



**Miljösamverkan
Sverige**

Checklistor i NiklTa

Instruktioner

2021-05-19



Länsstyrelserna



**Miljösamverkan
Sverige**

Huvudmän

Länsstyrelserna, Naturvårdsverket, Jordbruksverket samt Havs- och vattenmyndigheten

Webbplats

www.miljosamverkansverige.se

E-postadress

miljosamverkansverige@lansstyrelsen.se

Förord

Inom projektet Checklistor till NikITa har Miljösamverkan Sverige arbetat fram riktlinjer och grundutformning av checklistor inom handläggarsstödet NikITa. Vi har också arbetat fram fyra checklistor.

Framtagna listor ska ses som levande material som kräver uppdatering och vidareutveckling för att hållas användbara. Det är också positivt om fler listor kan arbetas fram. Därför vill vi uppmäna och uppmuntra alla, som bedriver olika typer av tillsynsprojekt och tar fram checklistor, att också bidra till att lägga in dessa i handläggarsstödet NikITa.

Följande personer har deltagit i projektgruppen:

Anna Eriksson, Länsstyrelsen i Örebro län
Sabine Fell, Länsstyrelsen Kalmar län
Jill Lindstam, Länsstyrelsen Östergötland
Marie-Louise Lüscher, Länsstyrelsen i Jönköpings län
Elin Einarson Lindvall, Miljösamverkan Sverige (projektledare)

För att få synpunkter på val av bransch och utformning av checklistor under arbetets gång har vi deltagit på två möten med användarråd och referensgrupp till NikITa. Vi har också fått värdefulla synpunkter på utformning av checklistorna från Tomas Waara, Jenny Jonsson och Monika Magnusson på Naturvårdsverket. Under arbetets gång har utkast skickats för synpunkter till ovanstående personer samt kontaktpersonerna för länsstyrelsens handläggarnätverk.

Checklistan för energitillsyn har arbetats fram i samarbete med projektet Incitament för Energieffektivisering. Susanne Claesson och Lina Tillby på Länsstyrelsen i Östergötland samt Karolin Ring på Länsstyrelsen i Jönköpings län har hjälpt till. Samtliga deltagare inom Incitamentsprojektet har haft möjligheter att ge synpunkter på checklistan för energitillsyn.

Projektgruppen riktar ett **stort tack** till alla som bidragit med värdefull kunskap och synpunkter!

Förslaget som projektgruppen arbetat fram har inför färdigställandet skickats för synpunkter till de som varit med och gett synpunkter under arbetets gång samt länsstyrelsens miljonätverk. Miljösamverkan Sveriges styrgrupp har antagit dokumentet den 7 maj 2021.

För innehållet svarar enbart projektgruppen.

Innehållsförteckning

1. HUR SKA CHECKLISTORNA ANVÄNDAS?	5
Begrepp och förkortningar	6
2. FÖRBEREDELSE INFÖR TILLSYNSBESÖKET.....	7
Syfte med checklistan	7
Lagkrav	7
Metodik.....	7
Förslag på dagordning	7
3. EGENKONTROLL.....	13
Syfte med checklistan	13
Lagkrav	13
Metodik.....	13
Egenkontroll	14
4. AVFALLSHANTERING	19
Syfte med checklistan	19
Lagkrav	19
Metodik.....	19
Frågor.....	20
5. ENERGI.....	28
Syfte med checklistan	28
Lagkrav	28
Metodik.....	29
Frågor.....	30

1. Hur ska checklistorna användas?

Syftet med checklistorna är att underlätta vid planering av och under tillsynsbesöket. Genom att alla länsstyrelser har tillgång till listorna via handläggarstödet NikITa ökar också möjligheten till mer enhetliga tillsynsbesök oavsett vem som utför tillsynen.

Checklistorna ska vara ett stöd för att kontrollera att verksamhetsutövaren (VU) följer lagstiftningen. Däremot innebär det inte alltid att verksamheten uppfyller alla aktuella lagkrav då man gått igenom checklistan vid tillsynsbesök.

I instruktionen till checklistorna finns det under varje kapitel en tabell som beskriver frågan, syftet med frågan och hänvisning till lagstiftning som frågan grundar sig i. Under vissa frågor finns också kursiv text markerad med ett utropstecken, dessa beskriver tips på metodik och saker att tänka på när du ställer frågan.

Det är viktigt att tänka på att checklistorna inte täcker all miljöpåverkan för en viss anläggning. Särskild bedömning måste alltid göras utifrån anläggningens specifika förutsättningar och det kan därför vara bra att komplettera användningen av dessa checklistor med verksamhetsspecifika frågor som tas fram inför besöket.

Grunden för tillsynen är miljöbalkens (MB) krav, verksamhetens tillstånd med tillhörande villkor och verksamhetens egenkontroll. Även miljörapporten är en bra grund för tillsynen.

I nuläget finns checklistor framtagna för:

- Förberedelse inför tillsynsbesöket
- Egenkontroll
- Allmän avfallshantering
- Energitillsyn

Listorna kommer att förvaltas och utvecklas av länsstyrelsens förvaltningsorganisation. För att listorna ska ge ett mer komplett stöd vid tillsyn behöver fler listor utvecklas. Det är lämpligt att vid olika tillsynsprojekt lägga in de eventuella checklistor som tas fram i NikITa. För att kunna mata in det i NikITa krävs samma struktur som för nuvarande listor.

Begrepp och förkortningar

FA	Farligt avfall
IFA	Icke farligt avfall
MB	Miljöbalken uppfylls.
VU	Verksamhetsutövare
Skrivbordstillsyn	Tillsyns som bedrivs på kontoret och inte på plats i verksamheten. Exempelvis att gå igenom tillstånd, minnesanteckningar och ta in underlag från företaget.

2. Förberedelse inför tillsynsbesöket

Syfte med checklistan

Denna checklista är riktad till dig som tillsynsperson. Syftet med listan är att förbereda ett tillsynsbesök men den kan också användas för enbart skrivbordstillsyn. Genom att gå igenom frågorna får du en allmän överblick av verksamheten, hur verksamheten bedrivs och uppfyller lagkrav och villkor. Detta ger en bra överblick över vilka områden du bör titta närmare på under kommande tillsyn.

Lagkrav

Checklistan tar upp kontroll av främst 2 och 9 kap Miljöbalken samt övergripande föreskrifter och förordningar som är meddelade med stöd av miljöbalken.

Metodik

Frågorna i checklistan kan användas för att göra en övergripande tillsyn av verksamheten. De kan även användas för att få en grund för djupare och mer specifik kontroll som kan göras vid senare tillfälle. Verksamhetens tillstånd ligger till grund för tillsynen och i företagets miljörapport kan du hitta svaret på flera av frågorna i checklistan. Om det finns frågetecken är det bra att lyfta dessa med verksamhetsutövaren vid till exempel ett tillsynsbesök. Vid ett besök är det även bra att följa upp eventuella öppna ärenden.

Förslag på dagordning

Bokning av tillsynsbesök är lämpligt att göra via e-post där du också bifogar ett förslag på dagordning. Det är bra att ange tidsåtgången för besöket. Ange också vilka personer som kommer från myndigheten.

