

INSURE

Innovative Sustainable Remediation



VÄGLEDNINGSMATERIAL FÖR LÄNSSTYRELSEN ÖSTERGÖTLANDS ARBETE I EBH-STÖDET

- UPPDATERING OCH KVALITETSSÄKRING AV
DATABASEN



EUROPEAN UNION
European Regional Development Fund



LÄNSSTYRELSEN
ÖSTERGÖTLAND

Utgiven av: Länsstyrelsen Östergötland, februari 2018

Författare: Geira Torjusen, Maria Lindqvist och Susanne Karlsson

SAMMANFATTNING

Detta vägledningsmaterial har tagits fram inom EU-projektet INSURE (Innovative Sustainable Remediation). Som en del i projektet fokuserar denna aktivitet på ett vägledningsmaterial för effektiv hantering av data, bestående av information och rapportmaterial gällande förorenade områden. Syftet är att övergripande beskriva gemensamma rutiner för uppdatering av förorenade områden i länet. Vägledningen vänder sig till handläggare på Länsstyrelsen i Östergötland som stöd i arbetet med att bland annat uppdatera och kvalitetssäkra uppgifterna i databasen över potentiellt förorenade områden i Sverige (EBH-stödet). Den är också tänkt att fungera som riktlinje och stöd vid samarbete med kommuner som arbetar med förorenade områden i länet.

Materialet är inte en handledning för användning av specifika funktioner i databasen men innehåller hänvisning till källor där sådan information kan återfinnas.

SUMMARY

This guidance material has been developed within the EU-project INSURE (Innovative Sustainable Remediation). As part of the project, this activity focuses on a guidance material for efficient handling of data. The purpose is to describe common routines overall for updating contaminated areas in the county. The guidance is intended for administrators at the county administrative board of Östergötland to support the work of updating and quality assurance of data in the database of potentially contaminated sites in Sweden (EBH-stödet). It is also intended to serve as guideline and support in cooperation with local authorities working with contaminated areas in the county.

The material is not a guide for how to use specific functions in the database, but contains references to sources where such information can be found.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Inledning	4
2. Bakgrund – syfte och läsanvisning.....	5
3. Allmänt	7
4. Inkommande Uppgifter och material	8
5. Skapa nya objekt i EBH-stödet	11
6. Inventering - MIFO fas 1	14
7. Inventering - MIFO fas 2	17
8. Utredning - undersökningar	21
9.Åtgärd - åtgärder och preciserad status	23
10. Dokumentation - dokumenthantering.....	25
11.Borttagning av objekt ur EBH-stödet	29
12. Utdrag ur EBH-stödet	31
13. Annan vägledning (dokument för specifik information)	32
14. Begrepp och förklaringar.....	33
15. Referenser	34

1. INLEDNING

Sedan hösten 2015 driver Länsstyrelsen Östergötland EU-projektet INSURE inom EU-programmet Interreg Central Baltic. Projektet är fyraårigt och pågår under perioden 2015-2019 (www.insureproject.se).

Projektet består av totalt sju partners från Sverige, Finland och Lettland:

- Länsstyrelsen Östergötland, Sverige
- Motala kommun, Sverige
- Helsingfors Universitet, Finland
- Populus Group Oy, Finland
- The Latvian Environment, Geology and Meteorology Centre, Lettland
- Vidzeme Planning Region, Lettland
- Valmiera City Council, Lettland

Arbetet inom INSURE syftar till att minska utsläppen av giftiga ämnen från förorenade områden till Östersjön genom tre delar:

- Hållbar sanering av förorenade områden
- Strategiska metoder för hantering av förorenade områden
- Tekniska verktyg för visualisering av förorenade områden

I arbetet med förorenade områden ingår uppdatering och kvalitetssäkring av databasen (EBH-stödet, Potentiellt förorenade områden i Sverige). Det innebär att Länsstyrelsen i flera led kompletterar och korrigerar informationen och innehållet för de förorenade områden vi arbetar med eller får in nya uppgifter om. Det är också en del i den serviceskyldighet vi har som myndighet att förmedla handlingar och information som allmänheten eller andra intressenter efterfrågar. Vägledningen har tagits fram som ett led i att utföra dessa uppgifter på ett så effektivt och likartat sätt som möjligt.

Vägledningsmaterialet är en del i aktiviteten WPT3 - Technical tools\A.T3.1 - A.T3.5 Database. Aktiviteten sker i samarbete med The Latvian Environment, Geology and Meteorology Centre, Lettland (LEGMC).

2. BAKGRUND – SYFTE OCH LÄSANVISNING

Syfte

Vägledningmaterialet syftar till att vara ett internt stöd för Länsstyrelsen Östergötlands arbete med uppdatering och kvalitetssäkring av förorenade områden i EBH-stödet. Målet är att beskriva gemensamma rutiner för uppdatering och kvalitetssäkring i länet. Det är också tänkt att vara ett stöd vid hantering av inkommande uppgifter och dokument samt vid frågor om objekt eller material. Därigenom även underlätta vid kontakter och samarbete med kommunerna. Tanken är att det ska skapa förutsättningar för ett effektivt och enhetligt arbete med data kopplade till objekten i EBH-stödet.

Läsanvisning

Dokumentet ska ses som övergripande vägledning och underlätta vid kvalitetsarbetet och uppdateringen av objekten i EBH-stödet. Beskrivning av specifika funktioner för arbete i databasen finns i handledningen som ligger i EBH-stödet.

- *Rubrikerna* i dokumentet följer de avsnittsrubriker som förekommer i EBH-stödet eller med grund i andra förekommande uppgifter i EBH-arbetet. Varje del innehåller beskrivning av grundläggande moment, kriterier och tips för att kunna utföra uppgifterna.
- Under respektive rubrik framgår ett kort stycke med kursiv text i syfte att beskriva och tydliggöra vad som ingår.
- Vid hänvisning till specifika rubriker eller underrubriker i EBH-stödet skrivs rubriken med stor bokstav och inom citationstecken. Detta för att underlätta orientering av plats och funktion i databasen. Exempelvis vid beskrivning av bedömning av riskklass i fältet för "Motivering" vid "Riskklass efter utredning" under avsnittet Utredning.
- Dokumentet är indelat i och beskriver i punktform de vanligast förekommande momenten med koppling till EBH-processen, MIFO-metodiken och upplägget i EBH-stödet.
- KRITERIER anger miniminivåer eller riktlinjer med rekommendationer för hur ett moment ska eller bör hanteras.
- **Tips!** framgår sist i varje del. *Tipsen* ska ses som komplement om man kör fast och vara till hjälp för sådant som kan upplevas som invecklat eller krångligt.

