen till handlingarna.

Sammanfattning

Inkomna rapporter och beslut från övriga nämnder och styrelser i Sjöbo kommun samt rapporter från överprövande myndigheter ska varje månad rapporteras till Samhällsbyggnadsnämnden.

Beslutsunderlag

1. Dnr: ALL.2024.280

Ks beslut 2024-01-24, §7 - Kommunstyrelsens möten med nämnder mm under 2024

2. Dnr: ALL.2024.280

Ks beslut 2024-02-14, §23 - Kommunstyrelsens frågor till nämnder mm 2024

3. Dnr: Bygg.2020.1492

LST avslår överklagandet - Elefanten 21

4. Dnr: MILSK.2023.1601

LST avslår överklagandet - Övedskloster 2-37

5. Dnr: STRA.2022.2580

Ks beslut 2024-02-14, §25 - Framtida kraftledningar för anslutning av havsvindpark - Triton OX2



Samhällsbyggnadsnämnden

Sammanträdesprotokoll

Datum
2024-03-12

§31

Ärendenr ALL.2024.1

Kurser och konferenser 2024

Samhällsbyggnadsnämndens beslut

Samhällsbyggnadsnämnden beslutar att utse Michael Smedberg (M) och Leif Jönsson (SD) att delta i Sveriges Kommuner och Regioners årliga presidiekonferens för aktuella plan-, bygg och miljöfrågor. Temat för året är "Vägar mot det robusta samhället". Plats: Clarion Hotel Stockholm, den 22-23 april 2024 samt

utse Jörgen Ny (C), Sonya Jonasson (S) och Lena Söderberg (SD) att delta i Skånes Miljö- och hälsoskyddsförbunds studieresa med fokus på Klimatförändringar och stigande havsnivåer. Hur rustar våra samhällen? Hur planerar vi för att minimera skadorna på våra samhällen och miljön? Konkreta klimatanpassningar och goda exempel? Hur inkluderar vi forskningen i vårt arbete? Plats: Naturum Vattenriket, Kristianstad, den 24 april 2024.

Sammanfattning

Följande kurs/konferens har inkommit till samhällsbyggnadsnämnden.

1. Sveriges Kommuner och Regioner bjuder in till årlig presidiekonferens för aktuella plan-, bygg och miljöfrågor. Temat för året är "Vägar mot det robusta samhället".
Plats: Clarion Hotel Stockholm, den 22-23 april 2024, kl 09:30-15:00.
2. Sveriges Kommuner och Regioner bjuder in till ett digitalt seminarium om kommuners insatser för hållbar konsumtion i omställning till ett klimatneutralt samhälle.
Plats: Ommavägen 30 i källaren, webbsändning den 22 mars 2024, kl 09:00-11:45.
Ingen utsågs.
3. Energikontor Syd bjuder in till en digital biogasetableringsträff av en större anläggning. Man kommer att titta på anläggningar i Kalmar och Mönsterås.
Plats: webbsändning, Tid: Kl 10:00 - 12:00.
Ingen utsågs
4. Länsstyrelsen bjuder in till en digital tematimme om Solcellsparken, den 10 april, kl 10:00-11:00.
Ingen utsågs.
5. Skånes Miljö- och hälsoskyddsförbund bjuder in till studieresa med fokus på: Klimatförändringar och stigande havsnivåer. Hur rustar våra samhällen? Hur planerar vi för att minimera skadorna på våra samhällen och miljön? Konkreta klimatanpassningar och goda exempel? Hur inkluderar vi forskningen i vårt arbete? Plats: Naturum Vattenriket, Kristianstad, den 24 april 2024, kl 09:30 -



SJÖBO
KOMMUN

Samhällsbyggnadsnämnden

Sammanträdesprotokoll

Datum

2024-03-12

15:30.

Beslutet skickas till

Michael Smedberg

Leif Jönsson

Jörgen Ny

Sonya Jonasson

Lena Söderberg



SJÖBO
KOMMUN

Samhällsbyggnadsnämnden

Sammanträdesprotokoll

Datum

2024-03-12

§32

Ärendenr ALL.2024.378

Uppdatering av Taxa för handläggning enligt PBL, avseende tidsåtgång förhandsbesked

Samhällsbyggnadsnämndens beslut

Samhällsbyggnadsnämnden föreslår kommunfullmäktige att uppdatera taxa avseende tidsåtgång för ärendetypen i tabell A.11.1 och A.11.2, förhandsbesked inom och utom detaljplan från 5,58 respektive 9,58 timmar till 9,58 respektive 14,58 timmar.

