Checklista inledande tillsyn

Checklistan innehåller många av de frågor som en tillsynsmyndighet kan tänkas ta upp, och ställas inför, i samband med tillsyn enligt miljöbalken. Checklistan ska användas som stöd, plocka ut de delar som är aktuella för ditt ärende. Läs mer i handläggarstödet för information om hur checklistan ska användas.

# Inledande kontroll och avstämning

**Har kontroll utförts så att arbetet sker enligt gällande handläggningsordning eller delegationsordning?**

Ja

**Behöver arbetet stämmas av med andra handläggare?**

Ja Nej

**Om ja, vilken enhet och hur/vad?**

Frågan ställs eftersom arbetet kan överlappa med andra handläggares arbetsområden, såsom miljötillsyn, naturtillsyn eller kulturmiljö.

# Lagstiftning och juridik

**Uppfyller verksamhetsutövaren 6 § i Förordningen om verksamhetsutövares egenkontroll i dagsläget?**

Ja Nej

**Fritext**

För att kunna kontrollera ovanstående är dialog med verksamhetsutövaren viktig. Syftet med frågan är att se över hur verksamhetsutövaren arbetar löpande och systematiskt med miljö- och hälsorisker.

**Finns det ett ansvar för kända föroreningar enligt 10 kap. miljöbalken?**

Ja Nej Vet ej

Om svaret på denna fråga blir nej, bör man fundera på om det finns en tillräcklig grund för att be företaget ta fram en handlingsplan.

**Finns det behov av att utreda ansvar**

Ja Nej

**Finns en uppdaterad ansvarsutredning**

Ja Nej

**Om mer än ett bolag har varit aktivt i området – har en genomgång gjorts så att du vänder dig till rätt bolag?**

Ja Nej

# Motivering

**Ange motivering till varför en handlingsplan bör tas fram?**

**Fritext**

## Fråga

**Finns det behov av att kontrollera eller begära in bakgrundsinformation inför kontakten med verksamhetsutövaren? Se checklista två (framtagande) för en lista över olika sorters bakgrundsinformation.**

Ja Nej

**Om ja, bocka för när det är utfört.**

# Tidsplan

**Finns det en tidsplan för myndighetens egen tillsyn i arbetet med handlingsplanen?**

Ja Nej

**Om ja, ange nedan**

**Finns det en uppfattning om hur lång tid verksamhetsutövaren behöver för att ta fram en handlingsplan?**

Ja Nej Vet ej

**Om ja, ange nedan**

**Finns det anledning att ta fram handlingsplanen etappvis i olika delar?**

Ja Nej

**Om ja, beskriv kort hur.**

**Fritext**

# Tillsynsmetoder

**Behövs det ett tillsynsbesök?**

Ja Nej

**Om ja, är besöket inbokat?**

**Har en inledande dialog förts med VU?**

Ja Nej

**Om ja, vad har framkommit eller sagts i samband med den?**

**Fritext**

# Statusrapport

**Är anläggningen en IED-anläggning?**

Ja Nej

Om ja, gör en kontroll av relevanta ärenden och i vilket skede verksamhetsutövaren befinner sig.

**Finns det en statusrapport?**

Ja Nej

Observera att du behöver vara insatt i vilka ärenden som finns angående eventuell statusrapport, samt deras dokument.

# Kulturmiljö

**Finns det kulturminne, fornlämning eller andra skyddade objekt inom det område som handlingsplanen omfattar?**

Ja Nej Vet ej

Många byggnader och anläggningar kan vara skyddade enligt kulturmiljölagen (KML). Detta kan i så fall inverka på planeringen av undersökningar eller avhjälpandeåtgärder.

**Har avstämning gjorts med rätt handläggare (dvs om behov föreligger)?**

Ja Nej

**Om ja, beskriv kort resultatet**

# Miljökvalitetsnormer (MKN)

**Har avstämning gjorts med en handläggare som är insatt i och arbetar med MKN för vatten?**

Ja Nej

**Om ja, vad blev resultatet av avstämningen?**

**Fritext**

**Överskrids någon MKN för vatten i närliggande ytvattenförekomst gällande kemisk status?**

Ja Nej

**Om ja, kan ett samband med verksamheten påvisas?**

**Fritext**

**Här kan du skriva in beskrivning av ekologisk status för närliggande ytvattenförekomst.**

**Fritext**

**Överskrids någon MKN för vatten i närliggande grundvattenförekomst gällande kemisk status?**

Ja Nej

**Om ja, kan ett samband med verksamheten påvisas?**

**Fritext**

# Information till verksamhetsutövaren

Detta avsnitt är ett stöd i arbetet med att informera verksamhetsutövaren. Informationen får ges muntligen eller med dokument som överlämnas, och detta kan ske vid olika tillfällen. Gärna får det göras tidigt.

**Relevant information (bedöms verksamhetsutövaren tillräckligt informerad om följande?):**

**Information om vad en handlingsplan är?** Ja Nej

**Syftet med handlingsplan?** Ja Nej

**Fördelar för VU med handlingsplan?** Ja Nej

**Lista över användbara dokument:**

Denna punkt handlar om sådana dokument som handläggaren själv bedömer relevanta och lämpliga att överlämna. De motsvaras i listan nedan av dok. 1 etc. Handläggaren kan själv göra en genomgång av vad som finns tillgängligt och bör överlämnas.

Dok. 1 (skriv in dokumentets namn)

**Har det överlämnats?** Ja Nej

Dok. 2 (skriv in dokumentets namn)

**Har det överlämnats?** Ja Nej

Dok. 3 (skriv in dokumentets namn)

**Har det överlämnats?** Ja Nej

Dok. 4 (skriv in dokumentets namn)

**Har det överlämnats?** Ja Nej

Exempel på andra handlingsplaner….(kan ges här)

Kontrollfrågor:

Har en inledande dialog genomförts med varksamhetsutövaren?

Bedöms de kunna arbeta fram handlingsplanen på frivillig grund?

Om detta inte är fallet – behövs det istället beslut med föreläggande om andra utredningar eller åtgärder?