Ibland finns exempel-objekt (ID nr) med koppling till tipsen och momenten. Oftast är tipsen kortfattade, men i några fall finns längre stycken med hänvisning till annan vägledning.

- Näst sist, under *Begrepp och förklaringar*, finns förtydligande till förekommande begrepp. Exempelvis begreppet Avsnitt med förklaringen; Upplägget i EBH-stödet där objektet är indelat i fem avsnitt. De fem avsnitten är Sammanfattning, Identifiering, Inventering, Utredning och Åtgärd.
- Sökväg och hänvisning till andra vägledningsmaterial finns i slutet av detta dokument. Hänvisningar till interna sökvägar utgår från nuvarande mappstruktur som på sikt kommer att ändras. De är därför gulmarkerade. Även länkar har hanterats på samma sätt.

3. ALLMÄNT

Webbläsare

Databasen (EBH-stödet) kan öppnas via länken <https://ebh.lansstyrelsen.se/> i webbläsarna Explorer eller Google Chrome. I nuläget fungerar dock inte kartfunktionen i Google Chrome men webbläsaren fungerar i övrigt bra vid användning av databasen.

Lagring av handlingar och dokument

I vägledningen framgår hänvisningar till sökvägar utifrån nuvarande mappstruktur. I och med att mappstrukturen på sikt kommer att ändras är dessa sökvägar gulmarkerade. Vägledningen baseras på objektens ID-nr och hur dokument tidigare har sparats. Det finns i dagsläget ingen skriftlig policy för hur vi sparar handlingar som rapporter m.m. Hänvisningarna ska enbart ses som ett stöd i arbetet och som grund för att lagringen av dokument och andra underlag hanteras så lika som möjligt. Vid förändringar av mappstrukturen och annat som påverkar kan vi behöva revidera vägledningen.

4. INKOMMANDE UPPGIFTER OCH MATERIAL

Hantering och uppdatering av befintliga objekt i EBH-stödet – egengenererat eller inkommande material, underlag eller uppgifter via allmänheten, från kommunernas arbete med förorenade områden eller i samband med planer etc.

Enskilt objekt; exempelvis rapporter, information eller handlingar från kommunen eller uppgifter via allmänheten

- Uppgifter och material genereras eller inhämtas i det löpande arbetet. Det kan också komma in från kommunen eller på annat sätt.
- Exempelvis uppgifter och material i samband med ordinarie EBH-arbete, länsstyrelsens arbete med en plan för ett område men också i samband med att kommunen arbetat med ett förorenat område där kommunen är tillsynsmyndighet. Det kan också vara uppgifter från allmänheten eller andra intressenter (fastighetsägare, mäklare, konsulter m fl.).
- Spara nytt material och uppgifter på
G:\Verksamhet\57_FörorenOmr\570_Övergrip under aktuell objektsmapp för respektive kommun. Fundera dock på syftet med uppgifterna. Om ett nytt objekt ska skapas är nödvändiga grunduppgifter relevanta att spara (se nästa moment, Skapa nya objekt i EBH-stödet). I andra fall kan det vara en fråga om tillsyn och att uppgifterna bör lämnas över till kommunen.
- Utvärdera uppgifterna eller materialet och för in det som är av vikt på relevant plats i EBH-stödet. Direkt under aktuellt avsnitt och i vissa fall i MIFO-blanketterna om det finns behov av det. Vad som ska tas med och sparas måste avgöras från fall till fall.
- Ladda sedan upp relevanta dokument i EBH-stödet. Namnge det som ska laddas upp så kortfattat som möjligt. Det ska framgå vilken typ av dokument det är och datum (se Dokumentation - dokumenthantering för mer info).
- Uppdatera statusen, val av status beror på vilket moment som berörs och vad som framgår i det nya underlaget och uppgifterna (se också Statusuppdatering under Tips!).

För flera objekt; exempelvis i samband med (planer/planfrågor) eller annan områdesövergripande undersökning

- Uppgifter och material (exempelvis en rapport avseende flera objekt) kommer in i samband med planarbetet eller kommer dig till del på annat sätt.
- Spara handlingar och uppgifter i mappen
G:\Verksamhet\57_FörorenOmr\570_Övergrip\Unders flera objekt.
- Utvärdera uppgifter, namnge och ladda upp handlingar enligt ovan (Enskilt objekt).
- Uppdatera statusen enligt ovan (Enskilt objekt).

Undersöknings- eller åtgärdsrapporter för flera objekt; exempelvis en bransch i en eller flera kommuner

- Material kommer in eller inhämtas.
- Materialet sparas förslagsvis i mappen
G:\Verksamhet\57_FörorenOmr\570_Övergrip\Kommunövergr (exempelvis Gasverken i Norrköping, Gruvavfall, Plantskoleprojekt m fl.) alternativt
G:\Verksamhet\57_FörorenOmr\570_Övergrip\Unders flera objekt.
(exempelvis undersökning av deponier i Motala eller industriområden i Norrköping).
- Utvärdera uppgifter, namnge och ladda upp handlingar enligt ovan (Enskilt objekt).
- Uppdatera statusen enligt ovan (Enskilt objekt).

KRITERIER

Är det många dokument, omfattande underlag i ett ärende (exempelvis e-postdialog eller andra underhandsarbeten som inte är aktuellt att ladda upp i dagsläget) – skriv in ärendenummer/Dnr samt välj aktuell myndighet under "Ärenden relaterade till objektet" i EBH-stödet.

Tips!

