

Dokumentation från upptaksmötena september 2002 om Egenkontroll och systemtillsyn, samt Inomhusmiljö 2002

[Program](#)

Dokumentationen utgörs av ett antal här okommenterade OH-bilder/texter som användes av de föredragande från:

[Arbetsmiljöinspektionen](#)

[Länsstyrelsen i Östergötland](#)

[Länsstyrelsen i vårt län](#)

[Miljösamverkan](#)

Klicka ovan för att gå till önskat avsnitt

13:15 **Introduktion.** Miljösamverkan Lasse Lind/Camilla Landén

13:20 Systemtillsyn i praktiken 1
Arbetsmiljöinspektionen *Anders Svedholm/Jörgen Conradsson*
Systemtillsyn av arbetsmiljö.

13:45 *Frågestund*

13:50 *Bensträckare*

13:55 Systemtillsyn i praktiken 2
Länsstyrelsen i Östergötland *Elin Glavstedt/Sofie Palmqvist*
Systemtillsyn av miljöfarlig verksamhet

14:30 *Frågestund*

14:35 **Kaffe**

14:55 Systemtillsyn i praktiken 3
Länsstyrelsen i Västra Götaland *Gudrun Törnström/Lotta Sahlin*
Systemtillsyn vid kommunbesök.

15:15 *Frågestund*

15:20 **Hur miljökontorens insatser i delprojekten Egenkontroll och systemtillsyn och inomhusmiljö 2002 ska gå till.**Handledningarna presenteras och förklaras. *Lasse Lind/Camilla Landén*

15:55 *Frågestund*

16:00 **Mötet slut**

- **AML**

- Tillsyn:
Arbetsmiljöverket
- Ansvar: Arbetsgivare
- Systematiskt
arbetsmiljöarbete
(AFS 2001:1)

- **Miljöbalken**

- Tillsyn: Miljöförv.,
Länsst. + andra
- Ansvar: Verksamhets-
utövare, ägare,
förvaltare
- Egenkontroll (SFS
1998:901)

Systematiskt arbetsmiljöarbete - metodik

- undersök
- bedöm risker
- skriv en riskbedömning
- åtgärda risker
- skriv en handlingsplan
- kontrollera åtgärderna



Exempel på faktorer i arbetsmiljön

- arbetsledning
- arbetstid
- arbetsställningar
- belysning
- farliga ämnen
- arbetsutrustning
- arbetsmängd
- handlingsutrymme
- arbetsrörelser
- buller
- värme och kyla
- maskiner

Dokumentationskrav - alltid skriftlig dokumentation

- riskbedömning
- sammanställning av skador och tillbud
- handlingsplaner
- instruktioner - om allvarliga risker



Skriftlig dokumentation - om minst 10 arbetstagare

- arbetsmiljöpolicy
- rutiner
- uppgiftsfördelning
- årlig uppföljning



SYSTEMINSPEKTION

Metod att kontrollera och bedöma arbetsgivarens systematiska arbetsmiljöarbete.

Underlag för kravställande och bedömning av SAM-status

Inspektionsmetoder

- Val av metod beroende på syftet med inspektionen
 - Direktinspektion
 - Insp. Med helhetsperspektiv
 - Riktad inspektion
 - Systeminspektion
 - Andra metoder

Systeminspektion

- Struktur vid större verksamheter
 - intervju med grupper av anställda
 - observationer
 - dokumentgranskning
 - samtal med ledning och SKO

Systeminspektion (stora)

- Steg i insp.
 - Avisering
 - bilda arbetsgrupp
 - möte med ledningen
 - förberedelser, ev förberedande besök
 - urval av besöksobjekt

Systeminspektion (stora)

- Steg i insp. Forts.
 - intervjuer: anställda och chefer, besök i verksamheten
 - analys och kravställning
 - avslutande möte
 - insp. Meddelande
 - uppföljning

Systeminspektion (små)

- Förberedelse
 - avisering, skicka informationsmaterial
 - utarbeta checklista

Systeminspektion (små)

- **Inspektion**
 - genomgång med AG och AT-representanter (SKO)
 - besök i verksamheten
 - återrapportering
- **Inspektionsmeddelande**
- **Uppföljning av svar på IM**



