

Plats och tid Stadsbyggnadsförvaltningen, Ommavägen 30, tisdagen den 20 april 2021 kl. 18:00

Beslutande Jörgen Ny,(C), ordförande
 Michael Smedberg (M),vice ordförande
 Cecilia Rosenqvist Perry (M)
 Thomas Nilsson (M)
 Christer Hovbrand (S)
 Camilla Windh (S), tjug ersättare för Sonya Jonasson (S)
 Niklas Håkansson (SD), tjug ersättare för Simon Diaz (KD)
 Joakim Folkesson (SD)
 Leif Jönsson (SD), tjug ersättare för Lars-Wilhelm Larsson (SD)

Ersättare Tommy Lövgren (C)
 Therese Bengtsson (M)

Tjänstemän och
 övriga Anders Lindén, enhetschef miljö
 Louise Andersson, enhetschef strategi
 Linnéa Elamzon, enhetschef bygg
 Ingrid Nilsson, sekreterare
 Olga Schlyter, konsult presenterade Bebyggelseinventering Lövestad, §§ 27-28

Utses att justera Thomas Nilsson och Christer Hovbrand

Underskrifter Sekreterare Paragrafer 27 - 36
 Ingrid Nilsson

Ordförande
 Jörgen Ny

Justerande
 Thomas Nilsson Christer Hovbrand

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Organ	Samhällsbyggnadsnämnden		
Sammanträdesdatum	2021-04-20		
Datum för anslags uppsättande	2021-04-26	Datum för anslags nedtagande	2021-05-18
Förvaringsplats för protokollet	Stadsbyggnadsförvaltningen		
Underskrift Ingrid Nilsson		

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

Beslut	Rubrik	Ärende	Sida
SBN § 27	Ändring av föredragningslista 2021-04-20		3
SBN § 28	Informationsärenden		4
SBN § 29	Delegationsbeslut 2021-02-22 -- 2021-03-31		5
SBN § 30	Rapporter, beslut och meddelande		6
SBN § 31	Revidering av dokumenthanteringsplan 2021-04-20		7
SBN § 32	Ansökan om planbesked för Arbetet 25 och Arbetet 26		8 - 9
SBN § 33	Ansökan om planbesked för 3 - 4 st tomter inom fatigheten Grimstofta 2:26		10 - 11
SBN § 34	Ansökan - Begäran om namnsättning av väg i Sövde		12 - 13
SBN § 35	Svar på Länsstyrelsens rapport, uppföljning av operativ tillsyn enligt miljöbalken 2020-10-27		14 - 18
SBN § 36	Ansökan - bibehållande av fasadändring (målat tegelfasaden, fönster- och dörrbyte samt fasadändring garage) - Skräddaren 4		19 - 28

§27

Ärendenr ALL.2021.6

Ändring av föredragningslista 2021-04-20**Samhällsbyggnadsnämndens beslut**

Samhällsbyggnadsnämnden beslutar att fastställa föredragningslistan med följande ändring:
Ärende ALL.2021.1 - Kurser och konferenser utgår, då ingen intresseanmälan inkommit.

Sammanfattning

Föredragningslistan är beslutad av ordföranden och utsänd med kallelsen (bilaga).
Nämnden kan på sammanträdet, med ett majoritetsbeslut lägga till eller ta bort ärenden.

§28

Ärendenr ALL.2021.9

Informationsärenden**Samhällsbyggnadsnämndens beslut**

Samhällsbyggnadsnämnden beslutar lägga informationen till handlingarna.

Informationspunkter

1. Konsult Olga Schlyter presenterar - Bebyggelseinventering Lövestad.
2. Linnéa Elamzon, enhetschef bygglov informerar om ärenden som rör Mobilitetsnormen - Alla ärenden som inkommer till stadsbyggnadsförvaltningen och som kan nyttja redueringen av P-tal ska behandlas på Samhällsbyggnadsnämnden.

§29

Ärendenr ALL.2021.4

Delegationsbeslut 2021-02-22 -- 2021-03-31**Samhällsbyggnadsnämndens beslut**

Samhällsbyggnadsnämnden beslutar godkänna redovisningen av delegationsbesluten (bilaga).

Sammanfattning

Samhällsbyggnadsnämnden har överlåtit en del av sin beslutanderätt till arbetsutskott, ordföranden och tjänstemän enligt en av Samhällsbyggnadsnämnden antagen delegationsordning 2019-04-16, § 50/19. 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

§30

Ärendenr ALL.2021.5

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: BYGG.2019.487

Växjö tingsrätt, Mark- och miljööverdomstolens dom 2021-03-29, mål.nr P4756-20 avseende Byggsanktionsavgift i anledning av återuppförande av mur på Sövde 35:1.

2. Dnr:ALL.2020.2034

Kommunfullmäktiges beslut 2021-03-03, §9 ang Revidering av Kf:s sammanträdesdag den 17/11 flyttas till den 24/11 2021.

3. Dnr: ALL.2021.240

Kommunstyrelsens beslut 2021-01-27, §12 ang Kommunstyrelsens möten med nämnder mm 2021.

4. Dnr ALL.2021.779

Kommunfullmäktiges beslut 2021-03-24, §26 ang Folkhälsoplan 2021-2024 antas.

5. Dnr ALL.2020.2

Kommunfullmäktiges beslut 2021-03-24, §27 ang Årsredovisning för Sjöbo kommun 2020.

6. Dnr ALL.2020.7

Kommunstyrelsens beslut 2021-03-10, § 46 ang Uppföljning av intern kontroll 2020.

§31

Ärendenr ALL.2018.108

Revidering av dokumenthanteringsplan 2021-04-20**Samhällsbyggnadsnämndens beslut**

Samhällsbyggnadsnämnden beslutar att anta uppdaterad dokumenthanteringsplan.

Sammanfattning

Samhällsbyggnadsnämnden beslutade 2020-07-02, § 94/20 att anta ny uppdaterad dokumenthanteringsplan.

Dokumenthanteringsplanen uppdaterades i samband med byte av nytt verksamhetssystem till Castor, så att den överensstämde med dåvarande situation. Dokumenthanteringsplanen har uppdaterats enhetsvis i enlighet med ändringar i arbetssätt och medium.

