



Kallelse/Ärendelista

**Sammanträde med miljö- och hälsoskyddsnämnden måndagen
den 26 januari 2026**

Tid Kl.14.00
Plats Konferensrum Vänersborg

Anneli Guilotte
Ordförande

Malin Gustafsson
Sekreterare

Förhinder för ordinarie ledamot att delta vid sammanträde anmäls till:

Malin Gustafsson 0521-72 12 58
malin.gustafsson@vanersborg.se

Ledamöter

Anneli Guilotte (S)
Irene Kjellsson (S)
Hans Norén (S)
Mathias Olsson (SD)
Lena Eckerbom Wendel (M)
Lennart Bergh (M)
Britt-Marie Karlsson (V)

Ersättare

Torbjörn Moqvist (SD)
Stellan Gedell (M)
Sara Falkensjö (V)
Elisabeth Wessel (C)
Ove Bengtsson (KD)
Rosemary Solvarm (MBP)
Annika Repo Wallman (MP)

Övriga närvarande

Eddie Sandin, förvaltningschef
Lisa Rex, tf. miljö- och hälsoskyddschef
Ulrika Stenén, ekonom
Malin Gustafsson, nämndsekreterare
Tobias Benn, miljö- och hälsoskyddsinspektör
Maryam Habibollahzadeh, livsmedelsinspektör
Jytte Timmerfors, livsmedelsinspektör



Inledande formalia

- Mötets öppnande
- Upprop
- Val av justerare
- Eventuella beslut om närvarorätt
- Eventuella beslut om yttranderätt
- Anmälan om jäv
- Godkännande av dagordningen

Ärendelista

Nr	Ärendemening	Fastighet	Dnr	Föredragande
1	Ekonomi 2025		ALLM.2026.6	Ulrika Stenén
2	Internkontroll 2026		ALLM.2026.49	Ulrika Stenén
3	Åtterrapportering av synpunkter 2025		ALLM.2026.59	Eddie Sandin
4	Ändring av Miljö- och hälsoskyddsnämndens reglemente avseende hantering av alkohollagen		ALLM.2026.60	Eddie Sandin
5	Revidering av delegeringsordning		ALLM.2025.150 1	Eddie Sandin
6	Kontrollplan livsmedel 2026-2028		ALLM.2026.50	Lisa Rex
7	Anmälan av delegeringsbeslut 2025		ALLM.2025.2	
8	Ordförandens information			
9	Förvaltningens information			

Tänk på allergiker och använd inte produkter som ger upphov till stark doft, t.ex. parfym eller rakvatten.



Fastställd datum
2026-01-21

Diarienummer
ALLM.2026.6

Handläggare
Ulrika Stenén
ulrika.stenen@vanersborg.se
0521-72 12 78

Mottagare
Miljö- och hälsoskyddsnämnden

Årsredovisning 2025

Förslag till beslut

Miljö- och hälsoskyddsnämnden godkänner upprättat förslag till årsredovisning/verksamhetsberättelse 2025 och överlämnar sin del till kommunstyrelsen.

Sammanfattning av ärendet

Miljö- och hälsoskyddsnämnden visar i 2025 års bokslut ett överskott på 0,4 mnkr gentemot budget, en avvikelse mot budget på 3,4 procent. Överskottet beror främst på lägre arbetskraftskostnader, 0,8 mnkr under budget, till följd av vård av barn, sjukfrånvaro, föräldraledighet samt en tillfällig vakans inom naturvård. Intäkterna visar 0,4 mnkr över budget främs till följd avt bidrag för LONA-projekten *Nygårdsängen del 2* samt *Invasiva arter*. Omkostnaderna överstiger budgeterad nivå för 2025 med 0,8 mnkr. Avvikelsen förklaras främst av kostnader kopplade till LONA-projekten, som nämns ovan, samt konsultkostnader för att täcka tillfällig vakans inom naturvård.

Fyra av sex förväntade resultat uppnås under året, två uppnås inte. Mätning av Nöjd kund-index (INSIKT) för nämndens myndighetsområden inom Tobak från och med januari 2025 kan inte påbörjas eftersom SKR har beslutat att inte genomföra de planerade mätningar inom området. NKI inom miljö och hälsa -2025 års NKI (mätår 2024) hamnade på 71, ambitionsnivån var 78. Aktiviteter pågår för att öka måluppfyllelse. Bland annat kommer deltagande i leaderprojekt med syfte att stärka företagsklimatet genomföras. Resultatet ser hittills ut att peka uppåt för mätår 2025, men slutliga resultatet kommer inte förrän 2026.

Nämndens budget utökades 2025 med 500 tkr för att möjliggöra personalförstärkning. Denna resursförstärkning har valts att läggas inom området små avlopp, vilket har inneburit att teamet utökats med en person.

Nämnden ser inget behov av särskilda åtgärder för budget i balans 2026.

Eddie Sandin
Förvaltningschef

Bilagor

Årsredovisning 2025

Sändlista

Kommunstyrelsen

Miljö- och hälsoskyddsnämnden

Ordförande: Anneli Guilotte (S)

Vice ordförande: Lena Eckerbom Wendel (M)

Förvaltningschef: Eddie Sandin

Verksamhetsbeskrivning

Nämnden är både en vanlig kommunal nämnd och en självständig myndighet. Som myndighet kan nämnden besluta om att ställa tvingande krav på till exempel företag i miljöskyddsfrågor. Nämnden har i uppdrag att arbeta för efterlevnaden av de lagar och förordningar som rör miljö- och hälsoskydd, avlopp, livsmedel, tobak, läkemedel, strålskydd och naturvård. Verksamheten deltar i arbetet med Miljöprogram 2030, både vad gäller planering och genomförande. Naturvårdsprojekt med beviljade bidrag är andra stora arbetsuppgifter. Verksamhetens insatser styrs till stor del av inkommande ärenden såsom anmälningar, klagomål, ansökningar och remisser.

Resultatavstämning

Nedan redovisas nämndens förväntade resultat som ska bidra till att fullmaktiges inriktningsmål uppnås, fördelat per inriktningsmål. Nämnden bidrar till uppfyllelse av inriktningsmål genom förväntade resultat – uppnå och förväntade resultat – genomföra. Som helhet bedömer nämnden att 6 förväntade resultat uppnås under året. 2 förväntade resultat prognosticeras inte uppnås under året.

Förväntade resultat – uppnå och genomföra	 Grön	 Gul	 Röd
Vänersborg är en ekologiskt hållbar kommun med minskad klimatpåverkan	1	-	-
Vänersborgs kommun har en god service och hög effektivitet gentemot våra invånare och företag	2	-	2
Våra medarbetare ska ges förutsättningar för ett friskt och hållbart arbetsliv	1	-	-

Kommentar till resultatavstämning

Samtliga fastigheter som idag inte har kommunalt VA ska vara registerförda senast utgången av 2027-

Arbete fortlöper enligt plan. Insatsen som krävs för att uppnå resultatet genererar inga intäkter. Resurser som idag arbetar med

intäktsfinansierad tillsyn kommer fortsatt behöva prioritera denna insats vilket i sig innebär en risk att intäkterna inom avlopp inte når upp till budgeterad nivå under kommande år.

Nöjda tillståndssökande av enskilt avlopp, index 2025 års NKI (mätår 2024) hamnade på 73. Ambitionsnivån var 69, resultatet uppnås.

NKI inom Livsmedel 2025 (mätår 2024) hamnade på 87, Ambitionsnivån var 82, resultatet är uppnått.

NKI inom miljö och hälsa -2025 års NKI (mätår 2024) hamnade på 71, ambitionsnivån var 78. Resultatet uppnås därmed inte. Aktiviteter pågår för att öka måluppfyllelse. Bland annat kommer deltagande i leaderprojekt med syfte att stärka företagsklimatet genomföras. Resultatet ser hittills ut att peka uppåt för mätår 2025, men slutliga resultatet kommer inte förrän 2026.

Mätning av Nöjd kund-index (INSIKT) för nämndens myndighetsområden inom Tobak från och med januari 2025 kan inte påbörjas. SKR har beslutat att inte genomföra de planerade mätningar inom myndighetsområdet Tobak. Orsaker till detta är, enligt Enkätfabriken (som genomför själva mätningarna), svagt intresse och svårt att avgränsa mot andra områden.

Medarbetarengagemang (HME) miljö- och hälsoskyddsnämnden- Medarbetarenkäten som genomfördes under hösten visar att resultatet uppnås. HME landade på 83, även ambitionsnivån var 83.

Ekonomi Resultaträkning

Mnkr	Utfall 2025	Utfall 2024	Utfall 2023
Statsbidrag	0,4	0,2	0,2
Övriga Intäkter	5,3	4,4	4,5
S:a Intäkter	5,7	4,6	4,7
Personal	14,2	13,7	13,0
Omkostnader	3,2	2,6	3,1
Avskrivning & int.ränta	0,1	0,1	0,1
S:a Kostnad	17,5	16,4	16,2
Nettokostnad	11,8	11,8	11,5
Nettobudget	12,2	12,0	11,4
Budgetdiff	0,4	0,2	-0,1

Nämnden uppvisar i 2025 års bokslut ett överskott om 0,4 mnkr, en avvikelse mot budget på 3,4 procent. Överskottet beror främst på lägre personalkostnader än budgeterat.

Ekonomisk analys

Årets redovisade intäkter överstiger budget med 0,4 mnkr. Överskottet förklaras främst av erhållna bidrag för LONA-projekten *Nygårdsängen del 2* samt *Invasiva arter*.

Vid årets slut är personalkostnaderna 0,8 mnkr lägre än budgeterat. Detta beror huvudsakligen på vård av barn, sjukfrånvaro, föräldraledighet samt en tillfällig vakans inom naturvård.

Omkostnaderna överstiger budget med 0,8 mnkr. Avvikelsen förklaras främst av kostnader kopplade till LONA-projekten, som nämns ovan, samt konsultkostnader för att täcka tillfällig vakans inom naturvård.

Föregående år visade nämnden ett överskott mot budget med 0,2 mnkr. I delårsrapporten per

augusti 2025 prognostiserades en positiv avvikelse mot budget på 0,2 mnkr. Det faktiska resultatet blev 0,2 mnkr bättre prognosen. Avvikelsen mellan prognos och utfall beror främst på lägre personalkostnader än budgeterat till följd av föräldraledighet, vård av barn samt sjukfrånvaro. Intäkterna blev högre vid årsslut än vad som prognostiserades i augusti, främst inom avlopp och miljöskydd.

Personal *	2025	2024	2023
Tillsvidare anställda	18	18	18
Visstid anställda	2	1	2
Summa	20	19	20

Tabellen ovan återger antal månadsavlönade anställningar per den 1 november. I de fall en person har två anställningar har båda räknats in.

På grund av tjänstledigheter har verksamheten haft två visstidsanställningar under delar av året.

Nämndens budget utökades 2025 med 500 tkr för att möjliggöra personalförstärkning. Denna resursförstärkning har valts att läggas inom området små avlopp, vilket har inneburit att teamet utökats med en person.

Åtgärder för budgetbalans

Nämnden bedömer att det inte finns behov av särskilda åtgärder för att uppnå budget i balans under 2026. Det är dock fortsatt viktigt att följa utvecklingen inom den avgiftsfinansierade delen av verksamheten för att säkerställa att intäkterna uppnår budgeterade nivåer.





Vänersborgs kommun

Miljö- och
hälsoskyddsnämnden

TJÄNSTESKRIVELSE

1(1)

Fastställd datum
2026-01-21

Diarienummer
ALLM.2026.49

Handläggare
Ulrika Stenén
ulrika.stenen@vanersborg.se
0521-72 12 78

Mottagare
Miljö- och hälsoskyddsnämnden

Internkontroll 2026

Förslag till beslut

Nämnden noterar informationen

Sammanfattning av ärendet

Förvaltningen informerar om hur arbetet med internkontroll ser ut i kommunen inför att beslut angående internkontrollplan avses fattas på nästkommande nämnd.

Förnamn Efternamn

Förvaltningschef/Stabschef



Fastställd datum
2026-01-14

Diarienummer
ALLM.2026.59

Handläggare
Eddie Sandin
eddie.sandin@vanersborg.se

Mottagare
Miljö- och hälsoskyddsnämnden

Återrapportering av synpunkter 2025

Förslag till beslut

Miljö- och hälsoskyddsnämnden ställer sig bakom återrapporteringen av synpunkter för år 2025 och skickar återrapporteringen till kommunstyrelsen.

Sammanfattning av ärendet

Synpunktshantering är ett av flera verktyg för att följa upp hur den enskilde upplever kommunens service och tjänster. Genom att systematisera kommunens hantering av synpunkter kan den enskildes upplevelser och erfarenheter skapa underlag som leder till bättre beslut rörande utveckling och effektivisering av kommunens verksamheter.

Under 2024 antog Kommunstyrelsen Riktlinjer för hantering av synpunkter, §167 2024-10-09. Syftet med dessa riktlinjer är att skapa en samsyn i hur vi hanterar synpunkter och systematisera återkoppling och uppföljning av inkomna synpunkter. I förslaget till Riktlinjer för hantering av synpunkter framgår att inkomna synpunkter årligen ska sammanställas och redovisas i rapportform till berörd nämnd och kommunstyrelsen.

Förvaltningen har tagit fram rutin för hantering av synpunkter som fastställdes i januari 2025. För Miljö- och byggnadsförvaltningen sker återrapportering per kalenderår utifrån vilka ärenden som inkommit under det föregående året.

Endast 1 synpunkt som berörs av återrapporteringen har inkommit och registrerats under 2025. Det rör sig om ett förslag till förbättring av e-tjänst som innebär att en entreprenör som ska anlägga en avloppsanläggning skulle kunna fylla i en ansökan åt en specifik fastighetsägare som sedan kan skickas vidare till fastighetsägaren för signering. Projekt är igångsatt som ska leda till en förbättrad e-tjänst. Planen är att den införs inom kort.

Återrapportering

Under oktober 2024 antog Kommunstyrelsen Riktlinjer för hantering av synpunkter. Därefter tog förvaltningen fram rutin för hantering av synpunkter, enligt riktlinjen. Denna rutin fastställdes i januari 2025.

Kommunen skapade en ny e-tjänst för synpunkter där medborgare kan lämna in synpunkter i form av beröm, förslag till förbättring, klagomål och ställa frågor. E-tjänsten lanserades vid under andra kvartalet 2024. Utöver detta kan medborgare även ringa eller skicka e-post till förvaltningen för att lämna sina synpunkter.

De flesta frågor som inkommer till Miljö- och hälsoskyddsnämnden är frågor som rör pågående ärenden alternativt upplysningar som leder till tillsynsärenden. Dessa hanteras separat och ingår inte i denna återrapportering.

Under 2025 har nedan synpunkt inkommit till Miljö- och hälsoskyddsnämnden med koppling till förvaltningens service eller tjänster:

Tidsperiod: 2025-01-01 - - 2025-12-31	
Antal synpunkter: 1 st	
Synpunkter fördelat efter kategori:	Beröm: Förslag till förbättring: 1 Klagomål: Fråga:
Utveckling av verksamheten:	Förvaltningen har påbörjat ett projekt tillsammans med IT med syfte att förbättra e-tjänsten i enlighet med förslaget. Planeras införas inom kort.

Eddie Sandin

Förvaltningschef

Sändlista

Kommunstyrelsen



Riktlinjer för hantering av synpunkter

Innehållsförteckning

Inledning..... 1

Syfte..... 1

Riktlinje..... 1

Definition av synpunkt 1

Förhållningssätt..... 1

Vad säger lagen? 2

Dokumentation och återrapportering 2

Uppföljning och utvärdering 3

Dokumentinformation Riktlinjen beskriver hur vi hanterar inkomna synpunkter; syfte, förhållningssätt och rutiner för uppföljning och återrapportering.		Dokumentansvarig Lena Tegenfeldt	
Antagen 2024-10-09	Antagen av Kommunstyrelsen	Reviderad	Giltighet Tills vidare
Aktualiserad	Diarienummer	Intranät ☒	Hemsida ☐
Dokumentmottagare ☒ Förvaltningsorganisation ☒ Kommunala bolag ☐ Allmänheten ☐ Förtroendevalda			
Andra regelverk som omnämns Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) Skollagen (4 kap. 7–8 §§ skollagen 2010:800)			

Inledning

Synpunktshantering är ett av flera verktyg för att följa upp hur den enskilde upplever kommunens service och tjänster. Genom att systematisera kommunens hantering av synpunkter kan den enskildes upplevelser och erfarenheter skapa underlag som leder till bättre beslut rörande utveckling och effektivisering av kommunens verksamheter.

Syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att skapa en samsyn i hur vi hanterar synpunkter och systematisera återkoppling och uppföljning av inkomna synpunkter.

Riktlinje

Definition av synpunkt

En synpunkt kan vara ett uttryck eller en åsikt från den enskilde om kommunens service eller tjänster. En synpunkt kommer in externt och innefattar något av följande:

- åsikt/uttryck om hur service eller tjänster utförs
- åsikt/uttryck gällande omfattningen på en åtgärd
- avsaknad av åtgärd från kommunens sida

Synpunkterna kan även innehålla förslag, beröm eller klagomål.

Följande anses inte vara synpunkter:

- interna frågor
- avvikelser
- felanmälningar
- inlagor i pågående ärenden i samband med myndighetsutövning

Förhållningssätt

Våra grundläggande principer för hur vi hanterar synpunkter är:

Vi tar alla synpunkter på allvar

- Den enskilde har rätt att uttrycka åsikter om, och ha synpunkter på, den service och de tjänster som kommunen utför.
- Synpunktshantering utgör en del i den systematiska verksamhetsutvecklingen.
- Synpunkter kan lämnas personligen, via telefon, via kommunens webbsida eller skriftligen.
- Synpunkter kan framföras anonymt. Dessa kommer med i den sammanhållna statistiken, men besvaras ej.

Vi anser att alla synpunkter ger oss möjlighet att förbättra verksamheten

- En synpunkt är en möjlighet att göra vår verksamhet bättre
- En synpunkt är en möjlighet att utvecklas och lära.
- Resultatet utvärderas och analyseras för att förbättringar ska kunna ske.

