1. 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)?  ***!*** *notera innan besöket vad de angivit i miljörapporten och vad deras tillstånd medger* | 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.  ***!*** *notera innan besöket vilka krav som verksamheten omfattas av som berör avfall och kontrollera dessa mot redovisningen i exempelvis miljörapporten. Uppfylls kraven?* | * 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 verksamhetsutövares egenkontroll  Kunskapskravet 2 kap 2 § MB |
| 5. | Vilka avfallsslag uppkommer i verksamheten?  ***!*** *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.* | 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?  ***!*** *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.* | 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.  ***!*** *Stickprovskontroll kan genomföras för att se att de uppfyller kraven.* | Kontrollera att VU uppfyller 6 kap 1-5 § § avfallsförordningen. Alla § är inte tillämpbara på alla verksamheter utan beror på vilken avfallshantering som bedrivs vid verksamheten. | 6 kap 1-5 §§ Avfallsförordning (2020:614) |
| 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 verksamhetsutövares egenkontroll |
| 10. | Hur arbetar ni med avfallshierarkin.  Vilka möjligheter finns att minska mängderna av uppkommit avfall?  Beskriv/Motivera.  ***!*** *Inför besöket kontrollera:*  *- 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  ***!*** *Stickprov kan göras av avfall som uppkommer i verksamheten. Har avfallsförebyggande åtgärder såsom sortering och separering gjorts i de fall lagstiftningen kräver det?* | 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 |
| 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?  ***!*** *t.ex. absorbstionsmedel, länsar, tättingar, personlig skyddsutrustning för att kunna agera vid utsläpp osv.* | Kontrollera att VU utför de skyddsåtgärder, iakttar 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. | 15 kap 11 § MB  2 kap 3 § MB  Förordning (1998:901) om verksamhetsutövares egenkontroll |
| 15 | Har lagringsplatsen för avfall rätt utformning och placering?  ***!*** *t.ex. invallning, påkörningsskydd, väderskydd, sprinkler, skyltning, avspärrningar, lås osv.* | 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 verksamhetsutövares 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 Verksamhetsutövares 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 verksamhetsutövares egenkontroll  Verksamhetens gällande tillstånd och beslut |
| 19  (samma som fråga 7, egenkontroll lista) | 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 verksamhetsutövares egenkontroll |
| 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?  ***!*** *Exempelvis så krävs tillstånd vid > 10 ton IFA, > 100 kg FA men paragraferna innehåller mycket detaljer så kontrollera alltid mot gällande lagstiftning.* | 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 platts 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.  ***!*** *För att kontrollera detta gör en stickprovskontroll för något avfall som är aktuellt för verksamheten, i samband med besöket.* | 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).  ***!*** *Inför besöket notera hur företaget beskriver sin lagring av avfall.* | 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?  ***!*** *Exempelvis följande fraktioner ska sorteras ut: Hushållsavfall, brännbart avfall, förpackningsavfall, returpapper, tidningar, farligt avfall, elektronikavfall, batterier, spillolja.* | 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 späs 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) |