



# Analyse af muligheder for afbureaukratisering på det kommunale plan- og miljøområde.

Kortlægning og måling på dele af Miljøministeriets ressort

Miljøregulering af virksomheder, SMV og VVM, lokalplanlægning og jordforurening

Rapport

Miljøministeriet, Finansministeriet og KL

19. oktober 2010

Copyright © Deloitte Business Consulting A/S. All rights reserved.

### Rapportens anvendelse

Denne rapport er alene udarbejdet til Deloitte's opdragsgiver ud fra det givne opdrag. Deloitte påtager sig intet ansvar for andres anvendelse af rapporten. Kopiering af rapporten, helt eller delvis, må i hvert enkelt tilfælde kun finde sted med følgende tydelige kildeangivelse: "Analyse af muligheder for afbureaukratisering på det kommunale plan- og miljøområde. Kortlægning og måling på dele af Miljøministeriets ressort. Deloitte. Oktober 2010".

### Kontakt

Spørgsmål til denne rapports indhold kan stiles til:

- Carsten Jørgensen, partner, telefon 36 10 26 14
- Ulla Catrine Brinch, manager, telefon 36 10 22 95
- Andreas Nikolajsen, manager, telefon 36 10 25 81.

### Om Business Consulting – Fra ide til virkelighed

Business Consulting fokuserer på udvikling og effektivisering af kundernes organisation, kerneprocesser, økonomistyring og it for at bidrage til realisering af kundernes strategiske målsætninger. Vi kender den offentlige og private sektor til bunds og kombinerer vores faglige kompetencer med evnen til at lede, styre og gennemføre projekter i komplekse miljøer. Det kan være som rådgivere eller som ansvarlige for processer fra idestadie til implementering.

Deloitte er Danmarks største revisions- og rådgivningsfirma. Vi tilbyder en bred vifte af ydelser og kombinerer konsulentrollen i Business Consulting med Deloitte's kompetencer inden for revision, skat og finansiering. Det giver vores kunder en unik mulighed for at få integrerede løsninger, der er skræddersyet til de enkelte opgaver.

Vi er en del af den globale virksomhed Deloitte Touche Tohmatsu Limited. Vi udvikler og deler viden på tværs af kontorer i mange lande. Inspirationen fra udlandet kombineret med systematisk metodeudvikling på tværs af landegrænser sikrer, at vores løsninger altid tager udgangspunkt i den seneste viden. Det er forudsætningen for, at vi i dag og i fremtiden kan være en attraktiv og værdiskabende rådgiver.

### Om Deloitte

Deloitte leverer ydelser inden for Revision, Skat, Consulting og Financial Advisory til både offentlige og private kunder i en lang række brancher. Vores globale netværk med medlemsfirmaer i mere end 140 lande sikrer, at vi kan trække på stærke kompetencer foruden en dybtgående lokal indsigt, når vi skal hjælpe vores kunder overalt i verden. Deloitte's mere end 170.000 medarbejdere arbejder målrettet efter at sætte den højeste standard. Deloitte's medarbejdere understøttes af en virksomhedskultur, der fremmer integritet og merværdi til kunderne, en forpligtelse over for hinanden og en styrke gennem forskellighed. De arbejder i et miljø præget af konstant udvikling, udfordrende oplevelser og berigende karrieremuligheder. Deloitte's medarbejdere arbejder målrettet på at styrke ansvarlighed, opbygge tillid og sikre positiv indflydelse i deres lokalsamfund.

### Deloitte Touche Tohmatsu Limited

Deloitte er en betegnelse for Deloitte Touche Tohmatsu Limited, der er et britisk selskab med begrænset ansvar, og dets netværk af medlemsfirmaer. Hvert medlemsfirma udgør en separat og uafhængig juridisk enhed. Vi henviser til [www.deloitte.com/about](http://www.deloitte.com/about) for en udførlig beskrivelse af den juridiske struktur i Deloitte Touche Tohmatsu Limited og dets medlemsfirmaer.

Deloitte Business Consulting A/S  
Tlf. 36 10 20 30  
Fax 36 10 20 40  
E-mail: [businessconsulting@deloitte.dk](mailto:businessconsulting@deloitte.dk)  
[www.deloitte.dk](http://www.deloitte.dk)

**Besøgsadresse**  
Weidekampsgade 6  
2300 København S

**Postadresse**  
Deloitte Business Consulting A/S  
Postboks 1600  
0900 København C

# Indholdsfortegnelse

1. INDLEDNING.....	5
1.1 BAGGRUND OG FORMÅL .....	5
1.2 RAPPORTENS INDHOLD OG STRUKTUR .....	6
2. METODE OG FREMGANGSMÅDE.....	8
2.1 UDVÆLGELSE AF FAGOMRÅDER I FOKUS FOR UNDERSØGELSEN .....	8
2.2 UNDERSØGELSENS INDHOLD OG OMFANG.....	10
2.2.1 KORTLÆGNING.....	10
2.2.2 TIDS- OG OPLEVELSESMÅLING .....	11
2.2.3 IDENTIFIKATION AF AFBUREAUKRATISERINGSPOTENTIALE.....	15
2.2.4 BEHANDLING AF TIDS- OG SAGSDATA .....	16
2.2.5 REGULERINGSKOBLING .....	18
2.3 UDVÆLGELSE AF MEDVIRKENDE KOMMUNER.....	19
3. FAGOMRÅDERNE I FOKUS FOR UNDERSØGELSEN .....	21
3.1 KOMMUNERNES ORGANISERING AF OPGAVER KNYTTET TIL DE FIRE FAGOMRÅDER .....	21
3.2 OPSUMMERING AF FOKUSOMRÅDER FOR FORENKLING.....	22
4. MILJØREGULERING AF VIRKSOMHEDER.....	30
4.1 KOMMUNERNES OPGAVER I FORBINDELSE MED MILJØREGULERING AF VIRKSOMHEDER .....	30
4.2 TIDSFORBRUG PÅ MILJØREGULERING AF VIRKSOMHEDER .....	33
4.3 REGULERING, OPGAVER OG TIDSANVENDELSE INDEN FOR MILJØGODKENDELSE AF VIRKSOMHEDER .....	35
4.4 FOKUSOMRÅDER INDEN FOR MILJØREGULERING AF VIRKSOMHEDER.....	39
4.4.1 TILSYN OG TILSYNSPLAN .....	40
4.4.2 MILJØGODKENDELSE AF VIRKSOMHEDER.....	47
4.4.3 OPKRÆVNING AF BRUGERBETALING .....	56
4.4.4 INDBERETNING TIL MILJØSTYRELSEN .....	61
4.4.5 ANMELDERPLIGTIGE MIDLERTIDIGE AKTIVITETER .....	64
4.4.6 KLAGER.....	68
5. LOKALPLANLÆGNING.....	70
5.1 KOMMUNERNES OPGAVELØSNING I FORBINDELSE MED LOKALPLANLÆGNING 70	
5.2 TIDSFORBRUG PÅ LOKALPLANLÆGNING .....	73
5.3 REGULERING, OPGAVER OG TIDSANVENDELSE INDEN FOR LOKALPLANLÆGNING .....	75

5.4	FOKUSOMRÅDER INDEN FOR LOKALPLANLÆGNING .....	77
5.4.1	UDARBEJDELSE AF LOKALPLAN .....	78
5.4.2	§14-FORBUD .....	85
5.4.3	OFFENTLIG HØRING.....	88
5.4.4	UDARBEJDELSE AF KOMMUNEPLANTILLÆG .....	92
6.	SMV OG VVM .....	96
6.1	KOMMUNERNES OPGAVELØSNING I FORBINDELSE MED SMV OG VVM ...	96
6.2	TIDSFORBRUG PÅ SMV OG VVM .....	98
6.3	REGULERING, OPGAVER OG TIDSANVENDELSE INDEN FOR SMV OG VVM 100	
6.4	FOKUSOMRÅDER INDEN FOR SMV OG VVM.....	102
6.4.1	SMV .....	103
6.4.2	SCREENING FOR VVM-PLIGT .....	108
6.4.3	VVM-REDEGØRELSE .....	111
6.4.4	KVALITETSSTYRINGSSYSTEM.....	114
6.4.5	SAMMENHÆNG MELLEM KOMMUNEPLAN, LOKALPLAN, SMV, VVM OG KOMMUNEPLANTILLÆG.....	114
7.	JORDOMRÅDET .....	115
7.1	KOMMUNERNES OPGAVER I FORBINDELSE MED JORDOMRÅDET .....	115
7.2	TIDSFORBRUG PÅ JORDOMRÅDET .....	117
7.3	REGULERING, OPGAVER OG TIDSANVENDELSE INDEN FOR JORDOMRÅDET	119
7.4	FOKUSOMRÅDER INDEN FOR JORDOMRÅDET .....	122
7.4.1	PÅBUD OM UNDERSØGELSE OG OPRENSNING AF FORURENING FRA BLANDT ANDET VILLAOLIETANKE .....	123
7.4.2	MODTAGELSE OG ANMELDELSE AF JORDFLYTNINGER .....	131
7.4.3	KVALITETSSTYRINGSSYSTEM.....	136
7.4.4	TILSYN, SLØJFNING ELLER ANMELDELSE AF OLJETANKE .....	137
7.4.5	TILLADELSE TIL ETABLERING AF JORDVARMEANLÆG.....	140
7.4.6	INDBERETNING TIL REGIONEN .....	143
7.4.7	UDSTEDELSE AF § 8-TILLADELSER .....	144
8.	TVÆRGÅENDE FOKUSOMRÅDER .....	149

# 1. Indledning

Finansministeriet, Miljøministeriet og KL har bedt Deloitte om at gennemføre en kortlægning af opgaveløsningen og måling af tidsforbruget på en række opgaver på det kommunale plan- og miljøområde. Fagområderne i fokus for kortlægningen og målingen er følgende:

- Miljøregulering af virksomheder
- Lokalplanlægning
- SMV og VVM
- Jordområdet.

Resultaterne af kortlægningen og målingen præsenteres i denne rapport.

Kortlægningen og målingen på områderne er baseret på den såkaldte AKVA-metode til kortlægning og måling af administrative opgaver (afdækning og kvantificering af administrative opgaver). Med AKVA-metoden måles tidsanvendelsen for den samlede opgaveportefølje inden for et udvalgt offentligt serviceområde med henblik på at identificere fokusområder for afbureaukratisering.

## 1.1 Baggrund og formål

Kortlægningen og målingen af administrative opgaver på det kommunale plan- og miljøområde er iværksat som en del af regeringens afbureaukratiseringsprogram på det kommunale område, der gennemføres i samarbejde med KL.

Formålet med kortlægningen og målingen er at tilvejebringe viden om:

- Hvilke administrative opgaver medarbejderne løser?
- Hvor meget tid medarbejderne bruger på de administrative opgaver?
- Hvilke administrative opgaver, der udspringer af henholdsvis statslig og lokal regulering?
- Hvilke opgaver, der ifølge medarbejderne har et forenklingspotentiale?

Undersøgelsen skal skabe et videngrundlag, der kan indgå i arbejdet med at identificere, prioritere og iværksætte konkrete afbureaukratiseringstiltag.

Deloitte har gennemført alle dele af undersøgelsen. Finansministeriet, Miljøministeriet og KL har løbende fulgt undersøgelsen gennem en styregruppe, der dels har givet faglig sparring undervejs i kortlægningen, dels har drøftet og givet input til valideringen af resultaterne af målingen og analysen heraf. Desuden har projektet haft tilknyttet et miljøfagligt og juridisk ekspertpanel, der har bidraget i forbindelse med udvælgelsen og beskrivelsen af fagområder i forhold til kvalitets sikring af koblingen til regulering på området og i forbindelse med projektets afsluttende lederseminar. For nærmere beskrivelse af ekspertpanelet henvises til bilag A.

Projektet har ud over nærværende rapport resulteret i et bruttokatalog over forenklingsforslag, der er afrapporteret i en selvstændig rapport. Bruttokataloget og nærværende rapport supplerer hinanden. I bruttokataloget er forenklingsforslag formuleret direkte af de kommunale medarbejdere. I nærværende rapport er forslag til forenkling udledt af medarbejdernes tidsforbrug og deres vurdering af opgavernes forenklingspotentiale.

Nedenfor præsenteres rapportens indhold og struktur.

## 1.2 Rapportens indhold og struktur

Den samlede rapport er opdelt i denne hovedrapport og bilag.

### **Hovedrapporten**

Kapitel 2 beskriver undersøgelsens fremgangsmåde og den metode, der ligger til grund for de resultater, der præsenteres i afsnittene for de enkelte fagområder.

Kapitel 3 beskriver indledningsvis de fire fagområder, kommunernes organisering af opgaveløsningen og den overordnede fordeling af kommunernes tidsforbrug på områderne. Afslutningsvis beskriver kapitlet kort de fokusområder inden for de fire fagområder, hvor der vurderes at være en særlig gevinst ved at sætte fokus på en afbureaukratiserende og forenkende indsats.

Kapitel 4 til 7 behandler enkeltvis hvert af de fire fagområder med fokus på følgende forhold:

- Kommunernes opgaver
- Resultater fra tidsmålingen
- Resultater fra oplevelsesmålingen
- Beskrivelse af regulering, opgaver og tidsanvendelse

- Beskrivelse af fokusområder med forenklingspotentiale.

Kapitel 8 beskriver kort en række fokusområder på tværs af de fire fagområder.

## **Bilag**

Bilag A skitserer undersøgelsens brug af AKVA-metoden.

Bilag B indeholder en oversigt over opgavekatalogerne med de kortlagte og målte opgaver på områderne. Desuden indgår procestegninger og procesbeskrivelser af den del af kommunernes opgaveløsning indenfor de fire fagområder, der ikke behandles i rapporten.

Bilag C indeholder de samlede resultater af tidsmålingen.

Bilag D omfatter resultaterne af målingen af medarbejdernes oplevelse af opgavernes vigtighed, forenklingspotentiale og muligheden for at opnå det samme miljøbeskyttelsesniveau mere effektivt ved ændret tilrettelæggelse eller fokusering af opgaven.

Bilag E indeholder en oversigt over reguleringen på fagområderne og sammenhængen mellem opgaver, regulering og tidsanvendelse.

## 2. Metode og fremgangsmåde

Nedenfor beskrives undersøgelsens overordnede metode og fremgangsmåde. Kapitlet beskriver indledningsvis baggrunden for udvælgelsen af de fire fagområder i fokus for undersøgelsen og de deltagende kommuner. Dernæst beskrives de grundlæggende elementer i undersøgelsens metode og fremgangsmåde.

Kapitlet har til formål at skabe det overblik over undersøgelsens indhold og fremgangsmåde, der er nødvendigt i forbindelse med læsning af rapportens øvrige kapitler og konklusioner. For en uddybende beskrivelse af undersøgelsesmetoden og brug af AKVA-metoden i undersøgelsen henvises til bilag A.

### 2.1 Udvalgelse af fagområder i fokus for undersøgelsen

Kortlægningen og målingen har omfattet fire kommunale fagområder inden for Miljøministeriets ressortområde, der er blevet udvalgt som særlig relevante i forhold til projektets formål. Mulige fagområder blev drøftet på et fokuseringsseminar 5. februar 2010 med deltagelse af repræsentanter fra kommunerne, eksperter på miljøområdet samt KL, Miljøministeriet og Finansministeriet.

På fokuseringsseminaret blev en lang række mulige emner inden for Miljøministeriets ressortområde drøftet med henblik på at finde frem til fagområderne i fokus for undersøgelsen. Fagområderne blev drøftet med udgangspunkt i følgende forhold, der blev lagt til grund for udvælgelsen af de endelige fagområder i fokus.

