



JÄRFÄLLA KOMMUN

Tillsyn av egenkontrollen på miljöfarlig verksamhet

Jan Kettisen
Miljöinspektör

Dnr Mbn 2012-74
2012 Januari



BAKGRUND

Bygg- och miljöförvaltningen genomförde åren 2005 och 2006 ett projekt med inriktning på tillsyn av egenkontrollen på miljöfarliga verksamheter. Projektet syftade till att utbilda främst de anmälningspliktiga verksamheterna om "Förordningen om verksamhetsutövarens egenkontroll" (1998:901). Projektet genomfördes i två steg, där företagen först fick utbildning och sedan inspektion hos dem som inte närvarade vid utbildningstillfället. En uppföljning av projektet genomfördes under år 2006, där cirka 30 företag valdes ut och besöktes. Uppföljningen avslutades år 2008.

Bygg- och miljöförvaltningen genomförde åren 2010 och 2011 ett nytt projekt för att följa upp de företag som besöktes under åren 2006-2008. Syftet med projektet var att undersöka om verksamheternas arbete med egenkontrollen hade förbättrats mellan perioderna.

För att kunna jämföra företagens egenkontroll mellan perioderna togs det fram en checklista för tillsynsbesöket och en bedömningstrappa i fyra steg/nivåer. Med trappan som hjälp bedömdes vid vilket steg/nivå företagets egenkontroll befann sig på vid respektive period. Även företagen fick själva bedöma på vilket steg de ansåg sig befinna.

Egenkontrollen

I miljöbalken finns krav på att alla som bedriver en verksamhet som kan påverka människor eller miljön ska bedriva egenkontroll. Egenkontrollen är ett effektivt sätt att skapa ordning och reda i verksamheten samt att följa miljölagstiftningen. Egenkontrollen innebär ett systematiskt sätt att arbeta med olika försiktighetsmått såsom tekniska åtgärder samt rutiner för verksamheten och riskhantering.

Tillsyn över verksamhetsutövarens egenkontroll är en viktig del av tillsynsmyndighetens arbete. Myndigheten ska bedriva sin tillsyn så att den stödjer verksamhetsutövarens egenkontroll.

RESULTAT OCH DISKUSSION

I projektet besöktes 16 av de cirka 30 företag som ingick i uppföljningen från åren 2006-2008. Resultatet visade på att de allra flesta företag som bedömdes vara på den lägsta stegen/nivån nu hade gått upp minst ett steg/nivå. Det innebär att de företag som genomgått utbildning och fått kunskap om egenkontrollens innebörd samt såg behovet av att undersöka sin verksamhet, nu förstod vad egenkontrollen innebär och att den också började fungera i verksamheten.

Tabell 1: Antal företag fördelat på de olika stegen/nivåerna för perioderna 2006-2008 och 2010-2011.



Steg/nivå	Antal företag år 2006-2008	Antal företag år 2010-2011
1	6	1
2	3	4
3	6	6
4	1	5

Företagens egen bedömning om var på stegen de ansåg att de befann sig på överensstämde väl med vår egen bedömning.

För många företag kan arbetet med egenkontrollen upplevas som svår att både förstå och få att fungera i verksamheten. Förbättringen av företagens egenkontroll kan bero på flera orsaker. Ett exempel på orsak kan vara att en ny ansvarig för miljöfrågorna i företaget prioriterar miljöfrågorna högre än tidigare eller stödet i form av utbildning och resurser från ledningen i företaget har förbättrats. Förvaltningens arbete i form av utbildning och stödjande tillsyn bedöms ha betydelse för företagens arbete med egenkontrollen.