Sammanfattning

Uppdatera taxan avseende tidsåtgång för ärendetypen i tabell A.11.1 och A.11.2, förhandsbesked inom och utom detaljplan så de bättre överensstämmer med den verkliga tidsåtgången för ärendetypen.

Motivering

Taxan som vi använt sedan 2021 är baserad på handläggningskostnaden per timme. Med det menas de kostnader kommunen i genomsnitt har per timme för den handläggning som utförs inom vårt myndighetsområde, alltså inom bygglovenheten.

Kostnaden utgörs av kommunens genomsnittliga kostnad per år för en handläggare inom bygglovenheten. Denna kostnad består av summan av tre olika delar – lönekostnad, del av gemensamma kostnader och eventuella myndighetsspecifika kostnader - och har räknats fram av den ekonom som då ansvarade för samhällsbyggnadsförvaltningen. De gemensamma kostnaderna är t.ex. del i övergripande administration och reception, hyreskostnader, myndighetsspecifik administration och reception med mera.

Timkostnaden skiljer sig helt naturligt åt mellan olika kommuner eftersom deras förhållanden inte är lika.

Efter att ha använt en ny timbaserad taxa i två år har förvaltningen utvärderat hur lång tid olika ärenden tar. Generellt sett stämmer den verkliga tidsåtgången väl överens med den uppskattade tiden, förutom när det gäller förhandsbesked.

Förhandsbesked är när någon begär information från byggnadsnämnden innan de ansöker om bygglov. Det är frivilligt att begära ett sådant besked, och det kan vara användbart särskilt när man planerar åtgärder utanför detaljplanerat område, eller vill pröva en ny lösning för t.ex. Parkering på en fastighet inom detaljplan.

Att få ett förhandsbesked kan spara tid och pengar eftersom det kräver färre dokument än en bygglovsansökan. Det är vanligt att söka förhandsbesked när man vill bygga på obebbyggd mark



Samhällsbyggnadsnämnden

Sammanträdesprotokoll

Datum

2024-03-12

utanför detaljplanerade områden, eller när man vill dela av mark för att skapa en ny fastighet. Säljare kan ansöka om förhandsbesked innan en försäljning för att potentiella köpare ska veta om marken kan bebyggas eller inte.

Även inom detaljplanerade områden kan det finnas behov av förhandsbesked, särskilt om detaljplanen är gammal eller omständlig.

Den tid som uppskattats idag är för kort i förhållande till den utredning som krävs i dessa ärenden - både inom och utom detaljplanlagt område. I alla förhandsbesked görs en omfattande remissrunda för att säkerställa en åtgärds lämplighet på den specifika platsen. Ett förhandsbesked kan alltså ibland likställas med en liten detaljplan då de oftast görs där ingen sådan finns.

Förvaltningen ser ett behov av att uppdatera dessa två tabellposter och införa en tidsuppskattning som närmre stämmer med den tid dessa ärenden tar och därigenom även få en bättre kostnadstäckning.

Bilagor

Jämförelsetabell med andra kommuner, rikssnitt mm.

Skickas till

Kommunfullmäktige

Jämförelsetabell förhandsbesked

Kommun	Plan	Timkostnad	Antal timmar	Totalt i kr
Ystad*	Inom plan	1 313 kr	13,00	17 069 kr
	Utanför plan	1 313 kr	13,00	17 069 kr
Skurup*	Inom plan	1 162 kr	7,00	8 134 kr
	Utanför plan	1 162 kr	10,00	11 620 kr
Hörby	Inom plan	1 075 kr	12,50	13 438 kr
	Utanför plan	1 075 kr	18,50	19 888 kr
Tomelilla	Inom plan	1 289 kr	6,20	7 989 kr
	Utanför plan	1 289 kr	10,97	14 134 kr
Lund	Inom plan	1 356 kr	25,75	34 917 kr
	Utanför plan	1 356 kr	25,75	34 917 kr
Trelleborg*	Inom plan	1 203 kr	13,00	15 639 kr
	Utanför plan	1 203 kr	15,00	18 045 kr
Svedala	Inom plan	1 220 kr	15,00	18 300 kr
	Utanför plan	1 220 kr	19,00	23 180 kr
Simrishamn	Inom plan	1 113 kr	7,50	8 348 kr
	Utanför plan	1 113 kr	10,50	11 687 kr
Sjöbo nuvarande	Inom plan	1 324 kr	5,58	7 388 kr
	Utanför plan	1 324 kr	9,58	12 684 kr
Sjöbo förslag	Inom plan	1 324 kr	9,58	12 684 kr
	Utanför plan	1 324 kr	14,58	19 304 kr
Riket medel	Inom plan	1 219 kr	12,00	14 628 kr
	Utanför plan	1 219 kr	15,00	18 285 kr
Riket median	Inom plan	1 182 kr	11,00	13 002 kr
	Utanför plan	1 182 kr	17,00	20 094 kr
Höör**	Inom plan	-	-	10 639 kr
	Utanför plan	-	-	10 639 kr