LÄNSSTYRELSEN
ÖSTERGÖTLAND

Kemikalier
i
Östergötland

Kemikalier i Östergötland

Samarbetsprojekt mellan
kommunerna, landstinget,
arbetsmiljöinspektionen och
länsstyrelsen i Östergötland





NSSTYRELSEN
ÖSTERGÖTLAND

Kemikalier
i
Östergötland

KemikalieSTEGet

SystemTillsyn och
EGenkontroll -
Tema Kemikalier





KemikalieSTEGet

- **Seminarium**
- **Material om systemtillsyn**
- **Egenkontroll**
 - material
 - träffar
- **Tillsynsprojekt**
 - planering
 - genomförande
- **Utvärdering**





Systemtillsynsmaterial

- ✓ Metodik
- ✓ Kravnivå - egenkontroll
- ✓ Kravnivå - kemikalier
- ✓ Praktiska tips
 - stort/litet företag
 - frågor kopplade till olika kravnivåer
- ✓ Miljöledningssystem





KemikalieSTEGet



Resultat av projektet (hittills)

- 1200 VU information om egenkontroll
- ca 300 personer från 220 verksamheter lyssnade på information om egenkontroll
- ca 70 företag ska besökas fram till oktober



KemikalieSTEGet



- Systemtillsyn ska fungera som ett möte mellan företag och myndighet, ge svar på om det finns systematik och genomtänkt miljöarbete, vända tankebanor och sätta verksamhetsutövarens egna ansvar i fokus.
- Systemtillsyn kombineras med fördel med "traditionell" tillsyn.





KemikalieSTEGet

Förberedelser

- ✓ Planering
- ✓ Syfte och fokus
- ✓ Rollfördelning
- ✓ Kravnivåer
- ✓ Boka tid - rätt personer





KemikalieSTEGet

Genomförande

- ✓ Öppna frågor; hur, när, vad, vem, visa
- ✓ Anteckna
- ✓ "Bevis"
- ✓ Detaljtillsyn
- ✓ Sammanfattning





KemikalieSTEGet

Efterarbete

- ✓ Inspektionsrapport
- ✓ Ev. föreläggande, MSA
- ✓ Återbesök





KemikalieSTEGet

Reflektioner (ej resultat)

- ✓ Kräver mer tid initialt
- ✓ Ger bättre tillsyn, högre kvalitet
- ✓ Nya saker kommer fram
- ✓ Även små företag kan ha bra system
- ✓ "Öppnar ögonen" på VU genom att ställa "rätt" frågor
- ✓ Två personer
- ✓ Roligare

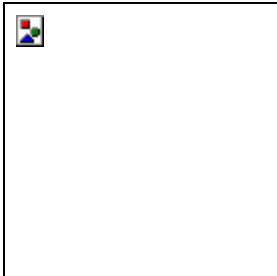


KemikalieSTEGet

Kompetens

- ✓ Fackkunskap
- ✓ Kravnivåer
- ✓ Tillsynsmetodik
- ✓ Intervjumetodik





Miljöskydds-enheten
Ulrika Samuelsson

2002-02-05

Diarienummer:
503-7957-2002

Sid 1(3)

Kommunstyrelsen och Miljö- och
hälsoskyddsnämnden eller motsvarande
i kommuner enligt sändlista

Tillsyn över kommunernas ansvar enligt miljöbalken och djurskyddslagen

Länsstyrelsen har som tillsynsvägledande myndighet enligt miljöbalken ett ansvar att samordna, följa upp och utvärdera kommunernas tillsyn. Enligt djurskyddslagen och djurskyddsförordningen utövar länsstyrelsen den regionala tillsynen över djurskyddslagen. Eftersom länet har 49 kommuner kommer uppföljningen att spridas över några års mellanrum enligt ett rullande schema. Uppföljningen kommer huvudsakligen att röra miljö-, hälso- och djurskyddsfrågor, men även naturvårdsfrågor kan komma att tas upp. De viktigaste frågorna att belysa är

- Hur har kommunen via tillsynen bidragit till att säkerställa syftet med miljöbalken och djurskyddslagstiftningen
- Resurser
- Kompetensfrågor
- Den kommunala organisationen
- Länsstyrelsens tillsynsvägledning

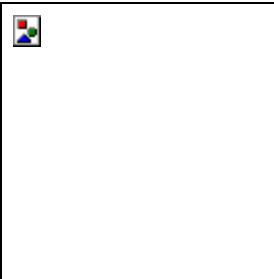
Hur går det till?

