


## Sammanträdesprotokoll för Miljö- och hälsoskyddsnämnden


Tid Tisdagen den 4 november 2014 kl 18:00-19:30


Plats Viren, Alceahuset

Närvarande Enligt bifogad närvarolista

Utses att justera § 7:1, Bo Lundin

Sekreterare   
Gunilla Enggren

Ordförande   
Conny Söderström

Justerande   
Bo Lundin

---

### Anslagsbevis

Justering tillkännagiven  
genom anslag 2014-11-10

Organ Miljö- och hälsoskyddsnämnden

Sammanträdesdatum 2014-11-04

Förvaringsplats för  
protokollet Miljö- och hälsoskyddsenheten

  
Underskrift



- § 7:1 Val av justerare samt tid och plats för justering
- § 7:2 Fastställande av dagordning
- § 7:3 Miljömålsremisser, information
- § 7:4 Anmälan av delegationsbeslut för september
- § 7:5 Delgivningsärenden
- § 7:6 Avrapportering av tillsynsprojekt, solskydd på förskolegårdar
- § 7:7 Månadsuppföljning januari-september 2014
- § 7:8 Dokumenthanteringsplan för Miljö- och hälsoskyddsnämnden
- § 7:9 Strandbadrapport 2014
- § 7:10 Övriga frågor

---

*B. L. G.*

MHN § 7:2

Fastställande av dagordning

**Miljö- och hälsoskyddsnämndens beslut**

Dagordningen godkänns.

---

## MHN § 7:3

### Information om miljömålsstrategier för Stockholms län

#### **Miljö- och hälsoskyddsnämndens beslut**

Informationen noteras till protokollet

#### **Sammanfattning**

Länsstyrelsen har tagit fram förslag till strategier för arbetet med miljömålen Giftfri miljö, Ingen övergödning och Ett rikt växt- och djurliv. Kommunerna i länet har nu möjlighet att yttra sig över förslagen då Länsstyrelsen vill få en så kvalitativt bra produkt som möjligt.

Miljöstrateg Kristina Eriksson informerar om strategierna vars målgrupp är de offentliga aktörerna i regionen. De ska vara vägledande och utgöra stöd för prioriteringar. Strategierna ska ligga till grund för de lokala åtgärdsprogrammen.

Kommunstyrelsen beslutar om kommunens yttrande 2014-11-24. Remisstiden går ut 2014-12-31 och därefter fastställs de av Länsstyrelsen.

---

*B. L. G.*

MHN § 7:4

Dnr. 2014.0580-002

Anmälan av delegationsbeslut

**Miljö- och hälsoskyddsnämndens beslut**

Delegationsbesluten noteras till protokollet.

**Sammanfattning**

Beslut fattade med stöd av nämndens delegationsordning ska redovisas till nämnden närmast kommande sammanträde. I bilaga finns delegationsbeslut förtecknade som är fattade under september 2014.

**Beslutsunderlag**Delegationsbeslut september 2014.  

---

Expedieras

akt



Justerandes signaturer

Utdragsbestyrkande

## Delegationsbeslut miljö- och hälsoskyddsnämnden

Period: SEPTEMBER 2014

Diariår Diariernr Datum Fastighetsbeteckning  
MILJÖ- OCH HÄLSOSKYDD

<b>Punkt A 4.1 och 4.2 Beslut om enskilt avlopp</b>			<b>Handläggare</b>
2014	1822	2014-09-05 BOLBY 3:102	AE
2014	2160	2014-09-26 HÄSTEDE 2:34	AE
2014	2269	2014-09-26 LJUSTERÖ-ÅSÄTTRA 1:38	AE
2014	2159	2014-09-26 LJUSTERÖ-ÅSÄTTRA 1:41	AE
2014	2217	2014-09-27 MARUM 1:276	RL
2014	2121	2014-09-28 MARUM 1:335	RL
2014	2119	2014-09-28 MARUM 1:336	RL
2014	2117	2014-09-28 MARUM 1:342	RL
2014	2115	2014-09-28 MARUM 1:343	RL
2008	3508	2014-09-02 SINGÖ 14:17	KL
2014	1955	2014-09-02 STAVA 4:87	RL
2014	1513	2014-09-16 STRÖM 1:5	MA
2014	2174	2014-09-22 VÄSTANBERG 1:48	MA
2014	2171	2014-09-10 ÄLGÖN 1:65	AE
<b>Punkt A 4.9 Beslut om grundvattentäkt</b>			<b>Handläggare</b>
2014	2205	2014-09-10 FLAXENVIK 2:154	AE
2014	2169	2014-09-16 INGMARSÖ 1:122	AE
2014	2210	2014-09-17 LILLNÄS 1:90	AE
2014	2292	2014-09-30 ÄTTARÖ 1:24	AE
<b>Punkt A 4.11 Förbud mot utsläpp av avloppsvatten</b>			<b>Handläggare</b>
2014	0510	2014-09-08 BERGA 6:174	AE
2014	1030	2014-09-22 BERGA 6:596	AE
2014	0881	2014-09-08 ÄTTARÖ 1:48	AE
2014	0570	2014-09-17 ÄTTARÖ 1:70	AE
2014	1099	2014-09-17 ÄTTARÖ 1:79	AE
2014	0532	2014-09-03 ÖRSÖ 1:112	MA
2014	1470	2014-09-03 ÖRSÖ 1:63	MA
<b>Punkt A 4.12 Beslut om bergvärmeanläggning</b>			<b>Handläggare</b>
2014	2140	2014-09-02 BÅTSTORP 2:41	AE
2014	2214	2014-09-16 EKBACKEN 3:80	AE
2014	2132	2014-09-01 HACKSTA 2:103	AE
2014	2273	2014-09-22 SVARTGARN 2:85	AE
2014	2199	2014-09-10 SÖRA 1:47	AE
2014	2152	2014-09-03 TUNA 3:44	AE
<b>Punkt A 4.14 Beslut maa uppläggning av muddermassor</b>			<b>Handläggare</b>
2014	2212	2014-09-16 LERVIKSTORP 1:67	MA
2014	2137	2014-09-02 RUNÖ 7:96	MA
2014	2232	2014-09-17 SVARTGARN 2:9	MA

