Upplands Väsby kommun

Miljöchef
Anna von Axelson
☎ 08-590 973 72

Anna.von.axelson@upplandsvasby.se

Styrdokument
2018-03-23

Dnr
MN/2018:13

Arkivbeskrivning för miljönämnden 2018-2019

Nivå:	Nämndspecifikt styrdokument
Antagen:	Miljönämnden den 16 maj 2017, §.
Reviderad:	Miljönämnden den 2018-04-17
Giltig t.o.m:	Den 31 december 2019
Ansvarig ägare:	Miljöchef

Kort historik

Miljönämnden hade sitt första sammanträde den 12 september 1951. I januari 1953 fick kommunen för första gången en hälsovårdsstadga för stad.

Nämnden har bytt namn tre gånger. En gång den 1 juni 1971 då namnet ändrades till hälso- och miljövårdsnämnden. En andra gång den 1 juli 1983 då nämnden bytte namn till miljö- och hälsoskyddsnämnden. Anledningen till namnbytet var den nya hälsoskyddslag som började gälla den 1 juli 1983 och som stadgade att det skulle finnas en miljö- och hälsoskyddsnämnd i varje kommun. Tredje gången nämnden bytt namn var den 1 januari 2016 för att förenkla och anpassa namnet till dagens samhälle. Då fick nämnden namnet miljönämnden.

Den 1 januari 2009 förändrades kommunens organisation. Huvudinriktningen för omorganisationen utgår från rollbeskrivning och uppdrag. Bland annat blir kommunstyrelsen den enda anställningsmyndigheten för samtliga medarbetare. Detta innebär att handlingar gällande personal finns med i kommunstyrelsens arkivbeskrivning. Utöver organisationsförändringen övertog Länsstyrelsen från och med årsskiftet 2009 den offentliga kontrollen av djurskyddet. I samband med dessa förändringar skedde en översyn av nämndens reglemente – förändringar som även avspeglas i nämndens arkivbeskrivning. Nämndens reglemente har uppdaterats löpande utifrån förändringar i lag men också i samband med organisatoriska förändringar.

Handlingar gällande djurskyddet kommer primärt att förvaras i Upplands Väsbys arkiv. I det fall Länsstyrelsen behöver åtkomst till handlingarna kommer dessa, när Länsstyrelsen så begär, att överlämnas till Länsstyrelsen som då blir aktförvarare.

I januari 2018 överfördes miljökontorets digitalt diarieförda myndighetsärenden till det kommungemensamma digitala e-arkivet. De idag pågående diarieförda ärenden som rör miljökontorets prövning och tillsyn och som enligt hanteringsanvisningarna ska bevaras kommer från och med 2018 att arkiveras i detta e-arkiv.

Organisation och uppdrag/arbetsuppgifter

Miljönämnden består av nio ledamöter och nio ersättare. Miljökontoret leds av kontorschefen. Det finns på kontoret en ledningsgrupp (kontorschef, kontorschefs stf samt ämnesgruppsansvariga teamledare), miljöinspektörer, alkoholhandläggare och naturpedagoger. Medarbetarna är uppdelade i olika grupper med olika ansvarsområde såsom miljöskydd, hälsoskydd och livsmedel.

I miljönämndens reglemente daterat 2015-12-14 framgår det att:

Miljönämnden ska följa utvecklingen inom kommunen i miljö- och hälsoskyddshänseende och andra frågor inom nämndens ansvarsområde och därvid utarbeta de förslag som är påkallade eller ankommer på kommunen samt medverka i planeringen där miljö- och hälsoskyddsfrågor eller andra frågor inom nämndens ansvarsområde berörs.

Miljönämnden fullgör kommunens uppgifter inom miljö- och hälsoskyddsområdet. Inom ramen för dessa uppdrag åligger det nämnden att:

- Svara för den prövning och den tillsyn som ankommer på kommunen enligt miljöbalken och förordningar samt föreskrifter meddelade med stöd av miljöbalken
- Föra kommunens talan för att tillvarata miljöintressen och andra allmänna intressen i kommunen i mål om tillstånd till miljöfarlig verksamhet eller om vattenverksamhet vid länsstyrelse och miljödomstol.
- Svara för prövningar av ansökningar om strandskyddsdispenser enligt miljöbalken
- Vara teknik- och fastighetsutskottet behjälplig vid utveckling av avfallsfrågor i kommunen
- Svara för prövning av dispenser från föreskrifter i naturreservat, naturminne och djur- och växtskyddsområden samt vattenskyddsområden.
- Svara för den prövning och tillsyn som ankommer kommunen enligt livsmedelslagen och förordningar samt föreskrifter meddelade med stöd av livsmedelslagen
- Svara för den prövning och tillsyn som ankommer på kommunen enligt smittskyddslagen och förordningar samt föreskrifter meddelade med stöd av smittskyddslagen
- Svara för den tillsyn som ankommer på kommunen enligt 2-7 §§ tobakslagen avseende rökförbud på vissa platser
- Svara för tillsyn enligt tobakslagen vad gäller handel med tobak till barn under 18 år dvs föreläggande och förbud. Eventuellt förenat med vite.
- Svara för yttranden och beslut vad avser tillstånd respektive tillsyn i ärenden enligt 7 kap och 8 kap alkohollagen
- Fullgör kommunens uppgifter enligt lagen (2009:730) om handel med vissa receptfria läkemedel
- Svara för tillstånd, registrering och tillsyn enligt lotterilagen
- Svara för den tillsyn som ankommer på kommunen enligt strålskyddslagen avseende skyddsåtgärder i solarier
- Svara för den tillsyn som ankommer på kommunen enligt lagen om sprängämnesprekursorer
- Svara för den tillsyn som ankommer på kommunen enligt lagen med särskilda bestämmelser om gaturenhållning och skyltning i den mån uppgifter inte lagts på annan nämnd.
- Fullgöra kommunens uppgifter vad gäller naturskolans verksamhet vid Skeppartorp och naturskolans verksamhet på skolor och förskolor
- Enligt länsstyrelsens beslut den 26 oktober 2010 utöva operativ tillsyn av tillståndspliktiga täktverksamheter.
- Vara kommunens kontaktombud gentemot Stockholms och Uppsala läns luftvårdförbund