Då det upptäckts brister i nuvarande dokumenthanteringsplan måste nämnden ta upp den på nytt för revidering.

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.

Då förändringar kontinuerligt sker behöver dokumenthanteringsplanen årligen uppdateras.

Gällande regler

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

Bilagor

Dokumenthanteringsplan för Samhällsbyggnadsnämnden på Sjöbo kommun

Skickas till

Stadsbyggnadsförvaltningen
Samhällsbyggnadsnämnden
Arkivarie



SJÖBO
KOMMUN

Bilaga till SBN § 31/21

Dokumenthanteringsplan för samhällsbyggnadsnämnden

Titel: Dokumenthanteringsplan för Samhällsbyggnadsnämnden Sjöbo Kommun

Upprättad: År 2018

Reviderad: År 2020

Reviderad: År 2021

Innehåll

1·Inledning→.....	4¶
1.1·Syfte.....→.....	4¶
1.2·Stadsbyggnadsförvaltningens organisation.....→.....	4¶
1.3·Lagstiftning.....→.....	5¶
1.3.1·GDPR.....→.....	5¶
2·Arkivering→.....	6¶
2.1·Handlingar.....→.....	6¶
2.2·Arkivansvarig och arkivredogörare.....→.....	7¶
2.3·Arkivhandlingar.....→.....	8¶
2.4·Sociala medier.....→.....	8¶
2.5·Gallring.....→.....	9¶
2.6·Förvaring.....→.....	9¶
3·Dokumentförteckning→.....	10¶
3.1·Förvaltningsövergripande.....→.....	10¶
3.2·Miljöenheten.....→.....	13¶
3.2.1·Miljöskydd.....→.....	13¶
3.2.2·Livsmedel.....→.....	15¶
3.2.3·Tobak, folköl och receptfria läkemedel.....→.....	17¶
3.2.4·Hälsoskydd.....→.....	18¶
3.2.5·Prover.....→.....	20¶
3.2.6·Övrigt.....→.....	21¶
3.3·Bygglovenheten.....→.....	22¶
3.4·Strategienheten.....→.....	25¶
Källor.....→.....	28¶

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 dokumentförteckning 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 Stadsbyggnadsförvaltningens 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 Stadsbyggnadsförvaltningen 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 SkånE-arkiv – en samverkan mellan 16 skånska kommuner för att införa ett gemensamt e-arkiv med Lunds Kommun som drivande och förvaltande organisation. Vår kommun är snart på gång med första leveransen till e-arkivet. 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.

Arkivansvarige 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 jämställs 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.

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 förvaltningens 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 är 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. Gallring ska ske även i den digitala miljön och vid upphandlingen av nya system ska det förvisas om att det också är tekniskt möjligt att gallra information i systemet.

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 ersättningskanning. 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 Stadsbyggnadsförvaltningen 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.

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

<i>Handlingstyp</i>	<i>Gallring</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 – lokala handlingsplaner
Delegationsbeslut	Bevaras	Verksamhetssystem,	(övergripande och enhetsvis)
Intern budget Budgetförslag, budgetunderlag, budgetrapport och budgetuppföljning	5 år	Verksamhetssystem,	(Ett utdrag från Hypergene)
Uppföljning av verksamhetsmål: delårsrapport, årsredovisning	Bevaras	Verksamhetssystem	(ekonomiska och verksamhetens)
Nyckeltal	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem	
Inkommande revisionsrapport	10 år	Verksamhetssystem	
Kvalitetsdokumentredovisning/ledningssystem, process- och organisationsbeskrivningar	Vid inaktualitet	Kvalitetssystemet	

Enkäter (egenproducerade av långsiktig betydelse)	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem	(Internkontroll övergripande)
Avvikelse rapporter	3 år efter åtgärd	Kvalitetssystemet	
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 samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare	Bevaras	Intranät facklig samverkan grupper, G-katalog,	
Checklista för introduktion av nyanställd	Vid inaktualitet	Papper	
Individuell utvecklingsplan	När anställningen upphör	Kvalitetssystemet	
Tidrapport, Flexrapport	2 år	Papper	
Listor på anställda för verksamheten	Vid inaktualitet	<i>Kvalitetssystemet</i> , intranät grupper, G-katalog	(semesterlistor, osv)
Debiteringslistor	10 år	Verksamhetssystem, Paper	
Makuleringsunderlag	5 år	Papper, (Visma)	
Manuella fakturaunderlag Lägeskontroller, utstakning.	Vid inaktualitet (mandatperioden + 1 år)	Verksamhetssystem, Paper	

Informationsskrifter och broschyrer som framställts inom den egna verksamheten.	Bevara	Kvalitetssystem	Ska till e-arkivet
Information för allmänheten, Sjöbo kommuns digitala medier	Ligger inte hos oss och vi bevarar inte det. (KS)	Digitala medier Sjöbo kommuns web	(Digitala medier)
Samtliga handlingar för Hållbarhetspris	Bevaras	Verksamhetssystem,	
Rutiner	Vid inaktualitet	Kvalitetssystemet, G-katalog	
Receptionslista	Vid inaktualitet	Papper	(Lista för besök av utomstående via receptionen)
Inkommande enkäter samt svar	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem	(respektive enhet)
Klagomål	10 år	Verksamhetssystem	(externa)
Delgivningskvitto (Kvitto att vederbörande har tagit del av handling)	2år efter ärendet är avslutad	Verksamhetssystem	(ligger enhetsvis på ärende)
Begäran om polishandräckning	10 år	Verksamhetssystem	(ligger enhetsvis på ärende)
Begäran om handräckning kronofogden	10 år	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, alkohollagen och lag om handel med vissa receptfria läkemedel, vilket omfattar både myndighetsutövning (t.ex. tillståndsprovning, 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>	<i>Lagrum</i>
Samtliga handlingar kopplade till ansökan och anmälan enligt miljöbalken	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	Miljöbalken
Förelägganden, förbud och andra beslut i tillsynsärenden enligt miljöbalken	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	Miljöbalken
Inspektionsrapporter	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	Miljöbalken
Dokumentation om inventeringar - Enskilda avlopp (bebott obebott, typer av avlopp) - Miljöfarliga verksamheters tillsynsbehov för att hålla objektsregister aktuellt.	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	Miljöbalken
Miljökonsekvensbeskrivningar	Bevaras	Verksamhetssystem	MKB som inkommit för kännedom och finns bevarad hos annan myndighet kan gallras vid inaktualitet Fastighetsbeteckning	Miljöbalken

