

ÖVERSIKTLIG CHECKLISTA

Användbarheten av denna checklista beror på vilka rutiner som redan finns för tillsyn på den egna myndigheten. Se den som ett möjligt stöd, som dock inte är tillämpligt för alla i alla situationer.

1. Förberedelser

- a. Kolla vad som finns sedan tidigare om företaget.
- b. Ring och prata med företaget för att få en grov bild av vad de sysslar med, om företagets verksamhet inte alls är känd.
- c. Se om det finns tillämpliga allmänna råd, branschfaktablad el.dyl. som rör denna typ av verksamhet. Skumma dessa.

2. Föranmälan?

- a. Om förstagångsbesök: Kontakta företaget innan och se till att VD, platschef, miljöansvarig och andra personer med ansvar för miljö- och kemikaliefrågor kan finnas på plats. Orientera om att inspektionen kommer att innefatta en genomgång i sammanträdesform av hur de arbetar med miljö- och kemikaliefrågor på företaget.
- b. Om uppföljningsbesök. Avgör från fall till fall om föranmälan är motiverad. Ren kontroll av fysiska hanteringsfrågor, t.ex. förvaring, bör knappast förhandsanmälas.

3. Inspektion: Systeminspektion + viss detaljtillsyn

- a. Börja med en snabb rundvandring på företaget, om det tidigare inte är besökt eller annars dåligt känt. Betona att det bara är för att få en överblick, inte för att granska detaljer.
- b. Sitt ner tillsammans med ansvariga på företaget och ge en kort orientering om er roll som tillsynsmyndighet, förhållandet till andra myndigheter etc.
- c. Fortsätt med att gå igenom frågeformuläret för systemtillsyn.
- d. Ta nu också upp eventuella andra miljöfrågor som är aktuella utöver kemikaliefrågorna (avfallshantering, utsläppsbegränsningar, buller, energianvändning etc)
- e. Övergå till konkret kontroll (detaljtillsyn). Välj någon eller några av de checklistor som gäller för detaljtillsyn av olika områden. Välj bland dessa alltid checklistan för kemikalieförvaring, om ingen inspektion gjorts tidigare. Klargör för företaget att granskningen inte är heltäckande!
- f. Småföretag: Försumma inte att ta upp systemtillsynsfrågor även på dessa, även om formerna blir enklare och antalet inblandade färre, kanske bara en inspektör och en verkmästare eller ägare.

4. Uppföljning av anmärkningar

- a. Meddela när inspektionen avslutas att ett skriftligt inspektionsmeddelande kommer, där eventuella anmärkningar och förslag kommer att anges. Berätta översiktligt om vilka brister som upptäckts men var samtidigt försiktig med att precisera anmärkningar eller att lämna råd muntligt direkt i samband med inspektionstillfället, annat än i frågor som är mycket uppenbara. Man kommer alltid på fler aspekter redan på vägen hem.....
- b. Skriv inspektionsmeddelande, påpeka brister och ge råd om åtgärder. Formulera så det inte kan missförstås och tas för föreläggande. Om tider för åtgärder ska sättas? Avgör från fall till fall. Sätt inte fler tider för uppföljning än ni kan hålla reda på och följa upp!
- c. Uppföljande besök görs rutinmässigt efter de inspektionsintervall ni själva anser rimliga, eller för att särskilt kontrollera något som påpekats i inspektionsmeddelande som borde åtgärdas snart.
- d. Kvarstående brister vid uppföljningsbesök: Notera. Fråga varför. Be att få återkomma med skriftligt besked om hur ni ställer er. Alternativa ställningstaganden från er kan vara:
 - i. Företagets förklaring godtagbar, anmärkningen stryks.
 - ii. Anmärkningen fortfarande relevant, ge föreläggande. (Utvecklas inte närmare här, delegationbeslut, eller genom beslut som tas i nämnden, samråd med chef etc. efter de rutiner som gäller på den egna myndigheten)

5. Uppföljning av misstänkta lagbrott (av mer än ringa slag)

- a. Om man direkt misstänker att något förhållande kan rubriceras som lagbrott bör det nämnas direkt i samband med inspektionen, men avstå även här från preciseringar.
- b. Kom ihåg att dokumentera det misstänkta brottet innan företaget lämnas. T.ex: Fotografera, ta prov (på varor, avfall etc), ta kopior av handlingar. För noggranna anteckningar.
- c. Rådgör med miljöåklagare innan en eventuell åtalsanmälan, om ni anser det behövt.
- d. Följ de rutiner som gäller på den egna myndigheten för att samråda och eventuellt besluta om åtalsanmälningar.

6. Miljösanktionsavgift. Kontrollera om överträdelse av bestämmelser m.m. innebär att miljösanktionsavgift ska fastställas.
