



## Egenkontroll för verksamheter

Det är viktigt att du som företagare eller annan verksamhetsutövare känner till hur din verksamhet påverkar människors hälsa och miljön. Det är också något som är lagstadgat i miljölagstiftningen Miljöbalken och mer preciserat i Förordning om verksamhetsutövers egenkontroll (SFS 1998:901) (egenkontrollförförordningen). Läs mer om egenkontroll på sidan 2.

För att underlätta arbetet med egenkontrollen följer här lite mer detaljerad information om vad den omfattar och ett antal mallar, till exempel förslag på rutiner och kemikalieförteckning som du kan ladda ner till din egen dator. Miljö- och byggförvaltningen har också samlar relevant dokumentation i en egenkontrollpärm som du som verksamhetsutövaren kan använda för att organisera och bygga upp din egenkontroll (se egenkontrollpärmen på sidan 11).

Den dokumenterade egenkontrollen ska innehålla:

- Ansvarsfördelning (sidan 3)
- Rutiner (sidan 4-5)
- Riskbedömning och driftstörning (sidan 6-7)
- Kemikalieförteckning (sidan 8)

Men förordningen om verksamhetsutövers egenkontroll innebär också att verksamhetsutövaren ska ha kunskap om:

- Avfallslagstiftningen (sidan 9)
- Dokument som ska finnas på verksamheten (sidan 10)

## Varför egenkontroll?

Som verksamhetsutövare har du en skyldighet att se till så att verksamheten lever upp till miljöbalkens grundläggande krav på resurshushållning och hänsyn till människors hälsa och miljön.

Det generella kravet på egenkontroll enligt miljöbalken gäller alla verksamheter som kan medföra skada eller olägenhet för människors hälsa och miljön. Ett mer preciserat krav på egenkontroll finns för tillstånds- och anmälningspliktiga verksamheter. Kraven finns i förordning om verksamhetsutövares egenkontroll (SFS 1998:901).

Egenkontrollen är ett verktyg för att kontrollera och följa upp din verksamhet och dess påverkan på människors hälsa och miljön. Syftet med egenkontrollen är att förebygga och åtgärda negativ påverkan på människors hälsa och miljön. Miljöbalken säger att företagen själva ska kontrollera sin verksamhet så att minsta möjliga miljöpåverkan sker från verksamheten. Egenkontroll är ett sätt att tänka och ska ingå som en del i det dagliga arbetet.

Genom egenkontrollen kan du motverka och förebygga olägenhet för människors hälsa eller påverkan på miljön. En väl fungerande egenkontroll ger goda förutsättningar för att fel på utrustning, olämplig inredning, felaktiga rutiner eller andra brister, upptäcks innan de orsakar olägenheter. Dokumentationen av egenkontrollen underlättar arbetet och uppföljningen.

På Vetlanda kommuns hemsida kan du läsa mer om dokumenterad egenkontroll i länkar till:

- Egenkontrollförordningen
- Broschyr – Egenkontroll för företagare
- Faktablad om egenkontroll
- Handbok
- Checklista egenkontroll
- Naturvårdsverket
- Kemikalieinspektionen
- Länsstyrelsen i Jönköpings län
- Jordbruksverket

## **Ansvarsfördelning**

En ansvarsfördelning är en uppdelning av arbetsuppgifter, gällande hälso- och miljöfrågor (ej arbetsmiljö), där det står vem på företaget som är skyldig att se till arbetsuppgiften utförs.

### **Varför ska man ha en ansvarsfördelning?**

Enligt egenkontrollförordningen ska anmälningspliktiga och tillståndspliktiga verksamheter ha en dokumenterad ansvarsfördelning, det vill säga att den ska vara skriftlig.

Ansvarsfördelningen ska också finnas för att inga arbetsuppgifter gällande människors hälsa och miljön ska "falla mellan stolarna". För varje arbetsuppgift ska det finnas en utsedd ansvarig person som ser till att en uppgift utförs. Det kan till exempel vara att sortera avfall eller kontrollera att sorteringen av avfallet genomförs korrekt.