Forhold til grund for udvælgelse
Områdets egnethed til analyse
Umiddelbart afbureaukratiseringspotentiale
Opgavevolumen og omfanget af ressourceforbrug
Reguleringens karakter og kompleksitet
Reguleringens adressat og målgruppe
Opgaveløsningens indholdsmæssige karakter
Områdets repræsentativitet for den samlede miljøforvaltning
Grundlæggende arbejdsdeling i opgaveløsningen
Snitflader mellem myndigheder i opgaveløsningen
Status på området og opgaveløsningens modenhed
Igangværende eller kommende udviklingsprojekter eller initiativer på området



Drøftelserne på fokuseringsseminaret med udgangspunkt i ovenstående udvælgelsesovervejelser førte ud over tilvalg af de fire valgte fagområder også til fravalg af en række områder. Nedenfor fremgår eksempler på områder der er undtaget fra analysen og baggrund for fravalget:

- *Affaldsområdet.* På dette område er en ny bekendtgørelse for nylig trådt i kraft. Bekendtgørelsen har en helt grundlæggende indflydelse på opgavevaretagelsen på området. Kommunerne kan ikke forventes at være fuldt på plads i forhold til implementeringen af den nye bekendtgørelse. En kortlægning af opgaver og måling af tidsanvendelsen på dette område vil derfor kun meget vanskeligt kunne lade sig gøre.
- *Risikovirksomheder.* Reguleringen på dette område har en særlig karakter. Området er en integreret del af miljøreguleringen og et juridisk og teknisk komplekst område med mange myndigheder involveret. Kun en lille andel af kommunerne (22 kommuner) har risikovirksomheder. Desuden er der flere igangværende initiativer på risikoområdet, der derfor er undtaget fra analysen.
- *Miljøregulering af husdyrbrug* er også undtaget fra analysen. Det skyldes, at der i disse år er et helt særligt fokus på forbedringer på dette område, der adresseres i anden sammenhæng. Husdyrbrug indgår grundet disse initiativer heller ikke i analysen under det udvalgte fagområde miljøregulering af virksomheder, selvom tilsyn med eksisterende husdyrbrug, der ikke ændres eller udvides, fortsat er omfattet af miljøbeskyttelsesloven.

På baggrund af en samlet vurdering af forholdene til grund for udvælgelsen blev følgende områder udvalgt som de bedst egnede til analysen:

- A. Miljøregulering af virksomheder
- B. Lokalplanområdet
- C. SMV og VVM
- D. Jordområdet.

De fire områder udgør samlet set cirka halvdelen af tidsanvendelsen hos medarbejderne i undersøgelsen. Det er ikke muligt umiddelbart at opgøre, hvor meget de fire områder udgør af det samlede plan- og miljøområde i kommunerne, men det vurderes at udgøre en betydelig del. De fire områder, herunder de ovenfor skitserede begrundelser for udvælgelse, er nærmere beskrevet i kapitlerne 4 til 7, der behandler fagområderne enkeltvis.

## 2.2 Undersøgelsens indhold og omfang

Undersøgelsen er gennemført i perioden januar 2010 til september 2010 og har været tilrettelagt i tre faser:

1. *Kortlægning* af medarbejdernes arbejdsopgaver og områdets organisering samt etablering af kobling mellem opgaverne og statslig og lokal regulering.
2. *Måling* af tidsforbruget på de enkelte arbejdsopgaver og medarbejdernes oplevelse af opgaverne.
3. *Analyse* af resultaterne med udgangspunkt i identifikation af muligheder for afbureaukratisering og regelforenklning.

Som tidligere nævnt er kortlægningen og målingen baseret på AKVA-metoden. For at sikre metodens anvendelse på det udvalgte sagsområde har det dog været nødvendigt at foretage enkelte tilpasninger. De gennemførte tilpasninger i AKVA-metoden er beskrevet i bilag A.

Nedenfor er de primære aktiviteter, der er gennemført i hver af de tre faser, beskrevet.

### 2.2.1 Kortlægning

Kortlægningen er baseret på besøg i og dialog med otte kommuner. De forskellige medarbejders arbejdsopgaver og områdernes organisering er kortlagt via interview, workshops og valideringsseminarer. Kortlægningen har dannet grundlag for udarbejdelse af opgavekataloger, der beskriver kommunernes opgaveløsning ved at liste opgavekategorier og delopgaver inden for de fire områder. Opgavekatalogerne er udarbejdet, så delopgaverne er udtømmende beskrevet og genkendelige for respondenterne.

Inden for alle de fire fagområder er der foretaget en kortlægning af den regulering, der danner grundlag for kommunernes opgaveløsning. Reguleringskilderne er koblet til kommunernes arbejdsopgaver på de fire fagområder (opgavekatalogerne) således, at det for hver delopgave er angivet, hvilken regulering der er styrende for opgaveløsningen. Det er desuden angivet, hvorvidt der er tale om statslig eller lokal regulering. Reguleringen er drøftet med det miljøfaglige og juridiske ekspertpanel (se bilag A for nærmere beskrivelse af ekspertpanelet). Den endelige fastlæggelse af reguleringskoblingen er foretaget af projektets styregruppe.

Opgavekatalogerne fremgår af bilag B. Kapitlerne for de fire fagområder indeholder en oversigt over de væsentligste sammenhænge mellem regulering og tidsforbrug. Bilag E indeholder en samlet oversigt over

koblingen mellem reguleringen og delopgaver og en nærmere beskrivelse af den metode og de definitioner, der er anvendt til opgørelsen.

## 2.2.2 Tids- og oplevelsesmåling

Med udgangspunkt i AKVA-metoden er der på baggrund opgavekatalogerne gennemført en tids- og oplevelsesmåling på konkrete hoved- og delopgaver inden for de udvalgte fagområder.

Målingen er gennemført i 11 kommuner. 115 medarbejdere har besvaret et webbaseret spørgeskema. Den samlede svarprocent i målingen har været 63 procent, hvilket vurderes at være tilfredsstillende for undersøgelser af denne type. Svarprocenten fordelt på de deltagende kommuner er vist i nedenstående tabel. Bortset fra to kommuner ligger alle kommuner med svarprocenter over 50 procent.

Kommuner	Respondenter i alt	Besvarelser	Svarprocent
Gentofte	15	14	93 %
Helsingør	19	9	47 %
Herlev	8	4	50 %
Kolding	24	18	75 %
Middelfart	12	2	17 %
Odense	33	23	70 %
Tønder	8	4	50 %
Vordingborg	12	11	92 %
Vejen	12	8	67 %
Aabenraa	6	4	67 %
Århus	34	18	53 %
<b>I alt</b>	<b>183</b>	<b>115</b>	<b>63 %</b>

Fordelt på stillingskategorier er der endvidere en god repræsentation af forskellige medarbejdertyper. Ingeniører og sagsbehandlere er i det samlede datamateriale overrepræsenteret i forhold til sammensætningen af den samlede respondentgruppe, mens arkitekter, miljømedarbejdere og øvrige medarbejdere er underrepræsenteret.

Stillingskategori	Respondenter i alt	Besvarelser	Svarprocent
Ingeniører	22	18	82 %
Arkitekt	28	16	57 %
Planlægger	27	19	70 %
Miljømedarbejdere	58	33	57 %
Sagsbehandlere	16	12	75 %
Øvrige*	32	17	53 %
<b>I alt</b>	<b>183</b>	<b>115</b>	<b>63 %</b>

\* Øvrige omfatter blandt andet cand.scient., biolog, geograf, geolog, agronom, forstkandidat, teknisk designer, fuldmægtig, koordinator m.v.

En del medarbejdere har besvaret målingen på flere områder. Cirka en tredjedel af respondenterne har besvaret spørgeskemaet på to eller flere af fagområderne. Samlet set har de 115 respondenter leveret 182 besvarelser på de fire fagområder.

Område	Antal besvarelser
Miljøregulering af virksomheder	43
Lokalplanlægning	49
SMV og VVM	54
Jordområdet	36
<b>I alt</b>	<b>182</b>

### Tidsmåling

Tidsmålingen er foretaget medarbejdercentrisk. Det vil sige, at målingen er foretaget ved, at den enkelte medarbejder er blevet bedt om at fordele sin fulde arbejdstid over et år på forskellige opgaver inden for plan- og miljøområdet, andre faglige opgaver og interne opgaver. Helt konkret er der i undersøgelsen foretaget en måling af, hvor stor en andel af den samlede arbejdstid inden for et fagområde, der er gået til løsning af hver enkelt af de delopgaver, der indgår i forbindelse med opgaveløsningen inden for plan- og miljøområdet. Respondenternes tidsangivelse for hver enkelt delopgave er foretaget som en retrospektiv opgørelse af, hvor stor en del af arbejdstiden, hver respondent vurderer at have brugt på den pågældende delopgave i perioden fra 1. maj 2009 til 30. april 2010.

Medarbejderne har fordelt deres procentvise tidsforbrug på delopgaverne i opgavekataloget og har ud for hver procentangivelse foretaget en vurdering af, hvor mange sager tidsforbruget skønnes at dække.

Ud fra oplysninger om medarbejdernes arbejdstid og fravær i perioden er det procentvise tidsforbrug omregnet til tidsangivelserne svarende til et årsværk, der ud over interne opgaver benytter al sin faglige arbejdstid på opgaver på det enkelte fagområde.

Beregningen bygger på, at et årsværk har 1.650 timer svarende til 37 timer om ugen med 6 ugers ferie og 2 ugers helligdage m.v.

Der er desuden spurgt til, hvor mange sager det angivne tidsforbrug på delopgaven vedrører, og hvilken andel af delopgaven respondenterne selv løser, hvis hele delopgaven typisk ikke løses af respondenterne selv. Resultatet af denne del af målingen er anvendt til at beregne tidsforbrug per delopgave per sag. Ved delopgaver hvor medarbejderne har angivet, at de ikke har løst hele opgaven selv, vil det kunne være tilfældet, at flere respondenter har arbejdet på samme sager. Der er altså ikke nødvendigvis tale om unikke sager. Som det fremgår af tabellerne i bilag C er det dog gældende for de fleste delopgaver, at andelen af opgaven der løses af medarbejderen selv er høj.

### Oplevelsesmåling

Som en del af målingen er medarbejderne desuden blevet spurgt om deres oplevelse af delopgaverne og deres vurdering af potentialet for afbureaukratisering. Medarbejderne er blevet stillet følgende spørgsmål:

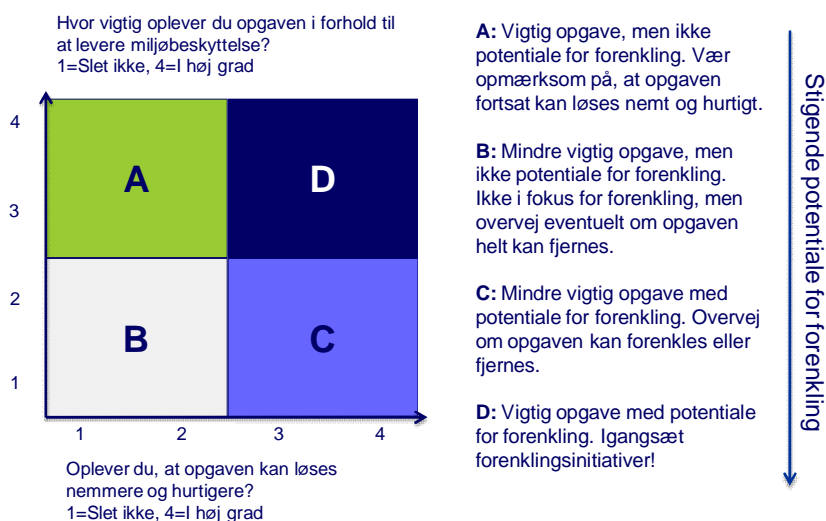
- Oplever du, at opgaven ville kunne løses nemmere og hurtigere, hvis der ændres på nogle af de krav, der på nuværende tidspunkt stilles til opgaveløsningen?
- Oplever du, at opgaven er vigtig i forhold til at sikre miljøbeskyttelsen?
- Oplever du, at det samme niveau af miljøbeskyttelse kunne opnås mere effektivt ved en ændret tilrettelæggelse eller fokusering af opgaven?

Alle spørgsmål har skullet besvares på en skala fra 1 til 4, hvor 1 var *slet ikke*, og 4 var *i høj grad*. Der har desuden været mulighed for at svare *ved ikke*.

På baggrund af en kombination af de to første spørgsmål kan medarbejdernes besvarelser inddeles i fire kategorier fra A til D, jf. nedenstående figur. De opgaver, hvor en stor del af besvarelserne ligger i kategori C og D, kan på den baggrund betragtes som opgaver, hvor medarbejderne peger på et potentiale for afbureaukratisering. Omvendt kan de opgaver, hvor en stor del af besvarelserne ligger i kategori A og til dels kategori B, opfattes som opgaver, der ifølge medarbejderne har et mindre potentiale for afbureaukratisering. I analysen ses samlet på

kategori C og D, hvor medarbejderne i begge tilfælde oplever, at der er et forenklingspotentiale. I henhold til AKVA-metoden anbefales, at der særligt sættes fokus på mulighederne for forenkling af de vigtigste opgaver med et forenklingspotentiale (kategori D), da disse må forventes at være kerneopgaver for de enkelte medarbejdere, og da en lettere og mindre administrativt krævende løsning af disse opgaver vil have en stor effekt i forhold til reduktion af irritationsbyrder hos medarbejderne.

Kategorisering af opgavernes forenklingspotentiale baseret på medarbejderens besvarelser i forhold til deres oplevelse af opgaverne.



Det tredje spørgsmål retter sig mod projektets forudsætning: At forenkling på området ikke må medføre et forringet niveau af miljøbeskyttelse. Formålet er at undersøge, hvorvidt medarbejderne oplever, at nogle af de opgaver, de løser, med fordel kunne tilrettelægges eller fokuseres anderledes, uden at det ville forringe miljøbeskyttelsen. Dette spørgsmål supplerer dermed de to første spørgsmål og bliver anvendt som et supplerende input til udvælgelse af fokusområderne for forenkling. Spørgsmålet kan pege både i retning af forenklinger, som kommunerne med ændret tilrettelæggelse selv kan igangsætte, og mod områder, hvor statslig regulering står i vejen for et ændret fokus i den kommunale opgavetilrettelæggelse, og som medarbejderne oplever, ville være mere effektivt og uden konsekvenser for miljøbeskyttelsen.

Oplevelsesmålingen medvirker til at give et indblik i forenklingspotentiale og mulige opmærksomhedspunkter i forbindelse med det videre arbejde med afbureaukratisering og regelforenkling.

Resultaterne fra tids- og oplevelsesmålingen for de enkelte fagområder fremgår af kapitel 4 til 7, mens de fulde data fra henholdsvis tids- og oplevelsesmålingen fremgår af bilag C og D.

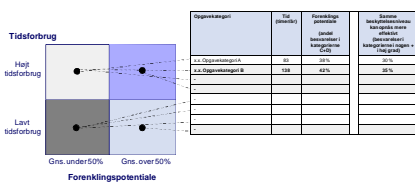
## 2.2.3 Identifikation af afbureaukratiseringspotentiale

På baggrund af tids- og oplevelsesmålingen er der i projektets sidste fase gennemført en nærmere analyse af de indkomne data.

I analysen er resultatet af kortlægningen og målingen blevet analyseret og kvalificeret med henblik på identifikation af muligheder for afbureaukratisering og regelforenklning. Inden for hvert af de fire fagområder peger kortlægningen og målingen på en række fokusområder, hvor der kan være en særlig gevinst i at sætte fokus på en afbureaukratiserende og forenklende indsats.

Fokusområderne med forenklingspotentiale er udvalgt på baggrund af følgende:

- Opgavekategorier med et væsentligt tidsforbrug inden for fagområdet.
- Opgavekategorier med mange delopgaver, som medarbejderne anser for at have forenklingspotentiale.



I oversigtsfigurerne i fagkapitlerne inddeles opgavekategorierne i fire grupper efter tidsforbrug og forenklingspotentiale. I figuren angives højt tidsforbrug for opgavekategorier, hvor der årligt anvendes 70 timer eller derover og lavt tidsforbrug, hvor der årligt anvendes under 70 timer årligt. Tidsforbrug på 70 timer og derover svarer til lidt over 2 ugers arbejde. Fordelingen mellem højt og lavt tidsforbrug er lagt på dette niveau ud fra en relativ fordeling af tidsforbruget på opgavekategorier på tværs af de fire fagområder, der for alle fagområder giver en rimelig fordeling mellem opgaver med højt og lavt tidsforbrug.