Vi har som mål att hantera synpunkter där de uppstår

- Synpunkterna ska fångas upp så nära den enskilde som möjligt.
- Berörd verksamhet ska i dialog med den enskilde hantera synpunkten där och då den uppstår.
- Om det inte är möjligt för mottagaren att ta emot synpunkten ska den enskilde få information hur den kan lämna sin synpunkt.

Vi hanterar synpunkter skyndsamt

- När en synpunkt inkommer görs en första bedömning om den kan hanteras direkt.
- En första återkoppling till den som lämnat synpunkten ska ske inom två arbetsdagar. Tar problemet/frågan längre tid att åtgärda/ge svar på ska den som framfört synpunkten hållas underrättad under handläggningens gång.

Vi har tydliga rutiner för hantering av synpunkter inom respektive nämnd

- Förvaltningarna kan utifrån denna riktlinje ta fram egna rutiner för hanteringen av synpunkter inom sin förvaltning.

Vi har en systematisk dokumentation och uppföljning

- Synpunkter ska dokumenteras så att de kan sammanställas för analys, utvärdering och lärande.
- Synpunkterna ska årligen redovisas till berörd nämnd.

Vad säger lagen?

Inom vissa av kommunens verksamheter finns lagar och föreskrifter som reglerar synpunktshantering. I Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) anges att vårdgivaren eller den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt Lagen om Stöd och Service till vissa funktionshindrade (LSS) ska ta emot och utreda klagomål och synpunkter på verksamhetens kvalitet från bland annat vård- och omsorgstagare och deras närstående.

Även inom vissa av barn- och utbildningsförvaltningens verksamheter regleras synpunktshantering. Enligt skollagen (4 kap. 7–8 §§ skollagen 2010:800) ska alla huvudmän ha rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen, och lämna information om sina rutiner på ett lämpligt sätt. Huvudmannen ska vidare se till att nödvändiga åtgärder vidtas om det genom uppföljning, klagomål eller på annat sätt framkommer att det finns brister i verksamheten.

Dokumentation och återsrapportering

Inkomna synpunkter ska sammanställas och redovisas till berörd nämnd och kommunstyrelsen en gång per år. För att uppnå systematik och underlätta uppföljning ska synpunkter som registreras i diariet ha en ärendemening som börjar med "Synpunkt om ..."

I ärendet ska synpunkten samt bedömda åtgärder och återkopplingar framgå.

Återrapportering ska ske via nämnderna till kommunstyrelsen en gång per år.
Uppföljningen ska ske i rapportform och innehålla följande information:

Tidsperiod:	
Antal synpunkter:	
Synpunkter fördelat efter kategori:	Beröm: Förslag till förbättring: Klagomål: Fråga:
Utveckling av verksamheten:	Ge max fem exempel där synpunkten inneburit en utveckling av verksamheten.

Uppföljning och utvärdering

Riktlinjen följs upp vid behov och aktualiseras en gång per mandatperiod.



Vänersborgs kommun

Rutin för hantering av synpunkter

Miljö- och byggnadsförvaltningen

Innehållsförteckning

Inledning.....	1
Definition av synpunkt.....	1
Rutinbeskrivning.....	1
Inkommen synpunkt.....	1
Bedömning.....	2
Registrering.....	2
Ett ärende per synpunkt.....	2
Ärendenivå.....	2
Handlingsnivå.....	3
Ärendegång.....	3
Återrapportering.....	3
Efterarbete.....	4

Dokumentinformation Rutin för hantering av synpunkter på miljö och byggnadsförvaltningen		Dokumentansvarig Utvecklingsledare	
Antagen 2025-01-20	Antagen av Förvaltningschef	Reviderad	Giltighet Tillsvidare
Aktualiserad	Diarienummer ALLM.2025.6/ BN.2024.67	Intranät ☐	Hemsida ☐
Dokumentmottagare ☒ Förvaltningsorganisation ☐ Kommunala bolag ☐ Allmänheten ☐ Förtroendevalda			
Andra regelverk som omnämns Riktlinje för hantering av synpunkter, 2024-10-09 2024/550 §167.			

Inledning

Detta är Miljö- och byggnadsförvaltningens rutin för kommunens övergripande Riktlinjer för hantering av synpunkter.

Definition av synpunkt

Definition av synpunkt i detta dokument är från kommunens övergripande Riktlinje för hantering av synpunkter.

En synpunkt kan vara ett uttryck eller en åsikt från den enskilde om kommunens service eller tjänster.

En synpunkt kommer in externt och innefattar något av följande:

- åsikt/uttryck om hur service eller tjänster utförs
- åsikt/uttryck gällande omfattningen på en åtgärd
- avsaknad av åtgärd från kommunens sida

Synpunkterna kan även innehålla förslag, beröm eller klagomål.

Följande anses inte vara synpunkter:

- interna frågor
- Avvikelser
- Felanmälningar
- inlagor i pågående ärenden i samband med myndighetsutövning

Synpunkter som leder till myndighetsutövning enligt t.ex. miljöbalken eller plan- och bygglovslagen anses av miljö- och byggnadsförvaltningen inte vara sådan synpunkt som ingår i kommunens riktlinje för hantering av synpunkter. Sådana synpunkter hanteras därför utanför denna rutin.

Synpunkter om enskilda medarbetare hanteras utanför denna rutin.

Rutinbeskrivning

Inkommen synpunkt

Alla inom förvaltningen är skyldiga att ta emot en synpunkt om den lämnas. Denna person blir då mottagaren av synpunkten och är ansvarig för att synpunkten tas om hand utifrån denna rutin.

En synpunkt kan inkomma via flera olika kanaler och kan både vara skriftlig och muntlig. Personen som lämnar sin synpunkt har alltid rätt att få vara anonym, men om personen önskar svar och återkoppling kan personen inte vara anonym.

Bedömning

Det är mottagaren av synpunkten som gör första bedömningen, vid osäkerhet vänder sig denne till chef och/eller registrator eller tar kontakt med synpunktsgivaren för att få förtydligt vad ärendet gäller.

Den första bedömningen är att avgöra om den inkomna informationen är en synpunkt utifrån definitionen i denna rutin och ska hanteras i enlighet med rutinen.

Den information som inte bedöms vara en synpunkt hanteras inte vidare här.

Registrering

Synpunkter ska registreras i förvaltningens gemensamma dokument- och ärendehanteringssystem.

Mottagaren av synpunkten lämnar uppgifter vidare till registrator för registrering av ärende.

Ett ärende per synpunkt

Varje synpunkt som inkommer leder till ett eget ärende.

Ärendenivå

Ärendetyp

Ärendetypen som ska användas för respektive nämnd är:

BN - Byggnadsnämnden

ALLM – miljö- och hälsoskyddsnämnden

Ärendemening

Varje ärendemening ska börja med:

”Synpunkter om..” och därefter anger man vad synpunkten rör sig om, t.ex.

Synpunkter om hemsidans sökbarhet

Initierare

Om personen som lämnat in synpunkten önskar svar och återkoppling läggs kontaktuppgifter in som initierare i ärendet.

Handläggare

Registrator fördelar ut ärendet till ansvarig handläggare.

Diarieplan

Ärendet läggs upp med diarieplan utifrån gällande dokumenthanteringsplan:

1.5.4.2 - Synpunkter/förslag

1.5.4.3 - Klagomål

Handlingsnivå**Handlingsbeskrivning**

Synpunktens beskrivning ska enbart innehålla något av följande:

- Klagomål
- Beröm
- Förslag

Datum

Datum ska anges när synpunkten lämnades

Avsändare/mottagare

Avsändare ska anges, om person är anonym ska detta framgå genom att skriva "anonym"

Ärendegång

Handläggaren tilldelas ärendet av registrator.

Handläggaren ska inom 2 dagar ta den första initierade kontakten med den person som lämnat synpunkten, (synpunktsgivaren) om sådan finns.

Kontakt ska registreras i ärendet och benämnas "Återkoppling om mottagen synpunkt"

Handläggaren arbetar med ärendet utifrån dess förutsättningar

Tar synpunkten i frågan längre tid att åtgärda eller ge svar på, ska handläggaren hålla synpunktsgivaren underrättad under arbetets gång, om sådan finns.

Kontakt ska registreras i ärendet och benämnas "Återkoppling om pågående hantering"

Resultat av hantering av synpunkten ska dokumenteras i ärendet med följande benämningar:

- Resultat med åtgärd på inkommen synpunkt
- Resultat utan åtgärd på inkommen synpunkt

Dokumentationen kan vara i form av en anteckning.

När ärendet är klart ska handläggaren meddela det slutliga resultatet till synpunktsgivaren, om sådan finns.

Kontakt ska registreras i ärendet och benämnas "Återkoppling om hanterad synpunkt"

Handläggare rensar ärendet på arbetsmaterial.

Handläggare avslutar ärendet

Återrapportering

Återrapportering ska ske via nämnderna till kommunstyrelsen en gång per år.

För Miljö- och byggnadsförvaltningen sker återrapportering per kalenderår utifrån vilka ärenden som inkommit under det föregående året.

Redovisning av inkomna synpunkter sker på första nämnden efter årsskiftet, därefter skickas återrapporteringen till Kommunstyrelsen.

Det är verksamhetschefen som ansvarar för återrapporteringen, med hjälp av nämndsekreteraren.

Uppföljningen ska ske i rapportform och innehålla följande information:

Tidsperiod:	
Antal synpunkter:	
Synpunkter fördelat efter kategori:	Beröm: Förslag till förbättring: Klagomål: Fråga:*
Utveckling av verksamheten:**	Ge max fem exempel där synpunkten inneburit en utveckling av verksamheten.

* Redovisning av kategori "Fråga" avser inkomna frågor till förvaltningen via kommunens

e-tjänst. Dessa hanteras inte som en synpunkt enligt denna rutin, däremot ska antalet frågor som inkommit till förvaltningen via e-tjänsten återrapporteras.

** Redovisning av utveckling av verksamhet kan ske i punktform eller som en sammanfattande kvalitetsberättelse

Efterarbete

Ärende och handlingar ska bevaras och/eller gallras utifrån gällande dokumenthanteringsplan.

Registrator ansvarar för att sköta efterarbetet av ärendena efter att återrapportering har beslutats i nämnd.



Fastställd datum
2026-01-15

Diarienummer
ALLM.2026.60

Handläggare

Eddie Sandin

eddie.sandin@vanersborg.se

Mottagare

Miljö- och hälsoskyddsnämnden

Ändring av Miljö- och hälsoskyddsnämndens reglemente avseende hantering av alkohollagen

Förslag till beslut

Miljö- och hälsoskyddsnämnden föreslår kommunfullmäktige att ändra nuvarande reglementen så att ansvar för myndighetsutövning kopplat till alkohollagen flyttas från socialnämndens till miljö och hälsoskyddsnämndens ansvar.

Förslag till ändring i Miljö- och hälsoskyddsnämndens reglemente bifogas.

Sammanfattning av ärendet

Ansvar för alkohollagen ligger idag inom socialnämndens ansvarsområde som har en person anställd för att fullgöra uppdraget. Ansvar för tobakslagstiftningen ligger inom miljö och hälsoskyddsnämnden och även där finns det en person anställd för att fullgöra uppdraget.

Respektive förvaltning har tidigare uppmärksammat att upplägget där endast en tjänsteperson är ensam ansvarig för myndighetsutövning är sårbar utifrån att vakanser eller sjukskrivningar uppstår. Arbetsuppgifterna har flera beröringspunkter och redan idag sker ett nära samarbete mellan tjänsterna och det finns även likheter i lagstiftningarna som styr uppdragen.

Utifrån att tjänsten som alkoholhandläggare inom kort kommer bli är vakant har diskussioner förts mellan förvaltningarna, där bedömningen görs att tjänsten som alkoholhandläggare framgent bör organiseras tillsammans med tobakshandläggaren på miljö och hälsoskyddsnämnden för att minska sårbarheten och öka samarbetet.

Att de båda tjänsterna bör ligga under miljö och hälsoskyddsnämndens ansvar motiveras främst med att serveringstillstånden är en ren myndighetsutövning som mest liknar den verksamhet som miljö och hälsoskyddsmyndigheten bedriver, och det finns beröringspunkter med livsmedelstillsyn och även med hantering av eventuella störningar som kan uppkomma på uteserveringar.

Det bedöms vidare också fördelaktigt att flytta ansvaret från en betydligt större nämnd till en mindre nämnd för att eftersträva en utjämning av ansvar/arbetsbörda istället för vice versa.

Omvärldsspaning visar att i andra kommuner ligger ansvar för alkohol- och tobakslagstiftningarna på antingen socialnämnd eller miljönämnd. Vissa har uppdelat, som Vänerns kommun har idag, medan vissa har det på samma nämnd.

Rekrytering av ny alkoholhandläggare pågår genom ett samarbete mellan förvaltningarna. Med anledning av detta önskas en skyndsam hantering.

Tjänsten finansieras via avgifter till ca 85% . Övrig finansiering av tjänsten finns idag på socialförvaltningen och överförs lämpligast i budget 2027. Under 2026 löser förvaltningarna detta genom interndebitering/tillfällig överföring. Förslaget bedöms inte medföra några ekonomiska konsekvenser för respektive nämnd eller för kommunen som helhet.

I samband med denna ändring föreslås också en viss redaktionell justering i Miljö- och hälsoskyddsnämndens reglemente.

Beredning

Ärendet har beretts gemensamt i Socialförvaltningen och Miljö och byggnadsförvaltningen. Ärendet avses behandlas på respektive nämnd under januari för vidare behandling i Kommunstyrelsen och sedan Kommunfullmäktige.

Eddie Sandin

Förvaltningschef

Bilagor

1. Nu gällande reglemente för Miljö- och hälsoskyddsnämnden
2. Reglemente med markerade ändringar
3. Reglemente färdigt förslag utan markeringar

Sändlista

Kommunstyrelsen



Reglemente miljö- och hälsoskyddsnämnden

Innehållsförteckning

Uppdrag och verksamhet	1
Delegering från kommunfullmäktige	2
Ärenden som nämnden förhindrad att handlägga	2
Ansvar inom verksamhetsområdet.....	2
Uppföljning, återredovisning och rapportering till kommunfullmäktige	2
Personuppgiftsansvar	3
Personal- och organisationsfrågor	3
Processbehörighet.....	3
Information, samråd, delaktighet och inflytande	3
Medborgarförslag.....	3
Arbetsformer	3
Sammansättning	4

Dokumentinformation		Dokumentansvarig	
Reglemente miljö- och hälsoskyddsnämnden		Kanslichef	
Antagen 2025-02-19, § 12	Antagen av Kommunfullmäktige	Reviderad 2025-06-18, § 107	Giltighet Tillsvidare
Aktualiserad	Diarienummer KS 2025/302	Intranät ☐	Hemsida ☒
Andra regelverk som omnämns Miljöbalken (1998:808), Livsmedelslagen (2006:804), Lagen om tobak och liknande produkter (2018:2088), Lagen om handel med vissa receptfria läkemedel (2009:730), Lag om tobaksfria nikotinprodukter (2022:1257), Lag (1980:424) om åtgärder mot förorening från fartyg, Lokalförsörjningspolicy (KF, 2006-10-17, § 86), Regler för öppna sammanträden (KF, 2014-06-18, § 88) Reglemente med föreskrifter om styrelsens och nämndernas arbetsformer (KF, 2017-11-22, § 176)			

Uppdrag och verksamhet

1 §

Nämnden ska inom sitt respektive verksamhetsområde följa vad som anges i lag eller annan författning. Den ska följa det kommunfullmäktige – i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut – har bestämt att nämnden ska fullgöra, samt verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

Miljö- och hälsoskyddsnämndens ansvar omfattar följande;

1. fullgöra kommunens uppgifter inom miljö- och hälsoskyddsområdet samt de övriga uppgifter som enligt lag ska fullgöras av den kommunala nämnden inom miljö- och hälsoskyddsområdet,
2. svara för kommunens engagemang i regional och lokal miljöövervakning,
3. svara för kommunens åtagande inom sjökalkning och recipientvattenprovtagning,
4. att pröva dispensansökningar, som berör den lagstiftning där nämnden har tillsynsansvar.

Enligt miljöbalken (MB);

1. svara för provning och tillsyn som ankommer på kommunen inom miljö- och hälsoskyddsområdet (inkluderande förorenade områden samt kemiska produkter och biotekniska organismer, exkluderande strandskydd där byggnadsnämnden ansvarar),
2. svara för tillsyn som ankommer på kommunen vad gäller vattenverksamhet, täkter, skötsel av jordbruksmark, vilthägn, stängsel samt områden som omfattas av krav på anmälan enligt 12 kap. 6 § MB,
3. svara för provning av ansökningar om tillåtelse, tillstånd, dispens eller undantag från vad som annars gäller i fråga om transport, återvinning eller bortskaffande av avfall och för den tillsyn som ankommer på kommunen vad gäller avfallshantering, producentansvar, nedskräpning och dumpning av avfall,
4. följa utvecklingen inom kommunen i miljö- och hälsoskyddshänseende och andra frågor inom nämndens ansvarsområde och därvid utarbeta de förslag som är påkallade,
5. medverka i planering där miljö- och hälsoskyddsfrågor eller andra frågor inom nämndens ansvarsområde berörs,
6. utarbeta de förslag till åtgärdsprogram och åtgärdsplaner som kan krävas av kommunen och svara för provtagning som ålagts kommunen med anledning av miljökvalitetsnormer,
7. svara för provning och tillsyn inom naturvården som ankommer på kommunen i den mån uppgiften inte lagts på annan nämnd, samt arbeta med vård, förvaltning och utveckling av naturvården,
8. svara för att initiera och bereda ärenden som är påkallade om inrättande av skyddsområden enligt 7 kap. MB, i den mån uppgiften inte lagts på annan nämnd och svara för förvaltning av sådana områden.

Samt;

1. svara för provning och tillsyn som ankommer på kommunen enligt övriga lagar och förordningar som berör nämndens ansvarsområde (livsmedelslagen, lagen om

tobak och liknande produkter, lag om tobaksfria nikotinprodukter, lag om handel med vissa receptfria läkemedel, lag om åtgärder mot förorening från fartyg m.fl.).