<b>Punkt A 4.15</b>	<b>Beslut i tillsynsärende miljöskydd övrigt</b>	<b>Handläggare</b>
2014 2146	2014-09-02 MARGRETELUND 16:95	GE/KL
2013 1420	2014-09-19 MARGRETELUND 16:96	GE/KL
2014 2229	2014-09-20 ÅKERS-ÅSÄTTRA 1:127	RL
2014 2198	2014-09-22 ÄTTARÖ 1:106	RL
<b>Punkt A 4.20</b>	<b>Remissyttrande bygglov</b>	<b>Handläggare</b>
2014 2090	2014-09-08 BOLBY 2:63	GE/MF
2014 2133	2014-09-05 MARGRETELUND 13:4	RL
2014 1956	2014-09-12 MELLANSJÖ 3:2	CE
2014 2147	2014-09-02 MJÖLKÖN 1:123	AE
2014 2038	2014-09-16 SKEPPSBOL 1:69	KL
2014 2197	2014-09-12 SKÅNSTA 3:16	CE
2014 0853	2014-09-08 TUNA 3:113	CE
2014 2204	2014-09-26 Täljö 1:133	AE
2014 2155	2014-09-02 VÄSBYSTRAND 1:114	AE
2014 1959	2014-09-24 VÄSBYSTRAND 1:37	AE
<b>Punkt A 9.1</b>	<b>Beslut om hushållskompost</b>	<b>Handläggare</b>
2014 2150	2014-09-04 HUSARÖ 2:50	RL
<b>Punkt A 9.2</b>	<b>Beslut om latrinkompost</b>	<b>Handläggare</b>
2014 1979	2014-09-11 BOLBY 1:265	RL
2014 2149	2014-09-11 MARUM 1:191	RL
2014 2225	2014-09-22 RUGGSÄTTRA 1:21	RL
<b>Punkt A 9.3</b>	<b>Beslut om slamkompost</b>	<b>RL</b>
2014 1599	2014-09-29 FÅGLARÖ 1:85	RL
<b>Punkt A 9.6</b>	<b>Beslut om utökat slamsugningsintervall</b>	<b>Handläggare</b>
2014 2098	2014-09-11 BREVIK 1:47	RL
<b>Punkt A 10.1</b>	<b>Beslut om tillsynsavgift, miljötillsyn</b>	<b>Handläggare</b>
2014 1753	2014-09-15 DRAGBODA 1:38	GE/KL
2014 1689	2014-09-01 Husby 7:74	KL
2014 1685	2014-09-01 Runö 7:75	KL
<b>Punkt B 2.1</b>	<b>Beslut om förelägganden, förbud och andra åtgärder</b>	<b>Handläggare</b>
2014 1673	2014-09-15 EDÖ 1:149, Nässlingen Resort AB	LL
<b>Punkt B 4.3</b>	<b>Beslut om avgift för extra kontroll</b>	<b>Handläggare</b>
2014 2143	2014-09-01 Livsmedelsfordon, At Sea	LL



<b>Punkt B 4.4</b>		<b>Beslut om årlig kontrollavgift</b>	<b>Handläggare</b>
2014	2041	2014-09-01 BERGA 11:25, Damskus Kebab AB	HAL
2014	2051	2014-09-01 BERGA 11:81, Café avec crepe	HAL
2014	2276	2014-09-29 BREVIK 1:186, Brf Stensnäs dricksvatten	LL
2014	1673	2014-09-29 EDÖ 1:149, Nässlingen Resort	LL
2014	1954	2014-09-01 HUSBY 4:27, LeMat Åkers Runö Station	HAL
2014	2012	2014-09-29 Kyrkogårdsön 1:1, Siaröfortet dricksvatten	LL
2014	2194	2014-09-08 LIVSMEDEL, mobil anläggning	CE
2014	2054	2014-09-01 MELLANSJÖ 1:20, Torggrillen	HAL
2014	2275	2014-09-22 MELLANSJÖ 1:20, Ljusterö Krog	HAL
2014	1997	2014-09-01 NOLSJÖ 1:11, Ljusterö Post & Café	HL
2014	2240	2014-09-17 SOLBERGA 1:17, Coeur de Praline	HAL
2014	2167	2014-09-04 STENSVIK 1:114, Rams Mora Varv	CE
2014	2158	2014-09-08 TÄLJÖ 1:141, Kräm	HAL

<b>Punkt B 6.1</b>		<b>Beslut om program för undersökning av dricksvatten</b>	<b>Handläggare</b>
2014	1665	2014-09-25 INGMARSÖ 1:67, Ekskäret Konferens	LL
2014	1667	2014-09-25 Koholmen 1:1, Äventyrens Ö	LL

#### ÖVRIGT

<b>Punkt G 1.1</b>		<b>Prövning av om överklagande inkommit i rätt tid</b>	<b>Handläggare</b>
2014	0853	TUNA 3:113, klagomål på buller från förskola lämnas utan åtgärd	GE