Højt forenklingspotentiale omfatter besvarelser i oplevelsesmålingen hvor kategorierne C+D gennemsnitligt er 50 % og derover. Lavt forenklingspotentiale omfatter besvarelser i oplevelsesmålingen hvor kategorier C+D gennemsnitligt er under 50 procent. I såvel kategori C som D har medarbejderne svaret, at opgaven kan løses nemmere og hurtigere, hvis der ændres på de nuværende krav. Det metodiske grundlag for at benytte kategorierne C+D fra oplevelsesmålingen er uddybet i afsnit 2.2.1, og resultaterne fra oplevelsesmålingen fremgår af bilag D.

Desuden er angivet resultatet af spørgsmålet om, hvorvidt samme miljøbeskyttelsesniveau kunne opnås mere effektivt ved en ændret tilrettelæggelse eller fokusering af opgaven.

Opgavekategorier, der er udvalgt som fokusområder, er i figurerne markeret med fed. Fokusområderne er udvalgt i kategorierne med højt tidsforbrug og /eller en høj grad af forenklingspotentiale. Der vil særligt blive lagt vægt på opgavekategorier, der opfylder begge de to krite-

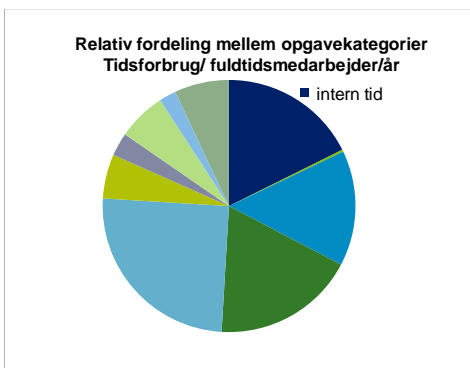
rier – højt tidsforbrug og højt oplevet forenklingspotentiale. Der vil dog også blive fokuseret på opgavekategorier, der alene har et så højt tidsforbrug, at selv små forbedringer vil have en væsentlig ressource-mæssig effekt, men ikke et særlig højt oplevet forenklingspotentiale. Endvidere vil opgavekategorier med højt oplevet forenklingspotentiale, men begrænset tidsforbrug også blive udvalgt som fokusområder for forenkling, da der her kan ligge forenklingsskemaer, der kan vise sig lettere at implementere. I vurderingen af, om opgavekategorier, der alene scorer højt på den ene dimensionen, skal udvælges som fokusområde for forenkling, lægges endvidere vægt på, om et givet forenklingspotentiale er blevet fremhævet og uddybet i forbindelse med de opfølgende valideringsaktiviteter med kommunerne.

Endelig vil der i vurderingen af fokusområder for forenkling også blive inddraget respondenternes vurdering af mulighederne for, at det samme niveau af miljøbeskyttelse kan opnås mere effektivt ved en ændret tilrettelæggelse eller fokusering af opgaven. Disse opgaver vil ligeledes være relevante i forenklingsskemaer.

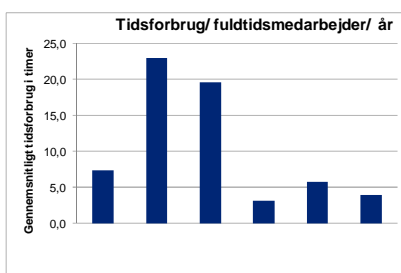
## 2.2.4 Behandling af tids- og sagsdata

Det samlede datamateriale præsenteres i rapport og bilag. I det følgende gives en samlet vejledning til de typer datapræsentationer, der anvendes i rapporten. For uddybning af metoder henvises til rapportens bilag.

Tidsforbruget på opgaver inden for fagområderne beskrives via:



- Diagrammer, der for de enkelte fagområder giver en oversigt over den relative fordeling af tid på de opgavekategorier, der er omfattet af målingen. Der er angivet det gennemsnitlige tidsforbrug per årsværk beskæftiget med opgaver på fagområdet. Inkluderet i figuren er tidsforbrug til intern tid per årsværk. Begrebet intern tid dækker over tid brugt på for eksempel personaleforhold, økonomi, efteruddannelse, pauser, administrative (ikke faglige) møder, interne arrangementer og øvrige administrative ikke faglige opgaver.



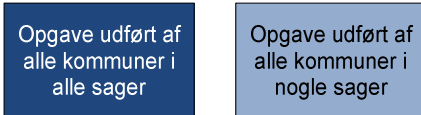
- Søjlediagrammer, der viser fordelingen af tidsforbruget per fuldtidsmedarbejder beregnet som årsværk på de enkelte delopgaver under hver opgavekategori. Summen af tidsforbruget illustreret i søjlediagrammerne svarer til den samlede tidsanvendelse på den opgavekategori, der behandles (dvs. en detaljering af ét af cirkeludsnittene i lagkagediagrammet ovenfor).





- Procestegninger, der viser de enkelte delopgaver inden for hver opgavekategori og tidsforbruget på den enkelte delopgave per sag. Af procestegningerne fremgår den tid, hver delopgave gennemsnitligt tager per sag (timer/sag). I beregningen af tid per delopgave per sag er der taget højde for, at en delopgave i forhold til en konkret sag kan løses af flere medarbejdere eller evt. delvist af eksterne rådgivere. Den enkelte medarbejder har som nævnt angivet, hvor stor en andel af den samlede løsning af delopgaven, det angivne tidsforbrug vedrører. På den baggrund er udregnet det samlede tidsforbrug på de enkelte delopgaver per sag for medarbejdere i kommunen. Læsevejledning til proceskortlægningen fremgår af figuren til venstre. Kortlægningen har vist at nogle delopgaver kun udføres i nogle sager. Disse er angivet ved en lysere boks.

## Læsevejledning



Forholdet mellem den gennemsnitligt anvendte tid på en delopgave per sag (procestegninger) og den gennemsnitlige tidsanvendelse per årsværk (søjlediagrammer) giver generelt en indikation af, hvor ofte en given delopgave udføres. Opgørelserne tid/sag er dog behæftet med en vis usikkerhed der kan skyldes inkonsistens imellem tidsforbrug og det antal sager der er angivet i besvarelsene. For eksempel er ikke alle delopgaver i en opgavekategori nødvendigvis angivet til at blive udført lige hyppigt uanset at disse er en del af en almindelig sagsgang (mørke bokse). Dette betyder eksempelvis at delopgave A med et højere tidsforbrug per sag end delopgave B ikke nødvendigvis fylder mest, når tidsanvendelsen opgøres per årsværk, fordi delopgave B er angivet til at blive udført i flere sager og altså gentages oftere. Det ligger i den valgte metode, at medarbejderne skønner i hvor mange sager, de har løst en given delopgave. Det er dog ikke altid den samme respondent, der har løst alle delopgaverne i et sagsforløb. Grundet skønselementet for de forskellige medarbejdere kan det derfor også være forskelligt, hvor mange sager, der er angivet for de forskellige delopgaver, selvom de typisk indgår i et almindeligt sagsforløb.

Der vil endvidere for enkelte delopgaver være særlig usikkerhed forbundet med opgørelsen af tid per sag. I disse tilfælde er usikkerhederne adresseret i beskrivelsen af fagområdet. Endvidere vil det for enkelte delopgaver være nødvendigt alene at vurdere tidsforbruget per sag for en samlet opgavekategori. En sådan vurdering er foretaget de steder, hvor respondenternes besvarelse af antal sager ikke er fyldestgørende. Deloitte har vurderet om det indrapporterede tidsforbrug per sag virker sandsynligt og kan forklares med udgangspunkt i de kvalitative data om kommunernes opgaveløsning, der er indsamlet i forbindelse med kortlægningen i kommunerne.

## 2.2.5 Reguleringskobling

Opgørelsen af tidsforbruget fordelt på reguleringstyper er baseret på AKVA-metodens tilgang, hvor der fastlægges en kobling mellem reguleringen og delopgaverne på den ene side og tidsforbruget og delopgaverne på den anden side. Hermed bliver det muligt at vurdere, hvilke typer regulering medarbejdernes tidsforbrug udspringer af. Metoden er uddybende beskrevet i bilag E.

Der er ikke umiddelbart en entydig kobling mellem statslig regulering af en delopgave og tidsforbruget på denne delopgave. Tidsforbruget er i et vist omfang også afhængigt af for eksempel lokal implementering af reguleringen, lokal prioritering eller forskellige strukturelle vilkår (i relation til miljøområdet for eksempel forskelle i erhvervsstrukturen i den enkelte kommune, forskelle i befolkningstæthed m.v.). Det kan således ikke umiddelbart konkluderes, at al tidsforbrug på en delopgave, der er statsligt reguleret, kan henføres til den statslige regulering af delopgaven.

På den baggrund fordeles tidsforbruget på statsligt regulerede opgaver på to kategorier af regulering/tidsforbrug:

- Statsligt reguleret
- Statsligt reguleret med lokal frihed.

Den første kategori (statsligt reguleret) er udtryk for det tidsforbrug på en delopgave, det vurderes, der skal til for at opfylde kravene i den statslige regulering.

Den anden kategori (statsligt reguleret med lokal frihed) er et udtryk for det tidsforbrug, der ikke er direkte affødt af den statslige regulering, men kan henføres til den lokale implementering af reguleringen, særlige prioriteringer i forhold til serviceniveauer eller forskelle i strukturelle vilkår mellem kommuner.

På det kommunale miljøområde kan forskelle i de strukturelle vilkår og hermed sagstyper, fx tyngden af større industrivirksomheder, have en relativt større forklaringskraft i forhold til forskelle i tidsforbruget, end der kan observeres på mere homogene serviceområder, som for eksempel levering af børnepasning, ældrepleje m.v. Store forskelle i tidsforbruget på statsligt regulerede opgaver vil medføre, at en større andel af tidsforbruget henføres til statslig regulering med lokal frihed, uanset om forskellene skyldes strukturelle vilkår. På enkelte af delopgaverne i denne kortlægning og måling på miljøområdet kan andelen af tidsforbruget henført til statslig regulering med lokal frihed derfor være overvurderet, mens den tilsvarende andel af tidsforbrug henført til statslig regulering kan være en anelse undervurderet. Det gælder dog kun, hvis

forskelle i tidsforbrug mellem kommunerne i markant grad kan siges at skyldes forskelle i strukturelle vilkår.

I bilag E findes en oversigt over alle delopgaver på hvert af de fire fagområder og den regulering, hvori opgaven har sit udspring. Delopgaverne er kategoriseret som henholdsvis statsligt reguleret eller lokalt reguleret. For mange af de lokalt regulerede delopgaver gælder, at disse delopgaver kan være nødvendige at gennemføre for kommunerne. Der kan eksempelvis være tale om delopgaver, der er påkrævet for at komme videre i sagsgangen, eller delopgaver, der ikke er reguleret i miljølovgivningen men fx via forvaltningsretten eller forvaltningsretlige principper. For andre lokalt regulerede delopgaver gælder, at de udelukkende gennemføres af lokale årsager. Det kan eksempelvis være forskellige delopgaver knyttet til politisk inddragelse, høring, borgerinddragelse m.v.

## 2.3 Udvælgelse af medvirkende kommuner

Otte kommuner har deltaget i både kortlægning og måling, og yderligere tre kommuner har deltaget i målingen.

For så vidt muligt at have kommuner med forskellige karakteristika med i undersøgelsen blev de deltagende kommuner udvalgt ud fra følgende kriterier:

- Repræsentation af både små og større kommuner.
- Geografisk spredning.
- Repræsentation af kommuner med forskellige rammebetingelser i form af forskelle i antal virksomheder, planforhold m.v., der påvirker opgaveløsningen på de fire fokusområder.

De medvirkende kommuner fremgår af oversigten nedenfor. I oversigten er vist de deltagende kommuners størrelse, geografi, tyngde af industrivirksomheder, antal lokalplaner m.v. Som det fremgår af tabellen nedenfor har de deltagende kommuner en betydelig variation i både størrelse og geografisk beliggenhed. Der er også en betydelig spredning i de deltagende kommuner i forhold til befolkningstæthed, der særligt kan have betydning i forhold til opgaver omkring lokalplaner, SMV og VVM, og tyngden af industrivirksomheder, herunder større industrivirksomheder, der ligeledes vurderes at have en indvirkning på tidsforbruget i forhold til jordforurening og miljøgodkendelse af virksomheder.

Kommunerne i undersøgelsen har gennemsnitligt flere indbyggere end landsgennemsnittet. I målekommunerne er der gennemsnitligt 87.700 indbyggere, mens der for hele landet gennemsnitligt er 54.900 indbyg-

gere per kommune. Dette skyldes primært, at både Odense Kommune og Århus Kommune, der er meget store kommuner, er med i analysen. Fem kommuner ligger under landsgennemsnittet. Det samme gør sig gældende for befolkningstætheden.

For antallet af industrivirksomheder per 1.000 indbyggere ligger projektkommunerne gennemsnitligt stort set på landsplansniveau, dette gælder både alle industrivirksomheder og de store virksomheder med over 20 ansatte. Endvidere er der en god spredning med fem kommuner under landsgennemsnittet og seks kommuner på eller over landsgennemsnittet.

Der er i målekommunerne udarbejdet flere lokalplaner (8,4 per kommune) i måleperioden end gennemsnittet i alle kommuner i landet (6,4 per kommune). Særligt Århus Kommune trækker gennemsnittet i målekommunerne op. Der er dog også vedrørende antallet af lokalplaner en god spredning med seks af målekommunerne med færre sager end landsgennemsnittet og fem med et højere antal lokalplaner i måleperioden.

Samlet set er det på den baggrund Deloitte's vurdering, at de udvalgte kommuner er bredt dækkende for forskelligheden blandt kommunerne under ét. De elleve kommuner dækker tilsammen på de udvalgte grundlæggende karakteristika en bred vifte af kommuneprofiler, således at forskellige kommunetyper er repræsenteret i undersøgelsens datamateriale.

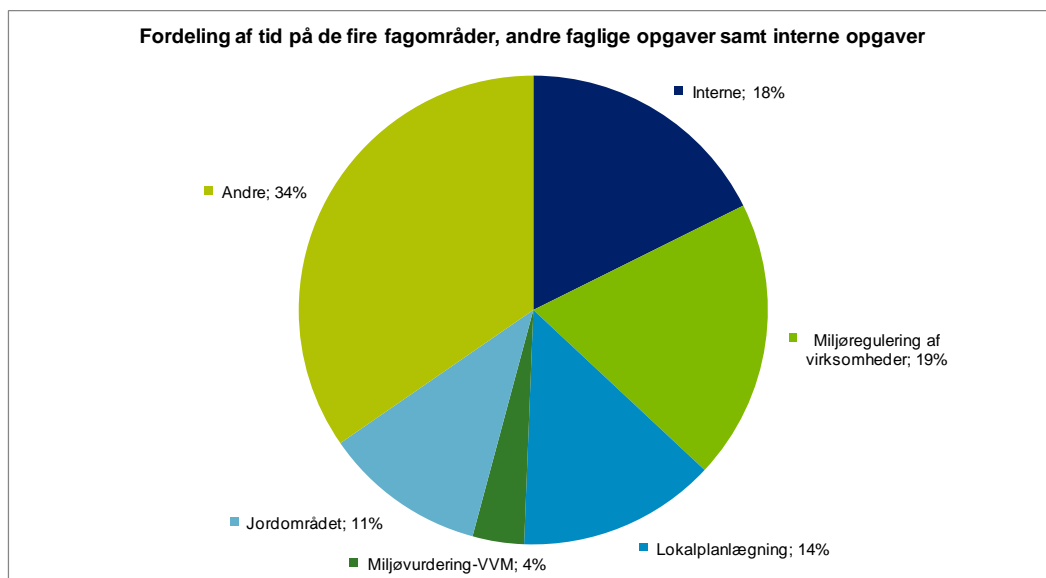
Kommune	Geografisk placering	Indbygger-tal	Indbygger-tal	Antal industri-virksomheder	Antal industri-virksomheder med 20+ ansatte	Indberettede lokalplaner
* Har deltaget i både kortlægning og måling			(per km <sup>2</sup> )	(per 1.000 indbyggere)	(per 1.000 indbyggere)	til PlansystemDK i måleperioden (vedtagne)
Herlev Kommune*	Sjælland	26.700	2.256	3,4	0,7	5
Middelfart Kommune*	Fyn	37.500	120	5,0	1,0	6
Tønder Kommune*	Jylland	39.700	31	3,5	0,9	11
Vejen Kommune	Jylland	42.900	51	4,7	1,1	12
Vordingborg Kommune*	Sjælland	46.300	75	3,1	0,4	3
Aabenraa Kommune*	Jylland	60.000	64	2,9	0,6	4
Helsingør Kommune*	Sjælland	61.000	504	2,4	0,4	4
Gentofte Kommune*	Sjælland	71.500	2.701	1,5	0,1	6
Kolding Kommune	Jylland	89.000	130	4,6	1,0	10
Odense Kommune*	Fyn	189.000	611	2,2	0,5	9
Århus Kommune	Jylland	300.800	629	2,2	0,4	22
<b>Gennemsnit for deltagerkommunerne i alt</b>		<b>87.700</b>	<b>172</b>	<b>2,8</b>	<b>0,5</b>	<b>8,4</b>
<b>Gennemsnit for hele landet</b>		<b>54.900</b>	<b>126</b>	<b>3,0</b>	<b>0,6</b>	<b>6,8</b>

## 3. Fagområderne i fokus for undersøgelsen

Undersøgelsen fokuserer på fire fagområder inden for miljø- og planområdet. Det drejer sig om opgaver, der løses inden for områderne miljøregulering af virksomheder, lokalplanområdet, SMV og VVM samt jordområdet.

