

# DOKUMENTHANTERINGSPLAN 2010-2011

För Bygg- och miljöförvaltningen i Karlsborgs kommun

*Beslutad av:*

<b>Bygg- och miljönämnden:</b>	<b>2010-03-11</b>
<b>Arkivmyndigheten:</b>	

*Reviderad genom delegationsbeslut av:*

<b>Förvaltningschefen:</b>	
<b>Nästa revideringsdatum:</b>	<b>2011-10-31</b>

*Arkivredogörare:*

*Förvaltningskod:*

<b>Fredrika Hermansson</b>	<b>BOM</b>
----------------------------	------------

## HANDLINGAR SOM EJ DIARIEFÖRS I ÄRENDEHANTERINGSSYSTEM

Nr.	Enhet	Invr	Handling	Signum	Ordning	Förvaringsplats	Na	Ca	Gallring	Anmärkning
			<b>ADMINISTRATION</b>							
2720	Bom	83	Anbud, avtal och kontrakt av rutinmässig art	B	Original	Närarkiv 1			2 år	Gallras 2 år efter det objekt upphört.
2721	Bom	83	Anbud, avtal och kontrakt av väsentlig art	B	Original	Närarkiv 1		5 år	Bevaras	Rutin 03.
1072	Bom	83	Attest- och utanordningsreglemente	B	Kopia	Närarkiv 1			Vid inaktualitet	Då nytt reglemente ersätter.
2432	Bom	83	Attestbevis, konton	B	Original	BOM			3 år	
2722	Bom	83	Beslut och protokollsutdrag från styrelser och nämnder i Karlsborgs kommun, ej diarietförda	A	Kopia	BOM			3 år	
1068	Bom	83	Bygg- och miljönämndens protokoll med bilagor	A	Original	Närarkiv 1		5 år	Bevaras	Sv.arkiv 80. Rutin 17.
2723	Bom	83	Cirkulär och information och av obetydligt värde	B	Original	BOM			Vid inaktualitet	
2621	Bom	00	Cookiefiler, globalfiler och e-postlistor	E	Datamedia	Allmänt			8 dagar	Dvs efter 8 dagar. Rutin 31 a och 31 b.
2724	Bom	83	Delegationsordning	E	Original	BOM			Bevaras	Rutin 14
2725	Bom	83	Enkäter och frågeframställningar av obetydligt värde	B	Original	Närarkiv 2 BOM			2 år	

Nr.	Enhet	Invr	Handling	Signum	Ordning	Förvaringsplats	Na	Ca	Gallring	Anmärkning
2620	Bom	00	E-postmeddelanden av tillfällig eller ringa betydelse som ej föranleder åtgärd	E	Datamedia	Allmänt			8 dagar	Dvs 8 dagar eft. det meddelandet ink. till myndigheten. Rutin 31 a.
2623	Bom	00	E-postmeddelande av betydelse som föranleder beslut och som bedöms föranleda ärende	E	Datamedia	Allmänt			Vid inaktualitet	Utskrift på Sv. Arkiv 80 skall utföras enligt rutin 33.
2622	Bom	00	E-postmeddelanden av tillfällig eller ringa betydelse som föranleder åtgärd men ej särskilt beslut	E	Datamedia	Allmänt			8 dagar	Dvs 8 dagar efter åtgärd. Rutin 32.
2437	Bom	83	Föredragningslistor, kallelser	A	Digitalt	Bom			2 år	
2625	Bom	00	Meddelanden i lokalt hänvisningssystem	E		Allmänt			Vid inaktualitet	Dvs så snart det är möjligt.
2624	Bom	00	Meddelanden i telefonsvarare	E		Allmänt			Vid inaktualitet	Dvs så snart det är möjligt.
2705	Bom	83	Personalsammankomster, minnesanteckningar	A	Digitalt	BOM			3 år	Rutin 14.
2726	Bom	83	Skrivelser av tillfällig eller ringa betydelse som ej föranleder åtgärd	B	Original	Närarkiv 1 BOM			2 år	
			<b>EKONOMI</b>							
2727	Bom	83	Internräkning, bokföringsorder och utbetalningsorder, sekundärexemplar	G	Kopia	BOM			2 år	Original i ekonomienhetens arkiv
2728	Bom	83	Specifikation till verifikation i e-fakturasystemet	G	Original	BOM			10 år	
			<b>ÖVRIGT</b>							
2729	Bom	83	Analysrapporter badvatten och dricksvatten och utan anmärkning	F	Kopia	Närarkiv 2			5 år	Rapporter med anmärkning bevaras.
2730	Bom	83	Analysrapporter bassängbad utan anmärkning	F	Kopia	Närarkiv 2			5 år	Rapporter med anmärkning bevaras.
1069	Bom	83	Planeringskommitténs minnesanteckningar	A	Original	Närarkiv 1			Bevaras	Sv.arkiv 80. Rutin 14.
1111	Bom	83	Primärkartor	B	Digitalt	BOM			Vid inaktualitet	Digital hantering som förutsätter säkert backupsystem
2731	Bom	83	Rapport om trafikolyckor, från Polisen	E	Kopia	BOM			1 år	
2706	Bom	83	Samverkansmöten, protokoll (ex. MBL-protokoll)	A	Original	Närarkiv 1			Bevaras	Rutin 14.