Förslag till dagordning för tillsynsbesök på [bolag] i [xx] kommun den [xx]

1. Presentationsrunda
2. Bolagets presentation av nuläget och förändringar som är på gång
3. Genomgång av anteckningar från föregående tillsynsbesök (den [dag månad år]).
4. Aktuella punkter, tex: villkorsgenomgång, kontrollprogrammet, riskhantering, specifik provtagning, köldmedia, miljörapporten, periodisk undersökning/ besiktning m.m.
5. Pågående ärenden
6. Bolagets önskemål på punkter
7. Ev. klagomål.
8. Rundvandring
9. Summering av besöket

Innan besöket

	Att gå igenom innan besöket	Syfte	Lagkrav
1.	Kontrollera att verksamheten uppfyller beslutade krav och gällande lagstiftning, genom att gå igenom verksamhetens gällande tillstånd, andra gällande beslut och eventuellt andra krav som verksamheten omfattas av.	Att få en översiktlig bild av om verksamheten uppfyller de krav de omfattas av. Verksamhetens tillstånd är en grund för besöket. Genom att kontrollera tillstånd inklusive det allmänna villkoret, produktionsvillkor, villkor enligt tillstånd, förordningar och annan relevant lagstiftning får du en bra bild av vilket fokus du ska ha under besöket. Kontrollera vilka verksamhetskoder de är klassade med, att dessa är korrekta och att den verksamhet som bedrivs håller sig inom rammarna för vad de har tillstånd för. Omfattas de av IED? Har BAT slutsatser publicerats. Uppfylls Industriutsläppsförordningen? Bedöm om det finns behov av omprövning eller om villkor är ändamålsenliga och diskutera detta vid besöket.	Tillstånd enligt 9 kap MB Miljöbrott vid överträdelse 24 kap 5 § MB
2.	Gå igenom miljörapporten. Kontrollera att den visar att verksamheten uppfyller gällande tillstånd, beslut och andra krav verksamheten omfattas av. Finns några oklarheter som behöver tas upp under besöket?	Att få en översiktlig bild av hur verksamheten uppfyller de krav de omfattas av. Att få en bild av verksamheten och ett underlag för eventuella oklarheter som kan lyftas vid tillsynsbesöket.	Naturvårdsverkets föreskrifter (NFS 2016:8) om miljörapport Miljösanktionsavgift om miljörapporten lämnas efter 31 mars

	<i>! Kontroll av noterade brister i miljörapporten och önskemål om förändringar i framtida rapporteringar är exempel på lämpliga frågor att diskutera vid tillsynsbesök.</i>		
3.	Kontrollera att verksamhetsutövaren har ett kontrollprogram som uppfyller egenkontrollförfordningen.	Att få en översiktlig bild av om kontrollprogrammet uppfyller egenkontrollförfordningen: - <u>Organisatorisk ansvarsfördelning</u> – det är viktigt för kontinuitet och tydlighet att VU har fördelat ansvar för de olika delarna i egenkontrollen och kan redovisa det. - <u>Ansvarig för uppdatering av rutiner, instruktioner, dokumentation m.m.</u> – Det finns risk att skriftliga rutiner m.m. inte används för att de inte är uppdaterade och inte stämmer med den verkliga rutinen eller inte är framtagna av eller i samverkan med de som ska använda den. - <u>Kunskap om verksamheten</u> – det är viktigt att VU dels tar tillvara kunskapen som finns runt om i organisationen om verksamhets påverkan men också skaffar sig ny kunskap och bevakar både lagstiftning och den egna verksamhetens förhållande till den. - Beskriver kontrollprogrammet hur verksamheten bedrivs så att tillstånd och annan lagstiftning följs?	4 § Förordning (1998:901) om verksamhetsutövers egenkontroll
4.	Gå igenom de rutiner som finns för verksamheten. Gör en översiktlig bedömning om de är tillräckliga eller om några speciella rutiner behöver samlas in inför besöket.	Få en översiktlig bild om det finns tillräckliga rutiner för drift och kontroll av verksamheten. Frågan kan användas för att få en allmän bild om VU jobbar strukturerat med framtagning av rutiner och hur de används.	5 § Förordning (1998:901) om verksamhetsutövers egenkontroll

		Det är viktigt att utrustning för drift hålls i gott skick samt att rutiner finns för undersökning av exempelvis utsläpp från verksamheten.	För att få specifika frågor med hänvisning till lagkrav kan du använda checklistan för egenkontroll.
5.	Vilka utsläpp sker från verksamheten till luft och vatten. Regleras dessa i villkor eller andra krav/lagstiftning? Klarar verksamheten kraven enligt de redovisningar som finns tillhands? <i>! Metoden för att ta reda på detta är framförallt att titta i företagets tillstånd och miljörapport innan besöket. Kolla så att det inte finns några frågetecken kring dessa punkter.</i> <i>! Kontrollera under besöket att VU vet vart utsläppspunkter finns samt reningsutrustning m.m. Utsläppspunkter är bra att få koll på och även att få en visuell bild av eventuell problematik på plats</i>	Att få en översiktlig bild av utsläppen från verksamheten och om de klarar eventuella krav som berör utsläppen. Öka förståelsen för verksamheten för att få en uppfattning av framtida fokusområde för tillsynen.	Kunskapskravet 5 § Förordning (1998:901) om verksamhetsutövers egenkontroll Förordning 2012:259 om miljöstruktionsavgifter
6.	Kontrollera om verksamhetsutövaren lämnat in en kemikalielista. Om lista finns, kontrollera om några av kemikalierna finns på någon begränsningslista, prio-lista eller liknande. Se kemikalieinspektionens hemsida; kemi.se	Få en bild av verksamhetens kemikalieanvändning och om VU arbetar med substitution.	Kunskapskravet 7 § Förordning (1998:901) om verksamhetsutövers egenkontroll Förordning 2012:259 om miljöstruktionsavgifter

7.	Kontrollera vilka avfallsfraktioner som uppkommer i verksamheten. Notera innan besöket vad VU har angivit i miljörapporten och vad deras tillstånd medger. Fundera över vilka avfallsslag som kan uppkomma i denna typ av verksamhet. <i>! Vid besök på anläggningen kontrollera att miljörapportens redovisning stämmer.</i>	Att göra en översiktlig kontroll över vilka avfall som uppkommer, om det finns krav på hantering av avfallen eller mängder som får uppkomma/hanteras vid verksamheten, samt att de i så fall uppfyller dessa krav. Öka förståelsen för verksamheten för att få en uppfattning av fokusområden för tillsynen.	Kunskapskravet 5 § Förordning (1998:901) om verksamhetsutövers egenkontroll
8.	Har ni som tillsynsmyndighet fått några klagomål på verksamheten? Eller har verksamhetsutövaren rapporterat klagomål eller redovisat att det förekommer? Om så är fallet, har tillräckliga åtgärder vidtagits? <i>! I samband med besök kontrollera om VU har fått något klagomål gällande verksamheten, som tillsynsmyndigheten inte känner till. Om så är fallet kontrollera att tillräckliga åtgärder vidtagits för att förebygga, förhindra eller begränsa olägenhet och att driftstörningar som kan orsaka olägenhet har anmälts till tillsynsmyndigheten.</i>	Genom att kontrollera eventuella klagomål kan du få en större bild av förekommande störningar från verksamheten	5- 6 § Förordning (1998:901) om verksamhetsutövers egenkontroll

3. Egenkontroll

Syfte med checklistan

Syftet med denna checklista är att vara ett stöd vid tillsynen av egenkontrollen hos VU. Frågorna är en hjälp för att kontrollera om krav i egenkontrollförfordningen, gällande tillstånd, villkor och förelägganden uppfylls.

Lagkrav

Checklistan är en hjälp för att kontrollera 26 kap 19 § Miljöbalken och förordning 1998:901 om verksamhetsutövers egenkontroll. Vid överträdelse av någon av 4, 5 och 7§§ i Förordningen (1998:901) om verksamhetsutövers egenkontroll ska miljöskaktionsavgift tas ut. Vid försenad miljörapport tas en miljöskaktionsavgift ut enligt Naturvårdsverkets föreskrifter om miljörapport 6§ 2016:8.

Metodik

Innan besöket genomförs är det lämpligt att genomföra skrivbordstillsyn enligt checklistan **förberedelse inför tillsynsbesöket** samt utifrån de frågor som finns i denna checklista. Detta kan du göra till exempel genom att granska miljörapporten och vad VU rapporterat där. Det är bra att granska kontrollprogram och liknande innan besöket.

