

# Årshjulet



Figur 1 Bild över årshjul för tillsynsplanering, uppföljning och redovisning

## Inledning

Årshjulet beskriver året för tillsynsplanering, hur man kan lägga upp planeringen och uppföljningen samt de viktigaste datumen/hållpunkterna för olika redovisningar och rapporteringar. Årshjulet visar bara den övergripande planeringsfasen av tillsynen. Den mer detaljerade planeringen av tillsynen kopplat till olika objekt och ärenden syns inte i detta årshjul.

I detta dokument förklaras en del av de olika hållpunkterna under planeringsårets gång, samt hur man kan arbeta med de olika momenten och vilket stödmaterial som finns att använda.

## Omvärldsanalys

Omvärldsanalysen kan pågå hela året och definieras vanligtvis som en analys av de händelser och processer i omvärlden som påverkar en verksamhet och dess möjligheter att uppnå sina mål. Vid några tillfällen per år kan man göra denna analys mer systematiskt.

Tips för hur du kan göra steg för steg:

1. Förändringar i länet – Har det inträffat något som ändrat förutsättningarna? Har det tillkommit nya tillsynsområden eller att mängden ärenden ser ut att öka mycket inom något område? T ex stor efterfrågan på att bygga solcellsanläggningar, nya industrietableringar på gång, risken med vissa verksamheter bedöms på ett nytt sätt, jordskred eller andra händelser som påverkar tillsynsbehovet lokalt, mängden överlåten tillsyn har ändrats m.m.
2. Förändringar i omvärlden som påverkar behovet – t ex ändrad lagstiftning, nya krav på tillsynsintervall, ny vägledning från centrala myndigheter etc.
3. Förändringar internt på myndigheten i form av ändrad organisation, bemanning, ändrat arbetssätt och rutiner etc.
4. Förändringar i uppdrag och prioriteringar, i regleringsbrev och andra styrande dokument.
5. Sammanfatta förändringarna och hur de skulle kunna påverka resursbehovet.

**När gör vi det?** Förslagsvis mars, maj, september (+december) med sammanfattande analys på hösten inför kommande års behovsutredning och senare planering.

**Hur gör vi?** I dokumentet [Textmall för behovsutredning](#) finns stöd för hur omvärldsanalysen kan läggas upp.

## Budget

Den budget som avdelas för olika tillsynsområden styr hur stor del av resursbehovet som det kan planeras för under kommande år. Budgeten styr hur stora prioriteringar som måste göras, om en större del av resursbehovet kan tas med i planen eller om stora delar måste prioriteras bort.

Den färdiga budgeten kommer oftast väldigt sent i processen men det bör inte hindra att tillsynsplaneringen påbörjas och görs så klar som möjligt under januari månad. Ofta har organisationen kännedom om ungefär vilken planering som är möjlig. Om budgeten ändras i ett sent skede så får i så fall justeringar göras i planen efter hand.

## Sakanslag för specifika tillsynsområde

Extra satsningar inom vissa tillsynsområden kan till exempel göra att det finns resurser för vissa specifika utredningar eller uppdrag. Detta kan naturligtvis påverka behovsutredning och verksamhetsplan/tillsynsplan.

**När sker detta?** Budgetprocessen på länsstyrelserna pågår ofta under en längre period, från november till mars. Det stora dragen i budgeten bör vara klara i januari.

**Hur använder vi det?** Beskrivningen av hur budgeten påverkar vilka prioriteringar som görs bör finnas med i tillsynsplan/verksamhetsplan.

## Behovsutredning

Enligt miljötillsynsförordningen ska tillsynsmyndigheten utreda tillsynsbehovet för myndighetens hela ansvarsområde enligt miljöbalken. Behovsutredningen omfattar oftast en treårsperiod och ska ses över vid behov, dock minst en gång per år.

Utifrån behovsutredningen tar tillsynsmyndigheten fram en samlad tillsynsplan för varje verksamhetsår som omfattar hela myndighetens ansvarsområde enligt miljöbalken.

Omvärldsanalysen, mål för tillsynen, länets förutsättningar m.m. ska ingå som ett underlag till Behovsutredningen. Tidigare års uppföljning samt läget innevarande år inom tillsynen ska även tas med som ett underlag inför bedömningen av kommande års behov

**När gör vi det?** September-oktober

**Hur gör vi?** Använd **modellen i excel** för beräkning av behovet. Använd **textmallen** och **instruktionen** som stöd för processen och det skrivna dokumentet.

