

Bilaga 1 - Exempel på ärendegång inför tillsynsbesök av vattenskyddsområde

Exempel på ärende initierat av länsstyrelsen. Detta exempel utgår från att möte ska genomföras med huvudman och miljökontor samt att ett besök görs i fält. Förarbetet är gjort och nu ska själva tillsynsbesöket förberedas och utföras samt följas upp.

Förbered utförande

1. Se över och skriv ner vilka vattenskyddsområden som ska besökas enligt framtagna mål och prioritering. Se över och skriv ner övergripande inriktning med tillsynsbesöket.
2. Ta fram kontaktuppgifter till huvudman och kommunens miljökontor för valda vattenskyddsområden.
3. Öppna ett nytt ärende i ärendehanteringssystemet samt skapa arbetsmapp enligt lokal rutin.
4. En till två månader före tilltänkt besök, uppmärksamma huvudman och miljökontor på att ett tillsynsbesök kommer att genomföras och att det kommer att skickas ett frågeformulär som de förväntas svara på. Föreslå samtidigt datum för besöket.
5. Tänk över typ av genomförande. Till exempel, förmöte hos miljökontoret tillsammans med huvudman med efterföljande besök tillsammans i fält.
6. Boka in en halv eller heldag beroende på områdets storlek samt om flera besök av områden i samma kommun görs samtidigt.
7. Tänk över om du vill ha med huvudman/miljökontor i fält. Alternativt ge dem valmöjligheten om det är lämpligt.
8. Förbered frågeformulär. Se exempel i bilaga 3.
9. Cirka sex veckor före besök. Skicka ut frågeformulär till huvudman och miljökontor. Ge dem till max tre veckor före tillsynsbesöket att svara eftersom du behöver tid till att sammanställa allt insamlat material. Se över om du behöver stämma träff med verksamhet/person på tillsynsdagen.
10. Boka bil enligt lokal rutin.
11. Studera internt material under tiden huvudman och miljökontor svarar på frågeformuläret. Förslag på material att studera:
 - a. Områdets vattenskyddsföreskrifter.
 - b. Kartunderlag (länsstyrelsens webbGIS, karta i original beslut). Till exempel gränsdragning, brunnspositioner och områden, potentiellt förorenade områden (MIFO-objekt), bräddavlopp pumpstationer och dagvattenutlopp.
 - c. Flygfoto/ortofoto.
 - d. Tidigare ärenden (tillstånd, anmälningar, dispenser, klagomål med mera) som länsstyrelsen har haft inom vattenskyddsområdet, åtminstone i närtid. Men också inom andra sakområden (dricksvatten, vattenverksamhet, miljöskydd, skyddade naturområden osv). Ärendekontroll i

- webbGIS kan hjälpa med detta samt ärendehanteringssystemet. Stäm av med sakkunnig person vid behov.
- e. Beslut tagna av kommunen med bakgrund av vattenskyddsföreskrifterna du har fått för kännedom redan.
 - f. Titta eventuellt i VISS och se den övergripande statusen och riskbedömningen för vattenförekomsten.
 - g. Eventuellt om det finns ett tillstånd/anmälan om vattenuttag.
 - h. Eventuellt andra relevanta föreskrifter se kapitlet Kunskapsbank.
12. När svar på frågeformuläret kommit in, gå igenom formuläret och slå ihop det med redan sammanställt material om vattenskyddsområdet till ett underlag (liknande checklista) för besöket. Se exempel i bilaga 4.
 13. Fastställ ett huvudsyfte med besöket samt typ av genomförande. Det kan vara samma som det mål och typ du först tänkt dig eller så har något ytterligare fokusområde dykt upp som behöver diskuteras. Se över om ny information har gjort att du behöver stämma träff med verksamhet/person på tillsynsdagen.
 14. Bestäm en rutt, mötesplats och vad som behöver besökas inom vattenskyddsområdet. Tips, utgå från kartmaterial.
 15. Meddela/stäm av med huvudman och miljökontor om tid och mötesplats om det inte redan är gjort.
 16. Skriv ut det som behövs. Exempel på vad som är praktiskt att ha med utskrivet/på papper under besöket finns i ruta 7 i handläggarstödet.
 17. Orda med säkerhetskontakt. Stäm av med en kollega i tjänst att checka in med när du är tillbaka.
 18. Packa, hämta hyrbil och påbörja resan.

Genomför tillsyn

1. Möt upp deltagarna på förbestämd mötesplats.
 - a. Gör en presentationsrunda.
 - b. Sätt de praktiska ramarna för besöket och förklara länsstyrelsens roll, syfte och fokusområde för detta besök.
 - c. Gå igenom checklistan steg för steg, för anteckningar och svara på deltagarnas frågor efter hur samtalet går.
2. Åk ut i fält.
3. Gå igenom och se till att allt besvarats före mötet/besöket avslutas. Se också till att det som ska följas upp har skrivits ner.
4. Meddela om den fortsatta handläggningen av ärendet.

Efterarbete

1. Sammanställ och diarieför tillsynsbesöket utifrån lokal rutin.
2. Skriv tillsynsrapport som omfattar vad ni pratat om med huvudman och miljökontoret, vad du sett på plats samt eventuella brister som behöver åtgärdas. Rapporten riktas till huvudman och med kopia till miljökontoret.

3. När rapporten är färdig, mejla den till huvudman och miljökontoret som sedan får cirka tre veckor på sig att inkomma med synpunkter om något har missförståtts. Justera rapporten vid behov och diarieför.
4. Se över vad som ska återkopplas från din sida samt vad huvudman respektive miljökontor ansvarar för. Gör upp en plan så att även mindre företeelser inte glöms bort. Bestäm hur eventuella brister ska åtgärdas. Lämplig tidsgräns kan tas fram i samråd med ansvariga. Skriv föreläggande vid behov.
5. Om det finns misstanke om brott, upprätta en anmälan enligt lokal rutin.
6. Avsluta ärendet vid lämplig tidpunkt.
7. Uppdatera lokala register och planeringsdokument med att tillsynen har genomförts samt uppdatera andra uppgifter vid behov.
8. Se över om uppgifter behöver uppdateras i länets webbGIS samt i vicNatur/Skyddad natur. Det ska vara samma information i alla register där de har samma input.