Notera eventuella frågetecken samt om det är någon särskild punkt som du vill kontrollera på plats eller om det är något du vill göra stickprovskontroll på.

Frågorna i checklistan ställs vid besöket för att få svar på eventuella frågetecken från skrivbordstillsynen samt för att komplettera den med VU:s egna muntliga svar på frågorna.

Egenkontroll

	Fråga till VU (Verksamhetsutövaren)	Syfte med frågan	Lagkrav
1.	Har ni ett kontrollprogram? Beskriver kontrollprogrammet hur verksamheten bedrivs för att följa tillstånd och annan lagstiftning?	Att kontrollera att det finns ett kontrollprogram och att det är uppdaterat. Kontrollera vid besöket att VU har tillräckliga kunskaper om verksamheten för att utföra behövligt miljöarbetet och följa bestämmelserna i lagstiftning?	26 kap. 19§ MB
2.	Redogör för den organisatoriska ansvarsfördelningen inom er verksamhet?	Kontrollera att det finns en fördelning av det organisatoriska ansvaret inom verksamheten i alla relevanta delar. Är det tydligt vem som ansvarar för uppdatering av rutiner, instruktioner och dokumentation?	4 § Förordningen (1998:901) om verksamhetsutövares egenkontroll Kunskapskravet 2 kap 2 § MB
3.	Hur utbildas och hålls personalen uppdaterad kring gällande rutiner och regelverk?	Kontrollera att personalen utbildas och uppdateras i relevanta rutiner och regler. För att relevanta rutiner och regler ska kunna följas och olägenhet förebyggas, förhindras eller begränsas, behöver alla som berörs ha god kännedom om dem och få utbildning då de uppdateras.	Kunskapskravet 2 kap 2 § MB 5 § Förordning (1998:901) om verksamhetsutövares egenkontroll
4.	Vilka rutiner finns det för fortlöpande underhåll och kontroll av utrustning mm?	Kontrollera att relevanta rutiner finns för fortlöpande kontroll av att utrustning. Kontroll ska utföras för att förebygga olägenhet för människors hälsa och miljön.	5 § Förordningen (1998:901) om verksamhetsutövares egenkontroll

	<i>! mätutrustning/kalibrering av utrustning, maskiner, hårdgjorda ytor, invallningar mm.</i>		26 kap. 19§ MB
5.	Beskriv era rutiner för kontroll av utsläpp? <i>! Till vatten ,luft osv.</i>	Kontrollera att VU har rutiner för kontroll av utsläpp från verksamheten vid utsläpp.	5 § Förordningen (1998:901) om verksamhetsutövers egenkontroll 26 kap. 19§ MB
6. (Samma fråga som 17 i avfallslistan)	Har ni rutiner för hantering av driftstörning eller olycka? Beskriv/Motivera	Frågan kan användas för att få en allmän bild om VU jobbar strukturerat med framtagning av rutiner och hur de används. Det kan också vara bra om VU och tillsynsmyndigheten har samma syn på vad som bör ses som en driftstörning. Kontroll av att relevanta rutiner finns. Vid misstanke om brott => åtalsanmälan: Om utsläpp skett och/ eller om driftstörning skett utan att tillsynsmyndigheten informerats i tid Kontrollera om det förekommit olyckor/ incidenter/driftstörningar som tillsynsmyndigheten inte känner till och om så är fallet att tillräckliga åtgärder vidtagits för att förebygga, förhindra eller begränsa olägenhet och att driftstörningar som kan orsaka olägenhet har anmälts till tillsynsmyndigheten.	5-6 § Förordning (1998:901) om verksamhetsutövers egenkontroll

7. (samma fråga som fråga 19 i avfallslistan)	Vilka rutiner har ni för kontakt med tillsynsmyndigheten??	Kontroll att verksamheten har rutiner och kunskap om hur de kontaktar tillsynsmyndigheten.	5-6 § Förordning (1998:901) om verksamhetsutövers egenkontroll
8.	Har det skett några periodiska undersökningar? Om ja, vilka och vad visade de? Om nej ta upp diskussion av behovet av periodiska undersökningar. <i>! Hur ofta genomförs dessa undersökningar. Hur hanteras eventuella brister/ åtgärdsförslag. Det är relevant att få veta vilka kontroller som genomförs, vem som utför dessa kontroller (oberoende sakkunnig), hur ofta utförs dessa.</i>	Kontrollera att periodisk undersökning genomförs i enlighet med kontrollprogrammet. Kontrollera att tillräckliga åtgärder vidtas för att åtgärda eventuella brister.	5 och 6 § Förordningen (1998:901) om verksamhetsutövers egenkontroll 26 kap. 19§ MB
9.	Beskriv hur provtagning av tex processavloppsvatten utförs. Utförs någon provtagning med hänsyn till recipient/ recipientkontroll? <i>! Provhantering (konservering, kyla), kalibrering mätfrekvens, analysparametrar, är de med i något vattenvårdsförbund eller luftvårdsförbund.</i>	Säkerställa att rutinen följs.	Kunskapskravet 2 kap 2 § MB 5 § Förordning (1998:901) om verksamhetsutövers egenkontroll

10.	Har ni fått klagomål på verksamheten? Om ja, hur hanterar ni dem? <i>! Be att få se rutinerna för det, kontrollera att VU har vidtagit tillräckliga åtgärder.</i>	Tillsynsmyndigheten ska få en överblick över vilka klagomål som förekommer på verksamheten.	6 § Förordningen (1998:901) om verksamhetsutövers egenkontroll
11. (Samma som 18 i avfallslistan)	Berätta och visa hur ni jobbar med att identifiera, undersöka och bedöma de risker som er verksamhet kan orsaka. Har ni gjort/utfört någon riskanalys av er verksamhet?	Att få bolaget att arbeta aktivt med risker och förebyggande åtgärder som kan uppkomma i verksamheten och att det hålls uppdaterat. Kontroll ska utföras för att förebygga olägenhet för människors häls och miljön.	6 § Förordningen (1998:901) om verksamhetsutövers egenkontroll Verksamhetens gällande tillstånd och beslut
12.	Har ni tagit fram en tidsatt åtgärdsplan för de risker ni har identifierat?	Kontrollera att VU jobbar med att fortlöpande och systematisk undersöka och bedömning undersökning av de riskerna medrisker som verksamheten kan ge upphov till ur från hälso- och miljö- och hälsosynpunkt	6 § Förordningen (1998:901) om verksamhetsutövers egenkontroll
13.	Visa er kemikalieförteckning och berätta hur ni jobbar med att hålla den uppdaterad. Beskriv hur ni arbetar med substitution. <i>! Kontrollera om det finns uppdaterade säkerhetsdatablad och info om att man ibland kan kräva kemikalieförteckning på ämnesnivå. Finns mer info om detta på Naturvårdsverkets webbplats: http://www.naturvardsverket.se/Stod-i-miljoarbetet/Vagledninga/Egenkontroll-miljorapportering/Egenkontroll/Kemikalieforteckning/</i>	Få en bild av verksamhetens kemikalieanvändning och arbete med substitution. Kontrollera att det finns en kemikalieförteckning, att den innehåller alla uppgifter som ska finnas med och att den är uppdaterad.	7 § Förordningen (1998:901) om verksamhetsutövers egenkontroll Verksamhetens gällande tillstånd och beslut

	<i>Kemikalieförteckningen ska omfatta:</i> - <i>Produkten eller organismens namn</i> - <i>Omfattning och användning av produkten eller organismen</i> - <i>Information om produktens eller organismens hälso- och miljöfarlighet</i> - <i>Produktens eller organismens klassificering med avseende på miljö- och hälsofarlighet.</i> <i>Kontrollera att förteckningen omfattar de kemikalier och biotekniska organismer som används inom verksamheten. Detta kan göras genom <u>stickprov</u>.</i>		
14.	Har ni större mängder av någon/några kemikalier? Om större mängder av en kemikalier finns inom verksamheten, har en kontroll gjorts mot Sevesolagstiftningen (Lag 1999:381 om åtgärder för att förebygga och begränsa följderna av allvarliga kemikalieolyckor)?	Kontrollera om verksamheten är en så kallad SEVESO verksamhet.	Lag 1999:381 om åtgärder för att förebygga och begränsa följderna av allvarliga kemikalieolyckor.