Nr.	Enhet	Invnr	Handling	Signum	Ordning	Förvaringsplats	Na	Ca	Gallring	Anmärkning
2590	Bom	83	Skjutvarningar	F	Kopia	BOM			1 år	
1119	Bom	83	Stomnätet	D	Original	Närarkiv 1			Bevaras	Rutin 14.
2704	Bom	83	Tjänstgöringsintyg	B	Original	BOM			Bevaras	Levereras till personalenhetens personalakter
1122	Bom	83	Triangelnät	D	Kopia	Närarkiv 1			Bevaras	Rutin 14.
2702	Bom	83	Underlag för personalersättningar	B	Original	BOM				Överlämnas till ekonomienheten.
1123	Bom	83	Upphandlingsunderlag av varor och tjänster	B	Kopia	Närarkiv 1			5 år	

## HANDLINGAR, MED GALLRINGSFRIST, SOM DIARIEFÖRS I ÄRENDEHANTERINGSSYSTEMEN WINBÄR OCH ECOS

Nr.	Enhet	Invnr	Handling	Signum	Ordning	Förvaringsplats	Na	Ca	Gallring	Anmärkning
2752	Bom	83	Analysrapporter avloppsreningsverk utan anmärkning	F	Kopia	Närarkiv 2			5 år	Rapporter med anmärkning bevaras.
2732	Bom	83	Ansökningshandlingar till tjänst där vederbörande fått och antagit tjänsten	E	Original	BOM			Bevaras	Levereras till personalenhetens personalakter
2733	Bom	83	Ansökningshandlingar till tjänst där vederbörande ej fått tjänsten	E	Original	BOM			2 år	Meddelande går ut till sökande om att tjänsten är tillsatt.
2585	Bom	83	Biotoper, känsliga, handlingar rörande	F	Kopia	Närarkiv ½			10 år	
2715	Bom	83	Bostadsanpassningsbidrag, akter, övriga	F	Original	Närarkiv 1			5 år	Dvs 5 år efter beslutsdatum
2734	Bom	83	Enkäter, svar på externa	B	Original	BOM			5 år	
2735	Bom	83	Förköpsärende	A	Kopia	BOM			5 år	5 år efter beslut om att avstå förköp, vid förköp bevaras handlingen i fastighetsakten. Underlag till KF del.beslut gallras efter 5 år.
2737	Bom	83	Information, meddelande och beslut för kännedom från myndigheter och organisationer, ej fastighetsknutna	E	Original	Närarkiv 2 BOM			5 år	
1124	Bom	83	Infrastruktursplaner	E	Kopia	Närarkiv 1			Vid inaktualitet	
2738	Bom	83	Intyg, ej fastighetsknutna ärenden (t ex humanitära hjälpsändningar)	B	Original	Närarkiv 2			5 år	
2715	Bom	83	Parkeringsstillstånd, övriga	F	Original	Närarkiv 1			3 år	Dvs 3 år efter det tillståndet upphört
1103	Bom	83	Personalhandlingar av ringa betydelse	B	Kopia	BOM			Vid inaktualitet	
2582	Bom	83	Polistillstånd, offentlig tillställning	E	Original	Närarkiv 2 BOM			5 år	
2739	Bom	83	Remissvar/yttrande till länsstyrelse, andra myndigheter och organisationer som ej kräver beslut från nämnden, ej fastighetsknutna ärenden	B	Original	Närarkiv 2 BOM			5 år	

Nr.	Enhet	Invr	Handling	Signum	Ordning	Förvaringsplats	Na	Ca	Gallring	Anmärkning
2740	Bom	83	Skrivelser av tillfällig eller ringa betydelse som föranleder åtgärd men ej särskilt beslut, ej fastighetsknutna	E	Original	Närarkiv 1 BOM			5 år	Fastighetsknutna bevaras i fastighetsakten
2444	Bom	83	Smittskyddsrapporter	E	Kopia	Närarkiv			5 år	5 år efter verksamheten upphört.
2741	Bom	83	Tomtkö	D	Original	BOM			5 år	5 år efter att tilldelning av tomt skett eller att sökande gått ur kön.
2718	Bom	83	Trafikliggare	D	Original	Närarkiv 1			5 år	Gallring avser ej aktuella föreskrifter. Gallras 5 år efter att de upphört att gälla.

## HANDLINGAR, SOM BEVARAS OCH SOM DIARIEFÖRS I ÄRENDEHANTERINGSSYSTEMEN WINBÄR OCH ECOS

Nr.	Enhet	Invr	Handling	Signum	Ordning	Förvaringsplats	Na	Ca	Gallring	Anmärkning
2742	Bom	83	Ansöknings- och anmälningshandlingar med bilagor bygg och miljöärenden, fastighetsknutna	E	Original	Närarkiv 1/2			Bevaras	Rutin 14
2743	Bom	83	Analysrapporter badvatten, dricksvatten och avloppsreningsverk med anmärkning	F	Kopia	Närarkiv 2			Bevaras	Rutin 14
2744	Bom	83	Analysrapporter bassängbad med anmärkning	F	Kopia	Närarkiv 2			Bevaras	Diariieförs och bevaras i fastighetsakt
2745	Bom	83	Analysrapporter enskilda vattentäkter	F	Kopia	Närarkiv 2			Bevaras	Rutin 14
2746	Bom	83	Analysrapporter livsmedelsprovtagning	F	Original	Närarkiv 2			Bevaras	Rutin 14
2747	Bom	83	Analysrapporter vattenprovtagning, bäckar, kalkningsuppföljning	F	Original	Närarkiv 2			Bevaras	Rutin 14 Sjöarkivet
1074	Bom	83	Bekämpningsmedel över skogsmark, spridning av	F	Kopia	Närarkiv 2			Bevaras	Rutin 14.
2710	Bom	83	Bostadsanpassningsbidrag, akter, individuval	F	Original	Närarkiv 1		5 år	Bevaras	Rutin 05 och 06.
1077	Bom	83	Bullermätningar, flyg	B	Kopia	Närarkiv 2			Bevaras	Rutin 14.
2703	Bom	83	Delegationsbeslut	A	Original	Närarkiv 1		5 år	Bevaras	Sv.arkiv 80.
2435	Bom	83	Diarielistor	C	Datorstöd	Närarkiv 1/2		5 år	Bevaras	Rutin 02.
2748	Bom	83	Diariesystem, WINBÄR, DIABAS och ECOS	F	Datorstöd	Bom			Bevaras	
2749	Bom	83	Enkäter upprättade av nämnden samt statistiska uppgifter som lämnats till statlig myndighet eller organisation	B	Original	Närarkiv 2 BOM			Bevaras	Samanställning bevaras, enkätsvar och underlag gallras när sammanställning är gjord
2587	Bom	83	Fiskevård, handlingar rörande	F	Kopia	Närarkiv 2			Bevaras	Rutin 14.
1104	Bom	83	Fysiska planer	B	Original	Närarkiv 1			Bevaras	Rutin 14.
2749	Bom	83	Förrättningshandlingar lantmäterimyndigheten	E	Original	Närarkiv 1			Bevaras	Rutin 14
2588	Bom	83	Geotekniska undersökningar, handlingar	F	Kopia	Närarkiv 1			Bevaras	Rutin 14.
2750	Bom	83	Information, meddelande och beslut för kännedom från myndigheter och organisationer, fastighetsknutna	E	Original	Närarkiv 2 BOM			Bevaras	

