

 Ystad-Österlenregionens <b>miljöförbund</b>	<b>Dokumentnamn</b> Rutin för projekt och projektrapporter	<b>Dok. nr.</b>	<b>Utgåva</b> 1
	<b>Framtaget av</b> UO/CB	<b>Giltigt fr.o.m.</b> 2020-01-01	<b>Sida</b> 1(2)
<b>Fastställt/godkänd av</b> CB 20191223	<b>Flik/Process</b>	<b>Reviderad</b>	

## Rutin för tillsyn av "bransch" och utvärdering genom skapande av tillsynsrapport

### Bakgrund

För att effektivisera och höja kvaliteten på miljöförbundets tillsyn ska tillsynen i möjligaste mån utföras verksamhetsvis. Med detta menas att alla verksamheter inom en likvärdig bransch, kod, eller område ska ha tillsyn inom en planerad och begränsad tidsperiod. Det viktigaste är att man ser möjligheter och "tänker nytt" och vad nyttan är med projektet. Tillsynen kan ske tex i en viss kommun, inom ett visst avsnitt, fler eller färre besök, viss fråga eller på annat sätt som gör att tillsynen blir likartad och att vi tänker risk.

Efter tillsynen ska utvärdering och analys utföras i form av en enkel tillsynsrapport. Hur detta går till beskrivs nedan. Vi bör hela tiden utgå från riskerna i verksamheten, nyttan av tillsynen och vad vi har kommit fram till med tillsynen.

### Inför tillsyn

I verksamhetsplanen (årshjulet) finns fastställt vilka verksamheter som ska besökas under året och under vilka månader tillsynen ska ske.

När det gäller tillsyn inom miljöbalken och ev andra lagstiftningar: I god tid före tillsynen ska verksamheterna tillskrivas (e-post eller brev) med en mall för tidsbokning och eventuellt checklista där miljöförbundet beskriver tillsynen, eventuella fokusområden, dokument som behöver inkomma, personer som behöver närvara, datum för tillsyn mm.

När datum för tillsynen börjar närma sig gå igenom föregående inspektionsrapport.

Dagen innan tillsyn kontaktas verksamheten (sms eller annat likvärdigt) för att påminna om tillsynen.

Livsmedel: De verksamheter som omfattas av tillsyn i projektform, ska få en checklista utskickad innan tillsynen, som kan ligga till grund för rapporten. När datum för tillsynen närmar sig gå igenom föregående inspektionsrapport.

### Tillsyn

Vid tillsynen utförs inspektion på plats där frågor, syn och mätning utförs enligt checklistan. Börja med att gå igenom föregående inspektionsprotokoll. Om brister som påpekades vid förra inspektionen kvarstår, skriv föreläggande.

Kan inspektionsprotokoll lämnas på plats utan att kvaliteten på tillsynen försämrats görs man det i första hand. Annars skrivs protokollet på kontoret.

## Rapportskrivning

När hela branschen fått tillsyn görs en sammanställning av tillsynen i en tillsynsrapport. Ett diagram som beskriver noterade brister skapas efter aktuella punkter i checklistan. I slutet av rapporten ska finnas en kortfattad utvärdering/sammanfattning.

Det finns en mall på rapportskrivning som kommer att finnas i Castor och som följs så rapporterna blir likvärdiga.

Rapporten presenteras i direktionen och läggs ut på hemsidan. Rapporten kan även mailas till aktuella verksamhetsutövare. Lägg även in hur det såg ut vid förra tillsynen när detta är möjligt.

## Kommentarer

Vissa verksamheter som har årlig tillsyn där en sammanställning av tillsynsrapport inte är möjlig på grund av te.x få objekt. Även denna typ av tillsyn behöver utvärderas regelbundet. I dessa fall kan utvärdering ske genom att tex regelbundet (exempelvis vartannat år) jämföra tillsynen av ett visst antal verksamheter inom samma bransch/kod. Miljöförbundets grupper bör regelbundet fundera över vilka andra möjligheter som finns för att utvärdera tillsyn av dessa verksamheter.

För vissa verksamheter kan det vara svårt att hitta tillsynsfrågor som enkelt kan utvärderas i ett diagram eller följas upp år efter år. Ett förslag är att börja enkelt. Välj ut endast ett par tillsynsfrågor som kan passa i ett diagram. Ett annat exempel på att förenkla är att endast sammanfatta rapporten med om det fanns brister.

1. Hur många antecknade brister finns som ska följas upp vid nästa tillsyn?
2. Hur många brister finns som ska följas upp före nästa tillsyn?
3. Hur många brister fanns som ledde till föreläggande?

Det finns även branscher där verksamheterna är få. I dessa fall är det inte effektivt att göra rapport varje år. Ett förslag är att i dessa fall sammanställa rapporter exempelvis vart tredje år eller längre intervall. Sammanställningen ska då visa förhållandet år för år.

Planering och framtagning av checklistor samt projektrapport skall redovisas inom de mjuka timmarna.