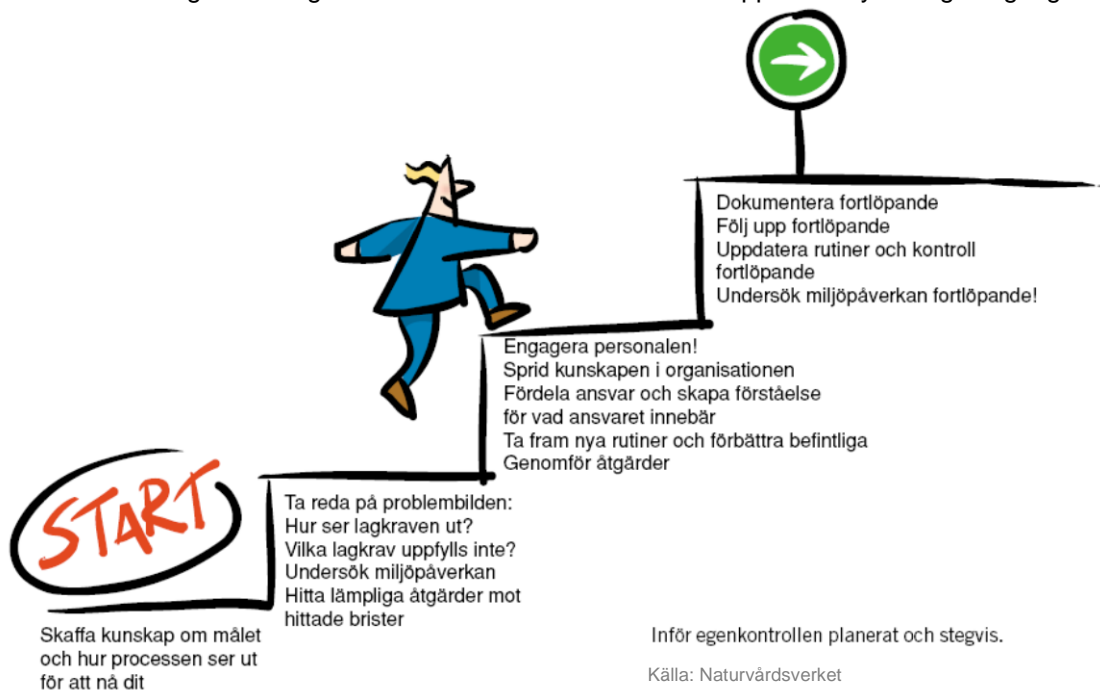
Fortsatt stödjande tillsynsarbete med inriktning på egenkontrollen för miljöfarliga verksamheter är viktigt och underlättar för företagen att efterleva miljölagstiftningen, och därmed främja Miljöbalkens syfte om en hållbar utveckling av samhället.

BILAGOR

1. Bedömningstrappan

Bedömning

Vägen mot en väl fungerande egenkontroll kan beskrivas som en trappa med fyra steg enligt figuren nedan.



Var befinner sig företaget i trappan?

Företagets uppfattning

Steg 1 Steg 2 Steg 3 Steg 4

Tillsynsmyndighetens uppfattning

Steg 1 Steg 2 Steg 3 Steg 4

Verksamhetsutövaren:

Steg 1

- inser att verksamheten påverkar människors hälsa och miljön
- har nyligen förstått att företaget berörs av förordningen om verksamhetsutövarens egenkontroll (FVE)
- har nyligen börjat fundera på sin egenkontroll och skapat sig en bild hur man ska gå tillväga för att nå en fungerande egenkontroll

OK, jag har lite jobb framför mig!

Steg 2

- har mer specifik kunskap om hur verksamheten påverkar miljön (orsak/effekt samband)
- känner till vilka lagkrav företaget berörs av och vilka som uppfylls respektive inte uppfylls
- har börjat analysera brister i verksamheten, funderar på åtgärder och upprättar rutiner

Aha, jag börjar förstå!

Steg 3

- engagerar och sprider kunskapen till personalen, vilket leder till att de anställda blir medvetna och förstår innebörden av egenkontroll
- har fördelat ansvaret för olika delar i egenkontrollen ut i organisationen
- har åtgärdat de brister som identifierats, förbättrar befintliga rutiner och upprättar nya rutiner

Nu börjar det fungera!

Steg 4

- har en fullgod egenkontroll och uppfyller kraven i FVE, dvs. klagjord ansvarsfördelning, upprättade rutiner, riskinventering, kemikalieförteckning etc.
- har löpande arbete för dokumentation, riskinventering, uppföljning, uppdatering av rutiner mm
- har regelbunden utveckling av egenkontrollen som är integrerad i verksamheten

Nu går det som på räls!

Checklista för egenkontroll enligt förordningen om verksamhetsutövares egenkontroll 1998:901 (FVE)

Allmänna uppgifter

Verksamhetens namn:	Organisationsnummer:			
Adress, postnummer:				
Kontrollen genomförd av:				
Närvarande vid kontrollen från företaget:				
Datum:				
Miljöledningssystem	<input type="checkbox"/> Inget	<input type="checkbox"/> ISO 14 001	<input type="checkbox"/> EMAS	<input type="checkbox"/> Annat.....

4 § Beslut, lagar och krav

1. Finns beslut enligt miljöbalken?	Ja	<input type="checkbox"/>	Nej	<input type="checkbox"/>
2. Hur håller sig företaget ajour med gällande lagstiftning (lagar, förordningar, föreskrifter, allmänna råd och handböcker)?				
.....				
.....				
.....				

Information

Fråga 1.

Företaget bör ha en förteckning över de beslut som gäller för verksamheten. Föreläggande om kontrollprogram, föreläggande om försiktighetsmått, anmälan om transport av farligt avfall m.m. ska tas med. Upphävda beslut ska inte tas med.