Nr.	Enhet	Invr	Handling	Signum	Ordning	Förvaringsplats	Na	Ca	Gallring	Anmärkning
2716	Bom	83	Parkeringstillstånd, individuval	E	Original	Närarkiv		5 år	Bevaras	Rutin 05 och 06.
2751	Bom	83	Skrivelser av betydelse som föranleder beslut och som bedöms föranleda ett ärende	B	Original	Närarkiv 1/2 BOM			Bevaras	
1090	Bom	83	Utredningar och inventeringar	F	Original	Närarkiv 1		10 år	Bevaras	Sv. arkiv 80. Rutin 14.

Bygg- och miljöförvaltningen i Karlsborgs kommun för två serier fastighetsakter: Miljökontorets fastighetsakter och Stadsarkitektkontorets fastighetsakter.

I Miljö- och hälsoskyddskontorets fastighetsakter ingår handlingar rörande: Avlopp, livsmedelsanläggningar, renhållning, värmepumpar, kompostering, hygienlokaler, miljöfarlig verksamhet, klagomål, offentliga lokaler, avloppsanläggningar, stall, miljöskydd, godkännanden, förelägganden, vattenanalyser, slamanalyser, jordprovsanalyser, utsläppsanalyser, yttranden till polis, länsstyrelsen, domstolar samt socialnämnd.

I Plan- och byggkontorets fastighetsakter ingår handlingar rörande: Förrättningar, tomtmätningar, bygglovsansökningar, bygganmälningar, rivningslov, kvalitetsansvariga, tekniska beskrivningar, byggsamråd, brandfarliga varor, remisser rörande brand, ventilationskontroll samt besiktningsintyg.

### **Förklaringar: Närarkiv 1: Plan- och byggärenden. Närarkiv 2: Miljö- och hälsoskyddsärenden. Bom Bygg- och miljökontoret.**

**De handlingar som gallras, enligt dokumenthanteringsplan, skall liksom de som bevaras, alltid dokumenteras genom särskilt bevis/kvittens.**

**Beviset, som finns för utskrift i "Arkivredogörarbiblioteket", skall undertecknas av den som utför den årliga gallringen, vanligtvis arkivredogöraren.**

**Bevisoriginalet överlämnas till kommunarkivet.**

**Rensning av akter sker senast i samband med avslut av ärende och utförs normalt av handläggaren. De handlingar som inte tillför ärendet något av betydelse förstörs. Även handlingar bland diarieförda handlingar får rensas om de inte tillför ärendet något. Denna åtgärd vidtas oberoende av gallringsregler.**

#### **Rutiner:**

- 01 Handlingar som produceras av förvaltningen och som ingår i diarieförda handlingar eller som läggs som bilagor till protokollen eller som placeras i akter som skall bevaras skall framställas på *Svenskt arkiv 80 Tumba*.
- 02 Årsvisa listor, utdatalistor, skall framställas på *Svenskt arkiv 80 Tumba* i diarienummerordning.
- 03 Av praktiska skäl skall fåtaliga handlingar ej levereras till centralarkiv varje år. För leverans av handlingarna skall räknas det antal år (i Ca-kolumnen) som får gå efter det full volym erhållits (arkivkartong 55 mm, typ Isbergs).
- 05 Överförd sekretess enligt sekretesslagen tillämpas

- 06 Omfattar personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad. Samtliga handlingar i akterna skall bevaras utom kladdanteckningar som ej tillfört ärendet saklig information. Akterna omslås med aktomslag(modell 54634 PIC), och registreras med personnummer samt avställningsår.
- 14 Handlingarna förvaras och **bevaras** i förvaltningens närarkiv eller motsvarande godkänt arkivförvaringssystem. Det betyder att dessa handlingar **ej får gallras**. Saknas godkänt skydd kan *dispens medges av arkivmyndigheten*. Handlingarna skall om de är producerade inom förvaltningen vara upprättade på *åldringsbeständigt papper* om det inte särskilt anges att de skall vara på *Svenskt arkiv 80 Tumba*. Handlingarna levereras till centralarkiv då de inte längre är aktuella i det löpande arbetet.
- 17 Alla protokoll skall bindas in av kontrakterad bokbindare. Kommunarkivarien ombesörjer leverans till bokbindaren
- 31 a Elektronisk gallring utförs efter 8 dagar. Myndigheten har gjort den bedömningen att denna tidsperiod är tillräcklig utifrån allmänhetens rätt att ta del av handlingen.
- 31 b En **cookiefil** är en dataupptagning som innehåller information om vilka webbsidor på Internet som en användare har besökt. En **globalfil** är en dataupptagning som visar adressuppgifter över de hemsidor på Internet som en användare har besökt. **E-maillistan**(e-postlistan) är en förteckning över inkommande och utgående elektronisk post. (Utdrag ur Svenska kommunförbundets cirkulär 1999:128).
- 32 Elektronisk gallring utförs 8 dagar efter åtgärd. En åtgärd kan vara att besvara en framställning eller en förfrågan av rutinmässig karaktär. En åtgärd kan också betyda att e-postmeddelandet/handlingen vidarebefordras till en annan kommunal myndighet vilken får göra en egen bedömning av e-postmeddelandets/handlingens arkivstatus. Ett e-postmeddelande som vidarebefordras av en kommunal myndighet till en annan kommunal myndighet skall **bekräftas** av den **mottagande** myndigheten. Därefter kan e-postmeddelandet gallras efter 8 dagar hos den avsändande myndigheten.



