



LEDNINGSSYSTEM

Datum: 2010-04-23

Dokumenttyp: Rutin

Process: Utöva tillsyn och Tillståndspröva

Dokumentnummer: 124

Version: 1

Författare: Anna Norstedt, Anders Wiebert mfl

Fastställt: Ann-Louise Eksborg

Granska

Inledning

Granskning är den metod som ska användas vid tillsyn, vid beredning av tillstånd och vid prövning av tillståndsvillkor för att analysera och bedöma redovisat underlag. Resultatet av granskningen ska dokumenteras i en granskningsrapport. Granskningarna styrs av lagar, förordningar och myndighetens föreskrifter och allmänna råd och/eller internationella avtal och andra regelverk. Granskningar kan även styras av särskilda villkor som regeringen eller myndigheten beslutat i samband med meddelande av tillstånd för viss verksamhet eller andra tillsynsbeslut. Myndigheten kan också på eget initiativ initiera en granskning. Detta gäller till exempel sådana ärenden som ska anmälas till myndigheten enligt myndighetens föreskrifter.

Syfte

Syftet med en granskning av ett tillsynsärende innebär att kontrollera om ställda krav uppfylls. Granskning i samband med beredning av ett tillståndsärende syftar till att bedöma om den sökta verksamheten kan förväntas bli bedriven så att de relevanta reglerna uppfylls. Granskning i samband med prövning av tillståndsvillkor syftar till att kontrollera om de krav som är förenade med villkoren uppfylls.

Granskningsprocessen

I de fall där det finns en föreskriven skyldighet för myndigheten att genomföra en granskning fattas vanligen beslut om detta i

verksamhetsplaneringsprocessen och granskningen ingår således i verksamhetsplanen. I de fall då ärenden ska anmälas till myndigheten fattas beslut om granskning av behörig chef enligt myndighetens arbets- och beredningsordningar.

Delprocessen Granska innehåller sju delmoment: initiera, förbereda, genomföra, samråd och remissförfarande, fastställande av granskningsrapport, fortsatt hantering av ärendet samt erfarenhetsåterföra.

För vissa granskningsärenden tillkommer en särskild juridisk prövning av om utfallet från granskningen ska leda till anmälan om åtal för brott mot de lagar där myndigheten har tillsynsansvar (se inriktningsdokument sanktioner vid tillsyn nr 87).

Initiera

Beslut om att inleda granskning tas av behörig beslutsfattare, normalt enhets- eller avdelningschef, till exempel i samband med verksamhetsplaneringen eller med anledning av inkommet ärende.

Beslut om granskning av ärenden som berör kärntekniska anläggningar och som ska anmälas till myndigheten enligt föreskrifter i SSMFS (2008:1 och 2008:13), hanteras enligt fastställda rutiner av anmälningsberedningsgruppen, ABG (se rutin 111). ABG bereder anmälda ärenden och lämnar förslag på vilka ärenden som bör granskas till ansvarig avdelningschef.

Enhets- eller avdelningschefen utser ansvarig handläggare eller projektledare för varje granskningsärende, om inte detta redan är gjort i myndighetens verksamhetsplan, och ger direktiv för planering och genomförande av granskningen. I de fall där det krävs en granskningsgrupp bestäms sammansättningen utifrån de kompetenser som krävs för att få en allsidig belysning av ärendet. Eventuellt behov av externa resurser i form av konsultstöd klarläggs och berörd chef tilldelar ekonomiska resurser för detta om sådant inte finns avsatt i verksamhetsplanen.

Förbereda

Innan granskningen påbörjas ska följande förberedelse- och planeringsarbete göras.

Styrande dokument

Styrande dokument för granskningen ska identifieras. Det handlar exempelvis om lagar, förordningar, föreskrifter, villkor och internationella konventioner, andra regelverk eller myndighetsbeslut och myndighetspolicy.

Syfte och målsättning

Granskningens syfte och målsättning ska definieras, både avseende granskning i sakfråga och för att bedöma verksamhetsutövarens förmåga att leda och styra verksamheten utifrån ett strålsäkerhetsperspektiv.

I de ärenden där verksamhetsutövaren redovisar resultat av genomförd egenkontroll ska myndigheten även ta ställning till resultatet inklusive kontrollens omfattning och inriktning.

Inledande bedömning av inkommen redovisning

En inledande bedömning av kvaliteten på verksamhetsutövarens redovisning ska göras mot allmänna kvalitetskrav som korrekthet, fullständighet, spårbarhet och transparens. Redovisningen ska även vara välstrukturerad och begriplig. Det inkomna underlaget ska vara komplett och eventuella behov av kompletteringar eller ytterligare utredningar bör vara identifierade och åtgärdade av verksamhetsutövaren innan granskningen påbörjas.