Lägst värden

Högst värden

* = timtaxan har räknats upp enligt index till 2024års nivå

**= har den gamla taxan som baseras på formel

uträkningen har baserats på att 10 fastighetsägare runt om måste höras vilket inte är ovanligt.



SJÖBO
KOMMUN

Samhällsbyggnadsnämnden

Sammanträdesprotokoll

Datum

2024-03-12

§33

Ärendenr ALL.2023.2187

Miljöenhetens plan för verksamheten, tillsynsplan, behovsutredning 2024

Samhällsbyggnadsnämndens beslut

Samhällsbyggnadsnämnden beslutar fastställa miljöenhetens kontrollplan för livsmedel samt att lägga informationen om miljöenhetens tillsynsplan för 2024 med tillhörande behovsutredning 2024-2026 till handlingarna.

Sammanfattning

Den operativa tillsynsmyndigheten ska, enligt miljöbalken, för varje verksamhetsår ta fram en samlad tillsynsplan för verksamheten med tillhörande behovsutredning för tre år samt, enligt livsmedelslagen, ta fram och fastställa kontrollplan enligt livsmedelslagen årligen.

Registret över de tillsynsobjekt som behöver återkommande tillsyn ses över samt erfarenheten om hur lång tid varje objekt kräver för tillsynsåtgärderna. En uppskattning om antalet ansökningar, anmälningar och klagomål görs för att bedömma tilsåtgången.

Resursbehovet ställs mot befintliga resurser och prioriteringar görs utifrån de viktigaste målen med nämndens verksamhet.

Motivering

I miljöbalken finns krav på att samhällsbyggnadsnämnden årligen ska upprätta en skriftlig tillsynsplan samt utreda tillsynsbehovet för innevarande och två kommande år samt upprätta en plan för hur tillsynsarbetet ska bedrivas. Liknande krav finns i livsmedelslagen på att ta fram en årlig kontrollplan som ska fastställas av nämnden.

Bilagor

Kontrollplan livsmedel 2023-2025, reviderad 2024-01-29

Skickas till

Samhällsbyggnadsnämnden

Tjänstepersoner miljöenheten

Kontrollplan Livsmedel Sjöbo kommun 2023-2025



Innehållsförteckning

1.	<i>Inledning</i>	3
2.	<i>Mål för den offentliga kontrollen</i>	3
3.	<i>Ansvarsfördelning inom kontrollområdet</i>	4
4.	<i>Samordning</i>	5
	<i>Misstanke att dricksvatten orsakat utbrottet</i>	5
	<i>Brott mot livsmedelslagen</i>	5
5.	<i>Befogenheter och resurser för kontrollen</i>	6
6.	<i>Organisation och utförande av kontrollen</i>	8
7.	<i>Sanktioner – åtgärder vid bristande efterlevnad</i>	9
8.	<i>Uppföljning och utvärdering av kontrollen</i>	10
9.	<i>Beredskap</i>	10
10.	<i>Flerårig nationell kontrollplan</i>	10
11.	<i>Revision av kontrollplanen</i>	10

1. Inledning

Denna kontrollplan är den operativa kontrollmyndighetens beskrivning av hur de krav som ställs på offentlig kontroll inom livsmedelskedjan uppfylls av myndigheten. Kraven finns bl.a. i Europaparlamentets och Rådets förordning EU 2017/625 om offentlig kontroll och annan offentlig verksamhet för att säkerställa tillämpningen av livsmedels- och foderlagstiftningen.