### **Vem ska se till att det finns en ansvarsfördelning?**

Det är verksamhetsutövaren som alltid är ytterst ansvarig för att det finns en dokumenterad och fungerande ansvarsfördelning. Att ansvarsfördelningen upprättas och uppdateras kan rent praktiskt överlåtas till någon annan med kunskap inom området.

### **Vad ska man tänka på när man skriver en ansvarsfördelning?**

Det ska tydligt och skriftligt framgå vem i personalen som ansvarar för vilken uppgift. Ett organisatoriskt träd är inte tillräckligt utan behöver kompletteras med en arbetsbeskrivning som tydligt anger ansvarsområden. Observera att ansvarsområdet "miljö" inte är tillräckligt då det omfattar ett flertal arbets- och ansvarsområden. I arbetsbeskrivningen behöver ansvarsområdet preciseras så att personen exakt förstår vilka uppgifter som ingår.

Den ansvarige måste ha kunskap om lagar och regler men också få tid och möjlighet att göra det som krävs. Bland annat ska det finnas en ansvarig för de beslut och krav som verksamheten berörs av. För att få en lätt överblick över vilka beslut, krav, lagar och bestämmelser verksamheten berörs av ska de skrivas ner i en lista.

## **Rutiner**

En rutin är en beskrivning av vad som kontinuerligt ska göras. Rutin kan förklaras som verksamhetens ordningsregler.

### **Varför ska man ha rutiner?**

Enligt egenkontrollförordningen ska anmälnings- och tillståndspliktiga verksamheter ha skriftliga dokumenterade rutiner.

Det ska finnas rutiner för att fortlöpande kontrollera att risker för människors hälsa och miljön förebyggs. Det ska finnas möjlighet att i god tid sätta in åtgärder mot brister i eller risker med verksamheten.

### **Vem ska se till att det finns rutiner?**

Det är verksamhetsutövaren som alltid är ytterst ansvarig för att det finns dokumenterade och fungerande rutiner. Att rutinerna upprättas och uppdateras kan rent praktiskt överlåtas till någon annan med kunskap inom området. I rutinen ska det stå vem som är ansvarig för att rutinen finns och uppdateras.

### **Vad ska en rutin innehålla?**

En rutin ska alltid ha en rubrik för att det snabbt ska gå att se vad den handlar om.

#### ***Syfte***

Varför utförs arbetet? Varför finns rutinen?

#### ***Ansvar***

En ansvarig person som ser till så att rutinen blir utförd.

#### ***Tillvägagångsätt***

En instruktion om hur arbetet konkret ska utföras. En instruktion om hur arbetet konkret ska utföras. I de fall en separat instruktion finns, ska hänvisning till denna göras under "Dokument" till exempel i form av nummer eller rubrik så att man förstår till vilket dokument det syftar till. För att dokumentera att rutinen genomförts ska den journalföras och det ska framgå här. Hänvisning till journalbladet skrivs under "Dokument".

#### ***Frekvens***

När eller hur ofta ska rutinen genomföras?

#### ***Dokument***

Dokumentation av relaterade dokument, till exempel vad dokumentet för journalföring heter och eventuell beteckning.

Vidare ska det också stå vem som är ansvarig för uppdatering av rutinen, vilket datum den skrevs och när den senast reviderades. Detta skrivs ofta längst upp i dokumentet.

En rutin ska vara skriven så att vem som helst kan förstå vad som ska göras. Utgå exempelvis från riskbedömningen för att upprätta rutiner.

Exempel på områden för vilka dokumenterade rutiner ska upprättas:

- Skötsel, underhåll och reparation
- Instrument och reningsutrustningars funktion (exempelvis kalibrering)
- Hantering av avfall/farligt avfall
- Hantering och inköp av kemikalier
- Att föra och uppdatera kemikalieförteckning
- Uppmärksamma avvikelser och brister
- Åtgärda avvikelser och brister
- Transporter
- Anmälan om driftstörning

### **Journalblad**

Till rutinen ska det finnas journalblad eller annan journalföring som innefattar samma funktion som ett journalblad som visar vilken rutin som har genomförts, när den genomfördes (datum) och vem som utförde den (ansvarig). Journalbladet är en verifiering att rutinen följts.

