Tjänsteanteckning

20XX-XX-XX Dnr: 535-

Kontaktperson tillsynsmyndigheten  
(namn, telnr, e-post)

# **Tjänsteanteckning vid inkommande tips/klagomål**

### Ett klagomål som handlar om skada på enskilda intressen bör komma in skriftligt. Den som är ansvarig, verksamhetsutövaren, ska senare svara på klagomålet. För att undvika att det är en feltolkning vid ett telefonsamtal bör det komma in skriftligt och med tydliga kartor.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Uppgifter att ta in, t.ex. vid telefonsamtal** | | |
| Vem tar emot samtalet? |  | |
| Datum: |  | |
| Vad har hänt? (beskrivning): |  | |
| Var har skadan skett geografiskt? (fastighetsbeteckning eller vägbeskrivning, namn på vattendrag/sjö) |  | |
| Finns tidigare beslut/dom om vattenverksamhet som berörs |  | |
| Ange skydd som berörs (ev. namn på området): | biotopskydd |  |
| strandskydd |  |
| naturreservat |  |
| artskydd |  |
| landskapsbildskydd |  |
| Natura 2000 |  |
| nationalpark |  |
| naturminne |  |
| naturmiljön (alltså ev. samrådspliktigt) |  |
| Annat som berörs (kulturmiljö, förorenat område etc) | Typ: |  |
| När hände det? |  | |
| Vet man vem som utförde det (namn, adress, tfn-nr)? |  | |
| Kontaktuppgifter till tipsaren; namn, tfn, ev. adress eller e-post  (obs! personen har rätt att vara anonym – rensa telefonens logg) |  | |
| Finns det foton som kan skickas in? (per post eller anonymt mail om det ska vara anonymt) |  | |
| Gör kartutskrift från GIS och gör anteckningar på den efter avslutat samtal | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Granskning av inkommet tips** | | |
| Ska tillsynsärende öppnas? Ange dnr |  | |
| Kontrollera uppgifterna mot annan/annat underlag (Ange vad och av vem) |  | |
| Första åtgärd i tillsynsärendet: | Telefonkontakt med den som utför/utförde skadan |  |
| Skrivelse till den som utför/utförde skadan |  |
| Fältbesök |  |
| Inhämta ytterligare underlag |  |
| Övriga åtgärder som ska vidtas i ärendet: |  |  |
| Ska brottsanmälan göras omgående? |  | |