4. Avfallshantering

Syfte med checklistan

Syftet med denna checklista är att vara ett stöd vid tillsyn av avfallsfrågor hos VU. Frågorna är en hjälp för att kontrollera om krav i avfallslagstiftningen, gällande tillstånd, villkor och förelägganden samt viss generell miljölagstiftning med fokus på avfall, uppfylls.

Lagkrav

Framför allt ska 15 kap MB kontrolleras samt tillhörande avfallsförordning. Även vissa krav i egenkontrollförordning och miljöprövningsförordningen kontrolleras med avseende på avfall.

Metodik

Innan besöket genomförs är det lämpligt att genomföra skrivbordstillsyn utifrån de frågor som finns i checklistan. Detta kan du göra till exempel genom att granska miljörapporten och vad VU rapporterat där. Vilka mängder av olika avfallsslag har hanterats under året? Hur uppfylls gällande krav i avfallslagstiftningen samt gällande tillstånd, beslut och villkor?

Notera eventuella frågetecken samt om det är någon särskild punkt som du vill kontrollera på plats eller om det är något du vill göra stickprovskontroll på.

Frågorna i checklistan ställs vid besöket för att få svar på eventuella frågetecken från skrivbordstillsynen samt för att komplettera den med VU:s egna muntliga svar på frågorna.

Frågor

	Fråga till VU (Verksamhetsutövaren)	Syfte med frågan	Lagkrav
1.	Vilken typ av avfallshantering förekommer vid verksamheten (insamling, transport, återvinning, bortskaffande, behandling, hantering av i verksamheten uppkommit avfall)? <i>! notera innan besöket vad de angivit i miljörapporten och vad deras tillstånd medger</i>	Kontrollera så att enbart sådan hantering som man har tillstånd för bedrivs inom verksamheten.	9 kap 6 § MB 5 kap 1, 2, 7 och 10 §§ avfallsförordning (2020:614) 29 kap miljöprövningsförordningen Verksamhetens gällande tillstånd och beslut.
2.	Redogör för hur ni uppfyller gällande tillstånd, beslut och villkor som berör avfall. <i>! notera innan besöket vilka krav som verksamheten omfattas av som berör avfall och kontrollera dessa mot redovisningen i exempelvis miljörapporten. Uppfylls kraven?</i>	Kontrollera så att VU vet vilka olika krav de omfattas av och hur kraven uppfylls.	Kunskapskravet 2 kap 2 § MB 9 kap 6 § MB 29 kap miljöprövningsförordningen Verksamhetens gällande tillstånd och beslut.
3.	Finns någon ansvarig för avfallshanteringen? Beskriv/motivera	Kontrollera att de har dokumenterat vem som är ansvarig för avfallsfrågorna vid verksamheten.	4 § Förordning (1998:901) om verksamhetsutövares egenkontroll Kunskapskravet 2 kap 2 § MB t

4.	Har personalen fått utbildning om avfallshantering? Beskriv/Motivera	Kontrollera att företaget uppfyller miljöbalkens kunskapskrav.	4 § Förordning (1998:901) om verksamhetsutövers egenkontroll Kunskapskravet 2 kap 2 § MB
5.	Vilka avfallsslag uppkommer i verksamheten? <i>! notera innan besöket vad de angivit i miljörapporten och vad deras tillstånd medger. Fundera över vilka avfallsslag som kan uppkomma i denna typ av verksamhet.</i>	Kontrollera så att VU vet vilka avfallsslag som uppkommer i verksamheten vilket krävs utifrån kunskapskravet och avfallsförordningen	Kunskapskravet 2 kap 2 § MB 6 kap 1-5 § § Avfallsförordning (2020:614)
6.	Hur avgör ni om ett avfall är farligt eller inte? <i>! Om det är möjligt kan du i förväg välja ut ett eller två avfall som finns/borde finnas vid verksamheten som är eller kan vara farligt avfall att diskutera runt denna frågan. Kontrollera om VU känner till punkt 13 i Säkerhetsdatabladet.</i>	Kontrollera att VU klassar avfall i enlighet med gällande lagstiftning.	1 kap 4 §, 2 kap 1-4 §§ samt bilaga 3 Avfallsförordning (2020:614) Kunskapskravet 2 kap 2 § MB
7.	Lämnas avfall för deponering? Om ja, be VU redogöra för sina rutiner kring grundläggande karakterisering.	Kontrollera så att en grundläggande karakterisering görs av VU i de fall det behövs.	Naturvårdsverkets föreskrifter om deponering, kriterier och förfaranden för mottagning av avfall vid anläggningar för deponering av avfall (NFS 2004:10).
8.	Förs anteckningar om farligt avfall som uppkommer (avfallsslag, mängd samt mottagare)? Visa/Beskriv/Motivera.	Kontrollera att VU uppfyller 6 kap 1-5 § § avfallsförordningen. Alla § är inte tillämpliga på alla verksamheter utan beror på vilken avfallshantering som bedrivs vid verksamheten.	6 kap 1-5 §§ Avfallsförordning (2020:614)

	<i>! Stickprovskontroll kan genomföras för att se att de uppfyller kraven.</i>		
9.	Vilka rutiner har ni för kontroll av hur mycket avfall som lagras samtidigt?	Syftet med frågan är att avgöra om eventuella begränsningar i tillstånd på maximala mängder som får lagras vid ett och samma tillfälle uppfylls.	Verksamhetens gällande tillstånd och beslut. Förordning (1998:901) om verksamhetsutövers egenkontroll
10.	Hur arbetar ni med avfallshierarkin. Vilka möjligheter finns att minska mängderna av uppkommit avfall? Beskriv/Motivera. <i>! Inför besöket kontrollera:</i> - om det finns någon långsiktig strategi och mål inom verksamheten. - eventuella begränsningar i tillstånd eller annan reglering	Kontrollera att lämplig behandling av avfallet sker. Kontrollera mot tillstånd att VU inte förvarar för mycket avfall. Kontrollera hur VU arbetar med avfallsförebyggande åtgärder gällande uppkommen avfall: Minska mängd > minska skadliga ämnen> minska negativa effekter> återvinning	2 kap 5 § MB 15 kap 10 § MB
11.	Sker sortering eller annan avfallsförebyggande hantering av avfallet som uppkommer i er verksamhet? Beskriv/Motivera	Kontrollera att VU vidtar avfallsseparerande åtgärder och därmed jobbar med avfallshierarkin och resurshushållning.	3 kap Avfallsförordning (2020:614) 15 kap 10, 11, 11b § MB avfallshierarkin

