

Sammanträdesprotokoll för Byggnadsnämnden

Tid Tisdagen den 19 december kl. 15.00 – 17.20

Plats Alceahuset, Largen, plan 3, Hackstavägen 22

Närvarande Enligt bifogad närvarolista

Utses att justera Hampe Klein samt Rosita Olsson Palmberg

Ärenden §§ 11:1 - 11:39

Sekreterare


.....
Robert Blomdahl

Ordförande


.....
Hampe Klein

Justerande


.....
Rosita Olsson Palmberg

Anslagsbevis

.....

Justering tillkännagiven
genom anslag

2017-12-22 – 2018-01-12

Organ

Byggnadsnämnden

Sammanträdesdatum

2017-12-19

Förvaringsplats för
protokollet

Samhällsbyggnadsförvaltningen, Alceahuset plan 3,
Hackstavägen 22


.....

Underskrift

- § 11:1 Närvarorätt
- § 11:2 Utseende av justerare och tid för justering
- § 11:3 Anmälan av delegationsbeslut
- § 11:4 Delgivningar
- § 11:5 Månadsuppföljning november 2017
- § 11:6 Attestförteckning 2018
- § 11:7 Dokumenthanteringsplan för Byggnadsnämnden
- § 11:8 Skolskjutsärenden för avgörande
- § 11:9 Delegationsbeslut gällande skolskjuts
- § 11:10 Remissyttrande - Sänkt hastighetsbegränsning på väg 1043, Lagnövägen, Ljusterö.
- § 11:11 ANNEBERG 1:23 (KÅRBODAVÄGEN 61)
Strandskyddsdispens för anläggande av brygga
- § 11:12 BODA 1:82 (LILLBODAVÄGEN 4)
Nybyggnad av enbostadshus
- § 11:13 EKHOLMEN 1:1
Förhandsbesked om nybyggnad av fritidshus
- § 11:14 FLAXENVIK 2:10 (FLAXENVIKS BRYGGVÄG 10)
Nybyggnad av gäststuga/bastu och anläggande av brygga
- § 11:15 INGMARSÖ S:10
Förhandsbesked om anläggande av gästhamn med tillhörande servicebyggnader
- § 11:16 INNEBY 3:4
Förhandsbesked om nybyggnad av 2 enbostadshus
- § 11:17 LERVIK 1:183 (LÅNGGÄRDESVÄGEN 9)
Tillbyggnad av enbostadshus
- § 11:18 MELLANSJÖ 2:10 (SKALLBARAVÄGEN 26)
Förhandsbesked om nybyggnad av 2 enbostadshus
- § 11:19 RUNÖ 7:163 (NÄSVÄGEN 17)
Ändring av kontorsbyggnad till skola (Fredsborgsskolan)
- § 11:20 RYDBO 2:3 (RYDBOVÄGEN 23)
Förhandsbesked om nybyggnad av enbostadshus
- § 11:21 RYDBOHOLM 2:1 (RYDBOVÄGEN 101)
Tidsbegränsat lov för nybyggnad av arbetsbodas och uppställning av containrar

- § 11:22 SJÖKARBY 1:5 (KVISSLINGBYVÄGEN 6)
Förhandsbesked om nybyggnad av gruppboende (LSS-boende)
- § 11:23 STAVA 4:196 (SJÖBERGSVÄGEN 20)
Tillbyggnad av enbostadshus, nybyggnad av garage och nybyggnad av gäststuga
- § 11:24 STAVA 4:58 (POPPELVÄGEN 2)
Nybyggnad av snickeri samt bullerplank
- § 11:25 SVARTGARN 2:85 (SVAVELSÖVÄGEN 31)
Uppförande av murar och stödpålning samt marklov - delbeslut
- § 11:26 SVINNINGE 7:194
Uppförande av återvinningsstation
- § 11:27 Tillbyggnad av enbostadshus (med bastu och förråd) – byggsanktionsavgift
- § 11:28 TIMRARÖN 1:66 (TIMRARÖVÄGEN 4)
Nybyggnad av hotell
- § 11:29 TIMRARÖN 1:67 (TIMRARÖVÄGEN 2)
Nybyggnad av byggnad med bostad och kiosk samt komplementbyggnad
- § 11:30 TIMRARÖN 1:68 (TIMRARÖVÄGEN 6)
Nybyggnad av hotell
- § 11:31 Tillsyn förhållande på fastigheten - lovföreläggande
- § 11:32 VÄSTRA LAGNÖ S:17 och VÄSTRA LAGNÖ 1:153
Strandskyddsdispens för muddring och uppläggning av muddermassor
- § 11:33 VÄTTERSÖ 1:111 (LILLA ASPÖN 14)
Strandskyddsdispens för anläggande av brygga
- § 11:34 ÅKERS-ÅSÄTTRA 1:107 (BAMMARBODAVÄGEN 2)
Nybyggnad av lagerbyggnad
- § 11:35 ÖSTANÅ 1:47 (ÖSTANÅVÄGEN 11)
Förhandsbesked om nybyggnad av enbostadshus
- § 11:36 ÖSTANÅ 1:48 (ÖSTANÅVÄGEN 13)
Förhandsbesked om nybyggnad av enbostadshus
- § 11:37 ÖSTER-TRANVIK 1:4 (STAVESTRÖMS BRYGGA)
Strandskyddsdispens för anläggande av bryggdäck
- § 11:38 ÖSTRA LAGNÖ 1:188 (RAMSDALSVÄGEN 35)
Förhandsbesked om nybyggnad av enbostadshus och garage
- § 11:39 ÖSTRA LAGNÖ 1:27 (JOFFSVIKEN 20)
Nybyggnad av komplementbyggnad, tillbyggnad altan och anläggande av spång

§ 11:1

Närvarorätt

Byggnadsnämnden beslutar att medge Birgitta Halling, kommunrevisor, närvarorätt vid dagens sammanträde

§ 11:2

Utseende av justerare och tid för justering

Till att justera protokoll från dagens sammanträde utses Hampe Klein samt Rosita Olsson Palmberg.

