



Projektplan för Samordnade rutiner för avgifter (FAPT)

Uppdrag	<p>Länsrådsgrupp 6 har gett i uppdrag åt Miljönätverket att driva Miljösamverkan Sverige och att inom ramen för det arbeta fram olika handläggarstöd.</p> <p>Inför 2019 års verksamhetsplanering av användarrådet inom MiljöRedas verksamhetsområde (tillsynshandläggning inom 9 kap. miljöbalken).</p> <p>Styrgruppen för Miljösamverkan Sverige valde att låta projektet "Samordnade rutiner för avgifter (FAPT)" ingå i förslag till verksamhetsplan för 2019. Förslaget fastställdes efter det att Miljönätverket och Länsrådsgrupp 6 haft möjlighet att lämna synpunkter av styrgruppen.</p>
Bakgrund	<p>På användarrådsmötet i mars 2018 diskuterades frågan om hur processen med att avgiftsdebitera går till på länen. Det finns svårigheter som är ungefär samma vid de olika länsstyrelserna. Framförallt gäller svårigheterna hur man ska tolka bestämmelserna. Vidare så konstaterades att länen hanterar avgiftsprocessen olika trots att bestämmelserna är de samma vilket ger en rättsosäkerhet. Exempelvis bör länsstyrelserna inte göra olika vad det gäller vilka som ska debiteras och när. Länsstyrelserna bör agera enhetligt vad gäller kommunikering och beslut, idag görs olika tolkningar.</p> <p>Ytterligare en svårighet som kommit de senaste åren är domar från Mark- och miljödomstolen som ibland säger att beslut om avgiftskod inte är överklagningsbara beslut, och att det istället är fakturan som är själva beslutet, samtidigt som det finns andra domar som säger att sådana beslut är överklagningsbara. Länsstyrelserna vet i dag inte hur detta ska hanteras.</p>
Syfte (Varför?)	<p>Syftet med projektet är att förenkla och standardisera arbetet med avgifter som tas ut med stöd av FAPT för att öka effektiviteten och rättssäkerheten.</p>

	<p>Projektet bidrar till att underlätta för de handläggare som jobbar med dessa frågor då projektet ger dem vägledning i processen med att ta ut avgifter vilket är en effektivitetsvinst.</p> <p>Projektet kommer också att bidra till att länsstyrelserna ökar sin trovärdighet och rättssäkerhet genom att enhetligt reda ut och hantera processen på samma sätt.</p>
Mål (Vad?) -	<p>Ta fram:</p> <ul style="list-style-type: none"> - en gemensam tolkning av FAPTen. - en gemensam rutin om årlig avgift för prövning och tillsyn enligt Miljöbalken. - en dokumentmall i Platina för enklare hantering av beslut om avgift.
Effektmål	<p>Den förväntade effekten av projektet är att arbetet med avgiftshantering underlättas för handläggarna. Besluten blir också mer rättssäkra.</p> <p>Detta kan mätas genom:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minskad handläggningstid - Minskat antal beslut som ändras vid överprövning
Målgrupp	<p>Handläggare av miljöfarlig verksamhet och administrativ personal på länsstyrelserna.</p>
Styrgrupp	<p>Miljösamverkan Sveriges styrgrupp: Magnus Eklund, Länsstyrelsen Örebro, ordförande Ulrika Samuelsson, Länsstyrelsen Västra Götaland Elisabet Ardö, Länsstyrelsen Kronoberg Elin Iseskog, Länsstyrelsen Östergötland (till och med februari 2020) Gustav Enander, Länsstyrelsen Jönköping (från och med mars 2020) Marina Wallén Mattsson, Länsstyrelsen Jämtland</p> <p>Adjungerade: Ingela Hiltula, Naturvårdsverket Ann Lundström, Havs- och vattenmyndigheten Teresia Persson, Jordbruksverket</p>