Om det är ett mycket omfattande underlag i form av flera handlingar och dokument; ladda upp de (slut-)rapporter och andra underlag som anses vara av betydelse för; beskrivningen av statusen, föroreningssituationen på området och bedömningen av området (se också under Dokument - dokumenthantering längre fram för mer info).

Uppgifter och handlingar som förs in och laddas upp i EBH-stödet är att betrakta som allmänna (för mer info, se Frågor och svar om offentlighets- och sekretesslagen i EBH-stödet under fliken Manualer och support).

Om man sparar underlag och arbetsmaterial (i mapp) är det viktigt att det tydligt framgår vem som har sparat det, datum, eventuella kontaktpersoner samt syfte om man behöver följa upp något framöver. Man kan förslagsvis skapa en undermapp, i objektmappen, och namnge den (för att tydliggöra bakgrunden till innehållet). Annars är risken att det samlas en lång rad "herrelösa" och oidentifierbara dokument. Det kan då skapa förvirring och bli svårt att använda för andra.

Vad som är av värde att spara för framtida behov kan vara svårt att avgöra i stunden. Underlag som kan behövas kan ha karaktären av arbetsmaterial eller vara av allmänt intresse. Var och en måste avgöra om underlaget lämpligen sparas tillfälligt i egen mapp, på skrivbordet eller om det finns relevans att spara det i objektmapp.

Har en handling laddats upp i EBH-stödet för objektet och också finns sparad i objektmappen blir det sparat dubbelt. Detta är dock en säkerhet om en handling av misstag skulle försvinna eller tas bort från objektet i EBH-stödet.

Statusuppdatering – se Manual för EBH-stödets användare (Olika alternativ för status, bilaga 10).

Manualen finns i EBH-stödet under fliken Manualer och support.

5. SKAPA NYA OBJEKT I EBH-STÖDET

Information och uppgifter om verksamheter som inte finns som objekt i EBH-stödet – inkommer från kommunen, allmänheten eller framgår i något annat sammanhang.

- Uppgifter framgår eller kommer in och hanteras (eller sparas för att följas upp senare, se föregående Inkommande uppgifter och material.).
- Bedöm om det handlar om en verksamhet/bransch som ska registreras som ett objekt i databasen.
- Efterfråga och ta vid behov själv fram underlag för de minimiuppgifter som behövs (se kriterier och Tips nedan) för att skapa objektet i databasen.
- Spara handlingar i ny mapp på G:\Verksamhet\57_FörorenOmr\570_Övergrip under aktuell kommun.
- Skapa ett objekt i EBH-stödet.
- När objektet har skapats och fått ett ID och tilldelats ett namn; markera mappen med objektets ID-nr och objektnamn.
- Kommunicera objektet; skicka informationsbrev och bilagor (Objektsammanfattning och MIFO-blanketter, om sådana har tagits fram).
- Uppdatera databasen när svarsdatum har passerat. Fyll i datum för kommunikeringen under "Kommunicering" och ange mottagare (fastighetsägare, kommunen etc.) som fått utskicket under avsnittet för Identifiering. Välj status: Identifiering avslutad - inventering ej påbörjad alternativt Identifiering avslutad – ingen åtgärd, beroende av bransch.

KRITERIER

Att identifiera nya objekt är i sig inte längre ett huvudsakligt uppdrag. Det kan dock i enstaka fall finnas skäl att skapa nya objekt för verksamheter som inte varit kända vid identifieringen.

Minimiuppgifter för att skapa ett nytt objekt på ett område är: uppgift om en eller flera verksamheter (bransch/branscher) som bedöms ha kunnat ge upphov till föroreningar. Du måste också ange koordinater, lägga till minst en fastighetsbeteckning och namnge objektet. Uppgifterna kan bekräftas genom kompletteras information och underlag. Exempelvis i form av kartor, myndighetshandlingar eller dokumentation som beskriver verksamhet och områdets historik.

Objekt (fastigheter) som registreras i databasen ska kommuniceras med lagfaren, taxerad ägare (och tomträttsinnehavare) enligt det som framgår i fastighetsregistret och eventuellt till dem som bedriver verksamhet på platsen. Skicka också informationen till kommunen.

Tips!

Minimiuppgifter för att Skapa objekt se också bilaga 8 i manualen för EBH-stödets användare under fliken Manualer och support. Eller gå in direkt under fliken Skapa objekt. Fält med röda asterisker måste fyllas i för att kunna skapa objektet.

Objekt eller inte?

Ibland kan det vara svårt att avgöra vad som räknas som en verksamhet som ska registreras som ett objekt. För bedömningen kan branschlistan vara ett stöd, se branschlistan 2011. Kommunens kunskap om området tillsammans med tjänsteanteckningar, handlingar och annat underlag (kartor, muntliga uppgifter m.m.) kan också ligga till grund för att avgöra om man ska skapa ett objekt i databasen eller inte.

En förmodad "bilskrot" eller "deponi" kan i vissa fall vara en nedskräpningsfråga och därmed ett tillsynsärende. Ett annat exempel är då man stöter på förorenade fyllnadsmassor i samband med exploatering. Generellt är detta inte grund för att skapa ett objekt om ingen verksamhet har bedrivits. Föroreningarna ska kunna kopplas till en f.d. verksamhet (bransch) som har verkat på platsen.

Kriterier för uppgifter, kartmaterial, muntliga uppgifter eller liknande se MIFO-metodiken, sida 69 i rapport 4918, Naturvårdsverket 1999).

Spara information

När information eller uppgifter kommer in, exempelvis per post eller via ett telefonsamtal, är det värdefullt att notera så mycket som möjligt och sen spara det som bedöms vara viktigt. Det kan i stunden vara svårt att bedöma och veta om det senare blir aktuellt att skapa ett objekt. Man kan ha nytta av exempelvis kontaktuppgifter m.m. för att kunna följa upp och utveckla uppgifterna.

Hur man sparar kan variera. Ibland kan det kanske handla om en notering man själv har i en tillfällig mapp innan man kommit så långt att det blivit aktuellt att skapa ett objekt (se också under Dokument - dokumenthantering längre fram).