Miljörapporter	Bevaras	Verksamhetssystem,	Lämnas in årligen från tillståndspliktiga verksamheter via Svenska miljörapporteringsportalen Fastighetsbeteckning	Miljöbalken
Regeringsbeslut	Bevaras	Verksamhetssystem,	Regeringsbeslut om miljöskyddsområde Fastighetsbeteckning	Miljöbalken
Årsrapporter som kommer in från verksamheter	Gallras när verksamheten upphört	Verksamhetssystem,	Fastighetsbeteckning	Miljöbalken
Köldmedierapporter som kommer in från verksamheter	5 år	Verksamhetssystem,	Fastighetsbeteckning	Miljöbalken
Cisternrapporter återkommande kontroll	Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem,	Fastighetsbeteckning	Miljöbalken
Cistern, information om installation och urbruktagande	Bevaras	Verksamhetssystem,	Fastighetsbeteckning	Miljöbalken
Dispens enligt kommunala renhållningsordningen (avfall)	Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem,	Fastighetsbeteckning	Miljöbalken
Anmälan om kompostering	Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem,	Fastighetsbeteckning	Miljöbalken
Beslut om miljöstraffavgifter	Bevaras	Verksamhetssystem,	Fastighetsbeteckning	Miljöbalken
Beslut om avgifter samt tidrapporter i enskilt fall	10 år	Verksamhetssystem,	Fastighetsbeteckning	Miljöbalken

Tidrapporter som underlag till beslut om avgifter	10 år	Verksamhetssystem,	Fastighetsbeteckning	Miljöbalken
Gödselspridningsdispens	Bevaras	Verksamhetssystem,	Fastighetsbeteckning	Miljöbalken
Slamtömningsdispens	Bevaras	Verksamhetssystem,	Fastighetsbeteckning	Miljöbalken
Slamtömningsintyg	1 år	Verksamhetssystem,	Fastighetsbeteckning	Miljöbalken
Handlingar rörande förprovning av djurstallar	När stallet rivs eller byggs om till en annan verksamhet	Verksamhetssystem,	Fastighetsbeteckning	Miljöbalken
Remisser, Yttrande Skrivelser	Bevaras	Verksamhetssystem,	Fastighetsbeteckning	Miljöbalken

3.2.2 Livsmedel

<i>Handlingstyp</i>	<i>Gallring</i>	<i>Medium</i>	<i>Anmärkning</i>	<i>Lagrum</i>
Anmälan om registrering av livsmedelsanläggningar	Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	Livsmedelslagstiftningen
Livsmedelsregistreringar, permanenta beslut	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	Livsmedelslagstiftningen

Livsmedelsregistreringar, tidsbegränsad godkännande	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	Livsmedelslagstiftningen
Anmälan till miljöenheten om smittsam sjukdom vid livsmedelshantering – dricksvatten inkluderat	10 år	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	Livsmedelslagstiftningen
Sekretessbelagda uppgifter i samband med allmänfarliga sjukdomar (för kännedom mm.)	Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem		Livsmedelslagstiftningen ,
Beslut om årsavgift. Livsmedelsanläggningar enligt taxan	10 år	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	Livsmedelslagstiftningen ,
Inspektionsrapporter	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	Livsmedelslagstiftningen
Föreläggande, åtalshandlingar (krav på åtgärder på livsmedelsanläggningar (förbättra städning, förbättra egenkontroll, hygien osv)	10 år	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	Livsmedelslagstiftningen
Import av livsmedel, anmälan och beslut	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	Livsmedelslagstiftningen
Beslut om tillfälligt avbrott, stängning av livsmedelsanläggning eller förbud	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	Livsmedelslagstiftningen ,
Remisser, Yttrande Skrivelser	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	Livsmedelslagstiftningen
Beslut om fastställelse av faroanalyser och undersökningsprogram dricksvatten	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	Livsmedelslagstiftningen ,
Serveringstillstånd (från alkoholenheten eller motsvarande)	Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem		Alkohollagstiftningen

Ansökan och beslut om Livsmedelsanläggningsgodkännande Ritning av livsmedelslokal	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning Ej aktuellt i nuläget, livsmedelsverket svara för det.	Livsmedelslagstiftningen
Tillstånd för livsmedelshantering på annat ställe än i livsmedelslokal	Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning <u>Äldre lagstiftning – förekommer inte idag.</u>	Livsmedelslagstiftningen
Återkallande av livsmedelsgodkännande godkännande	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning <u>Äldre lagstiftning, förekommer ej idag</u>	Livsmedelslagstiftningen
Granskningsutlåtande	Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning <u>Äldre lagstiftning, förekommer inte idag.</u>	Livsmedelslagstiftningen
Egenkontrollprogram	Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning (Ska inte redovisas <u>numera</u>)	Livsmedelslagstiftningen

3.2.3 Tobak, folköl och receptfria läkemedel

<i>Handlingstyp</i>	<i>Gallring</i>	<i>Medium</i>	<i>Anmärkning</i>	<i>Lagrum</i>
Anmälan om folkölsförsäljning i detaljhandel	Gallras då verksamheten upphört	Verksamhetssystem	fastighetsbeteckning	Alkohollagstiftningen
Anmälan om tobaksförsäljning	Gallras då verksamheten upphört	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning (gäller före 2019-07-01 – numera handlägger vi ej detta längre)	Tobakslagen

Kontrollrapporter	Gallras då verksamheten upphört	Verksamhetssystem	fastighetsbeteckning	Lag om vissa receptfria läkemedel
Tobaks och folkölsförsäljning kontrollrapporter	Gallras då verksamheten upphört	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning (Kontrollrapporter tobak endast fram till 2019-07-01)	Tobakslagen och alkohollagstiftningen
Beslut om årliga tillsynsavgifter enligt taxa	10 år	Verksamhetssystem	fastighetsbeteckning	

