



Rutin för tillsyn inom miljöfarlig verksamhet (VÄS 555)

Vad avses med tillsyn

Av 26 kap. 1 § miljöbalken framgår att med tillsyn avses att tillsynsmyndigheten ska

1. på eget initiativ eller efter anmälan i nödvändig utsträckning kontrollera att miljöbalken samt föreskrifter, domar och andra beslut som har meddelats med stöd av balken följs samt vidta de åtgärder som behövs för att åstadkomma rättelse,
2. underlätta för enskilda att fullgöra sina skyldigheter enligt de handlingsregler som avses i 1 genom information och liknande verksamhet, och
3. fortlöpande bedöma om villkor för miljöfarlig verksamhet eller vattenverksamhet som omfattas av tillstånd är tillräckliga.

Naturvårdsverket har en [vägledning om tillsyn](#). Av den framgår att med tillsyn avses enbart verksamhet som rör regelefterlevnad och som riktar sig direkt till en verksamhetsutövare. Det innebär att till exempel miljöstrategiskt arbete, miljöövervakning och annan utredande och uppföljande verksamhet av mer generell karaktär således inte är tillsyn. Utöver kontroll av regelefterlevnad omfattar tillsyn främjande och förebyggande åtgärder som riktar sig till en enskild aktör för att underlätta för den aktören att följa gällande regler. Det är information, rådgivning och stödjande arbete som riktar sig direkt till en enskild i syfte att se till att den följer reglerna.



Figur 1. Översiktlig processbeskrivning

Förbered

1. Utför tillsyn enligt länets beslutade tillsynsplan. I tillsynsplanen bör det framgå vilken egeninitierad tillsyn som ska genomföras under året. Om ni har tillsyn över industriutsläppsverksamheter eller utvinningsavfallsanläggningar så ska det finnas ett tillsynsprogram där det framgår vilka verksamheter som ska besökas och hur ofta (krav enligt 1 kap. 10a § miljötillsynsförordningen).

2. Ta fram en dagordning baserad på vad som behöver tillsynas. Se förslag på grundstruktur för dagordning i bilaga 1. Se punktlista nedan för inspiration till vad som kan behöva tas upp.
3. Bestäm datum för tillsynsbesöket och föranmäl det i god tid innan. Skicka ut dagordningen i samband med föranmälan alternativt några veckor före besöket. Oanmälda besök kan behövas om vi behöver kontrollera något som annars finns risk att det städas undan.
4. Förbered genom att läsa verksamhetens tillstånd, miljörapporten, egenkontroll/kontrollprogram och relevant lagstiftning för tillsynsbesöket.
5. Tänk efter vilken information (lagändringar etcetera) och råd som du kan dela med dig av.

Tänk på följande när du förbereder tillsynen:

- Eventuellt tillsystema enligt länets tillsynsplan.
- Vilka ärenden finns öppna och vad är status i ärendena? Det är lämpligt att göra en genomgång av dessa vid tillsynen, för påminnelse och avstämning.
- Finns förelägganden eller förbud som behöver följas upp?
- Finns brister eller anmärkningar från tidigare tillsyn eller från periodiska besiktningar som behöver följas upp?
- Finns driftstörningar eller inkomna klagomål som uppstått sedan föregående tillsyn, och som behöver följas upp?
- Omfattas bolaget av en pågående prövotid? Stäm av hur det arbetet fortlöper.
- Har bolaget fått nytt tillstånd sedan föregående tillsyn? Diskutera villkorstolkning så att tillsynsmyndigheten och verksamhetsutövaren är överens om hur villkoren ska tolkas.
- Det finns ett flertal checklistor för tillsyn av olika sakområden, både i NikITa, inom Miljösamverkan Sverige och inom flera regionala miljösamverkansplattformar.
- Om du ska genomföra riktad tillsyn med hjälp av en särskild checklista, se till att du är insatt i sakområdet och vad frågorna betyder och hur du ska hantera de svar du rimligen kan tänkas få.
- Omfattas bolaget av krav på ekonomisk säkerhet? Kontrollera i så fall att den inte löpt ut eller löper ut inom kort samt bedöm om storleken på säkerheten fortfarande är aktuell.