	<i>! Stickprov kan göras av avfall som uppkommer i verksamheten. Har avfallsförebyggande åtgärder såsom sortering och separering gjorts i de fall lagstiftningen kräver det?</i>		
12.	Hur förvaras farligt avfall (FA)?	Kontrollera att VU förvarar avfallet enligt gällande tillstånd, beslut och krav i lagstiftning.	15 kap 11 § MB 4 kap 10-14 §§ (FA ej blandas), samt 3 kap 6-9 §§ (spillolja) Avfallsförordning (2020:614) 2 kap 3 § MB Verksamhetens gällande tillstånd och beslut.
13	Hur förvaras icke-farligt avfall (IFA)?	Kontrollera att VU förvarar avfallet enligt gällande tillstånd, beslut och krav i lagstiftning.	15 kap 11 § MB 2 kap 3 § MB Verksamhetens gällande tillstånd och beslut.
14	Finns det tillgång till lämplig utrustning för omhändertagande av spill? <i>! t.ex. absorptionsmedel, länsar, tättingar, personlig skyddsutrustning för att kunna agera vid utsläpp osv.</i>	Kontrollera att VU utför de skyddsåtgärder, iakttar de begränsningar och vidtar de försiktighetsmått i övrigt som behövs för att förebygga, hindra eller motverka att verksamheten eller åtgärden medför skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön.	15 kap 11 § MB 2 kap 3 § MB Förordning (1998:901) om verksamhetsutövares egenkontroll

15	Har lagringsplatsen för avfall rätt utformning och placering? <i>! t.ex. invallning, påkörningsskydd, väderskydd, sprinkler, skyltning, avspärrningar, lås osv.</i>	Kontrollera att VU utför de skyddsåtgärder, iakttar de begränsningar och vidtar de försiktighetsmått i övrigt som behövs för att förebygga, hindra eller motverka att verksamheten eller åtgärden medför skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön.	15 kap 11 § MB 2 kap 3 § MB
16	Hur hanteras oavsiktliga utsläpp av flytande avfall, t.ex. oljespill?	Kontrollera att VU utför de skyddsåtgärder, iakttar de begränsningar och vidtar de försiktighetsmått i övrigt som behövs för att förebygga, hindra eller motverka att verksamheten eller åtgärden medför skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön. Kontrollera att det finns relevanta rutiner vid verksamheten.	Förordning (1998:901) om verksamhetsutövers egenkontroll 2 kap 3 § MB
17. (Samma som fråga 6 i egenkontrollen)	Har ni rutiner för hantering av driftstörning eller olycka? Beskriv/Motivera	Kontrollera att det finns relevanta rutiner vid verksamheten. Vid misstanke om brott => åtalsanmälan: Om utsläpp skett och/ eller om driftstörning skett utan att tillsynsmyndigheten informerats i tid	Förordning (1998:901) om Verksamhetsutövers egenkontroll 26 kap 19 § MB
18. (Samma som 11 i avfallslistan)	Berätta och visa hur ni jobbar med att identifiera, undersöka och bedöma de risker som er verksamhet kan orsaka. Har ni gjort/utfört någon riskanalys av er verksamhet?	Att få bolaget att arbeta aktivt med risker och förebyggande åtgärder som kan uppkomma i verksamheten och att det hålls uppdaterat. Kontroll ska utföras för att förebygga olägenhet för människors häls och miljön.	6 § Förordningen (1998:901) om verksamhetsutövers egenkontroll Verksamhetens gällande tillstånd och beslut
19 (samma som fråga 7,	Vilka rutiner har ni för kontakt med tillsynsmyndigheten??	Kontroll att verksamheten har rutiner och kunskap om hur de kontaktar tillsynsmyndigheten.	5-6 § Förordning (1998:901) om verksamhetsutövers egenkontroll

egenkontroll lista)			
20.	Har det inkommit klagomål gällande avfallshanteringen? Om Ja beskriv vilka åtgärder som vidtagits.	Kontrollera om VU haft något klagomål gällande avfallshanteringen och om så är fallet att tillräckliga åtgärder vidtagits för att förebygga, förhindra eller begränsa olägenhet och att driftstörningar som kan orsaka olägenhet har anmälts till tillsynsmyndigheten. Frågan användas för att få en totalbild av förekommande störningar från verksamheten.	2 kap 3 § MB Förordning (1998:901) om verksamhetsutövares egenkontroll
21.	Transporterar ni avfall som uppkommit i verksamheten? Om Ja, vad och vilka mängder? <i>! Exempelvis så krävs tillstånd vid > 10 ton IFA, > 100 kg FA men paragraferna innehåller mycket detaljer så kontrollera alltid mot gällande lagstiftning.</i>	Kontrollera om VU anmält eller sökt tillstånd för transport av icke farligt avfall (IFA) och/ eller farligt avfall (FA) till Länsstyrelsen i de fall det behövs.	5 kap 1, 2 och 7 §§ avfallsförordning (2020:614)
22.	Anlitar ni extern transport för avfall? Om ja har den som transporterar avfallet nödvändiga tillstånd för avfallstransporterna?	Kontrollera vilka rutiner bolaget har för att kontrollera att den som transporterar av avfallet har giltiga tillstånd. Kontrollera så att transportören som anlitas har nödvändiga tillstånd. 1-2 §§ omfattar yrkesmässiga transporter av avfall dvs både IFA o FA	5 kap 1, 2, 7 och 18 §§ avfallsförordning (2020:614)

23.	Upprättar ni transportdokument som innehåller uppgifter om avfallstyp och vikt, datum för transporten, ursprunglig plats och till vilken plats det lämnas, lämnare samt mottagare? Visa, Beskriv/ Motivera.	Kontrollera att transportdokument upprättas för transport av FA och innehåller de uppgifter som krävs dvs uppgifter om: 1. avfallstyp, 2. avfallets vikt i kilogram, 3. datum för transporten, 4. från vilken ursprunglig plats och till vilken slutlig plats avfallet transporteras, 5. transportör, och 6. lämnare och slutlig mottagare, om sådana finns.	6 kap 19 § Avfallsförordning (2020:614)
24.	Vilka rutiner har ni för att kontrollera att mottagaren av avfallet har de tillstånd som behövs? Har mottagare av avfallet de tillstånd som behövs för att ta emot och hantera avfall? Beskriv/Motivera. <i>! För att kontrollera detta gör en stickprovskontroll för något avfall som är aktuellt för verksamheten, i samband med besöket.</i>	Kontrollera vilka rutiner VU har för kontroll av att mottagaren av avfall har tillstånd att hantera detta. Kontrollera så att VU kontrollerat att mottagaren har de tillstånd som behövs.	5 kap 18 § Avfallsförordning (2020:614)
25.	Visa hur avfall lagras (rundvandring). <i>! Inför besöket notera hur företaget beskriver sin lagring av avfall.</i>	Kontrollera att lagring av avfall sker så som beskrivits och i enligt med gällande tillstånd, beslut och krav i lagstiftning Kontrollera att VU utför de skyddsåtgärder, iakttar de begränsningar och vidtar de försiktighetsmått i övrigt som behövs för att förebygga, hindra eller motverka att verksamheten eller åtgärden medför skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön.	Verksamhetens gällande tillstånd och beslut. 2 kap 3 § MB 15 kap 11 § MB Kunskapskravet 2 Kap 2 § MB

