

EGENKONTROLL OCH SYSTEMTILLSYN HANDLEDNING



Oktober 2002
Reviderad april 2010

Egenkontroll och systemtillsyn, handledning

Miljösamverkan Västra Götaland (MVG)

oktober 2002, reviderad april 2010

Handledningen 2002 sammanställdes av projektledare Lasse Lind i samråd med Miljösamverkan Västra Götalands arbetsgrupp. Revideringen 2010 har gjorts av projektledarna Lasse Lind och Cecilia Lunder i samråd med arbetsgruppen.

Inledning.....	5
Syftet med handledningen	5
Sammanfattning och läsanvisning	5
Revideringen 2010.....	6
Bakgrund.....	6
Projektrapporter	6
Förkortningar som används i handledningen	7
Egenkontroll, systematiskt arbetsmiljöarbete, miljöledning	8
Systemtillsyn, vad innebär metoden, hur går den till?	10
Definition	10
Motiv för att bedriva systemtillsyn.....	10
Motsatsen: Detaljinspektion.....	10
Översiktlig beskrivning av hur systeminspektion kan gå till.....	10
Andra delprojekt inom MVG som rör systemtillsyn.....	11
Steg-för-steg anvisningar för tillsynen.....	13
Förenklad systemtillsyn	16
Lagstiftning	20
Regler om egenkontroll i miljöbalken (MB) med följdförfattningar	20
Information till verksamhetsutövare	22
Mer information	23
Webbplatser	23
Myndigheter och organisationer	24
Litteratur.....	25
Författningar och allmänna råd.....	26
Miljösamverkan Västra Götalands arbetsgrupp.....	29
Bilagor	30
Bilaga 1 Allmän information om egenkontroll	31
Bilaga 2 Mall till inspektionsbekräftelse	32
Bilaga 3 Exempel på frågelista	36
Bilaga 4 Mall till information om tillsynsbesöket	46
Bilaga 5 Minneslista för inspektionsledare	49
Bilaga 6 Exempellista stickprovsvis verifikation	53
Bilaga 7 Mall till information om tillsynsbesök vid förenklad inspektion	56
Bilaga 8 Mall till inspektionsmeddelande.....	59

Inledning

Syftet med handledningen

Delprojektet då denna handledning togs fram av Miljösamverkan Västra Götaland (MVG) 2002 syftade till att konkretisera vad som är bra egenkontroll enligt miljöbalken, att stärka vår egen tillsynsroll, utveckla systemtillsyn och därigenom verka för en effektivare och mer enhetlig miljötillsyn i länet.

Sammanfattning och läsanvisning

Fotnoter i denna handledning är markerade med upphöjd gemen bokstav. Exempel: ^a. Hänvisning till litteratur är i form av upphöjd siffra inom parentes. Exempel: ⁽¹⁾. Denna litteratur finns i en lista i avsnittet Mer information. Referenserna är klickbara så att man enkelt kan hitta den aktuella titeln i litteraturlistan. Sidhänvisningar med mera är också oftast klickbara i pdf-filen.

Förkortningar som används i handledningen inklusive bilagor redovisas på sid 7

Handledningen ger stöd dels genom kortfattade orienterande texter om egenkontroll, systemtillsyn och lagstiftningen, dels genom olika checklistor och mallar som ger mer konkret vägledning.

Avsnittet *Steg-för-steg anvisningar för tillsynen* är den direkta vägledningen för hur granskning av egenkontroll kan göras med systemtillsyn. Där förklaras också hur de checklistor och mallar m.m. som finns som bilagor i detta dokument kan användas som redskap i arbetet.

Avsnittet *Information till verksamhetsutövare*, och den bilaga som det hänvisas till, är stöd för miljökontorens information till verksamheterna.

Övriga avsnitt ger information och kunskaper som i och för sig är nödvändiga i sammanhanget, men som också kan inhämtas på annat sätt än via handledningen. För många är det säkert kunskaper man redan besitter och man kan då helt hoppa över eller bara ögna igenom dessa avsnitt.

De orienterande texterna i denna handledning är kortfattade, och det är därför lämpligt att skaffa sig ytterligare kunskaper om egenkontroll och systemtillsyn. I avsnittet Mer information finns förslag på litteratur m.m. Sedan första utgåvan av handledningen har *Egenkontroll för C-verksamheter* ⁽¹²⁾ utkommit, den är väl värd att ta del av.

Revideringen 2010

Handledningen, inklusive dess bilagor, har aktualitetsgranskats och reviderats 2010. Revideringen avser främst uppgifter om författningar, myndigheter och organisationer med mera som har ändrats sedan den första utgåvan 2002. I mindre utsträckning har också bedömningar och rekommendationer som handledningen innehåller modifierats eller kompletterats, men huvudsakligen är detta oförändrat eftersom vi bedömt att det mesta fortfarande håller. En del språkliga och layoutmässiga justeringar har gjorts.

Med handledningen som stöd genomfördes en tillsynskampanj 2002-2003. Avsnitt om arbetssätt och tidsplan med mera som bara gällde för tillsynskampanjen har nu tagits bort från handledningen.

Några av bilagorna från 2002 har tagits bort för att de nu bedömts som obehövlige eller är inaktuella.

Bakgrund

För de flesta miljökontor har systemtillsyn som metod varit ganska oprövad. Med miljöbalkens fokusering på verksamhetsutövarnas ansvar för egenkontroll, kunskapskravet med mera bör systemtillsyn bli ett centralt inslag i myndigheternas tillsyn. Systemtillsyn är just en metod att granska verksamhetsutövarens ledningssystem, kompetens och förutsättningar i övrigt att bedriva sin verksamhet enligt de krav som miljölagstiftningen ställer.

Behovet av vägledning och utveckling av arbetssättet kom också till klart uttryck i enkäten inför 2002 års verksamhetsplan, då detta delprojekt rankades allra högst av miljökontoren.

Projektrapporter

Efter att handledningen kom ut 2002 och sedan användes i en tillsynskampanj sammanställdes två rapporter:

Egenkontroll och systemtillsyn - Rapport om resultat av enkät om tillsynskampanj och handledning⁽¹⁰⁾

samt

Slutrapport från delprojekt Egenkontroll och systemtillsyn⁽¹¹⁾, i den redovisades också erfarenheter från andra håll i landet samt annat arbete i Miljösamverkan Västra Götaland som rör egenkontroll och systemtillsyn. Slutrapporten redovisar också de avslutande seminarier vi höll i delprojektet då erfarenheter av systemtillsyn diskuterades. I dess bilaga 3 finns referat av ”frågor och svar” som behandlades på seminarierna. Ta gärna del av den bilagan.

Slutsatser

Här är en sammanfattning av de slutsatser arbetsgruppen gjort i dessa rapporter:

- Systemtillsyn som metod fungerar.

- Användandet av systemtillsyn som tillsynsmetod bör öka. Detta kan konstateras inte minst mot bakgrund av att egenkontrollen fortfarande är bristfällig på många verksamheter samtidigt som kravet på egenkontroll är centralt i lagstiftningen.
- Det stöd i form av handledningen som vi tagit fram fungerar och kan fortsatt användas i löpande tillsyn med systemtillsynsinriktning.
- Resursfrågan, tidsåtgången, är säkert det största hindret för de flesta miljökontor.
- Systemtillsyn är förmodligen både det bästa sättet att granska egenkontrollen, och det bästa sättet att driva på verksamhetsutövarna att införa en acceptabel egenkontroll.

Förkortningar som används i handledningen

AML	Arbetsmiljölagen (1977:1160)
AV	Arbetsmiljöverket
CLP	EG-förordning 1272/2008 om klassificering, märkning och förpackning av ämnen och blandningar.
FMH	Förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd
FMSA	Förordning (1998:950) om miljöstraffavgifter
FVE	Förordning (1998:901) om verksamhetsutövarnas egenkontroll
KemI	Kemikalieinspektionen
LBE	Lag (1988:868) om brandfarliga och explosiva varor
LSO	Lag (2003:778) om skydd mot olyckor
Lst	Länsstyrelse
MB	Miljöbalken (1998:808)
MHN	Miljö- och hälsoskyddsnämnd, miljönämnd (eller motsvarande)
MSA	Miljöstraffavgift
MSB	Myndigheten för samhällsskydd och beredskap
MVG	Miljösamverkan Västra Götaland
REACH	EG-förordning 1907/2006 om registrering, begränsning m.m. av kemikalier
REPA	Registret för producentansvar och återvinningssystem för förpackningar
RN	Räddningsnämnd (eller motsvarande)
SDB	Säkerhetsdatablad
VU	Verksamhetsutövare

Egenkontroll, systematiskt arbetsmiljöarbete, miljöledning ...

Här ges kort övergripande information. Under Lagstiftning tas vissa frågor upp lite närmare.

Egenkontroll bör generellt kunna beskrivas som verksamhetsutövarens system för att följa upp och kontrollera sin verksamhet och dess påverkan på miljö och hälsa^a med syfte att kunna förebygga eller åtgärda negativ påverkan, och att kunna tillse att verksamheten i övrigt bedrivs enligt lagstiftningens krav.

Med miljöbalken 1999 infördes uttryckliga krav på egenkontroll. Redan tidigare, med stöd av miljöskyddslagen, kunde dock miljöfarliga verksamheter föreläggas att följa ett *kontrollprogram*, det var närmast regel för tillståndsprövade verksamheter, och kunde dessutom gälla andra miljöfarliga verksamheter.

På arbetsmiljöområdet har krav på egenkontroll, tidigare benämnt *internkontroll* numera *systematiskt arbetsmiljöarbete*, också funnits i flera år. Att systematiskt arbetsmiljöarbete tillämpas och i de delar där det krävs är dokumenterad kontrolleras genom tillsyn. Det är också den modell som numera gäller på miljö- och hälsoskyddsområdet genom miljöbalkens regler om egenkontroll.

Motsvarande gäller numera också på livsmedelsområdet, där det sedan länge krävts att verksamheterna ska ha system för egenkontroll. Före 2006 gällde dock att det skulle vara i form av ett av tillsynsmyndigheten godkänt egenkontrollprogram.

Kraven på förebyggande brandskyddsarbete genom lagen om skydd mot olyckor (2003:778) är också en form av egenkontroll. Myndigheten för samhällsskydd och beredskap har gett ut allmänna råd om detta som heter *Systematiskt brandskyddsarbete* (SRVFS 2004:3, ersatte det tidigare 2001:2). Tillsynsmyndighet för brandskyddet är kommunens räddningsnämnd.

Utan att det krävs enligt lag tillämpar allt fler företag frivilligt *miljöledningssystem* (och även kvalitetssystem, vilket vi dock inte tar upp här). De båda viktigaste miljöledningssystemen är EMAS (regleras genom en EG-förordning) och ISO 14001 (regleras genom internationell standard). Miljöledningssystemen har stora likheter med den lagstadgade egenkontrollen vad gäller t.ex. krav på systematik och dokumentation. För registrering mot EMAS respektive certifiering enligt ISO 14001 krävs kontroll genomförd av särskilt kontrollorgan (ackrediterade kontrollorgan respektive ackrediterade certifieringsorgan). I miljöledningssystemen ingår dessutom att återkommande revision ska ske. För den lagstadgade egenkontrollen är myndigheternas tillsyn det som motsvarar kontrollorganens granskning av miljöledningen.

Det finns fler miljöledningssystem än de båda nämnda. FR2000 (framtaget av Företagarnas riksorganisation, numera Företagarna) är ett exempel. FR2000 är något enklare och anpassat för mindre och medelstora företag, men samtidigt utformat så att ett före-

^a Egenkontroll kan givetvis också avse helt andra saker än miljö- och hälsa, men det är till detta som denna handledning begränsas.

tag som tillämpar FR2000 ska kunna vidareutveckla sin miljöledning så att den blir kvalificerad för EMAS eller 14001.

Miljödiplomering, bl.a. enligt den modell som framtagits och handhas av miljöförvaltningen i Göteborg, är också ett exempel på ett frivilligt system som innebär krav på någon form av miljöledning och egenkontroll. Till skillnad från de rena miljöledningssystemen innebär miljödiplomering i allmänhet dessutom att en viss miljöstandard ska ha uppnåtts, inte bara att ett systematiskt och dokumenterat miljöarbete bedrivs. Att bli kvalificerad för miljödiplomering är dock en mycket enklare process än att införa något av de nämnda miljöledningssystemen. Miljödiplomering tillämpas också mest för mindre verksamheter.

Många verksamheter kan samtidigt behöva eller vilja tillämpa flera av de ovannämnda systemen. Exempelvis berörs praktiskt taget alla som ska bedriva egenkontroll enligt MB också av kravet på systematisk arbetsmiljöarbete.

Det bör då oftast finnas möjligheter att tillämpa de olika systemen inom ett samlat och enhetligt kontroll- och ledningssystem på företaget utan att man ska behöva bygga upp dubbla rutiner etc.

Naturvårdsverket säger också så här i förordet till sin handbok Egenkontroll - En fortlöpande process⁽¹³⁾:

"Kraven på egenkontroll gäller många typer av verksamheter i samhället. Därför har vi så långt möjligt anpassat delar av grundboken (kap. 2.3-2.10) till den struktur som finns i standarden ISO 14001 om miljöledning. Därmed kan du som följer ISO 14001 eller du som följer EMAS lättare se hur olika tvingande krav om egenkontroll kan samspela med ditt frivilliga miljöarbete. Även andra frivilliga system, liksom en del kontrollsystem enligt annan lagstiftning, har en liknande uppbyggnad. Vi hoppas på så vis att det ska bli lättare för dig att bygga vidare på det du redan har."

Två begrepp för verksamhetsstyrning och uppföljning som det kan vara bra att i alla fall ha hört talas om är Integrerad verksamhetsstyrning^b och Balanced Scorecard^c (BSC, Balanserade styrkort).

^b T.ex. integrering av kvalitets-, miljö- och systematiskt arbetsmiljöarbete

^c Citat från "Främja hälsa" (nyhetsbrev för svenska nätverket hälsofrämjande sjukhus) nr 1/2000: "Balanced Scorecard är en metod för att: * Ge verksamheten en långsiktig strategisk inriktning. * Sprida och diskutera verksamhetens mål och strategi. * Få balans mellan finansiella och icke finansiella mått. * Välja nyckeltal som fokuserar på det som är viktigt för strategin. BSC ger en bredare belysning av organisationen än traditionell budgetuppföljning."

Systemtillsyn, vad innebär metoden, hur går den till?

Det förekommer lite olika definitioner på systemtillsyn, och ibland kanske begreppet används mer allmänt om att bedriva tillsyn på ett systematiskt och planerat sätt. Men här använder vi följande definition, vilket torde ligga nära det som i allmänhet avses.

Definition

Systemtillsyn är en metod att granska företagets ledningssystem, kompetens och förutsättningar i övrigt att bedriva sin verksamhet enligt de krav som miljölagstiftningen ställer. Den är en kontroll av att företaget självt klarar att kontrollera och styra sin verksamhet med avseende på miljöskydd, hälsoskydd och resurshushållning.

Motiv för att bedriva systemtillsyn

- Med kravet på att verksamhetsutövarna ska ha ett egenkontrollsystem, blir systemtillsyn den naturliga metoden för granskning av att detta fungerar.
- Systemtillsynen kan bidra till att medvetandegöra företaget om dess ansvar och stimulera till förbättringar
- Brister i detaljer beror ofta på systembrister i företaget

Motsatsen: Detaljinspektion

Detaljtillsyn är "vanlig" tillsyn av konkreta förhållanden. Den kan avse hur något fysiskt är utformat eller hanteras, men även innebära granskning av journaler, rapporter, ämnesförteckningar etc. Systemtillsyn bör kombineras med ett visst inslag av detaljtillsyn för att verifiera att det som framkommer i systemtillsynen stämmer, dels i samband med systemtillsynsbesöket, dels separat för att bl.a. ge möjlighet till oanmälda inspektioner.

Översiktlig beskrivning av hur systeminspektion kan gå till

Kontakt tas med företaget i god tid innan tillsynsbesöket. Man informerar då om syftet samt kommer överens om tid, samt vilket material som ska finnas tillgängligt, och eventuellt skickas till myndigheten i förväg.