### 3.1 Kommunernes organisering af opgaver knyttet til de fire fagområder

Figuren nedenfor viser den relative fordeling af den samlede arbejdstid for alle respondenter i undersøgelsen.



**Figur 1** Fordeling af den samlede arbejdstid for alle respondenter i undersøgelsen. Figuren illustrerer data, hvor tidsforbruget for hvert fagområde er omregnet til et årsværk.

Som det fremgår, udgør de fire fagområder, der er i fokus i undersøgelsen henholdsvis 19 procent for miljøregulering af virksomheder, 14 procent for lokalplanlægning, 11 procent for jordområdet og 4 procent for SMV og VVM. De fire områder dækker altså tilsammen knap halvdelen af de adspurgte medarbejders samlede arbejdstid (i alt 48 procent). Medarbejdernes øvrige arbejdstid fordeler sig med 34 procent på andre faglige opgaver. Det er faglige opgaver, der løses af de medarbejdere, der har deltaget i målingen, men som ikke er omfattet af undersøgelsen. Dette kan for eksempel være opgaver i forbindelse med

risikovirksomhed, husdyrbrug, affaldsområdet m.m. Desuden anvendes 18 procent af det samlede tidsforbrug på interne opgaver. Interne opgaver dækker øvrig ikke faglig tid, fx tid brugt på personaleforhold, økonomi, efteruddannelse, pauser, administrative (ikke faglige møder), interne arrangementer og øvrige administrative ikke faglige opgaver.

Medarbejdere, der udfører opgaver i forhold til miljøregulering af virksomheder, er som oftest organiseret i en virksomhedsgruppe. Der er ofte overlap blandt disse medarbejdere til den gruppe, der arbejder med jordområdet. Kommunerne er organiseret ganske forskelligt, men disse medarbejdere tilhører samme forvaltning eller afdeling i kommunen, eksempelvis Teknik- og Miljøforvaltningen.

Medarbejdere, der arbejder med lokalplaner, tilhører som oftest en anden organisatorisk enhed i en plansektion eller lignende, men kan være mere eller mindre tæt knyttet til de øvrige, eksempelvis ved deres placering (organisatorisk eller fysisk) i forhold til byggesags- eller kommuneplanmedarbejdere.

Området SMV og VVM omfatter de opgaver, der har den mest varierede organisering i kommunerne. VVM-lovgivningens tilknytning til planloven betyder, at opgaverne ofte tilhører planafdeling (eller lignende). Ofte har opgaver vedrørende SMV samme tilknytning, idet de udføres sammen med planer og programmer. I andre kommuner tages en miljøvinkel på disse opgaver, der betyder, at opgaverne har sit udgangspunkt hos medarbejdere i miljøforvaltningen.

## 3.2 Opsummering af fokusområder for forenkling

Med udgangspunkt i resultaterne af målingen af medarbejdernes tidsanvendelse og medarbejdernes vurdering af opgavernes vigtighed og forbedringspotentiale kan der peges på en række opgavekategorier som fokusområder, hvor der vurderes at være et særligt potentiale for forenkling.

De særligt interessante områder er karakteriseret ved højt tidsforbrug i kommunerne og /eller at medarbejderne vurderer, at opgaverne har en høj grad af forenklingspotentiale.

Fokusområderne er opsummeret i det følgende i form af en kort opstilling af problemstillinger og forenklingforslag. For en uddybende beskrivelse henvises til de anførte afsnit under de enkelte fagområder.

De enkelte fokusområder dækker opgavekategorier eller delopgaver og er markeret med en henvisning til den opgavenummerering der anvendes.

des i opgavekataloget. Opgaverne kan via denne nummerering genfindes i bilagene.

### **Miljøregulering af virksomheder**

På området vedrørende miljøregulering af virksomheder peges der på følgende fokusområder for en indsats rettet mod forenkling og afbureaukratisering. Fokusområderne er uddybet i kapitel 4.

#### **Tilsyn og tilsynsplan (A.5, A.4) – afsnit 4.4.1**

##### *Problemstillinger*

- Vanskeligt at skabe overblik over aktuelle virksomheder i kommunen hvor kommunen har tilsynspligt
- 10-30 procent af tilsyn under aftalen for minimumstilsyn vurderes at være overflødige ud fra forhold relateret til virksomhedstype og/eller størrelse
- Brug af differentieret tilsyn begrænses af aftale om minimumstilsyn
- Kun få større virksomheder kan opnå, at ligge i kategorien der betyder nedsat antal tilsyn efter vejledning om differentieret tilsyn på grund af krav om miljøcertificering ol.

##### *Forenklingsforslag*

- Bedre it-understøttelse til at skabe overblik over virksomheder med tilsynspligt
- Gennemgang og tilpasning af lister over virksomheder, hvor der er tilsynspligt
- Bedre samspil mellem aftaler om minimumsfrekvenser og differentieret tilsyn
- Revision af vejledning om differentieret tilsyn

#### **Miljøgodkendelse af virksomheder og revurderinger (A.1, A.2) – afsnit 4.4.2**

##### *Problemstillinger*

- Vanskelig og tidskrævende indhentning af fyldestgørende oplysninger til ansøgningen fra virksomhederne
- Uklare regler for virksomheder, bl.a. virksomheder, der hører under flere sæt standardvilkår
- Mindre ændringer i virksomhedens aktiviteter eller anlæg udløser fulde miljøgodkendelser med standardvilkår
- Gennemgang af alle standardvilkår i miljøgodkendelse på trods af at flere kan være overflødige i den aktuelle virksomhed

##### *Forenklingsforslag*

- Skematisk opstilling af oplysningskrav til virksomheder og brug af fælles ansøgningskemaer samt information om krav
- Sammenhæng i lovgivning for virksomheder mhp. at skabe overblik for både virksomheder og kommuner
- Gennemarbejdning af standardvilkår mhp. at skabe ensartede vilkår for virksomheder, der hører under flere sæt standardvilkår

- Forbedrede muligheder for tilpasning af krav, der gennemgås i miljøgodkendelsen afhængig af den aktuelle virksomheds forhold

#### **Tidsregistrering med henblik på og opkrævning af brugerbetaling (A.1.12, A.2.7, A.5.6, A.7.4, A.8) – afsnit 4.4.3**

##### *Problemstillinger*

- Oplevelse af at tidsregistrering og opgørelse af brugerbetaling er for tidskrævende og detaljeret i forhold til kommunens indtægt på brugerbetalingen
- Timesats dækker ikke de reelle udgifter
- Tidskrævende udredning af fejl knyttet til opkrævningerne, bl.a. på grund af ændringer i virksomheders forhold i løbet af året
- Manglende konsistens mellem opgaver med og uden brugerbetaling

##### *Forenklingsforslag*

- Indførsel af ny model for brugerbetaling, fx faste differentierede takster
- Forbedrede aktuelle oplysninger om virksomheder og brancher

#### **Indberetning til Miljøstyrelsen (A.9) – afsnit 4.4.4**

##### *Problemstillinger*

- Tidskrævende detaljeret opgørelse til indberetning og oplevelse af at ikke alle data i indberetninger anvendes
- Oplevelse af at indberetninger kun dækker kontrol af mindre del af medarbejdernes centrale opgaver
- Flere parallelle indberetningssystemer på plan- og miljøområdet
- Behov for to typer tidsopgørelser til hhv. indberetning og brugerbetaling.

##### *Forenklingsforslag*

- Formidling af formål samt hvordan indberettede data anvendes
- Gennemgang af indberetninger mhp. at opnå relevant indberetning og undgå sideløbende indberetningssystemer, på tværs af miljø- og planområdet

#### **Anmeldepligtige midlertidige aktiviteter (A.6) – afsnit 4.4.5**

##### *Problemstillinger*

- Oplevelse af tilfældighed ift. anmeldte aktiviteter og dermed at formål med anmeldelse ikke opfyldes
- Sager er ofte relateret til byggeri (byggesager) og ikke relevante for miljøområdet

##### *Forenklingsforslag*

- Ændring af anmeldepligten knyttet til miljø- og virksomhedsområdet evt. overførsel af anmeldelser relateret til byggeri til byggesagsbehandling
- Gennemgang af samspil mellem anmeldeordninger på tværs af områder og information til borgere og virksomheder om dette



### **Opgaver vedr. klager (A.7, A.10, A.11) – afsnit 4.4.6**

#### *Problemstillinger*

- Omfattende arbejde med håndtering af klagesager
- Vanskeligt at lukke eller afvise sager
- Usikkerhed om anvendelse af § 85 der giver mulighed for at afvise en klage
- Lange ventetider på afgørelser fra klagenævn

#### *Forenklingsforslag*

- Udvikling af værktøjer til håndtering af klagesager
- Hurtigere klagesagsbehandling i klagenævn

### **Lokalplanområdet**

På lokalplanområdet peges der på følgende fokusområder for en indsats rettet mod forenkling og afbureaukratisering. Fokusområderne er uddybet i kapitel 5.

### **Udarbejdelse af lokalplan (B.4) – afsnit 5.4.1**

#### *Problemstillinger*

- Stort tidsforbrug, særligt på udarbejdelse af redegørelse
- Gennemførelse af screeninger for miljøvurdering selvom resultatet er givet på forhånd (fx hvis der skal udføres VVM)
- Tidskrævende politiske behandlinger

#### *Forenklingsforslag*

- Mulighed for blot at henvise til relevante tekster frem for udarbejdelse af omfattende redegørelse (særligt i mindre sager)
- Forbedret samspil mellem lokalplaner, VVM og SMV

### **§14-forbud (planloven) mod, at der retligt eller faktisk etableres forhold, som kan hindres ved en lokalplan og dennes konsekvenser for udarbejdelse af lokalplan (B.3) – afsnit 5.4.2**

#### *Problemstillinger*

- Omfattende arbejde med udarbejdelse af ny lokalplan for beskyttelse af mindre områder (fx et hus)

#### *Forenklingsforslag*

- Indførelse af bagatelgrænse, således at der eksempelvis kan nedlægges § 14-forbud uden udarbejdelse af ny lokalplan
- Mulighed for at indføre fx bevaringsværdige bygninger i kommuneplanen

### **Offentlig høring (B.5) – afsnit 5.4.3**

#### *Problemstillinger*

- Vanskeligt at få overblik over de rette høringsberettigede og disses adresser
- Omkostninger og tidsforbrug ved annoncering i lokale aviser

#### *Forenklingsforslag*

- Fælles system med relevante høringsberettigede
- Kommunal udnyttelse af nye muligheder for elektronisk annoncering

### **Udarbejdelse af kommuneplantillæg (B.7) – afsnit 5.4.4**

#### *Problemstillinger*

- Tidskrævende udarbejdelse af kommuneplantillæg for mindre forhold

#### *Forenklingsforslag*

- Indførsel af bagatelgrænse for udarbejdelse af kommuneplantillæg som følge af mindre forhold i nye lokalplaner

### **SMV og VVM**

På området vedrørende SMVer og VVM peges der på følgende fokusområder for en indsats rettet mod forenkling og afbureaukratisering. Fokusområderne er uddybet i kapitel 6.

#### **SMV (C.3) – afsnit 6.4.1**

##### *Problemstillinger*

- Tidskrævende offentliggørelse og høring af screeningsresultat
- Tidskrævende politisk høring af scoping-forslag
- Manglende sammenhæng i opgaveløsningen mellem SMV, kommune- og lokalplaner

##### *Forenklingsforslag*

- Regelændring, således at screeningsresultat kan indarbejdes i lokalplan
- Forbedrede muligheder for at samkøre politisk behandling, høring mv. Herunder afskaffelse af politisk behandling af scoping-forslag
- Kommunale justeringer af krav til opsamling af hørings svar

#### **Screening for VVM-pligt (C.1) – afsnit 6.4.2**

##### *Problemstillinger*

- Gennemførsel af et relativt stort antal screeninger, selv på mindre projekter

##### *Forenklingsforslag*

- Overvejelse om muligheder for at benytte bagatelgrænser for gennemførsel af VVM-screeninger og forenkling af screening i mindre sager

#### **VVM redegørelse (C.2) – afsnit 6.4.3**

##### *Problemstillinger*

- Omfattende proces med store mængder materiale, høring, indhentning af oplysninger, kommuneplantillæg m.v. selv i mindre sager

#### *Forenklingsforslag*

- Indførsel af bagatelgrænse og/eller større differentiering af kravene for at undlade at udarbejde VVM
- Frigørelse af VVM fra planlovgivning og sammentænkning af SMV og VVM

### **Sammenhæng mellem kommuneplan, lokalplan, SMV, VVM og kommuneplantillæg – afsnit 6.4.5**

#### *Problemstillinger*

- Gentagne udarbejdelser af vurdering af miljøpåvirkning på samme områder og problemstillinger og deraf følgende gentagne høringer, annonceringer, politiske behandlinger mv.

#### *Forenklingsforslag*

- Optimeret indarbejdning af EU-lovgivning og sammenhæng i lovgivningen
- Opsamling af viden i form af arealspecifikke miljødata og resultater fra tidligere vurdering og til brug for fremtidige vurderinger

### **Jordområdet**

På jordområdet peges der på følgende fokusområder for en indsats rettet mod forenkling og afbureaukratisering. Fokusområderne er uddybet i kapitel 7.

### **Sager om forureninger fra villaolietanke ol. (D.4) – afsnit 7.4.1**

#### *Problemstillinger*

- Mange administrative opgaver knyttet til dialog og forhandling med forsikringsselskab i uklare sager
- Politisk behandling af sager, hvor de initiale prisscenarier lægges over beløbsgrænsen
- Vanskelige faglige og især juridiske vurderinger af komplekse sager

#### *Forenklingsforslag*

- Ændring af beløbsgrænser for forsikringsdækning i § 48 sager
- Klarere grænseværdier og tydelig fastlæggelse af niveauer for oprensning med henblik på hjælp til vurderinger i henhold til proportionalitetsprincippet
- Klarere regulering af sager der ikke vedrører § 48

### **Modtage anmeldelse af jordflytning fra visse arealtyper (§ 50) (D.3) – afsnit 7.4.2**

#### *Problemstillinger*

- Stort antal sager
- Stor variation i tidsanvendelse på tværs af kommuner
- Ingen faste procedurer for fremsendelse af kvittering og analyseresultater fra modtageranlæg

#### *Forenklingsforslag*

- Standardiseret opgaveløsning i kommunerne herunder systemunderstøttelse
- Sikring af afslutning af sager fra modtageanlæg og adgang til analyseresultater

### **Kvalitetsstyringssystem (A.13, C.4, D.9) – afsnit 7.4.3**

#### *Problemstillinger*

- Omfattende krav til og ved opdatering af kvalitetsstyringsprocedurerne.
- Tværgående problem, men størst på jordområdet på grund af mange procedurer

#### *Forenklingsforslag*

- Mindre hyppige krav til opdatering af procedurer
- Mere fleksibilitet, fx med tilvalg af emner eller lignende

### **Tilsyn, sløjfning eller anmeldelse af olietanke (D.5) – afsnit 7.4.4**

#### *Problemstillinger*

- Dobbeltarbejde i forbindelse med kontrol af inspektioner
- Manglende systemunderstøttelse af anmeldelse af olietanke

#### *Forenklingsforslag*

- Autorisation af inspektører
- Systemunderstøttelse af anmeldelser af olietanke

### **Tilladelse til etablering af jordvarmeanlæg (D.6) – afsnit 7.4.5**

#### *Problemstillinger*

- Opgavens omfang og detaljering, vurderes ikke at bidrage væsentligt til miljøbeskyttelsen især ikke i områder uden særlige drikkevandsinteresser.