Uppföljningen kommer att gå till så att representanter från miljöskydds-enheten, naturvårds- och fiskeenheten samt rättsenheten (länsveterinärer) besöker kommunen.

Länsstyrelsen vill vid besöket träffa representanter för kommunstyrelsen (helst det kommunalråd som har ansvaret för de berörda frågorna), miljö- och hälsoskyddsnämndens presidium, ansvarig chef för berört kontor (förvaltningschef och ansvarig för miljö- och djurskyddsfrågor) samt andra tjänstemän om det behövs för sakkunskapen. Vi vill även intervjua någon eller några av handläggarna.

Senast 1 månad innan besöket vill vi få ta del av er:

- Behovsutredning (enbart miljöbalken)
- Tillsynsplan (enbart miljöbalken)
- Verksamhetsplan
- Redovisning av den kommunala organisationen, både på nämnd och förvaltningsnivå.
- Budget alternativt bokslut för miljö- och hälsoskyddsnämnden eller motsvarande



Miljöskyddsensheten

2002--

Diarienummer:

Sid 1(1)

Tillsynsbesök i kommun den 2002

Förslag till dagordning vid besöket

MÖTE kl 9.30-12:

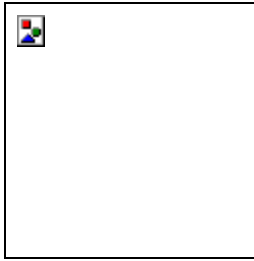
1. Inledning inkl. kort genomgång av kommunens skriftliga redovisning till länsstyrelsen
2. Övergripande frågor som är gemensamma för de olika tillsynsområdena (organisation, personal, kompetens, resurser, behovsutredning, verksamhets/tillsynsplanering samt uppföljning av verksamheten/tillsynen).
3. Djurskydd
4. Naturvård
5. Miljöskydd
6. Hälsoskydd

LUNCH kl 12-13

INTERVJUER kl 13-14

SAMMANFATTNING kl 14.30:

1. Länsstyrelsen sammanfattar besöket
2. Kommunens synpunkter på besöket
3. Kommunens önskemål och synpunkter på länsstyrelsens tillsynsvägledning i sin helhet
4. Övriga frågor



Miljöskyddsverket
Rätts- och veterinärenheten

2002-03-15

Sida
1(5)

Frågor att diskutera vid Länsstyrelsens kommunbesök 2002

Kommun: _____

Besöksdatum: _____

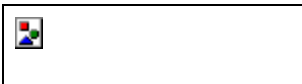
Allmänt

1. Organisation

- a) Beskriv organisationen för den politiska nämnd och förvaltning som ansvarar för miljö- och hälsoskyddsfrågor.
- b) Finns delegation från nämnden till förvaltningen? Vilka ärenden och till vilken nivå? Finns planer på ökad delegation? Finns särskilda rutiner för brådskande tillsynsärenden?
- c) Hur är arbetet fördelat mellan handläggarna (bransch/distrikt etc.)?
- d) Hur fungerar samarbetet mellan förvaltning och nämnd?

2. Personal

- a) Hur många anställda finns totalt för tillsynsverksamhet (omräknat till årsarbetskrafter)? För miljöbalkstillsyn? För djurskyddstillsyn?
- b) Finns det tillräckligt med resurser i form av personal och i form av ekonomiska medel för att bedriva den tillsyn som behovsutredningen visat behövs?
- c) Om det för närvarande inte finns tillräckligt med resurser, finns det då någon plan för hur situationen kan förbättras i framtiden?
- d) Vilka grundutbildningar finns representerade bland handläggarna?
- e) Bedömer ni att förvaltningen har tillräcklig kompetens (utbildning/erfarenhet) inom sitt ansvarsområde? Finns behov av förstärkning inom några ämnesområden – var är behovet i så fall störst? Kan detta täckas genom vidareutbildning?



f) Har ni en plan för kompetensutveckling? Vilka resurser avsätts för kompetenshöjning (tid och budget i förhållande till total årsarbetstid respektive årsbudget)?