Protokoll ska om möjligt föreligga för justering vecka 52.

§ 11:3

Anmälan av delegationsbeslut

Byggnadsnämnden har överlåtit beslutanderätt i enlighet med byggnadsnämndens delegationsordning.

Dessa beslut, fattade med stöd av delegationsordningen, ska redovisas till nämnden.

Byggnadsnämnden beslutar att till protokollet anteckna anmälan av beslut, enligt till beslutet bifogad bilaga (BN § 11:3/2017).

§ 11:4

Delgivningar

Beslut och domar som meddelats nämnden under november kommer att sammanställas och presenteras vid nämndens sammanträde i januari 2018. Ordföranden meddelar dock för nämndens kännedom att kommunens beslut att anta detaljplan för Säbyviken har upphävts av mark- och miljödomstolen. Detta föranleder dock inte nämnden några åtgärder i nuläget.

Delegationsbeslut inom trafik- och samhällsbetalda resor				
	Beslutsdatum			
BN december 2017				
Punkt 2.1		Yttrande till ransstyrelse, polismyndighet, trafikverk och andra myndigheter gällande väg och trafikfrågor som berör trafikreglering eller hastighetsfrågor och som inte är av principiell karaktär eller innebär betydande ekonomiska följder		Handläggare AA
Punkt 2.2		Beslut om Trafikanordningsplaner		Handläggare HC HC
Punkt 2.3		Beslut om lokal trafikföreskrift		Handläggare HC
Punkt 2.6	171101-171130	Yttrande samt beslut om dispens (lång, bred eller tung transport, dispens från lokal trafikföreskrift) 4 beslut (transportdispenser)		Handläggare HC HC
Punkt 2.7	171101-171130	Parkeringsstillstånd för rörelsehindrad 7 utfärdade, 17149-17155		Handläggare HC
Punkt 2.10		Flyttning av fordon enligt förordningen (1982:198)		Handläggare HC
Punkt 2.14		Beslut om skolskjuts för särskola		Handläggare
Punkt 2.13		Beslut om skolskjuts för grundskolan		Handläggare ML ML
Punkt 2:18		Beslut om Riksfärdtjänst, både bifall och avslag		Handläggare TH TH
Punkt 2:19		Yttranden till Färdtjänstavdelningen, SLL		Handläggare TH EP TH
Punkt 2:20		Beslut om kommunal färdtjänst		Handläggare TH EP TH

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten "Nr 2" in blue ink.

Handwritten "Bilagor BN 8 11:3 / 2017" in blue ink.

§ 11:5

Månadsuppföljning november 2017

Sammanfattning

Månadsuppföljningen för perioden januari-november visar en nettokostnad om 24 343 tkr, vilket innebär överskott för perioden om 7 141 tkr. Prognosen för helår är ett överskott om 6 000 tkr.

Beslut

Månadsuppföljning för november 2017 godkänns och överlämnas till kommunstyrelsen.

Nämndens slutsatser

Byggnadsnämndens utfall till och med november uppgår till 24 343 tkr, vilket motsvarar 77% av periodbudgeten. Detta innebär en positiv budgetavvikelse om 7 141 tkr. Intäkter är högre än periodbudget med ett överskott om 1 344 tkr och kostnader är lägre och har ett överskott om 5 798 tkr.

Bokslutsprognosen för byggnadsnämnden visar en positiv avvikelse om 6 000 tkr.

Ekonomisk uppföljning november 2017

Byggnadsnämnden

Ekonomisk sammanställning

Driftsredovisning (tkr)	HELÅR				PERIOD: JAN - NOV		
	Budget 2017	Prognos 2017	Budget-avvikelse	Utfall 2016	Period-budget	Utfall perioden	Budget-avvikelse
Verksamhetens intäkter							
Avgifter	-13 300	-14 600	1 300	-14 565	-12 191	-13 450	1 259
Övriga intäkter	0	0	0	-8	0	-85	85
Summa intäkter	-13 300	-14 600	1 300	-14 573	-12 191	-13 535	1 344
- Varav intema intäkter							
Verksamhetens kostnader							
Personalkostnader	14 115	13 115	1 000	12 475	12 936	11 783	1 153
Lokalkostnader	852	852	0	1 038	781	783	-2
Kapitalkostnader	296	296	0	296	271	304	-32
Köp av verksamhet	660	760	-100	569	605	605	0
Övriga kostnader	31 727	27 927	3 800	28 287	29 083	24 404	4 679
Summa kostnader	47 650	42 950	4 700	42 666	43 676	37 878	5 798
- Varav intema kostnader							
Verksamhetens nettokostnader	34 350	28 350	6 000	28 093	31 485	24 343	7 141

Driftsredovisning per verksamhet (tkr)	HELÅR				PERIOD: JAN - NOV		
	Budget 2017	Prognos 2017	Budget-avvikelse	Utfall 2016	Period-budget	Utfall perioden	Budget-avvikelse
Nämnd	1 060	1 060	0	1 028	972	785	187
Bygglov	1 657	57	1 600	-940	1 518	-327	1 845
Förmedlingsorgan	190	190	0	138	174	157	17
Bostadsanpassningsbidrag, åtgärder	4 470	2 970	1 500	3 002	4 097	2 603	1 494
Bostadsanpassningsbidrag, adm.	1 053	1 053	0	1 022	964	965	-1
Samhällsbetalda resor, entreprenad	21 000	18 700	2 300	19 274	19 250	16 478	2 772
Samhällsbetalda resor, adm.	2 600	2 600	0	2 862	2 383	2 318	65
Parkeringsövervakning	-250	-450	200	-251	-229	-484	255
Trafik och tillgänglighet	2 570	2 170	400	1 958	2 356	1 849	508
Verksamhetens nettokostnader	34 350	28 350	6 000	28 093	31 485	24 343	7 141

Sammanfattning

Byggnadsnämndens utfall till och med november uppgår till 24 343 tkr, vilket motsvarar 77% av periodbudgeten. Detta innebär en positiv budgetavvikelse om 7 141 tkr. Intäkter är högre än periodbudget med ett överskott om 1 344 tkr och kostnader är lägre och har ett överskott om 5 798 tkr.