#### ALKOHOL

<b>Alkohollagen pkt 6</b>		<b>Tillfälligt serveringstillstånd till slutet sällskap</b>	<b>Handläggare</b>
2014	2189	2014-09-19 DOMARUDDEN 1:1, Domarudden Event	RM

<b>Alkohollagen pkt 7</b>		<b>Tillfälligt serveringstillstånd till allmänheten</b>	<b>Handläggare</b>
2014	2039	2014-09-19 DOMARUDDEN 1:1, Domarudden Event	RM

<b>Alkohollagen pkt 28</b>		<b>Förändrad bolagssammansättning</b>	<b>Handläggare</b>
2014	1371	2014-09-25 RYDBOHOLM 2:1, Ullna Golfrestaurang	RM

MHN § 7:5

Delgivningsärenden

**Miljö- och hälsoskyddsnämndens beslut**

Delgivningarna noteras till protokollet.

---



Justerandes signaturer

Utdragsbestyrkande

MHN § 7:6

Information om miljö- och hälsoskyddstillsyn

### **Miljö- och hälsoskyddsnämndens beslut**

1. Informationen noteras till protokollet
2. Rapporten ska ligga till grund för extern information om nämndens tillsyn.

### **Sammanfattning**

Catrine Eckers informerar om enhetens tillsyn av solskydd på förskolegårdar. Samtliga förskolor kommer att få del av rapporten. Inspektionsrapporter från tillsynen har redan delgivits förskolorna.

---

*Bo L G*

Justerandes signaturer

Utdragsbestyrkande

MHN § 7:7

Dnr. 2013.1457-012

## Månadsuppföljning januari- september 2014 för miljö- och hälsoskyddsnämnden

### Miljö- och hälsoskyddsnämndens beslut

Månadsuppföljning per september 2014 och prognos per den 31 december 2014 godkänns

### Bakgrund

Förutom ekonomisk rapport innehåller månadsrapporten även en kort uppföljning av verksamheten. Prognos för helåret anges också.

### Kommentar

Månadsuppföljningen för perioden januari-september visar en nettokostnad på - 35 tkr.

Intäkterna är 102 tkr lägre vilket till viss del kan förklaras med en reglering av icke erhållna intäkter från föregående år.

Kostnaderna är 67 tkr lägre beroende på lägre personalkostnader.

Prognosen för helåret visar ingen avvikelse mot budget.

### Beslutsunderlag

Månadsuppföljning september

---

Expedieras

Ekonomienheten, akt



## EKONOMISK UPPFÖLJNING PER SEPTEMBER MÅNAD, MILJÖ- OCH HÄLSOSKYDDSNÄMNDEN

Ordförande: Conny Söderström  
Förvaltningschef: Kent Gullberg

### EKONOMISK SAMMANFATTNING

Utfallet per september uppgår till 3550 tkr vilket motsvarar 74 % av helårsbudgeten. Periodbudgeten är 73,2 % av årsbudgeten till följd av att intäkterna inte ligger linjärt fördelade över året. Årsprognosen visar ingen avvikelse mot budget.

Driftsredovisning (belopp i tkr)	Helår				jan-sep		
	Budget 2014	Prognos 2014	Budget- avvikelse	Utfall 2013	Period- budget	Utfall perioden	Budget- avvikelse
<b>Verksamhetens intäkter</b>							
Avgifter	-4 480	-4 480	0	-4 054	-3 445	-3 431	-14
Övriga intäkter	-520	-520	0	-846	-390	-302	-88
<b>Summa intäkter</b>	<b>-5 000</b>	<b>-5 000</b>	<b>0</b>	<b>-4 900</b>	<b>-3 835</b>	<b>-3 733</b>	<b>-102</b>
<b>Verksamhetens kostnader</b>							
Personalkostnader	7 074	7 074	0	6 834	5 306	5 222	83
Lokalkostnader	547	547	0	538	410	411	-1
Kapitalkostnader	0	0	0	0	0	0	0
Köp av verksamhet	0	0	0	1 635	0	0	0
Övriga kostnader	2 179	2 179	0	693	1 634	1 649	-15
<b>Summa kostnader</b>	<b>9 800</b>	<b>9 800</b>	<b>0</b>	<b>9 700</b>	<b>7 350</b>	<b>7 283</b>	<b>67</b>
<b>Verksamhetens nettokostnader</b>	<b>4 800</b>	<b>4 800</b>	<b>0</b>	<b>4 800</b>	<b>3 515</b>	<b>3 550</b>	<b>-35</b>

Driftsredovisning per verksamhet (belopp i tkr)	HELÅR				jan-sep		
	Budget 2014	Prognos 2014	Budget- avvikelse	Utfall 2013	Period- budget	Utfall perioden	Budget- avvikelse
Nämnd	673	673	0	670	505	503	2
Miljö- o hälsoskydd gemensam	218	218	0	468	163	213	-50
Tillsyn enl miljöbalken, miljöskydd	2 054	2 054	0	1 944	1 541	1 739	-199
Tillsyn enl miljöbalken, hälsoskydd	786	786	0	513	546	422	124
Tillsyn enl livsmedelslagen	1 008	1 008	0	1 116	714	617	97
Tillsyn enl alkohollagen	62	62	0	88	46	56	-9
<b>Verksamhetens nettokostnader</b>	<b>4 800</b>	<b>4 800</b>	<b>0</b>	<b>4 800</b>	<b>3 515</b>	<b>3 550</b>	<b>-35</b>

### KOMMENTARER TILL PERIODENS UTFALL (jan-sep)

#### Intäkter

Intäkterna är 102 tkr lägre än budgeterat för perioden. Avgifterna ligger i nivå med budget medan det under övriga intäkter redovisas en skuld pga icke erhållna intäkter från föregående år. Under detta konto redovisas också ersättning från Roslagsvatten för tid som läggs på avfallsdriftfrågor och den regleras vid årsslut.