Kommunicering

För kommunicering finns en brevmall som kan användas som förlaga och ändras efter behov (G:\Verksamhet\57_FörorenOmr\577_Efterbeh\MIFO\Brev och mallar). Där finns också en generell rutin sen tidigare kommunikeringar.

6. INVENTERING - MIFO FAS 1

Moment som ingår i och avser avsnittet Inventering i EBH-stödet. Hantering av underlag och vid uppdatering i samband med utförd inventering och riskklassning MIFO fas 1.

Då länsstyrelsen har gjort inventeringen

- Kommunera objektet med berörd ägare och kommun när inventering, klassning och MIFO-blanketterna är klara för utskick. Skicka ut informationsbrev och bilagor (Objektsammanfattning och MIFO-blanketter om sådana finns).
- I Inventeringsavsnittet i EBH-stödet fylls uppgifter in under rubriken "Riskklass efter inventering".

Följande uppdateras:

- Underlag/metodik för riskklassning (MIFO fas 1),
- Datum för bedömningen,
- Myndighet som gjort riskklassbedömningen enligt E-blanketten och
- Länsstyrelsen under rubriken "Organisation/myndighet som utfört riskklassningen".
- Under "Motivering" kopieras den text som framgår i E-blanketten. Texten kan max vara 3000 tecken, är den längre får den inte plats (se Tips!).
- MIFO-blanketterna kommuniceras med fastighetsägare (lagfaren och taxerad ägare samt tomträttsinnehavare om sådan finns), kommunen och eventuellt verksamhetsutövare.
- När svarstiden har passerat kan uppgift om riskklass etc. och kommuniceringsdatum fyllas i under Inventering och MIFO-blanketterna laddas upp i databasen för objektet.
- Statusuppdatera objektet. Vid uppdatering av status placeras objekt som tilldelats riskklass 1 och 2 (där undersökningar väntas) i statusen "Inventering avslutad – förstudie ej påbörjad". Objekt med riskklass 3 och 4 (där inga undersökningar eller åtgärder väntas) placeras i status "Inventering avslutad – ingen åtgärd".

Då kommunen har gjort inventeringen

- Kommunen skickar in underlag för inventering och riskklass. Underlag kan vara MIFO-blanketter eller en rapport och det kan vara kommunen eller en konsult som gjort inventeringen och riskklassat objektet.
- Efterfråga de uppgifter du behöver för uppdateringen inklusive när kommunikering med fastighetsägare har skett (om det inte framgår i F-blanketten i MIFO-underlaget). När svarstiden har passerat kan uppgift om riskklass och kommuneringsdatum fyllas i under avsnittet Inventering i EBH-stödet. MIFO-blanketterna laddas upp i databasen för objektet under "Kopplade Dokument". Sen kan också övrig uppdatering av status och tillsynsmyndighet etc. ske.

KRITERIER

Inventeringen i fas 1 bygger på den befintliga MifoHistoriken och dessa blanketter kompletteras och justeras vid inventeringen. Det upprättas alltså ingen särskild blankett utöver MifoHistoriken men det kan vara bra att namnge de uppdaterade blanketterna så att det framgår att det är en inventeringsblankett (MIFO_Inv fas 1 + ID).

Länsstyrelsens riskklassning stäms av vid riskklassningsmöte tillsammans med 2 kollegor (om det inte är möjligt, stäm av med minst en annan kollega i EBH-gruppen).

Vilken tillsynsmyndighet som gjort riskklassningen ska skrivas in i fälten "Utförd av" och "Organisation/myndighet" där också namn och datum fylls i. En konsult kan ta fram förslag på riskklassning, men om kommunen är beställare behöver de skriftligen ställa sig bakom riskklass och bedömningen vilket då anges under "Motivering" (se exempel-objekt ID 144422).

Objekt som har inventerats och riskklassats eller som har klassats om av Länsstyrelsen ska kommuniceras med kommunen samt lagfaren, taxerad ägare (och tomträttsinnehavare) enligt det som framgår i fastighetsregistret. Eventuellt görs utskicken också till verksamhetsutövare på området (verksamhetsutövare och fastighetsägare kan i vissa fall vara en och samma).

Tips!

För kommunicering finns tidigare informationsbrev som kan användas som förlagor och ändras efter behov (G:\Verksamhet\57_FörorenOmr\577_Efterbeh\MIFO\Brev och mallar). Där finns också en äldre rutin som beskriver handhavande och olika aspekter på kommunikeringen.

Kommuniceringen innebär att bevakning av ev. svar och svarsdatum ska ske innan uppdateringen görs.

Får texten under motivering (överskrider de 3000 tecken som får plats i EBH-stödet) inte plats, ta med det som bedöms vara viktigt och ange längst ner "För motiveringen i sin helhet se MIFO_Inv Fas 1, dnr xxxx-xxxxxx under kopplade dokument" (Se exempel-objekt ID 144955). Alternativt, om inget ärende (dnr) är kopplat till inventeringen, "...se MIFO_Inv Fas 1 under kopplade dokument".

Statusuppdatering – se Manual för EBH-stödets användare (Olika alternativ för status, bilaga 10). Manualen finns i EBH-stödet under fliken Manualer och support.

7. INVENTERING - MIFO FAS 2

Hantering av bedömningsunderlag, riskklassning och uppdatering i samband med provtagning och fördjupad inventering. MIFO fas 2 innebär alltid att mer eller mindre översiktliga undersökningsresultat finns tillgängligt för objektet. Fas 2 kan också innehålla kompletterande historik och uppgifter om området.

- Upprätta ett nytt ärende i Platina om det är aktuellt.
- Handhavande se föregående moment Inventering – MIFO fas 1, men läs MIFO fas 2 och välj MIFO 2 vid "Underlag/metodik för riskklassning".
- Om man valt att jobba med bedömningen i avsnittet Inventering, uppdateras statusen till Inventering avslutad - förstudie ej påbörjad (eller Inventering pågående om det bedöms som pågående). Se också under Tips!
- Avsluta ärendet i Platina när projektet bedöms vara klart. För in Dnr i EBH-stödet.