## Andra styrande dokument

- Regleringsbrev kommer varje år i december. I regleringsbreven beslutas hur mycket pengar myndigheterna ska tilldelas för aktuellt budgetår och vad pengarna ska användas till. Myndigheternas mål kan även beskrivas i regleringsbreven och de kan få uppdrag och krav på åiterrapportering
- Nationella tillsynsstrategin, förnyas var fjärde år.
- Vattenmyndigheternas åtgärdsplaner, förnyas var 6:e år.

Dessa dokument kan påverka både behovsutredning och tillsynsplan. Uppdrag, prioriteringar, strategier och åtgärdsplaner kan innebära att ett resursbehov ökar eller minskar. Det påverkar även vad myndigheten måste prioritera i tillsynsplanen.

**När sker detta?** Olika styrande dokument publiceras oftast runt årsskiftet.

**Hur använder vi det?** Beskrivningen av hur olika styrande dokument påverkar vilka prioriteringar som görs bör finnas med i tillsynsplan/verksamhetsplan.

## Tillsynsplanering/tillsynsplanen

Tillsynsmyndigheten ska, enligt miljötillsynsförordningen, för varje verksamhetsår upprätta en samlad tillsynsplan som omfattar myndighetens hela ansvarsområde enligt miljöbalken. Tillsynsplanen ska visa vilka resurser och vilken kompetens tillsynsmyndigheten har tillgång till och vilka tillsynsinsatser som planeras. Den övergripande tillsynsplanen bör beskriva hur stora resurser som kan läggas inom olika tillsynsområden och i stora drag hur arbetet ska bedrivas och vad som prioriteras. I tillsynsplanen ska det även beskrivas vilka prioriteringar som har gjorts och varför. Det är viktigt att även beskriva vilken tillsyn i förhållande till behovet som har prioriterats bort och vad det får för konsekvenser att denna tillsyn inte blir utförd.

Tillsynsplanen bör vara klar så tidig som möjligt på året, under januari månad men gärna innan årsskiftet. Tillsynsplanen måste vara klar senast innan 3:21 redovisningen, alltså 15 februari. Detta oberoende av om budgeten är klar eller ej. De stora delarna i tillsynen utgör fortlöpande aktiviteter. Om vissa justeringar sker efter att budgeten är slutligt fastställd får revideringar göras av tillsynsplanen. Förändringar och omprioriteringar kan komma ske under hela året på grund av till exempel resursbortfall eller större händelser. Detta tas sedan upp och kommenteras i uppföljningen och utvärderingen.

I de flesta fall behöver det även tas fram mer detaljerade tillsynsplaner för olika grupper av objekt eller olika arbetsgrupper/team. Även individuella planer kan vara till nytta. I dessa planer handlar det mer om vem som gör vad och när, samt vad som ska kontrolleras i tillsynen för olika objekt/insatser.

**När gör vi det?** Tillsynplaneringen påbörjas i slutet av föregående år (november) för att slutföras i januari för det året planen gäller, dock senast 15 februari. Arbetet med tillsynsplanen bör ske parallellt med arbetet med verksamhetsplan.

**Hur gör vi?** Se modell för **Tillsynsplan** (Miljösamverkan Sverige 2022, något reviderad 2024).

## Verksamhetsplanering

En verksamhetsplan är en bredare planering än tillsynsplanen. Tillsynsplanen är en del av verksamhetsplanen.

En VP är ett nödvändigt verktyg för att nå organisationens mål, som ofta kommer från länsledningen. I verksamhetsplanen kartläggs diverse utmaningar och möts dem med konkreta handlingar. En VP hjälper till att skapa överblick i organisationen och identifiera eventuella förbättringsområden.

Med en bra verksamhetsplan blir det lättare att jobba målorienterat och skapa en verksamhetsstruktur som främjar måloppfyllnad. Att ha en gemensam verksamhetsplan kan också leda till större engagemang för målarbetet internt, då den ökar förståelsen för organisationens mål bland medarbetarna.

