

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

## Allmänna uppgifter

Fastighetsbeteckning:
Verksamhetens namn:
Adress, postnummer och ort:
Organisationsnummer:
Kontaktperson i miljöfrågor (namn, telefon, e-post):
Verksamhet: <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
Klassning (SNI-kod):
Antal anställda:
Kontrollen genomförd av:
Närvarande vid kontrollen:
Datum:
Miljöledningssystem <input type="checkbox"/> Inget <input type="checkbox"/> ISO 14 001 <input type="checkbox"/> EMAS <input type="checkbox"/> Annat.....
Verksamhetsbeskrivning (produktion, miljöpåverkan på mark, luft och vatten etc)
.....
.....
.....
.....
.....
.....

## Information

Ange en kortfattad verksamhetsbeskrivning och de viktigaste miljöaspekterna

#### 4 § Beslut, lagar och krav

1. Finns beslut enligt miljöbalken/miljöskyddslagen?		Ja	<input type="checkbox"/>	Nej	<input type="checkbox"/>
Om ja, ange vilka beslut, förelägganden samt domar som finns och vilka datum de är fastställda					
1.....	6.....				
2.....	7.....				
3.....	8.....				
4.....	9.....				
5.....	10.....				
2. Följs beslut, förelägganden och domar enligt ovan?		Ja	<input type="checkbox"/>	Nej	<input type="checkbox"/>
Kommentar					
.....					
.....					
.....					
.....					
3. 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 3.

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. På baksidan av broschyren "Egenkontroll för företagare" finns exempel på var man kan hitta information om lagar och regler.

#### 4 § Organisatoriskt ansvar

4. Finns någon dokumentation av ansvaret för frågor som rör miljöbalken? Om "nej", ange varför	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
<hr/> <hr/> <hr/>		
5. Om ja på fråga 4, är ansvarsfördelningen fastställd av högsta ansvarige för verksamheten eller motsvarande? Om "nej", ange varför	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
<hr/> <hr/> <hr/>		
6. Är ansvaret delegerat till den person som fysiskt utför arbetet? Om "nej", ange hur det fungerar i verksamheten	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
<hr/> <hr/> <hr/>		
7. Framgår det av ansvarsfördelningen vem som är dokumenterat ansvarig för att anmäla driftsstörningar?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
<hr/>		
8. Framgår det av ansvarsfördelningen vem som är dokumenterat ansvarig att föra och uppdatera kemikalieförteckningen?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
<hr/>		

#### Information

För företag där en fastställd och dokumenterad fördelning av det organisatoriska ansvaret saknas helt är miljöstraffsavgiften (MSA) för B-företag 25 000 kr, för C-företag finns ingen MSA.

#### Fråga 4.

Det ska tydligt framgå i dokumentet vem som bär ansvaret för ovanstående frågor. Dokumentet ska även vara fastställt, vilket innebär att det är underskrivet eller beslutat av VD/styrelse. Även om VD/firmatecknare bär ansvaret för miljöfrågor ska dokumentation finnas, detsamma gäller för småföretag med en eller få anställda. Det ska framgå vem som är ansvarig för rutinen och från vilket datum det gäller.

## 5 § Rutiner för kontroll

9. 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"/>
.....		
10. Finns rutiner för hantering av avfall/farligt avfall?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
.....		
11. Finns rutiner för hantering av kemikalier?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
.....		
12. Finns rutiner för inköp av kemikalier (nya och de som redan finns i verksamheten)?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
.....		
13. Finns rutin för uppdatering av kemikalieförteckningen?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
.....		
14. Finns rutiner för att uppmärksamma avvikelser och brister?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
.....		
15. Finns rutiner för att åtgärda identifierade avvikelser och brister?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
.....		
16. Finns rutin för när driftstörningar ska anmälas till tillsynsmyndigheten (när myndigheten är öppen resp. stängd)?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
.....		

### Information

Miljösanktionsavgift för företag där dokumenterade rutiner för fortlöpande kontroll saknas helt, B-objekt 10 000 kr, för C-företag finns ingen MSA.

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.

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 anteckningsskyldighet m.m. Detta ska även vara dokumenterat.

Fråga 10 och 11.

Exempel på rutiner för kemikalier och farligt avfall kan vara förvaring, lastning och lossning, hantering av spill m.m.