Fråga 2.

För att underlätta arbetet med att uppfylla aktuella lagkrav kan företaget göra en lagförteckning som visar vilka lagar som gäller för verksamheten. Lagförteckningen bör vara utformad så att man tydligt ser hur företaget arbetar med att uppfylla lagkraven. Företaget kan hålla sig uppdaterad på lagar och regler genom exempelvis prenumerationer, internetsidor, branschorganisationer, konsulter m.m.

4 § Organisatoriskt ansvar

3a. Finns någon dokumentation av ansvaret för miljöfrågor?

Ja Nej

Om "nej", ange varför

.....

.....

.....

3b. Om ja på fråga 3a, är ansvarsfördelningen fastställd av högsta ansvarige för verksamheten eller motsvarande?

Ja Nej

Om "nej", ange varför

.....

.....

.....

4. Är ansvar delegerat till den person som fysiskt utför arbetet?

Ja Nej

Om "nej", ange hur det fungerar i verksamheten

.....

.....

.....

5. Framgår det av ansvarsfördelningen vem som är dokumenterat ansvarig för att anmäla driftsstörningar?

Ja Nej

.....

6. Framgår det av ansvarsfördelningen vem som är dokumenterat ansvarig att föra och uppdatera kemikalieförteckningen?

Ja Nej

.....

7a. Framgår det av ansvarsfördelningen vem som är dokumenterat ansvarig för energifrågor?

Ja Nej

.....

7b. Har energikartläggning utförts?

Ja Nej

.....

7c. Finns rutiner och policy för inköp och upphandling?

Ja Nej

.....

Information

Fråga 3a och b.

Det ska tydligt framgå i dokumentet vem som bär ansvaret för miljöfrågor.

Dokumentet ska även vara fastställt, vilket innebär att det är underskrivet eller beslutat av VD/styrelse. Om verkstadschef är ansvarig, fråga den ansvarige vilka befogenheter denne har (ekonomi, personal).

Fråga 5.

Anmälningar av driftsstörningar ska ske omgående, inom ett par timmar. Finns det olika processer där det finns risk för driftsstörning? Då kan det vara lämpligt att flera personer är ansvariga. Det kan vara lämpligt att alla inom ett företag är skyldiga att anmäla driftsstörning till någon i företaget, som ska anmäla till tillsynsmyndigheten. Hur fungerar det i semestertider?

Fråga 7b.

En energikartläggning är ett sätt för företaget att få fram uppgifter om betydande energianvändare i företaget och hitta lösningar för att minimera energianvändningen i dessa. Oftast handlar det dock om att kartlägga möjligheter till ekonomiska besparingar, konkurrensförstärkningar och/eller att man vill göra något bra för miljön.

Fråga 7c.

Rutin för t.ex. inköp av kemikalier ska finnas. Finns någon rutin/policy för miljötankande/energitänkande vid inköp av ny utrustning/upphandling av ny entreprenör/leverantör?

5 § Rutiner för kontroll

8. Finns rutiner för skötsel, underhåll och reparation av de maskiner, reningsutrustningar m.m. som kan påverka miljön?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
9. Finns rutiner för hantering av avfall/farligt avfall?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
10. Finns rutiner för hantering av kemikalier?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
11. Finns rutiner för inköp av kemikalier (nya och de som redan finns i verksamheten)?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
12. Finns rutin för uppdatering av kemikalieförteckningen?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
13. Finns rutiner för att uppmärksamma avvikelser och brister?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
14. Finns rutiner för att åtgärda identifierade avvikelser och brister?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>

Information

Fråga 8.

Rutiner är till för att förebygga olyckor, driftstörningar och avvikelser. Om endast byte av reservdelar packningar m.m. byts då något går sönder räknas detta inte som en rutin.

Fråga 9 och 10.

Finns t.ex. skyltar vid plats för förvaring/sortering av avfall räknas inte detta som en rutin. Det ska klart framgå vem som är ansvarig för tömning och anteckningskyldighet m.m. Detta ska även vara dokumenterat.

Exempel på rutiner för kemikalier och farligt avfall kan vara förvaring, lastning och lossning, hantering av spill m.m. Du kan kontrollera hur verksamhetsutövaren försäkrar sig om att transportören har tillstånd, att mottagaren av farligt avfall har tillstånd, att transportdokument och anteckningar för farligt avfall finns.

Fråga 12.