I verksamhetsplanen tas alla arbetsuppgifter upp. Genom att göra en heltäckande verksamhetsplan (som kan bygga på en behovsanalys utifrån till exempel erfarenhet av tid som behövs för olika uppgifter) blir det tydligare på vilket sätt tillsyn prioriteras i förhållande till andra arbetsuppgifter. I verksamhetsplanen ska till exempel uppgifter kopplat till prövning, tillsynsvägledning, yttrande över interna och externa remisser med mera finnas med. Det är även viktigt att planera för "övrig tid" som vi av erfarenhet vet utgör en del av arbetstiden. All tid kan inte planeras som "produktionstid" då vi aktivt arbetar med myndighetens huvudarbetsuppgifter. Viss tid behövs för planering, uppföljning, ledning och styrning (chefstid), kompetensutveckling, enhetsmöten, framtagande av stödmaterial med mera. För att få en hållbar verksamhetsplanering behöver även dessa uppgifter tidsättas på ett rimligt sätt så att det blir realistiska förväntningar och prioriteringar för till exempel tillsynen.

En verksamhetsplan ska skapa fokus och engagemang för både verksamheten i stort och den enskilde medarbetaren. Planen har i sig inget värde om verksamheten inte förstår eller aktivt bidrar till att målen nås. Därför behöver arbetet att ta fram eller förnya verksamhetsplanen involvera medarbetarna som berörs.

**När gör vi det?** Arbetet med verksamhetsplanen sker parallellt med att tillsynsplanen tas fram, från november till januari.

**Hur gör vi?** Mallen "Modell för **Tillsynsplan**" är en bra början att utgå ifrån, här finns struktur och hjälptexter för vad som bör finnas med i en tillsynsplan.

## Tertialredovisningar

Verksamhetsplaneringen sker för olika län helt eller till viss del i LISA-systemet. Där görs också tertialuppföljningar, delåruppföljningar, av det som sedan ska följas upp på helår i årsredovisningen. För att underlätta uppföljningen bör målen och aktiviteterna också vara kopplade i LISA-systemet.

**När gör vi det?** Tertialredovisning sker i april, augusti och december.

**Hur gör vi?** I LISA finns mall för att ta fram utfall i tid för olika tillsynsområden. Denna finns under fliken Verksamhet, punkt 7, Tillsynsuppföljning miljö. De VHT som tas med i denna redovisning stämmer med de som finns med i mallar för BU och TP samt som ska redovisas till Naturvårdsverket. I LISA kommer även en tabell att tas fram där länen kan jämföra utfallet av redovisad tid efter olika tidsperioder med tider i behovsutredning och tillsynsplan

## Uppföljning och utvärdering av tillsynsplaneringen

Tillsynsmyndigheten ska årligen följa upp och utvärdera det egna tillsynsarbetet i enlighet med bestämmelser i Miljötillsynsförordningen. Uppföljningen bör ta upp hur myndigheten följt tillsynsplanen, om den genomfört den tillsyn som varit planerad, vad som har fungerat och vad som behöver utvecklas med mera.

Ni som tillsynsmyndighet ska kunna använda resultatet av uppföljningen vid nästa års utredning av tillsynsbehovet samt vid uppdatering av verksamhetsregister och tillsynsplan. Resultat och slutsatser bör även användas för att kontinuerligt förbättra planeringsprocessen och tillsynsarbetet. Det är därför viktigt att dokumentera uppföljningen och utvärderingen.

Tänk på att **uppföljning** betyder att värderingsfritt samla in och registrera data. Exempelvis att samla in underlag på hur många tillsynsbesök som genomfördes under ett år. **Utvärdering** betyder att granska och värdera insamlade data med syfte att nå en djupare förståelse och vägledning för fortsatt handlande. Detta kan exempelvis innebära att utvärdera genomförd tillsyn under ett år, hur fungerade tillsynen, uppnåddes målet och vad kan utvecklas till kommande år.

### *Ett exempel*

Med stöd av den data som samlats in om:

- hur mycket tillsyn som utförts,
- av vilket slag (t ex planerad eller händelsestyrd),
- med vilken kvalitet och
- effektivitet

kan slutsatser dras om:

- uppsatta mål har uppnåtts,
- om målen behöver justeras,
- om ytterligare åtgärder behöver vidtas för att uppnå målen osv.

Utvärderingen kan lämpligen redovisas i tillsynsplanen för nästkommande år. Den blir en grund för hur nästa års plan ska se ut.

## Intervall för uppföljning:

Tillsynsplanen ska följas upp minst en gång per år. Men för att myndigheten löpande ska kunna följa upp och utvärdera sin verksamhet bör intervallen vara tätare, ett lämpligt intervall kan vara fyra gånger per år; i årshjulet markerat med T1, T2 och T3 samt vid uppföljning av genomförd tillsyn i samband med arbetet med behovsutredning.

