



Miljösamverkan  
Sverige



## Utbildning miljöbalkstillsyn

### 7. Tillsynsmetodik



Länsstyrelserna

**Titel:** Tillsynsmetodik

**Datum:** 2021-12-13

**Huvudmän:** Länsstyrelserna, Naturvårdsverket, Jordbruksverket samt Havs- och vattenmyndigheten

**Webbplats:** [www.miljosamverkansverige.se](http://www.miljosamverkansverige.se)

**E-postadress:** [miljosamverkansverige@lansstyrelsen.se](mailto:miljosamverkansverige@lansstyrelsen.se)

## Föreläsningen "Tillsynsmetodik"

---

*I texten nedan har vissa mindre justeringar gjorts jämfört med den inlästa föreläsningen.*

I den här föreläsningen kommer en del tips när det gäller hur man rent praktiskt kan bedriva tillsynsarbetet. Det handlar om tillsynsmetodik, själva hantverket. Tipsen är inte beroende av inom vilket av miljöbalkens områden som tillsynen sker. De gäller alltså såväl för tillsyn rörande artskydd, skyddade områden, hälsoskydd, miljöfarlig verksamhet, föroreningsskador, vattenverksamhet och genteknik som för tillsyn rörande kemiska produkter och avfall.

Tillsynen är ett viktigt verktyg för att miljöbalkens regler ska följas och att balkens syfte ska uppnås.

Det finns sannolikt inte obegränsat med resurser för att bedriva tillsyn hos någon av alla landets tillsynsmyndigheter och därför är det rimligt att man använder sig av en metod för tillsynsarbetet som innebär att tillsynen bedrivs effektivt, tydligt och korrekt.

Tillsyn kan ske på en mängd olika sätt. Man kan bedriva tillsynsarbete från skrivbordet på kontoret eller ute på plats där något händer. Tillsynen kan vara föranmäld eller oanmäld. Den aktuella tillsynen kan ske på grund av att den planerats i myndighetens tillsynsplan eller ett tillsynsprogram för en viss verksamhet. Den kan ske på grund av ett klagomål, anonymt eller inte anonymt, från någon person som vänt sig till tillsynsmyndigheten. Den kan ske på grund av att någon lämnat in en rapport, underrättelse eller dylikt. Den kan ske på grund av att någon viss miljöfråga blivit "het" av någon anledning. Den kan ske på grund av att det inträffat en akutsituation. Den kan ske för att följa upp tidigare tillsyn eller meddelade beslut. Det finns säkert fler exempel än vad jag nu nämnt som kan starta eller initiera en tillsynsinsats. Tillsyn kan också handla om att hantera en föreskriven anmälan, denna form av tillsyn tas upp i föreläsningen om ärendehandläggning.

Oavsett vad det är fråga om för typ av tillsyn eller hur tillsynen initierats kan man säga att själva tillsynsprocessen består av FÖRBEREDELSE, GENOMFÖRANDE och EFTERARBETE. Tillsynen dokumenteras och leder ofta till någon form av beslut. Beslutet kan vara att "ärendet föranleder ingen ytterligare åtgärd". Beslutet kan också handla om att ställa olika typer av krav. Mer om det längre fram.

Alla de tre delarna i tillsynsprocessen är viktiga att få med även om någon av delarna i processen ibland kan bli väldigt kort beroende på omständigheterna i just den aktuella situationen.

Processen ser naturligtvis också lite olika ut i olika fall, exempelvis beroende på om det är fråga om tillsyn på en plats eller en verksamhet eller om det är fråga om tillsyn från kontoret.

## Förberedelser

Till att börja med måste du försäkra dig om att frågan ligger på ditt bord, har du den delegation som krävs?

Nästa viktiga fråga är jävsfrågan. Kan du på något sätt vara jävig i ärendet?

Är svaren på någon av de här frågorna ”ja” måste du naturligtvis lämna över frågan till någon annan som är behörig.

Varje tillsynsinsats måste planeras på något sätt. Omfattningen av förberedelserna beror självklart på vad det är fråga om för typ av tillsynssituation. Är det fråga om en akutsituation har du kanske bara själva restiden till situationen på dig att förbereda situationen. Är det fråga om en inplanerad tillsyn i en komplicerad verksamhet/situation kan förberedelsetiden behöva ta en dag eller kanske till och med längre.

Hur mycket förberedelser som faktiskt behövs är också naturligtvis beroende på din kunskap om verksamheten/företeelsen/området det handlar om i det aktuella fallet, din kunskap om vilka regler/beslut som ska följas i aktuellt fall och din vana av att bedriva tillsyn.