Det ska inte ses som en nackdel, utan tvärtom som en positiv effekt av systemtillsynen, om verksamheten genom denna förvarning börjar ta tag i sin organisation och egenkontroll, och till tillsynsbesöket har kommit lite längre än där man befann sig när kontakten togs.

Systemtillsyn bedrivs i sammanträdes- och intervjuform, genom ett förbokat sammanträde på företaget med platschef, miljöansvariga och andra berörda som företaget vill ha med. Det är nödvändigt att VD^d är med, om det inte finns delegation av befogenheter till t.ex. platschef, miljöchef eller motsvarande.

^d Eller verksamhetschef eller liknande om det t.ex. rör kommunal verksamhet

Det är en fördel om myndigheten kan företrädas av minst två inspektörer. Den ene fungerar som inspektionsledare, den andre svarar för anteckningar och påminner om saker man ska återkomma till etc. Det är bra att vara två även av psykologiska skäl när man möter flera personer samtidigt från företaget.

Inspektionsledaren använder sig av en frågelista, som bör ha tillställts företaget i förväg. Frågorna bör ställas "öppet", för att undvika enkla ja-nej svar och i stället stimulera till en redogörelse.

Man kan sedan bryta sammanträdet och enskilt intervjua olika befattningshavare. (Alternativt kan man välja att efter ett inledande möte med alla närvarande ta alla frågor i form av enskilda intervjuer).

Man bör också titta på några detaljer ute i verksamheten, som en kort detaljinspektion för att stickprovsvis verifiera att en del av det som framkommit verkligen stämmer.

Innan man återsamlas till fortsatt sammanträde ska inspektörerna avsätta en stund för sig själva då man överlägger om vad som framkommit.

Därefter sker återsamling med företagets representanter och inspektionsledaren redovisar vad som framkommit. Det är viktigt att framhäva det som är positivt, lika väl som det som brister. Att mer i detalj ange brister och vilka åtgärder som krävs kan ofta vara svårt, man får hänvisa till kommande inspektionsmeddelande^e. Om man tror att föreläggande eller miljöstraffavgift kan bli aktuellt bör det förstås nämnas.

Inspektionsmeddelande bör skickas till företaget inom ett par veckor.

Beslut om t.ex. föreläggande och eventuell kommunikation innan beslut hanteras enligt gängse rutiner för detta.

Andra delprojekt inom MVG som rör systemtillsyn

- I *Handledning för kemikalietillsyn*⁽¹⁾ (först framtagen 1995, reviderad 2000) finns en kort information om systemtillsyn och en rekommendation om att den används i kemikalietillsynen, och det finns också ett frågeformulär till stöd för detta. Vi återanvänder här en del av de texterna, samtidigt som här föreliggande handledning byggts ut till en mer utförlig vägledning.
- I delprojekt Inomhusmiljö 2002 granskades inomhusmiljö på skolor och förskolor. Det gjordes delvis som systemtillsyn. *Inomhusmiljö 2002 - handledning för tillsyn av skolor och förskolor*⁽⁵⁾ togs fram för detta, men den hänvisar i vissa delar till denna handledning.
- *Tillsynshandledning verkstadsindustri*⁽²⁾, november 2000. Har i likhet med *Handledning för kemikalietillsyn* kort information om systemtillsyn, och ett frågeformu-

^e Genom att man är två inspektörer och har haft tillfälle att samråda innan återsamlingen bör man dock i allmänhet ha möjlighet att ge ett något mer detaljerat besked om inspektionsresultatet, än man normalt kan göra på stående fot i samband med en vanlig detaljinspektion

lär till stöd för detta. Frågeformuläret är i princip detsamma som finns iHandledning för kemikalietillsyn

- *Egenkontroll i flerbostadshus Material till stöd för miljökontorens tillsyn och information* ⁽⁷⁾, 2007 ger vägledning för systemtillsyn av fastighetsägarnas verksamhet.
- Andra handledningar m.m. från MVG talar inte uttryckligen om systemtillsyn. Många kan ändå innehålla beskrivningar, redovisning av regler, checklistor m.m, som kan komma till användning i systemtillsynen. Se Litteratur sid 25 under avsnittet Mer information, där handledningar m.m. från MVG (också de ovannämnda) förtecknats

Steg-för-steg anvisningar för tillsynen

Det här är till stora delar sammanställt med ledning av den norska rapporten IK-2705 ⁽¹⁶⁾ om systemtillsyn vid skolor m.m., men är lika tillämpligt för tillsyn på industrier och andra verksamheter. Den "norska modellen" utgår också från principerna för revision i ISO-standards.

Det är kanske inte alltid nödvändigt att följa alla steg, eller att alltid ta dem exakt i den ordning som står här. Inom streckad ram finns efter detta schema ett förslag på förenklat förfarande.

1. Välj först ut vilka verksamheter som ska besökas under inspektionsperioden	
a. Utgå t.ex. från tillsynsplanen. Den här handledningen tar inte upp urval av inspektionsobjekt eller prioriteringar för tillsyn ^f .	> 1½ månad före inspektion
b. Ta en muntlig kontakt med andra myndigheter som kan utöva tillsyn på dessa företag, i första hand Arbetsmiljöverket och kommunens räddningstjänst. Informera om att ni planerar tillsyn och fråga om vilken tillsyn de gjort eller planerar på dessa företag. Be om inspektionsmeddelanden i de fall det bedöms viktigt för miljökontorets förberedelser. Modifiera eventuellt urvalet av tillsynsobjekt, eller senarelägg något besök för att inte belasta företag med besök från flera myndigheter i tät följd ^g . Om intresse finns från båda parter kan eventuellt gemensamt tillsynsbesök övervägas.	
Använd sedan följande punkter för granskningen av varje verksamhet.	
2. Förberedelsefas	
a. <u>Bestäm inspektionsledare</u> och vem eller vilka som därutöver ska ingå i <u>inspektionsgruppen</u> .	
b. <u>Muntlig kontakt med verksamhetsutövaren (VU)</u> då syftet kort förklaras och tid för besöket överenskoms.	≥1 månad före inspektion

^f Något som rör prioriteringar nämns ändå under rubriken Förenklad systemtillsyn, efter dessa steg-för-steganvisningar

^g Har en annan myndighet upptäckt stora brister kan det naturligtvis vara angeläget att inte skjuta på besöket utan tvärtom att snart utföra miljötillsyn.

<p>c. <u>Bestäm avgränsning</u>, vad inspektionen ska syfta till att granska (kanske t.ex. inte bara egenkontroll generellt utan också vissa frågor eller rutiner mer specifikt, t.ex. avfallshantering, provtagningsrutiner eller vad som kan vara särskilt angeläget på det aktuella företaget). Beakta då också vad som framkommit från andra myndigheter (se 1b. ovan)</p>	
<p>d. <u>Skriftlig bekräftelse till VU</u> om tillsynsbesöket skickas till företaget. I denna ges också en viss <u>allmän information om egenkontroll</u> m.m. och eventuellt ^h <u>begärs uppgifter och dokumentation</u> som inspektörerna behöver granska i förväg.</p>	<p>Snarast</p> <p>Mall till inspektionsbekräftelse BILAGA 2.</p>
<p>e. Gå igenom eventuell <u>tidigare dokumentation</u> om företaget (beslut, inspektionsmeddelanden m.m.) om det inte gjorts tidigare, samt den dokumentation som eventuellt begärts in nu.</p>	<p>(eventuell dokumentation måste ha inkommit 2 veckor före inspektion)</p>
<p>f. <u>Utarbeta frågelistan</u> som ska användas vid besöket.</p>	<p>Exempel på frågelista BILAGA 3.</p>
<p>g. <u>Information till VU om tillsynsbesöket</u>, inklusive <u>program</u> för dagen.. I informationen bör <u>frågelistan</u> ingå (eller gärna en något förenklad variant av denna).</p>	<p>≥1 vecka före inspektion</p> <p>Mall till information om tillsynsbesöket BILAGA 4.</p>
<p>3. Inspektionsbesöket</p>	<p>Totalt 3-6 timmar inkl. pauser</p>
<p>a. <u>Öppningsmöte</u>. Presentation av deltagarna. Inspektionsledaren redogör för syftet med inspektionen, hur den går till (det utsända programmet gås igenom och justeras eventuellt), samt hur resultatet kommer att hanteras i form av inspektionsmeddelande, uppföljning m.m.</p>	<p>15 - 20 minuter</p> <p>Minneslista för inspektionsledare BILAGA 5.</p>
<p>b. <u>Snabb rundvandring</u>. VU visar verksamheten. Inga frågor eller inspektion nu. Momentet kan hoppas över om inspektörerna tidigare besökt verksamheten, eller det anmars bedöms obehövt. I så fall övergår a. direkt i c.</p>	<p>0 - 40 minuter</p>

^h Bedöm från fall till fall om dokumentation ska begäras in eller inte. I den "norska modellen" är detta dock regel. Om dokumentation begärs in i förväg kan inspektionsbesöket bli lättare och effektivare, medan förberedelsearbetet dock blir tyngre.

<p>c. <u>Inspektionssammanträde</u>. Frågelistan går igenom med inspektionsledaren som frågande och besvaras av verksamhetsutövarens representanter. Den andre inspektören för anteckningar och påminner vid behov om sådant som missats etc.</p>	<p>1 - 2 timmar (punkt c. + d.) Minneslista för inspektionsledare BILAGA 5.</p>
<p>d. <u>Intervjuer</u> med enskilda befattningshavare. Detta moment kan: - ersätta hela cⁱ. eller - komplettera c. eller - hoppas över. Det ska vara bestämt innan vilket alternativ som används. Intervjuer kan eventuellt genomföras parallellt, så att inspektörerna delar upp de olika intervjupersonerna emellan sig.</p>	<p>Minneslista för inspektionsledare BILAGA 5.</p>
<p>e. <u>Verifikationer/detaljinspektioner</u>. Några i förväg bestämda kontroller (eventuellt kompletterat med något som aktualiserats av utfrågningarna) genomförs ute i verksamheten. Detta är avsett som stickprov av att det som framkommit stämmer, och ska inte vara för omfattande. Inspektörerna kan genomföra flera kontroller parallellt.</p>	<p>30 - 45 minuter Exempellista stickprovsvis verifikation, BILAGA 6</p>
<p>f. <u>Inspektörsmöte</u>. På plats på verksamheten men utan verksamhetens representanter närvarande. Summering och bedömning av vad som framkommit. Förberedelse för slutmötet.</p>	<p>ca 30 minuter</p>
<p>g. <u>Slutmöte</u>. Återsamling med alla som deltog i öppningsmöte och inspektionssammanträde. Inspektionsledaren leder mötet och presenterar inspektionens resultat, vad som fungerar bra och var brister finns etc. Möjlighet för VU att kommentera resultatet och att reda ut sådant som eventuellt missförstått av inspektörerna.</p>	<p>ca 30 minuter Minneslista för inspektionsledare BILAGA 5.</p>
<p>4. Inspektionsmeddelande och beslut</p>	
<p>a. Inspektionsmeddelande sammanställs. Inspektionsmeddelandet bör vara uppdelat i - ett "protokoll" som utan kommentarer refererar inspektionen och vad som framkommit - ett "utlåtande" som i korta punkter anger vad som brister och vad som klaras/är bra.</p>	<p>Mall till inspektionsmeddelande BILAGA 8</p>

ⁱ Detta är det alternativ som den "norska modellen" anbefaller. All utfrågning görs i intervjuform.

<p>b. Om det bedöms värdefullt p.g.a. oklarheter eller annat skickas inspektionsmeddelandet som ett koncept för synpunkter till VU. Detta måste bedömas från fall till fall.</p>	
<p>c. Definitivt inspektionsmeddelande skickas till VU</p>	<p>2-3 veckor efter inspektion</p>
<p>d. Eventuella beslut om föreläggande, förbud, miljöstraffavgift eller åtalsanmälan tas separat, men bör vara "varslade" i inspektionsmeddelandet (och när så är möjligt redan på slutmötet). Undantag kan eventuellt behöva göras angående åtalsanmälan om en avisering av detta kan antas försvåra åklagarens utredning (rådgör med åklagare).</p>	<p>Ta hjälp av <i>Lat-hund för hantering av sanktionsärenden</i> ⁽⁸⁾</p>
<p>5. Utvärdering. Efter inspektionen bör inspektörerna diskutera hur den fungerade, vad man gjorde bra eller dåligt, hur man kan förbättra sig till nästa inspektion etc.</p>	
<p>6. Uppföljning. Behandlas inte närmare i denna handledning, här ges endast ett par korta påpekanden</p>	
<p>a. Uppföljning av påtalade brister görs på det sätt som är mest ändamålsenligt med tanke på vilken brist det handlar om. En del kan behöva inspekteras på plats, annat kan kontrolleras genom att ny dokumentation begärs in.</p>	
<p>b. Fortlöpande uppföljning bör inte enbart ske genom återkommande systeminspektioner, utan också genom detaljinspektioner (gärna oanmälda när det bedöms kunna fungera av praktiska skäl). Genom den grund som systeminspektionen gett bör det vara relativt enkelt att avgränsa detaljinspektionerna till de viktigaste kontrollpunkterna på verksamheten.</p>	

Förenklad systemtillsyn

Det kan finnas tre motiv för att förenkla systemtillsynen:

a) Verksamheten har infört ett miljöledningssystem.

Om företaget infört ISO 14001, EMAS eller FR2000 bör man kunna utgå från att det finns rutiner som tillgodoser i vart fall de formella kraven på egenkontroll.

Förenklingen kan bestå i att man i högre grad låter företaget självt redovisa sin miljöledning och egenkontroll, medan de konkreta frågor som ställs till VU huvudsakligen kan inriktas på egenkontrollens resultat och hur verksamheten klarar att leva upp till miljöbalkens mål och hänsynsregler (inte minst beträffande energi- och resurshushållning).

Vid tillsyn på företag med miljöledningssystem bör inspektionsledaren väl känna till krav och procedurer för det aktuella miljöledningssystemet.

b) Det är en mycket liten verksamhet

På företag med ett fåtal anställda kan det av båda parter upplevas som en smula krystat och byråkratiskt att helt följa steg-för-steganvisningarna med tillhörande bilagor. Om verksamheten inte av andra skäl är särskilt komplicerad eller innebär speciella miljö- eller hälsorisker bör därför en förenkling eftersträvas.

c) Verksamheten kan antas ligga mycket långt från att uppfylla kraven på egenkontroll

Om svaren på de flesta frågor kan antas bli "nej" eller "vet inte" kan det vara resursslöseri att följa ovanstående steg-för-steganvisningar. Ett enklare förfarande kan tjäna samma syfte: Att påvisa bristerna och få igång verksamhetens arbete för en fungerande egenkontroll.