Projektledare	Elin Einarson Lindvall, Miljösamverkan Sverige
Projektgrupp	Patrik Karlsson, Länsstyrelsen i Skåne Isabell Larsson, Länsstyrelsen i Västerbotten Jill Lindstam, Länsstyrelsen i Östergötland Tanja Palmquist, Länsstyrelsen i Dalarna Therese Edin, Länsstyrelsen i Västernorrland Katja Almqvist, Länsstyrelsen i Västra Götaland
Projektfaddrar och verksamhetsledare	Elin Iseskog (till och med mars 2020), Gustav Enander (från och med mars 2020) Ulrika Samuelsson Ingela Höök
Referensgrupp	Marcus Norlin, jurist, Länsstyrelsen i Skåne Tina Risberg, jurist, Länsstyrelsen i Västerbottens län Maria Dahlbeck, mallar i platina, Länsstyrelsen i Skåne XX, Förvaltningsgruppen MiljöReda/NikITa Anna Nicklasson, Miljöskyddshandläggare, Länsstyrelsen Kronoberg Mona Ljunggren, Miljöskyddshandläggare, Länsstyrelsen Halland
Behov av IT-stöd (i samverkan med förvaltningsobjektet, t ex e-tjänst, gemensamma mallar)	Ja. Gemensam mall i platina- smart documents
Avgränsningar	Projektet omfattar 1, 2, 9 och 10 kap i FAPT. Projektet kommer inte att omfatta en gemensam rutin för registrering eller förvaltning av NikITa. (Men däremot en "checklista" som visar vad måste ha registrerats i NikITa för att den gemensamma rutinen för avgifter ska fungera.) E-tjänst för uppdatering av kontaktuppgifter. (Men däremot samla in önskemål på hur det skulle kunna se ut.) SEVESO avgifter ligger utanför projektets ramar. (Men arbetet med Sevesoavgifter kan dra nytta av resultatet från projektet.)

<p>Kritiska framgångsfaktorer</p>	<p>För att projektet ska lyckas måste de juridiska svaren vara väl förankrade. Förankring med de andra länsstyrelserna är viktigt för att rutinen sedan ska användas.</p> <p>Det är också viktigt att projektgruppsdeltagarna kan avsätta den tid som behövs för deltagande i projektet.</p> <p>För fördjupat resonemang och åtgärder se riskanalys i Bilaga 3.</p>
<p>Utvärdering och förtydligande av när projektet är avslutat</p>	<p>Projektet avslutas med ett webinarium för att sprida projektets resultat.</p> <p>Innan detta ska rutiner och mallar vara godkända av styrgruppen. Rutinerna och ska vara publicerade på länsstyrelsernas samarbetsyta för miljöskydd och mallarna ska finnas att tillgå i Platina.</p> <p>Utvärdering av projektet och projektgruppens arbete ska ha gjorts enligt ordinarie mall.</p>
<p>Genomförande</p>	<p>Projektets genomförande kan beskrivas i fem steg enligt nedan.</p> <p>Steg 1: Nuläge Vi går igenom FAPT och Naturvårdsverkets allmänna råd för att få en bild av dessa. Därefter kartlägger vi vad vi projektgruppen gör olika/lika och jämför vad som fungerar bra/dåligt. Vid behov samlar vi även in information om rutiner och mallar från andra län.</p> <p>Steg 2: Smartare läge Hur vill vi göra. Vi går igenom de nyckelpunkter som behöver förändras. Hur skulle vi vilja att man löste detta. Vi tar hjälp av referensgrupp i ett tidigt skede för att identifiera och få synpunkter på vad vi bör förhålla oss till. Vi kartlägger också de tekniska förutsättningarna för mallar i Platina: a) smartdokuments, och b) hämta automatiskt registrerade uppgifter från NikITa till beslutsmallen i Platina</p> <p>Steg 3: Fastställa rutiner och mallar Fastställ arbetsgång/flödeschema för rutin och fastställ mall. I rutinen ska en metod för uppföljning av avgifter när rapportering ska ske finnas med. Utkasten förankras juridiskt, praktiskt och tekniskt. Detta gör vi genom att skicka ut utkasten för synpunkter till referensgrupp och faddrar. Vi skickar även ut till alla län med en särskild fråga till de län som inte är representerade i projektgrupp och referensgrupp.</p>