Sker utbildning av nämndens politiker?

Har ni tillgång till juristhjälp i miljörättsliga frågor?

Miljöbalken

3. Tillsynen

a) Har en utredning gjorts för tillsynsbehovet under 2002? Hur överensstämmer tillgängliga personalresurser med bedömt resursbehov? Har genomförda behovsutredningar inneburit att verksamheten fått/kommer att få ökade resurser?

b) Finns register över de tillsynsobjekt som kräver återkommande tillsyn? Vad är det för typ av objekt och hur många är det? Hur har ni bedömt nödvändig besöksfrekvens?

c) Hur hålls registret aktuellt?

d) Finns det en tillsynsplan för 2002 och vilka ansvarsområden omfattar den i så fall? Har nationella och/eller lokala miljökvalitetsmål vägts in?

e) Följer ni regelbundet upp tillsynsplanen? Hur utnyttjas resultaten från uppföljningen vid planering och prioritering av fortsatt verksamhet?

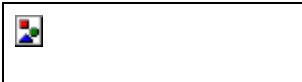
f) Har kommunen tagit över något tillsynsområde från Länsstyrelsen enligt bilagan till förordningen om tillsyn? Har ni för avsikt att överta ytterligare tillsyn?

g) Tvingades förvaltningen på grund av resursbrist (ekonomi/personal) att under förra året prioritera bort några tillsynsuppgifter som planerats vid årets början?

Har ni för 2002 redan i verksamhetsplaneringen prioriterat ned/bort viss verksamhet på grund av resursbrist? Om ja – hur har dessa prioriteringar gjorts?

h) Finns en samverkan, eller finns planer på samverkan med andra kommuner enligt 26 kap 7 § miljöbalken?

i) Hur ser ni på tillsynsrollen – bör rådgivning eller kontroll vara det dominerande momentet i tillsynen? Försök uppskatta den procentuella fördelningen av nedlagd tid på följande tillsynsmoment - planerade tillsynsbesök, utredning av klagomål, ”skrivbordstillsyn” (granskning av inkomna dokument etc.), information/rådgivning.



j) Vilka erfarenheter har ni av att bedriva tillsyn över kommunala verksamheter?

k) Hur många åtalsanmälningar gjordes respektive miljöstraffavgifter beslutades under 2001?

4. Avgifter

a) Ungefär hur stor andel av miljöbalkstillsynen täcks av avgifter?

b) I vilken utsträckning använder ni fasta tillsynsavgifter? Vilken är den beräknade timkostnaden för förvaltningen?

5. Naturvårdstillsyn

a) Har kommunen tagit över eller har för avsikt att ta över tillsyn över täktverksamhet respektive strandskydd?

b) Är det miljökontoret som handlägger naturvårdsärenden i kommunen?

c) Kommunens egen verksamhet kan påverka naturen (fysisk planering, tekniska sidans arbeten med ledningsdragningar etc). I vad mån samråder man internt med miljökontoret för att motverka skador på naturen?

6. Förväntningar på Länsstyrelsen

a) Vilka förväntningar har ni på Länsstyrelsens tillsynsvägledning?

b) Hur ser ni på Länsstyrelsens roll att följa upp och utvärdera tillsynsarbetet?

Djurskyddslagen

7. Tillsynen

a) Bedriver kommunen en tillsyn i enlighet med det nationella tillsynsmålet*?

* Målet med djurskyddstillsynen är att förbättra djurskyddet. För att uppnå detta mål bör nämnden utöva regelbunden, riktad och projektinriktad tillsyn samt tillsyn efter anmälan över efterlevnaden av djurskyddslagen och de föreskrifter som har meddelats med stöd av lagen, i förebyggande syfte bedriva den information som verksamheten föranleder samt vidta åtgärder vid överträdelser av bestämmelserna (Statens jordbruksverks allmänna råd 2000:4).