KRITERIER

Efter en inventering/utredning MIFO fas 2 ska statusen uppdateras. Objektet uppdateras också så att det tilldelas en riskklass under Inventering, MIFO fas 2.

Huvudregeln bör vara att uppdatera så snart det är möjligt och att ladda upp den dokumentation som hänger ihop med aktuell utredning i samband med uppdateringen.

Minimum bör vara att nytt underlag (ny historik eller annat relevant bedömningsunderlag) samt slutrapport för den översiktliga undersökningen (MIFO fas 2) laddas upp i EBH-stödet.

Om MIFO-blanketter för fas 2 ska upprättas beror på underlaget och syftet:

Alternativ 1) Finns en rapport, där MIFO fas 2 och riskklass ingår och som har godkänts av tillsynsmyndighet, behöver inga nya MIFO-blanketter upprättas. Uppdatera riskklass i inventeringsavsnittet, beskriv kortfattat grunden till bedömningen och hänvisa till bedömningsunderlaget under "Motivering" i EBH-stödet.

Alternativ 2) Saknas MIFO fas 2 i rapporten (bedömningsunderlagen) kan ny E-blankett + riskklassningsdiagram användas för MIFO fas 2. Uppdatera riskklass, kopiera motiveringen i E-blanketten och klistra in under "Motivering" i EBH-stödet. Hänvisa till rapporter och annat bedömningsunderlag och ange att tillsynsmyndigheten står bakom klassningen.

Alternativ 3) Som alternativ 2 men där alla MIFO-blanketter (A-F) används. Det finns två sätt. Att a) antingen använda befintliga blanketter från fas 1 men b) för tydlighetens skull är det bra att skapa ett helt nytt MIFO-dokument om det framgår mycket nya uppgifter, historik och underlag.

Tips!

Exempel-objekt med status Inventering avslutad - förstudie ej påbörjad: ID 178736 (alternativ 1), ID 145110 (alternativ 2), ID 141955 (alternativ 3a) ID 142509 (alternativ 3b).

MIFO fas 2 eller förstudie?

Man behöver fundera över vilken typ och karaktär av undersökning det är. En MIFO fas 2 kan ingå som del i en förstudie, men inte tvärtom. Vad som ska betraktas som MIFO fas 2 eller förstudie beror på angiven bakgrund och syfte till undersökningen. Som stöd se nedan;

I MIFO-metodiken (4918, Naturvårdsverket 1999) anges att:

- MIFO fas 2 är en "översiktlig undersökning"
- Efter MIFO fas 1 väljs de mest angelägna objekten ut för undersökningar enligt fas 2.
- Uppställda hypoteser i fas 1 verifieras eller förkastas i fas 2.
- Då översiktliga undersökningar, fas 2, har gjorts på objektet bör man ur analysresultat kunna konstatera vilka föroreningar som finns.

I Kvalitetsmanual för användning och hantering av bidrag till efterbehandling och sanering (Naturvårdsverket 2017) framgår att:

- Den enklaste undersökningen ingår i en förstudie och motsvarar en undersökning enligt MIFO fas 2 och den mest omfattande en fullständig huvudstudie.
- Generellt bör utredningarna ske stegvis. Länsstyrelsen söker dock lämpligen utredningsmedel i två skeden efter utförd MIFO fas 1:
 1. förstudie inklusive översiktlig undersökning (MIFO fas 2 eller liknande)
 2. huvudstudie
- Såväl en förstudie som en huvudstudie kan innehålla flera utredningar, vars inriktning och omfattning styrs efterhand. Inom varje skede kan därför bidragsmedel vid behov sökas i omgångar. För översiktliga undersökning i förstudien bör objektet vara klassat till riskklass 1 eller 2 enligt MIFO fas 1. För fortsatta undersökningar bör objektet vara klassat till riskklass 1 enligt MIFO fas 2.

Utredning

Ingår MIFO fas 2-undersökningen som del i en utredning görs uppdateringen under avsnittet Utredning istället. Då sker också den nya bedömningen där. Vid statusuppdatering väljs ett av alternativen för förstudie. Se nästa del (Utredning – undersökningar).

Här kan finnas behov av avstämning med kollegor/EBH-gruppen för samsyn.

Vad syns i EBH-stödet?

Under avsnittet Inventering syns bara senaste riskklassen vid riskklassning för ett objekt. För att se tidigare riskklass: Gå in under avsnittet Sammanfattning, tryck på pilen längst ner efter riskklassen vid rubriken "Tidigare riskklass/preciserad status" så får du upp senaste riskklass eller bedömning av preciserad status. Man kan också vid avsnittet Sammanfattning välja "Skriv ut avsnitt" (skrivarsymbolen) ock öppna.

I övrigt samma tips som föregående moment (Inventering MIFO fas 1).

8. UTREDNING - UNDERSÖKNINGAR

Delmoment, underlag och uppdatering av EBH-stödet vid utredningar och undersökningar generellt. Exempel på utredningar kan vara förstudier, huvudstudier, MIFO fas 2 m fl.

- Upprätta ett nytt ärende i Platina.
- Rapporter, bedömning och beslut från tillsynsmyndighet (Länsstyrelsen eller kommunen) avseende utredningen laddas upp under "Kopplade dokument".
- Spara och namnge handlingarna innan uppladdning så det framgår: vilken typ av dokument det är och datum (för mer info se Dokumentation-dokumenthantering).
- Välj status (Förstudie/Huvudstudie). Generellt räknas översiktliga undersökningar som förstudier. Fördjupade undersökningar, där det även ingår fördjupad riskbedömning och åtgärdsutredning, räknas som huvudstudier.
- Uppdatera riskklass under Utredning vid "Riskklass efter utredning" om underlag finns. MIFO-blanketter behöver inte upprättas. Beskriv vad du grundar riskklassen på och hänvisa till bedömningsunderlaget under "Motivering" (se Exempel-objekt: 142455).
- Kommunicera ny riskklass och rapport med berörda fastighetsägare och verksamhetsutövare samt kommunen (då Länsstyrelsen är tillsynsmyndighet).
- Avsluta ärendet i Platina när utredningsprojektet bedöms vara klart. För in Dnr i EBH-stödet.