- 33 Elektronisk post, som föranleder beslut och som bedöms föranleda ett ärende, skall omedelbart skrivas ut på Svenskt arkiv 80 och diarieföras. Elektronisk gallring kan ske först sedan beslut expedierats i ärendet och att pappershandlingar producerats i tillräcklig omfattning.  
Utredning rörande lagring av e-post på CD-rom pågår. (1999-11-16)

**INVENTERARE BYGG-OCH MILJÖFÖRVALTNINGEN**

Bom	00	Allmänt förekommande	Allmänt	
Bom	83	Hermansson, Fredrika	Förvaltningssekreterare	Arkivredogörare.

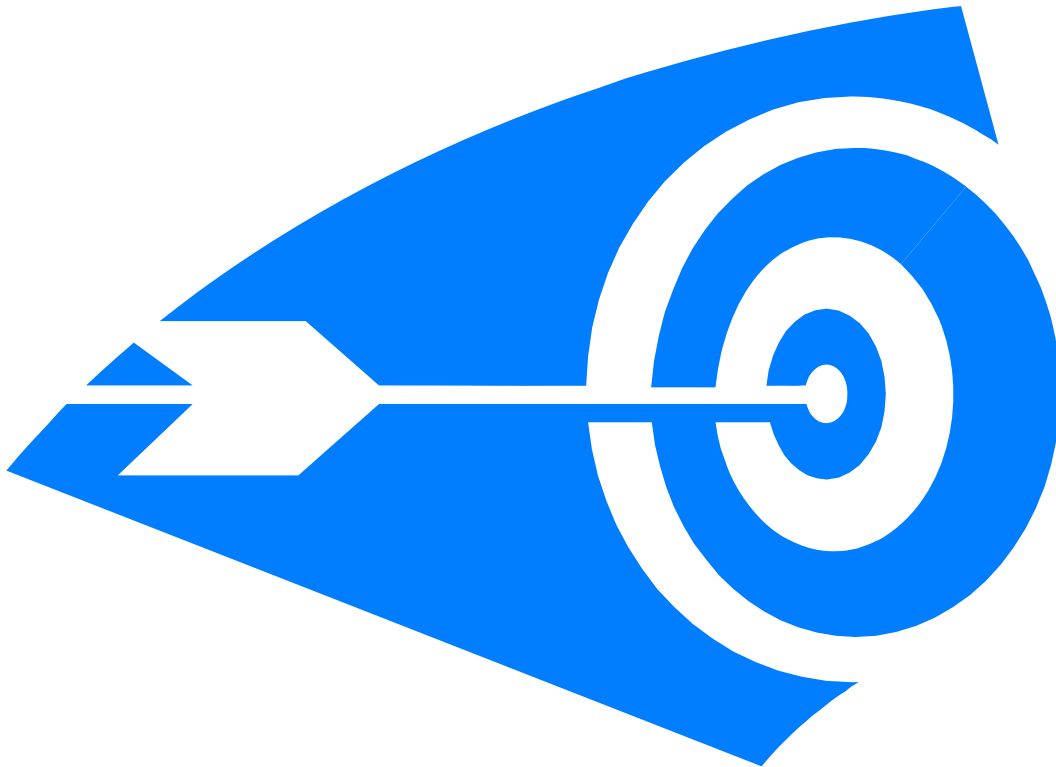
## UTGÅNGNA HANDLINGAR

Nr.	Enhet	Invrnr	Handling	Signum	Ordning	Förvaringsplats	Na	Ca	Gallring	Anmärkning
1073			Avtal						2 år	UTGÅR 2010.
1097			Bygglov, militära ärenden						Bevaras	UTGÅR 2006.
1078			Cirkulär, Svenska kommunförbundets						Vid inaktualitet	UTGÅR 2008
2420			Diariesystem, WINBÄR, DIABAS och ECOS						Bevaras	UTGÅR 2010.
2436			Fakturakopior, sekundärexemplar						5 år	UTGÅR 2010.
1082			Fastighetsutredningar till primär, digital karta						Bevaras	UTGÅR 2010.
1087			Gatu-och kvartersnamn, beslut						Bevaras	UTGÅR 2006.
1182			Gatu-och kvartersnamn, sammanställning						Bevaras	UTGÅR 2006.
1093			Grundkartor						Bevaras	UTGÅR 2010.
2589			Grus- och torvfyndigheter i Karlsborgs kommun.						Bevaras	UTGÅR 2006.
1091			Jordbruksmark, nedläggning av						Bevaras	UTGÅR 2006.
2630			Länsstyrelsen - Lantmäteriet, handlingar						Vid inaktualitet	UTGÅR 2010.
2707			MBL-protokoll						Bevaras	UTGÅR 2010.
2404			Miljökontorets fastighetsakter						Bevaras	UTGÅR 2006.
2439			Miljö-och hälsoskyddsnämndens protokoll						Bevaras	UTGÅR 2000.
2595			Miljövård - miljöstrategi, handlingar						Bevaras	UTGÅR 2006.
2597			Natura 2000, naturvård, kulturminnesvård						Bevaras	UTGÅR 2006.
1098			Natur-och domänreservat, skötselplaner						Bevaras	UTGÅR 2006.
1099			Naturvårdsplaner						Bevaras	UTGÅR 2006.
2598			Nedläggning av jordbruksmark, handlingar rörande						Bevaras	UTGÅR 2006.
1100			NOLA-stöd, handlingar						Bevaras	UTGÅR 2006.
1101			Nybyggnadskartor, beställning av						Bevaras	UTGÅR 2006.
2443			Protokollskopior						Vid inaktualitet	UTGÅR 2010.
1112			Register, fastighets						Bevaras	UTGÅR 2006.