Här kommer i alla fall ett antal ganska allmängiltiga tips som rör förberedelserna av en tillsynsinsats:

- Tänk på vad som är syftet med den aktuella tillsynen och planera hur tillsynsinsatsen rent praktiskt ska ske utifrån detta.
- Är du inte bekant med verksamheten/företeelsen/området så sätt dig in i vad det handlar om.
- Gå gärna igenom dokumentation från tidigare tillsyn vid verksamheten/företeelsen/området, gäller särskilt om det inte är du själv som genomfört tillsynen tidigare.
- Identifiera vilka krav i lagstiftning och beslut som är relevanta i sammanhanget och läs in dig på detta.
- Upprätta en checklista över de specifika bestämmelser du ska kontrollera för att inte glömma bort något viktigt.
- Gör en sammanställning av de frågeställningar du vill ha besvarade.
- Gör en sammanställning över vilken dokumentation du vill se.
- Behöver du träffa någon viss person eller vissa personer är det lämpligt att boka tid med dem, ta då också reda på om det finns några särskilda säkerhetsbestämmelser du måste ta hänsyn till. Detta gäller naturligtvis inte om tillsynen ska ske oanmält.
- Fundera över riskerna med tillsynsinsatsen om den nu inte ska ske från kontoret, det gäller alltifrån risker med själva resan till/från den aktuella platsen, risker kopplade till väderförhållanden, risker kopplade till själva platsen, risker kopplade till din hälsa, typ allergier, till risker som har att göra med om det är lämpligt att vara ensam vid tillsynen eller du ska ha en kollega med dig. Glöm inte bort bestämmelserna i arbetsmiljölagen om riskbedömningar.
- Tänk över vad du behöver ha med dig, anteckningsblock, penna (som fungerar i aktuell väderlek), mobiltelefon, laddare, kamera, stövlar, kikare, provtagningskärl, plastpåsar, skyddskläder, karta och så vidare.
- Meddela andra vart du ska om du ska, särskilt om du ska ut i fält, och kom överens om kontakttillfällen om du ska vara ensam på svårtillgänglig plats.

## Genomförande

Tillsynsbesöket sker ofta på plats, men i vissa fall genomförs numera naturligtvis också digitala tillsynsbesök. Här beskrivs ett fysiskt tillsynsbesök.

Några ledord att ha med sig när man genomför tillsyn är objektivitet, opartiskhet, oberoende, saklighet och kompetens.

- Objektivitet eftersom det är bra att inte ha några förutfattade meningar utan vara öppen för intryck, du ska granska, inte värdera.
- Opartiskhet eftersom du som tillsynsperson inte ska ta ställning för eller emot någon.
- Oberoende eftersom du som tillsynsperson inte ska hamna i en jävssituation.
- Saklighet eftersom tillsyn handlar om myndighetsutövning och inte tyckande.
- Kompetens eftersom du måste veta vad du får och inte får göra i din tillsynsroll.

När du kommer till verksamheten/företeelsen/området presenterar du dig, berättar varifrån du kommer och varför. Ta initiativet, du styr tillsynen.

Lämna gärna över ett visitkort och visa legitimation om du inte är känd sedan tidigare.

Ta reda på eventuella säkerhetsbestämmelser och se till att följa dem.

Ta reda på vilka eventuella restriktioner som gäller för fotografering och följ dem.

Gå igenom det du planerat att göra vid tillsynen, naturligtvis med hjälp av checklista eller frågelistan om du har sådan.

Ta bilder, rita skisser som stöd för minnet eller samla andra belägg för dina observationer vid tillsynen.

Ska du prata med en person eller flera personer så tänk på följande:

- Var närvarande, visa att du har fokus på personen du pratar med (se till att ha mobiltelefonen på ljudlöst). Lyssna på personen.
- När du ställer frågor skapa en bra stämning så att den du pratar med känner sig bekväm och låt svaren ta den tid det tar.
- Både du och de du träffar överför information inte bara genom ord utan också genom kroppsspråk och sådant som inte sägs.
- Det är inte alltid lätt att svara på en fråga, den du pratar med tänker inte som du själv, olika personer har olika logik.
- Tolka inte in egna saker i svaret utan be istället personen förklara eller sammanfatta hur du uppfattar svaret och fråga om det är riktigt uppfattat.
- Blir svaret på en fråga från dig "god dag yxskaft" så ställ om frågan på ett annat sätt!
- Tänk på att de flesta inte vill sätta dit sig själva, men det är samtidigt så att man ofta inte vill ljuga.
- Tystnad är ett sätt att få någon att prata, har du ställt en fråga och fått ett svar men du tror att det kan komma mer så var bara tyst och vänta.
- För att få mer information kan man återupprepa en del av det man nyss sagt. Personen kanske svarar "Vi har inte gjort en sådan utredning", du

frågar ”ni har inte gjort utredningen?”, förmodligen får du mer upplysningar, tack vare att du visar att du lyssnar.