#### Kostnader

Kostnaderna är 67 tkr lägre än budgeterat för perioden. Personalkostnaden är lägre då en föräldraledighet inte har täckts upp med vikarie under tre månader. Övriga kostnader är högre beroende på kompletteringar av ärendehanteringssystemets fastighetskoppling samt komplettering av möbler.

### Verksamhetsområde

Inkommande ärenden handläggs fortlöpande liksom tillsyn av fasta objekt som inte ingår i något specifikt projekt. Avloppsinventeringarna är i full gång liksom handläggning av avloppsansökningar. Livsmedelstillsyn pågår enligt plan. Några projekt har inte slutförts under september.

## KOMMENTARER TILL BOKSLUTSPROGNOS

### Intäkter

Budgeterad intäkt från taxor och avgifter består till ca hälften av fasta årsavgifter. Övriga intäkter är avgifter för handläggning av olika typer av ansökningar och anmälningar samt från tillsyn som sker av anläggningar som inte är av sådan karaktär att årsavgift är befogad.

För att budgeterad intäkt ska uppnås krävs att planerad tillsyn utförs men också att antalet ansökningar och anmälningar når planerad nivå. Prognosen är en intäkt i nivå med budgeterad.

Antalet ansökningar om enskilt avlopp ligger högre än föregående år då intäktunderskottet till största del berodde på färre ansökningar.

### Kostnader

Till allra största del består bruttokostnaden av personalkostnad. Andra stora poster är lokaler samt behovsstyrd administration (kommunens kostnad för personal, IT, kommunikation och ekonomi). Enligt uppgift kommer den behovsstyrda administrationen (BSA) att bli ca 45 tkr högre än vad som ligger i budget. Kostnadsökningen för BSA är betydligt större än den kompensation för kostnadsökningar som ingår i nämndens budget.

Den genomgripande uppdateringen av ärendehanteringssystemet kommer att starta i december då dokument och filhanteringen förändras och avslutas i februari 2015 då det nya systemet tas i bruk. Kostnad för ny dokument och filhantering samt del av kostnad för installationen kommer under 2014 och resten efter införandet 2015. Beroende på kostnader för nytt ärendehanteringssystem som faller på årets budget kan ett underskott komma att uppstå.

### Verksamhetsområde

Verksamheten har anpassats till rådande personalsituation. En inspektör är föräldraledig hela året och en tidigare föräldraledig arbetar deltid. Vikarien för den tidigare föräldraledigheten har fått förlängd anställning och fortsätter att strukturera arbetet med förorenad mark. Arkivhandläggaren är sjukskriven året ut.

Från augusti och året ut kommer en tillfälligt anställd att arbeta med livsmedelstillsyn. Planerade tillsynsprojekt bedöms kunna genomföras liksom handläggning av inkommande ärenden i enlighet med nämndens tjänstedeklarationer.

MHN § 7:8

Dnr. 2014.2437-004

## Dokumenthanteringsplan för miljö- och hälsoskyddsnämnden

### Miljö- och hälsoskyddsnämndens beslut

1. Arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan antas.
2. Dokumenthanteringsplanen ska gälla även för äldre handlingar inom nämndens ansvarsområden.

### Sammanfattning

Dokumenthanteringsplanen har uppdaterats med aktuella förvaringsplatser för akter och pärmar mm. Arkivbeskrivningen har också uppdaterats.

När en ny eller reviderad dokumenthanteringsplan antas gäller den för hanteringen i framtiden. Äldre handlingar ska arkiveras/gallras enligt då gällande plan. För att underlätta hanteringen föreslås att den reviderade planen även ska gälla för äldre handlingar som finns på kontoret.

### Beslutsunderlag

- Bilaga 1. Dokumenthanteringsplan
- Bilaga 2. Arkivbeskrivning

---

### Expedieras

KS-centralarkivet, akt



Justerandes signaturer

Utdragsbestyrkande



## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Miljö- och hälsoskyddsnämnden	<b>Förvaltning</b> Samhällsbyggnadsförvaltningen	<b>Enhet/verksamhet</b> Miljö- och hälsoskyddssektionen
<b>Arkivansvarig</b> Gunilla Enggren	<b>Upprättad av</b> Gunilla Enggren	<b>Fastställt, datum och paragraf</b> 2014-11-04, § 7:8

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
<b>Allmän nämnds- och enhetsadministration</b>						
Protokoll MHN original	Papper/digitalt	Kronologisk	Pärm i närarkiv, rum 08-3203 Webben	Bevaras	1 år	Binds in
Innehållsförteckning till protokoll	papper	Kronologisk	Pärm i närarkiv	Bevaras	1 år	Arkiveras med protokollet, placeras längst fram i volymen
Protokoll MHN, kopior	Papper	Kronologisk	Pärm hos registrator för innevarande år, övriga i närarkiv	Gallring, 10 år	Ej	
Kallelse MHN	Papper	Kronologisk	Pärm hos registrator för innevarande år, övriga i närarkiv	Gallring, 2 år	Ej	
Kopia av närvarolista MHN	Papper	Kronologisk	Pärm registrator	Gallring, 1 år	Ej	
Protokollsutdrag i ärende	Papper/digitalt	Fastighetsbeteckning eller diariplan	Akt i närarkiv/Miljöreda	Bevaras	10 år	
Delegationsbeslut, kopior från anmälan till MHN	Papper	Kronologisk och punkt i delegationsordning	Pärm registrator	Gallring, 1 år	Ej	Delegationsbeslutet arkiveras i ärendet
Förteckning över delgivningskvitton	Papper	Kronologisk	Pärm i 08-3188	Gallring, 5 år	Ej	
MBL-protokoll	Papper	Kronologisk	Pärm i närarkiv	Bevaras	10 år	

### Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS Viktigt att allt tas med! 5)
- 2) Ange medium, t ex papper eller digitalt 6)
- 3) Ange sorteringsordning dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex år, personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på. 7)
- 4) Ange var handlingarna fysiskt förvaras. T ex närarkiv/arkivskåp och/ eller mapp/system

### Sidan 1

Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.  
 Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.  
 Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

6 Bot



## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Miljö- och hälsoskydds nämnden	<b>Förvaltning</b> Samhällsbyggnadsförvaltningen	<b>Enhet/verksamhet</b> Miljö- och hälsoskydds enheten
<b>Arkivansvarig</b> Gunilla Enggren	<b>Upprättad av</b> Gunilla Enggren	<b>Fastställt, datum och paragraf</b> 2014-11-04, § 7:8

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Anteckningar från arbetsplatsträffar	Digitalt	Kronologisk	G:\SBF\08_MHE\03_MHK\Gemensam\Arbetsplatsträffar	Gallring, 5 år	Ej	
Dianelista tom 1990 på registerkort	Papper	Fastighetsbeteckning eller dianenummer	Kortlåda i närarkiv	Bevaras		Förvaras i närarkivet
Dianelista tom 1990 (dianiplan 800)	Papper	Fastighetsbeteckning eller dianenummer	Pärm närarkiv	Bevaras	5 år	
Dianelista 1991-1992 (dianiplan 800)	Papper/digitalt	Fastighetsbeteckning eller dianenummer	Pärm/Public 360	Bevaras	5 år	
Dianelista 1993-1995 (dianiplan 400)	Papper/digitalt	Fastighetsbeteckning eller dianenummer	Pärm/Public 360	Bevaras	5 år	
Dianelista från 1996 (dianiplan 400)	Papper/digitalt	Fastighetsbeteckning eller dianenummer	Pärm/Miljöreda (Vision från 2015)	Bevaras	5 år	
Ärendekort	Papper/Digitalt	Fastighetsbeteckning eller dianenummer	Akt i närarkiv/Miljöreda	Bevaras	5 år	Skrivs ut när ärendet avslutas och placeras överst i akten
Inventarieförteckning	Papper/Digitalt	Kronologisk	Akt i närarkiv/Miljöreda	Gallring, 10 år	Ej	Upprättas varje år

### Amnesordnade handlingar: Inkommande och utgående

Handlingar i ärenden som inte specificeras nedan	Papper/Digitalt	Fastighetsbeteckning eller dianenummer	Akt i närarkiv/Miljöreda	Bevaras	10 år	Avser även alla digitala medier (SMS, e-post, facebook mm)
--	-----------------	--	--------------------------	---------	-------	--

#### Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många *Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium**, t ex papper eller digitalt
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex år, personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv/arkivskåp och/ eller mapp/system

## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Miljö- och hälsoskyddsnämnden	<b>Förvaltning</b> Samhällsbyggnadsförvaltningen	<b>Enhet/verksamhet</b> Miljö- och hälsoskyddssektionen
<b>Arkivansvarig</b> Gunilla Enggren	<b>Upprättad av</b> Gunilla Enggren	<b>Fastställt, datum och paragraf</b> 2014-11-04, § 7:8

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Handlingar av tillfällig eller ringa karaktär (inklusive e-post och andra digitala medier)	Papper/ digitalt	Fastighetsbeteckning eller diarienummer	Akt i närarkiv/Miljöreda	Gallras vid inaktualitet	Ej	Se ”Gallringsföreskrift för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse”
Bilagor i remissärenden från andra myndigheter eller organisationer	Papper	Fastighetsbeteckning eller diarienummer	Akt i närarkiv	Vid avslut av ärendet	Ej	
Utredningar och inventeringar	Papper	<b>Namn</b>	Pärm i närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Ej	Handlingar i tillsynsärenden till akt
Kopior av Miljörapporter	Papper	Fastighetsbeteckning	Pärm i närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Ej	Original finns i akt
Kontrollrapporter köldmedier	Papper/ digitalt	Fastighetsbeteckning	Pärm hos handläggare/ Miljöreda	Gallring, 2 år	Ej	
Kontrollrapporter oljecisterner	Papper	Fastighetsbeteckning	Pärm i närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Ej	
Handlingar som rör avfallstransportörer	Papper	Verksamhetsnamn	Pärm i närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Ej	Handlingar i tillsynsärenden till akt
Tillfällig livsmedelshantering	Papper/ Digitalt	Kronologisk	Pärm hos handläggare/ Miljöreda	Gallring, 5 år	Ej	
Smitskyddsanmälan	Papper	Kronologisk	Pärm hos handläggare	Gallring, 1 år	Ej	
Skrotbilar	Papper	Kronologisk	Pärm hos handläggare	Gallring, 5 år	Ej	

### Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många *Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium**, t ex papper eller digitalt 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex år, personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på. 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv/arkivskåp och/ eller mapp/system

## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Miljö- och hälsoskyddsnämnden	<b>Förvaltning</b> Samhällsbyggnadsförvaltningen	<b>Enhet/verksamhet</b> Miljö- och hälsoskyddssektionen
<b>Arkivansvarig</b> Gunilla Enggren	<b>Upprättad av</b> Gunilla Enggren	<b>Fastställt, datum och paragraf</b> 2014-11-04, § 7:8