Den ansvarige handläggaren kan begära komplettering av material som uppenbart saknas i redovisningen och som ska finnas tillgängligt hos verksamhetsutövaren. Även mindre kompletteringar och förtydliganden kan begäras av handläggaren. En begäran om nytt material eller utredningar som kräver omfattande ytterligare arbetsinsatser för verksamhetsutövaren ska göras skriftligen och beslutas av ansvarig chef. Begäran om komplettering ska dokumenteras och tillföras ärendet.

Bedömningskriterier

Om det finns behov av bedömningskriterier för granskningen får sådana tas fram. Bedömningskriterierna måste dock utgå från relevanta lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd. Kriterierna får inte utformas så att de kan uppfattas som krav.

Granskningsplan

För varje större granskningsärende bör en granskningsplan (se bilaga 1) upprättas och tillföras ärendet. Granskningsplanen är ansvarig handläggares verktyg för granskningen och ska ge stöd för planering och genomförande av granskningsärendet. En fastställd granskningsplan är en kvittens på att upplägget av granskningsarbetet är rimligt vad gäller tidsplan, avsatta personella och ekonomiska resurser, vald arbetsmetod, identifierade krav och bedömningskriterier, internt samråd och extern kommunikering samt behov av föredragningar. För enklare granskningsärenden eller återkommande likartade granskningsärenden kan standardiserade granskningsplaner användas. Planen bör revideras under arbetets gång om förändringar sker eller om det finns behov av en utökad eller fördjupad granskning. Planen ska godkännas av ansvarig chef. Samråd ska ske med chefer för berörda sakansvariga enheter och chefer som tilldelat personella interna resurser. För de ärenden som direkt resulterar i ett beslut eller kortare granskningsrapporter behöver normalt inte någon granskningsplan tas fram.

Genomföra

Eventuell remiss av verksamhetsutövarens redovisning

Enligt de allmänna kraven på handläggning av ärenden i 7 § förvaltningslagen (1986:223) ska myndigheten beakta möjligheten att själv inhämta upplysningar och yttranden från andra myndigheter, om sådana behövs. För vissa ärenden framgår det även av gällande lag att remissynpunkter ska inhämtas. Se även förvaltningslagens krav i 13 § på myndigheterna vad gäller remissförfarande.

Egna analyser och beräkningar

Vid behov ska granskningen innefatta egna analyser och beräkningar eller externt myndighetsstöd.

Eventuell begäran om ytterligare kompletteringar

Om det i samband med genomförandet av granskningen konstateras att granskningsunderlaget är otillräckligt, ska begäran om komplettering göras. Kompletteringar som kräver omfattande ytterligare arbetsinsatser för

verksamhetsutövaren ska göras skriftligen och beslutas av ansvarig chef. Begäran om komplettering ska dokumenteras och tillföras ärendet.

Om kompletteringen innebär att väsentlig ny information tillförs ärendet bör eventuella remissinstanser delges denna information.

Genomför granskning

Granskningen ska genomföras med den eller de metoder som har bestämts med utgångspunkt från relevant rutinbeskrivning om sådan finns.

Bedömning av kravuppfyllelse

Observerade fakta och förhållanden som framkommit vid granskningen ska sammanställas. I vilken omfattning kraven är uppfyllda ska avgöras genom att observerade fakta och förhållanden ställs mot kraven och relevanta bedömningskriterier, om sådana finns. Ställningstaganden som myndigheten gjort tidigare i aktuella frågor ska även beaktas. Eventuella brister eller avvikelser ska bedömas från strålsäkerhetssynpunkt. Därefter ska en samlad bedömning göras som grund för beslut om tillsynsåtgärder eller åtgärder som verksamhetsutövaren ska vidta för att åstadkomma rättelse.

I tillståndsärenden bedöms om den sökta verksamheten kan förväntas bli bedriven så att kraven uppfylls.

Dokumentation

Granskningen ska dokumenteras i en separat granskningsrapport i enlighet med rapportmall (bilaga 2). För mindre omfattande ärenden kan i vissa fall granskningen dokumenteras direkt i beslutet.

I de fall ärendet har remissbehandlats ska det särskilt framgå vilka yttranden som lämnats och hur de omhändertagits i myndighetens granskning. Det ska också framgå vilka eventuella nya uppgifter som verksamhetsutövaren tillfört ärendet.