Genomför

1. Tillsynshandläggaren är ordförande för tillsynsbesöket och leder mötet utifrån dagordningen.
2. I slutet av besöket bör resultatet av tillsynen sammanfattas – särskilt eventuella brister och sådant som varit särskilt positivt.
3. Om möjligt, kom överens med verksamhetsutövaren om vilka åtgärder de åtar sig att genomföra och inom vilken tid, alternativt att verksamhetsutövaren i efterhand lämnar in en handlingsplan (se valbara alternativ i mallen för tillsynsrapport). Var noggrann med att dokumentera det ni kommer överens om.

Tänk på följande när du genomför tillsynsbesöket:

- En central del i tillsynen är att få fram information från verksamhetsutövaren genom att fråga. Inled med öppna frågor med vad, hur, varför och vilka. Vid behov precisera frågan med exempelvis när, var och vem.
- Bilder är ofta relevanta – kom ihåg att dels ta bild på detaljen, men också på överblicken. Beakta eventuella fotoförbud och GDPR-regler. Vi har rätt att ta bild på det som behöver tas bild på, men det behöver göras med viss respekt för fotoförbud.
- Alla frågor kan inte alltid besvaras direkt på plats. Om det finns behov av att kolla upp eller stämma av med kollegor går det bra att återkomma senare.
- Om vi uppmärksammar något som vi på något sätt inte är nöjda med, noterar vi det som en brist och diskuterar med verksamhetsutövaren hur bristen kan hanteras.
- Om vi ser ett behov av kravställning genom föreläggande, kan det vara bra att redan i slutet av tillsynen informera om det.
- Om vi upptäcker allvarliga brister som kräver akuta åtgärder, har vi möjlighet att lämna ett muntligt beslut direkt på plats. Detta ska sedan skyndsamt följas upp med ett skriftligt beslut.
- Var särskilt tydlig med vem som har bollen till nästa steg i olika frågor – länsstyrelsen eller verksamhetsutövaren?
- Det är viktigt att verksamhetsutövaren förstår varför de ska göra något och inte bara gör det för att länsstyrelsen anser att de bör göra det.
- Det är bra att kunna ge goda exempel om hur andra verksamheter löst en viss fråga, men inte att ge direkta råd om hur något ska göras.

Skriv tillsynsrapport

1. Upprätta en tillsynsrapport med hjälp av mall i Platina.
2. Skicka tillsynsrapporten till verksamhetsutövaren. För IUV och utvinningsavfallsanläggningar finns det krav på att rapporten ska lämnas till verksamhetsutövaren inom två månader efter besöket, se 1 kap. 11 § miljötillsynsförordningen.

Övrigt efterarbete

1. Överväg om det är nödvändigt med kravställning genom föreläggande. Se generell mall för förelägganden i Platina.
2. Om vi vid tillsyn upptäcker något som omfattas av en bestämmelse i 29 kap. MB så ska vi anmäla misstanke om brott till Åklagarmyndigheten. Vi öppnar eget ärende i Platina. Se mall för anmälan misstänkt brott i Platina.
3. Boka återbesök om det finns allvarliga brister som behöver följas upp innan nästa ordinarie tillsynsbesök. Det är krav på återbesök inom sex månader för allvarliga brister vid IUV och utvinningsavfallsanläggningar, se 1 kap. 11 § miljötillsynsförordningen. Mer information om återbesök i samband med allvarliga brister vid IUV-verksamheter finns i [Miljösamverkan Sveriges handläggarstöd för tillsyn av IUV-verksamheter](#).
4. Om bolaget omfattas av krav på ekonomisk säkerhet och bedömningen är att storleken på säkerheten är för hög eller låg ska åtgärder vidtas, se [Miljösamverkan Sveriges handläggarstöd för ekonomiska säkerheter](#).

Bilaga – Grundstruktur till dagordning för tillsynsbesök

Dagordning för tillsynsbesök

1. Inledning och presentation av deltagarna
2. Bolaget ger en kort presentation av verksamheten
3. Bolaget redogör för förändringar, förbättringar samt eventuella driftstörningar eller klagomål sedan senaste besöket
4. Genomgång av öppna ärenden
5. Uppföljning av länsstyrelsens tidigare tillsyn eller periodiska besiktningar
6. Tillsynsfokus (till exempel BAT-slutsatser, kemikaliehantering, klimatanpassning, energi och så vidare)
7. Bolagets önskemål på punkter
8. Rundvandring i aktuella delar av anläggningen
9. Sammanfattning med återkoppling