26.	Visa vilka fraktioner ni sorterar avfallet i. (rundvandring). Förvaras lagrat avfall sorterat i enlighet med gällande krav i lagstiftning? <i>! Exempelvis följande fraktioner ska sorteras ut: Hushållsavfall, brännbart avfall, förpackningsavfall, returpapper, tidningar, farligt avfall, elektronikavfall, batterier, spillolja.</i>	Kontrollera att lagring av avfall sker så som beskrivits och i enligt med gällande tillstånd, beslut och krav i lagstiftning.	Kunskapskravet 2 kap 2 § MB 2 3 kap, 4 kap 10-14 §§ samt 9 kap 1 § Avfallsförordning (2020:614) 15 kap 10, 11, 11b § MB
27.	Visa vilka fraktioner av farligt avfall som finns lagrade och hur de lagras (rundvandring). Förvaras olika typer av farligt avfall åtskilt?	Kontrollera så att farligt avfall inte blandas eller spås ut. Kontrollera så att avfall som kan reagera med varandra hålls skilda åt. Kontrollera att VU utföra de skyddsåtgärder, iaktta de begränsningar och vidta de försiktighetsmått i övrigt som behövs för att förebygga, hindra eller motverka att verksamheten eller åtgärden medför skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön. Kontrollera att VU har kunskap om sin verksamhet. Kontrollera efterlevnad av tillstånd.	2 kap 2-3 §§ MB Allmänna hänsynsreglerna. 4 kap 10-14 Avfallsförordning (2020:614) 1 kap 4 §, 2 kap 1-4 §§ samt bilaga 3 Avfallsförordning (2020:614)
28	Är verksamheten skyldig att lämna uppgifter till avfallsregistret? Lämnas i så fall anteckningar om farligt avfall till avfallsregistret? Görs det vid rätt tidpunkt?	Kontrollera att kraven om skyldigheter att lämna uppgifter till det elektroniska avgiftsregistret uppfylls.	6 kap 1-5 §§ samt 11 § Avfallsförordning (2020:614)

5. Energi

Syfte med checklistan

Syftet med denna checklista är att vara ett stöd vid tillsynsbesök med fokus på energihushållning, främst på tillståndspliktiga verksamheter. Checklistan kan även användas som stöd vid tillsyn på mindre verksamheter. Frågorna ska vara till hjälp vid kontroll av att grundläggande krav enligt till exempel miljöbalken uppfylls och innehåller exempel på rådgivande stöd som kan ges i samband med ett företagsbesök.

Lagkrav

1 kap 1 § MB Här anges bland annat att bestämmelserna i miljöbalken syftar till att främja en hållbar utveckling. Miljöbalken ska bland annat tillämpas så att återanvändning och återvinning liksom hushållning med material, råvaror och energi främjas så att ett kretslopp uppnås. Energihushållning nämns som ett särskilt viktigt syfte i miljöbalken, vilket visar att frågan är av stor betydelse och därmed prioriterad vid tillämpning av miljöbalken.

Allmänna hänsynsreglerna och särskilt 2 kap 5 § MB (hushållningsprincipen). Alla som bedriver en verksamhet eller vidtar en åtgärd ska hushålla med råvaror och energi samt utnyttja möjligheterna till återanvändning och återvinning. I första hand ska förnybara energikällor användas. Även kunskapskravet (2 kap 2 § MB) och försiktighetsprincipen (2 kap 3 § MB) är viktiga att beakta. I 2 kap 1 § MB ges VU ett ansvar att visa att denna uppfyller förpliktelser i MB. En inspektör behöver alltså inte vara energiexpert för att kunna bedriva tillsyn av energihushållning, företagen ska istället visa hur de lever upp till kraven.

Relevanta paragrafer i 2 kap MB är framförallt:

- 1 § Tillämpning och bevisbörda
- 2 § Kunskapskravet
- 3 § Försiktighetsprincipen och kravet på bästa möjliga teknik
- 5 § Hushållningsprincipen
- 7 § Rimlighetsavvägning

26 kap 19 § MB Verksamhetsutövarens egenkontroll

Förordningen (1998:901) om verksamhetsutövarens egenkontroll (FVE) avser yrkesmässig verksamhet och åtgärder som omfattas av tillstånds- eller anmälningsplikt enligt miljöbalken.

26 kap 20 § MB Tillståndspliktiga verksamheter ska lämna in miljörapport. Enligt Naturvårdsverkets föreskrifter (NFS 2016:8) om miljörapport ska den innehålla en redovisning av de betydande åtgärder som genomförts under året med syfte att minska verksamhetens förbrukning av råvaror och energi (5 § 11).

Så kallade IED-anläggningar omfattas av särskilda krav i industriutsläppsdirektivet (IED) genom industriutsläppsförordningen och miljöprövningsförordningen. Ett av de BREF-dokument som antagits av EU-kommissionen gäller energieffektivisering (ENE-BREF). Kraven gäller främst energiledningssystem och inte specifika tekniker. Dokumentet hänvisar dock till andra sektorsspecifika BREF-dokument där det kan finnas krav på bästa tillgängliga teknik som även berör energieffektivitet.

Omfattas företaget av Lag (2014:266) om energikartläggning i stora företag finns särskilda krav.

För utförligare information, se *Vägledning för tillsyn av energihushållning*, som går att ladda ner från Energimyndighetens webbutik.

Metodik

Innan besöket är det lämpligt att genomföra skrivbordstillsyn utifrån de frågor som finns i checklistan. Detta kan du göra genom att granska miljörapporten, samt kontrollera om det finns något villkor i företagets tillstånd som berör energi. Finns uppgift om energianvändning under året och uppgift om energislag? Om företaget har gjort en energikartläggning kan denna vara en bra utgångspunkt för kommande diskussion med VU.

Ett annat sätt kan också vara att skicka ut självskattningen i metodstödet *Företagens energitrappa* för att identifiera var företaget befinner sig i sitt energiarbete och kunna anpassa besöket utifrån detta.

Har energifrågan diskuterats vid tidigare företagsbesök eller finns frågan omnämnt i beslut är detta något att följa upp och beakta vid besöket.

Vet vi om företaget räknas som stort företag enligt Lag (2014:266) om energikartläggning i stora företag?

Är företaget klassat som IED-anläggning, behöver särskilda krav beaktas.

Finns regionala eller kommunala energimål kan information om dessa ges som en rådgivande del i besöket.

Har besöket fokus på energifrågor kan eventuellt kontakt tas med regionala Energikontoret eller energi- och klimatrådgivare som ofta gärna medverkar på företagsbesök och kan bidra med rådgivning och tips om till exempel möjliga stöd.

På Energimyndighetens websida för vägledning för tillsynsmyndigheter finns flera tips på hur tillsynen i energihushållning kan läggas upp. Där finns även metodstöden *Företagens energitrappa* och *Bättre åtgärdsplaner för energieffektivisering*, men också ”*Branschvisa vägledningar*” som kan användas för de frågor i checklistan som rör stödprocesser och produktionsprocesser.

Frågor

	Fråga till VU (Verksamhetsutövaren)	Syfte med frågan	Lagkrav
1.	Förberedande inför besök <i>Har energifrågan diskuterats vid tidigare företagsbesök eller finns omnämnt i villkor i tillstånd eller i andra beslut är detta något att följa upp och beakta vid besöket.</i> <i>Räknas företaget som stort företag enligt Lag (2014:266) om energikartläggning i stora företag?</i> <i>Är företaget klassat som IED-anläggning, behöver särskilda krav beaktas.</i> <i>Finns regionala eller kommunala energimål kan information om dessa ges som en rådgivande del i besöket.</i>	Förberedelser för inspektör för att veta förutsättningar innan besök. Om frågan om energihushållning är prövad och avgjord i ett tillstånd får tillsynsmyndigheten inte ställa andra eller ytterligare krav i samband med tillsynen. En förteckning över vilka företag som omfattas av lagen om energikartläggning i stora företag finns på Energimyndighetens hemsida.	Tillstånd enligt 9 kap MB Lag (2014:266) om energikartläggning i stora företag 24 kap 1 § MB Industriutsläppsförordningen (SFS 2013:250) (IED)
2.	Hur stor är energianvändningen per år och vilka energislag används? Hur mäts energianvändningen? Hur ser användning ut över tid? (Tex skillnad mellan dag/natt, sommar/vinter, förändringar över längre tid och trender)	Kontrollera om företaget har kunskap om hur mycket energi och vilka energislag som används, samt hur de förändras över tid. <i>Kommentar:</i> Beroende på vilken energianvändning företaget har kan t. ex. vissa stöd finnas som är möjliga att söka eller	2 kap 2 § MB Kunskapskravet