3.2.4 Hälsoskydd

<i>Handlingstyp</i>	<i>Gallring</i>	<i>Medium</i>	<i>Anmärkning</i>	<i>Lagrum</i>
Ansökan och anmälan och samtliga dokument gällande miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	Miljöbalken
Förelägganden, förbud och andra beslut i tillsynsärenden enligt miljöbalken	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	Miljöbalken
Inspektionsrapporter	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	Miljöbalken
Ansökan och beslut om djurhållning inom område med detaljplan	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	Miljöbalken
Ansökan, anmälan och beslut som ej utnyttjats <ul style="list-style-type: none"> - verksamhet för undervisning - hygieniska lokaler och badanläggningar - solarieverksamhet - Djurhållning inom detaljplan 	5 år	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	Miljöbalken

Beslut om avgift i enskilt fall	10 år	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	Miljöbalken
Inventeringar om tillsynsbehov för att hålla register uppdaterat	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	Miljöbalken
Mätningar av radon i inomhusluft och dricksvatten samt markradon vid byggnation	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	Miljöbalken
Utredningar om olägenhet (risk för människors hälsa, t.ex tredje part Anticimex som gjorde utredning om fukt, bullerutredning osv)	2 år	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	Miljöbalken
Beslut om miljö sanktionsavgifter	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	Miljöbalken
Beslut om avgifter samt tidrapporter i enskilt fall	10 år	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	Miljöbalken
Beslut om årlig tillsynsavgift enligt taxa	10	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	Miljöbalken
Remisser, Yttrande Skrivelser	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	Miljöbalken

3.2.5 Prover

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

3.2.6 Övrigt

<i>Handlingstyp</i>	<i>Gallring</i>	<i>Medium</i>	<i>Anmärkning</i>	<i>Lagrum</i>
Ansökningshandlingar och beslut om värmepumpar	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	Miljöbalken
Ansökningshandlingar och beslut om enskilt avlopp	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	Miljöbalken
Polismyndighetens beslut om tillstånd för jakt inom planlagt område som kommunen anlitar för skadebekämpning	Bevaras	Verksamhetssystem		Jaktlagstiftningen och ordningslagen
Viltvårdsärenden	10 år	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	Jaktlagstiftningen, miljöbalken

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>	<i>Lagrum</i>
Anmälan om kontrollansvarig Tekniskbeskrivning/ Brandskyddsdocumentation	Bevaras	Verksamhetssystem, Papper	Fastighetsbeteckning	PBL
Ansökan om bygg/rivningslov, förhandsbesked	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	PBL
Beslut (Avslag-, bygglov, förhandsbesked, startbesked, slutbesked och mottagningsbevis)	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	PBL
Anmälan	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	PBL
Byggfelsförsäkring	Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	
Geoteknisk undersökning	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	
Grannhöran och övriga remissvar	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	PBL
Handlingar rörande skyddsrum	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	PBL
Huvudritningar, plan, fasad, sektion och situationsplan	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	PBL

Ifylld kontrollplan/ rivningsplan, miljöinventeringsplan	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	PBL
Konstruktionsritningar 1995 och senare för 1-2 bostads- hus	Ärendet avslutas	Verksamhetssystem, Papper	Fastighetsbeteckning	PBL
Konstruktionsritningar 1995 och senare Kommunala fastigheter	Bevaras			PBL
Konstruktionsritningar före 1995	Bevaras	Verksamhetssystem, Papper	Fastighetsbeteckning	PBL
Rekommenderat med mottagningsbevis, bygglov	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	PBL
Rekommenderat med mottagningsbevis, ovård	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	PBL
OVK Luftflödesprotokoll	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem,	Fastighetsbeteckning	PBL
Samrådsprotokoll (tekniskt samråd, slutsamråd)	Bevaras	Verksamhetssystem,	Fastighetsbeteckning	PBL
Slutbesiktningsbevis/ slutbevis	Bevaras	Verksamhetssystem	Fastighetsbeteckning	PBL
Sotningsprotokoll Sakkunnighetsintyg	Bevaras	Verksamhetssystem,		PBL
Utstakningsskiss/lägeskontroll Nybyggnadskarta	Bevaras	Verksamhetssystem Papper		PBL

Vatten- och avloppsritningar	Bevaras	Verksamhetssystem,		PBL
Ventilationsritningar	Bevaras	Verksamhetssystem,		PBL

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>	<i>Lagrum</i>
Detaljplaner: Plankarta, Planbeskrivningar, tillhörande utredningar	Bevaras	Verksamhetssystem, papper		PBL, Miljöbalken
Översiktsplan och samtliga handlingar	Bevaras	Verksamhetssystem, papper		PBL Miljöbalken
Remisser	Bevaras	Verksamhetssystem		PBL Miljöbalken
Planutredning och planbesked	Bevaras	Verksamhetssystem		PBL Miljöbalken
Planavtal	Bevaras	Verksamhetssystem, papper		PBL
Avtal med konsulter	2 år efter förfalldatum	Verksamhetssystem, papper		PBL Miljöbalken
Avtal med markägare (tex våtmarker)	Bevaras	Verksamhetssystem, Papper		Miljöbalken
Överenskommelse mellan kommuner (tex Biosfärområde Vombsjösjönsänkan, klimt- och energirådgivning)	Bevaras	Verksamhetssystem, papper		Miljöbalken

Strategiska dokument och utredningar (P-norm, friluftslivsutredning, lokala miljömål etc)	Bevaras	Verksamhetssystem,		PBL Miljöbalken
Tomtindelning, kartor, Tomtmätning	Bevaras	Verksamhetssystem Papper/Ritfilm		PBL
Primärkartor original-äldre	Bevaras	Papper/Ritfilm		-
Primärkartor aktuella	Bevaras	ArcGIS		-
Stomnätspunkter och avvägningståg. Stomnätskartor	Bevaras	ArcGIS och LM DGE, Papper		-
Nybyggnadskartor	Bevaras	Verksamhetssystem		PBL
Underrättelse Lantmäteriet Lantmäteriets beslut om till ex. avstyckningar, fastighetsregleringar, d.v.s. ändringar i fastighetsregistret.	2 år	Verksamhetssystem Papper		Fastighetsbildningslag (1970:988)
Register över förrättnings akter	Bevaras	Verksamhetssystem Papper		Fastighetsbildningslag (1970:988)
Begäran om adressändring	Bevaras	Verksamhetssystem	Finns ingen specifik landsbygdsadressering.	Lag (2006:378) om lägenhetsregister
Ansökningar Naturvård bidragsansökningar	Bevaras	Verksamhetssystem		Miljöbalken
LIFEscape – EU-projekt.	Bevaras	Kommunledningsförv altningens verksamhetssystem papper	(avslutad 2013)	-
Biosfärområde Vombsjösänkan	Bevaras	Verksamhetssystem	(2012 start., inleda kandidatur 2020)	-