Delegering från kommunfullmäktige

2 §

Miljö- och hälsoskyddsnämnden ska besluta i följande ärenden;

1. extern förhyrning av lokaler för nämndens verksamhet med en hyrestid om maximalt 5 år och en årlig hyreskostnad på maximalt 25 prisbasbelopp. Eventuell avtalad återställningskostnad och lösenkostnad ska fördelas över hyrestiden. Beslut överstigande dessa gränser fattas av kommunfullmäktige. Av kommunfullmäktige antagen "Lokalförsörjningspolicy" gäller i övrigt för kommunens lokalförsörjning,
2. ansvara för donationsförvaltning som anvisas nämnden

Ärenden som nämnden förhindrad att handlägga

3 §

Miljö- och hälsoskyddsnämnden är, enligt 6 kap.7 § kommunallagen, förhindrad att bestämma om rättigheter eller skyldigheter för kommunen i ärenden där nämnden företräder kommunen som part. Nämnden får inte heller utöva i lag eller annan författning föreskriven tillsyn över sådan verksamhet som nämnden själv bedriver. Dessa ärenden ska i stället avgöras av byggnadsnämnden.

Ansvar inom verksamhetsområdet

4 §

Nämnden ansvarar för att dess verksamhet är ändamålsenlig med hänsyn till av kommunfullmäktige fastställda mål och styrning samt lagar och andra författningar för verksamheten. Till detta hör att aktivt följa och agera på förändring och utveckling kopplat till verksamhetsområdet, i syfte att förbättra verksamhet och arbetsformer.

Uppföljning, återredovisning och rapportering till kommunfullmäktige

5 §

Nämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet.

Nämnden ska tre gånger per år redovisa till kommunfullmäktige hur de har fullgjort de uppdrag som kommunfullmäktige har lämnat till dem

1. i reglemente
2. genom finansbemyndigande

Nämnden ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till dem har fullgjorts. Redovisning ska ske enligt riktlinjer som fastställs av kommunfullmäktige. Redovisningen lämnas till kommunstyrelsen som samordnar de olika nämndernas redovisningar. Nämnden ska också fullgöra rapporteringsskyldighet som ålagts den enligt speciallag.

Personuppgiftsansvar

6 §

Nämnden är personuppgiftsansvarig för de register och andra behandlingar av personuppgifter som sker i nämndens verksamhet.

Personal- och organisationsfrågor

7 §

Kommunstyrelsen utgör kommunens samlade personalorgan. Regleringen av personal- och organisationsfrågor framgår av kommunstyrelsens reglemente.

Processbehörighet

8 §

Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i mål och ärenden inom sitt ansvarsområde.

Information, samråd, delaktighet och inflytande

9 §

Kommunstyrelsen, nämnderna och kommunalråd ska i möjligaste mån från nämnden erhålla den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Nämnden ska samråda när deras verksamhet och ärenden berör kommunstyrelsens eller annan nämnds verksamhet.

Samråd bör även ske med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Nämnden beslutar om formerna för samrådet.

Nämnden ska skapa förutsättningar för demokratisk delaktighet och inflytande i nämndens verksamhet för kommunens invånare och andra grupper som verksamheten riktar sig till.

Medborgarförslag

10 §

Medborgarförslag, där kommunfullmäktige överlåtit till nämnden att fatta beslut, ska beredas så att nämnden kan fatta beslut inom ett år från det att förslaget väcktes i kommunfullmäktige. Nämnden ska fortlöpande informera kommunfullmäktige om de beslut som fattats i anledning av ett medborgarförslag. Kommunstyrelsen ska två gånger per år lämna kommunfullmäktige en redovisning över de medborgarförslag som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på kommunfullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober. När ett medborgarförslag beretts färdigt och beslut ska fattas, ska förslagsställaren underrättas. Förslagsställarens närvaro- och yttranderätt regleras i av kommunfullmäktige fastställda "Regler för öppna sammanträden".

Arbetsformer

Utöver det som föreskrivs i "Reglemente med föreskrifter om styrelsens och nämndernas arbetsformer" gäller bestämmelserna nedan för miljö- och hälsoskyddsnämnden.

Sammansättning

11 §

Miljö- och hälsoskyddsnämnden ska ha 7 ledamöter och 7 ersättare. Nämnden ska ha ordförande och vice ordförande.



Reglemente om styrelsens och nämndernas arbetsformer

Innehållsförteckning

Allmänt	1
Nämndernas sammansättning.....	1
Ersättarnas tjänstgöring.....	1
Inkallande av ersättare	1
Ersättare för ordföranden	2
Ordföranden	2
Nämndens presidium	2
Tidpunkt för sammanträden.....	3
Kallelse till sammanträden.....	3
Initiativrätt	3
Offentliga sammanträden	4
Närvarorätt för övriga.....	4
Justering av protokollet.....	4
Yrkanden.....	4
Deltagande i beslut	5
Reservation.....	5
Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.	5
Delgivning	5
Undertecknande av handlingar.....	5
Utskott.....	6

Dokumentinformation Reglemente om styrelsens och nämndernas arbetsformer		Dokumentansvarig Kanslichef	
Antagen 2017-11-22, § 176	Antagen av Kommunfullmäktige	Reviderad 2025-10-22	Giltighet Tillsvidare
Aktualiserad	Diarienummer KS 2025/152	Intranät ☐	Hemsida ☒
Andra regelverk som omnämns Kommunallagen (2017:725), respektive nämnds reglemente.			

Allmänt

1 §

Utöver det som föreskrivs om kommunstyrelsen och övriga nämnder i kommunallagen och i de särskilda reglementena för varje nämnd gäller bestämmelserna i detta reglemente.

Nämndernas sammansättning

2 §

Bestämmelser om antalet ledamöter och ersättare samt om ordförande och vice ordförande/ordföranden finns i de särskilda reglementena för varje nämnd.

För samtliga nämnder är mandattiden fyra år och räknas från den 1 januari året efter det år val av kommunfullmäktige har ägt rum i hela landet.

Ordförande och vice ordförande/ordföranden utses för samma mandattid.

Ersättarnas tjänstgöring

3 §

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra enligt den av fullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har företräde oberoende av turordningen. Om det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna därigenom påverkas får dock en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in istället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

En ledamot eller ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra sedan ärendet behandlats.

En ledamot som har avbrutit sin tjänstgöring en gång under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv får endast inträda i tjänst igen om ersättarens inträde har påverkat det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna.

Inkallande av ersättare

4 §

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska snarast anmäla detta till nämndens sekreterare eller någon annan anställd vid nämndens kansli som kallar ersättare. Den ersättare som står i tur att tjänstgöra och inte redan kallats in kallas då till tjänstgöring.

De ledamöter och ersättare som inte tjänstgör får närvara vid sammanträdet och har rätt att delta i överläggningen. Närvarande, men inte tjänstgörande, ledamöter och ersättare har däremot inte rätt att ställa yrkanden eller få sin mening antecknad till protokollet.

Ersättare för ordföranden

5 §

För varje nämnd finns en ordförande. För nämnden finns också en eller två vice ordförande, detta finns stadgat i det nämnds-specifika reglementet.

1:e vice ordförande utses från de styrande partierna i de fall då 2:e vice ordförande utses. I andra fall utses vice ordförande av oppositionspartierna. Om förhinder att fullgöra uppdraget under en längre tid föreligger för ordföranden fullgör ersättaren ordförandens samtliga uppgifter.

Om ingen av ordföranden kan delta i sammanträdet eller i del av sammanträdet ska den som varit ledamot i nämnden längst tid inom majoritetspartiet/partierna fullgöra ordförandens uppgifter. Om flera ledamöter inom majoritetspartiet/partierna har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av dem.

Ordföranden

6 §

Ordföranden ansvarar för att:

1. leda nämndens arbete och sammanträden,
2. kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,
3. inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är beredda,
4. se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden,
5. bevaka att nämndens beslut verkställs.

Nämndens presidium

7 §

Nämndens ordförande, förste vice ordförande och i förekommande fall andre vice ordförande utgör nämndens presidium.

Presidiet ska bereda de ärenden som ska hanteras av nämnden samt i övrigt delta i de överläggningar, eller motsvarande, som är av betydelse för nämndens ansvarsområde.

Har nämnden tillsatt ett utskott för beredning av ärende är det utskottet som ska besluta om beslutsförslag till nämnden.

Nämnden får uppdra åt presidiet att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Tidpunkt för sammanträden

8 §

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Nämnden ska också sammanträda om ordförande anser det nödvändigt eller minst en tredjedel av ledamöterna begär det.

En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlas på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordförandena om tiden för extra sammanträde.

Kommunstyrelsen och nämnder får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Varje lokal varifrån sammanträdet hålls ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast 3 dagar i förväg anmäla detta till ordföranden och sekreteraren. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans. Möjligheten att sammanträda på distans ska tillämpas restriktivt.

Kallelse till sammanträden

9 §

Ordförande ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska även innehålla följande: ”Tänk på allergiker och använd inte produkter som ger upphov till stark doft, t.ex. parfym eller rakvatten.”

Kallelsen ska på ett lämpligt sätt skickas till varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fyra dagar före sammanträdet.

Kallelsen ska skickas elektroniskt.

Kallelsen bör åtföljas av en föredragningslista. Ordförande bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

I undantagsfall får kallelse ske inom annan tid och även på annat sätt. Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan kalla till sammanträde ska den inom majoritetspartiet/partierna som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta.

Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten inom majoritetspartiet/partierna kalla till sammanträde.

Initiativrätt

10 §

Ledamot eller tjänstgörande ersättare kan väcka ärenden i den egna nämnden.

Initiativärendet ska anses väckt när förslaget inkommit till nämnden. Förslaget måste vara

skriftligt och falla inom nämndens verksamhetsområde. Initiativärenden som väckts inför eller på ett sammanträde ska tas upp för behandling på sammanträdet. Initiativärenden som väcks på ett sammanträde men efter dagordningens godkännande får tas upp för behandling på sammanträdet om nämnden godkänner detta.

Offentliga sammanträden

11 §

Nämnden får besluta om offentliga sammanträden enligt "Regler för öppna sammanträden" antagna av kommunfullmäktige.

Närvarorätt för övriga

12 §

Kommunalförbundsstyrelsen och kommunstyrelsens ordförande har rätt att närvara vid nämndernas sammanträden och delta i överläggningarna. Nämnd får därutöver, om särskilda skäl föreligger för detta, medge ledamot av kommunstyrelsen denna rätt. Den förtroendevalde har i den utsträckning nämnden beslutar rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

Härutöver får nämnden medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i nämnden att närvara vid sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar. Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt. Om nämnden beslutar det, får den som kallas delta i överläggningarna.

Nämnden får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

Kommundirektören har närvarorätt i kommunstyrelsen och kommunens övriga nämnder. Denna rätt utnyttjas efter samråd med kommunstyrelsens ordförande. Berörd nämndordförande och förvaltningschef ska informeras i förväg.

Justering av protokollet

13 §

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska då redovisas skriftligt innan nämnden justerar den.

Yrkanden

14 §

När nämnden förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats korrekt. Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller läggas till, om inte nämnden enhälligt beslutar att medge det. Om

ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har framställt ett yrkande avfatta det skriftligt.

Deltagande i beslut

15 §

En ledamot som, där detta är möjligt, avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden innan beslut fattas. En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om nämnden fattar det med acklamation.

Reservation

16 §

Om en ledamot reserverar sig mot ett beslut muntligen eller skriftligen ska reservationen anmälas innan sammanträdet är avslutat. Vill ledamot som reserverat sig mot ett beslut motivera reservationen ska det göras skriftligt. Den skriftliga motiveringen ska vara egenhändigt skriven och får omfatta maximalt två sidor (A4-format). Motiveringen ska vara nämndsekreteraren tillhanda senast innan tidpunkten för justeringen av protokollet.

Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.

17 §

Nämnderna ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

Nämnderna ska underrätta kommunstyrelsen om ändringen och dess innehåll så snart en uppdatering av den kommunala författningssamlingen bedöms nödvändig.

Delgivning

18 §

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, förvaltningschefen eller annan anställd som nämnden bestämmer. För överförmyndarnämnden gäller nämndens sekreterare istället för förvaltningschefen.

Undertecknande av handlingar

19 §

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden ska undertecknas av ordföranden eller när ordföranden har förhinder av vice ordförande. Med vice ordförande avses i första hand förste vice ordförande och i andra hand andra vice ordförande.

Kontrasignering ska ske av anställd som nämnden bestämmer.

I övrigt beslutar nämnden vem som ska underteckna handlingar inom nämndens område.

Utskott

20 §

Nämnden får tillsätta utskott utöver de utskott som föreskrivs i de särskilda reglementena för varje nämnd. Är utskottet föreskrivet i nämndens särskilda reglemente gäller i första hand den bestämmelsen utöver det som föreskrivs i detta reglemente.

Har nämnden utskott gäller, utöver kommunallagens regler, bestämmelserna i §§ 20-24 för utskottet.

21 §

Nämnden väljer för den tid nämnden beslutat utskottets ledamöter och ersättare till det antal nämnden beslutat. Ledamöter och ersättare ska utses bland nämndens ledamöter och ersättare. Nämnden utser ordförande och vice ordförande, samt i förekommande fall andre vice ordförande, för den tid som nämnden beslutat.

Avseende ersättare för ordförande gäller samma regler som för nämnden, se § 5 st. 2-4.

22 §

Ersättare har endast rätt att närvara vid utskottets sammanträde då denne ska tjänstgöra för ordinarie ledamot som har förhinder. Ersättare ska då inkallas i den av nämnden vid valet bestämda ordningen eller annars i den av kommunfullmäktige beslutade ordningen.

Avgår ledamot eller ersättare som inte utsetts vid proportionella val ska fyllnadsvälj förättas snarast.

23 §

Utskottet sammanträder på dag och tid som varje utskott bestämmer. Sammanträdet ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst två ledamöter begär det.

24 §

Nämnden ska i ett beslut ange utskottets arbetsområde och vilka befogenheter utskottet har.

Vid utskottssammanträde ska protokoll föras.

25 §

Utskottet får handlägga ärenden bara när minst hälften av ledamöterna är närvarande. Har utskottet tre eller färre ledamöter krävs dock att samtliga ledamöter är närvarande. Finns tjänstgörande ersättare närvarande räknas dessa som ledamöter.



Vänersborgs kommun

Reglemente miljö- och hälsoskyddsnämnden

Innehållsförteckning

Uppdrag och verksamhet.....	1
Delegering från kommunfullmäktige.....	2
Ärenden som nämnden förhindrad att handlägga	2
Ansvar inom verksamhetsområdet	2
Uppföljning, återredovisning och rapportering till kommunfullmäktige	2
Personuppgiftsansvar.....	3
Personal- och organisationsfrågor	3
Processbehörighet	3
Information, samråd, delaktighet och inflytande	3
Medborgarförslag	3
Arbetsformer	3
Sammansättning.....	4

Dokumentinformation		Dokumentansvarig	
Reglemente miljö- och hälsoskyddsnämnden		Kanslichef	
Antagen xxxxxx	Antagen av Kommunfullmäktige	Reviderad xxxxxx	Giltighet Tillsvidare
Aktualiserad	Diarienummer KS 2025/302	Intranät ☐	Hemsida ☒
Andra regelverk som omnämns Miljöbalken (1998:808), Livsmedelslagen (2006:804), Lagen om tobak och liknande produkter (2018:2088), Lagen om handel med vissa receptfria läkemedel (2009:730), Lag om tobaksfria nikotinprodukter (2022:1257), Lag (1980:424) om åtgärder mot förorening från fartyg, Alkohollag (2010:1622) , Lokalförsörjningspolicy (KF, 2006-10-17, § 86), Regler för öppna sammanträden (KF, 2014-06-18, § 88) Reglemente med föreskrifter om styrelsens och nämndernas arbetsformer (KF, 2017-11-22, § 176)			

Uppdrag och verksamhet

1 §

Nämnden ska inom sitt respektive verksamhetsområde följa vad som anges i lag eller annan författning. Den ska följa det kommunfullmäktige – i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut – har bestämt att nämnden ska fullgöra, samt verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

Miljö- och hälsoskyddsnämndens ansvar omfattar följande;

1. fullgöra kommunens uppgifter inom miljö- och hälsoskyddsområdet samt de övriga uppgifter som enligt lag ska fullgöras av den kommunala nämnden inom miljö- och hälsoskyddsområdet,
2. svara för kommunens engagemang i regional och lokal miljöövervakning,
3. svara för kommunens åtagande inom sjökalkning och recipientvattenprovtagning,
4. att pröva dispensansökningar, som berör den lagstiftning där nämnden har tillsynsansvar.

Enligt miljöbalken (MB);

1. svara för prövning och tillsyn som ankommer på kommunen inom miljö- och hälsoskyddsområdet (inkluderande förorenade områden samt kemiska produkter och biotekniska organismer, exkluderande strandskydd där byggnadsnämnden ansvarar),
2. svara för tillsyn som ankommer på kommunen vad gäller vattenverksamhet, täkter, skötsel av jordbruksmark, vilthägn, stängsel samt områden som omfattas av krav på anmälan enligt 12 kap. 6 § MB,
3. svara för prövning av ansökningar om tillåtelse, tillstånd, dispens eller undantag från vad som annars gäller i fråga om transport, återvinning eller bortskaffande av avfall och för den tillsyn som ankommer på kommunen vad gäller avfallshantering, producentansvar, nedskräpning och dumpning av avfall,
4. följa utvecklingen inom kommunen i miljö- och hälsoskyddshänseende och andra frågor inom nämndens ansvarsområde och därvid utarbeta de förslag som är påkallade,
5. medverka i planering där miljö- och hälsoskyddsfrågor eller andra frågor inom nämndens ansvarsområde berörs,
6. utarbeta de förslag till åtgärdsprogram och åtgärdsplaner som kan krävas av kommunen och svara för provtagning som ålagts kommunen med anledning av miljökvalitetsnormer,
7. svara för prövning och tillsyn inom naturvården som ankommer på kommunen i den mån uppgiften inte lagts på annan nämnd, samt arbeta med vård, förvaltning och utveckling av naturvården,
8. svara för att initiera och bereda ärenden som är påkallade om inrättande av skyddsområden enligt 7 kap. MB, i den mån uppgiften inte lagts på annan nämnd och svara för förvaltning av sådana områden.