	<p>Steg 4. Övrigt stödmaterial Vi går igenom, kompletterar och kvalitetssäkrar NikITa-manualen. Vi ser även över hur och vad som kan kvalitetssäkras inför fakturering exempelvis med hjälp av gemensamma rapportmallar i NikITa. Checklista på vad som måste finnas registrerat i NikITa för att kunna följa rutin för avgifter. Vi skickar önskemål till FO-miljöskydd via sharepoint löpande under projektets gång, t ex om ett avgränsat projekt om e-tjänst för hantering av kontaktuppgifter (kvalitetssäkra postadress, fakturaadress, referenser, etc.)</p> <p>Steg 5. Webinarium Projektets resultat presenteras via ett webinarium i slutet av projektet.</p>
Tidplan	Projektet planeras att genomföras under lite knappt ett år och avslutas i oktober 2020.
Budget	<p>Projektledarens lön, kostnader för projektdeltagarnas resor och övernattnings finansieras genom projektmedel. Detta gäller även insatser som projektgruppen kan behöva stöd av kommunikatör för. Miljösamverkan Sverige har tillgång till egen kommunikatör vid Länsstyrelsen Västra Götaland.</p> <p>Projektgruppmedlemmarnas insats i form av arbetstid står respektive organisation för. Preliminärt uppskattas arbetsinsatsen till ca tre (3) heltidsarbetsveckor per deltagare.</p> <p>Tidredovisning för länsstyrelsedeltagare sker med VÄS-kod 5039.</p>
Vem tar hand om resultatet	<p>Miljösamverkan Sverige publicerar projektresultatet på sin webbplats. Vi uppdaterar inte innehållet.</p> <p>Mall och rutin förvaltas av Förvaltningsobjekt Miljöskydd.</p>
Dokumentation	<p>All dokumentation ska samlas på projektets grupparbetsplats.</p> <p>Alla checkar ut och in dokumenten vid arbete på grupparbetsplatsen.</p> <p>Minnesanteckningar förs vid varje träff/möte.</p>

	<p>Slutresultatet dokumenteras genom en rutin, ett bakgrundsmaterial med juridiska motiveringar (ev i form av en slutrapport) och en mall i Platina.</p> <p>Färdigt material läggs ut på den del av Miljösamverkan Sveriges webbplats som är åtkomlig för alla. Materialet publiceras även på samarbetsytan för miljöskydd och mallen ska finnas att tillgå i platina.</p>
Mötesstruktur	<p>Regelbundna projektgruppsträffar och Skype-möten hålls efter behov.</p> <p>Arbetsätt är att vi bokar av en dag i månaden för arbete med projektet.</p>
Bilagor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tid- och aktivitetsplan 2. Kommunikationsplan 3. Riskanalys

Tid- och aktivitetsplan

Vad	Kommentar	När	Vem	Status
Planering				
Direktivdialog	Diskussion kring mål och syfte med projektet, via mail	I god tid innan första projektgruppsmötet	Projektledare och faddrar	Klar
Projektplan		31 januari	Projektgrupp gör Faddrar ger klartecken till fortsatt arbete. Styrgrupp beslutar	Påbörjad
Tid- och aktivitetsplan		31 januari	Projektgrupp	Påbörjad
Kommunikationsplan		31 januari	Projektgrupp	Påbörjad
Risakanalys		31 januari	Projektgrupp	Påbörjad
Dialog med aktuellt förvaltningsobjekt om eventuella befintliga/planerade IT-stöd.			Katja	
Genomförande				
Gå igenom förordningen (och allmänna råden)	Identifiera oklarheter. Hur har respektive lst identifierat.	18 nov- projektmöte	Projektgruppen	Klart
Skicka ut frågor till jurister	Frågor kring oklarheter som kommer upp i samband med genomgången.	November	Isabell och Patrik	Klart
Ta upp projektet på expertanvändarträff NikITa	Fråga om referensgruppsmedlem, någon vill skicka in material.	5 December	Patrik och Jill	Klart
Skicka förslag på datum för första referensgruppsmöte	Tanja frågar om datum. 11 eller 12 feb prel. 1 h.	December- januari	Tanja	Pågår