KRITERIER

Har en utredning skett på ett förorenat område ska statusen uppdateras. (Om det är aktuellt och möjligt i stunden väljs även en ny riskklass för objektet, se tips nedan).

Huvudregeln bör vara att uppdatera så snart det är möjligt och att ladda upp den dokumentation som hänger ihop med aktuell utredning i samband med uppdateringen.

Minimum bör vara att slutrapport för en utredning laddas upp i EBH-stödet.

Tips!

Där det saknas eller inte finns tillräckligt med uppgifter för att sätta ny riskklass kan status Förstudie väljas, även om det är en större undersökning. Då går det att spara utan att riskklassa. Man kan skriva till "det saknas tillräckligt med uppgifter för att välja ny riskklass i dagsläget".

Spara handlingar i mappen för objektet på

G:\Verksamhet\57_FörorenOmr\570_Övergrip. Relevanta dokument kan sparas i undermapp som namnges Förstudie eller Huvudstudie.

Obligatoriska fält vid status Huvudstudie (avslutad) är: tillsynsmyndighet, ansvarig finns, primär förorening, samt riskklass efter utredning. Väljs status "Huvudstudie – pågående" går det att spara ändå. Statusuppdatering – se Manual för EBH-stödets användare (Olika alternativ för status, bilaga 10).

9. ÅTGÄRD - ÅTGÄRDER OCH PRECISERAD STATUS

Delmoment (åtgärd, delåtgärd), underlag och uppdatering av EBH-stödet i samband med utförda eller pågående saneringar.

Åtgärd eller delåtgärd

- Upprätta ett nytt ärende i Platina.
- Rapporter, bedömning och beslut från tillsynsmyndighet avseende åtgärden laddas upp under "Kopplade dokument".
- Spara och namnge handlingarna innan uppladdning så det framgår: vilken typ av dokument det är och datum (för mer info se Dokumentation-dokumenthantering).
- Välj status (Åtgärd/Delåtgärd). Generellt väljs delåtgärd när det genomförs mindre åtgärder inom en fastighet, t ex uppgrävning av cisterner eller sanering kring ledningar.
- Obligatoriska fält, fält som måste fyllas i är: "Tillsynsmyndighet", "Ansvarig finns", "Primär förorening", "Åtgärd på objektet" samt "Preciserad status efter åtgärd". Fälten är inte obligatoriska att fylla i vid status Åtgärd – pågående. Vid status Delåtgärd är det endast "Åtgärder på objektet" som är obligatoriskt att fylla i.
- Kommunicera rapporter m.m. vid behov med* berörda fastighetsägare och verksamhetsutövare samt kommunen (om länsstyrelsen är tillsynsmyndighet).
- Avsluta ärendet i Platina när åtgärdsprojektet bedöms vara klart. För in Dnr i EBH-stödet.

*Behov av kommunikering beror av varifrån rapporterna etc. kommer. Har de kommit via verksamhetsutövare eller fastighetsägaren själv framgår inte det behovet.

Preciserad status efter åtgärd

Preciserad status ersätter riskklassningen efter att åtgärder har genomförts på objektet

- Två alternativ finns att välja mellan: Åtgärder utförda för mindre känslig markanvändning eller Åtgärder utförda för en känslig markanvändning. Välj ett av dessa (valet kan vara länsstyrelsens val eller utifrån kommunens bedömning).
- Fyll också i vem som utfört preciseringen ("Utfört av" och "Organisation/myndighet som utfört klassningen"), datum när det är gjort, specificering av markanvändningen och om det finns restriktioner för markanvändningen. Beskriv översiktlig specificering av markanvändning och restriktioner i de fall det framgår. (se ex. under Tips! nedan).

KRITERIER

Har en åtgärd skett på ett förorenat område ska statusen uppdateras oavsett om det är en mindre åtgärd (delåtgärd).

Huvudregeln bör vara att uppdatera så snart det är möjligt och att ladda upp den dokumentation som hänger ihop med åtgärden (delåtgärden) i samband med uppdateringen.

Minimum bör vara att slutrapporterna för åtgärden laddas upp i EBH-stödet.

Dokumentet bör namnges så det framgår vilken typ av dokument det är och när de är upprättade (datum).

Tips!

Är det svårt att spara objektet med status Åtgärd (om tillräckligt med uppgifter att fylla i de obligatoriska fälten saknas) kan status Delåtgärd väljas. Även statusen Åtgärd pågående innebär att det inte finns lika mycket krav och hinder för att kunna spara ett objekt efter uppdatering. När det finns mer underlag kan en ny uppdatering av statusen för objektet ske i ett senare skede.

Exempel på olika typer av objekt med "Preciserad status efter åtgärd" se: exempelobjekt ID 143289 eller ID 141311 i EBH-stödet.

Statusuppdatering – se Manual för EBH-stödets användare (Olika alternativ för status, bilaga 10).

Manualen finns i EBH-stödet under fliken Manualer och support.

10. DOKUMENTATION - DOKUMENTHANTERING

Vilka typer av dokument vi lägger upp i EBH-stödet, hur dokumenten lämpligen sparas och namnges.

Namnge och spara material inför uppladdning

- Namnge kortfattat de dokument och handlingar som ska laddas upp i EBH-stödet. För precisering och beskrivning används i stället kommentarsfältet vid uppladdningen. Ladda upp dem under "Kopplade dokument" så att det enligt följande ordning framgår:
 1. Typ av dokument (Exempel: Rapport utr., Rapport Åtg. MIFO_Inv fas 2)
 2. Datum (2017-xx-xx)
- Digitala underlag eller skannade dokument namnges enligt ovan i samband med att de sparas ner innan de laddas upp i EBH-stödet. De kan i dagsläget sparas under G:\Verksamhet\57_FörorenOmr\570_Övergrip under aktuell objektsmapp i respektive kommun.
- Om material ska lagras tillfälligt eller sparas kvar i mappen efter uppdatering är en bedömningsfråga. I vissa fall kan det kanske bli aktuellt att gå tillbaka och ladda upp en rapport som omfattar flera objekt. Eftersträva struktur och ordning i objektsmapparna (se KRITERIER och Tips!).