Nämnden ska dessutom svara för prövning och tillsyn som ankommer på kommunen enligt nedan lagar och förordningar.

1. livsmedelslagen
2. lagen om tobak och liknande produkter

3. lag om tobaksfria nikotinprodukter
4. lag om handel med vissa receptfria läkemedel
5. lag om åtgärder mot förorening från fartyg
6. Alkohollag

Delegering från kommunfullmäktige

2 §

Miljö- och hälsoskyddsnämnden ska besluta i följande ärenden;

1. extern förhyrning av lokaler för nämndens verksamhet med en hyrestid om maximalt 5 år och en årlig hyreskostnad på maximalt 25 prisbasbelopp. Eventuell avtalad återställningskostnad och lösenkostnad ska fördelas över hyrestiden. Beslut överstigande dessa gränser fattas av kommunfullmäktige. Av kommunfullmäktige antagen "Lokalförsörjningspolicy" gäller i övrigt för kommunens lokalförsörjning,
2. ansvara för donationsförvaltning som anvisas nämnden

Ärenden som nämnden förhindrad att handlägga

3 §

Miljö- och hälsoskyddsnämnden är, enligt 6 kap.7 § kommunallagen, förhindrad att bestämma om rättigheter eller skyldigheter för kommunen i ärenden där nämnden företräder kommunen som part. Nämnden får inte heller utöva i lag eller annan författning föreskriven tillsyn över sådan verksamhet som nämnden själv bedriver. Dessa ärenden ska i stället avgöras av byggnadsnämnden.

Ansvar inom verksamhetsområdet

4 §

Nämnden ansvarar för att dess verksamhet är ändamålsenlig med hänsyn till av kommunfullmäktige fastställda mål och styrning samt lagar och andra författningar för verksamheten. Till detta hör att aktivt följa och agera på förändring och utveckling kopplat till verksamhetsområdet, i syfte att förbättra verksamhet och arbetsformer.

Uppföljning, återredovisning och rapportering till kommunfullmäktige

5 §

Nämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet.

Nämnden ska tre gånger per år redovisa till kommunfullmäktige hur de har fullgjort de uppdrag som kommunfullmäktige har lämnat till dem

1. i reglemente
2. genom finansbemyndigande

Nämnden ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till dem har fullgjorts. Redovisning ska ske enligt riktlinjer som fastställs av kommunfullmäktige. Redovisningen lämnas till kommunstyrelsen som samordnar de olika nämndernas redovisningar. Nämnden ska också fullgöra rapporteringsskyldighet som ålagts den enligt speciallag.

Personuppgiftsansvar

6 §

Nämnden är personuppgiftsansvarig för de register och andra behandlingar av personuppgifter som sker i nämndens verksamhet.

Personal- och organisationsfrågor

7 §

Kommunstyrelsen utgör kommunens samlade personalorgan. Regleringen av personal- och organisationsfrågor framgår av kommunstyrelsens reglemente.

Processbehörighet

8 §

Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i mål och ärenden inom sitt ansvarsområde.

Information, samråd, delaktighet och inflytande

9 §

Kommunstyrelsen, nämnderna och kommunalråd ska i möjligaste mån från nämnden erhålla den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Nämnden ska samråda när deras verksamhet och ärenden berör kommunstyrelsens eller annan nämnds verksamhet.

Samråd bör även ske med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Nämnden beslutar om formerna för samrådet.

Nämnden ska skapa förutsättningar för demokratisk delaktighet och inflytande i nämndens verksamhet för kommunens invånare och andra grupper som verksamheten riktar sig till.

Medborgarförslag

10 §

Medborgarförslag, där kommunfullmäktige överlåtit till nämnden att fatta beslut, ska beredas så att nämnden kan fatta beslut inom ett år från det att förslaget väcktes i kommunfullmäktige. Nämnden ska fortlöpande informera kommunfullmäktige om de beslut som fattats i anledning av ett medborgarförslag. Kommunstyrelsen ska två gånger per år lämna kommunfullmäktige en redovisning över de medborgarförslag som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på kommunfullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober. När ett medborgarförslag beretts färdigt och beslut ska fattas, ska förslagsställaren underrättas. Förslagsställarens närvaro- och yttranderätt regleras i av kommunfullmäktige fastställda "Regler för öppna sammanträden".

Arbetsformer

Utöver det som föreskrivs i "Reglemente med föreskrifter om styrelsens och nämndernas arbetsformer"



Vänersborgs kommun

Reglemente miljö- och hälsoskyddsnämnden

Innehållsförteckning

Uppdrag och verksamhet.....	1
Delegering från kommunfullmäktige.....	2
Ärenden som nämnden förhindrad att handlägga	2
Ansvar inom verksamhetsområdet	2
Uppföljning, återredovisning och rapportering till kommunfullmäktige	2
Personuppgiftsansvar	3
Personal- och organisationsfrågor	3
Processbehörighet	3
Information, samråd, delaktighet och inflytande	3
Medborgarförslag	3
Arbetsformer	3
Sammansättning.....	4

Dokumentinformation Reglemente miljö- och hälsoskyddsnämnden		Dokumentansvarig Kanslichef	
Antagen xxxxxx	Antagen av Kommunfullmäktige	Reviderad xxxxxx	Giltighet Tillsvidare
Aktualiserad	Diarienummer KS 2025/302	Intranät ☐	Hemsida ☒
Andra regelverk som omnämns Miljöbalken (1998:808), Livsmedelslagen (2006:804), Lagen om tobak och liknande produkter (2018:2088), Lagen om handel med vissa receptfria läkemedel (2009:730), Lag om tobaksfria nikotinprodukter (2022:1257), Lag (1980:424) om åtgärder mot förorening från fartyg, Alkohollag (2010:1622), Lokalförsörjningspolicy (KF, 2006-10-17, § 86), Regler för öppna sammanträden (KF, 2014-06-18, § 88) Reglemente med föreskrifter om styrelsens och nämndernas arbetsformer (KF, 2017-11-22, § 176)			

Uppdrag och verksamhet

1 §

Nämnden ska inom sitt respektive verksamhetsområde följa vad som anges i lag eller annan författning. Den ska följa det kommunfullmäktige – i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut – har bestämt att nämnden ska fullgöra, samt verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

Miljö- och hälsoskyddsnämndens ansvar omfattar följande;

1. fullgöra kommunens uppgifter inom miljö- och hälsoskyddsområdet samt de övriga uppgifter som enligt lag ska fullgöras av den kommunala nämnden inom miljö- och hälsoskyddsområdet,
2. svara för kommunens engagemang i regional och lokal miljöövervakning,
3. svara för kommunens åtagande inom sjökalkning och recipientvattenprovtagning,
4. att pröva dispensansökningar, som berör den lagstiftning där nämnden har tillsynsansvar.

Enligt miljöbalken (MB);

1. svara för prövning och tillsyn som ankommer på kommunen inom miljö- och hälsoskyddsområdet (inkluderande förorenade områden samt kemiska produkter och biotekniska organismer, exkluderande strandskydd där byggnadsnämnden ansvarar),
2. svara för tillsyn som ankommer på kommunen vad gäller vattenverksamhet, täkter, skötsel av jordbruksmark, vilthägn, stängsel samt områden som omfattas av krav på anmälan enligt 12 kap. 6 § MB,
3. svara för prövning av ansökningar om tillåtelse, tillstånd, dispens eller undantag från vad som annars gäller i fråga om transport, återvinning eller bortskaffande av avfall och för den tillsyn som ankommer på kommunen vad gäller avfallshantering, producentansvar, nedskräpning och dumpning av avfall,
4. följa utvecklingen inom kommunen i miljö- och hälsoskyddshänseende och andra frågor inom nämndens ansvarsområde och därvid utarbeta de förslag som är påkallade,
5. medverka i planering där miljö- och hälsoskyddsfrågor eller andra frågor inom nämndens ansvarsområde berörs,
6. utarbeta de förslag till åtgärdsprogram och åtgärdsplaner som kan krävas av kommunen och svara för provtagning som ålagts kommunen med anledning av miljökvalitetsnormer,
7. svara för prövning och tillsyn inom naturvården som ankommer på kommunen i den mån uppgiften inte lagts på annan nämnd, samt arbeta med vård, förvaltning och utveckling av naturvården,
8. svara för att initiera och bereda ärenden som är påkallade om inrättande av skyddsområden enligt 7 kap. MB, i den mån uppgiften inte lagts på annan nämnd och svara för förvaltning av sådana områden.

Nämnden ska dessutom svara för prövning och tillsyn som ankommer på kommunen enligt nedan lagar och förordningar.

1. livsmedelslagen
2. lagen om tobak och liknande produkter

3. lag om tobaksfria nikotinprodukter
4. lag om handel med vissa receptfria läkemedel
5. lag om åtgärder mot förorening från fartyg
6. Alkohollag

Delegering från kommunfullmäktige

2 §

Miljö- och hälsoskyddsnämnden ska besluta i följande ärenden;

1. extern förhyrning av lokaler för nämndens verksamhet med en hyrestid om maximalt 5 år och en årlig hyreskostnad på maximalt 25 prisbasbelopp. Eventuell avtalad återställningskostnad och lösenkostnad ska fördelas över hyrestiden. Beslut överstigande dessa gränser fattas av kommunfullmäktige. Av kommunfullmäktige antagen "Lokalförsörjningspolicy" gäller i övrigt för kommunens lokalförsörjning,
2. ansvara för donationsförvaltning som anvisas nämnden

Ärenden som nämnden förhindrad att handlägga

3 §

Miljö- och hälsoskyddsnämnden är, enligt 6 kap.7 § kommunallagen, förhindrad att bestämma om rättigheter eller skyldigheter för kommunen i ärenden där nämnden företräder kommunen som part. Nämnden får inte heller utöva i lag eller annan författning föreskriven tillsyn över sådan verksamhet som nämnden själv bedriver. Dessa ärenden ska i stället avgöras av byggnadsnämnden.

Ansvar inom verksamhetsområdet

4 §

Nämnden ansvarar för att dess verksamhet är ändamålsenlig med hänsyn till av kommunfullmäktige fastställda mål och styrning samt lagar och andra författningar för verksamheten. Till detta hör att aktivt följa och agera på förändring och utveckling kopplat till verksamhetsområdet, i syfte att förbättra verksamhet och arbetsformer.

Uppföljning, återredovisning och rapportering till kommunfullmäktige

5 §

Nämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet.

Nämnden ska tre gånger per år redovisa till kommunfullmäktige hur de har fullgjort de uppdrag som kommunfullmäktige har lämnat till dem

1. i reglemente
2. genom finansbemyndigande

Nämnden ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till dem har fullgjorts. Redovisning ska ske enligt riktlinjer som fastställs av kommunfullmäktige. Redovisningen lämnas till kommunstyrelsen som samordnar de olika nämndernas redovisningar. Nämnden ska också fullgöra rapporteringsskyldighet som ålagts den enligt speciallag.

Personuppgiftsansvar

6 §

Nämnden är personuppgiftsansvarig för de register och andra behandlingar av personuppgifter som sker i nämndens verksamhet.

Personal- och organisationsfrågor

7 §

Kommunstyrelsen utgör kommunens samlade personalorgan. Regleringen av personal- och organisationsfrågor framgår av kommunstyrelsens reglemente.

Processbehörighet

8 §

Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i mål och ärenden inom sitt ansvarsområde.

Information, samråd, delaktighet och inflytande

9 §

Kommunstyrelsen, nämnderna och kommunalråd ska i möjligaste mån från nämnden erhålla den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Nämnden ska samråda när deras verksamhet och ärenden berör kommunstyrelsens eller annan nämnds verksamhet.

Samråd bör även ske med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Nämnden beslutar om formerna för samrådet.

Nämnden ska skapa förutsättningar för demokratisk delaktighet och inflytande i nämndens verksamhet för kommunens invånare och andra grupper som verksamheten riktar sig till.

Medborgarförslag

10 §

Medborgarförslag, där kommunfullmäktige överlåtit till nämnden att fatta beslut, ska beredas så att nämnden kan fatta beslut inom ett år från det att förslaget väcktes i kommunfullmäktige. Nämnden ska fortlöpande informera kommunfullmäktige om de beslut som fattats i anledning av ett medborgarförslag. Kommunstyrelsen ska två gånger per år lämna kommunfullmäktige en redovisning över de medborgarförslag som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på kommunfullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober. När ett medborgarförslag beretts färdigt och beslut ska fattas, ska förslagsställaren underrättas. Förslagsställarens närvaro- och yttranderätt regleras i av kommunfullmäktige fastställda "Regler för öppna sammanträden".

Arbetsformer

Utöver det som föreskrivs i "Reglemente med föreskrifter om styrelsens och nämndernas arbetsformer"



Fastställd datum

2026-01-14

Diarienummer

ALLM.2025.1501

Handläggare

Eddie Sandin

eddie.sandin@vanersborg.se

Mottagare

Miljö- och hälsoskyddsnämnden

Revidering av delegeringsordning

Förslag till beslut

Miljö- och hälsoskyddsnämnden beslutar att anta föreliggande förslag till delegeringsordning och att den ska gälla från och med 2026-02-15 och att tidigare delegeringsordning upphävs från samma datum.

Sammanfattning av ärendet

Vänersborgs kommun har nyligen antagit en ny informationshanteringsplan. Denna innehåller en ny klassificeringsstruktur som är införd i kommunens ärendehanteringssystem vid årsskiftet 2025/26.

Kommunfullmäktige har antagit klassificeringsstruktur och informationshanteringsplan och uppmanar nämnderna att delegera till arkivarie att besluta om löpande förändring i dessa.

Med anledning av detta har delegeringsordningen uppdaterats enligt bilaga.

Det som tillkommit är punkterna 1.7-1.9. Det som är ändrat jämfört med tidigare delegeringsordning är gulmarkerat.

Eddie Sandin

Förvaltningschef

Bilagor

Förslag till ny delegeringsordning med markerade ändringar

Sändlista

Kommunarkivarie (för kännedom)



Delegeringsordning

Miljö- och hälsoskyddsnämnden

Gäller fr.o.m. **2026-02-15**

Innehållsförteckning

Förkortningar m.m.	1
Delegering av beslutanderätt inom nämnd	3
1. Allmänna ärenden.....	7
2. Ärendehantering, yttrande m.m.	7
3. Ombud	8
4. Upphandling	8
5. Ekonomiska ärenden	8
6. Försäljning av lös egendom	9
7. Miljöbalken.....	9
8. Livsmedel	14
9. Förordningen (2021:176) om avgifter för offentlig kontroll av livsmedel och vissa jordbruksprodukter.....	16
10. Lagen (2006:805) om foder och animaliska biprodukter.....	17
11. Förordning (2006:1165) om avgifter för offentlig kontroll av foder och animaliska biprodukter	18
12. Strålskyddslagen	18
13. Smittskyddslagen	18
14. Lag (2006:1570) om skydd mot internationella hot mot människors hälsa	19
15. Lag (2018:2088) om tobak och liknande produkter	19
16. Lag (2009:730) om handel med vissa receptfria läkemedel	20
17. Övrigt	20
18. Lag (2022:1257) om tobaksfria nikotinprodukter	20
19. Lag (1980:424) om åtgärder mot förorening från fartyg.....	21
20. Lag (2014:799) om sprängämnesprekursorer.....	22
21. Delgivningslagen (2010:1932)	22
22. Kommunallagen (2017:725).....	22

Dokumentinformation Delegeringsordning Miljö- och hälsoskyddsnämnden		Dokumentansvarig Förvaltningschef	
Antagen 2026-01-26 §xx	Antagen av Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Reviderad	Giltighet tillsvidare
Aktualiserad	Diarienummer ALLM.2025.1501	Intranät ☐	Hemsida ☒
Dokumentmottagare ☒ Förvaltningsorganisation ☐ Kommunala bolag ☒ Allmänheten ☒ Förtroendevalda			
Andra regelverk som omnämns Se Förkortningar på lagar, författningar och förordningar längre ned i dokumentet.			

Förkortningar m.m.

Förkortningar på delegater

Handl.	Handläggare (Miljö- och hälsoskyddsinspektör, Livsmedelsinspektör och Kommunekolog)
KSO	Kommunstyrelsens ordförande
VC	Verksamhetschef
FC	Förvaltningschef
Ordf.	Ordförande
Vice ordf.	Vice ordförande

Förkortningar på lagar, författningar och förordningar

AF	Avfallsförordningen (2020:614)
AL	Alkohollagen (2010:1622)
BF	Förordning (2014:425) om bekämpningsmedel
DF	Delgivningsförordningen (2011:154)
DL	Delgivningslagen (2010:1932)
EG 853/2004	Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 853/2004 av den 29 april 2004 om fastställande av särskilda hygienregler för livsmedel av animaliskt ursprung
EG 854/2004	Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 854/2004 av den 29 april 2004 om fastställande av särskilda bestämmelser för genomförandet av offentlig kontroll av produkter av animaliskt ursprung avsedda att användas som livsmedel
F 2017/625	Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2017/625 om offentlig kontroll och annan offentlig verksamhet för att säkerställa tillämpningen av livsmedels- och foderlagstiftningen mm.
FAM	Förordningen (2007:667) om allvarliga miljöskador
FAOKF	Förordningen (2006:1165) om avgifter för offentlig kontroll av foder och animaliska biprodukter
FAOKL	Förordning (2021:176) om avgifter för offentlig kontroll av livsmedel och vissa jordbruksprodukter
FAPT	Förordningen (1998:940) om avgifter för provning och tillsyn enligt miljöbalken
FFAB	Förordning (2006:814) om foder och animaliska biprodukter FL Förvaltningslagen (2017:900)
FMH	Förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd
FMKB	Förordningen (1998:905) om miljökonsekvensbeskrivningar
FMSA	Förordningen (2012:259) om miljöstraffavgifter
FOS	Förordningen (1998:1252) om områdesskydd enligt miljöbalken m.m.