Vid tillsyn i fall b) och c) kan ett förenklat förfarande se ut ungefär så här:

1. Välj först ut vilka verksamheter som ska besökas	Se huvudschemat (dubbel ram) ovan
2. Förberedelsefas	
a. <u>Bestäm inspektionsledare</u> och vem som därutöver ska ingå i <u>inspektionsgruppen</u> . (även i dessa fall bör man vara två inspektörer)	
b. <u>Muntlig kontakt med VU</u> då syftet kort förklaras och tid för besöket bokas.	≥1 månad före inspektion
c. Gå igenom eventuell <u>tidigare dokumentation</u> om företaget (beslut, inspektionsmeddelanden m.m.) om det inte gjorts tidigare. (Avstå från att begära in dokumentation)	
d. Utarbeta en enkel <u>frågelista</u> Om <i>Variant av e.</i> (se nedan) väljs, utarbeta inspektionsblankett	Exempel på frågelista BILAGA 3 . Exempel på förenklad frågelista ingår i BILAGA 7

<p>e. <u>Information till VU om tillsynsbesöket</u>, inklusive ett enkelt <u>program</u> för besöket. I informationen bör <u>frågelistan</u> ingå, liksom <u>allmän information om egenkontroll</u> m.m.</p>	<p>1 vecka innan inspektion Mall till information om tillsynsbesök vid förenklad inspektion BILAGA 7</p>
<p><i>Variant av e.^j:</i> Som e. ovan, men i stället för frågelistan skickas en <u>inspektionsblankett</u> med. VU ombeds genomföra inspektion av sin egen verksamhet med hjälp av blanketten. Den ifyllda inspektionsblanketten skickas in till miljökontoret innan inspektionsbesöket.</p>	<p>2 veckor innan inspektion</p>
<p>3. Inspektionsbesöket</p>	<p>Totalt 2 - 3½ timmar inkl. pauser</p>
<p>a. <u>Snabb rundvandring</u>. VU visar verksamheten. Inga frågor eller inspektion nu. Momentet kan hoppas över om inspektörerna tidigare besökt verksamheten, eller det annars bedöms obehövt.</p>	<p>0 - 40 minuter</p>
<p>b. <u>Inspektionssammanträde</u>. (Om på en liten verksamhet helt enkelt i form av en stunds samtal på verksamhetens kontor eller fikarum). Presentation av de närvarande, inspektionsledaren förklarar syftet med inspektionen. Frågelistan går igenom med inspektionsledaren som frågande och besvaras av verksamhetsutövarens representanter. Den andre inspektören för anteckningar och påminner vid behov om sådant som missats etc. Alternativt går den av VU ifyllda inspektionsblanketten igenom, med kompletterande frågor från inspektionsledaren.</p>	<p>30 - 60 minuter Minneslista för inspektionsledare BILAGA 5 kan användas i tillämpliga delar.</p>

^j Detta alternativ anges här med viss tvekan. Det är ju VUs ansvar att ta fram en fungerande egenkontroll (tillsynsmyndigheten kan också förelägga om förslag till kontrollprogram när egenkontrollen är bristfällig). Alternativet kanske ändå kan vara ett resurseffektivt sätt för att få igång egenkontroll på verksamheter som haft mycket litet myndighetskontakter och knappast alls nåtts av information om miljöbalkens krav, kanske främst en del anmälningspliktiga "hälsoskyddsobjekt" (t.ex. lokaler för hygienisk behandling där risk för blodsmitta kan finnas). Alternativet innebär att myndigheten föreslår vad som kan ingå i egenkontrollen, och VU gör en första egenkontrollinsats med hjälp av blanketten. Det är sedan mycket viktigt att vid inspektionssammanträdet förklara att det är inte så här det egentligen ska gå till, utan att till nästa inspektion förväntas VU ha satt upp egna rutiner för och genomför fortlöpande egenkontroll.

<p>c. <u>Verifikationer/detaljinspektioner</u>. Några i förväg bestämda kontroller (eventuellt kompletterat med något som aktualiserats av utfrågningarna) genomförs ute i verksamheten. Detta är avsett som stickprov av att det som framkommit stämmer, och ska inte vara för omfattande. Inspektörerna kan genomföra flera kontroller parallellt.</p>	<p>ca 30 minuter Exempellista stickprovsviss verifikation BILAGA 6</p>
<p>d. <u>Inspektörsmöte</u>. På plats på verksamheten men utan verksamhetens representanter närvarande. Summering och bedömning av vad som framkommit. Förberedelse för slutmötet.</p>	<p>ca 30 minuter</p>
<p>e. <u>Slutmöte</u>. Återsamling med alla som deltog i inspektionssammanträde (eller åtminstone med VD eller motsvarande chef). Inspektionsledaren presenterar inspektionens resultat. Möjligheter att reda ut missförstånd etc.</p>	<p>15 - 30 minuter Minneslista för inspektionsledare BILAGA 5 kan användas i till- lämpliga delar</p>
<p>4. Inspektionsmeddelande och beslut</p>	<p>Se huvudsche- mat (dubbel ram) ovan</p>
<p>5. Utvärdering</p>	
<p>6. Uppföljning</p>	

Lagstiftning

Detta avsnitt redovisar endast det som gäller enligt miljöbalken (MB) med följdförfattningar.

I avsnittet Mer information finns författningar listade på sid 26, även sådana utan koppling till miljöbalken. Under Egenkontroll, systematiskt arbetsmiljöarbete, miljöledning på sid 8 nämns kortfattat krav på egenkontroll enligt några andra lagar.

Här ges ingen översikt över miljöbalkens syfte och grundläggande bestämmelser, utan endast sådant som mer eller mindre direkt rör egenkontroll. Inte heller görs någon allmän genomgång av tillsynsmyndigheternas skyldigheter och befogenheter enligt MB. Viktiga frågor, men dem förutsätts läsarna vara bekanta med.

Regler om egenkontroll i miljöbalken (MB) med följdförfattningar

MBs grundläggande regler ska beaktas också i egenkontrollen

Egenkontrollen ska inte bara syfta till att VU har grepp om de särskilda regler som kan gälla för aktuell bransch och de villkor eller beslut som gäller för det egna företaget. Egenkontrollen är också ett instrument för att tillse att verksamheten bedrivs i enlighet med MBs grundläggande krav d.v.s. hänsynsreglerna enligt 2 kap. däribland hushållnings- och kretsloppsprinciperna, bästa-teknik (BAT-principen) och produktvalsprincipen.

MBs grundläggande regler rör också egenkontroll

Redan i MBs hänsynsregler i 2 kap. finns bestämmelser som innebär krav på egenkontroll, främst *bevisbörderegeln* och *kunskapskravet*.

Allmän skyldighet till egenkontroll

Ur 19 § 26 kap. MB:

Den som bedriver verksamhet eller vidtar åtgärder som kan befaras medföra olägenheter för människors hälsa eller påverka miljön skall fortlöpande planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar.

Den som bedriver sådan verksamhet eller vidtar sådan åtgärd skall också genom egna undersökningar eller på annat sätt hålla sig underrättad om verksamhetens eller åtgärdens påverkan på miljön.

Den som bedriver sådan verksamhet skall lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten, om tillsynsmyndigheten begär det.

Denna bestämmelse är alltså generell, syftar inte på några vissa slags verksamheter eller åtgärder, eller på om tillstånds- eller anmälningsplikt föreligger eller ej.

Regeln om att tillsynsmyndigheten kan begära (förelägga om) att ett förslag till kontrollprogram lämnas in är avsedd att användas när verksamheten saknar eller har mycket

bristfällig egenkontroll. Avsikten är inte att det ska beslutas eller fastställas av tillsynsmyndigheten.

FVE: Preciserade regler om egenkontroll för vissa verksamheter

Förordning (1998:901) om verksamhetsutövares egenkontroll (FVE) är tillämplig på *tillstånds-* eller *anmälningspliktiga* verksamheter, som bedrivs yrkesmässigt.

Dessa ska, utöver de generella kraven ovan i MB 26:19, utöva egenkontroll i enlighet med reglerna i FVE.

Miljösanktionsavgifter

Flera av kraven i FVE medför om de åsidosätts miljösanktionsavgifter enligt förordning (1998:950) om miljösanktionsavgifter (FMSA). Det har nedan markerats med (MSA) .

Miljösanktionsavgifter i dessa fall gäller dock endast för A- och B-verksamheter, inte C-verksamheter eller andra anmälningspliktiga verksamheter.

De centrala reglerna i FVE:

○ Organisatoriskt ansvar,

För varje verksamhet ska finnas en fastställd och dokumenterad fördelning av ansvaret (MSA) för de frågor som gäller för verksamheten enligt MB samt föreskrifter, domar och beslut som meddelats med stöd av MB.

○ Kontroll och undersökning

- Krav på dokumenterade rutiner för att fortlöpande kontrollera att utrustning m.m. för drift och kontroll hålls i gott skick (MSA)

- Krav på att fortlöpande och systematiskt undersöka och bedöma riskerna med verksamheten från hälso- och miljösynpunkt. Resultat ska dokumenteras.

○ Anmälan om driftstörning

Skyldighet att vid driftstörning eller liknande som kan leda till olägenheter för människors hälsa eller miljön omgäende underrätta tillsynsmyndigheten om detta.

○ Förteckning över kemiska produkter

Det ska finnas en förteckning över de kemiska produkter samt biotekniska organismer som hanteras inom verksamheten och som kan innebära risker från hälso- eller miljösynpunkt (MSA).

Förteckningen skall uppta

1. Produktens eller organismens namn,
2. Omfattning och användning av produkten eller organismen,
3. Information om produktens eller organismens hälso- och miljöskadlighet
4. Produktens eller organismens klassificering med avseende på hälso- eller miljöfarlighet

Straffsanktionerade bestämmelser i FVE

Av de särskilda kraven i FVE, som refererats ovan, är endast kravet på att omgäende underrätta tillsynsmyndigheten vid driftstörning straffsanktionerat. Det kan bedömas som försvårande av miljökontroll (MB 29:5). Detta krav var tidigare kopplat till miljö-sanktionsavgift men är det inte numera.

Exempel på verksamheter för vilka kraven i FVE gäller

- Alla miljöfarliga verksamheter med beteckning A, B eller C i bilagan till förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd (FMH).
- Alla "hälsoskyddsobjekt" som är anmälningspliktiga enligt 38 § FMH, t.ex. skolor, förskolor, hygienlokaler där det finns risk för blodsmitta, bassängbad.

Kommentar om yrkesmässig verksamhet och näringsverksamhet

Som angetts ovan gäller FVE den som yrkesmässigt bedriver en tillstånds- eller anmälningspliktig verksamhet.

I förordningen om miljöstraffavgifter användes tidigare ett annat begrepp: näringsverksamhet. MSA kunde då bara beslutas för näringsverksamhet. Den begränsningen är numera borttagen.

Yrkesmässigt bör i princip vara allt som bedrivs med en viss grad av omfattning och varaktighet och inte utövas för husbehov, som hobby eller på ideell basis. T.ex. är en kommunal skola, en privat skola, en verkstad, ett åkeri alla exempel på yrkesmässig verksamhet. En idrottsplats som ägs och drivs helt ideellt av en idrottsförening är kanske inte yrkesmässig verksamhet medan kommunens simhall är det.

Att kunna avgöra vad näringsverksamhet är finns det inte längre behov av eftersom bestämmelserna om MSA som nämnts ovan ändrats.

Andra bestämmelser som också rör egenkontroll

I egenkontrollen ingår eller kan också ingå annat än det som direkt framgår av FVE samt de övergripande reglerna i MB.

Exempelvis ska tillståndspliktiga miljöfarliga verksamheter varje år lämna en miljörapport (MB 26:20, med närmare bestämmelser i NFS 2006:9), och för vissa verksamheter finns särskilda föreskrifter från Naturvårdsverket om bl.a. kontroll och provtagning av utsläpp. Se under Författningar, sid 26 i avsnittet Mer information.

En form av egenkontroll är också reglerna om farligt avfall i avfallsförordningen om journalföring och om att kontrollera att anlitad transportör har tillstånd. Dessa bestämmelser rör många verksamheter.

Information till verksamhetsutövare

För att förbereda verksamheterna på tillsynen och uppmuntra till att se över/komma igång med sin egenkontroll kan miljökontoren tillställa verksamhetsutövarna informationsmaterial. Det kan också användas vid eller efter tillsynsbesök.

Vi rekommenderar däremot numera *inte* något allmänt utskick till olika verksamheter. Generellt sett gäller nämligen att mottagare måste vara förberedda, motiverade för att de ska ta till sig informationen. Här kan det innebära att informationen kan fungera om miljökontoret skickar med den i samband med bekräftelse av tillsynsbesök, delar ut den under tillsynsbesöket, eller bifogar den till inspektionsmeddelande.

Exempel på informationsmaterial som kan användas ges i *Bilaga 1* Allmän information om egenkontroll.

Mer information

Webbplatser

www.miljosamverkan.se

Miljösamverkan Västra Götaland. Förutom allmän information finner man här handledningar m.m. från detta och andra delprojekt.

www.miljosamverkansverige.se/rapportbibliotek *Rapportbibliotek för alla Miljösamverkan.* Handledningar och rapporter från alla regionala miljösamverkan i landet samt från Miljösamverkan Sverige.

www.lansstyrelsen.se/vastragotaland

Länsstyrelsen. Här finns information bl.a. om olika miljö- och hälsoskyddsfrågor.

www.goteborg.se , klicka Företagare, Driva företag, Miljöanpassa företaget

Göteborgs stad. Information om hur man som företagare kan miljödiplomera sin verksamhet.

www.naturvardsverket.se

Naturvårdsverket. Under Lagar och andra styrmedel finns rubriken Tillsyn och egenkontroll.

www.kemi.se

Kemikalieinspektionen. Under ingången Inspektör finns vägledning för tillsyn.

www.sos.se

Socialstyrelsen. Under Hälsoskydd finns vägledning för tillsyn (klicka H och sedan Hälsoskydd).

www.av.se

Arbetsmiljöverket. Under Inspektion finns kortfattad information om hur inspektioner går till. Under Arbetsmiljöarbete finns Systematiskt arbetsmiljöarbete, med mycket information och dokument. Under www.av.se/omoss/distrikt/Goteborg/ finns kontaktuppgifter till distriktet i Göteborg.

www.tofr.info

Tillsyns- och föreskriftsrådet. Rubriken Författningsregister är en bra ingång till information om balken, och med författningar i fulltext. Under rubrik Tillsynsvägledning når man Tillsynsarkivet som innehåller dokument som kommuner och länsstyrelser i landet tagit fram och som lämpar sig för spridning till andra operativa tillsynsmyndigheter för direkt användning eller att inspireras av.

www.lagrummet.se

Lagrummet. Det offentliga svenska rättssystemet på Internet. Här kan man alla lagar och förordningar (alla SFS-författningar) i senaste lydelse, och nyare författningar även i pdf-format, precis som de trycks i SFS.

www.notisum.se

Notisum, med Lagboken som bland annat innehåller alla lagar och förordningar (alla SFS-författningar) i senaste lydelse. Lite lättare att länka till än Lagrummet, och författningarna kan vara mer lättlästa genom bättre layout.

<http://eur-lex.europa.eu/sv/index.htm>

Eur-Lex. EG-författningar.

www.miljostyrning.se

Miljöstyvningsrådet. Information om upphandling, ISO 14001, EMAS, miljövarudeklarationer m.m.

www.fr2000.se

FR2000 i Sverige ekonomisk förening. Information om miljöledningssystemet FR2000.

Myndigheter och organisationer

Se även under Webbplatser ovan.

Länsstyrelsen Västra Götaland. Miljöskyddsensheten. Har kontor i Göteborg, Vänersborg och Mariestad (Tel vx 031-60 50 00).
miljoskydd.vastragotaland@lansstyrelsen.se eller fornamn.efternamn@lansstyrelsen.se
Svarar bl.a. för tillsyn enligt miljöbalken av miljöfarlig verksamhet och för tillsynsvägledning till kommunerna

Arbetsmiljöverket, Göteborgs distrikt.
Rosenlundsgatan 8, Box 2555, 403 17 Göteborg. Tel 031-743 72 00
goteborg@av.se eller fornamn.efternamn@av.se

Naturvårdsverket. Tel vx 08-698 10 00
registrator@naturvardsverket.se eller fornamn.efternamn@naturvardsverket.se
Frågor om tillsyn och tillsynsvägledning hanteras av Tillsynsenheten som tillhör Miljö-
rättsavdelningen.

Kemikalieinspektionen. Tel 08-783 11 00
kemi@kemi.se eller fornamn.efternamn@kemi.se

Socialstyrelsen. Tel vx 075-247 30 00
socialstyrelsen@socialstyrelsen.se eller fornamn.efternamn@socialstyrelsen.se
Arbetar bl.a. med tillsynsvägledning om hälsoskydd inom miljöbalkens område.

Tillsyns- och föreskriftsrådet (ToFR) Tel vx 08-698 10 00
fornamn.efternamn@naturvardsverket.se

Samråds- och samverkansorgan för myndigheternas arbete i frågor som rör tillsyn och föreskrifter enligt miljöbalken. Arbetar bl.a. med frågor som rör tillsynsvägledning och tillsynsmetoder.