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gällning/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Alkoholärenden, handlingar som inte specificeras nedan	Papper/ Digitalt	Restaurangnamn	Akt i låst arkivlåda i närarkiv/Miljöreda	Bevaras	10 år	
Tillfälliga tillstånd till sluma sällskap	Papper/ Digitalt	Restaurangnamn	Akt i låst arkivlåda i närarkiv/Miljöreda	Gällning, 5 år	Ej	
Restaurangrapporter	Papper	Restaurangnamn	Pärm i låst arkivlåda i närarkiv	Gällning, 5 år	Ej	
Uppgifter om kassaregister och serveringsansvariga	Papper	Restaurangnamn	Pärm i närarkiv	Gällras vid inaktualitet	Ej	
Kontrollrapporter yttre tillsyn	Papper	Restaurangnamn	Pärm i närarkiv	Gällning, 5 år	Ej	
Yttranden gällande värdeautomater	Papper	Restaurangnamn	Pärm i närarkiv	Gällning, 5 år	Ej	
<b>Analysprotokoll</b>						
- Livsmedel	Papper/ Digitalt	Kronologisk	Pärm hos handläggare/ Miljöreda	Gällning, 5 år	Ej	
- Dricksvatten- enskilda brunnar	Papper/ Digitalt	Fastighetsbeteckning årsvis	Pärm, skåp 08-3198/ Miljöreda	Gällning, 10 år	Ej	
- Dricksvatten- större vattentäkter	Papper/ Digitalt	Fastighetsbeteckning årsvis	Pärm hos handläggare/ Miljöreda	Gällning, 10 år	Ej	
- Renvatten-Norrvatten och Roslagsvatten	Papper/ Digitalt	Fastighetsbeteckning årsvis	Pärm hos handläggare/ Miljöreda	Gällning, 5 år	Ej	
- Bassängbadvatten	Papper/ Digitalt	Bassängbadsnamn	Pärm hos handläggare/ Miljöreda	Gällning, 5 år	Ej	

### Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS 5) Ange om handlingen ska **gällras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gällras, ange efter hur många viktigt att allt tas med!
- 2) Ange **medium**, t ex papper eller digitalt 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. Obs! Gäller bara handlingstyper som ska **bevaras**.
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex år, personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på. 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv/arkivskåp och/ eller mapp/system



## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Miljö- och hälsoskydds nämnden	<b>Förvaltning</b> Samhällsbyggnadsförvaltningen	<b>Enhet/verksamhet</b> Miljö- och hälsoskydds enheten
<b>Arkivansvarig</b> Gunilla Enggren	<b>Upprättad av</b> Gunilla Enggren	<b>Fastställt, datum och paragraf</b> 2014-11-04, § 7:8

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gällning/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
- Strandbadvatten	Papper/ Digitalt	Badplatsnamn	Pärm hos handläggare/ Miljöreda	Gällning, 5 år	Ej	Från 2014 endast digitalt
Följesedlar- kopior	Papper	Kronologisk	Pärm i laboratorium, rum 08-3207	Gällning, 1 år	Ej	
<b>Mätprotokoll radon i luft</b>						
- < 200 Bq/m <sup>3</sup>	Papper/ Digitalt	Fastighetsbeteckning	Pärm, skåp 08-3198/ Miljöreda	Bevaras	10 år	
- > 200 Bq/m <sup>3</sup>	Papper/ Digitalt	Fastighetsbeteckning	Akt i närarkiv/Miljöreda	Bevaras	10 år	
<b>Renhållningsdispenser</b>						
- Hushållskompost	Papper/ Digitalt	Fastighetsbeteckning	Pärm, skåp 08-3198/ Miljöreda	Bevaras	5 år	
- Latrinkompost	Papper/ Digitalt	Fastighetsbeteckning	Pärm, skåp 08-3198/ Miljöreda	Bevaras	5 år	
- Annan toalett än vattentoalett	Papper/ Digitalt	Fastighetsbeteckning	Pärm, skåp 08-3198/ Miljöreda	Bevaras	5 år	
Dispenser enligt ovan som finns i akt sätts i pärm vid avställning						
- Slamkompost	Papper/ Digitalt	Fastighetsbeteckning	Akt i närarkiv/Miljöreda	Bevaras	5 år	
- Slamsugningsintervall	Papper/ Digitalt	Fastighetsbeteckning	Akt i närarkiv/Miljöreda	Bevaras	5 år	
Handlingar som rör tobaksobjekt	Papper/ digitalt	Verksamhetsnamn	Pärm hos registrator/ Miljöreda	Bevaras	5 år	

### Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många *Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium**, t ex papper eller digitalt 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex år personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på. 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv/arkivskåp och/ eller mapp/system

## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Miljö- och hälsoskydds nämnden	<b>Förvaltning</b> Samhällsbyggnadsförvaltningen	<b>Enhet/verksamhet</b> Miljö- och hälsoskydds enheten
<b>Arkivansvarig</b> Gunilla Enggren	<b>Upprättad av</b> Gunilla Enggren	<b>Fastställt, datum och paragraf</b> 2014-11-04, § 7:8

