



## **Tänk på det här när du fyller i blanketten ”Anmälan om cistern som tagits ur bruk”**

En blankett som är helt rätt ifylld gör att ärendet går snabbare att handlägga. Glöm därför inte att fylla i alla administrativa uppgifter och en kontaktperson som förvaltningens handläggare kan nå ifall frågor finns. Det är viktigt att anmälan innehåller de uppgifter, ritningar och beskrivningar som behövs för att förvaltningen ska kunna göra en bedömning av verksamheten och/eller åtgärden. På blanketten står det vilka bilagor och/eller vilken information som behöver bifogas. Det är viktigt att denna information skickas in tillsammans med ifylld blankett.

Om information saknas kommer handläggningstiden att förlängas eftersom förvaltningen kommer behöva begära in kompletteringar.

### **Underskrift**

Det är viktigt att blanketten skrivs under av rätt person, exempelvis firmatecknare eller fastighetsägare. Om ni fyller i blanketten på dator ska ni skriva ut den, underteckna och skicka in den per post.

### **Lagar och regler**

Som verksamhetsutövare är ni skyldig att känna till de lagar och regler som er verksamhet omfattas av, till exempel miljöbalken.

### **Avgift**

Observera informationen om avgift som finns på blanketten.

### **Mer information**

Det finns mer information att läsa på [www.solna.se](http://www.solna.se), sök på ”cistern”.

### **GDPR**

De uppgifter som ni fyller i på blanketten kommer att användas till nödvändig information inom samhällsbyggnadsförvaltningen för att vi ska kunna ge er den service ni har rätt till. Uppgifterna behandlas i enlighet med bestämmelserna i dataskyddsförordningen (GDPR). Om du vill veta mer om din personuppgiftsbehandling kan du läsa mer här <https://www.solna.se/gdpr/>



## Anmälan om cistern som tagits ur bruk

Enligt 7 kapitlet 1 § NFS 2021:10.

### 1. Allmänna uppgifter om ägare/ansvarig för cistern

|                                       |                             |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| Sökande                               | Person-/organisationsnummer |
| Fastighetsbeteckning                  | Fastighetens adress         |
| Postadress (om annan än besöksadress) | Postnummer och ort          |
| Kontaktperson                         |                             |
| Telefonnummer kontaktperson           | E-post kontaktperson        |

### 2. Faktureringsuppgifter

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| Namn  | Person-/organisationsnummer    |
| Faktureringsadress (C/O, gatuadress)  |                                |
| Postnummer och ort  | Fakturareferens                |
| <b>Observera att Solna stad inte skickar PDF-faktura per e-post till privatpersoner</b> |                                |
| GLN-nummer (för elektronisk faktura)  | E-postadress (för PDF-faktura) |

Cistern och rörledning som tas ur bruk ska tömmas och rengöras. Cistern bör avlägnas eller fyllas med sand. Det är mycket viktigt att påfyllningsrör och avluftningsledning också tas bort så att cisternen inte återfylls av misstag. Det avfall som uppkommer vid rengöring och tömning ska hanteras som farligt avfall. Intyg från entreprenörer om vidtagna åtgärder ska bifogas anmälan.

### 3. Vidtagna åtgärder

| Härmed bekräftas att följande har utförts                | Datum (åååå-mm-dd) |
|--|--------------------|
| <input type="checkbox"/> Cistern är tömd och rengjord    |                    |
| <input type="checkbox"/> Cistern är borttagen            |                    |
| <input type="checkbox"/> Cistern är tillfälligt avställd |                    |
| <input type="checkbox"/> Cistern är fylld med sand       |                    |



|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Påfyllnings- och avluftningsrör är borttagna  |  |
| <input type="checkbox"/> Påfyllnings- och avluftningsrör är plomberade |  |
| <input type="checkbox"/> Annat:  |  |

Om cisternen kommer att tas i bruk vid senare tillfälle, ska en revisionskontroll genomföras av ett behörigt företag innan den åter tas i bruk. Kopia på kontrollrapporten ska skickas till samhällsbyggnadsförvaltningen.

#### 4. Bilagor

|   |  |
|---|--|
| 1 | Intyg från entreprenören som vidtagna åtgärder |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |

#### Information om avgift för handläggning och tillsyn

Avgifter tas ut enligt "Taxa för Solna stads prövning och tillsyn enligt miljöbalken". Taxan finns tillgänglig på [www.solna.se](http://www.solna.se). Sök på "taxa miljö".

För handläggning av anmälan tas en timavgift ut. Avgiften är för närvarande 1 496 kronor per timme enligt taxan för år 2024. Avgiften betalas efter särskilt beslut.

Avgiften ska betalas oavsett vilket beslut som tillsynsmyndigheten fattar. Avgiften ska även betalas i de fall den sökande tar tillbaka sin anmälan.

#### Underskrift

Lämnade uppgifter är riktiga och jag har tagit del av informationen om avgiften

|             |                             |
|-------------|-----------------------------|
| Underskrift | Namnförtydligande och datum |
|-------------|-----------------------------|



**Blanketten e-postas till**

[miljohalsoskyddsnamnden@solna.se](mailto:miljohalsoskyddsnamnden@solna.se)

**skickas till**

Solna stad, Samhällsbyggnadsförvaltningen, 171 86 Solna

**eller lämnas till**

Solna stadshus, Stadshusgången 2, Solna centrum