Samhällsbyggnadsnämnden i Sjöbo kommun är enligt lagstiftningen tillsynsmyndighet för de livsmedelsverksamheter som bedrivs i kommunen. Nämnden utför kontrollen utifrån gällande lagstiftning och vägledningar framtagna av Livsmedelsverket. Intern uppföljning av arbetet sker regelbundet för att säkerställa att kontrollen uppfyller de krav som finns.

2. Mål för den offentliga kontrollen

Övergripande mål för kontroll inom livsmedelsområdet

De gemensamma målen för den offentliga kontrollen inom livsmedelskedjan är att:

- Konsumenterna har trygga livsmedel, förtroende för kontrollverksamheten och en god grund för val av produkt. Med trygga livsmedel menas säkra livsmedel och att konsumenterna inte blir lurade.
- Intressenterna har tilltro till kontrollen och upplever den som meningsfull.
- De samverkande kontrollmyndigheterna har en optimal samverkan och förtroende för varandras sätt att ta ansvar för sin respektive del i livsmedelskedjan. Kontrollverksamheten är riskbaserad, rättssäker, effektiv och ändamålsenlig.

Livsmedelskedjan omfattar livsmedel, foder, djurhälsa, djurskydd och växtskydd. Målen finns förtydligade i Sveriges nationella kontrollplan. I Sveriges nationella kontrollplan för livsmedelskedjan finns gemensamma nationella mål för alla svenska myndigheter som utför offentlig kontroll i livsmedelskedjan. De övergripande målen är sedan nedbrutna till operativa mål. För kommande period gäller Operativa mål och stödmaterial för 2023-2025.

Sjöbo kommuns övergripande mål för kontroll inom livsmedelsområdet

Sjöbo kommuns mål med livsmedelskontrollen är att se till att konsumenterna får säkra livsmedel inklusive dricksvatten, som är producerade och hanterade på ett godtagbart sätt. Konsumenterna ska kunna lita på informationen om livsmedlen som ska vara enkel och korrekt.

För att kunna säkerställa detta och att lagstiftningen efterföljs, görs kontroller hos livsmedelsverksamheterna och dricksvattenproducenterna i kommunen. Statistik förs över kontrollerna och resultaten presenteras på kommunens webbplats. Offentlig kontroll av livsmedel ska vara riskbaserad, utföras regelbundet och kontrollfrekvensen ska stå i proportion till riskerna i aktuell verksamhet och med hänsyn tagen till resultaten av livsmedelsverksamhetens egenkontroll.

FUNKTIONSKRAV

Kontrollen ska vara

- effektiv (ha effekt)
- riskbaserad
- ändamålsenlig
- regelbunden
- rättssäker

Myndigheterna ska ha

- plan för verksamheten
- juridiska befogenheter
- instruktioner och rutiner
- laboratoriekapacitet
- beredskap för nödsituationer
- uppföljning av verksamheten (internkontroll)

Myndigheterna ska ha

- tillräcklig finansiering
- tillräckligt antal personal
- tillräckligt kvalificerad personal



3. Ansvarsfördelning inom kontrollområdet

Behörig myndighet

I livsmedelslagen (2006:804) 11§ framgår det att offentlig kontroll av efterlevnaden av denna lag, de föreskrifter och beslut som meddelats med stöd av lagen, de EG-bestämmelser som kompletteras av lagen och de beslut som meddelats med stöd av EG-bestämmelserna utövas av Livsmedelsverket, Länsstyrelserna, andra statliga myndigheter och kommunerna i enlighet med vad regeringen bestämmer. En kommuns uppgifter ska fullgöras av den eller de kommunala nämnder som fullgör uppgifter inom miljö- och hälsoskydd. I livsmedelsförordningen (2006:813) 23§ framgår ansvarsfördelningen mellan de behöriga kontrollmyndigheterna.

- Livsmedelsverket har kontrollansvar för bl.a. slakterier, styckningsanläggningar, större köttprodukt- och köttberedningsanläggningar, större mjölk- och mjölkproduktanläggningar, större fisk- och fiskgrossistanläggningar, äggpackerier, äggproduktanläggningar, tillverkningsanläggningar för vin och spritdrycker, samt övriga större livsmedelsanläggningar.
- Länsstyrelsen är behörig kontrollmyndighet för livsmedelskontroll inom primärproduktion. Länsstyrelsen har även uppdrag att samordna och ge råd.
- De lokala kommunala nämnderna är behörig kontrollmyndighet för dricksvattenproducenter samt anläggningar som hanterar livsmedel i leden efter primärproduktion, undantaget de anläggningar där livsmedelsverket är ansvarig kontrollmyndighet.