#### *Forenklingsforslag*

- Håndtering af opgaven i regi af byggesagsbehandling og med evt. supplerende med en intern høring i kommunen ift. eventuelle særlige miljøinteresser for området.
- Afskaffelse af krav om detaljeret miljømæssig vurdering til brug for tilladelse om etablering af jordvarmeanlæg

### **Indberetning til regionen (D.9) – afsnit 7.4.6**

#### *Problemstillinger*

- Oplysninger angives ofte til regionen to gange, ved den løbende orientering i konkrete sager og en samlet årlig indberetning
- Variation mellem regionernes håndtering af indberetningen

#### *Forenklingsforslag*

- Ensretning af retningslinjer for indberetning på tværs af regioner
- Fælles procedure mhp. forenkling af indberetning

## **Udstedelse af § 8 tilladelser til bygge- og anlægsarbejder på kortlagte arealer og håndterer anmeldelser om ændret arealanvendelse (D.2) – afsnit 7.4.7**

### *Problemstillinger*

- Gennemførelse af høringer i regionerne, der forsinket sagerne

### *Forenklingsforslag*

- Forenkling af procedure for høring af regionen og parter eller ændring af § 8a

### **Tværgående fokusområder**

Der er indenfor flere fagområder problemstillinger hvor der ligger at forenklingspotentiale der er relevant på tværs af de fire fagområder. Dette drejer sig om kvalitetsstyringssystemet, indberetninger, klager samt forhold vedr. høring og annoncering. Disse behandles under de enkelte fagområder og opsummeres på tværs i kapitel 8.

## 4. Miljøregulering af virksomheder

Kommunerne har et samfundsmæssigt ansvar for at sikre et sundt og sikkert miljø. Dette ansvar omfatter bl.a. at sikre mod potentiel eller reel forurening, der kommer fra virksomheder hvor kommunen har myndighedsansvar. Miljøregulering af virksomheder omfatter bl.a. krav til virksomhedernes processer og begrænsning af udledning af forurening. Desuden stilles krav om indsigt i en række arbejdsgange i relation til godkendelse og tilsyn med virksomheder.

I dette kapitel gives indledningsvis en overordnet karakteristik af området herunder beskrives kommunernes samlede opgaveløsning og det overordnede tidsforbrug på opgaver relateret til miljøregulering af virksomheder samt reguleringen på området. Dernæst gennemgås, med udgangspunkt i områdets opgavekategorier, de fokusområder for forenkling, der i forbindelse med undersøgelsen har vist sig at være de mest centrale. For hvert af de udvalgte fokusområder beskrives reguleringen, de konkrete arbejdsopgaver og hvad disse indebærer, resultater fra tids- og oplevelsesmålingen samt forenklingspotentialet.

### 4.1 Kommunernes opgaver i forbindelse med miljøregulering af virksomheder

Miljøregulering af virksomheder er et fagligt komplekst område hvor videngrundlaget er i stadig udvikling og dermed stiller store krav til medarbejdernes kompetencer. Området har en omfattende brugerrettet sagsbehandling hovedsaglig rettet mod virksomheder.

Tilsyn og håndhævelse udgør en vigtig del af kommunernes opgaver, og er en væsentlig forudsætning for, at regulering og lovgivning på miljøområdet overholdes. Opgaverne udføres for at sikre en fortsat høj grad af miljøbeskyttelse. Begreberne tilsyn og håndhævelse dækker over flere forskellige typer af konkrete aktiviteter eksempelvis inspektion, henstilling, påbud, indskærpelse, forbud og politianmeldelser. Retssikkerhedsmæssige hensyn er centrale i relation til tilsyn og håndhævelse, hvilket bl.a. er afspejlet i retssikkerhedsloven.

Siden 1986 har det gennemgående hovedprincip været, at miljøgodkendelse og tilsyn med virksomheder udøves af samme myndighed. Staten har ansvaret for godkendelse og tilsyn med de store forurenings-tunge virksomheder (i 2007 251 s-mærkede listevirksomheder) og kommunerne har ansvaret for godkendelse og tilsyn med de øvrige virksomheder optaget på listen over forurenende virksomheder. For kommunalt ejede virksomheder, inklusive affaldsdepoter og spilde-

vandanlæg, gælder dog særligt, at staten har tilsynsmyndigheden, mens kommunerne – som undtagelse fra hovedprincippet – har godkendelsesmyndigheden. For helt specifikke områder har Miljøstyrelsen kompetence til godkendelse og tilsyn.

Denne opdeling af myndighedsopgaverne mellem stat og kommune er en konsekvens af Kommunalreformen, der trådte i kraft i 2007. Den betød at såvel kommunerne som staten fik overført en række miljøgodkendelses- og tilsynsopgaver på erhvervsområdet fra de tidligere amter. Overdragelsen betød at antallet af såkaldte listevirksomheder med kommunerne som myndighed steg til næsten det dobbelte fra ca. 3.500 til ca. 6.000.

Kommunerne skal føre tilsyn med forskellige virksomhedstyper. For nogle virksomhedstyper har kommunen en tilsynspligt, der er omfattet af minimumsfrekvenser, hvilket betyder, at der gennemsnitligt skal føres tilsyn hvert 3. år for godkendelsespligtige virksomheder (listevirksomheder) og hvert 4. år for branchevirksomheder og virksomheder på bilag 1 i brugerbetalingsbekendtgørelsen. For andre virksomhedstyper er der ikke faste frekvenser, men kommunerne har pligt til at føre et aktivt og opsøgende tilsyn (§ 42-virksomheder). Der henvises til afsnit 4.4.2 vedr. regulering for en uddybning af regelsættene om minimumsfrekvenser.

I 2008 var der i alt registreret følgende antal virksomheder, som er omfattet af minimumsfrekvenserne:

- 6.000 listevirksomheder (i-mærkede virksomheder, dambrug og øvrige listevirksomheder).
- 11.400 virksomheder på bilag 1 til brugerbetalingsbekendtgørelsen.
- 7.500 autoværksteder.
- 200 renserier.

Derudover er der ca. 110.000 øvrige virksomheder der reguleres efter § 42 i miljøbeskyttelsesloven, hvor kommunerne skal føre et aktivt og opsøgende tilsyn.

Beslutning om antallet af indsatsområder for tilsyn og håndhævelser samt antallet af og niveau for tilsyn vil altid skulle ske i en afvejning mellem omkostninger og de miljømæssige effekter af indsatsen. I disse år er målrettet og risikobaseret tilsyn og håndhævelse af erhvervsreguleringen og lovgivning på bl.a. miljøområdet i stigende nationalt og internationalt fokus.

I en international sammenhæng er OECD for nylig kommet med anbefalinger til, hvordan myndigheder kan tilrettelægge effektivt tilsyn og

håndhævelse og EU vil i fremtiden udstikke overordnede rammer for, hvordan tilsyn bør tilrettelægges i forbindelse med direktivforslag m.v.

Der er på området en række større regelforenklings- og udviklingsprojekter i gang rettet mod såvel virksomheder som myndigheder. Eksempler på disse er et forenklet godkendelsessystem for visse listevirksomheder (branchebilag med standardvilkår). I Miljøstyrelsen er virksomhedsområdet i fokus for en række projekter rettet mod effektivisering og forbedring af tilsynsindsatsen i såvel staten som kommunerne.

### **Opgaveløsningens indholdsmæssige karakter**

Miljøtilsynet er som minimum en kontrol af at virksomheden har de fornødne tilladelser og godkendelser og at virksomheden overholder disse og øvrig lovgivning på miljøbeskyttelsesområdet. Ofte indebærer tilsynet også vejledning om retlige forhold og om mulighederne for miljøforbedring.

Udover det konkrete arbejde med godkendelser og tilsyn af virksomheder varetager virksomhedsgrupperne i kommunerne også en lang række andre mere eller mindre relaterede opgaver.

Direkte relateret til virksomhederne håndterer kommunerne udtalelser om virksomheders grønne regnskaber. Kommunerne håndterer endvidere mange klagesager hvoraf en del vedrører klager over virksomheder. I disse sager kan der være uoverensstemmelser mellem kommunen og de regulerede virksomheder, samt klager fra omkringboende, især hvor virksomheder er placeret tæt ved boligbebyggelser. Øvrige klagesager der hovedsagligt vedrører naboklager og lignende håndteres traditionelt også af virksomhedsgrupperne i kommunerne. Desuden håndteres sager der indbringes for klagenævnene.

Endelig udføres faglige administrative opgaver som opkrævning af brugerbetaling for tilsyn og godkendelser samt indberetning til Miljøstyrelsen.

Fagområdet miljøregulering af virksomheder omfatter i målingen ikke opgaver relateret til risikovirksomhed eller husdyrbrug, jf. tidligere afgrænsning.

### **Grundlæggende organisering af opgaveløsningen**

Kommunernes opgaver indenfor miljøregulering af virksomheder udføres typisk af medarbejdere med baggrund som biolog, ingeniør eller lignende.



I komplicerede sager eller ved afvikling af sagspukler benytter nogle kommunerne sig også af eksterne rådgivere/konsulenter, der bistår med udarbejdelsen af eksempelvis miljøgodkendelse, tilsyn og behandling af klagesager. Der anvendes desuden i enkelte tilfælde ekstern juridisk rådgivning. På virksomhedsområdet (eksklusive opgaver vedr. husdyrbrug) fremgår det af Miljøstyrelsens tilsynsdatabase, der bygger på oplysninger indberettet af kommunerne i 2009, at der anvendes ekstern bistand svarende til 13,4 procent af det samlede årsværksforbrug.

Fagområdet har snitflader til andre myndigheder. Det gælder særligt de statslige miljøcentre bl.a. for virksomheder med delt myndighed.

I det følgende beskrives kommunernes tidsforbrug på miljøregulering af virksomheder.

## 4.2 Tidsforbrug på miljøregulering af virksomheder

Deloitte har på baggrund af forskellige datakilder gennemført beregninger, der kan give en indikation af antallet af årsværk beskæftiget med miljøregulering af virksomheder på landsplan. Beregningerne er gennemført med udgangspunkt i simple gennemsnit for de deltagende 11 kommuner, der herefter er ekstrapoleret til 98 kommuner. De 11 kommuner har i forhold til landsgennemsnittet en lille overvægt af større kommuner og gennemsnitligt lidt flere indbyggere. Der er dog ikke nødvendigvis en direkte sammenhæng mellem indbyggertal og årsværk beskæftiget på miljø- og planområdet. Ressourceforbruget kan i lige så høj grad afhænge af fx befolkningstæthed, typer af virksomheder mv., hvor de 11 kommuner udgør et relevant udsnit af landsniveauet.

Besvarelser fra de deltagende kommuner om antallet af årsværk beskæftiget med miljøregulering af virksomheder i de enkelte kommuner indikerer, at der på baggrund af et simpelt gennemsnit er mellem 3,0 og 3,8 årsværk beskæftiget med miljøregulering af virksomheder per kommune. Laves en simpel opregning til 98 kommuner indikerer det, at der på landsplan er mellem 294 og 372 årsværk på området.

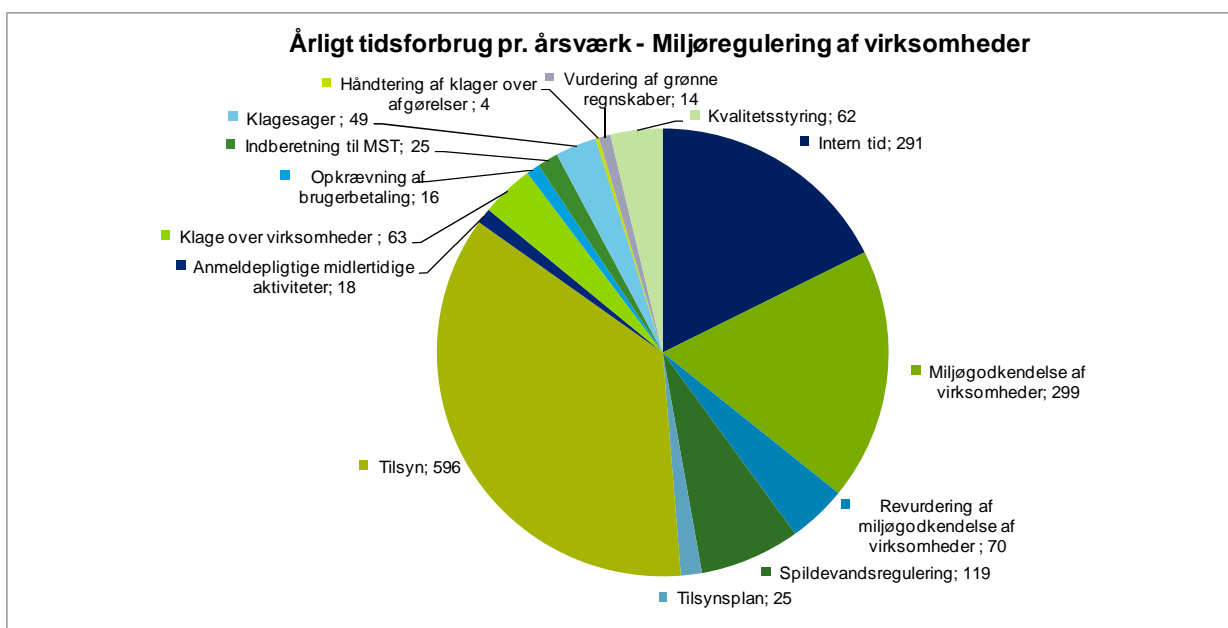
Omregnes de angivne antal timer i tidsmålingen anvendt til miljøregulering på tilsvarende vis via simple gennemsnit af de deltagende kommuner og en simpel opregning til 98 kommuner fås en samlet årsværksanvendelse på 357 årsværk på landsplan til miljøregulering af virksomheder.

En tredje metode er at anvende indberetningerne til Miljøstyrelsens tilsynsdatabase for 2009. Korrigeres indberetningerne her for forskelle

i årsværksdefinitioner og anvendelse af intern tid indikerer denne tilgang, at der er 342 årsværk beskæftiget på et opgaveområde der er sammenligneligt, med det der er omfattet af målingen.

Samlet set indikerer de tre tilgange, at de samlede årsværksforbrug på landsplan ligger mellem 294 og 372 årsværk, som er den højeste og laveste værdi i henhold til de tre tilgange. Et årsværk er i alle tre beregninger defineret som 1.650 timer inklusive intern tid.

I figuren nedenfor fremgår medarbejdernes tidsforbrug fordelt på de opgavekategorier, der løses i forbindelse med miljøregulering af virksomheder. Figuren viser det samlede gennemsnitlige tidsforbrug for hvert årsværk, der er beskæftiget med miljøregulering af virksomheder.



**Figur 2.** Fordeling af tidsforbruget på opgavekategorier inden for fagområdet miljøregulering af virksomheder. I figuren angives årligt tidsforbrug per opgavekategori samt intern tid, der samlet summerer til et årsværk på 1.650 timer.