KRITERIER

Namnge kortfattat! Namnge de dokument som sen ska laddas upp så kortfattat men ändå så begripligt som möjligt (se Tips!). Beskriv mer utförligt under kommentarsfältet. Exempelvis bakgrund eller källan till dokumentet (exempelvis en kommun, konsult eller annan upphovsman).

Dokumenttyper som bör laddas upp:

- Undersöknings- och åtgärdsrapporter (förstudie, huvudstudie m.m. - minimum slutrapporten)
- Provtagningsplaner (om det är en bilaga till utredningsrapport eller liknande)
- Inventeringsunderlag (MIFO-blanketter fas 1 och 2 eller motsvarande)
- Beslut (om undersökning eller sanering uppfyller tillsynsmyndighetens/kommunens krav)
- Ansvarsutredning
- Domar
- Riskbedömningar
- Uppföljning (kontrollprogram eller rapporter för uppföljande efterkontroll)
- Övrigt av betydelse för bedömning och beskrivning av området

Strukturera och spara relevanta handlingar i objektsmapparna så att det blir lättöverskådligt

Tips!

Dokumenterna i EBH-stödet sparas (automatiskt) i den ordning de laddas upp. De sorteras alltså inte utifrån bokstav eller numrering efter att man har sparat dem.

Har du flera dokument som hör ihop, exempelvis undersökningsrapport med bilagor, ladda upp dem samtidigt, efter varandra. Eller ännu hellre *slå ihop dem till ett dokument om möjligt.* Här finns ett utvecklingsbehov då alla i dagsläget inte har programmet för att kunna genomföra sådana sammanslagningar.

Namnge handlingar och dokument

Ett sätt att dela in materialet är utifrån vilken typ av dokument/handling det rör sig om. *Listan nedan är tänkt som ett stöd för och exempel på namngivning och likahantering framåt.* Bra typexempel saknas då det gjorts mycket olika. **Att namnge så kortfattat som är möjligt och rimligt är A och O!** Förtydliganden och förklaringar kan göras under "Kommentar" vid uppladdningen av dokumenten. Kommentaren syns om muspekaren ställs över det kopplade dokumentet.

Givet sen tidigare är de MIFO-blanketter som migrerats över som "MifoHistorik + ID". Vid inventering (fas 1 eller 2) är nedan ett förslag på namnförtydligande.

Namnge exempelvis enligt nedan exempel de handlingar som ska sparas ner:

MIFO_Inv fas 1 + ID (gäller MIFO-blanketter)
 MIFO_Inv fas 2 + ID (gäller MIFO-blanketter)
 Rapport, MIFO fas 2 2017-xx-xx
 Miljöteknisk markundersökning 2017-xx-xx
 Utredningsrapport FS 2017-xx-xx
 Förstudierapport 2017-xx-xx
 Huvudstudierapport 2017-xx-xx
 Åtgärdsrapport 2017-xx-xx
 Rapport delåtg. 2017-xx-xx
 Ansvarsutredning 2017-xx-xx
 Dom 2017-xx-xx
 Slutredovisning 2017-xx-xx/Efterkontroll 2017-xx-xx/Kontrollprogram 2017-xx-xx
 Riskbedömning 2017-xx-xx
 Protokoll, X:s kommun 2017-xx-xx (avser delegationsprotokoll etc. från kommunerna, exempel-objekt 143986.).

* Namnge bilagor till rapporter med samma namn som rapporten så att bilagan kan kopplas till den specifika rapporten. (*Huvudstudierapport 2017-xx-xx bil. 1.). Dock är det önskvärt att slå samman rapport och bilagor om möjligt.

Mapp och dokumentöversikt

Objekt med omfattande historik och verksamhet kan generera väldigt många dokument. Då kan det vara bra att göra en dokumentöversikt och ha en mapp (namngiven; Att lägga in i EBH-stödet) med de dokument som har laddats upp. Ett exempel på hantering av många underlag är exempel-objekt ID 142509 (MIFO fas 2). Underlagen som användes vid MIFO-klassningen har sparats i särskild mapp under "EBH-mappen" för objektet.

Ärenden/Dnr

Dokument från exempelvis kommunen kan vara kopplad till ett ärende med Dnr. Även för Länsstyrelsens arbete förekommer dnr med koppling till olika delar i arbetet. Exempelvis vid utredningsprojekt, tillsyn eller annan sammanhängande uppgift för ett eller flera objekt. Möjlighet finns att föra in dnr under "Ärenden relaterade till objektet" i EBH-stödet. Välj myndighet och skriv in dnr, förslagsvis med en kort beskrivning inom parantes efteråt. (exempel-objekt ID 141434).

11. BORTTAGNING AV OBJEKT UR EBH-STÖDET

Vid borttagande av ett objekt ur EBH-stödet.

- Upprätta nytt ärende i Platina.
- Upprätta en tjänsteanteckning i Platina (rubrik: skriv Borttagande av objekt ur EBH-stödet, innehåll: ange också fastighetsbeteckningen, dossiénummer: ange EBH-stödets ID nr) och ange i tjänsteanteckningen anledningen till att objektet tas bort ur EBH-stödet.
- Till tjänsteanteckningen kopplas dokumenten som finns i EBH-stödet; objektsammanfattning, MIFO-blanketter och eventuellt andra rapporter och skrivelser.
- Ta bort objektet ur EBH-stödet.
- Kommunicera och informera vid behov fastighetsägare (och verksamhetsutövare) om att objektet har tagits bort från aktuell fastighet.
- Skicka en kopia av tjänsteanteckningen till kommunens miljökontor för kännedom.
- Avsluta ärendet i Platina.