Om så inte sker, vad är det som avviker och varför?

b) Har en utredning gjorts över tillsynsbehovet under 2002? Hur överensstämmer tillgängliga personalresurser med bedömt resursbehov? Har



genomförda behovsutredningar inneburit att verksamheten fått/kommer att få ökade resurser?

c) Finns register över de tillsynsobjekt som kräver återkommande tillsyn? Hur har inventeringen gått till som ligger bakom registret? Vad är det för typ av objekt och hur många är det? Hur har ni bedömt nödvändig besöksfrekvens?

d) Hur förs registret och hur hålls det aktuellt?

e) Finns det en tillsynsplan för 2002 och vilka ansvarsområden omfattar den i så fall?

f) Följer ni regelbundet upp tillsynsplanen? Hur utnyttjas resultaten från uppföljningen vid planering och prioritering av fortsatt verksamhet?

g) Tvingades förvaltningen på grund av resursbrist (ekonomi/personal) att under förra året prioritera bort några tillsynsuppgifter som planerats vid årets början?

Har ni för 2002 redan i verksamhetsplaneringen prioriterat ned/bort viss verksamhet på grund av resursbrist? Om ja – hur har dessa prioriteringar gjorts?

h) Finns en samverkan, eller finns planer på samverkan med andra kommuner när det gäller den operativa tillsynen?

i) Hur ser ni på tillsynsrollen – bör rådgivning eller kontroll vara det dominerande momentet i tillsynen? Försök uppskatta den procentuella fördelningen av nedlagd tid på följande tillsynsmoment - planerade tillsynsbesök, utredning av anmälningar, ”skrivbordstillsyn” (granskning av inkomna dokument etc.), information/rådgivning.

8. Avgifter

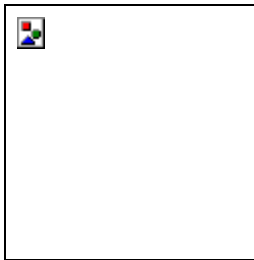
a) Ungefär hur stor andel av djurskyddstillsynen täcks av avgifter?

b) I vilken utsträckning använder ni fasta tillsynsavgifter? Vilken är den beräknade timkostnaden för förvaltningen?

9. Förväntningar på Länsstyrelsen

a) Vilka förväntningar har ni på Länsstyrelsens tillsynsvägledning?

b) Hur ser ni på Länsstyrelsens roll att följa upp och utvärdera tillsynsarbetet?



Miljöskydds-enheten
Lotta Sahlin

Y kommuns tillsyn enligt miljöbalken

Inom ramen för den regionala tillsynsvägledningen genomförde Länsstyrelsen vid besök den 17 oktober 2001 en uppföljning och utvärdering av Y kommuns tillsyn enligt miljöbalken.

Vid besöket fördes anteckningar vilka bifogas, se bilaga.

Då kommunen nyligen har genomfört en organisationsförändring inriktades besöket på att få mer kunskap om den nya organisationen och kommunens tankar och planer för det framtida arbetet.

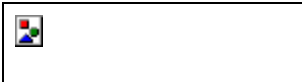
Tillsynsarbetet har länge varit eftersatt beroende på personalbrist. Eftersom en del nyrekryteringar skett hoppas kommunen att situationen nu skall förbättras.

Länsstyrelsens bedömning

Länsstyrelsen anser att delegationen till handläggare med tillsyn enligt miljöbalken på sikt bör ökas i den mån det är praktiskt möjligt.

Kommunen vill gärna arbeta förebyggande med rådgivning och information. Länsstyrelsen delar uppfattningen att detta är viktigt men vill samtidigt framhålla att det inte får råda tveksamhet inför att använda lagens regler när överträdelser har skett.

Det är mycket positivt att bemanningen på miljösidan nu har ökat och att därmed en bättre planering kan ske av arbetsinsatserna. Det kan dock bli nödvändigt med ytterligare resursförstärkningar, dels för att komma ikapp det tidigare svårt eftersatta tillsynsarbetet och dels för att klara den löpande tillsyn som det finns behov av inom kommunen. Behovsutredningen kan behöva revideras



efter en viss tid när arbetet i den nya organisationen har kommit igång.

Kommunen bör utnyttja möjligheten att samverka med andra kommuner för att på så sätt möjliggöra en effektivare tillsyn. Kommunen behöver på olika sätt försöka finna vägar att få en god arbetssituation för de anställda så att man uppnår kontinuitet och god kompetens inom tillsynsområdet.