	Fråga till VU (Verksamhetsutövaren)	Syfte med frågan	Lagkrav
	Äger eller hyr ni lokalerna/byggnaden ni har verksamhet i?	få del av. På Energimyndighetens hemsida finns mer information kring vilka stöd och rådgivning som finns tillgänglig. Om lokalerna hyrs är det viktigt att klargöra vilken rådighet verksamheten har över tex. uppvärmning, belysning och ventilation. Information kan lämnas om ”gröna hyresavtal”. Tillsyn över byggnader/lokaler som inte ägs av de tillståndspliktiga verksamheterna genomförs av den kommunala tillsynsmyndigheten.	
3.	Har någon energikartläggning eller energiutredning gjorts? När genomfördes denna? Har några större förändringar i verksamheten skett sedan dess? Har föreslagna åtgärder genomförts? Omfattas företaget av Lag (2014:266) om energikartläggning i stora företag?	Kontrollera om företaget har kunskap om hur mycket energi och vilka energislag som används och om kartläggningen fortfarande är aktuell. För stora företag finns Lag (2014:266) om energikartläggning i stora företag. Det är Energimyndigheten som kontrollerar att energikartläggning finns hos stora företag, men uppgifterna från kartläggningen (tex. åtgärdsförslag) kan användas i miljöbalkstillsynen då lagen inte ställer krav på genomförandet av åtgärderna. <i>Kommentar:</i> En förteckning över vilka företag som omfattas av lagen om energikartläggning i stora företag finns på Energimyndighetens hemsida.	2 kap 2 § MB Kunskapskravet Lag (2014:266) om energikartläggning i stora företag

	Fråga till VU (Verksamhetsutövaren)	Syfte med frågan	Lagkrav
4.	Hur ser fördelningen av energianvändningen ut i företaget? Vilka processer använder mest energi? Hur ser fördelningen ut mellan produktions- och stödprocesser? Skillnad mellan produktion och stillestånd (tomgångseffekten).	Kontrollera om företaget har kunskap om var i verksamheten som energi används och fördelning av energianvändning. Produktionsprocesserna är de processer som behövs för att framställa produkterna (ex. smältning, torkning, packning) medan stödprocesser är de som stödjer produktionsprocesserna (ex. tryckluft, belysning, uppvärmning). <i>Tips: Metodstöd ”Energieffektivisering i företag” finns på Energimyndighetens TVL sida.</i>	2 kap 2 § MB Kunskapskravet
5.	Utifrån de energislag som används i företaget, används rätt energislag för rätt ändamål? Om inte, har företaget utrett andra alternativ för att t.ex. byta ut icke förnybar energi till förnybar? Exempelvis ska direkt-el för uppvärmning undvikas. Vid el eller olja för uppvärmning har alternativ som fjärrvärme eller pellets beaktats? Vid olja eller gasol i produktion, har bioolja eller biogas beaktats?	Kontrollera om företaget hushåller med energi och har undersökt om förnybara energikällor kan användas. Ge underlag för att kunna bedöma om företagets miljöpåverkan kan minskas genom att minska användningen av fossila bränslen, eller att rätt energibärare*) används och förbättringsmöjlighet ur hushållningssynpunkt finns. *) Att hushålla med energi är även att använda rätt energislag för uppgiften.	2 kap 3 & 5 § MB Rättsfall MÖD 2015:27 Byte av fossil värmekälla i mindre verksamhet
6.	Hur har ni fördelat ansvaret för energifrågor i er organisation? Finns ansvaret dokumenterat (om så krävs)?	Om ett företag är anmälnings- eller tillståndspliktigt ska det finnas en fastställd och dokumenterad fördelning av det	4 § Förordningen (1998:901) om verksamhetsutövarens egenkontroll

	Fråga till VU (Verksamhetsutövaren)	Syfte med frågan	Lagkrav
		organisatoriska ansvaret för miljöbalken vilket innefattar energifrågor. <i>Tips:</i> Metodstöd "Företagets energitrappa" som finns på Energimyndighetens TVL sida.	
7.	Finns det någon åtgärdsplan för att effektivisera energianvändningen och konvertera till förnybar energianvändning? Hur ser planen ut? Hur ofta går den igenom? Vad har gjorts tidigare? Om ingen dokumenterad åtgärdsplan finns, har företag gjort eller planerar några energieffektiva åtgärder? <i>! Inför besöket: Gå igenom miljörapport och kontrollera om den innehåller redovisning kring energi.</i>	Kontrollerar om företaget arbetar aktivt och långsiktigt med att energieffektivisera. <i>För företag som omfattas av krav på miljörapport:</i> Kontrollera om miljörapport innehåller redovisning av de betydande åtgärder som genomförts under året med syfte att minska verksamhetens förbrukning av (råvaror och) energi.	Naturvårdsverkets föreskrifter om miljörapport, NFS 2016:8, 5 § punkt 11
8.	Vilken potential ser företaget för energieffektivisering? Var tror företaget att störst potential finns för att energieffektivisera? Vika mervärden kan finnas med energieffektivisering?	Att få företaget att själv reflektera över var potential för energieffektivisering finns och att uttala åtgärdsförslag. <i>Tips:</i> Metodstöd "Bättre åtgärdsplaner för energieffektivisering" finns på Energimyndighetens TVL sida.	

	Fråga till VU (Verksamhetsutövaren)	Syfte med frågan	Lagkrav
9.	Vilka verktyg finns för att följa upp energianvändningen i företaget? Exempel på verktyg är: Fakturor från energileverantörer, energirelaterade nyckeltal, energimål och annan statistik.	Kontrollera hur företaget följer upp sin energianvändning över tid för att uppmärksamma förändringar och mäta effekten av genomförda åtgärder. Material finns på energimyndighetens hemsida, vägledning för tillsynsmyndigheter.	
10.	Vid om- och nybyggnation, investeringar eller inköp, tas energi med som en faktor vid beslut t.ex. med hjälp av livscykelkostnad?	Kontrollera hur företaget integrerar energi i den löpande verksamheten och tänker på energianvändningen nu och mot framtiden. <i>Tips:</i> Metodstöd "Bättre åtgärdsplaner för energieffektivisering" med tillhörande LCC-verktyg som finns på Energimyndighetens TVL sida.	2 kap 3 § MB 5 § Förordning (1998:901) om verksamhetsutövers egenkontroll
11.	Har företaget utrett möjligheten till att fördela effektuttaget och därmed minska sin toppeffekt? <i>Toppeffekt: Det högsta effektuttaget som företaget har och som effektavgiften i el-abonnemanget grundar sig på.</i>	Kontrollera om företaget har kunskap kring sitt effektuttag och i ett större perspektiv också företagets påverkan på energisystemet och effektbalansen. <i>Kommentar:</i> Toppeffekten kan justeras till exempel genom att starta maskiner vid olika tillfällen och/eller använda sig andra verktyg som effektvakt. (Rådgivande)	2 kap 2 § MB
12.	Finns rutiner kring underhåll, avstängning och kontroll av utrustning?	Kontrollera att företaget arbetar systematiskt med rutiner, underhåll och kontroll av tex. utrustning.	5 § Förordning (1998:901) om verksamhetsutövers egenkontroll

	Fråga till VU (Verksamhetsutövaren)	Syfte med frågan	Lagkrav
		<i>Kommentar:</i> Rutiner med underhåll ger en ofta en bättre energieffektivitet inom företaget. Kontroll över utrustningens funktion men även att utrustningen är rätt dimensionerad för verksamheten.	
13.	När produktionen står still , finns rutiner och kontroll av att allt som går att stänga av är avstängt? Vem har ansvar för att utrustning och liknande stängs av? Hur kontrolleras detta? Genomförs nattvandringar? Har tomgångslasten minimerats?	Kontrollera hur företaget arbetar för att minimera sin tomgångslast. <i>Kommentar:</i> Tomgångslasten kan kontrollerats genom bl.a. granskning av faktorer vid tidpunkter utan produktion, nattvandring och kontroll av drifttider.	5 § Förordning (1998:901) om verksamhetsutövers egenkontroll
14.	Är uppvärmningssystemet anpassat efter verksamheten? Hur ser uppvärmningssystemet ut? Utnyttjas överskottsvärme från t.ex. produktionen och kompressorer? Är det rätt temperatur i lokalerna? Sker onödig uppvärmning i lokaler som inte kräver detta? Sker onödig uppvärmning av lokalerna under varma månader?	Kontrollera att företags använder rätt energikälla till uppvärmning och att systemet är anpassat efter verksamheten.	2 kap 2-3, 5 § MB
15.	Används kyla i verksamheten? Vart används den, i produktion eller komfortkyla? Vilken typ av kyla/kylaggregat/frikyla?	Kontrollera att företaget använder kylan på ett energieffektivt sätt.	2 kap 2-3, 5 § MB Förordning (2016:1128) om fluorerade växthusgaser.