Kommentarer till periodens utfall

Intäkter

Parkeringsövervakning har något högre intäkter till följd av det nya avtalet och bidraget för utredning av bortforsling av fordon. Bygglovsavgifterna och avgifter för trafikordningsplaner är högre än budget för perioden.

Kostnader

Personalkostnaderna ligger under budget till följd av att planerad rekrytering inte



kunnat genomföras. Övriga kostnader är lägre, främst inom trafik och samhällsbetalda resor. Inom trafik och tillgänglighet så har inte planerade åtgärder kunna utföras till följd av avsaknad av personal. Detta gör att såväl personalkostnader som övriga kostnader inom verksamheten redovisar ett överskott. Inom samhällsbetalda resor så har antalet resande och resande i de dyrare kategorierna minskat till höstterminen vilket innebär lägre kostnader.

Kommentarer till helårsprognos

Nämnden

Prognosen redovisar ingen avvikelse mot budget.

Bygglovsverksamheten.

Nettokostnaderna förväntas bli ca 1 600 tkr lägre än budget på helårsbasis, varav ett överskott om 600 tkr på intäktssidan och ett överskott om 1 000 tkr på kostnadssidan som främst beror på att rekryteringarna inte gått enligt plan, samt sjukskrivningar.

Bostadsanpassningsbidrag

Kostnaderna för bidrag varierar under året, med hänsyn till de ärenden som hittills hanterats i år prognostiseras det hittills upparbetade överskottet om ca 1 500 tkr att kvarstå.

Samhällsbetalda resor

Prognosen för helåret visar ett överskott om 2 300 tkr mot budget. Antalet resenärer i de kostnadsdrivande resekategorierna har minskat vilket gjort att kostnaderna blivit lägre.

Parkeringsövervakningen

Ett sammantaget överskott om 200 tkr mot budget prognostiseras på nettonivå. Det nya avtalet är mer omfattande vilket inneburit högre kostnader men även högre intäkter. Prognosen är därför att såväl intäkter som kostnader kommer överskrida budget med 600 tkr respektive 400 tkr.

Trafik och tillgänglighet

Prognosen visar på ett överskott om 400 tkr mot budget. Ett par av de inplanerade åtgärderna har inte kunnat genomföras vilket innebär att verksamheten kommer ha ca 400 tkr över av budget i slutet av året.



Investeringsram

INVESTERINGSBUDGET 2017

Projekt , Benämning	Budget Kostnader	Budget Intäkter	Netto- kostnader	Prognos 2017	Prognos- avvikelse	Utfall perioden	Återstår av budget
02070 Tillgängligtg busshpl	900		900	400	-500	0	900
02420 Omskyltn hastighetsplan	100		100	50	-50	9	91
16020 Trafiksäkerhetsåtgärder	1 500	-300	1 200	1 100	-100	683	517
Investeringsbudget tot	2 500	-300	2 200	1 550	-650	692	1 508

Investeringarna kommer att generera ett överskott om ca 650 tkr i år. Flera arbeten har blivit försenade och kommer inte kunna genomföras som planerat, utan kommer behöva tas på 2018 års budget.

 ROP

§ 11:6

Attestförteckning för 2018

Sammanfattning

I enlighet med attest- och utanordningsreglementet skall respektive nämnd/styrelse utse beslutsattestanter och ersättare för olika ansvarskoder inom respektive verksamhetsområde för 2018.

Beslut

Byggnadsnämndens beslutar

1. utbetalningar exkl. hyreskostnader som överstiger 5 basbelopp ska granskas av enhetschef och atteras av respektive förvaltningschef. (Basbelopp för 2018 är 45 500 kr och 5 basbelopp blir 227 500 kr).
2. godkänna generell attesträtt för förvaltningschef
3. Bemyndiga förvaltningschef att utse beslutsattestanter under året.
4. godkänna generell attesträtt för samhällsbyggnadsförvaltningens controller inom byggnadsnämndens verksamhetsområde som omfattas av bilaga 1.
5. godkänna förslaget till beslutsattestanter för byggnadsnämnden enligt bilaga 1.

Bilagor

1. Attestförteckning för byggnadsnämnden, 2017-11-14

ATTESTANTER OCH ERSÄTTARE FÖR 2018

Benämning	Ansvarskod	Beslutsattestant
Byggnadsnämndens ordförande	61000	Kent Gullberg
Bygglov	62100	Maria Ulvsgård
Bostadsanpassning	62101	Maria Ulvsgård
Parkeringsövervakning Trafiksäkerhet	62200	Anna Anderman
Samhällsbetalda resor	62300	Katarina Nilsson

Beslutsattestant	Ersättare
Kent Gullberg	Robert Blomdahl
	Per-Olof Kroon
Maria Ulvsgård	Robert Blomdahl
	Cecilia Kloth
Anna Anderman	Henrik Cederlund
Katarina Nilsson	Carina Eklund
	Per-Olof Kroon



§ 11:7

Beslut

Byggnadsnämnden beslutar

1. Anta dokumenthanteringsplan för byggnadsnämnden
2. Dokumenthanteringsplanen ska gälla från och med den 1 januari 2018

Bakgrund

Enligt arkivreglemente för Österåkers kommun 2010:1, antaget av kommunfullmäktige, skall varje myndighet (läs: byggnadsnämnden) upprätta en dokumenthanteringsplan, som beskriver myndighetens allmänna handlingar och hur dessa skall hanteras.