## Indikatorer/LISA

En del av uppföljning kan ske genom olika indikatorer. I LISA-systemet hos länsstyrelsens finns från och med nästa år en Indikatorsida där olika uppföljningar kopplat till tillsynen samlas. Sidan ligger i LISA/Hypergene under fliken Verksamhet/7.Tillsynsuppföljning miljö. Här är tanken att vi ska kunna hitta viktiga nyckeltal där vi kan följa en förändring över tid.

Här kan vi i en tabell skriva in uppgifter från Behovsutredning och Tillsynsplan och sedan kontinuerligt under året följa hur utfallet ser ut i tid jämfört med behov och plan. Tabellen har samma form som den tabell som ska redovisas till Naturvårdsverket.

Dessutom kommer en indikatorsida att byggas upp där vissa indikatorer kommer finnas att följa upp. Dessa indikatorer hämtar uppgifter ur Platina. Dels finns dessa indikatorer: antal beslutade förelägganden, antal anmälan om misstänkt brott, antal beslutade miljösanktionsavgifter.

Ytterligare indikatorer är under uppbyggnad för i första hand miljöfarlig verksamhet. Detta rör uppföljning av antal egeninitierade tillsynsbesök, andel besökta objekt, samlade tillsynsavgifter jämfört med nedlagd tid.

Detta är ett första steg att samla uppgifter som redan finns tillgängliga i våra system (LISA, Platina mm.) på ett lättillgängligt sätt. Tanken är att det ska underlätta en analys utifrån siffrorna om hur tillsynen fungerat under året och ge möjlighet att svara på olika frågor och uppgifter i t ex Årsredovisningen och rapportering till Naturvårdsverket, Riksrevisionen m fl.

Förhoppningen är att genom att analysera de uppgifter som redan finns tillgängliga och jämföra med hur avsatta resurser för tillsyn relaterar till resursbehov och genomförd tid, så ska det bli lättare att kunna svara på t ex följande frågor:

- Vilken effekt får tillsynen? Ökar lagefterlevnaden?
- Vilka effekter får det om vi får mer resurser?
- Förebyggande tillsyn - vilken effekt ger det?
- Sällsynt tillsyn – vad ser vi för konsekvenser av det?

**När gör vi det?** Kan påbörjas i september-oktober i samband med omvärldsanalys och start av arbetet med behovsutredningen. Pågår till januari för att få med kompletta siffror för föregående år.

**Hur gör vi?** Utfall av tid i LISA. Uppföljning av indikatorer enligt mall.

## Redovisning

Senast den 15 februari varje år ska länsstyrelserna redovisa genomförandet av tillsynen till Naturvårdsverket för att de ska kunna göra en redovisning till regeringen i enlighet med Miljötillsynsförordningen 3 kapitlet, 21 § (kallad 3:21-redovisningen). Andra redovisningar som kan förekomma under perioden december till mars är exempelvis till regeringen, vattenmyndigheterna och riksrevisionen med flera. I årsredovisningen som tas fram under perioden november-februari sker också viss redovisning.

**När gör vi det?** Januari-februari.

**Hur gör vi?** Hämta uppgifter direkt ur LISA. Mall för 3:21-rapportering från Naturvårdsverket. Det är viktigt att de uppgifter vi redovisar till olika myndigheter och i Årsredovisningen blir så samstämmiga som möjligt.

## Gör ert eget årshjul!

För att göra ditt eget årshjul, kan du lätt använda dig utav office (excel och/eller word). Diagrammet vi har använt kallas ett soldiagram. Man kan göra soldiagram med en eller flera nivåer (ett så kallat hierarkiskt diagram). Hur man får en eller flera nivåer beror på hur man skapar tabellen och hur många nivåer(kolumner) tabellen har. Det finns flera instruktioner att hitta via internet, sök efter till exempel "göra årshjul i excel" eller "göra soldiagram". Diagrammet som vi gjorde här är två enkla soldiagram som vi lagt på varandra.

För att göra ett soldiagram skapa en tabell i excel, markera tabellen, tryck infoga och leta upp "Sol" under "Diagram". Då dyker sedan ett diagram upp. Markera i diagrammet de delar du vill ändra och du får upp förslag på vad som kan ändras, så som färg, teckensnitt mm. Kopiera sedan diagrammet till den wordfil där du vill ha den. Tänk på att du kan behålla redigeringsbarheten i diagrammet även i wordfilen. Klicka på diagrammet och en excel dyker upp, i excel kan du sedan redigera och ändringarna sker i word-diagrammet. Om du har förlorat kopplingen mellan programmen eller gjort diagrammet till en bild fungerar inte detta längre.