FVV	Förordningen (1998:1388) om vattenverksamhet m.m.
FFV	Förordningen (2016:1128) om fluorerade växthusgaser
FOÄ	Förordningen (2016:1129) om ozonnedbrytande ämnen
KL	Kommunallagen (2017:725)
VL	Lag (1985:206) om vite
LTLF	Lag (2018:2088) om tobak och liknande produkter
LTNP	Lag (2022:1257) om tobaksfria nikotinprodukter
LSIH	Lag om skydd mot internationella hot mot människors hälsa (2006:1570)
LHRL	Lag (2009:730) om handel med vissa receptfria läkemedel
LÅFF	Lag (1980:424) om åtgärder mot förorening från fartyg
LFAB	Lagen (2006:805) om foder och animaliska biprodukter
LIVSFS 2009:5	Livsmedelsverkets föreskrifter (LIVSFS 2005:20) om livsmedelshygien, i lydelse enligt LIVSFS 2009:5
LMF	Livsmedelsförordningen (2006:813)
LML	Livsmedelslagen (2006:804)
LIVSFS 2022:12	Livsmedelsverkets föreskrifter om dricksvatten
MB	Miljöbalken (1998:808)
MTF	Miljötillsynsförordningen (2011:13)
NFS 2021:10	Naturvårdsverkets föreskrifter NFS 2021:10 om skydd mot mark- och vattenförorening vid hantering av brandfarliga vätskor och spilloljor
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
OL	Ordningslagen (1993:1617)
PBL	Plan- och bygglagen (2010:900)
SML	Smittskyddslagen (2004:168)
SSF	Strålskyddsförordningen (2018:506)
SSL	Strålskyddslagen (2018:396)
SSMFS	Strålsäkerhetsmyndighetens föreskrifter om solarier (2012:5)
TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Delegering av beslutanderätt inom nämnd

Vad innebär delegering?

Delegering enligt kommunallagen (KL) innebär att beslutanderätten, i ett visst ärende eller i en ärendegrupp, flyttas över till någon annan (= *delegaten*). Delegaten träder helt in i nämndens ställe. Ett beslut av delegaten ses som nämndens beslut och *kan överklagas* genom laglighetsprövning. Nämnden kan inte ändra delegatens beslut men kan naturligtvis *återkalla* delegeringsuppdraget.

Nämnden kan också genom eget handlande föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och fatta beslut. Nämnden har redovisningsansvaret, men delegaten har det *juridiska ansvaret* (t.ex. tjänstefel eller skadestånd).

Förutsättningar för nämndens delegeringsrätt

Delegering inom en nämnd förutsätter *alltid beslut i två led*. Först måste fullmäktige i ett *reglemente* eller i ett *särskilt beslut* ha uppdragit till nämnden att hantera ett visst verksamhetsområde eller besluta i vissa ärenden eller ärendegrupper. Därefter kan nämnden om den vill besluta om delegering av denna beslutanderätt. Nämnden lämnar delegeringsuppdrag genom *särskilt beslut* eller genom att fatta beslut om en *delegeringsordning* där beslutanderätten i olika ärenden överförs till delegater.

Nämnden beslutar själv i vilka ärenden eller ärendegrupper beslutanderätten ska delegeras. Räckvidden för en nämnds delegeringsbefogenhet framgår av 6 kap 38 § KL (se nedan) som anger vilka ärendetyper som inte får delegeras.

Vad kan delegeras?

Nämndens delegeringsrätt - delegeringsförbud

Nämnden får enligt 6 kap. 38 § KL inte delegera beslutanderätten i följande slag av ärenden:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, d.v.s. nämndens övergripande ansvar för verksamheten,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige,
3. yttranden med anledning av att fullmäktiges beslut överklagats,
4. yttranden med anledning av att nämndens egna beslut överklagats,
5. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
6. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden,
7. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras (bl.a. inom socialområdet).

Sammanfattningsvis kan man säga att ärenden som är av *principiell beskaffenhet* eller som annars är *av större vikt* är förbehållna nämnden. Oftast handlar det om ärenden som får stora konsekvenser för kommunen och ofta där politiska bedömningar är avgörande. Någon klar gräns för vad som är delegerbart eller inte delegerbart finns inte. Man får se på hur ofta ärendena förekommer, kommunens storlek, budgetomslutning, förvaltningens/verksamhetens storlek och organisation.

Förutom de generella undantagen från delegering ovan innehåller en del specialförfattningar, t.ex. socialtjänstlagen, också uttryckliga delegeringsförbud.

Delegering och ren verkställighet

Man skiljer mellan *beslut i kommunallagens mening* och *ren verkställighet*. I delegeringsordning ska med andra ord endast upptas beslut i kommunallagens mening.

Gränsen mellan beslut som kräver delegering och ren verkställighet går inte att dra med exakthet.

Beslut i kommunallagens mening kännetecknas bl.a. av att det finns utrymme för alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Normalt kan denna typ av beslut överklagas genom laglighetsprövning eller genom förvaltningsbesvär. Men man kan inte endast gå på överklagbarheten för att särskilja ren verkställighet från beslut i kommunallagens mening eftersom t.ex. yttranden normalt inte kan överklagas men ofta innehåller självständiga bedömningar och fodrar delegering för att kunna föras över från nämnd till annan.

Vid ren *verkställighet* saknas utrymme för självständiga bedömningar och beslutsalternativ. Det rör sig här om "mekanisk verkställighet", t.ex. avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa eller tilldelning av förskoleplats efter en klar turordning. Beslut av rent förberedande eller verkställande art kan inte överklagas (jmf 13 kap 2 § 2 p KL). Även om den enskilde inte kan överklaga beslutet genom laglighetsprövning – eller förvaltningsbesvär – finns andra vägar för den enskilde att angripa ett beslut den enskilde upplever som felaktigt, nämligen genom rättslig prövning vid allmän domstol, anhållan om en JO-granskning eller påkallande av de kommunala revisorernas uppmärksamhet.

Delegering av rätt att överklaga

Beslut att *överklaga dom* av allmän förvaltningsdomstol går att delegera, liksom beslut att begära *inhibition*. En förutsättning är att det överklagade beslutet i sig är delegerbart. Ett bemyndigande ska vara försett med förbehållet, att vad gäller ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda får delegeringen inte omfatta ärenden av principiell betydelse eller annars av större vikt.

Beslut utan delegeringsuppdrag

Om en anställd fattar ett beslut utan stöd av ett delegeringsuppdrag kan ett sådant beslut inte överklagas genom laglighetsprövning eftersom beslutet inte kan sägas existera i kommunallagens mening. Kommunen kan dock bli civilrättsligt bunden av beslutet om mottagaren är i god tro och det rör civilrättsliga förhållanden. Mottagaren kan i sådant fall även driva ärendet via allmän domstol.

Vem kan man delegera till?

En nämnd kan enligt 6 kap 37 § KL lämna delegeringsuppdrag till:

- ett utskott bestående av ledamöter eller ersättare i nämnden,
- en ledamot eller ersättare i nämnden,
- en anställd hos kommunen,
- presidiet.

Det är *inte* tillåtet att lämna delegeringsuppdrag till:

- flera anställda i grupp,
- till anställd tillsammans med ledamot eller ersättare, s.k. blandad delegering,
- anställd i kommunalt företag.

Det bör också vara klart, genom delegeringsordningen eller på annat sätt, vem som går in i en delegats ställe *vid delegatens frånvaro*.

Delegation till tjänsteman får vid förfall av denne, utövas av förordnad vikarie för denna. Delegation till chef får vid förfall av denne, utövas av ställföreträdande chef.

Vid frånvaro av ordinarie verksamhetschef kan annan verksamhetschef inom förvaltningen ersätta ordinarie verksamhetschef som delegat.

En chef inom förvaltningen har alltid samma beslutanderätt som sina underställda delegater men får inte ändra ett redan fattat beslut (med undantag för rättelse och ändring enligt 36-39 §§ FL vid underställds frånvaro).

Vidaredelegering

Enligt 7 kap 6 § KL kan en nämnd om den uppdrar till en förvaltningschef *inom den egna nämndens verksamhetsområde* att fatta vissa beslut, även medge att förvaltningschefen i sin tur får överlåta sin beslutanderätt till annan anställd inom kommunen. Detta kallas vidaredelegering. En förutsättning för detta är att nämnden *i ett beslut* tillåtit det. Beslut som fattats på grund av vidaredelegering ska *anmälas till förvaltningschefen*. Någon uttrycklig skyldighet för förvaltningschefen att anmäla dessa beslut till nämnden föreligger däremot inte, men nämnden kan sätta upp sådana krav som villkor för delegeringen

Vidaredelegering kan endast ske i *ett led*.

Delegering av beslutanderätten i brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas

En nämnd får enligt 6 kap. 39 § KL uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot i nämnden att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Det rör sig alltså här om ärenden som oundgängligen måste avgöras. Vilka beslut som kan delegeras och om det finns några begränsningar framgår inte av lagtexten. Ärenden som avgjorts med stöd av denna bestämmelse ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde. Denna typ av beslut anses som ett beslut av nämnden.

Anmälan av delegeringsbeslut

Nämnden ska enligt 6 kap 40 § KL besluta i vilken utsträckning beslut som fattats med stöd av delegering ska anmälas till den. Nämnden bestämmer själv hur och när anmälan ska ske. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap KL.

Syftet med anmälan är flera. Nämndernas informations- och kontrollbehov ska tillgodoses, dessutom kan det ha betydelse för beslutets laga kraftvinnande.

Beslut som överklagas enligt 13 kap. kommunallagen (laglighetsprövning) vinner laga kraft tre veckor efter att det att justerat protokoll anslås på kommunens anslagstavla. Antingen kan delegaten skriva ett särskilt protokoll över beslutet som tillkännages på anslagstavlan eller så räknas klagotiden från den dag, då tillkännagivande skedde genom justering av protokollet från det sammanträde vid vilket beslutet anmäldes hos nämnden.

För beslut i ärenden som avser myndighetsutövning mot enskild (förvaltningsbesvär) gäller dock andra bestämmelser och frister för klagotid och beslutens laga kraftvinnande. Dessa bestämmelser regleras i respektive speciallagstiftning och påverkas inte av tillkännagivande av justerat protokoll på kommunens anslagstavla.

Rätt att besluta i en viss ärendegrupp innefattar rätten att besluta:

- att bifalla eller avslå en ansökan,
- att förena tillstånd, godkännande, dispens, undantag med villkor,
- att besluta vad som i övrigt ska gälla för beslut eller tillstånd, godkännande, dispens, eller undantag enligt vad som anges i särskilda bestämmelser,
- att meddela föreläggande eller förbud i tillsyns- och anmälningsärenden,
- att lämna en anmälan eller ett klagomål utan åtgärd,
- att, när så är särskilt föreskrivet, förelägga sökanden att avhjälpa brist i ansökningshandlingarna vid äventyr att bristen avhjälpas på sökandes bekostnad eller ansökan avvisas,
- att besluta att avvisa en ansökan, när förutsättningar inte finns för att ta upp ärendet till behandling i sak,
- att avskriva ett ärende från vidare handläggning (om ansökan har återkallats eller frågan förfallit av annan anledning),
- att besluta om rättelse eller omprövning av beslut som delegaten fattat enligt de förutsättningar som anges i §36-§39 Förvaltningslagen (2017:900),
- att avvisa överklagande av beslut som fattas av delegaten när överklagandet kommit in för sent enligt 45 § Förvaltningslagen (2017:900).

1. Allmänna ärenden

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
1.1	Brådska ärenden	6 kap. 39 § KL	Ordf.	Vice ordf.	
1.2	Representation och uppvaktningar rörande förtroendevalda		Ordf.	Vice ordf.	
1.3	Ordförandes deltagande i kurser och konferenser		KSO		
1.4	Förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser		Ordf.	Vice ordf.	
1.5	Utseende av personer som har rätt att kvittera ut rekommenderade post-försändelser och liknande		VC		
1.6	Ansöka hos mark- och miljödomstol respektive förvaltningsrätt om utdömande av vite	6 § VL	VC		
1.7	Beslut om löpande förändringar i klassificeringsstruktur	6-7 §§ Arkivreglementet	Arkivarie		Beslutet avser förändringar av gällande klassificeringsstruktur, så länge det inte påverkar verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet. En helt ny kommungemensam version ska antas av Kommunfullmäktige
1.8	Beslut om löpande förändringar i informationshanteringsplan	6-7 §§ Arkivreglementet	Arkivarie		Beslutet avser förändringar av gällande informationshanteringsplan, så länge det inte påverkar verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet. En helt ny kommungemensam version ska antas av Kommunfullmäktige
1.9	Beslut om gallring för informationsmängder och informationstyper som avviker från informationshanteringsplanen	6-7 §§ Arkivreglementet	Arkivarie		Beslutet får inte påverka verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.

2. Ärendehantering, yttrande m.m.

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
2.1	Prövning av enskilds begäran att få ut allmän handling	2 kap. 14 § TF 6 kap. 4 § OSL	Handl		
2.2	Prövning av att överklagande skett i rätt tid	45 § FL	Handl		
2.3	Avvisning av överklagande som inkommit för sent	45 § FL	Handl		
2.4	Omprövning av beslut	37-39 § FL	Handl		
2.5	Yttranden, ansökningar och liknande till myndigheter m.fl. som <u>inte</u> är av principiell beskaffenhet eller av större vikt		VC		
2.6	Avskrivning av ärenden som <u>inte</u> är av principiell karaktär eller av större vikt		Handl		
2.7	Avskrivning av ärenden i övrigt		Ordf.		
2.8	Beslut gällande deltagande i överläggningar, samverkan eller samarbete med andra organisationer samt medlemskap i intresseorganisationer, föreningar, förbund och liknande sammanslutningar, som <u>inte</u> är av principiell karaktär eller av större vikt		VC		
2.9	Besluta att överklaga beslut och domar som innefattar ändring av delegatens beslut		VC		
2.10	Svara på remisser gällande detaljplaner som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.		Handl		Om ärendet är svårbedömt gällande eventuell principiell beskaffenhet eller av annars större vikt lyfts ärendet till nämnden för information för att där bedömas.

3. Ombud

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
3.1	Utse ombud att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter	6 kap. 15 § KL	VC		

4. Upphandling

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
4.1	Antagande av anbud för Miljö- och hälsoskyddsnämndens räkning - upp till femtio (50) basbelopp		FC		Löpande anskaffningsbeslut inom ramen för uppdrag och budget är att betrakta som ren verkställighet och kräver därför inget delegeringsbeslut

5. Ekonomiska ärenden

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
5.1	Beslut att utse beslutsattestanter för Miljö- och hälsoskyddsförvaltningen		FC		
5.2	Beslut rörande beloppsgränser för beslutsattestanter		FC		
5.3	Beslut om bokföringsmässig avskrivning av fordran, dock - upp till ett prisbasbelopp		VC		
5.4	Inhyrning, uthyrning och uppsägning av lokaler då - hyran uppgår till högst tio prisbasbelopp per år och avtalstiden är under tre år		FC		
5.5	Beslut om förlikning i skadeståndsärenden upp till ett basbelopp		VC		
5.6	Ansöka om projektmedel och besluta om projekt där medfinansieringen understiger 250 tkr.		VC		

6. Försäljning av lös egendom

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
6.1	Beslut om överlåtelse av sådan lös egendom som inte längre behövs, dock - med ett beräknat försäljningsvärde upp till tre prisbasbelopp		VC		Vid försäljning av lös egendom gäller "Riktlinjer för försäljning av kommunal lös egendom" (KS 2009-02-25 § 48).