Dokumenthanteringsplanen skall bl.a. innehålla uppgift om:

- namn på den rutin som handlingen hör till
- handlingens benämning
- handlingens medium: papper, mikrofilm, ADB, fotografi, ljudband etc.
- förvaringsplats
- sorteringsordning
- gallringsfrist (gallringsbeslut fastställs av respektive myndighet)
- tidpunkt för leverans till kommunarkiv (fastställs enligt överenskommelse med kommunarkivet)

Dokumenthanteringsplanen skall fastställas av respektive myndighet.

Myndigheten kan besluta om att en dokumenthanteringsplan skall gälla retroaktivt från ett visst år.

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten (kommunstyrelsen), om gallring (förstöring) av allmänna handlingar, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Gallringsbeslut fattas i form av en dokumenthanteringsplan.

Vid behov kan beslut även fattas för enskilda handlingsslag. Arkivmyndigheten får besluta om gallring i de fall en och samma verksamhet bedrivs av flera myndigheter. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna om gallring efter samråd med överlämnande myndighet.

Handlingar som skall gallras skall förstöras. Sekretessbelagda handlingar skall förstöras under kontroll. Om sådana handlingar sänds till destruktion skall destruktionsintyg begäras.

Bilaga

Dokumenthanteringsplan

Myndighet Byggnadsnämnden (BN)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Väg- och trafikenheten, Kart- och mätenheten och Bygglovenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av SBF	Fastställt, datum och paragraf 2017-12-19, § 11:7

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ Bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Allmän nämndadministration						
Adressförteckning över förtroendevalda	Papper	Kronologisk	Förvaras hos nämndsekreterare	Gallras vid inaktualitet	Ej	Uppgifter om förtroendevalda registreras och förvaras av kansliet
Anonyma skrivelser	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv/pärm	Gallras efter 2 år		Diarieförs vid behov. Förvaras i årspärm tillsammans med andra inkomna och utgående handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär
Arvodeslista, kopia	Papper	Kronologisk	Förvaras hos nämndsekreterare	Gallras vid inaktualitet	Ej	Original till Personalenheten
Arkivbeskrivning/beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Upprättas enligt arkivlagen 6 § (SFS 1990:782) och offentlighets- och sekretesslagen kap 4 § 2, samt Österåkers kommuns arkivreglemente (ÖFS 2010:1)
Ärendelista	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv/pärm Public 360 ByggR	Bevaras	Ej	Skrivs ut årsvis (alla ärenden för året och enheten) Två olika typer av listor över diarieförda ärenden ska skrivas ut årsvis - en lista i diarienummerordning och en lista i ärendenummerordning

Robert Blomdahl

Myndighet Byggnadsnämnden (BN)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Väg- och trafikenheten, Kart- och mätenheten och Bygglovenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ Bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
						från ByggR och Public 360
Byggnadsnämndens protokoll	Papper	Kronologisk, Paragrafnummer- ordning	Närarkivet	Bevaras	Efter 5 år	Original i pärm
Delegationsbeslut - Förteckning	Papper Digitalt	Årsvis, kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Förvaras tillsammans med protokoll/ingår i protokoll
Delegationsbeslut	Papper	Årsvis, kronologisk	Närarkiv ByggR Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Förvaras i ärendeakten
Diarieförda handlingar	Papper Digitalt	Diarieplansnummer- ordning/ Kronologisk/ Alfabetisk i Fastighetsbeteckning	Närarkiv Public 360 ByggR	Bevaras	Efter 5 år	
Diarieplan	Digitalt			Bevaras centralt		Bevaras centralt (KS) Tas ut på papper av systemansvarig i slutet av december, årsvis
Diarium, digitalt medium	Digitalt	Kronologisk	Public 360 ByggRBAB för Windows	Bevaras	Ej	
Dokumenthanteringsplan	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv G: Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Diarieförs. Uppdateras en gång per år
Förordnanden	Papper Digitalt	Kronologisk	Public 360	Bevaras	5 år	Ersättare förordnas vid frånvaro av ordinarie personal
Föredragningslista -	Digitalt	Per sammanträde	G:	Gallras vid	Ej	



Myndighet Byggnadsnämnden (BN)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Väg- och trafikenheten, Kart- och mätenheten och Bygglovenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av	Fastställd, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ Bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
sammanträden				inaktualitet		
Inkomna remisser och beslut från externa myndigheter samt utgående remissvar från Österåkers kommun	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	
För kännedom inkomna beslut, PM osv. från andra myndigheter	Papper	Kronologisk	Pärm hos registrator	Gallras efter 2 år	Ej	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse (hit räknas också digitala meddelanden som t ex e-post, sms, MMS och inlägg i sociala medier)	Papper Digitalt	Kronologisk Ärendenummer Alfabetisk i Fastighetsbeteckning	Närarkiv Public 360 Bygg R BAB för Windows BAB för Webben	Bevaras	Efter 5 år I samband med leverans av övriga diarieförda handlingar	Ska diarieföras. Bygglovsärenden förvaras i Bygg R. Ej bygglovsärende förvaras i Public 360
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär (hit räknas också digitala meddelanden som t ex e-post, sms, MMS och inlägg i sociala medier)	Papper Digitalt	Kronologisk Ärendenummer Alfabetisk i Fastighetsbeteckning	Pärm hos enhetens registrator Public 360 Bygg R	Gallras vid inaktualitet	Ej	Se "Gallringsföreskrift för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse" (dnr KS 2010.25 003)
Kallelser och handlingar	Digitalt	Kronologisk	G:	Gallras vid inaktualitet	Ej	
Postlista	Digitalt	Kronologisk	Public 360			
Register/innehålls-förteckning till nämndprotokoll	Papper	Årsvis, kronologisk	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Förvaras tillsammans med protokoll
Verksamhetsberättelse	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i Byggnadsnämndens protokoll