Samråd och remissförfarande

Internt samråd och kommunikering av preliminär granskningsrapport

För ärenden där en granskningsrapport ska tas fram, ska denna remitteras till dem som enligt beredningsordningen ska teckna samråd innan rapporten skickas för kommunikering. Det kan dessutom vara lämpligt att i detta skede informera beslutande chef.

Vid mer omfattande granskningar bör faktadelen i den preliminära granskningsrapporten kommuniceras med verksamhetsutövaren i syfte att ge verksamhetsutövaren tillfälle att yttra sig över granskningsrapportens faktaunderlag. Verksamhetsutövaren ska enligt 17 § förvaltningslagen dessutom ges tillfälle att yttra sig över eventuell ytterligare information som tillkommit i ärendet och som SSM bedömt är av betydelse för ärendets avgörande, exempelvis inkomna remissynpunkter och konsultrapporter. För att ge verksamhetsutövaren vägledning bör det framgå vilken av den tillkomna informationen som SSM har bedömt som betydelsefull. Detta kan exempelvis åstadkommas genom biläggandet av den preliminära granskningsrapporten. Myndighetens bedömningar i granskningsrapporten ska **inte** kommuniceras med verksamhetsutövaren.

Råd från myndighetens nämnder

I förekommande fall (till exempel större granskningsärenden och ärenden av principiell betydelse) ska relevanta rådgivande nämnd i myndigheten informeras och konsulteras efter internt samråd och kommunikering. Information med syfte att ge orientering i ärendet bör ske tidigt under granskningens genomförande. Konsultation bör ske inför fastställande av den slutliga granskningsrapporten. Utfallet av konsultationen ska dokumenteras i protokollet från nämndsammanträdet.

Fastställande av granskningsrapport

Eventuellt tillkommande remissynpunkter och synpunkter från nämnder ska värderas. Synpunkter som har bedömts vara relevanta ska inarbetas och förslag till slutversion av granskningsrapporten ska tas fram. Om avvikande

meningar har framförts i samband med nämndkonsultation, ska detta noteras i mötesanteckningarna och tillföras ärendet. Granskningsrapporten (se bilaga 2) fastställs av behörig chef efter genomfört samråd.

Fortsatt hantering av ärendet

Resultaten från granskningen utgör underlag för beslut om vidare tillsynsåtgärder, olika tillsynsbeslut, beslut om tillstånd, yttrande om beslut om tillstånd (när SSM är beredande myndighet) eller andra åtgärder som ligger till grund för myndighetens samlade strålsäkerhetsvärderingar.

Ett förslag till tillsyns- eller tillståndsbeslut eller yttrande enligt gällande mall ska normalt tas fram av ansvarig handläggare/projektledare. Beslutet ska innehålla myndighetens ställningstagande med sammanfattning av bedömningar och motiveringar från granskningsrapporten.

För mindre omfattande ärenden kan i vissa fall granskningen dokumenteras direkt i ett förslag till beslut.

Erfarenhetsåterföra

Erfarenhetsåterföring är en viktig del av verksamhetsutvecklingen och som underlag för planeringen av den fortsatta tillsynen. Ansvarig handläggare ska därför ställa samman egna och granskningsgruppens erfarenheter samt delge dessa till berörda inom myndigheten. I de fall erfarenheterna rör granskningsprocessen ska verksamhetssamordnaren informeras.

Uppföljning

Utfallet från en genomförd granskning kan behöva följas upp i den fortsatta tillsynen av en tillståndshavare eller verksamhetsutövare.

Utredaren/granskningsgruppen bör i förekommande fall ta fram ett särskilt underlag att användas för uppföljning i den löpande tillsynen och/eller i kommande verksamhetsplanering.

Bilaga 1

GRANSKNINGSPLAN

Datum: 20XX-XX-XX

Deltagare:

Handläggare:

Samråd:

Fastställt:

Inledning

Syftet med granskningen

Inriktning och o

OBS! Denna mall har utgått.
Mall/förlaga i SSM 360 ska
användas.

Krav

Kriterier

(används då sådana finns för bedömning av kravuppfyllelse)

Organisation

Resurser

Tidsplan

Bilaga 2

GRANSKNINGSRAPPORT

Datum: 20XX-XX-XX

Granskningsgrupp:

Författare:

Samråd:

Fastställt:

Sammanfattning

Bakgrund

Syfte med granskningen

Granskningens

**OBS! Denna mall har utgått.
Mall/förlaga i SSM 360 ska
användas.**

Krav

Analys

Bedömning av genomförd säkerhetsgranskning hos verksamhetsutövaren (då sådan säkerhetsgranskning krävs)

Samlad bedömning

Referenser