Litteratur

Se även under Webbplatser ovan

Handledningar och andra dokument från Miljösamverkan Västra Götaland

Samtliga kan läsas/hämtas på www.miljosamverkan.se. Förteckningen är inte fullständig utan omfattar ett urval dokument som kan tänkas ha intresse för frågor om egenkontroll och systemtillsyn.

1. [Handledning för kemikalietillsyn - på industrier och hos andra användare av kemiska produkter](#), november 2000. 60 s. Bör användas tillsammans med Kemikaliehandboken - en handbok i kemikaliehantering, se nedan.
2. [Tillsynshandledning Verkstadsindustri](#), november 2000. 82 s. Är inriktad på verkstadsindustrier i allmänhet. (Steg 1 i delprojekt tillsyn på verkstadsindustrier).
3. [Tillsynshandledning Verkstadsindustriers ytbehandling](#), november 2001. 52 s. (Steg 2 i delprojekt tillsyn på verkstadsindustrier).
4. [Vägledning vid bränder och utsläppsberedskap](#), september 2002. 94 s. Har bl.a. en bilaga A med tillsynstips - förebyggande av miljöolyckor.
5. [Inomhusmiljö 2002 - handledning för tillsyn av skolor och förskolor](#), oktober 2002. 30 s.
6. [Energifrågor i tillsyn, prövning och fysisk planering](#), december 2006. Se även kompletterande material 2010 som finns på www.miljosamverkan.se/energikampanj
7. [Egenkontroll i flerbostadshus Material till stöd för miljökontorens tillsyn och information](#), 2007
8. [Lathund för hantering av sanktionsärenden enligt miljöbalken](#), 2009.
9. [Egenkontroll enligt miljöbalken](#). Informationsblad, 2-sidig A4, uppdaterat 2010.
10. [Egenkontroll och systemtillsyn - Rapport om resultat av enkät om tillsynskampanj och handledning](#), maj 2004
11. [Slutrapport från delprojekt Egenkontroll och systemtillsyn](#), december 2004

Övrig litteratur

12. [Egenkontroll för C-verksamheter](#). Naturvårdsverket. Fakta 8256. Juni 2006. Vänder sig till såväl tillsynsmyndigheterna som verksamhetsutövarna (VU). Har tydliga steg-för-steganvisningar dels till myndigheten, dels till VU. Av förordet framgår att metoden också kan tillämpas för andra verksamheter än C-verksamheter. I en bilaga finns ”Lathund vid tillsynsbesök” som kan vara väl värd att ta del av, som komplement till steg-för-steganvisningarna i den handledning du läser nu.
13. [Egenkontroll - en fortlöpande process](#). Handbok 2001:3. Naturvårdsverket. 102 s. Vänder sig i första hand till verksamhetsutövarna.

14. *Operativ tillsyn*. Handbok 2001:4. Naturvårdsverket. 146 s. Vänder sig till tillsynsmyndigheterna.
15. *Egenkontroll inom hälsoskyddsområdet*. Meddelandeblad. Socialstyrelsen 2007. Information om regler och tillsyn, samt exempel på viktiga punkter i egenkontrollen i några olika slags verksamheter.
16. *Kommunenes tilsyn med virksomheter som skal etterleve regelverkskrav innen miljørettet helsevern*. IK2705. 2000. 56 s. Statens Helsetilsyn, Norge. Beskriver det vi här kallat "den norska modellen". Förklarar, utförligt, hur systemtillsyn kan genomföras. Inriktad på skolor m.m., men av intresse som vägledning för tillsyn också på industrier m.m. Rapporten, och närstående material, finns länkad från MVGs webbplats på adress www.miljosamverkan.se/systemtillsyn
17. *Kemikaliehandboken – en handbok i kemikaliehantering*. Rapport 2006:29, Länsstyrelsen i Östergötlands län (Uppdaterad version av *Handbok i kemikaliehantering*. Rapport 1999:4). En utmärkt vägledning, särskilt för företag men av stort intresse också för tillsynsmyndigheter
18. *Miljöbalken - Så berör den dig som företagare*. Svenskt Näringsliv, november 2009. 28-sidig informationsskrift.

Författningar och allmänna råd

Vissa EG-förordningar

- REACH = EG-förordning nr 1907/2006 om registrering, utvärdering, godkännande och begränsning av kemikalier. Information om och länk till REACH: http://www.kemi.se/templates/Page___3064.aspx
- CLP = EG-förordning 1272/2008 om klassificering, märkning och förpackning av ämnen och blandningar. Information om och länk till CLP: http://www.kemi.se/templates/Page___2828.aspx
KIFS 2005:7 (se nedan) gäller under en övergångstid parallellt med CLP.

Miljöbalken med följdförfattningar (urval)

- Miljöbalken (1998:808) (MB). Några avsnitt att nämna i MB:
1 kap: MBs syfte. 2 kap: Hänsynsreglerna. 9 kap: Miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd. 14 kap: Kemiska produkter. 15 kap: Avfall och producentansvar. 26 kap: Tillsyn, inklusive egenkontroll (26:19), miljörapport (26:20). 29 kap: Straffbestämmelser, 30 kap: Miljösanktionsavgifter.

Förordningar

- Förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd (FMH)
- Förordning (2008:245) om kemiska produkter och biotekniska organismer
- Avfallsförordningen (2001:1063)
- Förordningarna om producentansvar: Returpapper (1994:1205), Förpackningar (2006:1273), Däck (1994:1236), Bilar (2007:185), Elektriska och elektroniska produkter (2005:209), Glödlampor och vissa belysningsarmaturer (2000:208), Batterier (2008:834), Vissa radioaktiva produkter och herrelösa strålkällor (2007:193)

- Förordning (1998:900) om tillsyn enligt miljöbalken
- Förordning (1998:901) om verksamhetsutövarers egenkontroll (FVE)
- Förordning (1998:950) om miljöstraffavgifter (FMSA)

Föreskrifter

- Kemikalieinspektionens föreskrifter (KIFS 2008:2) om kemiska produkter och biotekniska organismer. Senaste ändring: KIFS 2009:9
- Kemikalieinspektionens föreskrifter (KIFS 2005:7) om klassificering och märkning. Inklusive senaste ändring KIFS 2009:3. Gäller under en övergångstid parallellt med CLP (se ovan), för ämnen till 1 december 2010, för blandningar till 1 juni 2015.

Här finns alla gällande KIFS: http://www.kemi.se/templates/Page___2910.aspx

- Naturvårdsverkets föreskrifter och allmänna råd om genomförande av mätningar och provtagningar i vissa verksamheter (NFS 2000:15).
- Kungörelse med föreskrifter om kontroll av vatten vid ackrediterade laboratorier m.m (SNFS 1990:11)
- Naturvårdsverkets föreskrifter om miljörapport (NFS 2006:9)
- Naturvårdsverkets föreskrifter (NFS 2002:16) om betalning av miljöstraffavgifter.

Allmänna råd

- Kemikalieinspektionen har upphävt samtliga gällande allmänna råd som tillkommit under åren 1987-2001. Dessa upphävs genom det allmänna rådet 2006:1. Informationen som gavs genom de allmänna råden ges nu på annat sätt, t.ex. genom information på webbplatsen eller faktablad. Relevant text i det senaste allmänna rådet om klassificering och märkning, allmänna råd 2001:1, har arbetats in i KemI:s föreskrift om klassificering och märkning av kemiska produkter (KIFS 2005:7).
- Naturvårdsverkets allmänna råd om egenkontroll till 26 kap 19 § miljöbalken och förordningen om verksamhetsutövarers egenkontroll (NFS 2001:2)
- Naturvårdsverkets allmänna råd om tillsyn till 26 kap miljöbalken, förordningen om tillsyn samt förordningen om verksamhetsutövarers egenkontroll (NFS 2001:3)

Här finns alla Naturvårdsverkets föreskrifter och allmänna råd:

www.naturvardsverket.se/sv/Lagar-och-andra-styrmedel/Lag-och-ratt/Foreskrifter-och-allmanna-rad/

- Socialstyrelsens samtliga allmänna råd rörande hälsoskydd finns på www.socialstyrelsen.se/sosfs/gallandeforfattningar/halsoskyddsforfattningar. Egenkontroll tas upp i åtminstone dessa allmänna råd: Yrkesmässig hygienisk verksamhet (SOSFS 2006:4), Höga ljudnivåer (SOSFS 2005:7), Bassängbad (SOSFS 2004:7) och Försiktighetsmått för dricksvatten (SOSFS 2003:17).

Andra författningar

- Arbetsmiljölagen (1977:1160) (AML)
 - Arbetsmiljöförordning (1977:1166)
 - Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)
 - Arbetsplatsens utformning (AFS 2009:02)
 - Kemiska arbetsmiljörisker (AFS 2000:4)
 - Förebyggande av allvarliga kemikalieolyckor (AFS 2005:19)

Här finns alla föreskrifter från Arbetsmiljöverket: www.av.se/lagochratt/afs/

- EG-förordning 178/2002 om allmänna principer och krav för livsmedelslagstiftning, EG-förordningarna 882/2004 och 854/2004 om offentlig kontroll samt EG-förordningarna 852/2004 och 853/2004 om livsmedelshygien.
- Livsmedelslagen (2006:804)
 - Livsmedelsförordning (2006:813)
 - Livsmedelsverkets föreskrifter om offentlig kontroll av livsmedel (LIVSFS 2005:21)

Här finns alla föreskrifter från Livsmedelsverket, samt svenska lagar och förordningar och EG-förordningar om livsmedel:

www.slv.se/sv/grupp2/Lagstiftning/Gallande-lagstiftning/

- Lag (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO)
 - Förordning (2003:789) om skydd mot olyckor
 - Statens räddningsverks allmänna råd och kommentarer om systematiskt brandskyddsarbete (SRVFS 2004:3)
- Lag (1999:381) om åtgärder för att förebygga och begränsa följderna av allvarliga kemikalieolyckor, "Sevesolagen"
 - Förordning (1999:382) om åtgärder
 - Statens räddningsverks föreskrifter om åtgärder (SRVFS 2005:2)
- Lag (1988:868) om brandfarliga och explosiva varor (LBE)^k
 - Förordning (1988:1145) om brandfarliga och explosiva varor
 - Öppna cisterner och rörledningar m.m. för brandfarliga vätskor (SÄIFS 1997:9)
 - Hantering av brandfarliga vätskor (SÄIFS 2000:2)
Anm: SÄIFS = Sprängämnesinspektionens författningssamling. Sprängämnesinspektionen ingår numera som en del av Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB).
- Lag (2006:263) om transport av farligt gods.
 - Förordning (2006:311) om transport av farligt gods
 - Säkerhetsrådgivare för transport av farligt gods (SRVFS 2006:9)

^k Proposition om ny lag om brandfarliga och explosiva varor har lagts i april 2010. Den nya lagen föreslås träda ikraft 1 oktober 2010.

Här finns alla föreskrifter från MSB, inklusive SRVFS och SÄIFS (från de från tidigare myndigheter som nu gått upp i MSB):

www.msb.se/sv/Kunskapsbank/Lag-och-ratt/Forfattningar/

Miljösamverkan Västra Götalands arbetsgrupp

MVGs arbetsgrupp har varit projektgrupp för delprojektet både då handledningen togs fram 2002 och när den reviderades 2010. Frågor och synpunkter på handledning kan ställas till projektledarna och till övriga i arbetsgruppen.

Aktuell sammansättning av arbetsgruppen framgår på

www.miljosamverkan.se/mvgkontakt

Bilagor

Varje bilagas förstasida eller försättsblad har grå botten, för att det ska vara lättare att urskilja var bilagor börjar och slutar. Det finns ofta viktig information om bilagornas användning på respektive försättsblad.

Bilaga 1 Allmän information om egenkontroll

Bilaga 2 Mall till inspektionsbekräftelse

Bilaga 3 Exempel på frågelista

Bilaga 4 Mall till information om tillsynsbesöket

Bilaga 5 Minneslista för inspektionsledare

Bilaga 6 Exempellista stickprovsvis verifikation

Bilaga 7 Mall till information om tillsynsbesök vid förenklad inspektion

Bilaga 8 Mall till inspektionsmeddelande

Bilaga 1 Allmän information om egenkontroll

I första utgåvan av denna handledning 2002 fanns i den här bilagan en information om egenkontroll som kunde lämnas till verksamhetsutövare.

Efter det har MVG dock i annat sammanhang tagit fram ett särskilt informationsblad: *Egenkontroll enligt miljöbalken* ⁽⁹⁾

Det kan vara lämpligt exempelvis att skicka ut det tillsammans med bekräftelse av planerat tillsynsbesök, eller att överlämna när tillsynen genomförs.

Nedan visas informationsbladet i miniatyrformat (dock utan revideringarna 2010). Använd senaste version från MVGs webbplats.

Som komplement eller alternativ kan man tillhandahålla eller rekommendera Naturvårdsverkets *Egenkontroll för C-verksamheter* ⁽¹²⁾

Miljösamverkan
VÄSTRA GÖTALAND

Egenkontroll enligt miljöbalken

En väl fungerande egenkontroll ger bra frutsättningar för att få på utrustning och felaktig hantering upptäcks innan allvarig skada inträffar. Egenkontrollen är också ett verktyg för att se till att verksamheten lever upp till miljöbalkens grundläggande krav på resurshushållning och hänsyn till hälsa och miljö.

Vem omfattas av krav på egenkontroll?
Du som verksamhetsutövare ska enligt miljöbalken planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga olägenheter för människors hälsa eller miljön. I ansvaret ingår en skyldighet att skaffa sig den kunskap som behövs med hänsyn till verksamhetens art och omfattning för att skydda omgivningen.

Detta är ett generellt krav i miljöbalken (kap 26, § 19), som gäller alla verksamheter som kan betras medföra olägenheter för människors hälsa eller påverka miljön.

För tillstånds- eller anmälningspliktiga verksamheter (betecknas som A-, B- eller C-verksamhet), gäller mer preciserade krav på egenkontrollen. De kraven finns i förordning om verksamhetsutövarens egenkontroll. För mer information rekommenderas följande material:

- Förordningen om verksamhetsutövarens egenkontroll (SFS 1998:901)
- Naturvårdsverkets handbok (2001:3) "Egenkontroll en fortlöpande process" (SFS 1998:950)
- Förordningen om miljöstraffsavgifter (SFS 2001:2)
- Naturvårdsverkets allmänna råd om egenkontroll (NFS 2001:2)

Detta material finns i fulltext på Naturvårdsverkets hemsida www.naturvardsverket.se, under "Lag & rätt". Där finns också möjlighet att beställa handboken och annat material.

Omfattning och anpassning
Egenkontrollen ska anpassas till verksamheten. En komplex verksamhet med en stor risk för människors hälsa eller miljön bör ha en mer omfattande egenkontroll än den som är enkel eller innebär en liten risk för miljön.

Miljöstraffsavgift
För verksamheter som är tillstånds- eller anmälningspliktiga finns bestämmelser om miljöstraffsavgift vid bristfällig egenkontroll.