I Sjöbo kommun ligger ansvaret för livsmedelskontrollen hos Samhällsbyggnadsnämnden

4. Samordning

Samordning mellan och inom behöriga myndigheter

Kontinuerlig kontakt mellan de olika kontrollmyndigheterna och med Smittskydd (Smittskydd Skåne) är viktigt för att lyckas med tillsynsuppdraget samt med utredningsarbeten vid ett utbrott av livsmedelsburen eller dricksvattenburen smitta. Tillsynsmyndigheterna bör direkt kontakta varandra när misstanke finns att annan myndighet är berörd.

Nedan finns en lathund över vilka som kan tänkas vara aktuella att kontakta. Ansvariga listade i tabellerna nedan nås via respektive telefonväxel alternativt hittas kontaktuppgifterna på hemsidan för den aktuella myndigheten.

I dessa fall :	Kontakta :
Misstanke att livsmedel i ett ärende kommer från ett livsmedelsföretag i en annan kommun	Kontrollmyndigheten i den kommunen
Misstanke att samma smitt som i aktuellt ärende även finns i annat landsting	SME i det landstinget
Misstanke mot livsmedelsföretagare inom kommun som har annan kontrollmyndighet än den kommunala	Ansvarig kontrollmyndighet – länsstyrelsen/ Livsmedelsverket
Misstanke att smittat livsmedel kommer från ett livsmedelsföretag i ett annat land	Kontaktpunkten för RASFF på Livsmedelsverket
Misstanke att smittat livsmedel levererats till ett livsmedelsföretag i annat land	Kontaktpunkten för RASFF på Livsmedelsverket
Flera län inblandade i samma ärende	Folkhälsomyndigheten
Ifall fler än en kommun i samma län är involverade i ett utbrott	Länsstyrelsen
Vid utbrott med koppling till primärproduktionen, dvs. djur, livsmedel och foder	Länsstyrelsen
Misstanke om allmänfarlig djursjukdom (epizooti)	Länsstyrelsen och Jordbruksverket
Misstanke att dricksvatten orsakat utbrottet	Kommunala kontrollmyndigheten Om du är kommunal kontrollmyndighet: Ansvarig dricksvattenproducent eller den som tillhandahåller dricksvattnet
Brott mot livsmedelslagen	Polisen

För råd och stöd av andra myndigheter är nedanstående tabell aktuell.

Om du behöver stöd eller har frågor om:	vänd dig till:
Insjuknade människor, symtom eller liknande, samt utredningsarbete kopplat till människor, exempelvis statistik, enkäter, etc.	Folkhälsomyndigheten
Livsmedel, utredningsarbete, provtagning eller analys	Livsmedelsverkets utbrottsjour.11
Dricksvatten	Folkhälsomyndigheten eller Livsmedelsverkets utbrottsjour Vattenkatastrofgruppen, VAKA (är inte en myndighet)
Hot eller misstanke om brott mot livsmedelslagen	Polisen
Vid frågor om akut förgiftning	Giftinformationscentralen
Vid frågor om misstänkt smitta hos djur, besättningar och foder	Statens veterinärmedicinska anstalt
Vid frågor om misstänkt smitta som berör Försvarsmakten	Försvarsinspektören för hälsa och miljö

Delegering av uppgifter inom den offentliga kontrollen

Miljöenheten medverkar, i mån av resurser och om projekten bedöms relevanta för de verksamheter som finns i kommunen, i de nationella projekt som anordnas av Livsmedelsverket samt i regionala projekt anordnade av Miljösamverkan Skåne.

5. Befogenheter och resurser för kontrollen

Kontrollmyndighetens befogenheter

Kontrollmyndighetens befogenheter regleras i Livsmedelslag (2006:804) samt Livsmedelsförordning (2006:813). Myndigheten har rätt att få tillträde till områden och lokaler som rör verksamheten. Det är verksamhetsutövarens skyldighet att vara behjälplig och förse kontrollmyndigheten med de upplysningar och handlingar som denne kan behöva för att utföra kontrollen. Samma lagstiftning reglerar vilka sanktioner myndigheten har rätt att använda sig av, läs mer under punkt sex.