Fråga 14.

Ex årlig revision, rapporteringsordning, internrevisioner m.m.

## 6 § Bedömning av risker och driftsstörning

17a. 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?

.....

.....

.....

.....

17b. Är undersökningar och bedömningar dokumenterade?

Ja ☐ Nej ☐

18a. Har företaget undersökt och bedömt risker för eller i samband med särskilda händelser, ex brand, översvämning, elavbrott, större utsläpp av kemikalier, annat, vad?

.....

.....

.....

.....

18b. Är dessa dokumenterade?

Ja ☐ Nej ☐

### Information

*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.*

## 7 § Förteckning över kemiska produkter och biotekniska organismer

19. Hanterar företaget kemikalier?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
.....		
20. Finns säkerhetsdatablad (SDB) för de kemikalier som hanteras och förvaras i verksamheten?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
.....		
21. Finns separat förteckning över de kemikalier som används?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
.....		
22. 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 (risk-fraser 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"/>
.....		
.....		
23. Finns kemikalieförteckning på ämnesnivå?*	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
.....		
.....		
.....		
24. Finns uppgifter om maximalt lagrad eller hanterad mängd?*	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>

### Information

Miljösanktionsavgift för företag som bedriver verksamhet utan att det finns någon förteckning, B objekt 25 000 kr, för C-företag finns ingen MSA.

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.

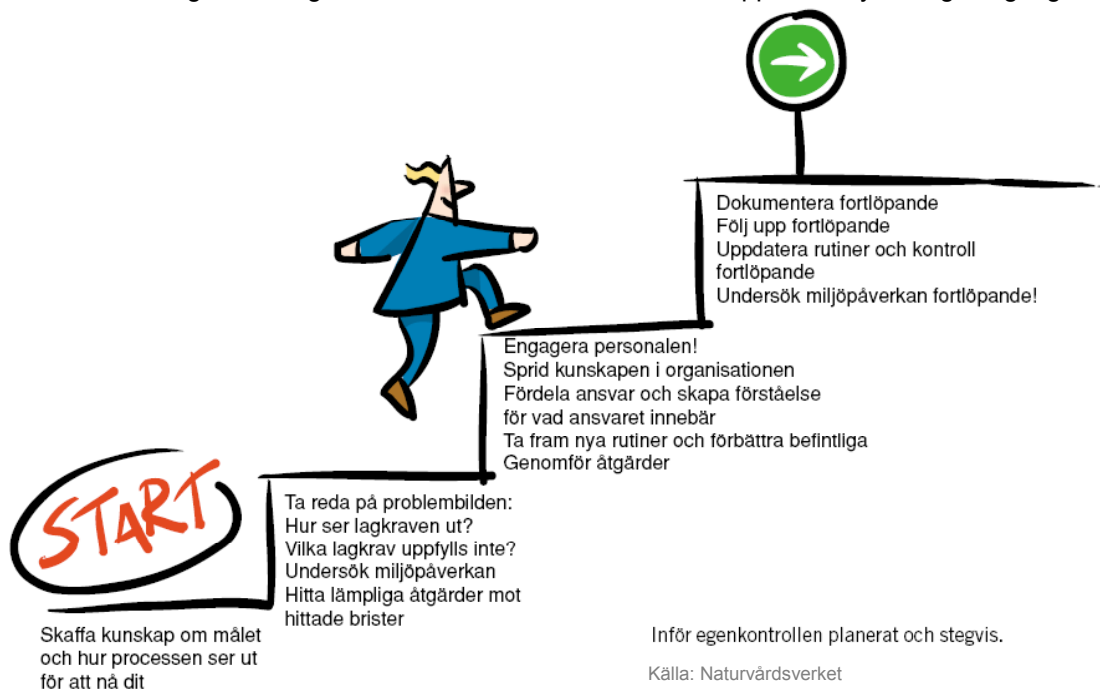
\* Är inte ett krav på information enligt 7 § FVE.

Fråga 22.

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.

## 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

Tillsynsmyndighetens uppfattning

Steg 1

☐

Steg 1

☐

Steg 2

☐

Steg 2

☐

Steg 3

☐

Steg 3

☐

Steg 4

☐

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. klargjord 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!