Skicka önskemål till FO-miljöskydd via sharepoint om ett avgränsat projekt om e-tjänst för hantering av kontaktuppgifter (kvalitetssäkra postadress, fakturaadress, referenser, etc.)		November	Patrik	Klart
Gå igenom mallar och lathundar på Sharepoint		December-januari	Alla	Klart
Projektgruppsmöte	Börja med att forma mall och rutiner. Kartläggning vad gör vi olika. Diskutera upplägg referensgruppsmötet.	21 januari 8.45-15.15	Alla	Klart
Kartläggning vad gör vi lika/olika. Jämföra befintliga rutiner.	Gå igenom och se vad vi som ingår i projektgruppen gör lika/olika i tolkning med FAPTen. Fortsatt arbete. Resultat en lista till ref grupp.	I samband med projektmöte.	Alla	Pågår
Ev. Samla in fler rutiner från hela landet. Kommenterade med någon slags utvärdering.	Skicka ut notis i sharepoint FO miljöskydd till lst med kort tidsdatum.			
Utred de tekniska förutsättningarna	Ta reda på kopplingen mellan NikITa och Platina Smart Documents (kolla vad det är vi behöver veta, instruktion finns)	December	Patrik	Klart

Ta fram första utkast på förslag till mall		21 februari	Katja och Tanja	
Ta fram utkast på förslag till handlägningsrutin. Fundera på koppling till NikITa		21 februari	Patrik och Isabell	
Skicka ut material inför referensgruppsmöte		Senast en vecka innan mötet	Elin	
Referensgruppsmöte	Få input på hur vi tänker från referensgrupp innan vi har kommit för långt.	Mars. V.11	Elin,	
Gå igenom allmänna råd	Bena ut hur vi ska förhålla oss till de allmänna råden och ev. ta ställning till om det finns skrivningar som ej är relevanta längre. Skicka något till NV? Förbereder underlag inför vårt projektmöte.	17 mars	Therese och Jill(? ev ersättare)	
Projektgruppsmöte	Uppsummering och justeringar efter synpunkter från referensgrupp på handläggarrutin och mall. Titta på de allmänna råden.	17 mars kl.13-15		
Specifika vad vi behöver göra för att få ihop ett smart document. Gör tillsammans med utkast av mall. Förankra med kontakt i ref.grupp.	Teknisk ruta	Inför 7 april? Alternativt under 7 april.	Tanja och Katja	
Projektgruppsmöte	Besluta i arbetsgruppen hur ska mall och rutin se ut	7 april		
Ta fram checklista vad ska vara registrerat i NikITa?	Kopplat till rutinen	Under projektgruppsmöte 7 april	Alla	

Komplettera NikITa manualen om behov finns		Under projektgruppsmöte 7 april	Alla	
Projektgruppsmöte	Fysiskt möte. Spika underlaget (mall och rutin) inför utskick.	Prel. 7-8 maj.	Alla	
Förankra rutin och beslut referensgrupp	Skicka ut till referensgrupp			
Projektgruppsmöte	Gå igenom synpunkter från ref grupp.	Kort möte innan sommaren. Juni.		
Utskick för synpunkter	Genom bland annat miljönätverket.	Efter sommaren?	?	
Projektgruppsmöte	Gå igenom det sista innan avslut. Förbereda webinarium		Alla	
Överlämning till FO	Ta fram tankar kring vad som behöver förvaltas och hur.			
Skicka ut och reservera datum för Webinarium		Efter sommaren		
Redigera synpunkter		Efter sommaren		
Förankra med referensgrupp?				
Avstämning med faddrar			Elin	
Klarspråksgranska				
Beslut av rutiner och mallar			Styrgruppen	
Webbinarium		Oktober		
Utvärdering och uppföljning				
Utvärdering av projektgruppens arbete	Mall finns. En sammanställning av utvärderingen			