Nr.	Enhet	Invr	Handling	Signum	Ordning	Förvaringsplats	Na	Ca	Gallring	Anmärkning
1113			Register, jord						Bevaras	UTGÅR 2006.
2600			Riksintresse, handlingar						Bevaras	UTGÅR 2006.
1116			Skyddsrumspaner						Bevaras	UTGÅR 2010.
1088			Småbåtshamnar, förslag till						Bevaras	UTGÅR 2006.
2405			Stadsarkitektkontorets fastighetsakter						Bevaras	UTGÅR 2006.
1117			Statens anläggningsprovning, intyg						Bevaras	UTGÅR 2006.
1118			Stomnätet, flygfoton Forsvik						Bevaras	UTGÅR 2006.
2602			Strandskyddsärenden						Bevaras	UTGÅR 2006.
1121			Tivedens nationalpark, samlingsserie						Bevaras	UTGÅR 2006.
0940			Tomtkö						10 år	UTGÅR 2008
2603			Trafikbeslut, tillfälliga						10 år	UTGÅR 2006.
2604			Trafikskrivelser						Bevaras	UTGÅR 2006.
2605			Ventilationskontroll, besiktningsintyg						Bevaras	UTGÅR 2006.
2606			Ventilationskontroll, intyg						Bevaras	UTGÅR 2006.
2607			Verksamhetsberättelser, Bygg-och miljönämndens						Bevaras	UTGÅR 2006.
2608			Verksamhetsplaner, Bygg-och miljönämndens						Bevaras	UTGÅR 2006.
2609			Väghållningsplaner						Bevaras	UTGÅR 2006.
1125			Årsredogörelser, dispenser, utgående till länsstyrelsen						Bevaras	UTGÅR 2006.
2610			Åtgärdsprogram för bevarande av odlingslandskapet						Bevaras	UTGÅR 2006.
2611			Ängs- och hagmarker i Karlsborgs kommun, länsstyrelsen						Bevaras	UTGÅR 2006.
2612			Ängs- och hagmarker i Skaraborg län, länsstyrelsen						Bevaras	UTGÅR 2006.
2613			Översiktlig naturvårdsinventering, länsstyrelsen						Bevaras	UTGÅR 2006.

BUDGETUPPFÖLJNING - MALL 2010

**BYGG- OCH MILJÖ  
NÄMNDEN**



**KARLSBORGS KOMMUN**

*Ekonomisk rapportering till KS enligt Ekonomienhetens mall.*

## NÄMNDSBESLUT: BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN BUDGET 2010

Vf nr	Löp-nr	Beslutade åtgärder* (inkl eventuella äskanden)	Kostnads-minskning	Intäkts-ökning	Kommentar Aktuellt läge
526	5	Trafik - Ej utföra annat än akut trafiksäkerhetsarbete	35		
532	8	Miljö, hållbar utv. - Hushållning	101		
528	12	Trafik - Ej utarbeta hastighetsplan	80	-40	
535	14	Miljö, myndighetsutövn - Låg nivå arkivvård	30		
534	15	Bygg - Låg nivå arkivvård	30		
		<b>Summa</b>	<b>276</b>	<b>-40</b>	
		<b>Totalsumma</b>	<b>236</b>		

Ökad kostnad = minus

Minskad kostnad = plus

Vid KF beslut om ramar 2009-06-22 var avvikelserna mellan ram och grundbudget 1 050 kr. Vid KF beslut 2009-11-30 utökades ramen för BMN med 780 tkr, löneökningarna för 2010 sänktes till 1,8 % istället för 2,5 % och hyreskostnaden sänktes i och med den externa upphandlingen av städ.

\*Ny prioritering av sparåtgärderna, med den ökade ramen togs beslut om vid BMN 2009-12-17. Se lista ovan för besparingsåtgärder som motsvarar 236 tkr.

## RESULTATRAPPORT FÖR BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN FEBRUARI MÅNAD, ÅR 2010 (TKR)

(Riktunkt vid linjär förbrukning = 17%)

VERKSAMHET	UTFALL 2009	BUDGET 2010	UTFALL FEBRUARI	FÖRBR. PROCENT	ÅTER- STÅR	PROGNOS 2010	KOMMENTAR OCH ÅTG.PLAN
Nämnd och styrelse	203	207		0%	207	0	1
Bygg	344	277		0%	277	0	
Fysisk planering	496	800		0%	800	0	2
MBK-verksamhet	-24	131		0%	131	0	
Bostadsanpassning	1 167	1 223		0%	1 223	0	
Trafik	304	292		0%	292	0	3
Miljö, myndighetsverksamhet	788	1 143		0%	1 143	0	
Miljö, strategiskt verksamhet	237	173		0%	173	0	
Kalkning	31	37		0%	37	0	4
Kommunbidrag	-3 637	-4 283		0%	-4 283	0	
<b>NETTOKOSTNAD</b> (Negativ nettokostnad = intäkt)	<b>-91</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>(negativt resultat)</b>			
<b>RESULTAT</b>	<b>91</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			<b>0</b>	<b>(negativ prognos)</b>

## KOMMENTAR TILL BUDGETAVVIKELSE SAMT ÅTGÄRDSPLAN, BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN FEBRUARI 2010

1). Nämnd och styrelse	
KOMMENTAR	ÅTGÄRDSPLAN/BESLUT
TIDPLAN FÖR GENOMFÖRANDE AV ÅTGÄRDSPLAN	UTFALL
2). Fysisk planering	
KOMMENTAR	ÅTGÄRDSPLAN/BESLUT
TIDPLAN FÖR GENOMFÖRANDE AV ÅTGÄRDSPLAN	UTFALL
3). Trafik	
KOMMENTAR	ÅTGÄRDSPLAN/BESLUT
TIDPLAN FÖR GENOMFÖRANDE AV ÅTGÄRDSPLAN	UTFALL
4). Kalkning	
KOMMENTAR	ÅTGÄRDSPLAN/BESLUT
TIDPLAN FÖR GENOMFÖRANDE AV ÅTGÄRDSPLAN	UTFALL