Kontroll, personal och utrustning

Personalresurser

För nuvarande bedöms personalresurserna för livsmedelskontrollen vara tillräcklig. En behovsutredning finns att tillgå på miljöenheten. Utöver de livsmedelsinspektörer som tillsammans delar på tillsynsuppdraget finns verksamhetsstödande personal som administratör och chef.

Utrustning och utrymme

För livsmedelskontrollen finns bl.a. följande utrustning/material tillgängligt som kan behövas i kontrollen:

- Sterila provburkar och flaskor
- Engångsverktyg för provtagning
- Kyl- och frysskåp
- Kylväskor och isklampar
- Termometrar
- Kamera
- Skyddskläder

Rutiner för jäv, bisysslor och mutor

Kontoret

Opartiskhet och lika inför lagen är ledord för en myndighet. Livsmedelskontrollerna ska precis som annan myndighetsutövning vara opartisk och jävsnfri. Frågan är viktig och aktualiseras regelbundet. Likheten inför lagen innebär att alla livsmedelsverksamheter, såväl näringsverksamheter som kommunala verksamheter bedöms utifrån samma kriterier. Om det i något fall skulle bedömas att jäv föreligger tillämpas reglerna om jäv som finns i 6 kap. 28-32 §§ kommunallagen.

Nämnden

Då nämndpolitikerna i de flesta fall har andra uppdrag och arbeten än det politiska förtroendeuppdraget skulle jävssituationer och intressekonflikter kunna uppstå. I de ärenden där det föreligger risk för jäv eller intressekonflikt medverkar den aktuella ledamoten inte i ärendediskussionen eller beslutet.

Inför varje ny mandatperiod utbildas samtliga förtroendevalda i kommunal vardagsjuridik där det bl.a. ingår information i dessa frågor.

Finansiering av kontrollen

Kapitel VI, förordning (EU) 2017/625 handlar om finansiering av den offentliga kontrollen och av annan offentlig verksamhet. Det framgår allmänna bestämmelser om finansiering och om obligatoriska avgifter eller pålagor avseende vissa kontroller samt på grundval av vilka kostnader som de obligatoriska avgifterna ska fastställas och hur de ska beräknas. Det framgår också bestämmelser om andra avgifter än de obligatoriska avgifterna enligt den förordningen, uttag och tillämpning samt betalning av avgifter och pålagor. När det gäller rådgivning och information, som inbegrips i det vidare begreppet tillsyn och som det finns krav på enligt bland annat förvaltningslagen, föreligger ingen laglig möjlighet att ta ut avgifter. Detta innebär att livsmedelskontrollen inte kan bli självfinansierande och att den delen av verksamheten som handlar om viss information måste finansieras via skatter.

Finansieringen av den offentliga livsmedelskontrollen sker i enligt med:

- förordning (EU) nr 2017/625 Om offentlig kontroll och annan offentlig verksamhet för att säkerställa tillämpningen av livsmedels- och foderlagstiftningen och av bestämmelser om djurs hälsa och djurskydd, växtskydd och växtskyddsmedel
- Livsmedelsverkets föreskrifter och allmänna råd (LIVSFS 2023:2) om kontrollfrekvens för riskbaserad offentlig kontroll
- Samhällsbyggnadsnämndens av kommunfullmäktige antagen taxa för offentlig kontroll av livsmedel (kf 2023 § 109).

Kortfattat tas avgifter ut enligt följande:

- Avgift för registrering – för registrering av livsmedelsanläggning tas en avgift ut som motsvarar nedlagd handläggningstid, men minst 1 timmes kontrolltid.
- Kontrollavgift - avgiften baseras på den kontrolltid som tillsynsmyndigheten förbrukar i samband med kontrollen av livsmedelsverksamheten. Avgiften debiteras efter utförd kontroll.

Kompetenskrav och utbildning

För att arbeta med offentlig kontroll av livsmedel i kommunen eftersträvas kompetent personal med adekvat utbildning/erfarenhet inom området. Vidareutbildning och kurser diskuteras löpande under anställningen. Om behovet finns eftersträvas att personalen får gå på vidareutbildning/kurs.