GNP- Grönstruktur och naturvårdsprogram	Bevaras	Verksamhetssystem, papper (2 böcker)		-
---	---------	---	--	---

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)*

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

Lunds kommun (2017): *Instruktioner för framtagande 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*

§32

Ärendenr PLAN.2021.459

Ansökan om planbesked för Arbetet 25 och Arbetet 26

Samhällsbyggnadsnämndens beslut

Samhällsbyggnadsnämnden beslutar att upprätta en ny detaljplan för fastigheterna Arbetet 25 och 26 (idag del av ”stadsplan nr 1” samt del av ”detaljplan för Kv Viljan och del av Kv Arbetet m fl.”). Syftet med detaljplaneringen är att utreda möjligheten att skapa byggrätter för ca 50 lägenheter i flerbostadshus i tre till fem våningar, bibliotek samt underjordiskt garage.

Detaljplanearbetet bekostas av sökanden.

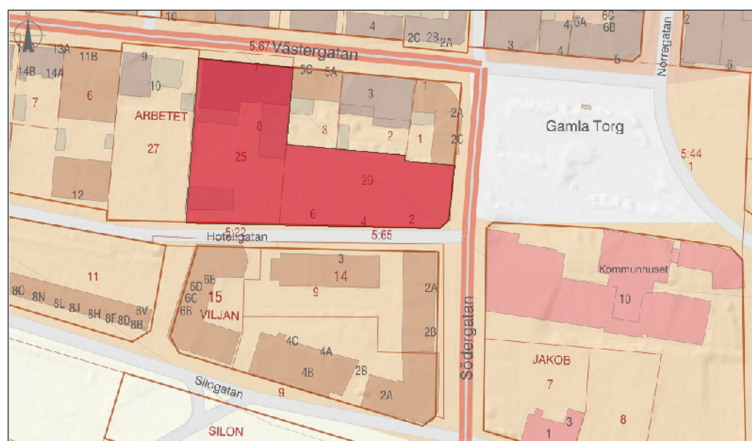
Detaljplanen påbörjas inom två år.

Preliminärt antagande av detaljplan under 2024.

Kostnad för planbesked är 14 280 kr enligt gällande taxa 2021.

Yttrande

Sverigedemokraterna (SD), lämnar in ett särskilt yttrande (bifogas).



Föreslaget planområde: Fastigheterna Arbetet 25 och 26, centralt belägna i Sjöbo tätort

Beskrivning av ärendet samt medskick till sökanden

En ansökan om planbesked gällande ändring av del av ”stadsplan nr 1” samt ”del av detaljplan för Kv Viljan och del av Kv Arbetet m fl.” inkom 2021-02-24 från Leny fastighets AB. Ändringen avser fastigheten Arbetet 25 samt fastigheten Arbetet 26 där sökanden vill få möjligheten att skapa byggrätter för ca 50 lägenheter i flerbostadshus i tre till fem våningar, bibliotek samt underjordiskt garage.

På Arbetet 26 har det tidigare legat en Uno-X bensinstation som sanerades 2004. Därefter har fastigheten använts som parkeringsyta. Det kan därmed förekomma föroreningar kopplade till drivmedel i de övre jordlagren. Hänsyn ska tas till detta jordlager och vid eventuell förorening ska schaktmassor hanteras korrekt och lämnas till godkänd mottagare.

En skuggstudie bör tas fram i ett tidigt skede i planprocessen.

Den föreslagna exploateringsgraden för denna fastighet är avhängig av att parkeringssituationen löses genom underjordiskt garage.

En mindre trafikutredning kan behöva beställas av sökanden i samband med planarbetet.

Gällande detaljplan för ”Kv Viljan och del av Kv Arbetet m fl.” laga kraft 30 september 2011, tillåter maximalt tre våningar till en totalhöjd av 10m, underjordiskt garage, bostäder och handel.

”Stadsplan nr1, Förslag till ändring av fastställda stadsplaner för Sjöbo municipalsamhälle” fastställd 18 februari 1927, medger slutet eller halvöppet byggnadssätt och byggnadshöjd 8,5m.

På fastigheten Arbetet 26 finns ett äldre lindträd och på den närliggande fastigheten Arbetet 27 ett äldre bokträd, minst 100 år gammalt, båda med stort miljövärde. Linden är åldrad och bedöms inte klara den bebyggelse som planeras i kvarteret. Även om fastigheten Arbetet 27 med bokträdet inte ingår i detaljplanen, är det viktigt att påtala dess höga miljövärde.

Planläggningen ska ha tydligt hållbarhetsfokus där människan, i synnerhet barnen, har en central plats utan att ekosystemtjänster och grönstruktur påverkas negativt.

Beslutsunderlag/bilagor

210224 Ansökan planbesked, Leny Fastighets AB

210219 Arbetet volymstudie, Kanozi Arkitekter

Beslutet skickas till

Sökanden

Leny Fastighets AB

Tobias Persson

Gamla Torg 5, 275 30 Sjöbo

Kommunstyrelsen

Samhällsbyggnadsnämnden

Stadsbyggnadsförvaltningen

Tekniska nämnden

Sjöbo den 20 april 2021

Särskilt yttrande

Vi biföll Lenys planförslag trots att vi Sverigedemokrater har en policy att vi inte ska bygga högre än fyra våningar i Sjöbo Kommun. Det gjorde vi för att det inte blir rimligt att endast tillåta fyra våningar i närheten av kvarter med upp till sju våningar i de centrala delarna, och att planförslaget ser ut att passa väl in i omgivande bebyggelse i den alldeles utmärkta presentation som Leny Fastighets AB har bifogat ärendet.

Det är dock vår förhoppning att vi i framtiden ska kunna behålla bykänslan och inte bygga på höjden så att Sjöbo börjar likna en stad.

Vi är för att hela Sjöbo Kommun ska leva och att då bygga höghuskomplex som innebär att alla satsningar i framtiden, som kommer att behövas för den befolkningsökning som vi skapar i tätorten, blir till nackdel för övriga delar av kommunen.