## LÖNEKOSTNADER (slag 5) FÖR BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN -FEBRUARI 2010 (TKR)

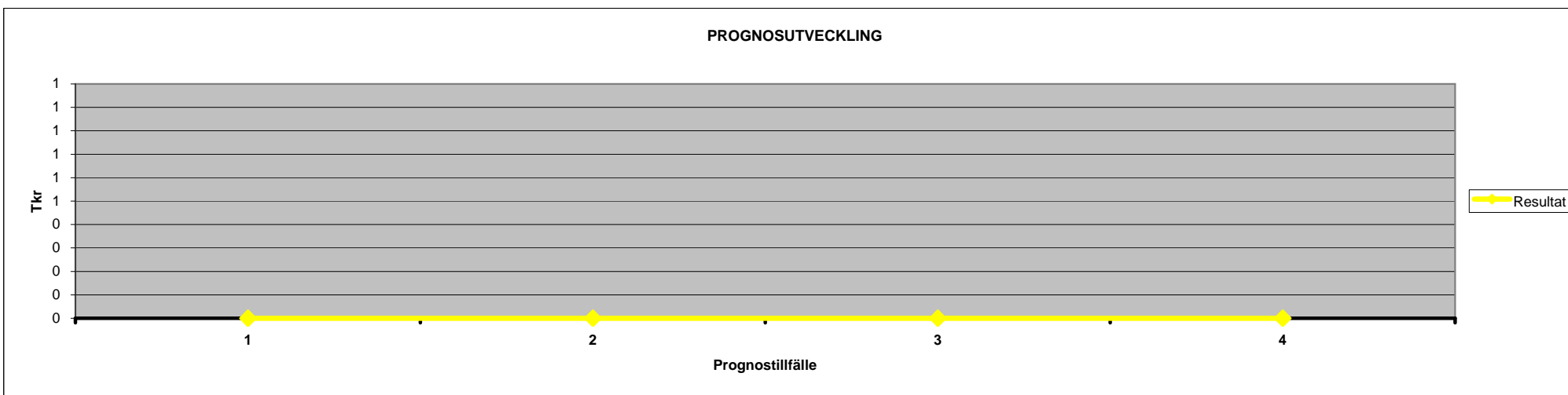
(Riktunkt vid linjär förbrukning = 17%)

VERKSAMHET	UTFALL 2009	BUDGET 2010	UTFALL FEBRUARI	FÖRBR. %	ÅTER- STÅR	KOMMENTAR AVVIKELSE UTFALL
Nämnd och styrelse	203	204		0%	204	
Bygg	799	877		0%	877	
Fysisk planering	646	1 018		0%	1 018	
MBK-verksamhet	245	268		0%	268	
Bostadsanpassning	190	306		0%	306	
Trafik	175	191		0%	191	
Miljö, myndighetsverksamhet	1 065	1 537		0%	1 537	
Miljö, strategiskt verksamhet	157	120		0%	120	
Kalkning	29	32		0%	32	
<b>RESULTAT</b>	<b>3 509</b>	<b>4 553</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>4 553</b>	



## RESULTATUTVECKLING 2010, BYGG- OCH MILJÖÄMNDEN (TKR)

VERKSAMHET	UTFALL	BUDGET	PROGNOS 1	PROGNOS 2	PROGNOS 3	PROGNOS 4	KOMMENTAR
	2009	2010	Mars	Maj	Juli	Oktober	
Nämnd och styrelse	203	207	0				
Bygg	344	277	0				
Fysisk planering	496	800	0				
MBK-verksamhet	-24	131	0				
Bostadsanpassning	1 167	1 223	0				
Trafik	304	292	0				
Miljö, myndighetsverksamhet	788	1 143	0				
Miljö, strategiskt verksamhet	237	173	0				
Kalkning	31	37	0				
Kommunbidrag	-3 637	-4 283	0				
<b>NETTOKOSTNAD</b> (Negativ nettokostnad = intäkt)	<b>-91</b>	<b>0</b>					
<b>RESULTAT</b>	<b>91</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>FÖRÄNDRING JMF MED FÖREG. PROGNOS</b>							



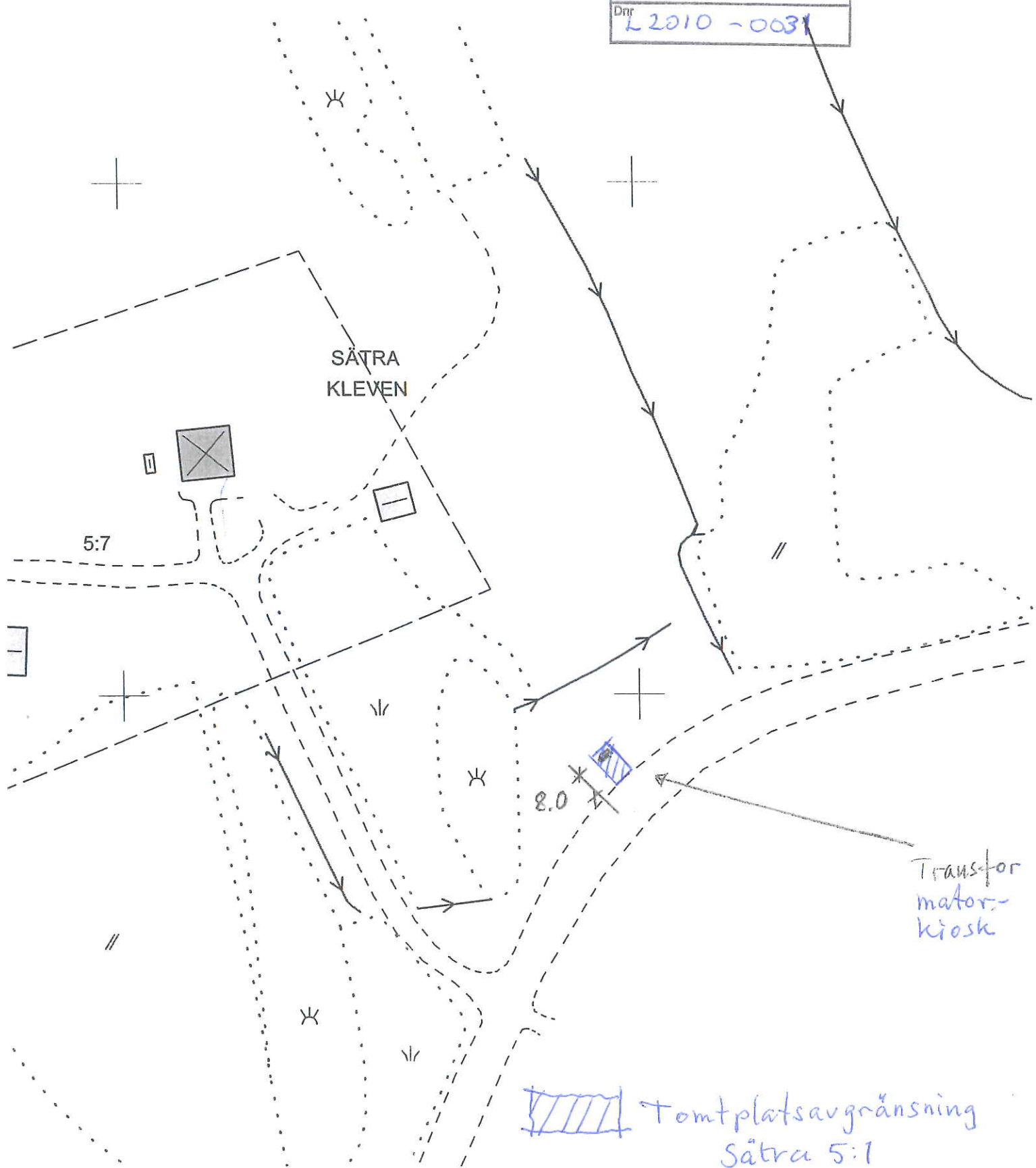
## PERSONALUTVECKLING 2010, BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN (Antal årsarbetare)