## **Riskbedömning och driftstörning**

En riskbedömning innebär att riskerna med verksamheten fortlöpande bedöms och undersöks ur människors hälsa och ur miljösynpunkt. Utifrån bedömningen ska man sedan vidta åtgärder för att minska riskerna. Riskerna som ska dokumenteras är risker vid normal drift och risker vid särskilda händelser (driftstörning, brand, elavbrott, kemikalieutsläpp). Undersökningar och vidtagna åtgärder ska dokumenteras, det vill säga skrivas ner.

### **Varför ska man göra en riskbedömning?**

Enligt egenkontrollförordningen ska anmälnings- och tillståndspliktiga verksamheter ha en riskbedömning i sin verksamhet.

Anledningen till att man ska ha en riskbedömning är att man ska veta vad man bör göra för att minska miljö- och hälsomässiga riskerna med verksamheten.

### **Vem ska se till att det finns en riskbedömning?**

Det är verksamhetsutövaren som alltid är ytterst ansvarig för att det finns en dokumenterad och fungerande riskbedömning. Att riskbedömningen upprättas och uppdateras kan rent praktiskt överlåtas till någon annan med kunskap inom området. Vem som är ansvarig för riskbedömningen ska stå i ansvarsfördelningen.

### **Vad ska man tänka på när man går igenom sin riskbedömning?**

En riskbedömning bör utföras minst en gång per år eller oftare om så behövs. Oavsett om ansvaret för kontrollen ligger på fastighetsägaren eller någon annan ska verksamhetsutövaren ha kunskap om riskerna.

### **Vad är en driftstörning/avvikelse?**

En driftstörning/avvikelse är det som i riskbedömningen kallas för särskilda händelser, till exempel överträdande av villkor eller försiktighetsmått, störning i processen, brand, elavbrott och kemikalieutsläpp.

### **Varför ska driftstörningen/avvikelsen anmälas till tillsynsmyndigheten?**

Enligt egenkontrollförordningen ska anmälnings- och tillståndspliktiga verksamheter anmäla driftstörningar/avvikelser till tillsynsmyndigheten. Det är viktigt att en anmälan sker omgående så att miljöinspektörerna snabbt kan ingripa vid skydd av människors hälsa och miljön samt för att kunna svara på frågor från allmänheten.

### **Vem ska se till att driftstörningen/avvikelsen anmäls till tillsynsmyndigheten?**

Det är verksamhetsutövaren som alltid är ytterst ansvarig för att driftstörningar/avvikelser anmäls till tillsynsmyndigheten. Att anmälan görs kan rent praktiskt överlåtas till någon annan inom företaget. Det ska vara fastställt i ansvarsfördelningen vem som ska anmäla en driftstörning/avvikelse.

**Vad bör man tänka på när man gör en anmälan om driftstörning/avvikelse?**

En driftstörning/avvikelse ska omgående anmälas till tillsynsmyndigheten. Om en driftsstörning inträffar bör alltid riskbedömningen ses över för att undersöka vilka eventuella förändringar som behöver genomföras.

## **Kemikalieförteckning**

En kemikalieförteckning är en lista över företagets alla kemiska produkter där man bland annat uppger vilka ämnen de kemiska produkterna innehåller, hur stora mängder som används, hur de klassificeras och om de är farliga eller inte.

### **Varför ska man ha en kemikalieförteckning?**

- Enligt egenkontrollförordningen ska anmälnings- och tillståndspliktiga verksamheter ha en kemikalieförteckning.
- En kemikalieförteckning görs också för att få god överblick över företagets kemikalieanvändning och för att kunna bedöma riskerna med densamma.
- För att kunna leva upp till hänsynsreglerna produktvalsprincipen, försiktighetsprincipen och kunskapskravet i miljöbalken.

### **Vem ska se till att det finns en kemikalieförteckning?**

Det är verksamhetsutövaren som alltid är ytterst ansvarig för att det finns dokumenterade och fungerande kemikalieförteckning. Att kemikalieförteckning upprättas och uppdateras kan rent praktiskt överlåtas till någon annan med kunskap inom området. Det ska vara fastställt i ansvarsfördelningen vem som ska föra och uppdatera kemikalieförteckningen.