¹⁾ i bilaga till förordning om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd (SFS 1998:899)

Egenkontroll enligt miljöbalken

Miljösamverkan
VÄSTRA GÖTALAND

Förslag till checklista för egenkontroll

Här är ett förslag till checklista, som kan användas av alla verksamheter

Införande av egenkontroll i vår verksamhet:

- Vilka lagar, regler och av. myndighetsbeslut styr vår verksamhet?
- Vem är ansvarig för att nödvändiga åtgärder vidtas? Vem ansvarar för uppdatering av rutiner, instruktioner och dokumentation?
- Räcker kunskaperna inom vår verksamhet till för att utföra behövligt miljöarbete och följa bestämmelserna?
- Har vi rutiner för regelbunden kontroll av utsläpp till luft, mark och vatten samt kontroll av lukt, buller eller annat som kan påverka människor eller miljö?
- Har vi tillräckliga drifts- och skötselinstruktioner för maskiner och arbetsredskap? Kontrollerar vi att de hålls i god skick?
- Påverkar eller riskerar vår verksamhet att påverka människor och miljö till exempel genom buller från fläktar och fordon eller genom illaluktande utsläpp?
- Kan våra rutiner för kemikaliehantering (olja, bensin, färg, lösningsmedel, lim etc) förbättras? Behövs det bättre märkning, finns det aktuella säkerhetsdatablad tillgängliga, har vi upprättat en kemikalieförteckning och hur gör vi för att hålla den aktuell, hur hanteras och förvaras vi kemikalier?
- Kan vår förbrukning av råvaror, kemikalier, energi eller mängd avfall minskas eller ändras? Kan vi till exempel byta ut kemikalier mot sådana som är mindre farliga?
- Behöver vi ändra inköpsrutinerna så att miljöpåverkan från råvaror, energi med mera blir mindre?
- Kan miljöpåverkan från våra transporter i och till från verksamheten bli mindre?
- Kan våra rutiner för avfallshanteringen förbättras? Kan avfallsmängden minskas, alternativt kan mer återanvändas eller återvinnas?
- Kan våra rutiner för hantering av farligt avfall förbättras? Vilket farligt avfall finns i vår verksamhet? Behöver vi märka avfallet bättre? Förvarar vi det säkert? Upprättar vi transportdokument vid transport av farligt avfall?
- Vilka rutiner har vi om det kommer in synpunkter eller klagomål?
- Genomför vi regelbundna riskbedömningar för verksamheten? Vilka rutiner har vi vid eventuell driftstörning eller olyckshändelser, till exempel för omgående underrättelse till tillsynsmyndigheten vid driftstörning/olyckshändelse som kan skada hälsa/miljö? Vem kontakts, vilka åtgärder ska vidtas, behöver vi ha saneringsmaterial hemma?
- Dokumenteras egenkontrollen i tillräcklig utsträckning? Kan vi bevisa att vi utför en bra egenkontroll?

Egenkontroll enligt miljöbalken/Förslag till checklista för egenkontroll

Bilaga 2 Mall till inspektionsbekräftelse

Inspektionsbekräftelsen kan bestå av

1. Brev, se förslag nästa sida
2. Bilagor till brevet, nämligen
 - Kort information om egenkontroll (se förslag i *bilaga 1*)
 - Ett förslag till innehållsförteckning till pärm för dokumentation av verksamhetens egenkontroll (i denna bilaga efter förslaget till brev)

åååå-mm-dd

X-företaget

Bekräftelse av tillsynsbesök (inspektion)

Miljökontoret kommer, enligt överenskommelse per telefon, att göra tillsynsbesök hos Er den kl

alternativ 1

Vi önskar redan innan tillsynsbesöket ta del av följande dokumentation, i den mån sådan finns:

1. Beskrivning av ansvarsfördelning avseende miljö, hälsoskydd och egenkontroll av verksamheten. Hur ser er organisation ut för dessa frågor. Vem ansvarar för vad?
2. Sammanfattande beskrivning eller översikt av de rutiner för kontroll (egenkontroll) som bedrivs. (Vi önskar således inte få in hela pärmar el. dyl. med mer detaljerade instruktioner och checklistor etc. som eventuellt kan ingå i er dokumentation av egenkontrollen)
3. Rutiner för hantering av driftstörningar, oavsiktliga utsläpp, haverier etc. av betydelse för miljö och hälsoskydd
4. Kopia av förteckning av kemiska produkter som hanteras i verksamheten. Eller om denna är mycket omfattande (flera tiotals sidor), utdrag ur eller översikt över sådan förteckning)

Dokumentationen bör ha skickats till oss senast

Om ovannämnd dokumentation idag saknas (eller är mycket bristfällig) kan ni nu fram till tillsynsbesöket upprätta sådan dokumentation och redovisa den då.

alternativ 2

Det är till stor hjälp, både för Er och oss, om dokumentation som rör Er egenkontroll enligt miljöbalken finns tillgänglig under besöket; t.ex. kemikalieförteckning, ansvarsfördelningar och dokumenterade rutiner.

Om ovannämnd dokumentation idag saknas (eller är mycket bristfällig) kan ni nu fram till tillsynsbesöket upprätta sådan dokumentation och redovisa den då.

Tillsynsbesöket innebär att två personer från miljökontoret under ca 4 timmar gemensamt med Er granskar Er egenkontroll enligt miljöbalken.

Cirka en vecka innan besöket skickar vi över ett program för besöket, samt en lista med de frågor som huvudsakligen kommer att behandlas under inspektionen.

Med vänliga hälsningar

.....

Vi bifogar:

- 1. Information om egenkontroll enligt miljöbalken**
- 2. Ett förslag till innehållsförteckning till pärm för dokumentation av verksamhetens egenkontroll.** Detta är endast ett förslag! Det kan ses som en liten minneslista för vad som bör ingå (bortse från punkter som inte alls passar in på er verksamhet). Har ni annat system som tillgodoser dokumentationskravet så behöver ni naturligtvis inte byta ut det.

1. Lagstiftning och regler	Förordningen (1998:901) om verksamhetsutövarens egenkontroll & andra lagar
2. Faktablad om egenkontroll & exempel på kontrollpunkter	
3. Handlingar från myndigheter	Skrivelser och beslut
4. Vår verksamhet & dess miljöpåverkan	Kort verksamhetsbeskrivn. luft, vatten, avfall, kemikalier, transporter m.m.
5. Organisatoriskt miljöansvar	Miljöbalken, Föreskrifter samt Domar & beslut
6. Kontrollprogram enligt miljöbalken	
7. Kontrollrutiner för drift & underhåll	Panna, cistern, maskinpark, kylanläggning mm
8. Kontrollrutiner för reningsutrustning	Oljeavskiljare, fettavskiljare, filteranordningar m.m.
9. Förebyggande miljöåtgärder	Tät invallning, täcklock, absorptionsmedel, larm, märkning m.m.
10. Olycksrutiner & rapportering	Rutinkännedom hos personal, telefonlista
11. Fortlöpande bedömning av risker	Brand, driftstopp/störning, kemikalieutsläpp/läckage m.m.
12. Kemikalieförteckning samt säkerhetsdatablad	1)Produktnamn 2)Användning 3)Miljöskadlighet 4)Klassning
13. Avfallshantering	Rutiner, journalförning
14. Periodisk besiktning	
15. Övrig information	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	

Bilaga 3 Exempel på frågelistan

FRÅGEFORMULÄR FÖR SYSTEMTILLSYN finns på följande sidor.

Svaren på alla frågor noteras, liksom vilka eventuella uppmaningar som gjorts.

Inspektionsledaren och biträdande inspektör har båda ett ex. av frågelistan.

Inspektionsledaren frågar, den andre inspektören antecknar, samt påminner inspektionsledaren om sådant som ev. missas eller som man ska återkomma till. Utrymmet för anteckningar är begränsat. Det kanske kan räcka ibland, men ofta måste man räkna med att föra anteckningarna separat.

Frågorna är så långt möjligt öppet formulerade, för att undvika enkla ja/nej-svar och i stället stimulera till en redogörelse.

Urval av frågor

Bedöm från fall till fall vilka frågor som ska ställas, alla frågor kanske inte passar vid alla verksamheter. Det kan, beroende på vad slags verksamhet som inspekteras, också finnas anledning att komplettera med andra frågor än dem som exempellistan tar upp. Tips på sådana frågor kan man till exempel få från checklistor i andra handledningar från MVG. Se avsnittet Mer information i denna handledning.

På mycket stora och komplicerade verksamheter kan man också behöva göra ett urval för att begränsa inspektionens omfattning. Ett stöd för urvalet kan bl.a. vara rapporter från periodisk besiktning som ofta utförs på sådana verksamheter. Eventuellt kan man även kontakta konsulten som utför besiktningen för samråd om vilka punkter det är viktigt att myndigheten följer upp.

Vid förenklad systeminspektion används samma exempellista som utgångspunkt. Det måste också då från fall till fall bedömas vad som ska tas upp vid inspektionen.

Frågor som nog, i någon form, oftast bör finnas med är nr 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14, 16, 18 och 19.

Frågor som rör särskilda krav enligt FVE

I anslutning till fråga nr 1, 5, 7 och 14 finns kompletterande, mer precisa ja/nej-frågor. Dessa gäller sådant som särskilt krävs för tillstånds- eller anmälningsskyldiga verksamheter enligt förordning om verksamhetsutövarens egenkontroll (FVE). De flesta av dessa krav ska, om det brister, medföra miljöskattavgifter (MSA) för A- och B-verksamheter.

Kraven gäller också andra tillstånds- eller anmälningsskyldiga verksamheter än miljöfarliga verksamheter (A- B- och C-verksamheter), t.ex. skolor och andra anmälningsskyldiga "hälsoskyddsverksamheter". Dock finns det i dessa fall inga bestämmelser om miljöskattavgifter när kraven inte uppfylls.

Tips för egen redigering av frågelistan

Denna bilaga finns på MVGs webbplats som en separat doc-fil. Den kan laddas hem varefter man om så önskas kan lägga till, ta bort eller redigera frågor så det passar för det aktuella tillsynsbesöket.

FRÅGA	REGLER m m.	KOMMENTAR																								
<p>1. Företagets miljöorganisation och kunskaper om verksamhetens miljöpåverkan? Vem ansvarar för miljö- och kemikaliefrågor? Annan eller samma person som ansvarar för arbetsmiljö, säkerhet och brandskydd?</p> <p><u>Anteckningar</u></p>	<p>- Kunskapskravet enligt 2 kap. 2 § MB. - Enligt förordning om egenkontroll (1998:901) (FVE) gäller för tillstånds- eller anmälningspliktig verksamhet krav på fastställd och dokumenterad fördelning av det organisatoriska ansvaret för frågor enligt miljöbalken, föreskrifter, domar och beslut.</p>	<p>Med miljö avses här såväl miljö som hälsa, både miljöskydd och hälsoskydd. Det är ofta önskvärt med en miljöansvarig med stark ställning nära platschef el.dyl. Företaget avgör dock själv sin organisationsform som inte ska föreskrivas av myndigheterna. Men vid oklara ansvarsförhållanden bör en uppmaning om översyn av organisationen göras.</p>																								
<p><u>Anteckningar, särskilda krav</u> för tillstånds- eller anmälningspliktiga verksamheter</p> <p>Fastställt och dokumenterat organisatoriskt ansvar 4 § FVE</p> <table border="1" data-bbox="979 1128 1479 1440"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">Fastställt</th> <th colspan="2">Dokumenterat</th> </tr> <tr> <th>JA</th> <th>NEJ</th> <th>JA</th> <th>NEJ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1a. Finns ansvarig för frågor enl. Miljöbalken, MB, (dvs. för rutiner och kontroll av verksamheten enl. 5 § FVE) 4 § 1p</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1b. Finns ansvarig för föreskrifter meddelade enl. MB. 4 § 2p</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1c. Finns ansvarig för domar & beslut för verksamheten. 4 § 3p</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Fastställt		Dokumenterat		JA	NEJ	JA	NEJ	1a. Finns ansvarig för frågor enl. Miljöbalken, MB, (dvs. för rutiner och kontroll av verksamheten enl. 5 § FVE) 4 § 1p					1b. Finns ansvarig för föreskrifter meddelade enl. MB. 4 § 2p					1c. Finns ansvarig för domar & beslut för verksamheten. 4 § 3p				
	Fastställt			Dokumenterat																						
	JA	NEJ	JA	NEJ																						
1a. Finns ansvarig för frågor enl. Miljöbalken, MB, (dvs. för rutiner och kontroll av verksamheten enl. 5 § FVE) 4 § 1p																										
1b. Finns ansvarig för föreskrifter meddelade enl. MB. 4 § 2p																										
1c. Finns ansvarig för domar & beslut för verksamheten. 4 § 3p																										
<p>Namn / befattning på ansvariga för dessa punkter:</p>																										
<p>Miljösanktionsavgift, MSA, om inte dokumenterat organisatoriskt ansvar finns enligt dessa punkter: A-objekt 50 000 kr B-objekt 25 000 kr. Enligt punkt 2.3.1 i bilaga till förordning (1998:950) om MSA</p>																										

FRÅGA	REGLER m m.	KOMMENTAR
<p>2. Känner man till lagstiftning och myndigheter? (här avses endast mycket elementär kunskap, vissa regler tas upp i följande frågor)</p> <p><u>Anteckningar</u></p>	<p>Tillsyn kan riktas mot företaget enligt</p> <ul style="list-style-type: none"> - MB (Lst eller MHN) - AML (AV) - LBE (MSB, RN, polis) - LSO, brandskydd (RN) - "Sevesolagen", SFS 1999:381 (Lst eller MHN) - Föreskriften om säkerhetsrådgivare för farligt gods (MSB) 	<p>Rekommendera t.ex. att man tar del av skriften <i>Miljöbalken - så berör den dig som företagare</i> ⁽¹⁸⁾, Svenskt Näringsliv, 2009.</p>
<p>3. Miljöpolicy. Har företaget en egen miljöpolicy, och hur revideras den.</p> <p><u>Anteckningar</u></p>	<p>Inga formella krav på att detta ska finnas.</p>	<p>Om ett miljöledningssystem finns (se nästa punkt) ingår miljöpolicy i detta.</p>
<p>4. Hur sker kvalitetssäkring av företagets miljöskyddsarbete? Finns miljöledningssystem enligt ISO 14000-serien eller EMAS, eller annat system? Planerar man för något?</p>	<p>Inga formella krav finns. Men ISO 14000 och EMAS regleras av internationell standard respektive EG-bestämmelser.</p> <p>Förenklade system finns även. Ett sådant, relativt avancerat, är FR2000</p>	<p>Nämn att det finns vissa rutiner man kan besluta införa på egen hand, om man inte är "mogen" för ett miljöledningssystem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser utförs på ackrediterat laboratorium, - prover tas av utbildad/ackrediterad provtagare - utomstående konsult anlitas för förstagångsbesiktning vid nyinstallationer och ombyggnader av utrustning av betydelse för miljöskyddet (inte samma konsult som projekterat installationerna). <p>Rekommendera kontakt med konsult eller branschorganisation för införande av miljöledningssystem.</p>

FRÅGA	REGLER m m.	KOMMENTAR
<u>Anteckningar</u>		
<p>5. Egenkontroll. Vilka rutiner finns för kontroller som rör hälsa, miljö och säkerhet?</p> <p>Och hur ofta uppdateras dessa rutiner?</p> <p>(flera andra frågor rör också egenkontroll!)</p> <p><u>Anteckningar</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Alla miljöfarliga verksamheter är enligt 26 kap. 19 § MB skyldiga att utöva egenkontroll. - Enligt förordning om egenkontroll (1998:901) gäller för tillstånds- eller anmälningspliktig verksamhet dessutom krav på att egenkontrollen ska vara systematisk och dokumenterad. - Dokumenterat systematiskt arbetsmiljöarbete krävs enl. AFS 2001:1, tillsyn AV 	<p>Att tillfredsställande egenkontroll bedrivs är mycket viktigt och centralt i miljöbalken. Huvudsyftet med systeminspektion är just att kontrollera och stimulera till effektiv egenkontroll. I stort sett alla frågor i detta formulär knyter på olika sätt an till detta.</p> <p>På stora verksamheter, särskilt sådana med miljölednings- och kvalitetssystem, kan det finnas mycket omfattande kontrollrutiner. Det är då inte realistiskt att granska allt vid ett inspektionstillfälle. En närmare granskning kan inskränka sig till exempelvis en produktionslinje eller en enhet. Vid kommande besök betas andra delar av.</p> <p>Vid otillräcklig egenkontroll kan myndigheten (Länsstyrelsen eller MHN) begära att ett förslag till egenkontrollprogram lämnas in.</p> <p>Systematiskt arbetsmiljöarbete granskas inte men om misstanke om brister ändå uppkommer bör AV informeras.</p> <p>Inget hindrar att verksamheten integrerar arbetsmiljö- och egenkontrollen i en handling.</p>

FRÅGA	REGLER m m.	KOMMENTAR																									
<u>Anteckningar, särskilda krav</u> för tillstånds- eller anmälningspliktiga verksamheter																											
Dokumenterade rutiner för fortlöpande kontroll av utrustning m.m. för att förebygga olägenheter för miljö och hälsa 5 § FVE																											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: none;">Muntliga rutiner</th> <th colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: none;">Dokumenterat</th> </tr> <tr> <th style="border-bottom: none;"></th> <th style="text-align: center; border-bottom: none;">JA</th> <th style="text-align: center; border-bottom: none;">NEJ</th> <th style="text-align: center; border-bottom: none;">JA</th> <th style="text-align: center; border-bottom: none;">NEJ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border-bottom: none;">5a. Förebyggande rutiner</td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: none;">5b. Rutiner vid olycka</td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: none;">5c. Finns resultat av kontrollen dokumenterat</td> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 25px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></td> </tr> </tbody> </table>				Muntliga rutiner		Dokumenterat			JA	NEJ	JA	NEJ	5a. Förebyggande rutiner					5b. Rutiner vid olycka					5c. Finns resultat av kontrollen dokumenterat				
	Muntliga rutiner		Dokumenterat																								
	JA	NEJ	JA	NEJ																							
5a. Förebyggande rutiner																											
5b. Rutiner vid olycka																											
5c. Finns resultat av kontrollen dokumenterat																											
Hur ofta sker kontroll:																											
Miljösanktionsavgift, MSA, om inte rutiner för fortlöpande kontroll finns dokumenterade: A-objekt 30 000 kr B-objekt 10 000 kr. Enligt punkt 2.3.2 i bilaga till förordning (1998:950) om MSA																											
6. För vilka viktiga anläggningsdelar eller moment finns driftsinstruktioner ? <u>Anteckningar</u>	En del av det som bör ingå i egenkontrollen.	Följs upp som detaljtillsyn/verifikation, kan avse t.ex. påfyllning av cisterner, avsändning av farligt avfall, underhåll av reningsutrustning.																									
7. Riskbedömning och hantering av driftstörningar, tillbud, utsläpp etc. samt rutiner för hantering av klagomål och reklamationer <u>Anteckningar</u>	En del av det som bör ingå i egenkontrollen. Att inte iaktta 7b nedan är straffbart (försvårande av miljökontroll, MB 29:5)	Rutiner för hantering av klagomål och reklamationer hör inte till det som uttryckligen nämns i FVE, men är en viktig del i all egenkontroll. Klagomål/reklamationer gällande miljö, hälsa och störningar kan komma från medarbetare, brukare, närboende m.fl.																									