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Handlingar som rör folkölsobjekt	Papper/digitalt	Verksamhetsnamn	Pärm hos registrator/ Miljöreda	Bevaras	5 år	
Handlingar som rör läkemedelsobjekt	Papper/digitalt	Verksamhetsnamn	Pärm hos registrator/ Miljöreda	Bevaras	5 år	
<b>Räkenskaper</b>						
Reverseringsbekräftelse	Papper	Kronologisk	Pärm närarkiv	Gallring, 10 år	Ej	
Agresso	Papper	Kronologisk	Pärm närarkiv	Gallring, 10 år	Ej	
Avstämningslista Aditro	Papper	Kronologisk	Pärm närarkiv	Gallring, 10 år	Ej	
Bokföringslista ströfakturer	Papper	Kronologisk	Pärm närarkiv	Gallring, 10 år	Ej	
Kopia av makuleringsunderlag	Papper	Kronologisk	Pärm registrator	Gallring, 2 år	Ej	
Kopia av utbetalning/kvitto	Papper	Kronologisk	Pärm registrator	Gallring, 2 år	Ej	
Lista kundfakturer Miljöreda	Papper	Kronologisk	Pärm registrator	Gallring, 2 år	Ej	
Kopia av underlag internfakturer	Papper	Kronologisk	Pärm registrator	Gallring, 2 år	Ej	
<b>Övriga handlingar</b>						
Centrala myndigheters publikationer, lagstiftning, böcker	Papper	Kronologisk	Handläggare/bibliotek	Gallras vid inaktualitet	Ej	Se ”Gallringsföreskrift för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse” (dnr KS 2010.25-003)

### Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många *Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium**, t ex papper eller digitalt 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex år, personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på. 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv/arkivskåp och/ eller mapp/system

## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Miljö- och hälsoskyddsnämnden	<b>Förvaltning</b> Samhällsbyggnadsförvaltningen	<b>Enhet/verksamhet</b> Miljö- och hälsoskyddsensheten
<b>Arkivansvarig</b> Gunilla Enggren	<b>Upprättad av</b> Gunilla Enggren	<b>Fastställt, datum och paragraf</b> 2014-11-04, § 7:8

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Galling/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Handlingar med oväsentligt innehåll	Papper	Kronologisk	Registrator/handläggare	Gallras vid inaktualitet	Ej	..
Personalhandlingar, kopior	Papper	Namn	Pärm i rum 08-3202	Gallras vid inaktualitet	Ej	..
Miljökalendern 1999-2010	Papper	Kronologisk	Tidskriftshållare i närarkiv	Bevaras	5 år	Från 2011 ligger ansvaret hos Roslagsvatten
Miljömagasin	Papper	Kronologisk	Tidskriftshållare i närarkiv	Bevaras	5 år	

### Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS **5)** *Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium**, t ex papper eller digitalt **6)**
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex år personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på. **7)**
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv/arkivskåp och/ eller mapp/system

### Sidan 7

- Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många **år**.
- Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.
- Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.



# ARKIVBESKRIVNING FÖR MILJÖ- OCH HÄLSOSKYDDSNÄMNDEN ÖSTERÅKERS KOMMUN

Upprättad i enlighet med arkivlagen, SFS 1990:782 och Österåkers kommuns arkivreglemente.  
Antagen 2014-11-04, § 7:8

## Verksamhet och organisation

Nämndens ansvarsområde anges i miljö- och hälsoskyddsnämndens reglemente, Österåkers kommuns författningssamling (ÖFS 2011:15). Nämndens tillsynsansvar regleras främst av miljöbalken, livsmedelslagen, strålskyddslagen, alkohollagen, tobakslagen och lag om handel med vissa receptfria läkemedel. Samhällsbyggnadsförvaltningen verkställer sedan 2009-01-01 nämndens beslut och miljö- och hälsoskyddsenheten bedriver tillsyn inom ansvarsområdet.

Ansvarig för tillsynsverksamheten är miljö- och hälsoskyddschefen.

## Historik

Redan 1874 tillkom den första hälsovårdsstadgan. I Österåkers kommun har det också sedan dess funnits en nämnd som behandlat miljö- och hälsofrågor. Till Österåkers kommun har under årens lopp inkorporerats flera små kommuner, 1952 anslöts Östra Ryd kommun och 1967 Ljusterö kommun och Roslags Kulla församling. 1974 bildades Vaxholms kommun genom sammanslagning av Vaxholms och Österåkers kommuner och 1983 delades kommunen återigen i Vaxholms och Österåkers kommuner. Nämnden benämndes fram till och med 1980 hälsovårdsnämnd. 1981 ändrades namnet till miljö- och hälsovårdsnämnd och vid hälsoskyddslagens ikraftträdande 1983 ändrades namnet till miljö- och hälsoskyddsnämnd.

Från och med 2007-07-01 ansvarar nämnden för tillsyn enligt alkohollagen, tillsynsansvaret låg tidigare på Socialnämnden. Från och med 2008-03-01 har kommunen ålagts ansvar för viss tillsyn enligt lagen om detaljhandel med nikotinläkemedel och delegerat detta till miljö- och hälsoskyddsnämnden. Tidigare låg hela tillsynsansvaret på Läkemedelsverket. Från 2009-11-01 har nämnden tillsyn enligt lag om handel med vissa receptfria läkemedel som ersätter lagen om detaljhandel med nikotinläkemedel.

Nämndens tidigare ansvar för tillsyn enligt djurskyddslagen har från och med 2009-01-01 överförts till Länsstyrelsen i Stockholms län. Pågående ärenden har avslutas i nämndens diarium med hänvisning att ärendet överlämnats till Länsstyrelsen. En ny lag möjliggör att nämnden kan lämna över originalakter till länsstyrelsen i stället för att kopiera dem. Avslutade ärenden behålls i kommunen. En förteckning har upprättats över vilken information som har förts över från kommunen till Länsstyrelsen.

