**Egenkontroll för företag och andra 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 Förordningen om verksamhetsutövares egenkontroll, SFS 1998:901 (egenkontrollförordningen). Läs mer om egenkontroll på sid 2.

För att underlätta arbetet med egenkontrollen följer här lite mer detaljerad information om vad den omfattar och ett antal mallar ex. förslag på rutiner och kemikalieförteckning som du kan ladda ner till din egen dator och jobba vidare med. Miljöförvaltningen har också tagit fram en egenkontrollpärm som verksamhetsutövaren kan använda för att organisera och bygga upp sin egenkontroll. Se egenkontrollpärmen på sid 11.

**Den dokumenterade egenkontrollen ska innehålla:**

1. **Ansvarsfördelning** (sid 3)
2. **Rutiner** (sid 4-5)
3. **Riskbedömning** **och driftstörning** (sid 6-7)
4. **Kemikalieförteckning** (sid 8)

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

1. **Avfallslagstiftningen** (sid 9)
2. **Dokument som ska finnas på verksamheten** (sid 10)

**Mer om egenkontroll**

Som verksamhetsutövare har man 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 förordningen om verksamhetsutövares egenkontroll, SFS 1998:901 (egenkontrollförordningen).

Egenkontrollen är ett verktyg för att kontrollera och följa upp sin 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 man 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 Habo 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**

**Vad är en 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 dvs. den ska vara skriftlig.
* Ansvarsfördelningen ska också finnas för att inga arbetsuppgifter gällande människors hälsa och miljön ska ”falla mellan stolarna”. Någon ska vara utsedd som ansvarig för att göra något eller se till att något görs ex. att sortera avfall eller kontrollera att sorteringen av avfallet sköts.

**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 vara tydligt vem som ansvarar för vad och detta ska vara dokumenterat. Ett organisatoriskt träd är inte tillräckligt utan behöver i så fall kompletteras med arbetsbeskrivning som tydligt anger ansvarsområden. Ej heller är ansvarsområdet ”miljö” tillräckligt då det omfattar så många arbets- och ansvarsområden. Det behöver preciseras mer exakt vad ansvarsområdet miljö innefattar. Den ansvarige måste ha kunskap om lagar och regler samt ha tid och möjlighet att göra det som krävs. Bland annat ska det finnas någon ansvarig för de beslut och krav som verksamheten berörs av. För att få en lätt överblick över vilka beslut och krav verksamheten berörs av ska de skrivas ner i en lista. Även de viktigaste bestämmelserna (lagstiftning) som gäller för verksamheten ska också skrivas ner i en lista.

**Rutiner**

**Vad är en rutin?**

En rutin är en beskrivning av vad som kontinuerligt ska göras. Man kan säga att det är företagets ordningsregler.

**Varför ska man ha rutiner?**

* Enligt egenkontrollförordningen ska anmälningspliktiga och tillståndspliktiga verksamheter ha dokumenterade rutiner dvs. skriftliga.
* 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 man tänka på när man skriver rutiner?**

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

**En rutin ska innehålla följande:**

* **Syfte** Varför utförs detta arbete?/Varför har man rutinen?/Vad är rutinen till för?
* **Ansvar** En ansvarig person som ser till så att rutinen blir utförd
* **Hur** En instruktion om hur arbetet konkret ska utföras. I de fall en separat instruktion finns, ska hänvisning till denna göras under ”Dokument” ex. 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”.
* **När** När eller hur ofta ska rutinen genomföras dvs.

frekvensen?

* **Dokument** Här skriver man upp relaterade dokument ex. 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 (ex. 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**

**Vad är en riskbedömning?**

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 dvs. skrivas ner.

**Varför ska man göra en riskbedömning?**

* Enligt egenkontrollförordningen ska anmälningspliktiga 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 de 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 riksbedömningen 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 (överträdande av villkor eller försiktighetsmått, störning i processen, brand, elavbrott, kemikalieutsläpp etc.).

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

* Enligt egenkontrollförordningen ska anmälningspliktiga och tillståndspliktiga verksamheter anmäla driftstörningar/avvikelser till tillsynsmyndigheten.
* Driftstörningar/avvikelser ska också anmälas till tillsynsmyndigheten för att den ska ha möjlighet att snabbt ingripa om det behövs för att skydda människors hälsa och miljön. Det är även viktigt för att tillsynsmyndigheten ska 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**

**Vad är en 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 anmälningspliktiga 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**

**Vilka regler gäller för mitt företags avfall?**

För att ha kontroll på miljöpåverkan behöver verksamhetsöveren 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 är:**

* Situationsplan
* VA-ritningar spillvatten/dagvatten
* Teknisk beskrivning över reningsanläggningar ex. reningsverk för spillvatten, oljeavskiljare och luftfilter m.m.

**EGENKONTROLLPÄRM (Dokument och mallar angående egenkontroll)**

För att underlätta arbetet med egenkontrollen har miljöförvaltningen tagit fram ett förslag på hur man kan lägga upp sin egenkontrollpärm och ett antal mallar ex. 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 Habo 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.

1. Register för egenkontrollpärm exempel
2. Egenkontroll för företag och verksamheter, miljöförvaltningen
3. Förordningen (1998:901) om verksamhetsutövares egenkontroll
4. Faktablad om egenkontroll
5. Broschyr – Egenkontroll för företagare
6. Checklista – Egenkontroll
7. Handlingar från myndigheter, skrivelser och beslut
8. Förteckning över beslut exempel
9. Sammanställning av bestämmelser exempel
10. Ritningar och tekniska beskrivningar
11. Ansvarsfördelning exempel
12. Rutin exempel
13. Journalblad
14. Checklista- Bedömning av ny kemisk produkt inför inköp
15. Instruktion riskbedömning
16. Riskbedömning exempel
17. Rutin exempel - Anmälan av driftstörning/avvikelse till tillsynsmyndigheten
18. Blankett för anmälan om driftstörning/avvikelse till tillsynsmyndigheten
19. Instruktion kemikalieförteckning
20. Kemikalieförteckning exempel
21. Faktablad från Kemikalieinspektionen:
* REACH
* Klassificering och märkning enligt CLP
* En vägledning till PRIO
1. Löpande anteckningar för avfall
2. Årlig sammanställning avfall
3. Löpande anteckningar för farligt avfall
4. Årlig sammanställning farligt avfall
5. Transportdokument för farligt avfall
6. Anmälan för egentransport av farligt avfall
7. Producentansvar för förpackningar
8. Miljömål för företag
9. Minska företagets energianvändning

Minska företagets energikonstander