6. Organisation och utförande av kontrollen

Registrering och godkännande av kontrollobjekt

I Sjöbo kommun finns ca 200 registrerade livsmedelsanläggningar. Dessa finns främst inom restaurangbranschen, butiker, storhushåll, dricksvattenanläggningar och några få grossister och matmäklare. Samtliga kontrollobjekt är registrerade i Castors databas.

Samhällsbyggnadsförvaltningen uppdaterar kontinuerligt detta register vid förändringar.

Lagstiftning vid registrering av kontrollobjekt

Registreringar sker i enhetlighet med:

- förordning (EU) nr 2017/625 Om offentlig kontroll och annan offentlig verksamhet för att säkerställa tillämpningen av livsmedels- och foderlagstiftningen och av bestämmelser om djurs hälsa och djurskydd, växtskydd och växtskyddsmedel
- förordning (EG) nr 852/2004 om livsmedelshygien
- förordning (EG) nr 853/2004 om fastställande av särskilda hygienregler för livsmedel av animaliskt ursprung,
- förordning (EG) nr 854/2004 om fastställande av särskilda bestämmelser för genomförandet av offentlig kontroll av produkter av animaliskt ursprung avsedda att användas som livsmedel.
- Livsmedelsverkets föreskrifter (LIVSFS 2005:20) om hygien
- Livsmedelsverkets föreskrifter (SLVFS 2022:12) om dricksvatten
- Livsmedelsverkets vägledning om godkännande och registrering av livsmedelsanläggningar
- Livsmedelsverkets vägledning om dricksvatten

Prioriteringar inom kontrollområdet – riskbaserad kontroll

Riskklassificeringen av livsmedelsanläggningar sker i kommunen med hjälp av LIVSFS 2023:2, livsmedelsverkets föreskrifter och allmänna råd om kontrollfrekvens för riskbaserad offentlig kontroll. Varje år tar nämnden beslut om miljöenhetens lokala handlingsplan där bl.a.

livsmedelskontrollen ingår. Till planen finns en behovsutredning med en tillsyns- och kontrollplan där kontrollintervallen m.m. framgår. Planen beskriver även eventuella projekt som planeras under året.

Rutiner för utförande av kontroll

Vid kontroll används bl.a. följande vägledningar framtagna av livsmedelsverket: Dricksvatten, Godkännande och registrering av livsmedelsanläggningar, Hygien, Offentlig kontroll av livsmedelsanläggningar samt Offentlig kontroll vid små förskolor, fritidshem och särskilt boende m.m. Då nya vägledningar kommer eller gamla uppdateras anpassas kontrollen till dessa. Vid kontroll används en kontrollrapport.

De kontrollmetoder som används är:

- Revision – som används för att kontrollera att livsmedelsverksamheter och dessas resultat överensstämmer med planerade åtgärder. Samt att dessa åtgärder har genomförts på ett effektivt sätt och är lämpliga för att nå kraven i livsmedelslagstiftningen. En revision är alltid förannmald hos verksamhetsutövaren och kan kombineras med kontrollmetoden inspektion.
- Inspektion – är en undersökning på plats i verksamheten för att kontrollera om livsmedelsföretagaren följer de egna rutinerna och kraven i livsmedelslagstiftningen. Inspektioner är i huvudsak oanmälda för att få en reell bild av hur verksamheten fungerar. Inspektioner kan vara planerade enligt den årliga kontrollplanen eller oplanerade (oplanerade besök genomförs vid klagomål, matförgiftningsutbrott eller andra missförhållanden). Vid inspektion kan vissa områden väljas ut för granskning t.ex. märkning eller hygien.

Vid inspektion/revision görs också kontroll av aktuella operativa mål där det är aktuellt. Inför varje år görs en inventering av vilka verksamheter som berörs av de operativa målen.

Som en komplettering till Livsmedelsverkets vägledningar finns det ett flertal rutiner i samhällsbyggnadsförvaltningens samling av rutiner och blanketter, vilka är ett stöd i kontrollen.

Provtagning och analys

Sjöbo kommun har avtal med laboratorieföretaget SGS Analytics vilka tillhandahåller sterilt provtagningsmaterial, kylväskor och isklampar. SGS Analytics ordnar med automatisk provhämtning tisdagar på Ommavägen 30 där Miljöenheten har kontor. Om provhämtning behöver ske andra dagar har Miljöenheten möjlighet att beställa detta.