Sökingångar i arkivet

De viktigaste sökingångarna i nämndens arkiv är arkivförteckning, diarium, hanteringsanvisning och nämndprotokollen med register. Som IT-stöd används:

Vad	Var
Diarieförda ärenden samt nämndadministration.	Lex
Diarieförda myndighetsärenden så som tillsyn och förprövning.	Kontorets ärendehanteringssystem. EDPVision, med start i december 2017.
Fakturor.	Raindance
Registrering av arvoden till förtroendevalda.	Troman
Systematiskt säkerhetsarbete på arbetsplatsen. Medarbetarna kan informera arbetsgivare om tillbud, risker, sjukdom och olycksfall.	KIA
Personalärenden så som tidrapportering.	Heroma
Handlingar som lämnats till kommunarkivet.	Klara
Handlingar som lämnas till digitalt E-arkiv	Formpipe Long-Term Archive

Arbetsuppgifter och ärenden/handlingar

Uppdrag/arbetsuppgift	Ärende/handling
Övergripande ledning av verksamheten	Nämndprotokoll, diarieförda ärenden, mötesanteckningar ledningsgrupp, verksamhetsplaner etc. (IT-stöd: Lex)
Personaladministration	Lönelistor, ledighetsansökningar, läkarintyg (IT-stöd: Heroma).
Ekonomiärenden	Ekonomisk redovisning, fakturor (IT-stöd: Raindance).
Myndighetsutövning – tillsyn och förprövning	Diarieförda handlingar (IT-stöd: EDPVision)
Kommungemensamma ärenden	Diarieförda handlingar (IT-stöd: Lex)

Kartinformation Map Info	Olika geografiska data såsom placering av avlopp, bergvärmepumpar etc. IT-stöd: Kommunens GIS- system (Webmap)

Förvaring av nämndens arkiv

Nämndens arkiv förvaras i följande lokaler: Närarkivet finns på Anton Tamms väg 1 samt på plan 6 i kommunhuset, Dragonvägen 86. Efter föreskriven tid flyttas handlingarna till kommunarkivet, Dragonvägen 86. Ärendehanteringen är sedan den 31 augusti 2015 helt digital och genom miljönämndens anslutning till det kommungemensamma e-arkivet i december 2017 kommer handlingar framöver även att kunna levereras digitalt till e-arkivet.

Nämndens arkiv finns förvarade i följande IT-system: EDPVision, Lex, Raindance, Heroma, Webmap, Klara och Formpipe Long-Term Archive

Gallringsregler

Gallringsregler för allmänna handlingar framgår av nämndens hanteringsanvisning.

Sekretess

Sekretessregler enligt offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400) för nämnden är:

4 kap. § 2
Varje myndighet ska upprätta en beskrivning som ger information om

1. **Myndighetens organisation och verksamhet i syfte att underlätta sökande efter allmänna handlingar**

   Finns redogjort i inledningen av detta dokument.

2. **Register, förteckningar eller andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar**

   Miljönämndens hanteringsanvisningar.

3. **Tekniska hjälpmedel som enskild själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar**

   Inga offentliga sökmedel finns.

4. **Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter**

   Arkivansvarig, arkivredogörare, kontorschef, dokumentcontroller och kommunens arkivarier.

5. **Vilka bestämmelser om sekretess som myndigheten vanligen tillämpar på uppgifter i sina handlingar**

   17 kap. Sekretess till skydd främst för myndigheters verksamhet för inspektion, kontroll eller annan tillsyn.

   20 kap. Sekretess till skydd för intresset av att bevara djur- och växtart

   21 kap. Sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer.

   30 kap. Sekretess till skydd för enskild i verksamhet som avser tillsyn m.m. i fråga om näringslivet

   31 kap. sekretess till skydd för enskild i annan verksamhet med anknytning till näringslivet

6. **Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker**

   Rapportering sker regelmässigt till statliga myndigheter såsom Livsmedelsverket, naturvårdsverket etc.

7. **Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter**

   Miljönämnden har ingen rätt att sälja personuppgifter.

Arkivansvar

Organisationen består av:

Kontor/Enhet	Övergripande ansvarig/Arkivansvarig	Arkivredogörare
Miljökontoret	*Anna von Axelson*	*Maria Wallström*

* Uppdaterad lista över arkivorganisationen finns på insidan.