Vi anser också att dessa byggnationer skapar dåliga miljöer för barn jämfört med de småhus och villor som hittills varit norm i Sjöbo Kommun.

För Sverigedemokraterna



Joakim Folkesson

§33

Ärendenr PLAN.2021.308

Ansökan om planbesked för 3 - 4 st tomter inom fastigheten Grimstofta 2:26

Samhällsbyggnadsnämndens beslut

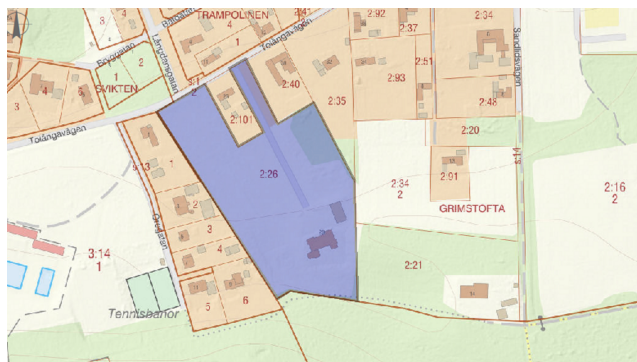
Samhällsbyggnadsnämnden beslutar påbörja en ny detaljplan med syfte att utreda möjligheten till att stycka av 3 alternativt 4 tomter för 1 ½-planshus om ca 150-200 kvm BTA av fastigheten Grimstofta 2:26 i Sjöbo. Enligt fördjupad översiktsplan för Grimstofta söder 2007-09-12, ska byggnation föregås av detaljplan.

Detaljplanearbetet bekostas av sökanden.

Detaljplanen påbörjas inom två år.

Preliminärt antagande av detaljplan under 2023.

Kostnad för planbesked är 14 280 kr enligt gällande taxa 2021.



Föreslaget planområde: Fastigheten Grimstofta 2:26 i östra Sjöbo

Beskrivning av ärendet samt medskick till sökanden

En ansökan om planbesked gällande detaljplanering av fastigheten Grimstofta 2:26 inkom från fastighetsägarna 2021-02-01. Ansökan avser en avstyckning av fastigheten till 3 alternativt 4 tomter för 1 ½-planshus om ca 150-200 kvm BTA. Fastigheten omfattas inte av detaljplan idag.

Området ligger inom riksintresse för naturvård samt inom vattenskyddsområde vilket kommer att beaktas vid planläggningen. I den fördjupade översiktsplanen ska detaljplanen säkerställa befintliga vegetationsområden. Inom planområdets sydvästra del finns några ekar som bör beaktas i fortsatt planläggning.



Området ligger strax utanför riksintresse för järnväg.

Vattenkapaciteten i ledningsnätet är begränsad och måste öka vid en utbyggnad av området. Detta innebär att befintlig vattenledning måste bytas till en större dimension. Grannfastigheterna Grimstofta 2:35 och Grimstofta 2:40 kommer att beröras vid denna kapacitetshöjning genom att åtgärden genomförs på dessa tomter. En VA-samfällighet för de nya fastigheterna måste bildas där kostnaden för åtgärden fördelas på de nya fastigheterna vid anslutning samt kostnader för fortsatt drift.

För spillvatten gäller att samfälligheten ska ansluta till befintlig brunnshöjd.

Gemensam befintlig utfart till Tolångavägen ska nyttjas av samtliga fastigheter inom den nya detaljplanen.

I den norra delen av fastigheten kommer en detaljplanelagd gc-väg att gå (med kvarvarande genomförandetid till 2024-12-28), längs den södra sidan av Tolångavägen.

Beslutsunderlag/bilagor

210201 Ansökan planbesked, fastighetsägare Grimstofta 2:26

Beslutet skickas till

Sökanden
Anders Malmqvist
Tolångavägen 28, 275 34 Sjöbo

Kommunstyrelsen
Samhällsbyggnadsnämnden
Stadsbyggnadsförvaltningen
Tekniska nämnden

§34

Ärendenr STRA.2021.764

Ansökan - Begäran om namnsättning av väg i Sövde**Samhällsbyggnadsnämndens beslut**

Samhällsbyggnadsnämnden beslutar att bifalla förslaget att namnsätta vägen till Nisse Fiskares väg

Sammanfattning

Till förvaltningen har inkommit förslag om namnsättning av den markväg som sträcker sig från Fiskarevägen ner till östra båtplatsen i Sövde till Nisse Fiskares väg.

Beskrivning av ärendet

Till förvaltningen har inkommit fråga om att namnsätta en mindre markväg som sträcker sig från Fiskarevägen parallellt med Hejderidarevägen ner till den östra båtplatsen vid Sövdesjön i Sövde. Frågeställaren anger i sitt epostmeddelande att det skulle underlätta för besökande till båtutyrningen i sjön samt i samband med detta även underlätta för räddningstjänsten om något problem skulle uppstå. Namnförslaget Nisse Fiskares väg kommer från förslagsställarens far vilken startat båtutyrningen.

Så kallade memorialnamn - namn uppkallad efter levande eller tidigare levande personer bör generellt användas med försiktighet. God ortsnamnsed brukar säga att man bör undvika namn som är knutna till företag eller till personer vilka inte är döda, välkända bland allmänheten, tydligt knutna till platsen och/eller vara tydligt knutna till bygden. Någon sådan anknytning har inte kunnat verifieras. Samtidigt är namnförslaget såpass generellt och följer namnsättningen på vägarna i Sövde att det skulle kunna accepteras ändå även om man inte känner till dess ursprung.

Ur ett blåljsperspektiv är vägnamnsättning och i förlängningen adressättning positivt. Båtplatsen ligger skyddad från Sövdeborgsvägen och vägnamnsättning skulle underlätta för räddningstjänsten vid eventuellt tillbud.

En följd av namnsättningen bör vara att besöksadresser även sätts på båtplatserna vid badplatsen i Sövde samt Malmö Stads båtplats vid västra änden av Sövdesjön.