	Fråga till VU (Verksamhetsutövaren)	Syfte med frågan	Lagkrav
	Är kyla och värme igång samtidigt? Finns det ställen i verksamheten med både kyla och värme?	<i>Kommentar:</i> Kyla kräver ca tre gånger mer energi än uppvärmning. Därför är det viktigt att kylan används på rätt sätt. Kylaggregat kan även omfattas av Förordning (2016:1128) om fluorerade växthusgaser.	
16.	Finns tryckluft i företaget? Om ja: Genomförs det regelbunden kontroll av tryckluftssystemet? Finns det möjlighet att effektivisera? (T.ex. om systemet kan sektioneras, undersöka om det är rätt dimensionerat och om andra alternativ har beaktats, till exempel eldrift)	Kontrollera att företagets tryckluftssystem har kontinuerligt underhåll och om det är anpassat till verksamheten. <i>Kommentar:</i> Tryckluft är generellt en ineffektiv energibärare med mycket förluster i systemet. <i>Tips:</i> Se branschvisa vägledningar inom energieffektivisering på Energimyndighetens hemsida.	2 kap 2-3, 5 § MB 5 § Förordning (1998:901) om verksamhetsutövers egenkontroll
17.	Vilken belysning finns i verksamheten nu och ser företaget några möjligheter för att effektivisera belysningen? Finns det möjlighet att sektionera belysningen? Kan timer eller rörelsevakt användas i utrymmen som exempelvis lager där det inte är folk hela tiden? Rengörs armaturerna kontinuerligt? Är det rätt ljus på rätt ställe? Finns möjlighet att byta ut till LED?	Kontrollera hur företaget anpassar belysningen till verksamheten och om de sett över möjligheten att uppgradera belysningen. Byte av belysning kan även ge mervärden, till exempel minskat behov av underhåll. <i>Tips:</i> Se branschvisa vägledningar inom energieffektivisering på Energimyndighetens hemsida.	2 kap 2-3, 5 § MB 5 § Förordning (1998:901) om verksamhetsutövers egenkontroll

	Fråga till VU (Verksamhetsutövaren)	Syfte med frågan	Lagkrav
18.	Är ventilationen anpassad till verksamheten och finns det möjlighet att uppgradera ventilationssystemet? Är ventilationen behovsanpassad, t.ex. genom timer, drifttider, anpassad till temperatur och luftkvalitet? Genomförs kontroller och underhåll t.ex. byte av luftfilter? Finns värmeåtervinning i ventilationssystemet?	Kontrollera hur företaget anpassar ventilationen till verksamheten och om de sett över möjligheten att uppgradera ventilationen. <i>Tips:</i> Se branschvisa vägledningar inom energieffektivisering på Energimyndighetens hemsida.	2 kap 2-3, 5 § MB 5 § Förordning (1998:901) om verksamhetsutövers egenkontroll
19.	Är klimatskalet (byggnaden) energieffektivt? Är väggar och tak bra isolerade? Är fönstren flerglasiga? Finns möjlighet att minska förluster från portar genom exempelvis luftslussar och/eller snabbstängande portar?	Kontrollera att energin som används för värme och kyla stannar i lokalerna så långt det går. <i>Tips:</i> Se metodstöd "Energieffektivisering i företag" som finns på Energimyndighetens hemsida för TVL.	2 kap 2 § MB
20.	Har kartläggning av företagets transporter gjorts? Finns rutiner som syftar till att minska transportbehov, påverkan från transporter och/eller val av transportslag eller drivmedel? Exempelvis: Ställs det några miljökrav vid inköp av fordon, personbilar, tunga fordon? Har företaget en resepolicy?	Kontrollera om företaget har kunskap om sina transporter och vilka rutiner som finns för att styra hantering av transporter. <i>Kommentar:</i> I samband med energikartläggning ingår som regel de interna transporterna. Däremot brukar inte t ex leverantörernas transporter räknas in här	2 kap 2, 5 § MB 5 § Förordning (1998:901) om verksamhetsutövers egenkontroll

	Fråga till VU (Verksamhetsutövaren)	Syfte med frågan	Lagkrav
	Har personalen utbildats i sparsam körning, ecodriving? Har företaget rutiner med krav som ställs vid upphandling av godstransporter (fyllnadsgrad, ruttplanering, ecodriving)?		
21.	Produktionsprocesser Vilka produktionsprocesser finns och hur stor energianvändning har de? Hur kan produktionsprocesserna effektiviseras? Stängs utrustningen och maskinerna för produktionen av när produktionen inte är igång (om det är möjligt)?	Företagets produktionsprocesser beror på vilken bransch de är verksamma inom, till exempel finns ugnar, reningsverk, smältning, torkning, bearbetning osv... Ofta kan energi från produktionsprocesserna nyttjas i verksamheten genom återvinning. <i>Tips:</i> Se branschvisa vägledningar inom energieffektivisering på Energimyndighetens hemsida.	2 kap 2-3, 5 § MB 5 § Förordning (1998:901) om verksamhetsutövares egenkontroll
22.	Hur integreras energiarbetet i organisationen? Hur ser ansvarsfördelning för energifrågor ut? Finns ledningssystem för energi- eller miljöledningssystem med energi inkluderat? Finns energimål och hur är dessa utformade? Hur prioriteras frågan hos ledningen?	Kontrollera hur det kontinuerliga förbättringsarbetet inom energi organiseras. <i>Kommentar:</i> Tillsynsmyndigheterna bidrar genom tillsyn av företagens arbete med energihushållning och energieffektivisering och ökar förutsättningarna för att nå Sveriges uppsatta energi- och klimatmål. Finns t ex regionala mål kan information om dessa ges för att få en tydligare koppling till företagets egna mål. (Rådgivande)	4 § Förordning (1998:901) om verksamhetsutövares egenkontroll
23.	Finns möjlighet för anställda att engagera sig för energifrågor?	Kontrollera hur de anställda får möjlighet och kunskap att bidra i energiarbetet.	

	Fråga till VU (Verksamhetsutövaren)	Syfte med frågan	Lagkrav
		<i>Kommentar:</i> T.ex. genom att frågan lyfts på personalmöten, ta in de anställdas åsikter och idéer och möjlighet att vara delaktiga och kring mer energieffektiv drift genom t.ex. utbildningar i underhåll.	
24.	Har jag uppfattat rätt? Summera genom att sammanfatta det som framkommit och vad ni kommit överens om. Sammanfattningen kan med fördel vara framåtsyftande: Var finns mest potential och vad är nästa steg?	Genom att sammanfatta vad som framkommit vid besöket får ni en gemensam bild av vad som överenskommits och vad som är nästa steg.	



**Miljösamverkan
Sverige**

www.miljosamverkansverige.se



Länsstyrelserna