VERKSAMHET	UTFALL	BUDGET	UTFALL 1		UTFALL 2		UTFALL 3		UTFALL 4	
	2009	2010	mars	avvikelse	maj	avvikelse	juli	avvikelse	oktober	avvikelse
Nämnd och styrelse	0,00	0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bygg	1,56	1,61	0,00	-1,61	0,00	-1,61	0,00	-1,61	0,00	-1,61
Fysisk planering	0,92	1,87	0,00	-1,87	0,00	-1,87	0,00	-1,87	0,00	-1,87
MBK-verksamhet	0,54	0,53	0,00	-0,53	0,00	-0,53	0,00	-0,53	0,00	-0,53
Bostadsanpassning	0,30	0,55	0,00	-0,55	0,00	-0,55	0,00	-0,55	0,00	-0,55
Trafik	0,32	0,34	0,00	-0,34	0,00	-0,34	0,00	-0,34	0,00	-0,34
Miljö, myndighetsverksamhet	2,19	2,97	0,00	-2,97	0,00	-2,97	0,00	-2,97	0,00	-2,97
Miljö, strategisk verksamhet	0,33	0,19	0,00	-0,19	0,00	-0,19	0,00	-0,19	0,00	-0,19
Kalkning	0,05	0,06	0,00	-0,06	0,00	-0,06	0,00	-0,06	0,00	-0,06
<b>ANTAL ÅRSARBETARE</b>	<b>6,20</b>	<b>8,12</b>	<b>0,00</b>	<b>-8,12</b>	<b>0,00</b>	<b>-8,12</b>	<b>0,00</b>	<b>-8,12</b>	<b>0,00</b>	<b>-8,12</b>
<b>FÖRÄNDRING JMF MED FÖREG. PROGNO</b>			<b>0,00</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	