	<p>presenteras för styrgruppen.</p> <p>Planera in utvärderingen redan vid projektets start.</p>			
<p><i>Om relevant:</i></p> <p>Uppföljning av resultat</p>	<p>Ta fram frågeställningar inom projektet</p> <p>Utse ansvarig för kommande uppföljning</p> <p>Vem tar emot resultatet?</p>			
Avslut				
<p>Projektet avslutas när rutiner och mallar är klara och lanserade samt utvärdering gjord.</p>			<p>Styrgruppen godkänner och avslutar.</p>	

Kommunikationsplan

Syfte med kommunikationen	Målgrupp	Kommentar	Kanaler för kommunikationen	Tidplan	Ansvar, kostnader
Projektstart					
Dialog med faddrar kring projektplan och hur förankring av projektet ska ske	Faddrar				Projektledare
Godkännande av projektplan	Styrgrupp		Styrgrupps möte	31 jan	Projektledare
Förankra projektet när projektplanen är godkänd av styrgruppen	Chefs gruppen för Miljöskydd	Ta hjälp av kommunikatör Använd sharepoint-sidorna för miljönätverket	Sändlista		Elin.
Expertanvändarmöte	Expertanvändare NikITa	Informera om projektstart och få referensgrupps medlem		5 dec	
Bred information om att projektet startat-	Handläggare miljöskydd	Ta hjälp av kommunikatör <i>(Vi behöver synka oss med FO, RUS, LEKS)</i>	Nyhetsbrev MSS och samarbetsytor FO-miljöskydd	I mitten av februari.	Elin
Genomförande					
Förankring vid behov	Projektets faddrar Referensgrupp Verksamhetsledare				
Synpunkter inför avslut av projektet	Referensgrupp				

Syfte med kommunikationen	Målgrupp	Kommentar	Kanaler för kommunikationen	Tidplan	Ansvar, kostnader
Avslut					
Förankring av resultat <i>inför</i> avslut av projektet. Hur ska förankringsprocessen fortsätta? Miljönätverk eller strategisk chefsgrupp?	Projektets faddrar Verksamhetsledare		Skype		
<i>Om relevant:</i> Utskick för synpunkter vid avslutning av projektet	Miljönätverket, berört handläggarnätverk (om sådant finns) samt styrgruppens adjungerade.	Yttrandetiden ska vara minst två veckor.			
Godkännande av styrgrupp	Styrgruppen	Styrgruppen ska ha tillgång till det färdiga projektresultatet i god tid (minst en vecka) inför det att projektet avslutas och förhoppningsvis godkänns av styrgruppen.		Lämpligt styrgruppsmöte	
Sprida och marknadsföra projektresultat då det är godkänt av styrgruppen	Projektets målgrupp		MSS nyhetsbrev Webbinarie Hemsidan Samarbetsytor	Oktober	

Risakanalys

Risk/händelse	Konsekvens för projektet	Åtgärd	Betydelse (B) Skala 1-5	Sannolikhet (S) Skala 1-5	Riskvärde BxS=
Juridiska svaren måste vara förankrade.	Då fyller inte rutin och mall någon funktion.	Tidig kontakt med juristerna, spridning på juristerna från olika länsstyrelser	5	1	5
Rutinen blir klar försent	Resultatet får inte lika positiv respons. Materialet används inte.		2	4	8
Deltagare slutar, blir sjukskriven eller föräldraledig.	Projektet förskjutit i tid, förlust av kompetens.	Vid behov fördela om arbetet i gruppen.	3	5	15
Hög arbetsbelastning inom ordinarie arbete.	Projektet förskjutit i tid.	Göra planering i god tid. Varje person hör av sig till PL i så god tid som möjligt om det kör ihop sig. Vid behov fördela om arbetet i gruppen.	3	5	15
Projektledaren slutar.	Ny PL får utses, projektet förskjuts i tid.		3	1	3

Skala:

1

3

5

Låg risk

Hög risk