Kemikalieförteckningen kan uppdateras löpande vid varje inköp eller med bestämt tidsintervall. Leverantören (även detaljhandel) är skyldig att kostnadsfritt lämna säkerhetsdatablad till den yrkesmässiga användare som begär det. Uppdaterade säkerhetsdatablad ska skickas till alla yrkesmässiga användare till vilka produkten har levererats under de senaste 12 månaderna. Vad har företaget för rutiner för att uppdatera äldre säkerhetsdatablad? Bladen bör inte vara äldre än tre år.

Fråga 13.

Ex årlig revision, rapporteringsordning, internrevisioner m.m.

6 § Bedömning av risker och driftsstörning

15. Hur görs undersökningar och bedömningar för att ta reda på de risker för människors hälsa och miljön som kan inträffa när verksamheten bedrivs under normala förhållanden?		
16a. Finns rutin för när driftstörningar ska anmälas till tillsynsmyndigheten (när myndigheten är öppen resp. stängd)?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
16b. Finns rutiner för vilka åtgärder som ska vidtas vid driftsstörning?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
16c. Är rutinerna anslagna?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
16d. Är personalen informerad om rutinerna?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>

Information

Fråga 15.

Verksamhetsutövaren ska fortlöpande och systematiskt undersöka verksamheten från hälso- och miljösynpunkt. Företaget bör sammanställa omgivningspåverkan och grovt bedöma miljökonsekvenserna av dessa. Detta innebär t.ex. undersökningar och bedömningar av miljöpåverkan av utsläpp och avfall till luft, mark och vatten. Vidare bör påverkan från buller, vibrationer och damm undersökas.

Viktiga frågor är också hur företaget påverkar miljön genom sin energianvändning och sina transporter. Företagets råvaru- och produktval är viktiga miljöaspekter.

Fråga 16a.

Rutiner för när tillsynsmyndigheten ska kontaktas ska finnas och ska vara anslaget. Hur ska anmälan göras? Fax, telefon, brev.

Fråga 16b-d.

Personalen ska känna till vilka åtgärder de ska vidta vid eventuell driftstörning och rutinerna ska vara anslagna.

7 § Förteckning över kemiska produkter och biotekniska organismer

17. Hanterar företaget kemikalier?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
.....		
18. Finns säkerhetsdatablad (SDB) för de kemikalier som hanteras och förvaras i verksamheten?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
.....		
19. Finns separat förteckning över de kemikalier som används?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
.....		
20. Framgår det av kemikalieförteckningen:		
- produktens eller organismens namn?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
- omfattning och användning av produkten eller organismen?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
- information om produktens eller organismens hälso- och miljöskadlighet (riskfraser tex R 34 = frätande)?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
- produktens eller organismens klassificering med avseende på hälso- eller miljöfarlighet (farokod tex T= giftig)?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
.....		
.....		
21. Finns uppgifter om maximalt lagrad eller hanterad mängd?*	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
22. Arbetar ni med produktvalsprincipen?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
- Beskriv hur		
.....		

Information

Fråga 17.

Alla företag hanterar kemikalier! Ta dock inte med kosmetiska produkter (t.ex. tvål). Normalt behöver inte kontorskemikalier (t.ex. lim) heller tas med.

Fråga 19.

Säkerhetsdatablad samlade i en pärm räknas ej som förteckning. Säkerhetsdatabladen bör inte vara äldre än tre år och ska vara på svenska. Företaget bör därför upprätta en rutin för uppdatering/utbyte av säkerhetsdatabladen.

* Är inte ett krav på information enligt 7 § FVE.

Fråga 20.

Omfattning och användning: årlig förbrukning eller omsatt mängd. R-fraser och farobeteckningar är okej under förutsättning att förklaring till de olika riskfraserna och farobeteckningarna finns lättillgänglig.

Fråga 21.

Uppgifter om maximalt lagrad eller hanterad mängd kan företaget behöva för att kunna göra en relevant riskbedömning.

Allmänna hänsynsreglerna

23. Arbetar ni med kunskapskravet? - Beskriv hur	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
.....		
24. Arbetar ni för att uppfylla hushållnings- och kretsloppsprincipen? - Beskriv hur	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
.....		

Information

Fråga 23.

Alla som bedriver eller avser att bedriva en verksamhet eller vidta en åtgärd skall skaffa sig den kunskap som behövs med hänsyn till verksamhetens eller åtgärdens art och omfattning för att skydda människors hälsa och miljön mot skada eller olägenhet. Verksamheten ska regelbundet skaffa sig information om verksamheten/branschen. Viktigt är också att de vet om de berörs av lokala föreskrifter.

Fråga 24.

Alla som bedriver en verksamhet eller vidtar en åtgärd skall hushålla med råvaror och energi samt utnyttja möjligheterna till återanvändning och återvinning. I första hand skall förnybara energikällor användas.