

 Ystad-Österlenregionens <b>miljöförbund</b>	<b>Dokumentnamn</b> Handläggning av miljöskaktionsavgift	<b>Dok. nr.</b>	<b>Utgåva</b> 1
	<b>Framtaget av</b> Eva Karlsvärd	<b>Giltigt fr.o.m.</b> 2015-11-02	<b>Sida</b> 1(3)
<b>Fastställt/godkänd av</b> CB 20210521	<b>Flik/Process</b>	<b>Reviderad</b> 2021-05-21	

## Handläggning av miljöskaktionsavgift

### Rutinbeskrivning

1. Starta upp ett nytt ärende Miljöskaktionsavgift, diareplanen ska visa viken sorts msa det är. Miljöskaktionsavgifter hanteras i separata ärenden. Undantag om det gäller flera miljöskaktionsavgifter inom samma område, t.ex. inom cistern eller köldmedia, då kan dessa hanteras i ett och samma ärende om det underlättar handläggningen.
2. Om en miljöskaktionsavgift har beslutats för en överträdelse och den avgiftsskyldige därefter inte upphör med överträdelser, ska en ny avgift för överträdelser tas ut med dubbla det belopp som anges i Förordning (2012:259) om miljöskaktionsavgifter, dock högst en miljon kronor vid varje tillfälle. En ny avgift får endast beslutas om den avgiftsskyldige har fått skälig tid att vidta rättelse.
3. Om en miljöskaktionsavgift har beslutats för en överträdelse och den avgiftsskyldige därefter upprepar samma överträdelse inom 2 år efter det tidigare beslutet om miljöskaktionsavgift, ska en avgift för den nya överträdelser tas ut med dubbla det belopp som anges i 2012:259, dock högst en miljon kronor vid varje tillfälle.
4. Kommunicera den avgiftsskyldige skriftligen enligt 30 kap. 3 § miljöbalken.
5. Eventuella synpunkter som inkommer registreras.
6. Kontrollera om någon av punkterna för undantag i 30 kap. 2 § miljöbalken är aktuella. Se vid behov Naturvårdsverkets handbok "Handläggning av miljöskaktionsavgift" (2001:1) för diskussion om när det är oskäligt att ta ut miljöskaktionsavgift. Om inget undantag är aktuellt i ärendet, fatta beslut om miljöskaktionsavgift. Beslutet skrivs under av miljöchefen. Observera att namn och organisationsnummer på den avgiftsskyldige **måste** stämma överens, kontrollera på t.ex. [www.solidinfo.se](http://www.solidinfo.se) eller [www.allabolag.se](http://www.allabolag.se). Namnet **måste** vara det officiella, d.v.s. om resultatet när man söker på ett organisationsnummer blir "XX, även kallat YY", **måste** "XX" anges i beslutet. I annat fall godtar Kammarkollegiet inte beslutet, och man får börja om på punkt 1.
7. Efter sista betalningsdag får beslutet enligt 30 kap. 5 §, andra stycket, miljöbalken verkställas som lagakraftvunnen dom. Upplysning om detta ska finnas med i beslutet.
8. Om det inte redan ligger i Castormallen, bifoga besvärshänvisning till mark – och miljödomstolen och Kammarkollegiets information om betalning av miljöskaktionsavgifter (på [Information om betalning av miljöskaktionsavgift enligt 30 kap \(kammarkollegiet.se\)](http://www.kammarkollegiet.se))
9. Om du vet eller tror att det finns chans att adressat bekräftar e-post med beslut, gör detta i första hand. Skicka påminnelse inom 5 dagar om ingen bekräftelse inkommer.

Inkommer ingen bekräftelse inom kort trots påminnelse, lämna till expeditionen som skickar beslutet rekommenderat enligt särskild posthanteringsrutin.

10. Om brevet inte hämtas ut får vi använda oss av delgivningsfirma enligt särskild delgivningsrutin (godkännas av chef).
11. När mottagningsbeviset kommer tillbaka och är diariefört, spara en kopia av detta och av beslutet om miljöstraffavgift på skrivbordet i din dator. Observera att mottagningsbeviset **måste** vara försett med underskrift av den som hämtat ut beslutet och som är behörig att hämta ut det, annars godtas det inte av Kammarkollegiet.
12. Gå in på Kammarkollegiets:  
<https://www.kammarkollegiet.se/4.1aed528f167c6b106dc2ee8e.html>  
och logga in med:  
  
Användarnamn - Ystad-Österlenregionen-001  
Lösenord- Bup126  
(lösenord uppdateras med ojämna mellanrum genom att öka siffran med ett dvs nästa lösen ska vara Bup127, senast 20/5-21)  
  
Följ Kammarkollegiets manual för registrering av inkassoärenden:  
<https://www.kammarkollegiet.se/download/18.38f4fa49170f3c1cb6b65976/1585916195926/Manual%20f%C3%B6r%20att%20registrera%20milj%C3%B6straffavgifter.pdf>  
  
Regional kod är 1270. Sista betalningsdag är 30 dagar efter att beslutet mottagits, se stämpeln på mottagningsbeviset. Om det varit problem med postgången och vi får in mottagningsbeviset efter att de 30 dagarna gått kan vi enligt 30 kap. 5 § miljöbalken besluta om annat datum, i så fall anges sista betalningsdag som 30 dagar efter att mottagningsbeviset inkommit till miljöförbundet. OBS har varit problem med att skiva in i inkasso korrekt datum. Information om detta har lämnats. Ta beslutsdatum för att komma vidare.
13. Gör en anteckning i Castor att du registrerat hos Kammarkollegiet.
14. Fakturera handläggning av miljöstraffavgift (fast avgift på 2 timmar, finns möjlighet för timavgift om överskjutande tid).
15. Ärendet avslutas (ändra ärendets status).
16. Om beslutet överklagas till mark- och miljödomstolen ska överklagan, miljöförbundets rättidsprövning samt övriga handlingar i ärendet skickas i PDF-format via e-post till [mmd.vaxjo@dom.se](mailto:mmd.vaxjo@dom.se). Observera att texten i e-postmeddelandet endast bör innehålla en kort beskrivning av innehållet i bifogade handlingar och inte innehålla några uppgifter i sak. Maxstorleken på e-postmeddelandet (inklusive bilagor) är för närvarande 30 Mb.
17. Om handlägningsavgiften överklagas ska överklagan, miljöförbundets rättidsprövning samt övriga handlingar i ärendet skickas till Länsstyrelsen Skåne.

18. Om den avgiftsskyldige får rätt i mark- och miljödomstolen betalas avgiften tillbaka av Kammarkollegiet. Mark- och miljödomstolen skickar en kopia på domen till Kammarkollegiet enligt 7 § i 2012:259. Mark- och miljödomstolens beslut kan överklagas till mark- och miljööverdomstolen.

19. När ev. överklagande avgjorts avslutas ärendet.

### **Lagrum**

- Miljöbalken 30 kap. Miljösanktionsavgifter
- Förordning (2012:259) om miljösanktionsavgifter