Länsstyrelsen avser att göra ett uppföljande besök då den nya organisationen hunnit fungera en tid, lämplig tidsrymd bedöms vara inom två år. Då bör det finnas större förutsättningar än i dagsläget att kunna utvärdera hur det nya arbetssättet och organisationen fungerar.

Miljö- och byggnadsnämnden har på grund av bristande resurser haft svårt att hinna med sitt tillsynsansvar. Risken finns att den obligatoriska tillsynen prioriterats ner i förhållande till den frivilligt övertagna tillsynen. Så länge det råder ett resursunderskott inom tillsynsarbetet kvarstår denna risk.

Länsstyrelsens anser det tveksamt att frivillig tillsyn prioriteras på bekostnad av den obligatoriska. En kommun måste ha en rimlig nivå på den obligatoriska tillsynen innan tillsyn tas över från länsstyrelsen. Om det inte sker förbättringar av hur den obligatoriska tillsynen sköts i Y kommun kommer Länsstyrelsen att överväga att ta tillbaka den delegerade tillsynen.

Åtterrapporering

Länsstyrelsen önskar rapport om hur kommunens arbete i den nya organisationen fungerar och hur kommunens operativa tillsynsverksamhet enligt miljöbalken utvecklas. Detta material skall lämnas in senast den 1 oktober 2002.

Ulrika Samuelsson

Lotta Sahlin



Miljösamverkan

VÄSTRA GÖTALAND

Hemsida

www.vgregion.se/miljo/miljosamverkan

Projektledare

Lasse Lind

tel 0532-714 47, fax 0532-772 351

lind.lasse@telia.com

Biträdande projektledare

Camilla Landén

tel 031-60 58 95, fax 031-60 58 97

camilla.landén@o.lst.se

Kansli

Västra Götalandsregionens Miljösekretariat, Borås

Ing-Marie Klaar-Haegerstam, tel 033-17 48 27, fax 033- 17 48 05

ing-marie.klaar.haegerstam@vgregion.se

Två delprojekt:

- Egenkontroll och systemtillsyn

Syfte: Verka för bättre egenkontroll genom systemtillsyn, och att tillämpa och träna på systemtillsyn.

Omfattning: Miljökontoren väljer *några* pilotobjekt 1, 2, 3 ... 5 i olika branscher. Välj objekt från tillsynsplanen – inga ”låtsasinspektioner”

- Inomhusmiljö 2002

Syfte: Tillse att skolor och skolor infört/inför egenkontroll. (Kan också sägas vara uppföljning av tidigare informationsinsatser)

Omfattning: *Många* skolor och förskolor i kommunen. Välj objekt efter allergistudien och annat underlag – de mest angelägna inspekteras först.

Systemtillsyn

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.

Tidsplan

Egenkontroll och systemtillsyn (sid 3)

1. Juli - augusti: Miljösamverkan skickar information till branschorganisationer
2. September: Upptaktsmöten på flera orter.
3. September - oktober: Miljökontoren förbereder sina pilotinspektioner
4. Oktober - årsskiftet: Pilotinspektionerna genomförs
5. April 2003: Utvärderingsseminarier på flera orter
6. Maj 2003: Sannolikt revidering av handledningen

Inomhusmiljö 2002

(sid 3)

1. September. Upptaktsmöten på flera orter.
2. T.o.m. mars 2003. Inspektionerna genomförs
3. April 2003. Utvärderingsenkät (ev. också utvärderingsmöten på flera orter samtidigt med egenkontroll och systemtillsyn)
4. Därefter: Eventuell revidering av handledningen

Vid sidan om ...

..men av stort intresse för dem som deltar i projekten:

Tillsyns- och Föreskriftsrådet ordnar en seminariedag om tillsynsmetoder (särskilt systemtillsyn) och inspektörsrollen



27 november på Miljöförvaltningen i Göteborg

Arrangeras i samråd med Miljöförvaltningen, Länsstyrelsen och Miljösamverkan



Handledningen Egenkontroll och systemtillsyn

- Inledning ,Syfte, Bakgrund, Sammanfattning (sid 2)
- Läsanvisning (sid 2)
- Arbetssätt och tidsplan (sid 3)
- Egenkontroll, systematiskt arbetsmiljöarbete, miljöledning (sid 4)
- Systemtillsyn, vad innebär metoden, hur går den till? (sid 5)
- Andra delprojekt inom Miljösamverkan som rör systemtillsyn (sid 7)
- Steg-för-steg anvisningar för tillsynen (sid 7-10)
- Förenklad systemtillsyn (sid 11 - 13)
- Lagstiftning (sid 13 - 16)
- Information till branschorgan och verksamhetsutövare (sid 16)
- Mer information (sid 16 *inte klart*)