Figuren viser, at tilsyn er den opgavekategori, der fylder langt mest for medarbejdere i kommunerne beskæftiget med miljøregulering af virksomheder. Således bruges der gennemsnitligt 596 timer per årsværk på opgaver knyttet til tilsyn. Et miljøtilsyn omfatter fysiske besøg på virksomhederne samt gennemgang af rapporter, analyseresultater og anden dokumentation, der indsendes af virksomheden. Ved tilsynet kontrolleres, at virksomhederne overholder gældende miljøbestemmelser og vilkår i godkendelser og tilladelser m.v. I tilknytning til selve udførelsen af tilsyn udarbejdes der årligt en tilsynsplan hvor der lægges planer for hvilke virksomheder der skal have tilsyn. Denne opgavekategori bruges der årligt 25 timer.

Den næststørste opgavekategori er miljøgodkendelse af virksomheder med 299 timer og dertil kommer revurderinger af miljøgodkendelser der i høj grad omfatter den samme type opgaver og hvor der bruges 70 timer.

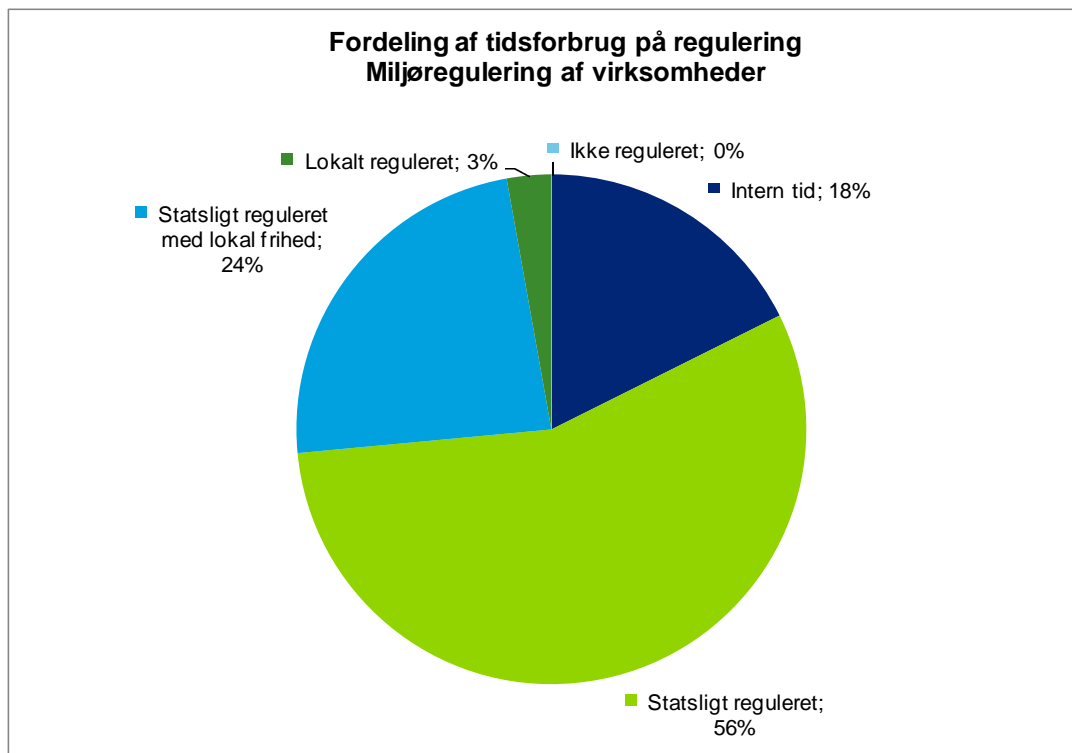
Herefter følger spildevandsregulering med 119 timer årligt. Det samlede tidsforbrug til de tre opgavekategorier, der vedrører klagebehandling er 116 timer. Tidsforbrug for medarbejdere der arbejder med miljøgodkendelse af virksomheder til vedligeholdelse af kvalitetsstyringsystemet udgør 62 timer. Indberetning til Miljøstyrelsen tager 25 timer, anmeldepligtige aktiviteter 18 timer og opkrævning af brugerbetaling 16 timer. Vurdering af grønne regnskaber udføres på 14 timer årligt.

### 4.3 Regulering, opgaver og tidsanvendelse inden for miljøgodkendelse af virksomheder

I dette afsnit præsenteres et overblik over henholdsvis den statslige og den lokale regulering på fagområdet miljøregulering af virksomheder. Reguleringen af de opgaver, hvor der vurderes at være forenklingspotentiale, beskrives mere indgående i de afsnit, der behandler det enkelte fokusområde.

Bilag E indeholder en oversigt over koblingen mellem opgaver og regulering samt en nærmere beskrivelse af den metode og de definitioner, der er anvendt i opgørelsen.

Af figuren nedenfor fremgår fordelingen af henholdsvis statslig og lokal regulering af tidsforbruget på området.



**Figur 3.** Fordeling af tidsforbrug på opgaver indenfor miljøregulering af virksomheder der er hhv. statsligt og lokalt reguleret. Desuden er angivet intern tid. Fordelingen mellem statslig regulering og statslig regulering med lokal frihed illustrerer spredningen mellem kommunernes tidsforbrug på opgaver med statslig regulering.

Den overordnede gennemgang af reguleringen viser, at der er en omfattende statslig regulering af området. Dette understøttes også af målingens resultater. Som det fremgår af figuren, er 80 procent af tidsforbruget på området vedrørende miljøregulering af virksomheder underlagt statslig regulering og heraf er 56 procent direkte statsligt reguleret. Den statslige regulering med lokal frihed udgør 24 procent, mens den lokale regulering kun udgør 3 procent. De resterende 18 procent udgør intern ikke faglig arbejdstid. Dette betyder at ændringer i den statslige regulering må forventes at have en relativt stor effekt på tidsforbruget på opgaver indenfor fagområdet. For uddybning af metoden og metodebeskrivelse henvises til afsnit 2.2.5 og bilag E.

Området er altså generelt statsligt reguleret og flere delopgaver er detailreguleret. Hovedlovgivningen ligger i Miljøbeskyttelsesloven hvis formål er at medvirke til at værne natur og miljø, så samfundsudviklingen kan ske på et bæredygtigt grundlag i respekt for menneskets livsvilkår og for bevarelsen af dyre- og plantelivet. Loven tilsigter særligt:

1) at forebygge og bekæmpe forurening af luft, vand, jord og undergrund samt vibrations- og støjulemper, 2) at tilvejebringe hygiejnisk begrundede regler af betydning for miljøet og for mennesker, 3) at begrænse anvendelse og spild af råstoffer og andre ressourcer, 4) at fremme anvendelse af renere teknologi og 5) at fremme genanvendelse og begrænse problemer i forbindelse med affaldsbortskaffelse.

Det samlede reguleringsgrundlag omfatter endvidere en lang række andre love og bekendtgørelser, der er angivet i tabellen nedenfor. Der til kommer en række vejledninger der bl.a. omfatter vejledning om håndhævelse af naturbeskyttelsesloven, planloven og byggeloven, vejledning om tilslutning af industrispildevand til offentlige spildevandsanlæg, vejledning om grønne regnskaber, vejledning om miljøtilsyn, vejledning om måling af ekstern støj fra virksomheder m.fl.

<b>Reguleringskilder: Miljøregulering af virksomheder</b>
Miljøbeskyttelsesloven
Planloven (landzonetilladelse)
Jordforureningsloven
Lov om miljøgodkendelse m.v. af husdyrbrug
Lov om et kvalitetsstyringssystem for den kommunale sagsbehandling på natur- og miljøområdet
Retssikkerhedsloven
Forvaltningsloven
Godkendelsesbekendtgørelsen
Risikobekendtgørelsen
VVM-bekendtgørelsen
Bekendtgørelse om brugerbetaling for godkendelse og tilsyn
Bekendtgørelse om spildevandstilladelser m.v. efter miljøbeskyttelseslovens kapitel 3 og 4
Bekendtgørelse om miljøregulering af visse aktiviteter
Branchebekendtgørelser: Autoværkstedsbekendtgørelsen, vindmøllebekendtgørelsen, rensribekendtgørelsen og bekendtgørelse om pelsdyrfarme
Bekendtgørelse om beretninger om miljøtilsyn og miljøgodkendelser
Bekendtgørelse om visse virksomheders afgivelse af miljøoplysninger

Kommunerne skal som udgangspunkt sikre at virksomheders placering, eksempelvis i forbindelse med godkendelser af nye virksomheder eller udbygning og omlægning af eksisterende virksomheder, sker i overensstemmelse med bestemmelserne i eventuelle lokalplaner, byplanvedtægter eller i henhold til kommuneplanens rammebestemmelser.

I medfør af miljøbeskyttelsesloven er der desuden udstedt flere bekendtgørelser, som fastsætter nærmere bestemmelser for etablering og

drift af bestemte typer virksomhed. Reguleringsgrundlaget er altså afhængig af den enkelte virksomhedstype og er karakteriseret af høj teknisk kompleksitet. Kommunerne skal derfor i deres arbejde med virksomhederne kategorisere de virksomhedstyper de arbejder med. Virksomheder med aktiviteter efter miljøbeskyttelseslovens kapitel 5, der vedrører miljøgodkendelse, og kapitel 9 der vedrører tilsyn, inddeles miljømæssigt i nedenstående kategorier:

- Godkendelsespligtige virksomheder – også kaldet listevirksomheder (godkendelsesbekendtgørelsen).
- Mindre forurenende virksomheder (virksomheder optaget på bilag 1 i bekendtgørelse om brugerbetaling for godkendelse og tilsyn).
- Branchevirksomheder (branchebekendtgørelser).
- Anden virksomhed og aktiviteter, der ikke er omfattet af særskilte regler om godkendelse eller anmeldeordninger (miljøbeskyttelsesloven § 42).
- Anmeldepligtige aktiviteter (bekendtgørelse om miljøregulering af visse aktiviteter).

Dette betyder at medarbejderne i kommunerne, for at kunne udføre de rette opgaver på de rette virksomheder, skal tage stilling til hvilken lovgivning virksomheden er dækket af og om en virksomheds konkrete aktiviteter, processer og omfang betyder at den er dækket af en eller flere specifikke liste- eller bilagspunkter.

Et sådant punkt er en beskrivelse af virksomheden, som i eksemplet nedenfor.

Eksempel fra godkendelsesbekendtgørelsens bilag 1:

*”A. Fremstilling og forarbejdning af jern, stål og metal samt overfladebehandling af metaller og plast - A 107. Smedjer med hamre, hvis slagenergi overstiger 50 kJ pr. hammer, når den samlede indfyrede effekt i ovnene samtidig overstiger 20 MW. (i) ”.*

Eksempel fra branchebilag (standardvilkår i godkendelsesbekendtgørelsen):

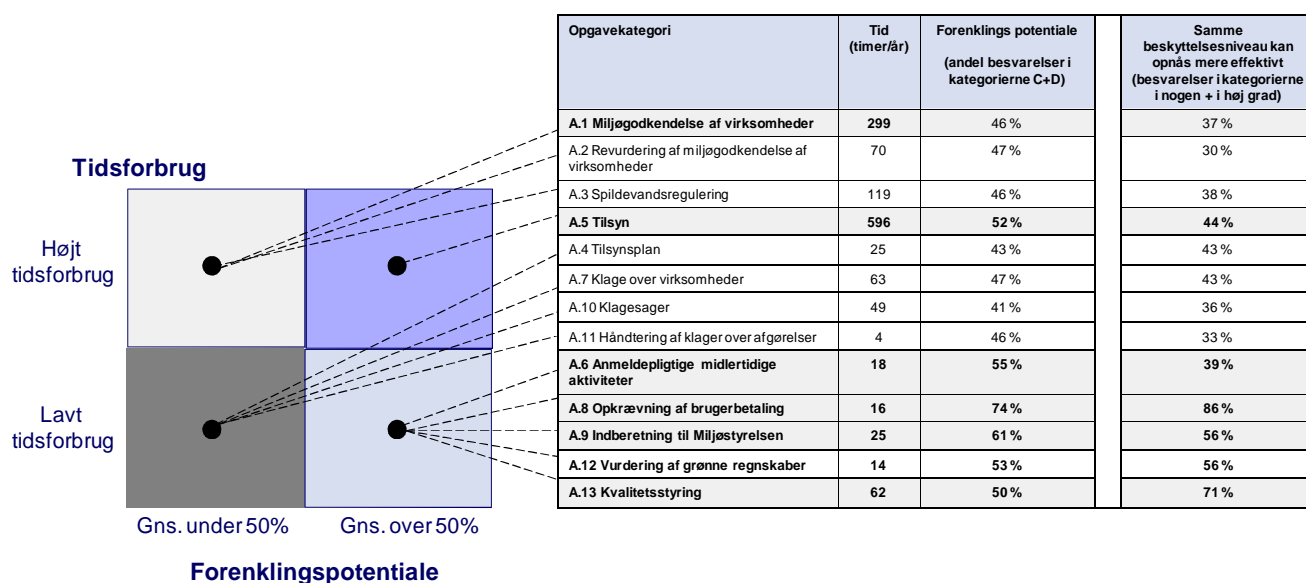
*”A 203 (A 9) Anlæg, der foretager støvfrembringende overfladebehandling, herunder slibning, sandblæsning og pulverlakering, af emner af jern, stål eller andre metaller, når den samlede udsugningskapacitet fra anlægget overstiger 10.000 normal m<sup>3</sup> pr. time. Anlæg, der foretager overfladebehandling af emner af jern, stål og andre metaller, herunder undervognsbehandling, når kapaciteten til forbrug af organiske opløsningsmidler overstiger 6 kg pr. time, bortset fra anlæg, der er omfattet af J 104: Virksomheder, der behandler overflader på stoffer, genstande eller produkter under anvendelse af organiske opløsningsmidler, navnlig med henblik på afpudsning, bejdsning, påtrykning, coating, affedtning, imprægnering, kachering, lakering eller rensning, med en forbrugskapacitet med hensyn til organiske opløsningsmidler på mere end 150 kg pr. time eller mere end 200 tons pr. år. (i) ”*

Fortolkning og vurdering af anvendelsen af lovgivningen går altså tæt på virksomhedens konkrete aktiviteter og stiller krav til den tekniske viden medarbejderne skal besidde for at kunne udøve myndighedsopgaven. Der er derfor ofte behov for en tæt dialog mellem kommunens medarbejdere og virksomheden, der har den konkrete indsigt i egne aktiviteter bl.a. med henblik på at fastlægge virksomhedens konkrete processer, de faktiske forureningsforhold m.v.

Kommunerne er også tilsyns- og tilladelsesmyndighed med hensyn til spildevandsafledning til offentlig kloak. Dette gælder også virksomheder, hvor miljøcentre er godkendelsesmyndighed.

## 4.4 Fokusområder inden for miljøregulering af virksomheder

Med udgangspunkt i resultaterne af målingen af medarbejdernes tidssanvendelse og medarbejdernes vurdering af opgavernes vigtighed og forbedringspotentiale kan der peges på en række fokusområder, hvor der vurderes at være et særligt potentiale for forenkling.



**Figur 4.** Fordeling af opgavekategorier indenfor miljøregulering af virksomheder i forhold til resultater af tids- og oplevelsesmålingen samt identificerede fokusområder med forenklingspotentiale. Opgavekategorier, der er udvalgt som fokusområder, er markeret med fed. Desuden er angivet resultatet af oplevelsesmålingens spørgsmål om, hvorvidt samme miljøbeskyttelsesniveau kan opnås mere effektivt ved en ændret eller mere fokuseret tilrettelæggelse af opgaven. For metodebeskrivelse henvises til afsnit 2.2.3.

I ovenstående oversigt inddeles opgavekategorierne i fire grupper efter tidsforbrug og forenklingspotentiale. De udvalgte fokusområder der er markeret med fed i figuren vil blive uddybet nærmere i afsnit 4.4.1 til 4.4.6, mens opgaver, der ikke er udvalgt, beskrives i bilag B.

Opgaver under opgavekategorien *spildevandsregulering (A.3)* er forbundet med et relativt højt samlet tidsforbrug (ca. 120 timer per årsværk). Tidsforbruget i sig selv vurderes dog ikke at være tilstrækkeligt til, at der kan peges på et forenklingspotentiale, når dette heller ikke er fremhævet i oplevelsesmålingen. Samtidig er der heller ikke i de kvalitative aktiviteter i kommunerne givet udtryk for at disse opgaver kan forenkles væsentligt. Reguleringen af området vurderes af kommunerne ikke at være en barriere for at tilrettelægge en indsats med begrænset ressourceanvendelse. Spildevandsregulering vil derfor ikke blive medtaget som fokusområde for forenkling.