7. Miljöbalken

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
----	-------------------	--------	---------	-----------	------------

7.1. Allmänna hänsynsregler m.m., 2 kap. MB

7.1.1	Besluta i tillsynsärende gällande tillämpning av de allmänna hänsynsreglerna	2 kap. 2-9 §§, 26 kap. MB	Handl		
-------	--	---------------------------	-------	--	--

7.2. Miljöbedömningar och annat beslutsunderlag, 6 kap. MB

7.2.1	Avge yttrande i fråga om planen eller programmet kan antas medföra betydande miljöpåverkan	6 kap. 6 § punkt 2 MB	Handl		
7.2.2	Inom ramen för ett avgränsningssamråd avge yttrande i fråga om hur omfattningen av och detaljeringsgraden i en miljökonsekvens-beskrivning ska avgränsas	6 kap. 10 § MB	Handl		
7.2.3	Avge yttrande till verksamhetsutövare i frågan om betydande miljöpåverkan och i fråga om miljökonsekvensbeskrivningens innehåll och utformning	6 kap. 24 § punkt 2 MB	Handl		
7.2.4	Inom ramen för ett avgränsningssamråd avge yttrande till verksamhetsutövare i fråga om verksamhetens eller åtgärdens lokalisering, omfattning och utformning etc.	6 kap. 30 § MB	Handl		

7.3. Skydd av områden, 7 kap. MB

7.3.1	Besluta i ärenden om tillstånd, anmälan, undantag eller dispens enligt gällande skyddsföreskrifter för vattenskyddsområden där nämnden har beslutanderätt eller där länsstyrelsen har överlåtit beslutanderätten till nämnden	7 kap. 22 § MB	Handl		
7.3.2	Besluta i tillsynsärenden enligt 7 kap. miljöbalken gällande naturreservat, naturminnen och biotopskyddsområden som har beslutats av kommunen, djur- och växtskyddsområden som kommunen har meddelat föreskrifter om samt områden och föremål som omfattas av ett interimistiskt beslut meddelat av kommunen.	7 kap. MB 2 kap. 9 § MTF	Handl		

7.3.3	Besluta i ärenden om dispens från föreskrifter som kommunen meddelat för naturreservat, biotopskyddsområden och naturminnen	7 kap. 7 §, 7 kap. 10 §, 7 kap. 11 § MB	VC		
7.3.4	Avge yttranden gällande områdesskydd och naturvård	7 kap. MB	Handl		
7.4. Miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd, 9 kap. MB					
7.4.1	Besluta om villkor av mindre betydelse som mark- och miljödomstol eller länsstyrelse i beslut om tillstånd till miljöfarlig verksamhet överlåtit åt tillsynsmyndighet att fastställa	22 kap. 25 § MB	VC		
7.4.2	Förordna att ett tillstånd om miljöfarlig verksamhet ska gälla även om det överklagas	19 kap. 5 och 22 kap. 28 MB	VC		
7.4.3	Besluta om att avsluta täkt	20 § c FMH	Handl		
7.4.4	Avge yttrande till länsstyrelse eller mark- och miljödomstol i den s.k. kompletteringsremissen vid prövning av ansökan om miljöfarlig verksamhet	19 kap. 4 § MB, 9 § FMH, 22 kap. 4 och 10 §§ MB	Handl		
7.4.5	Avge yttrande till länsstyrelsen i anmälningsärende angående mindre ändring av tillståndspliktig verksamhet	26 § FMH och 1 kap. 11 § MPF	Handl		
7.4.6	Avge yttrande till mark- och miljödomstol eller länsstyrelsen i uppskjutna frågor i prövningsärenden av mindre betydelse	9 kap. 6 § MB	Handl		
7.4.7	Avge yttrande till länsstyrelsen i prövningsärende av mindre betydelse där mark- och miljödomstolen överlåtit till länsstyrelsen att besluta om villkor	9 kap. 6 MB	Handl		
7.4.8	Avge yttrande till länsstyrelsen vid remiss av länsstyrelsens yttrande till Miljöprövningsdelegationen i tillståndsärenden	9 kap. 6 § MB	Handl		
7.4.9	Besluta i ärenden angående enskilda avloppsanläggningar dimensionerade för högst 200 personer	9 kap. 2 § MB 13, 14 §§ FMH	Handl		
7.4.10	Besluta i ärenden angående enskilda avloppsanläggningar dimensionerade för fler än 200 men högst 2000 personer	9 kap. 2 § MB 13, 14 §§ FMH	VC		

7.4.11	Besluta i ärenden om övrigt avloppsvatten, t.ex vatten från avvattning, dagvatten, kylvattenspillvatten eller annan flytande orenlighet	9 kap. 2 § MB 13, 14 §§ FMH	Handl		
7.4.12	Besluta i ärenden gällande luftvärmepump och värmepumpsanläggning för utvinning av värme ur mark, ytvatten eller grundvatten	9 kap. 12 § MB 17, 40 §§ FMH	Handl		
7.4.13	Besluta i ärende om tillstånd om att inrätta anläggning för ny grundvattentäkt eller i ärende om anmälan av sådana anläggningar som redan finns där tillstånd respektive anmälan krävs enligt kommunens lokala föreskrifter	9 kap. 10 § MB	VC		
7.4.14	Besluta i ärende om anmälan om gödselstad eller annan upplagsplats för djurspillning inom område med detaljplan eller, om kommunen så föreskrivit, annat tätbebyggt område	37 § FMH	Handl		
7.4.15	Besluta i ärenden om anmälan om att driva eller arrangera viss verksamhet enligt 38 § FMH	38 § FMH	Handl		
7.4.16	Besluta i ärende om tillstånd att hålla vissa djur inom område med detaljplan eller områdesbestämmelser där tillstånd krävs enligt kommunens lokala föreskrifter	39 § FMH	Handl		
7.4.17	Besluta om dispens från vad som gäller enligt kommunens lokala föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljön, om det är uppenbart att risk för olägenheter från miljö- och hälsoskyddssynpunkt inte föreligger	Lokala föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljö	Handl		
7.4.18	Besluta i ärende om anmälan av kyltorn	38 a § FMH	Handl		
7.4.19	Besluta om underrättelse till den som har gjort anmälan om att ärendet inte kommer att leda till någon åtgärd från myndighetens sida	27 § FMH	Handl		
7.4.20	Besluta i ärende om en anmälningspliktig verksamhet eller åtgärd kan antas medföra betydande miljöpåverkan,	26 a § FMH	Handl		
7.5. Verksamheter som orsakar miljöskador, 10 kap. MB					
7.5.1	Besluta i tillsynsärende angående avhjälpande av föroreningsskada	10 kap. MB, 2 kap. 31 § 3-4 p MTF	Handl		

7.5.2	Besluta i tillsynsärenden angående avhjälpande (inklusive utredning, efterbehandlingskrav) av allvarlig miljöskada.	10 kap. 14 § MB, 2 kap. 31 § 3-4 p MTF, 18-21 §§ FAM	VC		
7.5.3	Besluta i anmälningsärenden om avhjälpandeåtgärd med anledning av en föroreningsskada, när åtgärden kan medföra ökad risk för spridning eller exponering av föroreningar	28 § FMH	Handl		
7.6. Vattenverksamhet, 11 kap. MB					
7.6.1	Avge yttrande till länsstyrelse eller mark- och miljödomstol i ärende angående tillstånd eller anmälan om markavvattning eller vattenverksamhet	11 kap. 9a-b och 13 §§ MB, 21 § FVV	Handl		
7.7. Jordbruk och annan verksamhet, 12 kap. MB					
7.7.1	Om det finns särskilda skäl medge undantag från bestämmelserna gällande spridning av gödsel.	36 § föreskrifter om miljöhänsyn i jordbruket vad avser växtnäring SJVFS 2004:62	Handl		
7.7.2	Besluta i tillsynsärenden som gäller jordbruk	12 kap MB och förordningen om miljöhänsyn i jordbruket 1998:915	Handl		
7.7.3	Besluta avge yttrande i ärenden om 12 kap. MB	12 kap. MB	Handl		
7.8. Kemiska produkter och biotekniska organismer, 14 kap. MB					
7.8.1	Besluta i ärenden beträffande bekämpningsmedel	BF	Handl		
7.8.2	Besluta i ärenden om skydd mot mark- och vattenföroreningar vid hantering av brandfarliga vätskor	NFS 2021:10	Handl		
7.8.3	Besluta i ärenden om anläggningar som innehåller ozonnedbrytande ämnen och fluoriserande växthusgaser	FFV, FOÄ	Handl		
7.8.4	Besluta i ärenden angående kemiska produkter och biotekniska organismer i övrigt	14 kap. MB	Handl		
7.8.5	Besluta avge yttrande till Kemikalieinspektionen eller länsstyrelsen i tillståndsärenden och övriga ärenden där yttrande begärs avseende kemiska produkter eller biotekniska organismer	14 kap. MB	Handl		

7.9. Avfall och producentansvar, 15 kap. MB					
7.9.1	Besluta i ärenden om avfallshantering enligt MB och kommunens egna föreskrifter	15 kap. MB	Handl		
7.9.2	Avge yttrande till Länsstyrelsen i ärenden om tillstånd till yrkesmässig transport av avfall	5 kap 1 § AF	Handl		
7.10. Tillsyn, 26 kap. MB					
7.10.1	Besluta om föreläggande eller förbud utan vite i ärenden som nämnden ansvarar för	26 kap 9 § MB	Handl		
7.10.2	Besluta att ålägga tidigare ägare eller nyttjanderättshavare att lämna uppgift om ny ägares eller nyttjanderätts-havares namn och adress	26 kap 13 § MB	Handl		
7.10.3	Besluta att förena föreläggande eller förbud med fast vite om högst 50 000 kronor för respektive adressat i varje enskilt ärende samt begära utdömande av vite	26 kap. 14 § MB (VL)	VC		
7.10.4	Besluta att förena föreläggande eller förbud med löpande vite om högst 10 000 kronor per överträdelse eller om 10 000 kronor per månad som föreläggandet eller förbudet inte åtgärdas. Beloppen gäller för respektive adressat i varje enskilt ärende.	26 kap. 14 § MB (VL)	VC		
7.10.5	Besluta att sända föreläggande eller förbud, som meddelats mot någon i egenskap av ägare m.m. till inskrivningsmyndigheten för anteckning i inskrivningsregistret	26 kap. 15 § MB	Handl		
7.10.6	Besluta att begära att den som bedriver verksamhet som kan befaras medföra olägenhet för människors hälsa eller påverka miljön ska lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrade åtgärder	26 kap. 19 § tredje stycket MB	Handl		
7.10.7	Besluta att förelägga den som bedriver verksamhet eller vidtar åtgärd att lämna de uppgifter och handlingar som behövs för tillsyn.	26 kap. 21 § MB	Handl		
7.10.8	Besluta att förelägga den som bedriver verksamhet eller vidtar åtgärd eller som upplåter byggnad för bostäder eller allmänna ändamål att utföra sådana undersökningar av verksamheten och dess verkningar som behövs för tillsyn	26 kap. 22 § MB	Handl		

7.10.9	Besluta att föreskriva att undersökning av verksamhet och dess verkningar istället ska utföras av någon annan och att utse någon att göra sådan undersökning, om kostnaden inte överstiger 50 000 kronor	26 kap. 22 § första stycket MB	VC		
7.10.10	Besluta att förena beslut om undersökning med förbud att överlåta berörd fastighet eller egendom till dess undersökningen är slutförd	26 kap. 22 § andra stycket MB	Handl		
7.10.11	Bestämma att beslut i tillsynsärende ska gälla omedelbart även om det överklagas	26 kap. 26 § MB	Handl		
7.11. Tillstånds giltighet, omprövning m.m., 24 kap. MB					
7.11.1	Ompröva tillstånd, ändra eller upphäva villkor eller andra bestämmelser eller meddela nya sådana	24 kap. 5 § MB	VC		
7.11.2	Besluta att på ansökan av tillståndshavare upphäva eller ändra bestämmelser och villkor i ett tillståndsbeslut	24 kap. 8 § MB	VC		
7.12. Avgifter, 27 kap. MB m fl					
7.12.1	Besluta att debitera avgift enligt kommunens taxa för prövning och tillsyn	27 kap. 1 § MB Kommunens taxa	Handl		
7.12.2	Beslut att sätta ner eller efterskänka avgift enligt kommunens taxa.	Kommunens taxa	Handl		
7.13. Tillträde m.m., 28 kap. MB					
7.13.1	Besluta att meddela förbud vid vite av högst 10 000 kronor att rubba eller skada mätapparat eller liknande utrustning som behöver sättas ut vid undersökningar	28 kap.1 och 28 kap. 7 §§ MB	VC		
7.13.2	Besluta att begära hjälp av polismyndigheten för att få tillträde till fastighet, byggnader, andra anläggningar samt transportmedel för att myndighetens uppgifter ska kunna utföras	28 kap. 1 och 28 kap. 8 §§ MB	Handl		
7.14. Miljösanktionsavgifter, 30 kap. MB					
7.14.1	Besluta om miljösanktionsavgifter	30 kap. 3 § MB	VC		
8. Livsmedel					
Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning

8.1. Åtgärder vid bristande efterlevnad					
8.1.1	Beslut att meddela förelägganden och förbud utan vite som behövs för efterlevnaden av livsmedelslagen, de föreskrifter som meddelats med stöd av lagen, de EG-bestämmelser som kompletteras av lagen samt de beslut som meddelats med stöd av EG-bestämmelserna	22 § LML	Handl		
8.1.2	Beslut att förena föreläggande och förbud med fast vite upp till 50 000 kronor för respektive adressat i varje enskilt ärende	23 § LML (VL)	VC		
8.1.3	Beslut att förena föreläggande eller förbud med löpande vite om högst 10 000 kronor per överträdelse eller om 10 000 kronor per månad som föreläggande eller förbudet inte följs. Beloppen gäller för respektive adressat i varje enskilt ärende	23 § LML (VL)	VC		
8.1.4	Besluta att ta hand om en vara samt om förutsättningar för det föreligger, att låta förstöra varan på ägarens bekostnad, om varans inköpsvärde kan antas understiga 10 000 kronor	24 § LML 34 § LMF	Handl		
8.1.5	Besluta att ta hand om en vara samt om förutsättningar för det föreligger, att låta förstöra varan på ägarens bekostnad, om varans inköpsvärde kan antas understiga 100 000 kronor	24 § LML, 34 § LMF	VC		
8.1.6	Besluta om att på ägarens bekostnad låta förstöra omhändertagen vara, eller varor som omfattas av ett förbud enligt föreskrifter meddelade med stöd av 6 § 6 LML	24 § tredje stycket LML, 34 § LMF	VC		
8.1.7	Beslut om rättelse på den felandes bekostnad	26 § LML	VC		
8.1.8	Besluta om åtgärder som behövs för att spåra smitta och undanröja risk för smittspridning efter underrättelse från smittskyddsläkaren om att smitta sprids eller misstänks spridas genom livsmedel	25 § LML	VC		
8.1.9	Besluta om att begära hjälp av polismyndigheten för utövande av livsmedelskontrollen eller verkställighet av beslut	27 § LML	Handl		
8.1.10	Besluta att förordna att ett beslut ska gälla omedelbart även om det överklagas	33 § LML	Handl		
8.2. Registrering och fastställande					
8.2.1	Besluta om fastställande av provtagningspunkter, frekvens av normal respektive utvidgad kontroll av dricksvatten samt fastställande av	21 § LIVSFS 2022:12	Handl		

	faroanalys				
8.2.2	Besluta i ärenden om registrering av livsmedelsanläggning	23 § LMF, 11-11a §§ LIVSFS 2005:20	Handl		
8.3 Åtgärder från de behöriga myndigheternas sida och sanktioner					
8.3.1	Besluta om att varor ska behandlas, att märkning ändras, eller att korrigerande information ska förmedlas till konsumenterna.	F 2017/625 Art 138 2 c	Handl		
8.3.2	Besluta om att begränsa eller förbjuda att varor släpps ut på marknaden, förflyttas, förs in i unionen eller exporteras samt förbjuda att de återsänds till den avsändande medlemsstaten eller beordra att de återsänds till den avsändande medlemsstaten	F 2017/625 Art 138 2 d	Handl		
8.3.3	Besluta att aktören ska öka egenkontrollernas frekvens	F 2017/625 Art 138 2 e	Handl		
8.3.4	Besluta att varor dras tillbaka, återkallas, bortskaffas och destrueras, och i tillämpliga fall tillåta att varorna används för andra ändamål än de som de ursprungligen var avsedda för	F 2017/625 Art 138 2 g	Handl		
8.3.5	Besluta att hela eller delar av den berörda aktörens företag, eller dess anläggningar, installationer eller andra lokaler, isoleras eller stängs under en lämplig tidsperiod,	F 2017/625 Art 138 2 h	Handl		
8.3.6	Besluta att beordra att hela eller delar av den berörda aktörens verksamhet och, i förekommande fall, de webbplatser som aktörer driver eller använder, läggs ner under en lämplig tidsperiod	F 2017/625 Art 138 2 i	Handl		
8.3.7	Besluta om sanktionsavgift inom nämndens kontrollområde	30 c LL och 39a–39i LF	Handl		
9. Förordningen (2021:176) om avgifter för offentlig kontroll av livsmedel och vissa jordbruksprodukter					
Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
9.1	Besluta om risk- och erfarenhetsklassificering av livsmedelsföretag samt om kontrollavgift	4-6 § FAOKL, Kommunens taxa	Handl		
9.2	Besluta om avgift för registrering	11 § FAOKL, Kommunens taxa	Handl		

9.3	Besluta att sätta ned eller efterskänka avgiften	18 § FAOKL, Kommunens taxa	Handl		
9.4	Besluta om avgift för uppföljande kontroll och utredning av klagomål som föranleds av bristande efterlevnad av regelverket	8-9 § FAOKL, Kommunens taxa	Handl		
9.5	Besluta om avgift för importkontroll	Förordning 2006:812 11-12§	Handl		

10. Lagen (2006:805) om foder och animaliska biprodukter

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
10.1	Anvisa lämplig plats för nedgrävning av hästdjur eller sällskapsdjur.	27 § SJVFS 2006:84	Handl		
10.2	Beslut att meddela förelägganden och förbud utan vite som behövs för efterlevnaden av lagen, de föreskrifter som meddelats med stöd av lagen, de EG-bestämmelser som kompletteras av lagen samt de beslut som meddelats med stöd av EG-bestämmelserna	23 § LFAB (VL)	Handl		
10.3	Beslut att förena föreläggande och förbud med (fast) vite upp till 50 000 kr för respektive adressat i varje enskilt ärende	24 § LFAB (VL)	VC		
10.4	Besluta att förena föreläggande eller förbud med löpande vite om högst 10 000 kr per överträdelse eller med 10 000 kr per månad som föreläggandet eller förbudet inte åtgärdas. Beloppen gäller för respektive adressat i varje enskilt ärende.	24 § LFAB (VL)	VC		
10.5	Besluta att ta hand om en vara samt – om förutsättningar för det föreligger – att låta förstöra varan på ägarens bekostnad, om varans värde kan antas understiga 10 000 kronor	25 § LFAB	Handl		
10.6	Besluta om att begära hjälp av polismyndigheten för utövande av kontrollen eller verkställighet av beslut, om förutsättningar för sådan begäran föreligger	27 § LFAB	Handl		
10.7	Besluta om sanktionsavgift ska betalas av den som påbörjar en verksamhet som är registerpliktig utan att någon anmälan om registrering har gjorts, eller brister när det gäller att uppfylla krav på journalföring eller annan dokumentation.	30a § LFAB	Handl		

10.8	Besluta att förordna att ett beslut ska gälla omedelbart även om det överklagas	33 § LFAB	Handl		
------	---	-----------	-------	--	--

11. Förordning (2006:1165) om avgifter för offentlig kontroll av foder och animaliska biprodukter

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
11.1	Besluta om risk- och erfarenhetsklassificering av foderföretagare och företagare som befattar sig med animaliska biprodukter samt beslut om årlig kontrollavgift	3-6 §§ FAOKF Kommunens taxa	Handl		
11.2	Besluta om att sätta ned eller efterskänka avgiften	11 § FAOKF, Kommunens taxa	Handl		
11.3	Besluta om avgift för extra offentlig kontroll som föranleds av bristande efterlevnad av regelverket	12 § FAOKF	Handl		

12. Strålskyddslagen

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
12.1	Begära upplysning eller handlingar som behövs för tillsynen	8 kap 4 § SSL	Handl		
12.2	Meddela föreläggande eller förbud	8 kap 6 § SSL	Handl		
12.3	Besluta att förena föreläggande eller förbud med vite om högst 50 000 kronor för varje adressat i varje enskilt ärende	8 kap 7 § SSL (VL)	VC		
12.4	Besluta att ta ut avgift för tillsynsärende enligt strålskyddslagstiftningen	8 kap 14 § SSF, Kommunens taxa	Handl		