Myndighet Byggnadsnämnden (BN)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Väg- och trafikenheten, Kart- och mätenheten och Bygglovenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ Bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Verksamhetsplan	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i Byggnadsnämndens protokoll.
Ärendekort	Papper Digitalt	Ärendevis	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Tas ut på papper när respektive ärende har avslutats. Förvaras i ärendeakt
Övrig förvaltningsadministration						
Ansökningar, beslut och redovisning av statliga bidrag	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	
Avtal inklusive bilagor - upprättade	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360 G: P:	Bevaras	Efter 5 år	Gallras på G- och P: vid ärendets avslut. Gäller alla slags upprättade avtal <u>förutom</u> avtal vid upphandling eller avrop från RAM-avtal
Arbetsplatsmöte (APT) – mötesanteckningar	Papper Digitalt	Kronologisk	Pärm/enheten Server/Intranät	Gallras efter 2 år		Diariet för vid behov
Beställning och orderbekräftelse	Papper Digitalt	Alfabetisk ordning och kronologisk	Pärm/enhetsvis och/eller på G:	Gallras efter 2 år		Det som förvaras i pärm är av tillfällig eller ringa betydelse. Se ÖFS 2010:2. Handlingar som ingår i ärenden, diariet för och bevaras
Broschyrer, trycksaker och	Papper	Kronologisk	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	1 exemplar av egna



Myndighet Byggnadsnämnden (BN)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Väg- och trafikenheten, Kart- och mätenheten och Bygglovenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av	Fastställd, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ Bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
affischer – egna verksamheter	Digitalt		Public 360 G: och P:			upprättade bevaras som underlag digitalt och i akten
Cirkulär, rapporter och skrifter från Sveriges kommuner och Landsting	Papper Digitalt	Kronologisk	Pärm hos registrator	Gallras vid inaktualitet		Diarieförs vid behov
Enkäter - inkomna och enhetens utgående enkätsvar	Papper Digitalt	Kronologisk	Public 360 I pärm	Gallras efter 2 år		Förvaras endast digitalt i ärendehanteringssystemet. Inkomna pappershandlingar scannas och gallras omgående. Enkäter som besvaras anonymt sparas ej, gallras omgående
Enkäter - egna upprättade, utgående	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360 I pärm vid handläggarens bord G:	Bevaras	Efter 5 år	1 exemplar bevaras och diarieförs
Enkätsvar - inkomna	Papper Digitalt Papper	Kronologisk	G:\aktuell enhet	Gallras vid inaktualitet	Ej	Förvaras digitalt på G:/. Inkomna pappershandlingar scannas och gallras omgående
Enkätsvar – sammanställning	Papper Digital	Kronologisk	Närarkiv Public 360 G:	Bevaras		I pärm vid handläggarens bord
Fakturaunderlag, utgående	Papper	Alfabetiskt i	ByggR	Gallras efter 10	Ej	

Handwritten signature

Myndighet Byggnadsnämnden (BN)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Väg- och trafikenheten, Kart- och mätenheten och Bygglovenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av	Fastställd, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ Bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
	Digitalt	Fastighetsbeteckning eller Kronologiskt	Närarkiv/pärm/G:\	år.		
Fakturor – inkomna elektroniskt	Digitalt	Kronologisk	Agresso	Gallras efter 10 år	Ej	Konteras och granskas digitalt av beställaren och kanaliseras vidare till respektive beslutattestant för betalning
Fullmakter, postöppning	Papper	Kronologisk	Pärm hos enhetens registrator G:/mapp hos enheten	Gallras vid inaktualitet		Gallras när personal har slutat sin anställning
Följesedlar	Papper	Kronologisk	Pärm hos enhetens registrator	Se anmärkning	Ej	Gallras efter 1 år under förutsättning att fakturan är specificerad, annars ska följesedeln följa med fakturan som en bilaga i fakturahanteringssystemet Agresso
Inventarieförteckningar, original	Digitalt		G:	Gallras efter 10 år	Ej	Upprättas varje år
Kvitton, personliga utlägg	Papper	Kronologisk	Pärm hos registrator, enhetsvis	Gallras efter 10 år		Rapporteras i Rapportera
Läkarintyg (kopia)	Papper	Alfabetisk	Kopia i pärm hos enhetschef	Gallras vid inaktualitet		Original förvaras hos personalenheten
Rekrytering - personalhandlingar (annons, sammanställningslista över sökande samt ansökningshandlingar för	Digitalt	Kronologisk	Reachmee	Bevaras		Ny rutin från hösten 2016. Förvaras endast digitalt. Handlingarna bevaras i rekryteringsprogrammet ReachMee. Inkomna



Myndighet Byggnadsnämnden (BN)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Väg- och trafikenheten, Kart- och mätenheten och Bygglovenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av	Fastställd, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ Bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
sökande som fått tjänsten inklusive bilagor)						pappershandlingar scannas in i ReachMee och gallras omgående
Rekrytering – ansöknings - handlingar, för sökande som ej fått tjänsten samt för ej tillsatt tjänst	Digitalt	Kronologisk	Reachmee	Gallras efter 2 år		Ny rutin från hösten 2016. Förvaras endast digitalt. Handlingarna bevaras i rekryteringsprogrammet ReachMee. Inkomna pappershandlingar scannas in och gallras omgående
Rapporter – upprättade och inkomna	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Diariet för i aktuellt ärende inom aktuell verksamhet.
Upphandlingshandlingar (avtal inklusive eventuella bilagor, förfrågningsunderlag, vinnande anbud, avropsförfrågan samt eventuella bilagor och kompletteringar)	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360 G:	Bevaras	Efter 5 år	Kopia i akten. Alla original förvaras hos Upphandlingsenheten och diariet för där när upphandlingen är klar.
Väg- och trafikenheten						
Ansökningar och beslut om tillfälliga lokala trafikföreskrifter och dispenser inom kommunen	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Gallras efter 2 år	Ej	Diariet för i årsakt.
Ansökningar, beslut och yttranden om tillfälliga dispenser för breda, långa eller tunga transporter inom kommunen	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Gallras efter 2 år	Ej	Diariet för i årsakt