FRÅGA	REGLER m m.	KOMMENTAR																
<p><u>Anteckningar, särskilda krav</u> för tillstånds- eller anmälningspliktiga verksamheter</p> <p>Krav på dokumenterad fortlöpande och systematisk riskbedömning, samt att omgående underrätta tillsynsmyndigheten vid driftstörning 6 § FVE</p> <table border="1" data-bbox="978 405 1479 629"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="978 405 1106 463">Görs</th> <th colspan="2" data-bbox="1109 405 1479 463">Dokumenterad rutin</th> </tr> <tr> <th data-bbox="978 468 1106 508">JA</th> <th data-bbox="1109 468 1230 508">NEJ</th> <th data-bbox="1233 468 1356 508">JA</th> <th data-bbox="1359 468 1479 508">NEJ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="978 512 1106 571"></td> <td data-bbox="1109 512 1230 571"></td> <td data-bbox="1233 512 1356 571"></td> <td data-bbox="1359 512 1479 571"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="978 575 1106 633"></td> <td data-bbox="1109 575 1230 633"></td> <td data-bbox="1233 575 1356 633"></td> <td data-bbox="1359 575 1479 633"></td> </tr> </tbody> </table> <p>7a. Fortlöpande och systematisk riskbedömning?</p> <p>7b. Informeras tillsynsmyndigheten genast vid driftstörning?</p> <p>Kontrollfråga: Hur hanterades senaste driftstörningen ?</p>			Görs		Dokumenterad rutin		JA	NEJ	JA	NEJ								
Görs		Dokumenterad rutin																
JA	NEJ	JA	NEJ															
Miljösanktionsavgift, MSA, finns inte för dessa krav																		
<p>8. Hur arbetar företaget för hushållning och kretsloppsanpassning?</p> <p><u>Anteckningar</u></p>	2 kap 5 § MB	<p>Hushållnings- och kretsloppsprinciperna är en central del i balken. Några av de följande frågorna är konkretiseringar till detta.</p> <p>Observera att tillsynsmyndigheten kan agera inte bara vid direkt miljöpåverkande överträdelser, utan även när t.ex. resurshushållnings- och kretsloppsprincipen inte iakttas.</p>																
<p>9. Val av energislag och hushållning med energi för drift och uppvärmning? Potential för förnybara energislag och besparingar?</p> <p><u>Anteckningar</u></p>	2 kap 5 § MB	<p>Ofta säkert svårt för inspektören att bedöma vad som är möjligt och rimligt att uppnå. Det viktiga är att företaget arbetar aktivt med dessa frågor.</p> <p>Men om man vill ta upp dessa frågor närmare finns stöd i MVGs handledning om energitillsyn⁽⁶⁾</p>																

FRÅGA	REGLER m m.	KOMMENTAR
<p>10. Transporter. Kan miljöpåverkan och energiåtgång vid transporter som företaget utför eller orsakar (inköp och leverans m.m.) minskas? Kan transportarbetet minskas?</p> <p><u>Anteckningar</u></p>	<p>2 kap 5 § MB</p>	<p>Se kommentar till fråga 8</p>
<p>11. Hushållning med råvaror och material? Optimering av produktion för minskad materialåtgång? Återvinning och återanvändning av spill, restprodukter, felproduktion m.m?</p> <p><u>Anteckningar</u></p>	<p>2 kap 5 § MB</p>	<p>Se kommentar till fråga 8</p> <p>Avfallsfrågor: Se fråga 19 och 20.</p>
<p>12. Berörs företaget direkt av regler om producentansvar?</p> <p><u>Anteckningar</u></p>	<p>Följande förordningar om producentansvar finns:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Returpapper (1994:1205) - Förpackningar (2006:1273) - Däck (1994:1236) - Bilar (2007:185) - Elektriska och elektroniska produkter (2005:209) - Glödlampor och vissa belysningsarmaturer (2000:208) - Batterier (2008:834) - Vissa radioaktiva produkter och herrelösa strålkällor (2007:193) 	<p>Uppmana till kontakt med materialbolagen om företaget kan ha producentansvar.</p>
<p>OBS beträffande frågorna 13-17, särskilt fråga 15, om kemikalier: När detta skrivs i april 2010 är det ännu inte bestämt om tillsynsansvar enligt REACH, proposition väntas. Vad miljökontoret bör och kan ta upp i kemikalietillsynen kan alltså eventuellt bli något annorlunda än vad dessa frågor anger.</p>		
<p>13. Tillgång till kompetens för att bedöma kemikalier ur miljö-, hälso- och olycksrisksynpunkt.</p>	<p>Kunskapskravet enligt 2 kap. 2 § MB.</p>	<p>Alternativ: Egen personal på plats, personal på annat håll inom samma företagsgrupp, konsult eller annan utomstående expertis.</p>

FRÅGA	REGLER m m.	KOMMENTAR
<u>Anteckningar</u>		
<p>14. Vilken information har man om de kemiska produkter som hanteras.</p> <p>Finns förteckning?</p> <p>Finns säkerhetsdatablad (SDB), för samtliga hälso-/miljöskadliga kemikalier?</p> <p>Är SDB uppställda i 16 punkter och aktuella?</p>	<p>Kunskapskravet enligt 2 kap. 2 § MB</p> <p>- Förteckning över farliga ämnen ska finnas, liksom säkerhetsdatablad. (AFS 2000:4, tillsynsmyndighet AV).</p> <p>- Förteckning över kemiska produkter som kan innebära risker från hälso- eller miljösynpunkt ska finnas på tillstånds- eller anmälningsskyldig verksamhet (7 § FVE).</p> <p>- SDB ska lämnas i samband med överlåtelse av bland annat hälso- eller miljöfarlig kemisk produkt. SDB ska utformas i 16 punkter (REACH artikel 31)</p>	<p>Förteckning enligt AFS 2000:4 respektive FVE kan (bör) givetvis vara samordnad till en handling.</p> <p>Viktigt att företaget tillser att rätt information ges av leverantörerna för de produkter företaget köper in, däribland fullständiga och aktuella SDB.</p> <p>Närmare granskning av märkning, SDB m.m. görs i detaljtillsyn.</p> <p>(en äldre benämning på säkerhetsdatablad är varuinformationsblad)</p>
<u>Anteckningar</u>		
<u>Anteckningar, särskilda krav för tillstånds- eller anmälningsskyldiga verksamheter</u>		
<p>Kemikalieförteckning: Förteckning av de kemiska produkter samt biotekniska organismer som hanteras inom verksamheten och som kan innebära risker från hälso- eller miljösynpunkt 7 § FVE</p>		
	JA	NEJ
14a. Finns förteckning över kemikalier, med kemikaliernas namn? 7§ 1p		
14b. Har förteckningen uppgifter om mängder (inköpta, lagerhållna, förbrukade) 7§ 2p		
14c. Har förteckningen uppgifter om användning 7§ 2p		
14d. Har förteckningen uppgifter om hälso- och miljöskadlighet 7§ 3p		
14e. Har förteckningen uppgifter om klassificering 7§ 4p		
<p>Miljösanktionsavgift, MSA om förteckning saknas: A-objekt 50 000 kr B-objekt 25 000 kr. Enligt punkt 2.3.3 i bilaga till förordning (1998:950) om MSA</p>		

FRÅGA	REGLER m m.	KOMMENTAR
<p>15. Tillverkar eller importerar man själv någon kemisk produkt? Hanterar man i så fall</p> <ul style="list-style-type: none"> - anmälan till produktregistret - registrering av ämnen hos den europeiska kemikaliemyndigheten ECHA - klassificering och märkning - säkerhetsdatablad <p>korrekt?</p> <p><u>Anteckningar</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - 14 kap. MB - Förordning (2008:245) om kemiska produkter och ... - Anmälan till produktregistret (KIFS 2008:2 3 kap.) - Registrering m.m. (REACH) - Klassificering och märkning (CLP och KIFS 2005:7) <p>Se ovanstående punkt om SDB m.m.</p>	<p>Se OBS före fråga 13!</p> <p>Rekommendera KemIs webbplats för information om märkning och klassificering med mera. Klicka Företag – Tillverkare och importörer.</p> <p>Frågan omfattar inte överlåtelse (tillstånds- och anteckningskrav) av särskilt farliga produkter, inte heller de särskilda restriktioner eller förbud som finns för vissa ämnen m.m. Om frågor om detta ska tas upp vid inspektionen, se 7-14 §§ förordning 2008:245 och 4 – 5 kap. KIFS2008:2 samt information på KemIs webbplats enligt ovan.</p>
<p>16. Vad vet man om produktvalsregeln?</p> <p><u>Anteckningar</u></p>	<p>2 kap 4 § MB</p>	
<p>17. Har man tillämpat produktvalsregeln så att man genomfört eller övervägt något utbyte? Tror man själv att det kan finnas produkter som borde bli föremål för utbyte mot mindre farliga?</p> <p><u>Anteckningar</u></p>	<p>2 kap 4 § MB</p>	<p>Uppmana till aktivt förhållningssätt och återkommande interna genomgångar av kemikaliefloren. Rekommendera alltid att söka minska antalet olika produkter.</p>
<p>18. Vilka rutiner finns för inköp, och produktval i samband med inköp?</p>	<p>Lagen om offentlig upphandling (LOU) gäller inte privata företags upphandling.</p>	<p>Informera om Miljöstyrningsrådets information om och hjälpmedel för upphandling med miljökrav www.msr.se/sv/Upphandling/</p>

FRÅGA	REGLER m m.	KOMMENTAR
<u>Anteckningar</u>		
<p>19. Vilka rutiner finns för hantering av farligt avfall?</p> <p><u>Anteckningar</u></p>	<p>Avfallsförordningen (2001:1063) : Vid verksamhet där FA uppkommer ska journalföring ske av mängd, vilka slag av avfall, och vilka behandlingsanläggningar olika slag transporteras till. Avlämnaren ska kontrollera att transportören och behandlaren har tillstånd.</p> <p>Avsändaren kan också behöva ha säkerhetsrådgivare för farligt gods. MSB är tillsynsmyndighet.</p>	<p>Vid behov informera om reglerna och uppmana till journalföring.</p>
<p>20. Vilka rutiner och system används för hantering av annat avfall? Vilka avfallstyper förekommer/dominerar?</p> <p><u>Anteckningar</u></p>	<p>- 14 kap. MB - Avfallsförordningen (2001:1063)</p>	<p>Arbetar man aktivt med frågorna, t.ex. för ökad källsortering i verksamheten. Se också fråga 11 om hushållning.</p>
Speciella frågor som särskilt bör tas upp vid inspektionen på aktuellt företag:		
<p>21.</p> <p><u>Anteckningar</u></p>		
<p>22.</p> <p><u>Anteckningar</u></p>		
<p>23.</p> <p><u>Anteckningar</u></p>		

Bilaga 4 Mall till information om tillsynsbesöket

Informationen skickas senast en vecka innan besöket, och syftar till att VU ska kunna förbereda sig på frågorna och utse vilka som ska delta från företagets sida.

Informationen kan bestå av

1. Ett kort brev, med program för besöket
Se exempel nästa sida.
2. Bilaga till brevet: En lista med de frågor som huvudsakligen kommer att behandlas under inspektionen
Frågelistan bör vara en förenklad variant av den lista som inspektörerna använder.
Se exempel efter förslaget till brev. Detta exempel bygger helt på exemplet till frågelista för inspektörerna i *[bilaga 3](#)*.

Detta är bara exempel. Den närmare utformningen av brev och frågelista måste utgå från den planering som inspektörerna gjort av just den aktuella inspektionen.

åååå-mm-dd

X-företaget

Inför tidigare aviserat tillsynsbesök

Miljökontoret kommer, som tidigare meddelats, att göra tillsynsbesök hos Er den kl

Från miljökontoret deltar

.....(namn).....(titel) och

.....(namn).....(titel)

med undertecknad som inspektionsledare

Det framgår av bifogad frågelista vad som huvudsakligen kommer att tas upp, vilket kan tjäna som underlag för Era förberedelser inför besöket och för att Ni ska kunna avgöra vilka som behöver delta från Er sida.

Oavsett vilka Ni i övrigt utser att delta är det önskvärt att Er VD, verksamhetschef eller högste ansvarige på plats kan medverka under öppningsmötet, inspektionssammanträdet inledning och vid slutmötet.

Program för tillsynsbesöket hos Er

<u>Starttid</u>		<u>Deltagare</u>
09.00	<i>Öppningsmöte.</i> Deltagarna presenterar sig. Syftet med dagen går igenom.	Alla
09.20	<i>Presentation av företaget,</i> med snabb rundvandring och visning av verksamheten	Någon/några från företaget och inspektörerna
10.00	<i>Inspektionssammanträde.</i> Frågor och dialog om företagets miljöarbete, med utgångspunkt från frågelistan.	Alla
11.30	<i>Detaljgranskning.</i> Inspektörerna granskar, stickprovsvis, några förhållanden ute i verksamheten, och ställer då också eventuellt frågor till några anställda.	Inspektörerna samt någon från företaget tillgänglig som "vägvisare"
12.15	Avbrott för lunch	
13.00	<i>Inspektörmöte.</i> Överläggningar inför slutmötet.	Enbart inspektörerna
13.45	<i>Slutmöte.</i> Summering och möjlighet att reda ut eventuella missförstånd och oklarheter. Avslutas senast 14.15	Alla

Med vänliga hälsningar

.....

