

## Information från Miljökontoret



## Egenkontroll enligt miljöbalken

### Vad innebär egenkontroll?

Förordningen (1998:901) om verksamhetsutövares egenkontroll gäller för alla som bedriver tillstånds- eller anmälningspliktig verksamhet. Egenkontroll innebär att du som företagare ska:

- Skaffa den kunskap som behövs för att veta vilken påverkan din verksamhet kan ha på människor och miljö samt hur du kan göra för att skydda omgivningen mot den påverkan.
- Vidta de skyddsåtgärder eller begränsningar av verksamheten som behövs för att motverka risken för påverkan eller skador.

### Miljöbalken och de allmänna hänsynsreglerna

Miljöbalken syftar till att främja en hållbar utveckling i samhället, och värna människors hälsa och miljön. Grunderna för egenkontroll kan hittas i miljöbalkens hänsynsregler som återfinns i andra kapitlet.

Hänsynsreglerna innebär att man i det dagliga livet ska ta miljöhänsyn. Reglerna ska tillämpas vid alla tillfällen, när man hanterar kemikalier, uppför byggnader, underhåller anläggningar etc. Nedan beskrivs de allmänna hänsynsreglerna kortfattat:

**Kunskapskravet** innebär att du som verksamhetsutövare måste skaffa dig den kunskap som krävs, både för att veta vilken påverkan din verksamhet har på människors hälsa och miljön, och hur du kan motverka sådan påverkan.

**Försiktighetsprincipen** innebär att du ska vidta skyddsåtgärder och försiktighetsmått när det

föreligger, eller finns risk för, negativ påverkan. Bästa möjliga teknik ska användas.

Lokaliseringsprincipen innebär att platsen där verksamheten bedrivs ska vara lämplig utifrån miljö- och hälsoskyddssynpunkt.

Hushållningsprincipen innebär att verksamheten ska hushålla med råvaror och energi, samt sträva efter återanvändning och återvinning.

Produktvalsprincipen innebär att de kemiska produkter som innebär risker för människors hälsa och miljön ska bytas ut mot mindre farliga alternativ, om sådana finns.

Omvänd bevisbörda: Utöver de allmänna hänsynsreglerna finns även den omvända bevisbördan. Den bygger på att det är verksamhetsutövaren som ska kunna visa att miljöbalkens bestämmelser uppfylls. Tillsynsmyndigheten behöver inte visa motsatsen.

### Vad ska egenkontrollen innehålla?

Egenkontroll ska anpassas till verksamheten och de förutsättningar som finns. Några delar i egenkontrollen som ofta bör finnas är:

- En fastställd och dokumenterad fördelning av det organisatoriska ansvaret inom miljöområdet.
- En sammanställning över vilka beslut och bestämmelser som gäller för verksamheten.
- Utbildningsplan för att all personal ska ha tillräcklig och relevant kompetens och kunskap om verksamhetens hälso- och miljöpåverkan och hur denna kan minskas.
- Rutiner för att fortlöpande kontrollera att utrustning och liknande för drift och kontroll

hålls i gott skick så att påverkan på miljön minimeras.

- Rutiner för att fortlöpande och systematiskt identifiera och bedöma riskerna med verksamheten från hälso- och miljösynpunkt.
- Rutiner för driftstörningar och hur dessa ska hanteras.
- Förteckning över de kemiska produkter och biotekniska organismer som hanteras inom verksamheten och som kan innebära risker ut hälso- och miljösynpunkt. Kontakta gärna Miljökontoret för ett förslag på hur förteckningen kan se ut.
- Dokumentation som visar att egenkontrollen utförs.



### Dokumentation

Krav på dokumentation finns för tillstånds- och anmälningspliktiga verksamheter, se "Förordningen (1998:901) om verksamhetsutövares egenkontroll".

Krav på dokumentation beträffande farligt avfall finns även för övriga verksamheter.

Dokumentationen ska sparas i minst 3 år.

För varje del i egenkontrollprogrammet behöver man fundera på om och hur genomförda åtgärder ska dokumenteras, vem som är ansvarig för att åtgärder vidtas och följs upp och vem som ansvar för revidering, med mera.

Anpassa dokumentationen efter verksamhetens typ och storlek. Utför hellre ett bra miljöarbete än att dokumentera allt i minsta detalj. Det kan ibland räcka med enkla minnesanteckningar från möten, där det framgår vilka beslut som tagits, vem som är ansvarig samt tidsplan för det som beslutats. Anteckningarna kan vara ett bra stöd i miljöarbetet och kan dessutom redovisas till Miljökontoret vid förfrågan.