- Använd dig av öppna frågor (hur, vad, varför....) och inte slutna frågor, alltså sådana som har svarsalternativ ja/nej.
- Öppna frågor kan vara olika öppna: Berätta något, berätta något om er verksamhet, berätta något om den delen av er verksamhet som gäller reningsanläggningen....
- Det finns frågor som du bör undvika:
  - Ofullständiga frågor
  - Hypotetiska frågor
  - Bromsande frågor
  - Dumma frågor
  - Naiva frågor
  - Skeptiska frågor
  - Kritiska frågor
  - Långa frågor
  - Flera frågor på samma gång
  - Frågor som personen rimligen inte kan svara på
  - Irrelevanta frågor
  - Kränkande frågor
  - Provocerande frågor

Notera noga löpande under tillsynen vilka som har deltagit och vem som har sagt vad.

Om ni vid tillsynen gör överenskommelser så var tydlig med att du återkommer med en skriftlig formulering av sådana överenskommelser i dina minnesanteckningar från besöket.

## Efterarbete

Sammanställ tydliga anteckningar från besöket så snart som möjligt, gärna samma dag om det går. För att undvika missförstånd kan det vara bra att stämma av anteckningarna med personen/personerna du träffat. Detta gäller särskilt om ni träffat överenskommelser eller åtaganden som den som varit föremål för tillsyn gjort. Detta är viktigt för att stämna av att allt blivit korrekt uppfattat.

När anteckningarna är klara, daterade och underskrivna med namn och kontaktuppgifter skickas de till ansvarig för verksamheten/företeelsen/området. Efter tillsynsbesök i en verksamhet som omfattas av 1 kap. 10 a § i miljötillsynsförordningen ska skriftlig redovisning från besöket lämnas till verksamhetsutövaren senast två månader efter besöket.

Härefter behöver du ta ställning till vad som ska ske i anledning av det som kommit fram vid tillsynen.

Det kan ju vara så att allt är i sin ordning och att tillsynen inte leder till något annat än att man ska konstatera just detta. I vissa situationer räcker dock inte ett sådant konstaterande, om tillsynen har initierats genom ett klagomål så har du ett pågående tillsynsärende att hantera. Du behöver besvara den som framfört klagomålet, om det nu inte inkommit anonymt. Är klagomålet inte anonymt så måste du åtminstone meddela den som framfört klagomålet att

det vid tillsynen inte framkommit något som innebär att tillsynsmyndigheten behöver agera. Om den som framfört klagomålet också ställt krav på ett visst agerande från tillsynsmyndigheten så krävs ett formellt beslut där myndigheten meddelar att ärendet inte föranleder någon vidare åtgärd. Detta beslut ska då kunna överklagas och information om hur detta ska ske ska finnas med i beslutet.

Är klagomålet anonymt så behöver du anteckna motsvarande i ärendets akt.

Det kan å andra sidan vara så att du har upptäckt brister, beslut eller regler som inte följs. Då handlar det om att dels hantera det som faktiskt HAR SKETT och det som SKA SKE framöver.

När det gäller det som HAR SKETT handlar det om att ta ställning till om brott kan misstänkas, det vill säga om överträdelser kan vara straffbara enligt bestämmelserna i 29 kap. miljöbalken har upptäckts. I sådana fall ska överträdelse anmälas till polismyndigheten eller Åklagarmyndigheten enligt bestämmelserna i 26 kap. 2 § miljöbalken. Det kan också vara så att överträdelser är belagda med miljöstraffavgift enligt bestämmelserna i 30 kap. miljöbalken och förordningen om miljöstraffavgifter. I sådana fall ska beslut fattas om sådan avgift.

När det gäller det som SKA SKE framöver handlar det om att "vidta de åtgärder som behövs för att åstadkomma rättelse", det vill säga agera för att den som inte följt beslut eller regler följer dem i framtiden. Det kan vara tillräckligt att du uppmärksammat personen om detta vid besöket och formulerat det i minnesanteckningarna, men det kan också vara så att du behöver meddela förbud eller föreläggande med stöd av bestämmelserna i 26 kap. 9 § OCH den/de bestämmelser i beslut eller regler som beslutet grundar sig på för att du ska ha gjort det som behövs för att åstadkomma rättelse. (26 kap. 9 § anger bara att tillsynsmyndigheten får meddela föreläggande/förbud). I sammanhanget kan det vara bra att inte glömma bort att vissa tillstånd gäller mot alla när det gäller frågor som har prövats i domen eller beslutet, de har rättskraft, denna gäller även mot en tillsynsmyndighet, se 24 kap. 1 §. Mer om handläggning och beslut i föreläsningen om ärendehandläggning.

Det kan vara så att du behöver mer underlag för att kunna fatta ett beslut om rättelse. Här har du då ett stort antal bestämmelser i miljöbalken att stödja dig på för att begära in uppgifter, kräva undersökningar och så vidare. Mer om det i föreläsningen om tillsynsmyndigheternas möjligheter och befogenheter.



**Miljösamverkan  
Sverige**