KRITERIER

Objekt tas inte bort på grund av att området är sanerat eller att risken bedömts som liten etc. Grunden för bedömningen utgår från direkta felaktigheter om exempelvis verksamhetens karaktär eller lokalisering. Har en tidigare kommunikering skett med berörd fastighetsägare om att objektet är registrerat i databasen på deras fastighet kan det vara lämpligt att informera om att det har tagits bort/att deras fastighet inte längre förekommer i EBH-stödet om så är fallet.

Tips!

Exempel:

Verksamheten vid ett område för ett objekt kan vid inventering visa sig ha varit annan karaktär (bransch) än vad som framgått vid identifieringen (se exempel; ärende 577-5529-16 i Platina). Om den verksamhet som har framgått och som ligger under en bransch enligt branschlistan i verkligheten visar sig ha varit försäljning,

kontorsverksamhet eller motsvarande. Dessa "verksamheter" förväntas inte ha givit upphov till förorening.

Alternativ:

Har man utrett och bedömt att grunderna till att objektet har upprättats är felaktiga eller missvisande, d.v.s. att ingen egentlig verksamhet (bransch) har bedrivits på området, tas objektet bort från databasen. (Funktionen för objekten finns längst upp till höger, som tre punkter, i EBH-stödet).

Finns det osäkerheter kring verksamheterna och för få uppgifter för att helt ta bort objektet (eller för att ha det kvar) kan objekt i undantagsfall läggas in som Avförda (status Avförd - ingen åtgärd). Framgår en riskklass för ett objekt som avförs ska riskklassen tas bort (se sida 6 i Riktlinjer och rekommendationer för EBH-stödets kvalitet under Manualer och support i EBH-stödet).

12. UTDRAG UR EBH-STÖDET

För frågor och önskemål från allmänhet, konsulter eller kommuner om material och uppgifter ur databasen

- se [Instruktionen](#) för Utdrag ur EBH-stödet

KRITERIER

Enligt Instruktionen (länken ovan)

Tips!

Objektssammanfattningen är en viktig del av uppgifter om objektet för att beskriva objektet fullt ut. Uppdatering som har skett i EBH-stödet innebär inte med automatik att MIFO-blanketterna har uppdaterats, utan är oftast en ögonblicksbild exempelvis efter inventeringen. MIFO-blanketterna är därmed som ensamt dokument inte heltäckande.

Om man förmedlar underlag för flera objekt kan man istället för att skicka "Objektssammanfattning" välja utskriften (som går att öppna och spara) under avsnittet Sammanfattning. Där framgår uppgift om det gamla ID-numret för MIFO-id (F05xx-xxxx). Det är därigenom lättare för den som ska ta del av materialet att koppla ihop objektspecifikt dokument för sammanfattning med rätt MIFO-blankett. Detta kan bespara dig frågor och arbete.

13. ANNAN VÄGLEDNING (DOKUMENT FÖR SPECIFIK INFORMATION)

I databasen finns bland annat användarmanualen som beskriver rutinerna i EBH-stödet mer ingående.

Dokument och vägledning i EBH-stödet under fliken Manualer och support

- Manual För EBH-stödets användare
- Riktlinjer och rekommendationer för arbete med EBH-stödets kvalitet
- Dokumentbegränsnings till följd av PUL
- Frågor och svar om offentlighets- och sekretesslagen
- Branschlistan 2011
- Kontaktuppgifter för support, felanmälan, frågor etc. och för att lämna synpunkter, har önskemål eller förslag på förbättringar av EBH-stödet

På Naturvårdsverkets webb finns olika styrdokument och vägledande material att ladda ner avseende arbetet med förorenade områden. Nedan anges några exempel:

- Metodik för inventering av förorenade områden (MIFO Rapport 4918)
- Kvalitetsmanual för användning och hantering av bidrag till efterbehandling och sanering (Utgåva 10, Naturvårdsverket 2017)
- Rapporter om riskbedömning, riktvärden och ansvarsfrågor
- Branschlistan 2011 (som länk under Att inventera förorenade områden)

14. BEGREPP OCH FÖRKLARINGAR

EBH-stödet

EBH-stödet Databasen över potentiellt förorenade områden i Sverige, <https://ebh.lansstyrelsen.se/>.

Avsnitt Upplägg i EBH-stödet där objektet är indelat i fem avsnitt. De fem avsnitten är Sammanfattning, Identifiering, Inventering, Utredning och Åtgärd.

EBH-processen Sammanfattande begrepp för de ingående momenten enligt MIFO-metodiken (rapport 4918, NV 1999), kvalitetsmanualen och avsnitten i EBH-stödet.

Allmänt i texten

Data Den information i form av filer, fakta och värden som förs in och hanteras i databasen

Moment Syftar på rubrikerna i innehållsförteckningen och de stycken i vägledningen som relaterar till EBH-processen och arbetet (uppdatering och kvalitetsarbete) i databasen generellt.

Kriterier Miniminivåer eller riktlinjer med rekommendationer för hur ett moment ska eller bör hanteras.

Tips! Tips för hantering (utifrån erfarenheter eller problem). Hjälper att kringgå och komma vidare vid låsningar och för att underlätta vid uppdatering och andra uppgifter. Ibland förekommer exempel som extra stöd.

15. REFERENSER

Publikationer:

Naturvårdsverket (2017) Efterbehandling av förorenade områden – kvalitetsmanual för användning och hantering av bidrag till efterbehandling och sanering, Manual för efterbehandling, utgåva 10, 2017.

Naturvårdsverket (1999) Metodik för inventering av förorenade områden, Rapport 4918.

Webbsidor:

Naturvårdsverkets stöd i arbetet – vägledningar avseende förorenade områden, exempel:

<http://www.naturvardsverket.se/Stod-i-miljoarbetet/Vagledning/Fororenade-omraden/Att-inventera-foreorenade-omraden/>

<http://www.naturvardsverket.se/Stod-i-miljoarbetet/Vagledning/Fororenade-omraden/Riskbedomning-av-foreorenade-omraden/>



Denna broschyr ingår som en del
i projektet INSURE – Innovative
Sustainable Remediation.

INSURE har som mål att fler
förorenade markområden ska
efterbehandlas, helst med hållbara
metoder.