Opgaver under opgavekategorien vurdering af *grønne regnskaber (A.3)* er ikke medtaget som fokusområde, da en ny bekendtgørelse forventes at mindske opgavens omfang betydeligt.

*Klagehåndtering (A.7, A.10, A.11)* indgår i tre opgavekategorier hvor især klagesager (hovedsagligt naboklager) i forbindelse med interview og workshops i kommunerne blevet fremhævet, som områder hvor der kan hentes nemme forenklinger. Disse områder har et samlet tidsforbrug på over 100 timer og er altså i en samlet forenklingssindsats også værd at sætte fokus på. Klagehåndtering vil derfor også indgå i nedenstående gennemgang af fokusområder og uddybes i bilag B.

I det følgende gennemgås regulering, processer, resultater fra tids- og oplevelsesmåling samt vurdering af forenklingspotentiale for hvert af de udvalgte områder. Af procestegningen fremgår det antal timer, medarbejderne i gennemsnit bruger på den enkelte delopgave i hver sag. Beskrivelse af processer og resultater fra tidsmålingen for de resterende opgavekategorier, der ikke er fremhævet som fokusområder, fremgår af bilag B.

#### 4.4.1 Tilsyn og tilsynsplan

Kommunen udfører efter den årlige tilsynsplan opsøgende tilsyn på tilsynspligtige virksomheder. Derudover kan der føres andre former for tilsyn eksempelvis som følge af klage eller kontrol med, at virksomhederne indberetter måldata, rapporter mv. (skrivebordstilsyn).

##### **Regulering af tilsyn**

Tilsynet reguleres overordnet af miljøbeskyttelsesloven kap 9.

Miljøbeskyttelsesloven stiller dog ikke nærmere krav til tilsynets omfang, tilrettelæggelse eller gennemførelse. Disse frihedsgrader mht.



opgavernes praktiske udførelse indebærer, at der principielt er betydelige muligheder for at prioritere og differentiere tilrettelæggelsen af tilsyns- og håndhævelsesindsatsen. Kommunerne er imidlertid underlagt en aftale mellem miljøministeren og KL om at der skal føres tilsyn med visse virksomheder efter følgende minimumsfrekvenser:

- Samtlige godkendelsespligtige virksomheder (listevirksomheder), skal som minimum have modtaget et tilsyn inden for den seneste 3-årige periode, i gennemsnit 33 procent per år.
- Samtlige branchevirksomheder (pt. autoværksteder, renserier og pelsdyrfarme) og virksomheder omfattet af bilag 1 i brugerbetalingsbekendtgørelsen skal som minimum have modtaget tilsyn inden for den seneste 4-årige periode, i gennemsnit 25 procent per år.

De fleste kommuner udfører tilsyn efter disse minimumsfrekvenser der kontrolleres ved de årlige indberetninger til Miljøstyrelsen. Der udføres årligt ca. 2.500 tilsyn af listevirksomheder.

Kommuner, der i et enkelt år ikke har ført et minimumstilsyn efter aftalen mellem miljøministeren og KL, bliver, på baggrund af Miljøstyrelsens gennemgang af de årlige indberetninger, bedt om skriftligt at redegøre for tilsynsindsatsen som en del af miljøstyrelsens faste procedure for opfølgning på aftalen. Kommuner, der flere år i træk ikke lever op til aftalen, bliver indkaldt til et møde i Miljøstyrelsen med det formål at indgå en aftale om kommunens miljøtilsyn det pågældende år. Kan der ikke opnås enighed med kommunen, eller hvis kommunen flere år i træk undlader at overholde aftaler med Miljøstyrelsen, kan miljøministeren med hjemmel i miljøbeskyttelseslovens § 73 stk. 2 fastlægge kommunens tilsynsforpligtelse for en nærmere bestemt periode.

Kommunerne arbejder generelt ud fra Vejledning om miljøtilsyn med industrivirksomheder i udførelsen af tilsyn. Der kan ifølge vejledningen ikke gives en entydig anvisning på, hvordan den enkelte kommune bør tilrettelægge sit tilsynsarbejde. Dette afhænger af de lokale forhold, herunder industristrukturen, de lokale politiske prioriteringer og miljøbelastningen. Vejledning præsenterer en vifte af muligheder og værktøjer til planlægning, gennemførelse og opfølgning af tilsynet.

Miljøtilsynet skal ifølge Miljøbeskyttelsesloven § 65 kontrollere at:

- Vilkår fastsat i godkendelser og tilladelser overholdes.
- Påbud og forbud efterkommes.
- Gældende lokale krav fastsat i regulativer eller forskrifter overholdes.
- Miljøkrav fastsat i en aftale efter miljøbeskyttelseslovens § 10, stk. 2, overholdes på områder, hvor tilsynsmyndigheden har kompetencen.

Derudover ligger der en opgave i at:

- Sikre, at forurening fra virksomheder, anlæg og lignende, der ikke er reguleret af tilladelser, godkendelser eller påbud, ikke giver anledning til uønskede effekter på miljø og sundhed eller risiko herfor.
- Vurdere, om gældende vilkår, tilladelser eller påbud er tilstrækkelige i henhold til gældende lovgivning.
- Vurdere, om der er behov for nye vilkår eller revision af eksisterende vilkår/påbud.
- Sikre, at fornødne tilladelser og godkendelser indhentes som forudsat i miljøbeskyttelsesloven.

For at kunne udfylde disse opgaver er det i loven forudsat, at tilsynet er aktivt og opsøgende.

Tidsforbrug registreres med henblik på brugerbetaling efter bekendtgørelse om brugerbetaling bilag 2 for godkendelse og tilsyn efter miljøbeskyttelsesloven. Til brug for opgørelsen af det tidsforbrug, som udløser brugerbetaling, foretages en registrering i forhold til den enkelte virksomhed af den tid, som miljømedarbejderne anvender på de relevante aktiviteter. Tidsforbruget opgøres per dag til nærmeste halve time. For listevirksomheder opdeles registreringen mindst i følgende kategorier: aktiviteter på virksomheden og aktiviteter uden for virksomheden (tidsforbruget for husdyrbrug opgøres dog mere detaljeret).

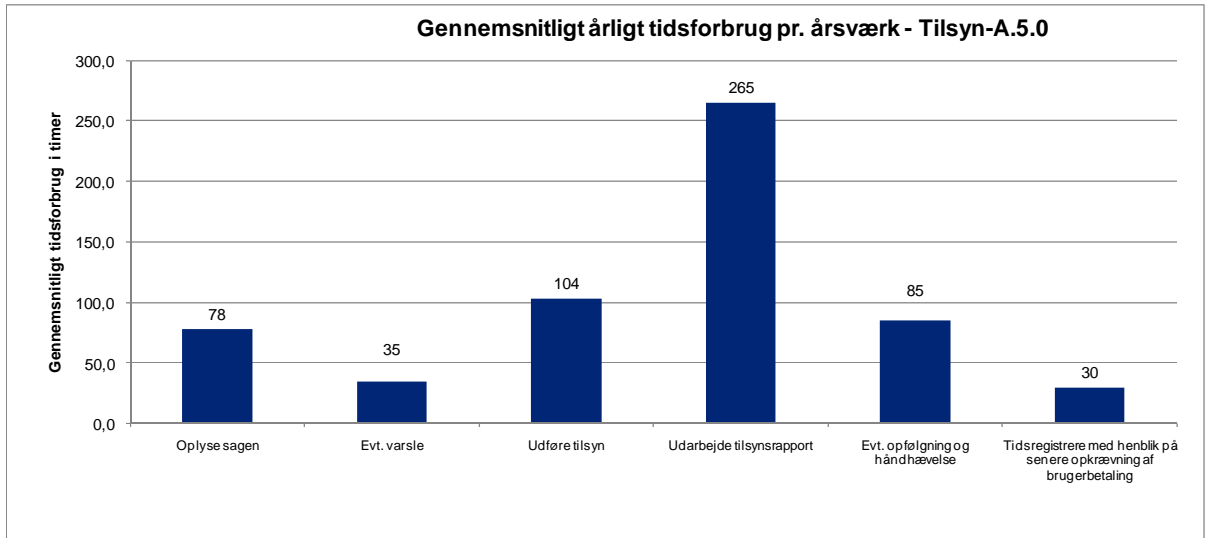
### **Tidsmåling og opgavebeskrivelse for tilsynsplan**

Det gennemsnitlige årlige tidsforbrug per årsværk på opgavekategorien fastlæggelse af tilsynsplan (A.4) er 25 timer.

Fastlæggelse af tilsynsplanen er en opgave, der udføres årligt. Opgaven består i at skabe overblik over, hvilke virksomheder der skal have tilsyn og fordele disse tilsyn mellem de relevante medarbejdere. Planlægningen skal tage hensyn til krav om frekvenser og lokale forhold knyttet til både virksomheder og medarbejdere.

### **Tidsmåling og opgavebeskrivelse for tilsyn**

Figuren nedenfor viser medarbejdernes årlige tidsforbrug fordelt på delopgaver i forbindelse med gennemførelse af tilsyn.

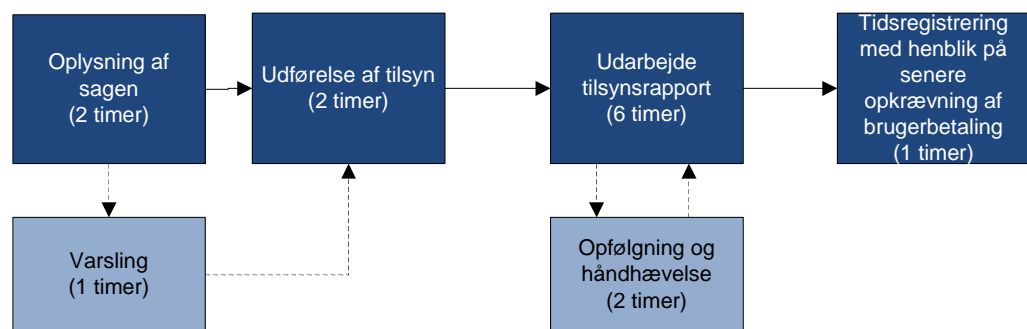


**Figur 5.** Årligt tidsforbrug per årsværk på delopgaver indenfor opgavekategorien.

Det fremgår af figuren, at den mest omfattende delopgave knyttet til tilsynet er udarbejdelsen af tilsynsrapporten, der udgør 265 timer årligt. Delopgaven udførsel af tilsyn udgør 104 timer. Øvrige delopgaver har et årligt tidsforbrug på 30-85 timer.

Figuren nedenfor viser rækkefølgen for delopgaver, som kommunerne løser i forbindelse med tilsyn. Medarbejdernes tidsforbrug per delopgave per sag fremgår samtidig af figuren. Som det fremgår, er tidsforbruget per sag lavt i forhold til det samlede årlige tidsforbrug. Dette skyldes et stort antal enkeltsager og medarbejderne i de 11 deltagerkommuner har da også i målingen angivet et samlet antal sager på ca. 900-1.000 på et år

Delopgaven vedr. opfølgning og håndhævelse udføres i lidt færre sager (i alt ca. 850) hvilket svarer til forventningen efter kortlægningen, hvorefter disse delopgaver er angivet til ikke at blive udført i alle sager, men dog udføres ofte. Varsling er udført i 960 sager og denne delopgave udføres dermed i stort set alle sager.



**Figur 6.** Procesbeskrivelse af delopgaver indenfor opgavekategorien. For hver delopgave angives det gennemsnitlige tidsforbrug per sag en medarbejder har udført (tid per sag). Definitionen af en sag fremgår af opgavekataloget i bilag B.

Tilsynsopgaven består af gennemførelse af tilsyn på virksomheder. Tilsynene udføres som samlede tilsyn eller specifikke tilsyn af særlige forhold. Kommunerne er forpligtet til at udføre tilsyn på de virksomheder der er omfattet af minimumsfrekvenser og har derudover pligt til at føre et aktivt og opsøgende tilsynet med øvrige virksomheder.

I forbindelse med tilsynsopgaven starter medarbejderen med at oplyse sagen ved at indhente og gennemgå oplysninger, jf. officialprincippet. I den forbindelse gennemgås eventuelle gældende miljøgodkendelser og andre afgørelser, korrespondancen siden sidste tilsyn samt tilsynsrapport fra sidste tilsyn. Herefter tjekkes det gældende plangrundlag m.v.

Der foretages en skriftlig varslingsaf tilsynet til virksomheden, jf. Retsikkerhedsloven § 5. I nogle tilfælde kontaktes virksomheden telefonisk for at træffe en forudgående aftale om dato for tilsynet, der efterfølgende skrives direkte ind i varslingsbrevet til virksomheden. Tilsynet skal varsles mindst 14 dage i forvejen med mindre andet aftales. I nogle tilfælde kan det komme på tale at gennemføre uvarslede tilsyn. Dette udføres sjældent, men er en håndtering af tilsyn, der ønskes udbredt.

Tilsynet gennemføres efter Miljøstyrelsens vejledning om miljøtilsyn fra 2006. Tilsynets omfang varierer afhængig af den virksomhedstype, der besøges. Medarbejderne har ved valideringen angivet at tilsyn kan variere fra 0,5 – 5 timer per sag og at der er flest tilsyn af en varighed på 1 - 1,5 time. Tilsynet vil generelt omfatte virksomhedens indretning, drift og aktiviteter, forbrug af råvarer (hos større virksomheder), støj, udledning af luft og lugt, affald, spildevandsforhold, tankanlæg og fyringsanlæg. I praksis består det fysiske miljøtilsyn generelt af en rundvisning på virksomheden med fokus på potentielle miljømæssige problemer, en kontrol af at virksomheden drives i overensstemmelse med vilkår i eventuelle tilladelser og godkendelser og lovgivningen i øvrigt, en kontrol af at virksomheden ligger inde med lovpålagt dokumentation som vedrører virksomhedens miljøforhold, og samt en drøftelse af muligheder for at gøre en ekstra indsats, herunder i relation til miljøstyring og BAT. På baggrund af tilsynet vurderes det om virksomhederne tilhører kategorierne 1, 2 eller 3 efter vejledning om differentieret tilsyn. I nogle tilfælde er det muligt at udføre et administrativt tilsyn (kontrol af egenkontrol).

Som opfølgning på tilsynet udarbejder og udleverer kommunen efter god forvaltningsskik en tilsynsrapport til virksomheden. Rapporten opsummerer resultatet af tilsynet. Kommunerne har ved valideringen bekræftet, at dette er den mest tidskrævende delopgave med det gennemsnitlige tidsforbrug på ca. 6 timer per sag. Kommunen skal ifølge retssikkerhedslovens § 8 snarest muligt udlevere en tilsynsrapport så-

fremt der konstateres overtrædelser, og rapporten vil i disse tilfælde indeholde alle de håndhævelser, der blev givet mundtligt ved tilsynet. I andre tilfælde skal der udleveres en tilsynsrapport inden 14 dage efter tilsynet, hvis virksomheden anmoder om det.

Selve udarbejdelsen af tilsynsrapporten kan udføres ud fra de forslag der er i Vejledning om miljøtilsyn med industrivirksomheder kapitel 5. Medfører en virksomheds drift væsentlig forurening eller overtrædelse af miljølovgivningen, får virksomheden enten en henstilling, som kan sidestilles med en aftale, eller et påbud, som er et juridisk bindende miljøkrav. Kommunen fastsætter en tidsfrist for, hvornår miljøkravene skal være opfyldt.

I nogle tilfælde kan der være behov for opfølgning og/eller håndhævelse på baggrund af tilsynet. Overtræder virksomheden vilkår i påbud, godkendelser/tilladelser eller bestemmelser i kommunens regulativer og forskrifter, miljøbeskyttelsesloven eller bekendtgørelser, kan kommunen anmelde virksomheden til politiet.