Under 2011 fanns ingen miljö- och hälsoskyddsnämnd utan ansvaret låg hos den nyinrättade samhällsbyggnadsnämnden. Från 2012-01-01 finns återigen en miljö- och hälsoskyddsnämnd.

Nämndens förvaltning är sedan 2009-01-01 en samhällsbyggnadsförvaltning. I denna ingår miljö- och hälsoskyddsenheten som bedriver tillsyn enligt lagstiftningarna ovan. Ansvaret för avfallshanteringen som tidigare fanns hos miljö- och hälsoskyddsnämnden finns från 2010-01-01 hos Österåkersvatten AB.

Diarieföring sker från och med 1996 i ärendehanteringssystemet MiljöReda. Åren 1991 till och med 1995 skedde registrering i Winäss och före 1991 användes registerkort där ärenden skrevs in. Från 1993 används diarieplan 400, dessförinnan 800 enligt Sveriges kommuner och landsting.

Alla uppgifter från Winäss har under 2011 migrerats till systemet Public 360 som används för registrering av handlingar hos övriga nämnder.

### **Viktigare handlingstyper**

Miljö- och hälsoskyddsnämndens protokoll, delegationsbeslut, diarieförda handlingar, ekonomi- och redovisningshandlingar, analysprotokoll mm.

Se också dokumenthanteringsplanen.

### **Förvaring**

Handlingar förvaras på samhällsbyggnadsförvaltningen, miljö- och hälsoskyddsenheten, Alceahuset, Hackstavägen 22, Åkersberga. I dokumenthanteringsplanen anges var de olika typerna av handlingar förvaras.

Handlingar slutarkiveras i kommunens centralarkiv i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Avställning till centralarkivet sker i femårsintervall.

Vid slutarkivering anges på registerkort eller i diariet var handlingarna finns

### **Sökingångar i arkivet**

En dokumenthanteringsplan har upprättats där alla handlingstyper som förekommer och som faller under nämndens ansvarsområde är medtagna. I denna anges också var och hur handlingarna förvaras. Dokumenthanteringsplanen utgör även nämndens arkivförteckning.

### **Gallringsbeslut**

Gallringstider är angivna i dokumenthanteringsplanen. Kommunens gemensamma gallringsföreskrifter för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse följs (ÖFS 2010:2).

### **Sekretess**

Sekretess tillämpas enligt sekretesslagstiftningen för alkoholärenden och smittskyddsärenden. Handlingar som rör serveringstillstånd och som innehåller känsliga uppgifter förvaras i låst dokumentskåp. Vid gallring förstörs sådana handlingar.

### **Arkivansvar**

Arkivansvarig: Gunilla Enggren, miljö- och hälsoskyddschef

Arkivhandläggare: Anette Persson och Maria Kannerberg

6 BoL



MHN § 7:9

Dnr. 2014.2448-441

## Tillsyn av allmänna strandbad 2014

### Miljö- och hälsoskyddsnämndens beslut

Informationen noteras till protokollet.

#### Sammanfattning

Bedömningen efter badsäsongen 2014 är att det har varit bra kvalitet på badvattnet, trots långvarig värme och många badande.

Bräddningar av avloppsvatten i Sätterfjärden och vid Margretelunds avloppsreningsverk samt utflöde av stora mängder dagvatten medförde dock att några bad fick dålig badvattenkvalité i slutet av juli och början av augusti vilket krävde avrådan från bad under nästan två veckor.

Många badgäster och boende runt Sätterfjärden ifrågasatte varför avloppsutsläpp kan få fortsätta och efterlyste mer och bättre information om när vattenkvalitén försämras. En översyn av rutinerna för provtagning och information vid risk för påverkan på badvattenkvalitén pågår. Möjligheten till riktad information direkt till berörda fastighetsägare undersöks också. Anslagstavlor där information om badvattnets klassificering samt information vid tillfälliga problem med badvattnet saknas. Denna fråga kommer att tas upp med de ansvariga för baden.

Risken för att stora regnmängder ökar, beroende på ändrat klimat, vilket under nuvarande förhållanden leder till fler avloppsbräddningar och dagvattenutsläpp i en känslig miljö. Roslagsvatten AB har förelagts att redovisa vilka åtgärder som vidtagits och planeras för att minska riskerna för framtida avloppsutsläpp.

Rapporten kommer att skickas till Kultur- och utbildningsförvaltningen samt till Sport- och friluftsenheten.

---

Expedieras

akt



## MHN § 7:10

## Övriga frågor

- **Miljöhälsoenkät 2015 – Inbjudan till kommunal förtätning**  
Folkhälsomyndigheten tar regelbundet fram miljöhälso rapporter på riksnivå för att redovisa utvecklingen avseende hälsorisker i miljön och miljörelaterad ohälsa. För att möjliggöra analyser på länsnivå bekostar landstinget och länsstyrelsen extra enkäter och för att kunna analysera resultatet på kommunnivå krävs ytterligare förtätning som kommunerna har möjlighet att köpa till. Enkätundersökningen genomförs under 2015 och resultatet presenteras i en rapport 2017. För Österåker krävs ett tillskott av 1 500 enkäter till de 500 som länets fördelning ger. Priset per enkät bedöms bli ca 40 kr vilket ger en total kostnad på ca 60 000 kr.

Miljö- och hälsoskyddsnämnden bedömer att det inte finns utrymme för detta i nästa års budget.

- **Avslutning**  
Nämndens sista sammanträde äger rum 9 december och efter mötet inbjuds till middag. Närmare information om tid och plats kommer inom kort.
-