Rapportering av kontrollresultat

Kontrollresultatet i Sjöbo kommun rapporteras till livsmedelsverket vid den årliga rapporteringen i januari. Innan rapporteringen sker ska behörig personal gå igenom systemet och se så att allt är korrekt inlagt. Resultatet rapporteras även till Samhällsbyggnadsnämnden vid årets första nämndssammanträde. Efter att en kontroll genomförts vid en verksamhet skrivs en kontrollrapport som sedan skickas ut. Rapporten skickas ut oavsett kontrollresultat.

Öppenhet i kontrollen

I Sverige regleras öppenheten i kontrollen framförallt av Tryckfrihetsförordningen (1949:105) och Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). I korthet innebär detta att alla myndigheter är skyldiga att föra register över de allmänna handlingar som finns hos myndigheten. Ett sådant register kallas vanligtvis för diarium. I diariet registreras uppgifter om dels de handlingar som kommer in till myndigheten, till exempel brev och ansökningar, dels de handlingar som upprättas vid myndigheten, till exempel beslut och kontrollrapporter. I diariet registreras både offentliga och hemliga handlingar.

Vem som helst har rätt att begära att få se en handling som finns hos en myndighet. En allmän handling är vanligen också offentlig, det vill säga vem som helst får ta del av den. Vissa handlingar kan dock vara sekretessbelagda, alltså hemliga. Detta ska prövas av myndigheten utifrån gällande lagstiftning när någon ber att få ut en handling.

Resultat från livsmedelskontrollerna har från och med 2011 publicerats på kommunens webbplats, www.sjobo.se. Efter en kontroll ges ett omdöme grundat på checklistans kontrollområde.

7. Sanktioner – åtgärder vid bristande efterlevnad

Kontrollmyndigheter är skyldiga att besluta om och ta ut sanktionsavgifter i vissa fall. Se 30 a § livsmedelslagen (2006:804) och 39 c-e §§ livsmedelsförordningen (2006:813). Det kan exempelvis vara när någon påbörjar en verksamhet som är registreringspliktig utan att en anmälan om registrering har gjorts till den behöriga myndigheten. Det gäller även när någon tar över en redan pågående verksamhet utan att låta registrera det.

Om det beslutats om sanktionsavgift och livsmedelsföretagaren inte upphör med överträdelsen ska en sanktionsavgift tas ut på nytt. Sanktionsavgift ska också tas ut om en överträdelse upprepas inom ett år från beslut om avgift. Se 39 f-g §§ livsmedelsförordningen (2006:813).

8. Uppföljning och utvärdering av kontrollen

Uppföljning

För perioderna januari-april och januari-augusti sker delårsredovisningar till nämnden och i februari sker en årsredovisning till nämnden vilket är en avstämning mot den årliga kontroll- och tillsynsplanen från föregående år. Tjänstemannen deltar aktivt i länsmöten samt samarbets- och tvärgrupper där olika bedömningspunkter inom kontrollen diskuteras.

Revisioner

Den kommunala livsmedelskontrollen revideras av länsstyrelserna. Varje Länsstyrelse ansvarar för att upprätta en revisionsplan för kommunerna inom det egna länet. Revisionsplanen ska vara riskbaserad och innebära att länets kommuner revideras inom en period på fyra till fem år. Länsstyrelsen ansvarar även för uppföljning av att kommunen vidtar åtgärder för att avhjälpa eventuella avvikelser. Om Länsstyrelsen bedömer att kommunen inte vidtar tillräckliga åtgärder kan länsstyrelsen begära att Livsmedelsverket förelägger kommunen att vidta rättelse.

9. Beredskap

Vid utbrott av matförgiftningar hänvisas till "Rutin vid misstänkt matförgiftning/livsmedels eller vattenburen smitta" som finns tillgänglig i Samhällsbyggnadsförvaltningen samling av rutiner och blanketter.

10. Flerårig nationell kontrollplan

I Sveriges fleråriga Nationella plan för kontrollen i livsmedelskedjan beskrivs hur den offentliga kontrollen av livsmedel, foder, djurhälsa, djurskydd och växtskydd sker. Kontrollplanen finns bl.a. på Livsmedelsverkets webbplats www.slv.se.

11. Revision av kontrollplanen

Kontrollplanen revideras årligen och antas i nämnden i samband med miljöenhetens plan för verksamheten där behovsutredning och tillsyns- och kontrollplan ingår.