Bilagor (sid17 ---)

- 1 Allmän information om egenkontroll
- 2 Mall till inspektionsbekräftelse
- 3 Exempel på frågelista
- 4 Mall till information om tillsynsbesöket
- 5 Minneslista för inspektionsledare
- 6 Exempellista stickprovsvis verifikation
- 7 Mall till inspektionsmeddelande (*inte klar*)
- 8 Exempel på förenklad frågelista (*inte klar*)
- 9 Mall till information om tillsynsbesök vid förenklad inspektion (*inte klar*)
- 10 Verksamhetsutövarens egenkontroll - Tolkningsmall för miljöskydds enheten
- 11 Information till branschorganisationer m.fl
- 12 Länsstyrelsens information om egenkontroll till miljöfarliga verksamheter

1. Välj först ut vilka verksamheter som ska besökas

- a. Utgå t.ex. från **tillsynsplanen**. Den här handledningen tar inte upp urval av inspektionsobjekt eller prioriteringar för tillsyn.

Till de företag man väljer att besöka, och kanske till andra företag också, kan om så önskas en allmänt hållen information om egenkontroll och att tillsyn planeras skickas.

> 1½ månad före inspektion

Allmän information om egenkontroll BILAGA 1.

- b. Ta en **mundlig kontakt med andra myndigheter** som kan utöva tillsyn på dessa företag, i första hand Arbetsmiljöinspektionen och kommunens räddningstjänst.

2. Förberedelsefas inför varje inspektion

- a. **Bestäm inspektionsledare** och vem eller vilka som därutöver ska ingå i **inspektionsgruppen**.
- b. **Muntlig kontakt med verksamhetsutövaren (VU)** då syftet kort förklaras och tid för besöket överenskoms. ≥ 1 månad före inspektion
- c. **Bestäm avgränsning**, vad inspektionen ska syfta till att granska (kanske t.ex. inte bara egenkontroll generellt utan också vissa frågor eller rutiner mer specifikt)
- d. **Skriftlig bekräftelse till VU** om tillsynsbesöket skickas till företaget. I denna ges också en viss **allmän information om egenkontroll m.m. och eventuellt begärs uppgifter och dokumentation** som inspektörerna behöver granska i förväg. Snarast
Mall till inspektionsbekräftelse BILAGA 2.
- e. Gå igenom eventuell **tidigare dokumentation** om företaget (beslut, inspektionsmeddelanden m.m.) om det inte gjorts tidigare, samt den dokumentation som eventuellt begärts in nu. (eventuell dokumentation måste ha inkommit 2 veckor före inspektion)
- f. **Utarbeta frågelistan** som ska användas vid besöket. Exempel på frågelista BILAGA 3.
- g. **Information till VU om tillsynsbesöket**, inklusive **program** för dagen. I informationen bör **frågelistan** ingå (eller gärna en något förenklad variant av denna). ≥ 1 vecka före inspektion
Mall till information om tillsynsbesöket

3. Inspektionsbesöket

Totalt 3-6 timmar
inkl. pauser

- a. **Öppningsmöte.** Presentation av deltagarna. Inspektionsledaren redogör för syftet med inspektionen, hur den går till (det utsända programmet går igenom och justeras eventuellt), samt hur resultatet kommer att hanteras i form av inspektionsmeddelande, uppföljning m.m. 15 - 20 minuter
Minneslista för inspektionsledare BILAGA 5.
- b. **Snabb rundvandring.** VU visar verksamheten. Inga frågor eller inspektion nu. Momentet kan hoppas över om inspektörerna tidigare besökt verksamheten, eller det annars bedöms obehövt. I så fall övergår a. direkt i c. 0 - 40 minuter
- c. **Inspektionssammanträde.** 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. 1 - 2 timmar (punkt c. + d.)
Minneslista för inspektionsledare BILAGA 5.
- d. **Intervjuer** med enskilda befattningshavare. Dettamoment kan:
- ersätta hela c. eller
- komplettera c. eller
- hoppas över.
Det ska vara bestämt innan vilket alternativ som används. Minneslista för inspektionsledare BILAGA 5.