Vägen är belägen inom detaljplan 399 som omfattar östra delen av Sövde samhälle. Sträckningen ligger delvis inom det vägområde som också omfattar Hejderidarevägen. Möjligen fanns en idé om att de båda vägarna ursprungligen skulle vara en enda gemensam infart från Fiskarevägen men detta har aldrig genomförts och båda vägarna ligger delvis utanför vägområdet. Hejderidarevägen sträcker sig idag upp till en enda fastighet. Att flytta vägnamnet till vägen mot båtplatsen skulle kräva ett större ingrepp in adressättningen på Fiskaervägen och bör anses vara olämpligt.

Beslutsunderlag

Karta

Epost, namnmotivering

Beslutet skickas till

Tekniska förvaltningen

Samhällsbyggnadsnämnden
Stadsbyggnadsförvaltningen
Annika Håkansson, annikabir2002@yahoo.se

§35

Ärendenr ALL.2020.1723

Svar på Länsstyrelsens rapport, uppföljning av operativ tillsyn enligt miljöbalken 2020-10-27**Samhällsbyggnadsnämndens beslut**

Samhällsbyggnadsnämnden beslutar att yttra sig och återrapportera till Länsstyrelsen enligt förvaltningens förslag under rubriken "Kommunens yttrande och återrapportering" nedan.

Kommunens yttrande och återrapportering

A. Planerna för hur stadsbyggnadsförvaltningens fortsatt kommer att organiseras och de eventuella konsekvenser som uppstår med den valda organisationen för enhetschefen på miljöenheten.

Svar: Hur stadsbyggnadsförvaltningen fortsatt kommer att organiseras är under utredning. Diskussion pågår och det är även en utredning på gång om ev. samarbete med Lund gällande myndighetsutövning inom miljöområdet. Oavsett vad det blir för resultat av pågående utredningar och diskussioner så avser kommunen inte ha kvar kommundirektören som chef över enhetschefen på miljöenheten. Ny lösning som säkerställer en oberoende tillsyn kommer vara på plats inför ny mandatperiod 2023.

B. Rutin/rutiner för hur jävsfrågor/partiskhet/kravet på en oberoende tillsyn hanteras/ska hanteras för nämnd och förvaltningsorganisation.

Svar: Rutin håller på att tas fram för samhällsbyggnadsnämnden / stadsbyggnadsförvaltningen.

C. Hur nämnden inför 2021 års verksamhet arbetat för att säkerställa tillräckliga resurser för miljöbalkstillsynen.

Svar: Budget 2021 togs redan i juni 2020 och något tilläggsäskande har inte varit aktuellt för nämnden att begära inför 2021. Dock prioriteras miljöbalkstillsynen 2021 utifrån tillgängliga resurser och i synnerhet tillsyn/inventering på icke miljöfarliga verksamheter. På grund av tid som avsätts, av framförallt enhetschefen på miljöenheten men också delvis övrig personal på miljöenheten, för utredningsarbete om ev. samarbete med Lund gällande myndighetsarbete inom miljöområdet så har nämnden erhållit extra resurser för att kunna anställa en inspektör på heltid i 2-3 månader under sommaren. Dessa extraresurser förstärker upp miljöbalkstillsynen 2021.

Inför 2022 har nämnden i yttrandet på koncernledningsguppens förslag på budgetskrivelse redogjort för resursbehovet och äskat 3 åa utifrån behovsutredningen, varav 1 åa gäller

visstidsanställning för att komma till rätta med ackumulerad tillsynskuld. Nämnden har också kortfattat redogjort vilka konsekvenserna blir av att inte tillsätta resurser för tillsynen.

D. Hur kommunen ställer sig till Länsstyrelsens övriga rekommendationer med anledning av noterade brister och risker enligt ovan samt vilka åtgärder som kommunen avser genomföra.

1. Kommunen bör se över hur stadsbyggnadsförvaltningen fortsatt kommer att organiseras. Kommer en ny förvaltningschef att rekryteras eller kommer miljöchefen/byggchefen att fortsätta som delat ansvariga för förvaltningen? Om så är fallet bör utvecklings- respektive lönesamtal med enhetschefen för miljöenheten hållas av nämndens ordförande eller personalchefen, dvs av en person som inte har ansvar för verksamhet som är föremål för miljökontorets tillsyn för att säkerställa en oberoende tillsyn.

Svar: Hur stadsbyggnadsförvaltningen fortsatt kommer att organiseras är under utredning. Diskussion pågår och det är även en utrednings på gång om ev. samarbete med Lund gällande myndighetsutövning inom miljöområdet. Oavsett vad det blir för resultat av pågående utredningar och diskussioner så avser kommunen inte ha kvar kommundirektören som chef över enhetschefen på miljöenheten. Ny lösning som säkerställer en oberoende tillsyn kommer vara på plats inför ny mandatperiod 2023.

2. Kommunen bör ta fram rutin avseende jäv, opartiskhet och intressekonflikt för tjänstemän och förtroendevalda.

Svar: Inför varje mandatperiod får alla förtroendevalda utbildning där bl.a. jäv ingår. Kommunen avser att vidareutveckla detta och kommer att ta fram rutin inom det närmsta året.

3. Nämnden bör ta fram rutin för hur den ska äska medel för tillsynen hos kommunstyrelsen utifrån differenser i behovsutredningen och uppföljning och utvärdering av föregående års tillsyn.

Svar: Enligt nuvarande rutin representerar enhetschefen på strategienheten stadsbyggnadsförvaltningen i framtagandet av koncernledningsgruppens förslag på kommunens budgetskrivelse. I förslag på budgetskrivelsen för budget 2022 framgår att kommunen idag inte uppfyller miljöbalkens tillsynskrav. Sedan yttrar sig nämnden på förslag på budgetskrivelsen. I yttrandet för budget 2022 äskar nämnden medel för tillsynen utifrån differenser i behovsutredningen och uppföljning och utvärdering av föregående års tillsyn. Nämnden äskar medel för tre miljöinspektörer, varav en visstidsanställning för att arbeta bort ackumulerad tillsynsskuld. I yttrandet har nämnden också lyft att medel för tillsynen ska kunna äskas hos fullmäktige fristående från äskande av medel för anläggningar och verksamheter som omfattas av

tillsynen. Enhetschef miljöenheten och enhetschef strategienheten driver också denna sistnämnda fråga med kommunledningen och diskussion om budgetprocessen pågår.