KARLSBORGS KOMMUN  
BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN

2010 -02- 03

Drnr L2010 -0031



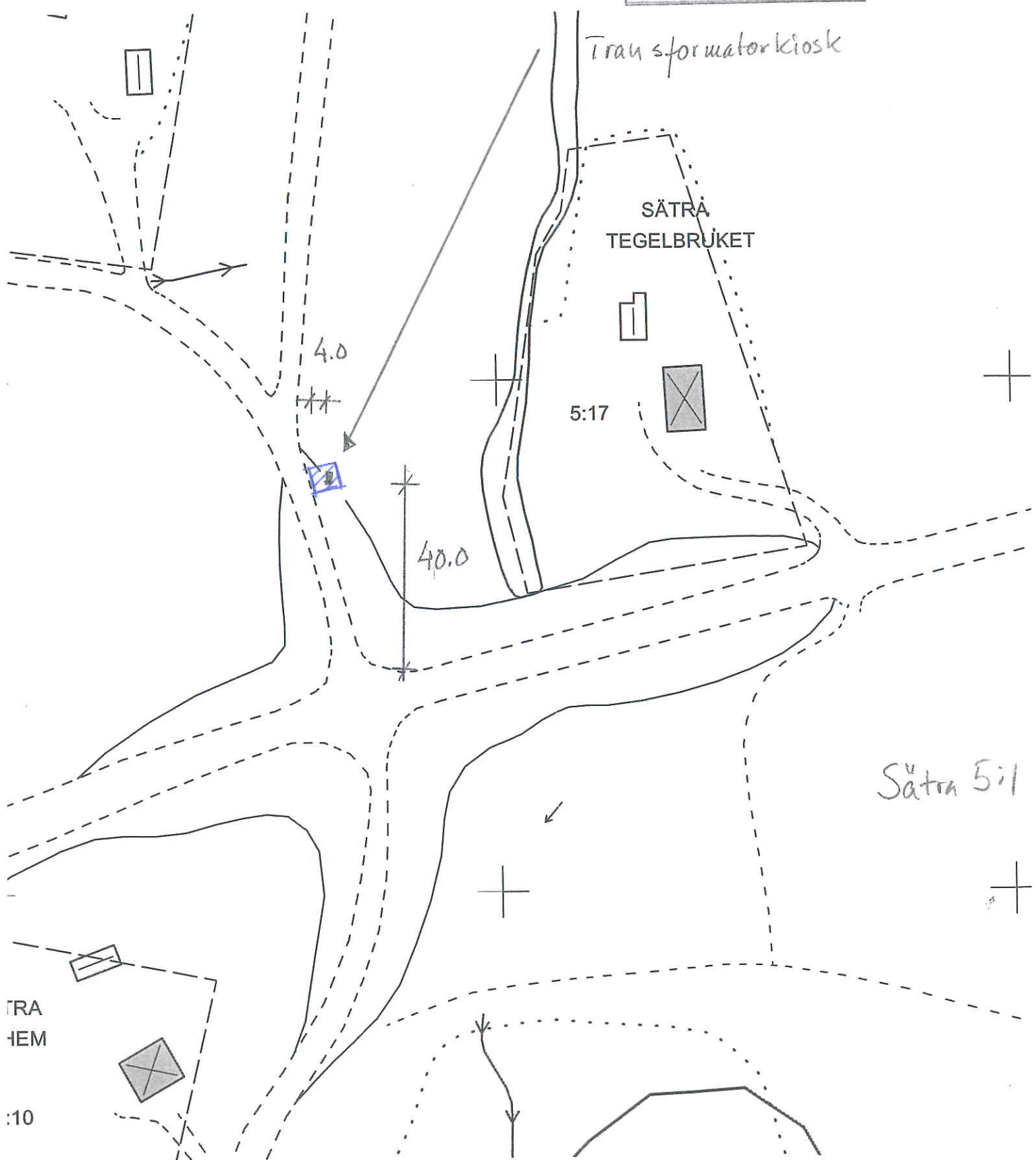
 Tomtplatsavgränsning  
Sätra 5:1



Skala 1:1000

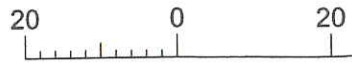
2010 -02- 03

DRIF  
L 2010 - 0032



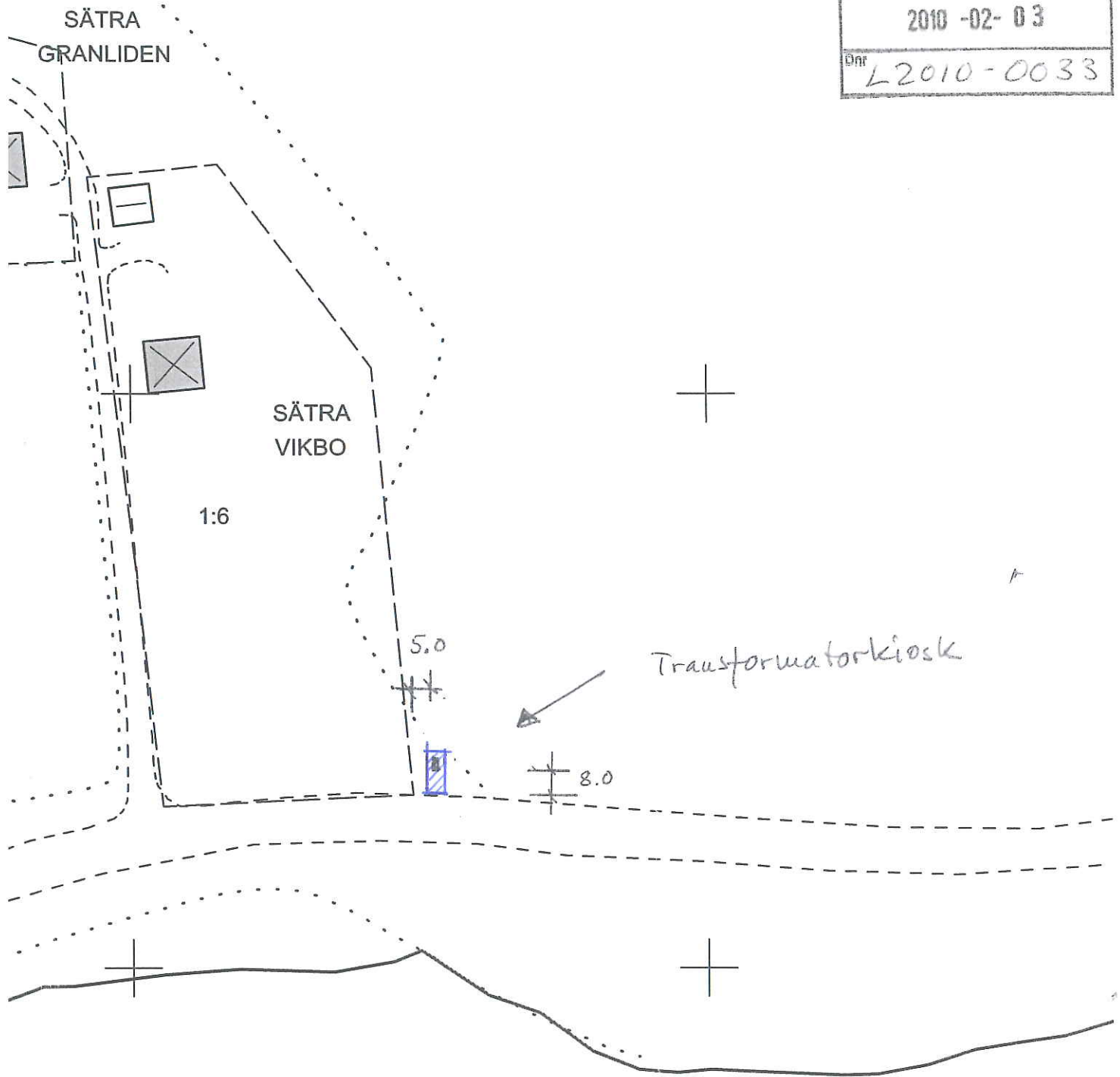
Sätra 5:1

TR  
EM  
:10



 Tomtplatsavgränsning

KARLSBORGS KOMMUN  
BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN  
2010 -02- 03  
Dnr L2010-0033



 Tomt platsavgränsning  
Sätra 5:1



Skala 1:1000