13. Smittskyddslagen

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
13.1	Besluta om erforderliga smittskyddsåtgärder	9 § SML	Handl		
13.2	Meddela föreläggande och förbud som behövs i enskilda fall för att hindra spridning av samhällsfarlig sjukdom	33 § SML	Handl		
13.3	Besluta om förstöring av gång- och sängkläder, husgeråd, möbler och andra föremål av personlig natur samt låta avliva sällskapsdjur, om det är nödvändigt för att hindra smittspridning av samhällsfarlig sjukdom	34 § SML	Handl		
13.4	Begära polishandräckning	62 § SML	Handl		

14. Lag (2006:1570) om skydd mot internationella hot mot människors hälsa

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
14.1	Besluta om att åtgärder till skydd för människors hälsa vidtas i fråga om transportmedel, bagage och annat gods samt djur	4 § LSIH	Handl		
14.2	Besluta om åtgärder för att i hamnen utrota insekter, råttor och andra djur som vanligen är bärare av smittämnen	22 § LSIH	Handl		
14.3	Besluta om saneringsintyg och andra åtgärder för att på fartyg utrota djur som avses i 22 §	23 § LSIH	Handl		

15. Lag (2018:2088) om tobak och liknande produkter

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
15.1	Besluta om avgift för tillsyn	8 kap 2 § LTLP Taxa enligt lag om tobak och liknande produkter	Handl		
15.2	Beslut att bevilja försäljningstillstånd efter ansökan från konkursbo	5 kap 9 § LTLP	Handl		
15.3	Besluta om föreläggande och förbud	7 kap 9 §, 12 §, 13 § LTLP	Handl		
15.4	Besluta att förena förelägganden eller förbud med vite om högst 50 000 kronor för respektive adressat i varje enskilt ärende	7 kap 9 § 15 § LTLP (VL)	VC		
15.5	Beslut att förena föreläggande eller förbud med löpande vite om högst 10 000 kronor per överträdelse eller om 10 000 kronor per månad som föreläggande eller förbudet inte följs. Beloppen gäller för respektive adressat i varje enskilt ärende	7 kap 9 § 15 § LTLP (VL)	VC		
15.6	Beslut om återkallelse	7 kap 10 § punkt 1 LTLP	Handl		
15.7	Beslut att meddela varning	7 kap 11 §, 13 § LTLP	Handl		
15.8	Besluta om att begära hjälp av polismyndigheten	7 kap 19 § LTLP	Handl		
15.9	Begära upplysning eller handlingar som behövs för tillsynen	7 kap 17 § LTLP	Handl		
15.10	Prövning om lämplighet kvarstår efter ägar- eller styrelseförändring	5 kap 2 § LTPT	Handl		

16. Lag (2009:730) om handel med vissa receptfria läkemedel

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
16.1	Begära upplysning eller handlingar som behövs för kontrollen	21 § LHRL	Handl		
16.2	Besluta om avgift för kontroll av den som bedriver detaljhandel	23 § LHRL	Handl		

17. Övrigt

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
17.1	Avge yttrande till byggnadsnämnden i ärende angående, förhandsbesked, bygglov, rivningslov och marklov		Handl		
17.2	Avge yttrande till byggnadsnämnden och lantmäterimyndigheten i ärende angående avstyckning och planutredning		Handl		
17.3	Avge yttrande till polismyndigheten i ärenden rörande tillstånd till hotell- och pensionatsrörelse		Handl		
17.4	Framställning till polismyndighet rörande beslut om flyttning av fordon i visst fall	Lag om (1982:129) flyttning av fordon i vissa fall	Handl		
17.5	Avge yttrande till den nämnd inom kommunen som handhar alkoholärenden	Alkohollagen (2010:1622)	Handl		
17.6	Yttrande angående flyttning av gravsatt stoft	Begravningslagen (1190:1144)	Handl		
17.7	Avge yttrande i ärenden om auktorisation av bilskrotare		Handl		
17.8	Avge yttrande till länsstyrelse i ärende rörande bidrag för åtgärder och andra åtgärder i bostäder		Handl		
17.9	Avge yttrande till länsstyrelse i ärende om tillstånd för att inrätta hem för vård och boende som drivs av en enskild eller sammanslutning		Handl		
17.10	Avge yttrande till polismyndigheten i ärende om allmänna sammankomster, offentliga tillställningar, bullrande verksamheter eller liknande verksamheter		Handl		

18. Lag (2022:1257) om tobaksfria nikotinprodukter

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
18.1	Besluta om föreläggande, förbud och varning	28-29 § LTNP	Handl		

18.2	Besluta att förena förelägganden eller förbud med vite om högst 50 000 kronor i varje enskilt ärende	31 § LTNP (VL)	VC		
18.3	Beslut att förena föreläggande eller förbud med löpande vite om högst 10 000 kronor per överträdelse eller om 10 000 kronor per månad som föreläggande eller förbudet inte följs. Beloppen gäller i varje enskilt ärende	31 § LTNP (VL)	VC		
18.4	Begära upplysning eller handlingar som behövs för tillsynen	32 § LTNP	Handl		
18.5	Besluta om att begära hjälp av polismyndigheten	34 § LTNP	Handl		
18.6	Besluta om avgift för tillsyn	40 § LTNP	Handl		

19. Lag (1980:424) om åtgärder mot förorening från fartyg

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
19.1	Besluta om godkännande av en plan för mottagning och hantering av avfall från fartyg och frågor i anledning av sådant godkännande	3 kap. 9 § LÅFF	Handl		
19.2	Besluta om de förelägganden och övriga tillsynsåtgärder som behövs enligt lagen.	6 kap. 5 b § LÅFF	Handl		
19.3	Besluta att förena föreläggande med fast vite om högst 50 000 kronor samt begära utdömande av vite	6 kap. 5 b § LÅFF (VL)	VC		
19.4	Besluta att förena föreläggande med löpande vite om högst 10 000 kronor per överträdelse eller om 10 000 kronor per månad som föreläggandet eller förbudet inte åtgärdas. Beloppen gäller för respektive adressat i varje enskilt ärende.	6 kap. 5b § LÅFF (VL)	VC		
19.5	Besluta att debitera avgift enligt kommunens taxa för prövning och tillsyn	6 kap. 8 § LÅFF Kommunens taxa	Handl		
19.6	Besluta att sätta ner eller efterskänka avgift enligt kommunens taxa	Kommunens taxa	Handl		
19.7	Besluta om sanktionsavgift vid underlåtelse att se till att det finns en anordning för mottagning av avfall från fartyg.	8 a kap. 2 § förordning (1980:789) om åtgärder mot förorening från fartyg	VC		
19.8	Besluta om sanktionsavgift vid underlåtelse att upprätta eller inneha en godkänd avfallshanteringsplan	8 a kap. 3 § förordning (1980:789) om åtgärder mot förorening från fartyg	VC		

20. Lag (2014:799) om sprängämnesprekursorer

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
20.1	Besluta om föreläggande utan vite	8 § lag om sprängämnesprekursorer	Handl		
20.2	Besluta att förena föreläggande med fast vite om högst 50 000 kronor samt begära utdömmande av vite	8 § lag om sprängämnesprekursorer (VL)	VC		
20.3	Besluta att förena föreläggande med löpande vite om högst 10 000 kronor per överträdelse eller om 10 000 kronor per månad som föreläggandet eller förbudet inte åtgäddas. Beloppen gäller för respektive adressat i varje enskilt ärende.	8 § lag om sprängämnesprekursorer (VL)	VC		
20.4	Besluta om att begära att få upplysningar och handlingar samt få tillträde till områden, lokaler och andra utrymmen där den ekonomiska aktören bedriver sin verksamhet	7 § lag om sprängämnesprekursorer	handl		
20.5	Besluta att debitera avgift för tillsyn enligt kommunens taxa	11 § lag om sprängämnesprekursorer Kommunens taxa	Handl		
20.6	Besluta att sätta ner eller efterskänka avgift enligt kommunens taxa	Kommunens taxa	Handl		

21. Delgivningslagen (2010:1932)

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
21.1	Besluta att delgivning i ett ärende ska ske genom kungörelsedelgivning	47-50 §§ DL, 19-20 §§ DF	VC		

22. Kommunallagen (2017:725)

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
22.1	Mottagande av delgivning på nämndens vägnar	6 kap. 36 § KL	Handl		



Fastställd datum
2026-01-14

Diarienummer
ALLM.2026.50

Handläggare

Lisa Rex

lisa.rex@vanersborg.se

0521 72 16 23

Mottagare

Miljö- och hälsoskyddsnämnden

Kontrollplan livsmedel 2026-2028

Förslag till beslut

Miljö- och hälsoskyddsnämnden fastställer Kontrollplan för livsmedelskontrollen 2026-2028.

Sammanfattning av ärendet

Miljö- och hälsoskyddsnämnden i Vänersborgs kommun är tillsynsmyndighet för de livsmedelsverksamheter som bedrivs i kommunen. Kontrollplanen beskriver hur de krav som ställs på offentlig kontroll inom livsmedelskedjan uppfylls av myndigheten. Kraven finns bland annat i Förordning (EU) 2017/625 om offentlig kontroll och annan offentlig verksamhet för att säkerställa tillämpningen av livsmedels- och foderlagstiftningen och av bestämmelser om djurs hälsa och djurskydd, växtskydd och växtskyddsmedel. Kontrollplanen beskriver hur den offentliga kontrollen är organiserad, hur kontrollen genomförs och vilka resurser som finns.

Livsmedelskontrollen grundar sig på gällande lagstiftning, vägledningar samt de risker som finns klarlagda utifrån den bedömning som görs för varje enskild livsmedelsverksamhet. Tidigare erfarenheter och resultat ligger till grund för denna kontrollplan.

Eddie Sandin

Förvaltningschef

Bilagor

Kontrollplan för livsmedelskontrollen 2026-2028



Vänersborgs kommun

Kontrollplan för livsmedelskontrollen 2026–2028

Innehåll

1. Inledning.....	1
2. Mål för myndigheterna i livsmedelskedjan.....	1
2.1 Fokusområden och mål för kontrollen.....	2
2.2 Miljö- och hälsoskyddsnämndens mål.....	2
3. Ansvarsfördelning inom kontrollområdet.....	3
3.1 Behörig central myndighet.....	3
3.2 Behörig myndighet för kontrollen.....	3
3.4 Ansvarsfördelning mellan de behöriga myndigheterna.....	3
3.5 Ansvarsfördelning inom den behöriga myndigheten.....	3
3.6 Opartiskhet på alla nivåer.....	3
4. Samordning och samverkan.....	4
4.1 Samordning mellan behöriga myndigheter.....	4
4.2 Samordning inom behöriga myndigheter.....	4
4.3 Delegering av uppgifter inom den offentliga kontrollen.....	4
5. Befogenheter och resurser för kontrollen.....	5
5.1 Kontrollmyndighetens befogenheter.....	5
5.2 Kontrollpersonal och utrustning.....	5
5.3 Finansiering av kontrollen.....	5
5.4 Kompetenskrav och utbildning.....	6
6. Organisation och utförande av kontrollen.....	6
6.1 Registrering och godkännande av kontrollobjekt.....	6
6.2 Prioriteringar inom kontrollområdet – riskbaserad kontroll.....	7
6.3 Rutiner för utförande av kontroll.....	7
6.4 Provtagning och analys.....	8
6.5 Rapportering av kontrollresultat.....	8
6.7 Öppenhet i kontrollen.....	9
7. Sanktioner - åtgärder vid bristande efterlevnad av lagstiftningen.....	9
8. Uppföljning och utvärdering av kontrollen.....	10
8.1 Uppföljning.....	10
8.2 Revisioner.....	10
Utvärdering.....	10
9. Beredskap.....	10
10. Flerårig nationell kontrollplan.....	10

Kontrollplan för livsmedelskontrollen 2026–2028
2026-01-14

Dokumentinformation Kontrollplanen är miljö- och hälsoskyddsnämndens beskrivning av hur de krav som ställs på offentlig kontroll inom livsmedelskedjan uppfylls av myndigheten.		Dokumentansvarig Miljö- och hälsoskyddschef	
Antagen Ange beslutsdatum och ev §	Antagen av Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Reviderad	Giltighet Till 2028-12-31
Aktualiserad Ange datumet för dokumentets senaste aktualisering	Diarienummer Nämnd ALLM.2026.50	Intranät ☐	Hemsida ☐
Dokumentmottagare ☒ Förvaltningsorganisation ☐ Kommunala bolag ☐ Allmänheten ☐ Förtroendevalda			
Andra regelverk som omnämns Förordning (EU) 2017/625			

1. Inledning

Miljö- och hälsoskyddsnämnden i Vänersborgs kommun är tillsynsmyndighet för de livsmedelsverksamheter som bedrivs i kommunen. Den här kontrollplanen är miljö- och hälsoskyddsnämndens beskrivning av hur de krav som ställs på offentlig kontroll inom livsmedelskedjan uppfylls av myndigheten. Kraven finns bland annat i Förordning (EU) 2017/625 om offentlig kontroll och annan offentlig verksamhet för att säkerställa tillämpningen av livsmedels- och foderlagstiftningen och av bestämmelser om djurs hälsa och djurskydd, växtskydd och växtskyddsmedel. Kontrollplanen beskriver hur den offentliga kontrollen är organiserad, hur kontrollen genomförs och vilka resurser som finns.

Livsmedelskontrollen grundar sig på gällande lagstiftning, vägledningar samt de risker som finns klarlagda utifrån den bedömning som görs för varje enskild livsmedelsverksamhet. Tidigare erfarenheter och resultat ligger till grund för denna kontrollplan.

Kontrollplanen fastställs av miljö- och hälsoskyddsnämnden. Planen gäller för tre år, till och med år 2028.

2. Mål för myndigheterna i livsmedelskedjan

Livsmedelskedjan omfattar livsmedel, foder, djurhälsa, djurskydd och växtskydd. Miljö- och hälsoskyddsnämnden i Vänersborgs kommun är tillsynsmyndighet för de livsmedelsverksamheter som bedrivs i kommunen. De nationella målen för den offentliga kontrollen inom livsmedelskedjan finns i Sveriges nationella kontrollplan.

Myndighetsmålen ligger till grund för Vänersborgs kommuns arbete med livsmedelskontroll:

- Alla kontrollmyndigheter har en plan för livsmedelskontrollen inom sitt område för att utföra kontroll i tillräcklig omfattning.
- Alla kontrollmyndigheter planerar och utför kontroll med fokus på de största hälsoriskerna och på det som på ett avgörande sätt kan vara vilseledande för konsumenterna.
- Alla kontrollmyndigheter har rätt kompetens för att upptäcka avvikelser och bedöma dess risker.
- Alla kontrollmyndigheter använder de kontrollmetoder som är bäst lämpade för att upptäcka avvikelser inom de områden man kontrollerar.
- Alla kontrollmyndigheter vidtar de åtgärder som är nödvändiga så att de avvikelser som upptäckts i kontrollen åtgärdas inom utsatt tid samt följer sedan upp (verifierar) att avvikelser åtgärdas.

Gemensamma mål för myndigheterna inom livsmedelskedjan:

Övergripande mål	Önskad effekt
Konsumenterna får säkra livsmedel inklusive dricksvatten, som är producerade och hanterade på ett acceptabelt sätt. Informationen om livsmedlen är enkel och korrekt. Alla livsmedel, foder, livsmedelsproducerande djur eller ämnen går att spåra genom hela kedjan från jord till bord.	Ingen ska bli sjuk eller lurad, konsumenterna har en god grund för val av produkt och har förtroende för myndigheternas verksamhet. Aktörer i livsmedelskedjan konkurrerar på lika villkor.
De livsmedelsproducerande växterna och djuren är friska och utgör inte någon allvarlig smittorisk.	De livsmedelsproducerande djuren hanteras väl och är friska. De växter som används för livsmedels- och foderproduktion är sunda och fria från växtskadegörare.
Aktörer i livsmedelskedjan får råd, service och kontroll med helhetssyn som underlättar deras eget ansvarstagande.	Aktörer har tilltro till myndigheternas övervakning, kontroll, rådgivning och andra insatser och upplever dessa meningsfulla. Det ska vara lätt att göra rätt. Detta bidrar till att stärka förtroendet för deras produkter och att konsumenterna får säkra livsmedel och inte blir vilseledda.
De samverkande myndigheterna tar ett gemensamt ansvar för hela livsmedelskedjan, inklusive beredskap.	Myndigheterna har en optimal samverkan och förtroende för varandras sätt att ta ansvar för sin respektive del i livsmedelskedjan, inklusive beredskap, så att den gemensamma effektiviteten ökar. Kontrollverksamheten är regelbunden, riskbaserad, likvärdig och rättssäker samt ger avsedd effekt.

2.1 Fokusområden och mål för kontrollen

För att arbeta mot de övergripande målen finns fokusområden och mål. För perioden 2026–2029 har Livsmedelsverket, Jordbruksverket och Kemikalieinspektionen valt ut fyra gemensamma fokusområden, för myndigheternas arbete:

- Riskbaserad och likvärdig kontroll
- Verkningsfull kontroll
- Beredskap
- Spårbarhet

2.2 Miljö- och hälsoskyddsnämndens mål

Miljö- och hälsoskyddsnämndens kontrollverksamhet syftar till att bidra till att de nationella målen för den offentliga livsmedelskontrollen uppnås. Målen i den nationella kontrollplanen återspeglas i kommunens kontrollplan.

Livsmedelskontrollen sker utifrån fastställd kontrollplan och har som mål att uppnå 100% av den planerade livsmedelskontrollen. Planen utformas så att alla livsmedelsanläggningar erhåller en regelbunden kontrollfrekvens baserad på risk och erfarenhet. Varje livsmedelsanläggning har en kontrollfrekvens mellan 1-20 kontroller under en femårsperiod.