4. Nämnden rekommenderas att vidta åtgärder så att resurserna för miljöbalktillsynen motsvarar behovet på lång sikt. Nämnden rekommenderas att ta initiativ till att analysera hur nuvarande tillsynsskuld ska hanteras och undvikas på såväl kort som lång sikt.

Svar: Nämnden har vidtagit åtgärder genom analys och genom att äska medel. Nämnden arbetar också med att förbättra kostnadstäckningen inom miljöbalktillsynen och att försöka omprioritera medel inom förvaltningen framöver för att komma tillrätta med tillsynsskulden.

5. Nämnden bör säkerställa en fullgod transparens genom att behovsutredningen, tillsynsplanen och uppföljningen av tidsredovisningen sker per tillsynsområde så att det tydligt framgår hur stort tillsynsbehov som föreligger för miljöbalken, hur mycket tillsyn som planeras per tillsynsområde och hur utfallet blir. Detta för att kunna sätta in åtgärder (ökade resurser, höja taxan, prioritering mellan tillsyn och annat arbete etc.) inom rätt sakområde. Förekommande "tillsynsskuld" från föregående år bör redovisas separat i behovsutredningen för att synliggöra behov av tillfälliga resursförstärkningar skilt från behovet av varaktiga tillsynsresurser. Tillsynsprogrammet enligt kraven i 10 a (pkt 2-3) – 10 b §§ MTF kan förslagsvis framgå av behovsutredningen. Tillsyn i enlighet med 10 c § MTF ska också ingå i behovsutredningen.

Svar: Detta arbete är delvis påbörjat i tillsynsplanen för 2021 och kommer fortsätta under året i tillsynsplanen inför 2022 och i samband med uppföljning av tillsynen 2021. Förekommande tillsynsskuld från föregående år redovisas i behovsutredningen som ingår i skriftlig tillsynsplan för 2021 där också kraven på fullgod transparens enligt ovan säkerställs. Tillsynsprogram enligt kraven i 10 a (pkt 2-3) – 10 b §§ MTF kommer läggas till i behovsutredning och skriftlig tillsynsplan inför 2022. Men redan under 2021 kommer tillsynsprogram upprättas för relevanta verksamheter löpande i samband med tillsyn. Detta arbete kommer fortsätta efter 2021.

6. Kommunen uppmanas att före fastställande av tillsynsplanen analysera hur differensen mellan behov och faktiska tillsynsresurser ska hanteras, t ex med budgettäckanden, prioriteringar, ambitionssänkningar etc. Analysen ska belysa de ev. åtgärder som planeras att vidtas så att resurserna för tillsyn motsvarar behovet för tillsynen. Samhällsbyggnadsnämnden har ett ansvar att begära mer resurser för tillsynen om nämnden inte kan klara sina åtaganden eller avtala med annan kommun om delat tillsynsansvar.

Svar: Nämnden har vidtagit åtgärder genom analys, genom att äska medel inför 2022 och genom ambitionssänkningar på andra områden valt att prioritera miljöbalktillsynen 2021. Troligen kommer denna prioritering fortsätta kommande år. Nämnden arbetar också med att

förbättra kostnadstäckningen inom miljöbalktillsynen och att försöka omprioritera medel inom förvaltningen framöver för att komma tillrätta med tillsynskulden.

I yttrandet på förslag på budgetskrivelsen inför budget 2022 har nämnden också lyft att medel för tillsynen ska kunna äskas hos fullmäktige fristående från äskande av medel för anläggningar och verksamheter som omfattas av tillsynen. Enhetschef miljöenheten och enhetschef strategienheten driver också denna sistnämnda fråga med kommunledningen och diskussion om budgetprocessen pågår. Det pågår också utredning om ev. samarbete med Lund gällande myndighetsarbetet inom miljöområdet men nämnden tror inte att ett eventuellt samarbete med Lund kommer att lösa situationen då även Lund är något underbemannade.

7. Kommunen uppmanas att följa upp föregående års tillsyn genom att sammanställa resultatet i ett fristående dokument med kommentarer till hur tillsynen förlupit under året, varför viss tillsyn uteblivit eller andra händelser som påverkat tillsynen i endera riktningen. Här bör även framgå hur stor tillsynsskulden är i antal timmar eller del av årsarbetskraft (åa) eller om tillsynsskulden minskat alternativt är bortarbetad.

Svar: Nämnden avser att uppfylla detta i samband med uppföljning av tillsynen 2021.

Sammanfattning

Länsstyrelsen har den 27 oktober 2020 besökt Sjöbo kommun med avseende på uppföljning och utvärdering av kommunens miljöbalktillsyn. Länsstyrelsen har i rapport som visar resultatet från denna uppföljning ställt krav om yttrande och återrapportering. Kommunen ska senast den 30 april komma in med skriftligt avseende:

A. Planerna för hur stadsbyggnadsförvaltningens fortsatt kommer att organiseras och de eventuella konsekvenser som uppstår med den valda organisationen för enhetschefen på miljöenheten.

B. Rutin/rutiner för hur jävsfrågor/partiskhet/kravet på en oberoende tillsyn hanteras/ska hanteras för nämnd och förvaltningsorganisation.

C. Hur nämnden inför 2021 års verksamhet arbetat för att säkerställa tillräckliga resurser för miljöbalktillsynen.

D. Hur kommunen ställer sig till Länsstyrelsens övriga rekommendationer med anledning av noterade brister och risker enligt ovan samt vilka åtgärder som kommunen avser genomföra.

Yttrande och återrapportering gällande punkterna A och D punkt 1 och 2 har inhämtats från kommundirektör Karina Hansson och kanslichef Angelica Lindberg, kommunledningsförvaltningen.

Underlag för beslut

Länsstyrelsens rapport daterad 2021-02-05, Dnr 503-35043-20; Uppföljning och utvärdering av Sjöbo kommuns tillsyn enligt miljöbalken.

Skickas till

Länsstyrelsen. (Redovisningen skickas till Länsstyrelsens mejladress, skane@lansstyrelsen.se Länsstyrelsens dnr 503-35043-20 ska anges i ämnesraden.)

Karina Hansson, karina.hansson@sjobo.se
Angelica Lindberg, Angelica.lindberg@sjobo.se
Stadsbyggnadsförvaltningen
Samhällsbyggnadsnämnden