### **Vad ska man tänka på när man för kemikalieförteckning?**

Förteckningen ska kontinuerligt uppdateras och det ska finnas säkerhetsdatablad för samtliga kemikalier. Förteckningen ska vara på ämnesnivå för att kunna göra en riskbedömning av kemikalieanvändningen.



## **Avfallslagstiftningen**

För att ha kontroll på miljöpåverkan behöver verksamhetsövern veta hur mycket avfall som uppkommer i verksamheten. Därför ska man löpande journalföra uppkomst av avfall och årligen göra en sammanställning av uppkomsten. Farligt avfall ska journalföras för sig självt skilt från annat avfall.

Om företaget producerar förpackningar ska detta anmälas till Förpacknings- och tidningsinsamlingen.

### **Transport av farligt avfall**

- Det är inte tillåtet att själv transportera sitt farliga avfall. Om verksamhetsutövaren transporterar farligt avfall själva ska detta anmälas till Länsstyrelsen i Jönköpings län.
- Verksamhetsutövaren är skyldigt att kontrollera att transportörer har tillstånd för transport av farligt avfall. Kopia på tillståndet ska finnas hos verksamheten.
- När verksamhetsutövaren anlitar transportör för att transportera det farliga avfallet ansvarar verksamhetsutövaren och åkaren gemensamt för att ett transportdokument upprättas. En kopia på transportdokumentet ska finnas hos verksamheten och sparas.
- Företaget är också skyldigt att kontrollera att mottagarna av det farliga avfallet har tillstånd att hantera det farliga avfallet som de tar emot. Kopia på tillståndet ska finnas hos verksamheten.
- Företaget ska få ett kvitto av mottagaren att avfallet är mottaget.

## **Dokument som ska finnas på verksamheten**

- Situationsplan
- VA-ritningar spillvatten/dagvatten
- Teknisk beskrivning över reningsanläggningar, till exempel reningsverk för spillvatten, oljeavskiljare och luftfilter.

## Egenkontrollpärm (Dokument och mallar angående egenkontroll)

För att underlätta arbetet med egenkontrollen har miljö- och byggförvaltningen tagit fram förslag på hur du kan lägga upp sin egenkontrollpärm och ett antal mallar, till exempel förslag på rutiner och kemikalieförteckning som du kan ladda ner till din egen dator och jobba vidare med. Mallarna och länkarna finns i egenkontrollpärmen på Vetlanda kommuns hemsida. Du är inte tvungen att använda mallarna utan kan använda verksamhetens egna system om det passar bättre in i din verksamhet. Det är dock viktigt att de egna mallarna följer egenkontrollförordningens krav.

00. Register för egenkontrollpärm
01. Egenkontroll för verksamheter (information från miljö- och byggförvaltningen)
02. Förordningen (1998:901) om verksamhetsutövares egenkontroll
03. Egenkontroll för C-verksamheter - Faktablad från Naturvårdsverket
04. Egenkontroll för företagare – Broschyr från Miljösamverkan f
05. Miljöinspektörens checklista
06. Handlingar från myndigheter, skrivelser och beslut (verksamhetens egna dokument)
07. Förteckning över beslut, exempel
08. Sammanställning av bestämmelser, exempel
09. Ritningar och tekniska beskrivningar
10. Ansvarsfördelning, exempel
11. Rutin, exempel 1 och 2
12. Journalblad, exempel
13. Frågor att ställa till din leverantör vid inköp av kemiska produkter och varor
14. Vägledning vid bedömning av miljöfarlig verksamhet
15. Riskbedömning, exempel
16. Exempel på driftstörningar som ska anmälas till miljö- och byggförvaltningen
17. Anmälan om driftstörning, blankett
18. Förenklad kemikalieförteckning, vägledning och exempel
19. Fullständig kemikalieförteckning, vägledning och exempel
20. Länkar till information från Kemikalieinspektionen
  - REACH
  - Klassificering och märkning enligt CLP
  - En vägledning till PRIO
21. Löpande anteckningar för avfall, exempel
22. Årlig sammanställning avfall, exempel
23. Löpande anteckningar för farligt avfall, exempel
24. Årlig sammanställning farligt avfall, exempel
25. Transportdokument för farligt avfall, exempel
26. Anmälan för egen transport av farligt avfall, blankett