inspektionsbesöket forts

- e. **Verifikationer/detaljinspektioner.** Några i förväg bestämda kontroller 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. 30 - 45 minuter
Exempellista stickprovsvis verifikation, BILAGA 6
- f. **Inspektörsmöte.** På plats på verksamheten men utan verksamhetens representanter närvarande. Summering och bedömning av vad som framkommit. Förberedelse för slutmötet. ca 30 minuter
- g. **Slutmöte.** 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. ca 30 minuter
Minneslista för inspektionsledare BILAGA 5.

4. Inspektionsmeddelande och beslut

- 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.
- 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.
- c. Definitivt inspektionsmeddelande skickas till VU
- 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 ev. behöva göras angående åtalsanmälan om en avisering av detta kan antas försvåra åklagarens utredning (rådgör med åklagare)

Mall till inspektionsmeddelande
BILAGA 7

3-4 veckor efter
inspektion

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.
6. **Uppföljning.** Behandlas inte närmare i denna handledning, här ges endast ett par korta påpekanden
 - 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.
 - 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.

Förenklad inspektion

Se schema inom streckad ram i handledningen.

Förenklingarna innebär bl.a. att ingen dokumentation begärs in i förväg och att man hoppar över särskilt öppningsmöte. Några intervjuer som komplement/alternativ till inspektionssammanträde är heller inte aktuellt.

En ytterligare förenkling, kallat ”alternativt e” i frågelistan, är att ett inspektionsprotokoll skickas ut, som VU får fylla i och skicka in.

Handledningen Inomhusmiljö 2002

Bygger på/anknyter till två andra handledningar:

- Handledning Egenkontroll och systemtillsyn
- Inomhusmiljö, handledning (1999).
Se Miljösamverkans hemsida – 6. Inomhusmiljö 2002 –
- Miljösamverkans inomhusmiljöhandledning

Inomhusmiljö 2002 ger mer direkt anvisningar för tillsyn, medan inomhusmiljöhandledningen 1999 orienterar om innemiljöfrågor och hur man i kommunerna kan arbeta för en bättre innemiljö, inte minst genom att bilda en samrådsgrupp

Handledningen Inomhusmiljö 2002

- Inledning , Syfte och bakgrund, Sammanfattning (sid 2)
- Läsanvisning (sid 2)
- Arbetssätt och tidsplan (sid 2)
- Om egenkontroll och systemtillsyn . (sid 3)
- Steg-för-steganvisningar för tillsynen (sid 4)
 - Urval av tillsynsobjekt (sid 4)
 - Tillsynsschema . (sid 6)
- Lagstiftning (sid 8)
- Information till verksamhetsutövare/huvudmän (sid10)
- Mer information (sid 10) (inte klar)

Bilagor (sid 11 ---)

1. Checklista. Kontrollrund för miljö och innemiljö i skola och förskola.
2. Mall för information om tillsynsbesöket
3. Information om egenkontroll och avisering av att inspektioner kommer

(Möjligen kan bilaga om avfallshantering och bilaga om var VU hittar information tillkomma)

Urval av tillsynsobjekt. Prioritera efter:

- Skolor som i **allergiundersökningarna i länet** visat högre andel allergiska problem än genomsnittet, eller där fler elever än genomsnittet tror att symtom som trötthet, huvudvärk m.m. beror på skolans lokaler.
- Förskolor lokaliserade till sådana skolor
- Förslag på prioriteringar som framförts i **kommunens samrådsgrupp**, eller om sådan saknas av **skolhälsovården**
- Skolor/förskolor med **problem/klagomål som inte följts upp**
- Skolor/förskolor som **inte alls inspekterats på många år**
- Kontakta sedan Arbetsmiljöinspektionen. Hör vad de inspekterat/planerar att inspektera. Justera eventuellt prioriteringarna efter vad som då framkommer.

”Det är kul att inspektera”

*”Det är ännu roligare att utveckla sitt arbete
och inspektera med nya metoder, och att
göra det tillsammans med en kollega”*

Lycka till!