Myndighet Byggnadsnämnden (BN)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Väg- och trafikenheten, Kart- och mätenheten och Bygglovenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av	Fastställd, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ Bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Beslut om lokala trafikföreskrifter	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Besluten finns att söka på www.stf.se
Flyttning av fordon (protokoll/beslut, hemställen, ägarbyte)	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Årsakt
Förteckning över trafikanordningsplaner, digitalt medium – ansökan och beslut	Papper Digitalt	Kronologisk	Rosy	Gallras 3 år efter giltighetens utgång	Ej	Uppdateras löpande.
PAM redovisningssystem - avstämningsblad och statistik för inbetalda felparkeringsavgifter	Digitalt Digitalt	Kronologisk	Public 360	Gallras efter 2 år	Ej	Årsakt. Handlingarna finns endast digitalt (ej i ärendeakt) Original hos Transportstyrelsen
Parkeringsställstånd för rörelsehindrede – Ansökan och beslut	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Gallras 1 år efter utgången giltighetstid	Ej	Sekretess på alla handlingar. Gallringsrutin 6 år på enheten. Akter läggs upp kvartalsvis (ansökningar och beslut)
Parkeringsbevakning (överklagan, remiss, yttrande från p-bolag, beslut, förordnande)	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Gallras 2 år	Ej	Årsakt
Sammanställning över trafikolyckor	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Underlag till sammanställningen tas ut från Strada (www.strada.se)
Synpunkter	Digitalt	Kronologiskt	Infracontrol	Gallras vi inaktualitet		From 170901 registreras synpunkter inkomna till VTE



Myndighet Byggnadsnämnden (BN)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Väg- och trafikenheten, Kart- och mätenheten och Bygglovenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av	Fastställd, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ Bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
						i webbtjänsten Infracontrol
Tillgänglighet- och trafiksäkerhetsprogram	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Beslutas BN årligen. Årsakt för åtgärder inom de tagna programmen.
Trafiksäkerhetskampanjer	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Diarieförs i årsakt
Trafikmätningar	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Årsakt
Återbetalning av fordonsskatt (kopia av utbetalningsavi)	Papper	Kronologisk	Pärm i närarkiv pärm för ej diarieförda handlingar för enheten och BN	Gallras 2 år		Originalen vidarebefordras till ekonomienheten
Kart- och mätenheten						
Samhällsbetalda resor						
Skolskjuts Grundskole- /Särskoleelever, gymnasieelever						
Buss-/skolkort gymnasieelever, handlingar rörande	Papper Digitalt	Kronologiskt	Pärm hos handläggare UEDB	Gallras 2 år		Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett
Ansökningshandlingar/ beslut/yttranden - skolskjuts	Papper Digitalt	Alfabetisk ordning (efternamn på elev)	Pärm hos handläggare G: Public 360 vid överklagande	Gallras efter 2 år Bevaras (se anmärkningar)	Ej	Förvaras läsårsvis Enbart beslut bevaras digitalt Bevaras – enbart vid växelvis boende och vid överklagat ärende. Beslut registreras i

Handwritten signature

Myndighet Byggnadsnämnden (BN)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Väg- och trafikenheten, Kart- och mätenheten och Bygglovenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av	Fastställd, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ Bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
						Extens. Ny rutin under framställning vid sekretess.
Förteckning över resande med taxi enligt avtal	Papper Digitalt	Per avtal och avstämning 4 ggr per år	G:	Gallras efter 5 år	Ej	Som Excelfil, uppdateras löpande.
Förteckning över taxielever vid avtalsavstämning	Papper Digitalt	Kronologisk	G:	Gallras efter 5 år	Ej	Grundskola/särskola. Förteckningen är från Samtrans. Avstämning 4 ggr/år.
För skolskjuts inkomna uppgifter, elevförteckningar, scheman m.m.	Papper Digitalt	Kronologisk efter skolans namn	G:	Gallras vid inaktualitet	Ej	Grundskola/särskola. Excelfil. Start- och sluttider mailas från skolan
Förvaltningsrättens domslut (Överklaganden)	Papper Digitalt	Kronologisk	Pärm hos handläggare Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Diarieförs när det blir överklagat
Kommunalt turbundna resor	Papper Digitalt	Kronologisk	Procapita	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras	Efter 5 år, vid bevarande	Undantaget spargrupper, dag 5, 15 och 25 som sparas för forskningsändamål
Kopior av avtal med uppgift om antagna entreprenörer, antal elever per skjuts, färdtid m.m.	Digitalt	Kronologisk Entreprenörsvi	G:	Gallras vid inaktualitet	Ej	Originalhandlingar förvaras hos Upphandlingsenheten
Skolskjutsriktlinjer	Digitalt	Kronologisk	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Diarieförs. Protokolförs. Revideras emellanåt
Färdtjänst						
Färdtjänstansökan med kommunens yttrande	Papper Digitalt	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare Procapita	Gallras 5 år efter inaktualitet	Ej	Bara kopior i pärm, gallras vid inaktualitet (original skickas till landstinget) Finns som e-tjänst, Färdtjänstens e-tjänst