Vi bifogar:

En lista med de frågor som huvudsakligen kommer att behandlas under inspektionen

Frågor som huvudsakligen kommer att behandlas under inspektionen

1. Företagets miljöorganisation och kunskaper om verksamhetens miljöpåverkan? Vem ansvarar för miljö- och kemikaliefrågor? Annan eller samma person som ansvarar för arbetsmiljö, säkerhet och brandskydd?
Finns det fastställt och dokumenterat vem/vilka som har ansvaret?
 2. Kännedom om lagstiftning och myndigheter som berör företaget när det gäller hälsa, miljö och närstående frågor?
 3. Miljöpolicy. Har företaget en egen miljöpolicy, och hur revideras den
 4. Hur sker kvalitetssäkring av företagets miljöskyddsarbete? Finns miljöledningssystem enligt ISO 14000-serien eller EMAS, eller annat system? Planerar man för något?
 5. Egenkontroll. Vilka rutiner finns för kontroller som rör hälsa, miljö och säkerhet?
Finns dokumenterade rutiner för kontroll av utrustning m.m. för att förebygga olägenheter för miljö och hälsa? Hur ofta uppdateras dessa rutiner?
(OBS flera andra frågor i listan rör också egenkontroll!)
 6. För vilka viktiga anläggningsdelar eller moment finns driftsinstruktioner?
 7. Riskbedömning och hantering av driftstörningar, tillbud, utsläpp etc. samt hantering av klagomål/reklamationer som rör miljö, hälsa och störningar.
Görs riskbedömningar fortlöpande och systematiskt? Dokumenteras detta? Finns rutiner för att omgående varsko tillsynsmyndigheten när driftstörningar inträffar?
 8. Hur arbetar företaget för hushållning och kretsloppsanpassning? Detta är en övergripande fråga. Några delfrågor följer i fråga 9 - 11.
 9. Val av energislag och hushållning med energi för drift och uppvärmning? Potential för förnybara energislag och besparingar?
 10. Transporter. Kan miljöpåverkan och energiåtgång vid transporter som företaget utför eller orsakar (inköp och leverans m.m.) minskas? Kan transportarbetet minskas?
 11. Hushållning med råvaror och material? Optimering av produktion för minskad materialåtgång? Återvinning och återanvändning av spill, restprodukter, felproduktion m.m?
 12. Berörs företaget direkt av regler om producentansvar?
 13. Tillgång till kompetens för att bedöma kemikalier ur miljö-, hälso- och olycksrisksynpunkt.
 14. Vilken information finns om de kemiska produkter som hanteras.
Finns förteckning över hälso- eller miljöskadliga kemikalier/produkter? Har förteckningen uppgifter om produktnamn, mängder, användning, farlighet och klassificering?
Finns säkerhetsdatablad för samtliga hälso- eller miljöskadliga kemikalier? Är bladen uppställda i 16 punkter och aktuella?
 15. Tillverkar eller importerar företaget själv någon kemisk produkt? Hur hanteras i så fall kraven på anmälan till produktregistret, registrering enligt Reach, klassificering och märkning och säkerhetsdatablad?
 16. Kännedom om produktvalsregeln?
 17. Har produktvalsregeln använts så att företaget genomfört eller övervägt något utbyte? Kan det finnas produkter som borde bli föremål för utbyte mot mindre farliga?
 18. Vilka rutiner finns för inköp, och produktval i samband med inköp?
 19. Vilka rutiner finns för hantering av farligt avfall?
 20. Vilka rutiner och system används för hantering av annat avfall? Vilka avfallstyper förekommer/dominerar?
-
-

Bilaga 5 Minneslista för inspektionsledare

På följande tre sidor finns en minneslista. Den är ett exempel, eller en mall. Bearbeta den vid behov, så den är väl anpassad till det som planerats för det aktuella inspektionsbesöket.

Minneslista för inspektionsledare

Öppningsmöte

Fråga om alla som ska vara med finns på plats

Presentation av närvarande:

- Miljökontorets representanter (Inspektionsledare och övriga)
- Be företagets representanter presentera sig

Skicka även runt en deltagarlista om det är många närvarande.

Berätta kort om syftet med inspektionen

- MHN skyldig bedriva tillsyn.
- Tillsynsbesöket syftar till att granska hur företaget lever upp till miljöbalkens krav, särskilt vad gäller kraven på kunskaper och rutiner för kontroll av den egna verksamheten samt skydd för hälsa och miljö och resurshushållning.
- Hänvisa också till frågelistan som tidigare skickats ut.
- Informera också om vilken dokumentation som ligger till grund för inspektionen. T.ex. sådant som begärts in från verksamheten innan inspektionen, protokoll från tidigare inspektioner av verksamheten, eventuella tillstånd och anmälningar.
- Orientera redan nu också kort om hur resultatet av inspektionen kommer att hanteras: En översiktlig summering görs på slutmötet. Sedan kommer ett skriftligt inspektionsmeddelande, och vid behov eventuella förelägganden eller andra beslut. Uppföljande inspektioner kan också bli aktuella.

Gå igenom programmet för dagen, dess punkter och tider.

- Fråga om det finns förslag på justeringar av detta. Bestäm eventuella justeringar.
- Fråga vilka från företaget som kommer att visa runt vid ev. rundvandring respektive på detaljgranskning.
- Om intervjuer ska genomföras i stället för eller i anslutning till inspektionssammanträde: Kontrollera att de som ska intervjuas kommer att finnas tillgängliga och att de vet när och var de ska infinna sig för intervju.

Presentation av företaget / avsluta mötet för rundvandring

- Be VU att kortfattat berätta om företagets verksamhet.
- Bryt sedan mötet för en kort rundvandring (om detta tidigare bestämts och inte redan gjorts)

Det är viktigt att denna punkt inte blir för lång eftersom det då kan vara svårt att hinna med allt.

Inspektionssammanträde

Fråga om alla som ska vara med finns på plats.

Gå igenom frågelistan.

- Inspektionsledaren frågar
- Biträdande inspektör antecknar. Påminner vid behov om frågor man ska återkomma till. Hjälper vid behov till med att svara på frågor som VU kan ställa.

Avsluta mötet

- Försök *inte* summera resultatet nu. Hänvisa till slutmötet då summering ska göras.
- Avsluta mötet och övergå, eventuellt i sällskap med representant för VU, till detaljgranskningar/verifikationer.

Intervjuer

Om, i stället för inspektionssammanträde, eller som ett komplement till detta intervjuer av enskilda befattningshavare görs så följs följande vid var och en av intervjuerna:

Gå igenom frågelistan (de frågor i frågelistan som i förväg bestämts ska tas upp i intervjuerna)

- Inspektionsledaren frågar
- Biträdande inspektör antecknar. Påminner vid behov om frågor man ska återkomma till. Hjälper vid behov till med att svara på frågor som befattningshavaren kan ställa.
- Kom ihåg att "Vet inte" är ett acceptabelt svar. Fråga då "Vem kan veta det?"

Avsluta intervjun

- Försök *inte* summera resultatet nu. Hänvisa till slutmötet då summering ska göras.
- Avsluta intervjun och övergå till nästa intervju, eller
- Efter sista intervjun, ev. i sällskap med representant för VU, övergå till detaljgranskningar/verifikationer.

Detaljgranskning/verifikationer

Tas inte närmare upp i denna minneslista. Genomför de granskningar som tidigare bestämts. Eventuellt kompletterat med något som föranletts av vad som framkom på inspektionsmötet (detta får bestämmas "på stående fot" av inspektörerna)

Inspektörsmöte

Tas inte närmare upp i denna minneslista, men mycket av det som står under Slutmöte nedan kan fungera som minneslista också för inspektörsmötet.

För anteckningar, de ska ligga till grund för redogörelsen på slutmötet.

Ett tips kan vara att först ta ett kort inspektörsmöte för att därefter kort prata med VD/chef och stämma av intrycken. Därefter återupptas inspektörsmötet.

Slutmöte

Fråga om alla som ska vara med finns på plats.

Redogör för resultat av inspektionssammanträde och detaljgranskning

- Förklara att nu redovisas det som gått att bedöma och kunnat diskuteras igenom på inspektörsmötet. Be om förståelse för att en del frågor kan behöva övervägas närmare efter inspektionen, och att det därför ännu inte går att ge detaljerade besked om allt. Hänvisa alltså till kommande inspektionsrapport.
- Följ i redogörelsen så noga som möjligt vad som bestämdes på inspektörsmötet.
- Kom ihåg att tydligt också framhålla vad som är bra!

- Kom ihåg att framhålla om det är någon brist som verkar kunna medföra miljöskattavgift.
- Informera om någon brist eventuellt kan komma att leda till åtalsanmälan. Gör ändå inte det, om det skulle kunna medföra svårigheter att säkra bevismaterial eller på annat sätt försvåra polisens/åklagarens arbete.
- Fråga VU om det är något i redogörelsen de tycker inspektörerna missuppfattat eller glömt etc.
- Var ändå försiktig med att ge värderande svar på frågor från VU som inte förberetts på inspektörsmötet.

Avslutning

- Påminn igen om att inspektionsmeddelande kommer. Skicka gärna först ett utkast för kommentarer, om inspektörerna upptäcker att något är oklart eller kan ha missuppfattats.
- Avsluta mötet och dagen.

Bilaga 6 Exempellista stickprovsvis verifikation

På de följande sidorna finns exempel på kontroller som kan göras som stickprovsvis verifikation i anslutning till systemtillsyn.

Använd exempellistan som inspiration för att komma på fler kontroller. Det finns mycket mer som kan kontrolleras än vad exemplen visar.

Uppslag till kontroller kan man också få från checklistor i andra handledningar från MVG. Se avsnittet Mer information i denna handledning.

Några av de kontroller som finns med på exempellistan passar bara för vissa branscher medan andra kan användas på de flesta verksamheter.

Exempellistan tar också upp sådant som kan passa att kontrollera vid t.ex. skolor och förskolor, den är alltså inte begränsad till miljöfarlig verksamhet.

Exemplen omfattar också kontroller i form av frågor till personal ute i verksamheten.

Tänk på, när det gäller frågor till personal

- Det är inte den enskildes kunskaper som frågorna syftar till att kontrollera. Det är hur systemet på företaget fungerar. Kan en anställd inte svara, ska det inte ses som dennes fel eller försumlighet, utan som att det finns brister i systemet som inte säkrar att alla har kunskaper om de rutiner de behöver känna till. Svaret "jag vet inte" är ur detta perspektiv ett fullt acceptabelt svar. Man bör då fråga: "Vem kan veta detta?"
- Mer omfattande utfrågning som man kan vilja göra av vissa ansvariga eller befattningshavare på företaget/verksamheten är mer lämpade att ta som en del av själva systemtillsynen, och inte som stickprovsvisa verifikationer. De görs då som intervjuer efter inspektionssammanträdet, eller som ersättning för detta sammanträde.

Förslag/exempel på detaljkontroller som kan genomföras som stickprovvis verifikation i anslutning till systemtillsyn

Avfall

- Lagringsplatser. Var och hur förvaras avfall?
- Sortering av fraktioner för återvinning. Titta på behållare och deras innehåll. Fungerar/fungerar inte?
- Fråga någon/några i personalen:

“Hur vet du hur man ska sortera i olika avfallsfraktioner?”

Farligt avfall

- Lagringsplatser. Var och hur förvaras farligt avfall? Invallning, inga golvbrunnar, påkörningsskydd och annat förebyggande skydd mot spill och läckage etc.
- Märkning av behållare. OK, saknas eller felaktigt?
- Utformning av behållare. Täta, lämpliga i övrigt?
- Journalföring? Granska i pärm, eller hur företaget nu samlat detta?
- Fråga anställd som ansvarar för farligt avfall:

“Hur kontrollerar ni att transportören har giltigt tillstånd?”

Kemikalier

- Titta på kemikalieförteckning. Aktuell? Alla uppgifter om respektive produkt finns med?
- Titta på säkerhetsdatablad, SDB. Finns? Aktuella? Inaktuella utrensade?
- Fråga någon anställd som hanterar kemisk produkt.
 - “Var hittar du information om produkten?”*
 - “Var gör du av avfall/rester från produkten?”*
- Titta i kemikalieförråd, förråd för smörjoljor, färger, rengöringsmedel etc. Märkning? Ordning? Skydd mot spill och läckage? Stämmer kemikalieförteckningen med det som finns här?

Kontrollrutiner

- Fråga anställd operatör, eller annan som antas sköta respektive utrustning, hur de utför kontrollerna, och
- be dem visa hur det går till. Kan avse t.ex:
 - läckagesökning på kemtvätt
 - kontroll av larm på oljeavskiljare
 - kontroll av överfyllningsskydd och/eller nivåalarm på tankar för olja eller kemikalier
 - kontroll av ventilationsanläggning på t.ex. skola (sådan löpande eller återkommande kontroll som verksamheten/vaktmästare själva måste utföra, inte OVK eller annan kontroll som utförs av extern kontrollant)
 - kontroll av t.ex. textilfilter och funktion i övrigt av reningsanläggning för utsläpp till luft
 - etc.

Om det inte framgick när det visades enligt ovan hur kontrollen gjordes så fråga:

“Hur vet du att du ska göra så här?”

“Finns det dokumenterat? Var? Visa!”

Driftstörning, haveri, utsläpp

- Fråga någon som arbetar vid en känslig anläggningsdel, t.ex.

- reningsanläggning
- olje- eller kemikalielager/förråd
- avfallslager
- panna eller annan förbränningsanläggning
- maskinell utrustning med utsläppsrisk (t.ex. måleri, avfettningsanläggning, skärande bearbetning med skärvätska, maskiner med hydrauloljesystem)

“Vad gör du om det går fel?”

“Hur vet du att du ska göra detta?”

“Skriftlig instruktion?”

“Rutin för att larma och/eller rapportera till överordnad eller annan?”

“Finns utrustning till hands för att ta hand om spill, stoppa utflöde etc.?”

Driftsinstruktioner

- Titta på hur sådana driftsinstruktioner som enligt systemtillsynen uppgetts finns är utformade och förvaras (tillgängliga för berörd personal eller bara pappersprodukt?), är anslagna på plats vid berörd utrustning etc.

- Fråga anställd som arbetar med utrustningen

“Hur vet du vad som gäller?”

Detta kan t.ex. avse olika maskinell utrustning, reningsanläggningar och även ventilationsanläggningar och värmesystem på skolor m.m.

Städrutiner/lokalvård

- Fråga städpersonal

“Vilka instruktioner har ni för arbetet? Muntliga? Skriftliga?”

“Hur vet vikarier vad som gäller?”

“Är instruktioner, utrustning och den tid man har tillgängliga för uppgifterna tillräckliga för ett bra resultat?”

- Titta på rengöringsnivån i några olika utrymmen (toaletter, korridorer, klassrum etc)

- Fråga andra anställda (t.ex. lärare)

“Fungerar städning och lokalvård?”

“Åtgärdas brister som ni påpekar. Till vem framför ni detta?”

Bilaga 7 Mall till information om tillsynsbesök vid förenklad inspektion

Informationen skickas senast en vecka innan besöket, och syftar till att VU ska kunna förbereda sig på frågorna och utse vilka som ska delta från företagets sida.

Informationen kan bestå av

1. Ett kort brev, med program för besöket
Se exempel nästa sida.

2. Bilagor till brevet, nämligen:

- **En lista med de frågor** som huvudsakligen kommer att behandlas under inspektionen. Frågelistan bör vara en förenklad variant av den lista som inspektörerna använder. Se exempel efter förslaget till brev. Detta exempel bygger på exemplet till frågelista för inspektörerna i *bilaga 3*, men har bara med några av de frågorna.

Det får bedömas från fall till fall om man vill använda en så starkt förenklad lista, eller något som mer liknar det exempel som här finns i *bilaga 4*.

- **Allmän information** om egenkontroll (se förslag i *bilaga 1*)

Detta är bara exempel. Den närmare utformningen av brev och frågelista måste utgå från den planering som inspektörerna gjort av just den aktuella inspektionen.

åååå-mm-dd

X-företaget

Inför tidigare aviserat tillsynsbesök

Miljökontoret kommer, enligt överenskommelse per telefon, att göra tillsynsbesök hos Er den kl

Från miljökontoret deltar

.....(namn).....(titel) och
.....(namn).....(titel)

med undertecknad som inspektionsledare

Det framgår av bifogad frågelista vad som huvudsakligen kommer att tas upp, vilket kan tjäna som underlag för Era förberedelser inför besöket och för att Ni ska kunna avgöra vilka som behöver delta från Er sida.

