

Arbetsmetodik för tillsynen

Beskrivning av arbetsmetodik

- Personlig kontakt med företagen redan från början genom telefonsamtal.
- Kontakt via e-post, i stället för via papperspost.
- Återkommande information om bl.a. tillsynsavgift och Miljöförvaltningens faktureringsprocess.
- Elektronisk branschspecifik checklista för företagen att fylla i, redan före tillsynsbesöket. Företagen har även blivit ombedda att föra egna anteckningar vid besöket och sedan skicka in kompletteringar via e-post.
- Tillsynsprotokoll baserat på checklistan skickas både elektroniskt och brevledes. Detta för att underlätta företagens arbete med förvaltningens synpunkter i sitt eget miljöarbete.
- Samtidigt med e-postutskicket av tillsynsprotokollet skickas en länk till en utvärderingsenkät på webben, avseende hur företagen uppfattat Miljöförvaltningens tillsyn.

Utformning av checklista

En branschspecifik checklista utformades. Checklistans huvudsakliga frågeställningar handlar om:

- Miljökvalitetsnormer
- Egenkontroll och miljöledningssystem (MLS)
- Fordon, däck och bränslen
- Logistik och transport
- Körteknik, drift och underhåll
- Företagets externa relationer – kund och underentreprenör
- Företagets synpunkter på vad som skulle behövas från Stockholms stads sida, för att underlätta arbetet med miljöfrågor

Utformning av tillsynsprotokoll

Ett tillsynsprotokoll utformades med checklistans struktur och innehåll som grund.

I tillsynsprotokollet får företaget positiv feedback på det som företaget redan gör bra och synpunkter på förbättringsmöjligheter.

Personalresurser och tidsram för tillsynsbesök

Vid besöken deltog två handläggare från Miljöförvaltningen. Ett tillsynsbesök genomfördes på ca 1,5 - 2 timmar. Restiden var ca 1,5 timmar tur och retur.

Slutsatser

Kontakten via telefon har fungerat bra och verkar ha upplevts personlig och positiv. Denna första kontakt har varit betydelsefull och har underlättat arbetet med tillsynen.

Det har varit smidigt att Miljöförvaltningen och företagen har kunnat kontakta varandra via e-post, i stället för via papperspost. Arbetet har blivit effektivare.

En tydlig och återkommande information om bl.a. tillsynsavgift och Miljöförvaltningens faktureringsprocess, har varit bra för att förklara hur Miljöförvaltningen arbetar och undvika missförstånd.

Företagen har nästan alltid fyllt i den elektroniska checklistan redan före tillsynsbesöket. Detta har lett till effektiva tillsynsbesök. Företagen har fört egna anteckningar vid besöket och har sedan skickat kompletteringar via e-post. Detta har lett till en effektivisering av tillsynsarbetet internt.

Tillsynsprotokollen har varit tydliga och positivt hållna. En positiv attityd underlättar samarbete.

Att ha en utvärderingsenkät om tillsynen på webben är smidigt och användbart. Enkäten är lätt att fylla i och ger företagen en chans att lämna synpunkter på tillsynen. Svaren i utvärderingsenkäten används till att vidareutveckla den fortsatta tillsynen.