Myndighet Byggnadsnämnden (BN)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Väg- och trafikenheten, Kart- och mätenheten och Bygglovenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ Bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Kommunal färdtjänst, ansökan och beslut	Papper Digitalt	Alfabetisk ordning	Närarkiv Procapita	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras	Efter 5 år, vid bevarande	Undantaget spargrupper, dag 5, 15 och 25 som sparas för forskningsändamål
Riksfärdtjänst, ansökan och beslut	Papper Digitalt	Alfabetisk ordning	Närarkiv Procapita	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras	Efter 5 år, vid bevarande	Undantaget spargrupper, dag 5, 15 och 25 som sparas för forskningsändamål
Bygglovenheten						
Ärendehantering						
Fotografier, ärenderelaterade	Papper Digitalt	Ärendenummer	Bygg R BAB för Windows	Bevaras/ Gallras	Ej	Fotografier tillhörande beslut slutarkiveras med övriga handlingar. Arbetsmaterial förvaras i mapp, gallras vid slutarkivering av ärende
Fastighetsbildnings-ärenden och andra förrättningar m.m.						
Ansökan om förhandsbesked om byggnation som förutsätter fastighetsbildning. Inkl. bilagor	Papper Digitalt	Alfabetisk i Fastighetsbeteckning	Närarkiv Bygg R AGS	Bevaras		Hanteras som bygglovs-ärenden. Finns i ärendet
Godkännande av förrättning inkl. förrättningskarta, kopia	Papper Digitalt	Kronologisk Alfabetiskt i fastighetsbeteckning	ByggR (så fort tekniken utredd)			Original bevaras hos Lantmäteriet. Kopia av förrättningskarta bevaras på Kart- och mätenheten. (Ej godkännande av förrättning)
Samrådsbeslut,	Papper	Kronologisk	Närarkiv	Gallras vid		



Myndighet Byggnadsnämnden (BN)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Väg- och trafikheten, Kart- och mätenheten och Bygglovenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av	Fastställd, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ Bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
minnesanteckningar från möte med Lantmäteriet				inaktualitet		
Bygglov						
Mikrofilm, rullfilm, mikrofiche, kopia	Mikrofilm	Nummerordning		Gallras		Original hos Arkiva i klimatarkiv
Handlingar tillhörande ärenden gällande lov, rivning, anmälningar, förhandsförfrågan om bygglov, dispensärenden, kopior av beslut etc.	Papper Digitalt	Alfabetisk i Fastighetsbeteckning Handlingar sorteras i ordning, enligt gallring och sorteringsplan för bygglovenheten	Närarkiv efter beslut Bygg R	Rensas, därefter scannas och direktarkiveras ärendet	Ny rutin under utredning	Scannas och arkiveras i programmet ByggR på Bygglovenheten Pappersoriginalen hos kommunarkivet (Ansökan, grannyttranden, remissvar, brev och foton finns digitalt)
Slutbesked, original	Papper	Kronologisk,	Närarkivet	Bevaras		Original i akt Scannas och arkiveras i ByggR
Startbesked, original	Papper	Kronologisk,	Närarkivet	Bevaras		Original i akt Scannas och arkiveras i ByggR
Slutbevis Ä. PBL, kopia	Papper		Närarkivet	Bevaras		Kopia i akt Original till sökande Scannas och arkiveras i ByggR
Handlingar tillhörande tillsynsärenden	Papper Digitalt	Alfabetisk i Fastighetsbeteckning	Närarkivet Bygg R	Rensas, därefter scannas och arkiveras i		Scannas och arkiveras i ByggR på Bygglovenheten Pappersoriginalen hos

Handl. Ror

Myndighet Byggnadsnämnden (BN)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Väg- och trafikenheten, Kart- och mätenheten och Bygglovenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av	Fastställd, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ Bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
				programmet Direktarkivering		kommunarkivet . (Ansökan, grannytranden, remissvar, brev och foton finns digitalt)
Ventilation						
Anmälan från hyresgäster m.fl.	Papper Digitalt	Alfabetiska i Fastighetsbeteckning	Närarkiv Bygg R	Gallras vid inaktualitet		Registreras i Bygg R. Läggs i akt
Begäran om OVK- protokoll	Papper	Alfabetisk i Fastighetsbeteckning		Gallras när nytt protokoll kommer in		Läggs i akt
Besiktningssprotokoll OVK, tillhörande bygglovsärenden	Papper	Alfabetiska i Fastighetsbeteckning	Närarkiv	Bevaras		Scannas och arkiveras i ByggR Läggs i akt
Besiktningssprotokoll OVK, som ej ingår i ärende	Papper Digitalt	Alfabetisk i Fastighetsbeteckning	Närarkiv Bygg R	Gallras när nytt behörigt protokoll kommer in		Samordnas med OVK- akterna
Intyg från besiktningsman om riksbehörighet	Papper	Alfabetisk	Närarkiv	Gallras när behörighet gått ut		
Lokalt godkännande av OVK besiktningsman	Papper	Alfabetisk	Närarkiv efter beslut	Gallras när behörighet gått ut		I dagsläget godkänns ej lokal behörighet
OVK-besiktning - Godkännandebevis samt Ej godkänd OVK-besiktning	Papper	Alfabetiskt	Närarkivet	Bevaras		Kopia förvaras i närarkivet. Original skickas till fastighetsägaren.
OVK-register, utdrag på papper görs årsvis	Papper	Alfabetisk		Bevaras		OVK- register, uppdateras fortlöpande digitalt.

Handwritten signature/initials

Myndighet Byggnadsnämnden (BN)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Väg- och trafikenheten, Kart- och mätenheten och Bygglovenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av	Fastställd, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ Bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Hissar						
Besiktningssprotokoll från hissentreprenör	Papper	Kronologisk	Närarkiv	Gallras när nytt protokoll inkommit		
Hissregister digitalt i BAB för Windows	Digitalt	Alfabetisk i Fastighetsbeteckning	BAB för Windows	Bevaras		Uppgifter om nyinstallerade hissar tillförs registret kontinuerligt
Beslut (vitesförel)	Papper Digitalt	Alfabetisk i Fastighetsbeteckning	Närarkiv efter beslut Bygg R	Bevaras		Original. Beslut förvaras i Byggnadsnämndens protokoll
Bostadsanpassnings-bidrag BAB						
Akter: Beslut, kopia, ansökan, fullmakt, intyg (sakkunnig) + intyg fastighetsägare	Papper	Alfabetisk i Fastighetsbeteckning	Närarkiv efter beslut BAB för Windows BAB för Webben	Gallras efter 5 år	Ej	Registreras i BAB för Windows/BAB för Webben och förvaras i hängmappar. Uppgift om hiss till hissregistret. Gallras efter beslutets utgång. Originalen skickas till sökande.
Beställning (hos entreprenör) Faktura, kopia Ev. noteringar Utbetalningskvitto	Papper Digitalt, papper Papper		Agresso, närarkiv Närarkiv efter beslut	Rensas före arkivering		Originalfaktura/ utbetalningskvitto till Ekonomienheten
Beslut, arkivexemplar	Papper	Kronologisk	Närarkiv efter beslut	Bevaras	Efter 10 år	Original till sökanden, kopia i akten
Dokumentation om material och installationer som behövs för framtida reparation och underhåll	Papper	Alfabetisk i Fastighetsbeteckning	Närarkiv efter beslut	Gallras när installationen demonterats, men tidigast		Gäller hissar, dörröppnare, rullstolsförråd, höj- och sänkbara köksenheter Gallras efter beslutet utgång