Oavsett vilka Ni i övrigt utser att delta är det önskvärt att Er VD, verksamhetschef eller högste ansvarige på plats kan medverka under inspektionssammanträdet inledning och vid slutmötet.

Program för tillsynsbesöket hos Er

<u>Starttid</u>		<u>Deltagare</u>
09.00	<i>Snabb rundvandring på företaget.</i> Ni visar oss verksamheten.	Någon/några från företaget och inspektörerna
09.30	<i>Inspektionssammanträde.</i> Frågor och dialog om företagets miljöarbete, med utgångspunkt från frågelistan.	Alla
10.30	<i>Detaljgranskning.</i> Inspektörerna granskar, stickprovsvis, några förhållanden ute i verksamheten, och ställer då också eventuellt frågor till några anställda.	Inspektörerna samt någon från företaget tillgänglig som "vägvisare"
11.00	<i>Inspektörsmöte.</i> Överläggningar inför slutmötet.	Enbart inspektörerna
11.30	<i>Slutmöte.</i> Summering och möjlighet att reda ut eventuella missförstånd och oklarheter. Avslutas senast 12.15	Alla

Med vänliga hälsningar

.....

Vi bifogar:

En lista med de frågor som huvudsakligen kommer att behandlas under inspektionen

Information om egenkontroll enligt miljöbalken

Frågor som huvudsakligen kommer att behandlas under inspektionen

1. Företagets miljöorganisation och kunskaper om verksamhetens miljöpåverkan?
Vem ansvarar för miljö- och kemikaliefrågor?
Finns det fastställt och dokumenterat vem/vilka som har ansvaret?

 2. Miljöpolicy. Har företaget en egen miljöpolicy, och hur revideras den

 3. Vilka rutiner finns för kontroller som rör hälsa, miljö och säkerhet?
Finns dokumenterade rutiner för kontroll av utrustning m.m. för att förebygga olägenheter för miljö och hälsa? Hur ofta uppdateras rutinerna?

 4. För vilka viktiga anläggningsdelar eller moment finns driftsinstruktioner?

 5. Riskbedömning och hantering av driftstörningar, tillbud, utsläpp etc. samt hantering av klagomål/reklamationer som rör miljö, hälsa och störningar.

 6. Hur arbetar företaget för hushållning och kretsloppsanpassning? Energibesparing, transporter, materialåtervinning m.m.

 7. Vilken information finns om de kemiska produkter som hanteras.
Finns förteckning över hälso- eller miljöskadliga kemikalier/produkter? Har förteckningen uppgifter om produktnamn, mängder, användning, farlighet och klassificering?
Finns säkerhetsdatablad för samtliga hälso- eller miljöskadliga kemikalier? Är bladen uppställda i 16 punkter och aktuella?

 8. Vilka rutiner finns för inköp, och produktval i samband med inköp?

 9. Vilka rutiner finns för hantering av farligt avfall?

 10. Vilka rutiner och system används för hantering av annat avfall? Vilka avfallstyper förekommer/dominerar?
-
-

Bilaga 8 Mall till inspektionsmeddelande

På följande sidor finns en mall som kanske kan vara ett stöd för att sätta samman ett inspektionsmeddelande.

Mallen har formen av ett exempel. Detta exempel är en ren fantasiprodukt.

Exemplet är tänkt som vägledning för hur ett inspektionsmeddelande kan struktureras och i viss mån formuleras, men inte för hur avvikelser kan bedömas.

Att tänka på när meddelandet formuleras:

- Meddelandet ska också framhålla det som är positivt.
- Meddelandet ska när det gäller brister och anmärkningar inriktas på sakförhållanden och inte på personer eller vem som sagt vad under inspektionssammanträde, intervju eller frågor i samband med detaljinspektion. Individier som deltar i/utsätts för inspektion representerar funktioner i verksamheten och inte sig själva

Miljökontoret
X kommun

XXXX-XX-XX

Till
Företaget AB

Inspektionsmeddelande

avseende inspektion på Företaget AB. Företaget är en anmälningspliktig miljöfarlig verksamhet.

Inspektionsmeddelandet består av *Anteckningar*, som är en redovisning av inspektionsbesöket och *Utlåtande* med miljökontorets bedömning av vad som framkom.

Anteckningar

Datum och plats för inspektionen

Den på Företagets industrianläggning, gatuadress, ort.

Deltagare

Från Företaget AB:

....., VD
....., Miljöchef
....., Produktionschef
....., Inköpschef
....., xxxxxxxxxxxx

Namn på anställda som tillfrågades i samband med detaljkontroller men inte i övrigt deltog i inspektionen har inte noterats här.

Från miljökontoret

....., miljöinspektör (inspektionsledare)
....., miljöinspektör

Inspektionens genomförande

Öppningsmöte

Inspektionsledaren redogjorde för syftet med inspektionen - att granska verksamhetens överensstämmelse med de krav miljöbalken ställer, särskilt beträffande egenkontroll.

..... berättade översiktligt om företagets verksamhet och planerade ändringar i denna, däribland att man kommer att

Rundvandring

Inspektörerna visades runt på verksamheten av Särskilt förevisades den nya förpackningshallen som inspektörerna inte tidigare sett.

Inspektionssammanträde

Huvudsakligen utgående från den frågelista miljökontoret skickat ut gjordes en genomgång av miljöfrågorna vid företaget. En del dokumentation gicks också igenom (varav en del hade tillställts miljökontoret innan inspektionen).

Detaljgranskning

Inspektörerna gick runt i verksamheten, tittade på några anläggningsdelar, och ställde frågor till några anställda.

Inspektörsmöte

Inspektörerna diskuterade enskilt det som framkommit under inspektionen.

Slutmöte

Inspektionsledaren sammanfattade vad inspektionen gett för resultat.

Inspektionens resultat

Organisation och ansvarsfrågor

Företaget har ett dokument rubricerat "Organisation och ansvarsfördelning" i vilket framgår olika chefers ansvarsområden och befogenheter. Dokumentet är daterat xx-xx-xx.

Av dokumentet framgår bl.a. att VD är ansvarig också för miljöfrågor, med följande uppgifter delegerade till miljöchef: och följande till produktionschef Se också följande stycken.

Kunskap om och kontroll av miljöpåverkan m.m.

Miljöchefen har högskoleutbildning inom miljövard. Företaget anlitar fortlöpande konsultföretaget xxxxx i miljöfrågor där de egna resurserna är otillräckliga.

Miljöchefen ansvarar för att kontrollrutiner finns och tillämpas. Rutinerna finns dokumenterade i en pärm på miljöchefens tjänsterum ("kontrollpärm")

Kunskaper om lagar, föreskrifter, beslut och domar som rör företaget vad gäller miljö

Ansvar för att tillse att företaget har kännedom om dessa regler och beslut, och för att hålla dem samlade och uppdaterade åvilar miljöchefen. Lagstiftningen följs via Internet (ingen särskild tjänst som man prenumererar på utan man går in och tittar på bl.a. Naturvårdsverkets och Notisums webbsidor då och då). Beslut och domar samlas i "kontrollpärm".

(Miljöchefen är tillika arbetsmiljöansvarig och har samma ansvar när det gäller regler och beslut som rör arbetsmiljön.)

Miljöpolicy och miljöledning

Företaget har inte utarbetat någon miljöpolicy.

Något särskilt miljöledningssystem har inte införts. Företaget känner dock till ISO 14001 och EMAS, men planer på att införa något system finns f.n. inte. (Däremot har man inlett arbetet med kvalitetssäkring av produktionen med syfte att kunna certifieras för ISO 9000)

Kontroll- och olycksrutiner

Som nämnts ovan finns dessa rutiner samlade i "kontrollpärm".

De omfattar, i huvudsak:

- Återkommande, schemalagda kontroller av avloppsreningsanläggningen och av stofffilter.
- Återkommande schemalagda provtagningar på utgående vatten från avloppsreningsanläggningen.

Resultatet av kontrollerna antecknas på formulär för detta ändamål, de finns också i ”kontrollpärlen”

För tillbud och utsläpp finns ett blad i “kontrollpärlen” där det anges larm- och direktnummer till räddningstjänst, till konsultföretaget xxxxx och till slamsugningsentreprenören xxxxx.

Uppgift om att miljökontoret omgående ska informeras vid driftstörning som kan ha miljökonsekvenser saknades. Denna skyldighet var heller inte bekant för företaget.

Uppgift om rutiner för fysiska åtgärder vid olyckor (exempelvis användning av absorptionsmedel, avstängning av vissa maskiner, utgående avlopp eller liknande) saknas på detta blad. Miljöchefen och produktionschefen framhöll att berörda anställda alltid får muntliga instruktioner om detta, varför det inte bedömts nödvändigt att fästa på pränt. Svar som inspektörerna fick på frågor till anställda “ute på golvet” tyder på att dessa kunskaper varierar mycket från person till person.

Kontroll- eller olycksrutiner finns endast i “kontrollpärlen”, inte anslagna ute i verksamheten, eller som kopior i andra befattningshavares pärmar eller liknande.

Driftsinstruktioner

Skriftliga driftsinstruktioner saknas. Undantagandes att anslag finns i avloppsreningsanläggningen om dosering och påfyllning av fällningskemikalie.

I huvudsak informeras de anställda om de rutiner som gäller genom muntliga instruktioner från produktionschef och förmän.

Svar som inspektörerna fick på frågor till anställda i avloppsreningsverk, tanklager och måleri tyder på att man i allmänhet är väl insatta i vilka rutiner som ska tillämpas.

Riskbedömning

Företaget uppgav att man bedömer att läckage i tanklager och haveri i avloppsreningen utgör de största miljöriskerna i verksamheten. Därför har man också alltid en hög nivå på uppsikten över dessa. Någon särskild skriftlig dokumentation om hur man följer riskerna eller förebygger dessa saknas.

Som antecknats ovan saknas rutiner för och kunskaper om att tillsynsmyndigheten (miljökontoret) ska varskos vid tillbud.

Hushållning och kretsloppsanpassning

Miljöchefen har i uppdrag att följa energiförbrukningen och föreslå besparingsåtgärder. Företaget redovisade statistik över el- och oljeförbrukningen: Båda har minskat fem år i rad trots en något ökad produktion. De åtgärder som gjorts är bl.a. tidsstyrd ventilation och återvinning av spillvärme från avloppet med en värmepump. Ytterligare åtgärder finns inplanerade.

Materialåtervinningen ökar successivt genom returer till leverantör av vissa råvaror, inte minst genom att personalen instruerats hur man ska förfara vid felkörningar. Även för detta kunde statistiska sammanställningar visas.

Företaget har knappast några transporter i egen regi, och upplever sig ha små möjligheter att påverka det transportarbete som utförs för företaget. Dock har man sett till att alla personalparkeringsplatser har motorvärmare, så att kallstarter ska undvikas.

Producentansvar

Företaget betalar avgift till REPA, eftersom man levererar förpackade produkter.

Kemikaliefrågor

Bedömning av kemiska produkter (främst färger) görs av miljöchefen och produktionschefen i samråd. Man bedömer att man har god kompetens för att bedöma dessa, också ur miljö- och hälsoskyddssynpunkt. Bl.a. har man deltagit i flera kurser på området.

Säkerhetsdatablad samlas för alla kemiska produkter som hanteras. De finns i miljöchefens "kemikaliepärm". I pärmerna finns också en förteckning över alla kemiska produkter, med uppgifter för respektive produkt om användning, miljö- och hälsofarlighet och klassificering. Också uppgifter om mängder finns.

En granskning av "kemikaliepärmerna" visade att ordningen är den uppgivna, och att det inte heller finns inaktuella säkerhetsdatablad i pärmerna.

Produktval m.m.

Företaget tillverkar självt inga kemiska produkter.

Företaget känner väl till produktvalsregeln. När det gäller val av färger och andra kemikalier finns en ständig uppmärksamhet på frågan om att gå över till mindre riskabla alternativ. Man har också i stor utsträckning kunnat minska användningen av lösningsmedelsbaserade färger, genom ett aktivt och systematiskt arbete. Ett motiv för detta har även varit arbetsmiljön.

Avfall

I verksamheten uppkommer mindre mängder farligt avfall i form av vissa lösningsmedelsrester från måleriet och förbrukade oljor. Det rör sig om ett par fat vardera om året. Detta avfall journalförs med uppgifter om slag av avfall, mottagare och transportör. Transportören xxxxx-transporter har självmant visat bevis på sin behörighet som transportör, och även hjälpt företaget med uppgifter om hur journalföringen ska ske.

Utlåtande

Företagets kompetens på kemikalieområdet och skötsel av de uppgifter som rör kemikaliefrågor är tillfredsställande.

Också när det gäller hushållnings- och kretsloppsfrågor gör företaget ett mycket bra arbete genom energibesparingar och ökad materialåtervinning.

Företaget saknar miljöpolicy och miljöledningssystem. Detta är inget som krävs och ett bra miljöarbete kan göras också detta förutan. Det kunde dock möjligen vara en hjälp för företaget att upptäcka och åtgärda de brister som ändå finns. Det gäller:

Säkrare rutiner bör införas för hur företaget orienterar sig om nyheter i miljölagstiftningen, som kan beröra företaget.

Rutiner för kontroller tillämpas och finns dokumenterade genom uppgifterna i “kontrollpärlen”, men systemet bedöms alltför sårbart då mycket bygger på att miljöchefen finns på plats. Företaget bör överväga att tillse att delar av “kontrollpärlen” också finns i form av skriftliga instruktioner för olika befattningshavare och i form av anslag vid olika anläggningsdelar.

Motsvarande kan också sägas om driftsinstruktioner. Finns skriftliga anvisningar på plats minskar riskerna för felgrepp och tillbud.

När det gäller olyckor och tillbud måste bättre rutiner upprättas. Rutinerna ska i högre grad än vad som nu är fallet vara skriftliga, och kännedom om dem måste finnas hos all berörd personal, vilket inte nu är fallet. Rutinerna ska omfatta både fysiska och administrativa åtgärder, och innefatta att tillsynsmyndigheten (miljökontoret) varskos vid tillbud.

Företagets riskbedömning måste bli mer systematisk. Det gäller inte kemikalieval där man redan gör ett bra jobb, däremot gäller det risker för haverier och utsläpp. Företaget bör göra en beskrivning av riskabla punkter och moment, och upprätta en handlingsplan för minskade risker. Planen bör successivt följas upp och revideras. Inspektionen visade att det bl.a. bör finnas möjligheter till minskade risker genom installation av läckage-larm och en mer fullständig invallning av olika tankar.

Myndighetens åtgärder och uppföljning

- Ingen av de nämnda bristerna är av så akut karaktär att något föreläggande eller andra tvingande beslut för närvarande övervägs.
- Det förutsätts att företaget snarast börjar åtgärda bristerna. Miljökontoret kommer att kontrollera detta genom uppföljande inspektioner. Sådana inspektioner kan också ske oanmält. Uppföljningsinspektion görs tidigast om tre månader.

nnnnnnnnnnnn

Miljöinspektör

tel

Miljösamverkan Västra Götaland – 49 gånger bättre tillsyn

Miljösamverkan Västra Götaland startade 1999 och är ett projekt-samarbete som syftar till att effektivisera miljö- och hälsoskyddsarbetet i länet. Arbetssättet är framgångsrikt och har fått efterföljare i många andra län.

De olika frågor vi arbetar med benämns delprojekt. Några exempel på sådana är Tillsyn på verkstadsindustrier, Radon, Inomhusmiljö, Dagvatten, Biltvättar och Kemikalietillsyn.

Utförlig information om alla delprojekt, verksamhetsplan, handledningar och annat material i fulltext finns på vår webbplats



Huvudmän

Länsstyrelsen i Västra Götaland, Västra Götalandsregionen, kommunförbunden och kommunerna i länet

Adress

Miljösekretariatet Västra Götalandsregionen
Box 1726 501 17 Borås Tel 033-17 48 00

Webbplats

www.miljosamverkan.se

Projektledare

Lasse Lind Tel 0532-714 47 lasse.lind@cirka.se
Cecilia Lunder Tel 031-60 58 95 cecilia.lunder@lansstyrelsen.se