Prioriteringsordningen i livsmedelskontrollen är:

1. Matförgiftningsutredningar, klagomål och utredning av RASFF
2. Uppföljning av konstaterade avvikelser

3. Registrering av nya livsmedelsverksamheter

5. Planerad kontroll av livsmedelsverksamheter i enighet med deras kontrollfrekvens

3. Ansvarsfördelning inom kontrollområdet

3.1 Behörig central myndighet

Livsmedelsverket är den centrala behöriga myndigheten för livsmedelskontroll i Sverige, enligt 18 § i Livsmedelsförordningen (2006:813).

3.2 Behörig myndighet för kontrollen

Enligt 11 § Livsmedelslagen (2006:804) utförs livsmedelskontrollen i Sverige dels av Livsmedelsverket dels av de lokala kommunala kontrollmyndigheterna. Länsstyrelserna har ansvar för livsmedelskontrollen i primärproduktionen. I Vänersborgs kommun ansvarar Miljö- och hälsoskyddsnämnden för livsmedelskontrollen.

3.4 Ansvarsfördelning mellan de behöriga myndigheterna

Ansvaret för den offentliga kontrollen av livsmedelsanläggningar i Sverige fördelas enligt 23 § i Livsmedelsförordningen (2006:813). Sveriges kontrollorganisation för livsmedelskedjan beskrivs i Nationell plan för kontrollen i livsmedelskedjan.

3.5 Ansvarsfördelning inom den behöriga myndigheten

Delegeringsordning antagen av Miljö- och hälsoskyddsnämnden år 2025 beskriver beslutsfördelning i kontrollen. Arbetsuppgifter gällande livsmedelskontrollen är fördelade mellan kommunens två livsmedelsinspektörer. Arbetet innefattar planering av kontrollverksamheten, uppföljning av kontrollverksamheten, utförandet av livsmedelskontroll, rapportering till Livsmedelsverket, redogörelse för Miljö- och hälsoskyddsnämnden samt upprättande av beredskapsplaner för kriser som rör livsmedel inklusive dricksvatten. Arbetet följs upp av Miljö- och hälsoskyddschef.

3.6 Opartiskhet på alla nivåer

Frågor om jäv och bisysslor styrs av regler i Förvaltningslagen (1986:233) och Lag (1994:260) om offentlig anställning. All personal får redogöra för eventuella bisysslor vilka måste godkännas av Miljö- och hälsoskyddschef. I 11 och 12 §§ Förvaltningslagen framgår i vilka situationer en handläggare och beslutsfattare är jävig. Varje beröring myndighet ska ha förfarande och/eller arrangemang för att säkerställa opartiskheten, kvaliteten och enhetligheten i frågan om offentlig kontroll och annan offentlig verksamhet på alla nivåer enligt Artikel 5,1b i Förordning (EU) 2017/625.

Kommunen har Miljö- och hälsoskyddsnämnd och Miljö- och hälsoskyddsförvaltning. I kommunen finns även en Samhällsbyggnadsnämnd som ansvarar för allmänna vatten- och avloppssystem, renhållning, förvaltning av kommunens byggnader, fastigheter och måltidsproduktion. Därmed finns inget organisatoriskt jäv i Vänersborgs kommun.

I personalpolicy och riktlinjer för Vänersborgs kommun finns en checklista för att bedöma om en bisyssla är förtroendeskadlig. Förvaltningschefen i samråd med personalenheten

avgör vad som gäller i det enskilda fallet. Checklistan tillämpas för anställd personal. När det gäller politiker har var och en ansvar att meddela eventuellt jäv.

4. Samordning och samverkan

4.1 Samordning mellan behöriga myndigheter

För att få en likvärdig, rättssäker, effektiv och trovärdig kontroll ska livsmedelskontrollen i Vänersborgs kommun arbeta med samsyn. Samsyn ska uppnås genom att arbeta i projektform inom den egna arbetsgruppen och genom att delta i regionala och nationella projekt och samsynsdiskussion. Miljö- och hälsoskyddsnämnden i Vänersborgs kommun ska genom samverkan med andra myndigheter stärka den egna kontrollverksamheten och bidra till att likrikta kontrollen i landet.

Livsmedelsinspektörerna i Vänersborgs kommun deltar vid följande aktiviteter för samordning:

- Länsstyrelsens Läns möten för livsmedelsinspektörer
- Livsmedelsverkets nationella kontrollkonferens
- Miljösamverkan Västra Götalands samordnade projekt/möte/föreläsningar/utbildning
- Livsmedelsverkets riksprojekt
- Samordningsmöte med livsmedelskontrollen i Trollhättans kommun, Uddevalla kommun och Dalslands Miljö- och Energiförbund.

4.2 Samordning inom behöriga myndigheter

Med syfte att samordna kontrollen diskuteras aktuella bedömnings- och samsynsfrågor av livsmedelsinspektörerna vid veckomöten och inför samordnade kontrollprojekt

4.3 Delegering av uppgifter inom den offentliga kontrollen

Offentlig kontroll inom området för ekologisk produktion och ekologiska livsmedel är delegerade till särskilda kontrollorgan. Delegering sker i enlighet med art. 27.4 och 27.5 i förordning (EG) nr 834/2007 med hänvisning till art. 29 i förordning (EU) 2017/625.

Andra uppgifter inom livsmedelskontrollen har Miljö- och hälsoskyddsnämnden inte delegerat till annan part.

5.1 Kontrollmyndighetens befogenheter

Kontrollmyndighetens befogenheter fördelas till enskilda handläggare inom myndigheten genom delegation. Delegationen är långtgående och är utformad så att nödvändiga beslut kan tas utan onödiga förseningar. På så sätt säkras människors hälsa och att nödvändiga åtgärder blir effektiva.

5

eller befogade klagomål debiteras timavgift för den kontrolltid som krävs.
Kontrollen finansieras enligt Artikel 79 i Förordning (EU) 2017/625.

Gällande taxa är antagen från den 22 oktober 2025. Timtaxan är uträknad utifrån en modell framtagen av Sveriges kommuner och landsting. Modellen tar hänsyn till kraven i livsmedelslagstiftningen om fullkostandstäckning för kontrollen.

5.4 Kompetenskrav och utbildning

I samband med årliga medarbetarsamtal upprättas en individuell kompetensutvecklingsplan. Kommunens livsmedelsinspektörer har lång erfarenhet och bred kompetens. Kompetensutveckling sker löpande genom deltagande i kurser anordnade av Miljösamverkan Västra Götaland, Livsmedelsverket och andra aktörer. En stor del av kompetensförsörjningen sker genom att följa och inhämta ändringar och nyheter i livsmedelslagstiftningen via webbplatsen Livstecknet. Kunskapsutbyte sker bland annat genom deltagande på Länsmöten i länsstyrelsens regi samt Miljösamverkan Västra Götaland.

6. Organisation och utförande av kontrollen

6.1 Registrering och godkännande av kontrollobjekt

Enligt artikel 10 punkt 2, Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2017/625 ska behöriga

myndigheter upprätta en förteckning över aktörer och hålla den uppdaterad. Miljö- och hälsoskyddsnämnden registrerar alla livsmedelsanläggningar inom Vänersborgs kommun. I oktober 2025 finns 300 registrerade livsmedelsanläggningar i Vänersborgs kommun. Storhushåll, mottagningskök inom skola, vård och omsorg, restauranger, vattenverk, bagerier, tillagningskök med utleverans, lager/grossister, musteri, butiker, kaféer är exempel på verksamheter som finns i kommunen. Anmälan om registrering av livsmedelsanläggning ska behandlas inom två veckor efter att anmälan är komplett.

Miljö- och hälsoskyddsnämnden har även tillsynsansvar över material och produkter avsedda att komma i kontakt med livsmedel (kontaktmaterial). Detta innebär att nämnden ska göra tillsyn på verksamheter som tillverkar, förädlar, importerar och säljer kontaktmaterial. Någon sådan verksamhet finns inte i kommunen.

Anläggningarna registreras i ärendehanteringssystemet Castor. Vid bedömning om en anläggning är en livsmedelsanläggning eller inte används lagstiftningens definitioner och Livsmedelsverkets vägledning:

<https://kontrollwiki.livsmedelsverket.se/artikel/106/registrering-och-godkannande>

Vi uppdaterar tillsynsregistret kontinuerligt efter utförd kontroll, vid nya registreringar, eller när nya uppgifter inkommer. Livsmedelsverksamheterna finns listade i Exceldokument samt i Castor.

6.2 Prioriteringar inom kontrollområdet – riskbaserad kontroll

Klassning av livsmedelsanläggningar i Vänersborgs kommun sker genom att Livsmedelsverkets modell för riskklassning tillämpas. Vägledningen om klassning av livsmedelsanläggningar och beräkning av kontrollfrekvens finns via länk: [Riskklassning av anläggningar och verksamheter - Kontrollwiki](#)

Livsmedelsverkets modell för fastställande av kontrollfrekvens för regelbunden riskbaserad offentlig kontroll, används för att bedöma kontrollbehovet hos de verksamheter som riskklassningsmodellen omfattar samt för att fastställa den kontrollfrekvens som dessa verksamheter ska få. Det vill säga det antal kontroller per fem år som kontrollmyndigheten ska utföra. Riskklassningsmodellen är uppbyggd enligt en grundstruktur där verksamheter får riskklassning enligt följande uppgifter:

- *huvudsaklig inriktning*
- *aktiviteter med kontrollbehov*
- *produktgrupper kopplade till särskilda regler*
- *verksamhetens omfattning*

Den lagstiftning som särskilt reglerar området är:

Artikel 9 i förordning (EU) 2017/625. Här framgår att livsmedelskontroll ska vara riskbaserad och genomföras regelbundet och med lämplig frekvens. Hänsyn ska bland annat tas till kända risker kopplade till varor och verksamheter, till sannolikheten att konsumenter vilseleds och till resultat av tidigare kontroller.

3 c § Livsmedelsverkets föreskrifter (LIVSFS 2005:21) om offentlig kontroll av livsmedel. Här framgår att produkter som vi i Sverige jämför med livsmedel, det vill säga dricksvatten, snus och tuggtobak, ska kontrolleras regelbundet och i alla led i verksamheten. Kontrollen ska utföras med beaktande av bland annat klarlagda risker och tidigare kontrollresultat.

Livsmedelsverkets föreskrifter och allmänna råd (LIVSFS 2023:2) om kontrollfrekvens för riskbaserad offentlig kontroll. Föreskrifterna innebär att det är obligatoriskt för kontrollmyndigheterna att fastställa kontrollfrekvenser för den regelbundna riskbaserade offentliga kontrollen utifrån samma grundprinciper som finns i modellen för fastställande av kontrollfrekvens för regelbunden riskbaserad offentlig kontroll.

6.3 Rutiner för utförande av kontroll

Enligt artikel 12 i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2017/625 finns krav på att myndigheter ska ha dokumenterade förfaranden med information och instruktioner till den personal som genomför offentliga kontroller. All vägledande information finns på Livsmedelsverkets webbplatser www.livsmedelsverket.se och <http://kontrollwiki.livsmedelsverket.se>.

Utöver de vägledande tolkningsdokument som Livsmedelsverket har tagit fram har miljö- och hälsoskyddsnämndens egna arbetsinstruktioner avsedda för den egna kontrollpersonalen.

Livsmedelskontrollen i Vänersborgs kommun består av inspektioner och revisioner. Inspektion sker vanligtvis oanmäld. Vid inspektion kontrolleras ett eller flera moment i

livsmedelskedjan. Detta för att kontrollera att verksamheten uppfyller de krav som ställs i lagstiftningen. **Revision** är förankrad och vid revisionen utförs en mer ingående genomgång av i förväg meddelade kontrollområden. **Annan offentlig verksamhet** så som uppföljande kontrollbesök sker normalt oanmält. Hur inspektionen genomförs beror på vad som ska kontrolleras. Besök på plats är den vanligaste metoden men uppföljande kontroll kan också innefatta granskning av handlingar som skickats in till miljö och byggnadsnämnden, till exempel bilder, fakturor eller dokumentation.

6.4 Provtagning och analys

Kontrollmetoden provtagning av livsmedel/vatten kan användas som en del i inspektion/revision eller ensamt vara en kontrollmetod för att verifiera lagkrav. Ett livsmedel/vatten som med syn och lukt bedöms som otjänlig behöver inte analyseras vidare. Oavsett vad provresultatet visar är det viktigt att veta hur resultatet ska hanteras och förmedlas till verksamheten. Ett provresultat utan avvikelse kan försvåra ett ärende där brist redan påvisats vid inspektion. Därför är det viktigt att inför provtagning och analys av ett livsmedel beaktar kontrollens syfte. Om avvikelse redan påvisats så behövs det oftast inget styrkande provresultat för att driva ärendet. Provtagning sker ofta i projektform, t.ex. länsövergripande projekt. Provtagning kan även ske vid eventuellt utredning av misstänkt matförgiftning.

För analys av provtagna livsmedel och vatten anlitas det ackrediterade laboratoriet SGS Analytics Sweden AB. Vid projektplanering kontaktas SGS Analytics Sweden AB för rådfrågning om analysval och provtagningsinstruktioner. Provtagningsmaterial beställs från samma företag. Livsmedelsverkets stödjande information kring provtagning finns via länk:

<https://kontrollwiki.livsmedelsverket.se/artikel/171/provtagning-och-analys-i-offentlig-kontroll>

Enligt Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2017/625 om offentlig kontroll, artikel 35.1, ger vi möjlighet till en verksamhet som blir föremål för offentlig provtagning att ta ut ett referensprov. Vid provtagningen informeras livsmedelsföretagaren om sin rätt till ett (eller flera) extra prov för ett kompletterande utlåtande. De erbjuds att ta provet, som sedan i förseglat skick, till exempel numrerad plomb, lämnas över till företagaren.

6.5 Rapportering av kontrollresultat

Resultatet från livsmedelskontrollen dokumenteras i ärendehanterarsystemet Castor. Avvikelser följs upp snart i tid med ett uppföljande kontrollbesök. En inspektionsrapport upprättas efter varje kontroll i enighet med artikel 13 i Förordning (EG) 2017/625. Rapporten upprättas i Castor och skickas sedan ut till verksamhetsutövaren. I rapporten framgår kontrollens syfte, vilken kontrollmetod som används samt kontrollens resultat. Vänersborgs kommun använder Livsmedelsverkets mall för inspektionsrapport. Kontrollresultatet för kommunens livsmedelsverksamheter rapporteras årligen till Livsmedelsverket i enighet med Livsmedelsverkets föreskrifter om rapporteringsskyldighet för kontrollmyndigheter (LIVSFS 2009:13). Rapporteringsdata hämtas direkt från Castor. I systemet antecknas även andra uppgifter samt kontakt med verksamheten såsom telefonsamtal, mail, inkommande dokument samt eventuellt provtagningsresultat.

För uppföljning av samsyn och likartade bedömningar sker kontinuerliga saminspektioner. Detta sker ofta vid stora objekt samt då något nytt projekt eller inriktning av kontrollen ska ske. Vid nyanställningar sker flertal saminspektioner som en del av introduktionen.

8.2 Revisioner

I Artikel 6 i Förordning (EG) 2017/625 ställs krav på revision av kontrollmyndigheter. Livsmedelsverket ansvarar för att samordna, upprätthålla och utveckla livsmedelsområdets revisionssystem. Livsmedelsverket har delegerat revision av kommunal livsmedelskontroll till Länsstyrelsen. I Länsstyrelsens revisionsrapport noteras brister som sedan besvaras med en åtgärdsplan. Om Länsstyrelsen bedömer att kommunen inte åtgärdat bristerna kan Länsstyrelsen via Livsmedelsverket förelägga kommunen att vidta rättelse. Livsmedelskontrollen i Vänersborgs kommun reviderades av Länsstyrelsen senast februari år 2017.

Utvärdering

Vänersborgs kommun deltar regelbundet i näringslivets servicemätning Insikt om kommunens företagskontakt. Företag som haft kontakt med kommunens myndighetsutövning svarar där på frågor om bemötande, effektivitet, kompetens, information, tillgänglighet och rättssäkerhet. Resultaten delges respektive förvaltningschef och miljö- och hälsoskyddsnämnden samt redovisas för personal.

9. Beredskap

Vid större utbrott kontaktas kommunens tjänsteman i beredskap, TIB. TIB-ansvarig har kontaktvägar vidare till ansvarig chef. Vid utbrott användes Livsmedelsverkets utbrottshandbok.

10. Flerårig nationell kontrollplan

I Sveriges fleråriga nationella kontrollplan för livsmedelskedjan beskrivs hur den offentliga kontrollen i hela livsmedelskedjan är organiserad, hur den genomförs och hur den utvecklas. Kontrollplanen finns på [NKP-webben](#).



Fastställd datum

2026-01-15

Diarienummer

ALLM.2025.2

Handläggare

Malin Gustafsson

malin.gustafsson@vanersborg.se

Mottagare

Miljö- och hälsoskyddsnämnden

Anmälan av delegeringsbeslut 2025

Förslag till beslut

Miljö- och hälsoskyddsnämnden godkänner redovisningen av delegeringsbeslut för perioden 2025-12-01 - - 2025-12-31.

Sammanfattning av ärendet

Miljö- och hälsoskyddsnämnden har överlåtits sin beslutanderätt i enlighet med miljö- och hälsoskyddsnämndens delegeringsordning, antagen 2025-09-24 MHN §34 gällande från 2025-10-15.

Miljö och hälsoskyddsnämnden har beslutat att delegeringsbeslut ska redovisas till nämnden. Redovisningen innebär inte att det ankommer på miljö- och hälsoskyddsnämnden att ompröva eller fastställa delegeringsbesluten.

Beslut som kan överklagas enligt 13 kapitlet i kommunlagen, laglighetsprövning, vinner laga kraft tre veckor efter att det justerade protokollet anslås på kommunens anslagstavla.

För beslut i ärenden som avser myndighetsutövning mot enskild, förvaltningsbesvär, gäller dock andra bestämmelser och frister för klagotid och beslutens laga kraftvinnande. Dessa bestämmelser regleras i respektive speciallagstiftning och påverkas inte av tillkännagivande av justerat protokoll på kommunens anslagstavla.

Eddie Sandin

Förvaltningschef

Bilaga

Förteckning av delegeringsbeslut för miljö- och hälsoskyddsnämnden för perioden 2025-12-01 - - 2025-12-31.