Handwritten signature: Ror

Myndighet Byggnadsnämnden (BN)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Väg- och trafikheten, Kart- och mätenheten och Bygglovenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av	Fastställd, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ Bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
				efter 5 år		
Domar, kopia. Inkl. kopior av överklagan	Papper Scannas till BAB	Kronologisk	Närarkiv Kopia i besluts pärmen	Kopia som förvaras i närarkiv gallras efter 5 år Kopia i pärm bevaras	Efter 10 år	Originalen finns hos Förvaltningsrätten och högre instanser. Kopior av överklagan gallras
Statistiska sammanställningar (uppgifter i Bostadsmarknads- enkät från Boverket)	Papper	Årlig	Närarkiv efter uttag	Gallras efter 2 år		Enkätvar sparas hos handläggare i 2 år
Övriga handlingar rörande bostads-anpassningsbidrag och återställningsbidrag	Papper	Alfabetisk i Fastighetsbeteckning	Närarkiv efter beslut	Gallras efter 5 år		T ex. ritningar, skisser, offerter och offert-underlag

Mr Ror

§ 11:8

Skolskjutsärenden för avgörande vid dagens sammanträde

Byggnadsnämnden beslutar vid dagens sammanträde att avslå ansökan om skolskjuts i följande ärenden:

Dnr BN 122017/0012 (46), (45), (47), (43), (48), (49), (50), (56), (55) samt (57).

Vid förvaltningens verkställande av beslutet ska av beslut framgå motiv för beslutet samt tillfogas en besvärshänvisning.

Gällande ärende med diarienummer BN 122017/0012 (54), beslutar nämnden att återremittera ärendet till förvaltningen. Detta då beslutsunderlaget behöver kompletteras med bl.a. produktionsförvaltningens besked om vad kommunen kan erbjuda för att möta den aktuella elevens särskilda behov. Av detta följer att det uppdras åt förvaltningen att tillsammans med skolförvaltning samt produktionsförvaltning ta fram underlag för att kunna avgöra ansökningsärendet slutligt.

§ 11:9

Delegationsbeslut gällande skolskjuts

BESLUT

Byggnadsnämnden delegerar ånyo åt (enligt nämndens delegationsordning behöriga tjänstemän) samhällsbyggnadsförvaltningen, att fatta beslut om att avslå ansökningar om skolskjuts i de ärenden där avslaget i sin helhet grundas på gällande avståndskriterier eller där det i ansökan anförts att säker skolväg inte är föreliggande.

Av detta följer att samtliga ärenden där funktionshinder angetts som ett skäl för ansökan, även fortsatt ska avgöras vid nämndssammanträde, alternativt i brådskande fall av nämndens presidium.

Bakgrund

Vid sammanträde 2017-11-21 beslutade byggnadsnämnden bl.a. att återkalla tidigare given delegation till tjänstemän, i samtliga tänkta avslagsärenden, gällande skolskjuts. Detta föranlett av att i vissa enskilda fall är bedömningar med ledning endast av gällande regelverk svåra, varför nämnden fann det lämpligt att avslagsbeslut gällande skolskjutsärenden, framledes skulle beslutas av nämnden själv, alternativt vid brådskande dess presidium.

Vid dagens sammanträde finner nämnden att en stor mängd ansökningar om skolskjuts är sådana där gällande regelverk är tydligt och med mycket begränsat tolkningsutrymme. I dessa ärenden bör därför beslutsrätten ånyo delegeras till samhällsbyggnadsförvaltningen. Detta gäller dock inte vid ansökningar där funktionshinder anförts som skäl för ansökan.

§ 11:10

Remissyttrande - Sänkt hastighetsbegränsning på väg 1043, Lagnövägen, Ljusterö

Beslut

Byggnadsnämndens beslutar

1. Avstyrka remissförslaget om 30 kilometer i timmen på väg 1043

Bakgrund

Byggnadsnämnden har från länsstyrelsen remitterats ett ärende avseende hastighetsbegränsning på väg 1043. Sträckan som avses är ca 350 meter lång mellan hållplatserna Björkbacken och Västra Lagnö. Öster om berörd sträcka finns tidigare trafikmätningar, där den senaste är från 2007 och påvisade en trafik på årsdygnsnivå ca 220 fordon per dygn ungefär 7% var tung trafik. Medelhastigheten på sträckan ligger strax under 50 kilometer i timmen. Noteras bör att detta är på en sträcka där vägen är bredare och rakare än den som ansökan avser.

Nämndens slutsatser

Byggnadsnämnden avstyrker remissförslaget. Detta då uppmätt medelhastighet inte är högre än tillåtna. Vägens utformning genom kurvor och krön medför att hastigheten måste anpassas till de förhållanden som råder på platsen bedömer förvaltningen att gällande hastighetsgräns om 50 kilometer i timmen är lämplig även framöver.

Expedieras

Länsstyrelsen, 2581-47539-2017