Dokumentera avfallshantering och inköp av kemikalier genom att spara och utnyttja

säkerhetsdatablad och varuinformationsblad samt fakturor från leverantörer eller transportörer.

Se till att säkerhetsdatabladerna för kemikalier hålls uppdaterade och att de är lättillgängliga för de som hanterar kemikalierna. Spara och följ också de skötselinstruktioner som vanligen följer med teknisk utrustning. Är skötselinstruktionen omfattande kan ni upprätta egna enklare checklistor.

### Frågeställningar vid egenkontroll

Följande frågor kan vara en hjälp när din verksamhet inför en heltäckande egenkontroll:

- Är vår sammanställning över lagar, förordningar och andra bestämmelser och myndighetsbeslut komplett?
- Är det organisatoriska ansvaret för egenkontrollen fördelat inom vår verksamhet? Vem är ansvarig för att nödvändiga åtgärder vidtas? Vem ansvarar för uppdatering av rutiner, instruktioner och dokumentation?
- Hur bedömer vi kompetensbehovet? Räcker kunskaperna inom verksamheten till för att utföra behövligt miljöarbete och följa bestämmelserna?
- Påverkar eller riskerar verksamheten att påverka människor och miljö genom utsläpp till luft, mark eller vatten?
- Genomför vi regelbundna riskbedömningar för verksamheten? Vilka rutiner har vi vid driftstörningar eller olyckshändelser (t.ex för omgående underrättelse till tillsynsmyndigheten vid händelser som kan skada människors hälsa eller miljö)? Vem kontaktas? Vilka åtgärder ska vidtas? Behöver vi ha saneringsmaterial i beredskap?
- Har vi rutiner för regelbunden kontroll av utsläpp till luft, mark och vatten samt kontroll av lukt, buller eller annat som kan påverka människa eller miljö?
- Har vi tillräckliga drift- eller skötselinstruktioner för utrustning inom produktion och eventuella reningsanläggningar, t.ex. oljeavskiljare? Kontrollerar vi att de hålls i gott skick? Kan rutinerna för kemikaliehantering (oljor, bensin,

lösningsmedel, lim med mera) förbättras? Behövs bättre märkning? Finns säkerhetsdatablad eller varuinformationsblad tillgängliga? Finns det en kemikalieförteckning? Hur hanterar och förvarar vi kemikalier?

- Kan förbrukningen av råvaror, kemikalier, energi eller mängd avfall minskas eller ändras? Kan kemikalier bytas ut mot sådana som är mindre farliga?
- Hur gör vi för att miljöpåverkan från transporter i och till/från verksamheten blir mindre? Vilken miljöpåverkan finns hos underleverantörerna?
- Kan våra rutiner för avfallshanteringen förbättras? På vilket sätt kan vi minska avfallsmängden, förbättra sorteringen och bidra till mer återanvändning och återvinning?
- Kan våra rutiner för hantering av farligt avfall förbättras? Behövs bättre märkning och förvarar vi det säkert? Upprättar vi transportdokument vid transport av farligt avfall? För vi anteckningar och rapporterar det som ska rapporteras?
- Vilka rutiner har vi om det kommer in synpunkter eller klagomål?
- Dokumenterar vi egenkontrollen i tillräcklig utsträckning? Kan vi visa att vi utför en bra egenkontroll?

### Naturlig del i vardagen

Se till att egenkontrollen blir en naturlig del av det dagliga arbetet och är inordnad i verksamheten. Den kan med fördel samordnas med systematiskt arbetsmiljöarbete, miljöledningssystem eller andra liknande ledningssystem.

### Miljösanktionsavgift

Observera att en miljösanktionsavgift är knuten till kravet på att bedriva egenkontroll. Det innebär att en verksamhetsutövare som omfattas av förordningen om verksamhetsutövares egenkontroll (anmälnings- eller tillståndspliktig verksamhet) kan bli skyldig att betala en avgift om det finns vissa grundläggande brister i egenkontrollen. En miljösanktionsavgift ska tas ut även om överträdelsen inte skett avsiktligt eller av vårdslöshet.

### Mer information och kontakt

#### Besöksadress

Östra Bangatan 7A, vån 4

#### Postadress

Miljökontoret, Örebro kommun, Östra Bangatan 7A, vån 4

Box 33200, 701 35 Örebro

#### Kontakt

019-21 10 00

[miljokontoret@orebro.se](mailto:miljokontoret@orebro.se)

[www.orebro.se](http://www.orebro.se)