Denne delopgave kan indebære flere iterationer med besøg på og kontakt til virksomheden, og kan være med eller uden påbud/indskærpelse.

Sagen afsluttes ved at gennemføre tidsregistrering og afslutte sagen i GeoEnviron eller andet system.

#### **Fokusområder for forenkling for tilsyn og tilsynsplan (A.5, A.4)**

Blandt opgaverne indenfor fagområdet miljøregulering af virksomheder har opgavekategorien tilsyn det markant største forenklingspotentiale. For hvert årsværk beskæftiget med miljøregulering af virksomheder anvendes næsten 600 timer – mere end hver tredje time – på tilsyn med virksomhederne. Dertil kommer 25 timer per årsværk der anvendes på den årlige tilsynsplan. Samtidig oplever 52 procent medarbejderne, at opgaver forbundet med tilsyn kan løses nemmere og hurtigere hvis der ændres på de nuværende krav. Herunder ligger især delopgaven med varsling højt med 54 procent. Gennemsnitligt svarer 44 procent at samme niveau af miljøbeskyttelse kan opnås mere effektivt ved en ændret tilrettelæggelse eller fokusering. Herunder ligger delopgaver vedr. tidsregistrering med henblik på senere brugerbetaling højt. 79 procent af medarbejderne svarer at samme niveau af miljøbeskyttelse kan opnås mere effektivt ved en ændret tilrettelæggelse eller fokusering af delopgaven (brugerbetaling behandles i afsnit 4.4.3). Der vurderes således at være et betydeligt potentiale for forenkling af tilsynet, som vil blive uddybet i det følgende.

### *Gennemgang og tilpasning af lister over virksomheder omfattet af aftale om minimumstilsyn*

Kommunerne er tilsynsmyndighed for et meget stort antal virksomheder, hvoraf kommunen for nogle virksomheder via aftalen om minimumstilsyn er underlagt krav om at føre tilsyn med en bestemt frekvens. For øvrige virksomheder er det op til kommunen hvordan man vil sikre et tilstrækkeligt tilsyn.

Medarbejderne anfører at minimumsaftalen om tilsynsfrekvenser er væsentlige for kommunernes prioritering af tilsyn. Og de fleste kommuner fører hovedsagligt tilsyn med virksomheder efter aftalen. Det er dog medarbejdernes vurdering at denne frekvens for en række virksomhedstyper er for høj og at de derfor spilder en del tid. Det er medarbejdernes vurdering at der er et potentiale ved at gennemarbejde lister over virksomheder hvor der er tilsynspligt. Den umiddelbare vurdering er at 10-30 procent af besøgene hvor selve tilsynet foretages er overflødige på grund af virksomhedens type og/eller størrelse. (ex. guldsmede, mindre vognmænd, mindre autoværksteder mm.). Nogle virksomheder vurderes desuden ikke længere at være aktuelle i forbindelse med tilsyn da den teknologiske udvikling, arbejdsmiljøkrav m.v. har gjort disse virksomheder mindre forurenende. Da det samlede tidsforbrug på tilsyn er knap 600 timer udgør ændring af listerne over virksomheder altså et væsentligt forenklingspotentiale.

### *Samspil mellem aftale om minimumstilsyn og vejledning om differentieret tilsyn*

Da kommunerne er myndighed for et meget stort antal virksomheder er tilsyn udover minimumsaftalen en opgave, der kan være vanskelig at løfte i tilstrækkelig grad. Der er for tilsyn udover minimumfrekvensen mulighed for, at udføre differentieret tilsyn. Differentieret tilsyn, som det udføres i dag, indebærer at tilsynsmyndigheden kategoriserer virksomhederne således at, de der selv yder en miljømæssig indsats, belønnes med mindre kontrol og færre miljøtilsyn. Tilsvarende får virksomheder, der har svært ved at overholde love og regler, oftere besøg af miljøtilsynsmyndigheden. De praktiske muligheder for implementering af princippet indskrænkes dog af at det differentierede tilsyn kun kan anvendes på tilsyn af virksomheder udover minimumskravet om samlet tilsyn og ressourcer til tilsyn.

Minimumskrav for tilsynsfrekvenser er for de fleste kommuner dog i praksis så ressourcekrævende, at der ikke opleves frihedsgrader i forhold til at udnytte mulighederne for at prioritere tilsynet eksempelvis efter principper om differentieret tilsyn. Desuden opleves det at det differentierede tilsyn ikke i tilstrækkelig grad kan udnyttes da kun virksomheder der har en størrelse der betyder at det giver mening med en miljøcertificering kan komme i en kategori der betyder færre tilsyn.

Kommunerne giver udtryk for at langt de fleste virksomheder der besøges er lovlydige og interesserede i at samarbejde med kommunen. Der vurderes altså at være et potentiale ved bedre udnyttelse af det differentierede tilsyn. Kommunerne gør dog også opmærksom på at det gode samarbejde ofte er et resultat af mange års vedvarende indsats på området.

Det er Deloitte's vurdering at der ligger et stort forenklingspotentiale i opgaver relateret til tilsyn. Opgavekategorien er samlet set meget tidskrævende og indeholder mange enkeltsager. Der vurderes især et potentiale i revurdering af hvilke virksomheder der er omfattet af aftalen om minimumsfrekvenser. Der kunne laves en gennemgang af lister over virksomheder der er omfattet og for nogle virksomheder udarbejde en mere differentieret tilgang til tilsynsplikten, der giver kommunerne bedre muligheder for at tilrettelægge et differentieret tilsyn hvor tilsynsfrekvensen i højere grad kan bestemmes af virksomhedens risikoniveau. Den nuværende aftale om minimumsfrekvens og vejledning i differentieret tilsyn kunne altså udarbejdes med et bedre samspil, der gav kommunerne flere muligheder for at udnytte ideen i det differentierede tilsyn.

#### *Overblik over virksomheder i kommunerne*

Kommunerne angiver desuden at det er vanskeligt i forbindelse med tilsynsplanlægningen at holde overblik over hvilke virksomheder med tilsynspligt, der er i kommunen på et givet tidspunkt. (Dette forhold gør sig også gældende i forbindelse med opkrævning af brugerbetaling afsnit 4.4.3). CVR registre og andre datakilder benyttes, men disse er ofte ikke opdateret og angiver ikke i tilstrækkelig grad de informationer om virksomheden (branche, aktiviteter mv.) som kommunen har brug for når årets tilsynsplan skal fastlægges.

Det er Deloitte's vurdering at bedre it- understøttelse i form af opdaterede virksomhedsdata med korrekte brancheoplysninger vurderes have et potentiale for forenkling af kommunens opgaver for såvel tilsyn, men også for miljøgodkendelse, revurdering og opkrævning af brugerbetaling.

Desuden opleves et forenklingspotentiale i forhold til tidsregistrering med henblik på opkrævning af brugerbetaling. Brugerbetaling behandles i afsnit 4.4.3.

### 4.4.2 Miljøgodkendelse af virksomheder

Godkendelser skal udføres for listevirksomheder omfattet af godkendelsesbekendtgørelsen. Dette sker ved etablering af nye virksomheder, men mere hyppigt som godkendelser af udvidelser eller ændringer på eksisterende virksomheder. Desuden skal virksomhedernes godkendelser revurderes minimum hver 8. eller 10. år. Mange opgaver i relation

til revurdering er de samme som ved en førstegangsgodkendelse og opgavekategorien revurdering af miljøgodkendelse af virksomheder (A.2) er derfor beskrevet i bilag B.

### **Regulering af miljøgodkendelse af virksomheder**

Miljøgodkendelse af listevirksomheder meddeles i henhold til kapitel 5 i miljøbeskyttelsesloven samt bekendtgørelse om godkendelse af listevirksomheder (godkendelsesbekendtgørelsen).

Godkendelsespligten omfatter i dag ca. 5.000 virksomheder. ca. 1.600 af disse godkendelsespligtige virksomheder er benævnt IPPC-virksomheder (Integrated pollution prevention and control) (bilag 1, (i)-mærkede listevirksomheder). Denne type virksomheder er omfattet af en godkendelsesordning fælles for EU, som stiller særlige krav til placering af virksomheden. De fleste IPPC-virksomheder er også omfattet af VVM-direktivet. En særlig gruppe virksomheder er de såkaldte risikovirksomheder, hvor tilsynet ligger i Miljøcentret og som ikke er omfattet af målingen da kun ca. ¼ af alle kommuner har denne type virksomheder.

Der er en opdeling af myndighedsansvaret på området mellem miljøcentre og kommunerne efter listenumre. Langt de fleste virksomheder godkendes af kommunen. De resterende virksomheder skal godkendes af miljøcentre Århus, Odense og Roskilde ((s)-mærkede bilag 1 virksomheder, samt enkelte andre udvalgte virksomheder i bilag 1).

For kommunale virksomheder er der delt myndighed og godkendelsen ligger i kommunerne, mens tilsynet ligger i miljøcentre. For øvrige mere specifikke tilsynsområder er Miljøstyrelsen myndighed.

Der gælder forskellige krav til virksomhedernes ansøgning afhængig af virksomhedens type. Oplysningskrav ved ansøgning om godkendelse af bilag 1 og bilag 2 virksomheder fremgår af godkendelsesbekendtgørelsens hhv. bilag 3 og 4. Standardvilkår og herunder også krav til ansøgningen for visse virksomheder, anlæg eller aktiviteter omfattet af bilag 2 fremgår af bilag 5. Der er siden 2005 sket en vis forenkling af godkendelsesordningen, hvorved størstedelen af de godkendelsespligtige virksomheder (bilag 2) er omfattet af færre ansøgningskrav og i et vist omfang af standardvilkår.

Kommunen udarbejder udkast til afgørelse om godkendelse på baggrund af ansøgningen, oplysning af sagen, besøg på virksomheden og evt. øvrige afklaringer. Udkast til afgørelsen udarbejdes efter bestemmelser under kapitel 7 i godkendelsesbekendtgørelsen. En godkendelse, skal indeholde en vurdering af det ansøgte projekt, en begrundelse for afgørelsen samt vilkår for virksomhedens etablering og drift. Vilkårene skal sikre, at virksomheden har truffet de nødvendige foranstalt-



ninger til at forebygge og begrænse forureningen ved anvendelse af den bedste tilgængelige teknik (Best Available Technology - BAT).

Kommunen skal i vilkårene fastsætte emissions- og immissionsgrænseværdier og støjgrænser. Desuden skal sættes krav til egenkontrol, beskyttelse af jord og grundvand, håndtering og opbevaring af affald, begrænsning af eventuelle lugtgener samt hvordan virksomheden skal forholde sig i unormale driftssituationer og en række andre krav til virksomhedens indretning og drift.

Hvis godkendelsen vedrører en bilag 2-virksomhed, der er omfattet af et eller flere afsnit i bilag 5, erstatter standardvilkårene i bilag 5 visse krav som kommunen for andre virksomheder selv skal fastsætte.

Kommunen skal i sådanne sager indsætte disse standardvilkår i godkendelsen. Godkendelsesmyndigheden kan dog undtagelsesvis afvige fra de i bilag 5 fastsatte standardvilkår. Hvis virksomheden giver anledning til forurening, som ikke er beskrevet i bilaget, skal godkendelsen suppleres med de nødvendige krav. Herudover fastsætter godkendelsesmyndigheden de øvrige vilkår som nævnt ovenfor i nr. 2 og 3, i det omfang det er relevant, samt egenkontrolvilkår knyttet hertil nr. 4.

Selvom ansøgningen vedrører en virksomhed, der er omfattet af listerne i både bilag 1 og bilag 2, meddeles en samlet afgørelse om godkendelse. Hvis kun en del af virksomhedens aktiviteter er omfattet af bilag 5, og aktiviteterne teknisk og forureningsmæssigt kan adskilles fra den øvrige del af virksomheden, benyttes standardvilkår for de aktiviteter, der er omfattet af bilag 5. Hvis det ikke er muligt at adskille disse aktiviteter fra den øvrige del af virksomheden, kan godkendelsesmyndigheden i nødvendigt omfang fravige standardvilkårene og erstatte dem med individuelt fastsatte vilkår.

Miljøbeskyttelsesloven stiller krav om, at miljøgodkendelser skal indeholde et sæt af specifikke vilkår for forurening og drift af virksomheden og, at disse skal baseres på princippet om BAT. Selv om der er vejledninger på området, kræver administrationen en betydelig teknisk og miljømæssig kompetence hos medarbejderne.

Før kommunen træffer afgørelse, skal de i henhold til godkendelsesbekendtgørelsen § 20 sende et udkast til afgørelse til virksomheden og gøre virksomheden bekendt med dens adgang til aktindsigt og til at udtale sig i henhold til forvaltningsloven.

Til brug for opgørelsen af det tidsforbrug, som udløser brugerbetaling i henhold til brugerbetalingsbekendtgørelsen, foretages en registrering i af den tid, som miljømedarbejderne anvender på de relevante aktiviteter i forhold til den enkelte virksomhed.

Tidsforbruget opgøres per dag til nærmeste halve time. For listevirksomheder opdeles registreringen mindst i følgende kategorier: aktivite-

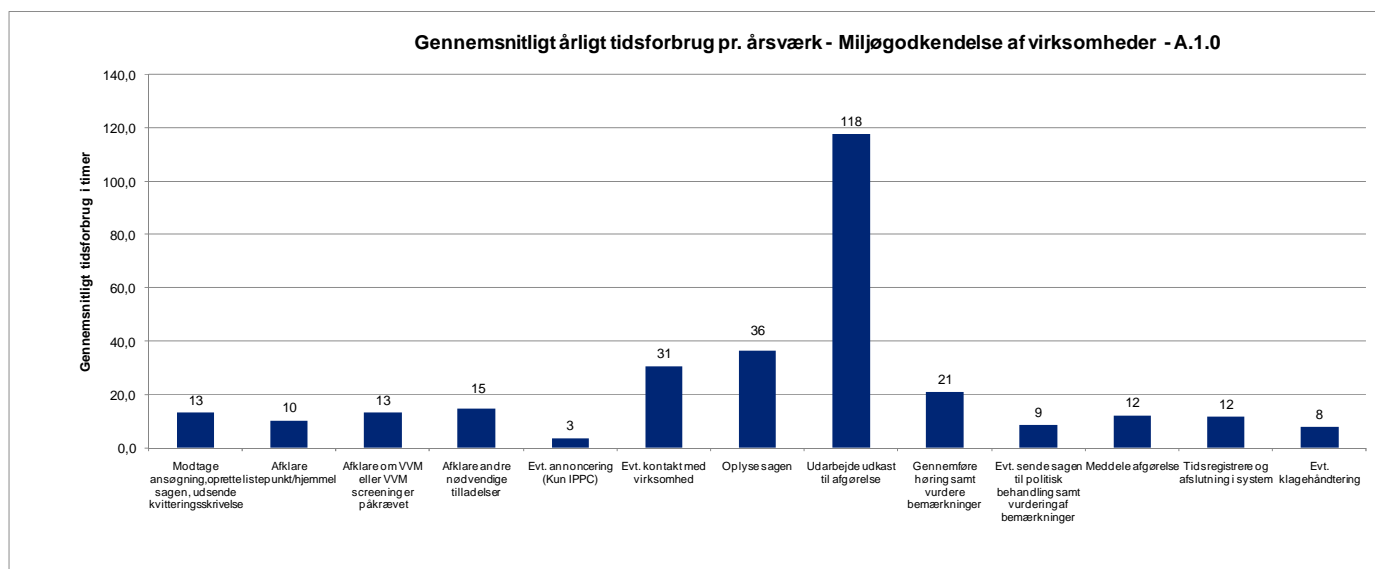
ter på virksomheden og aktiviteter uden for virksomheden (tidsforbrug for husdyrbrug opgøres dog mere detaljeret). Alle omfattede aktiviteter, der ikke består i behandling af en godkendelsesansøgning, medregnes under tilsyn m.v.

Afgørelser kan påklages til Miljøklagenævnet i henhold til miljøbeskyttelseslovens kapitel 11. Klagen indgives skriftligt til kommunen der umiddelbart efter klagefristens forløb skal sende klagen til Miljøklagenævnet ledsaget af den påklagede afgørelse eller beslutning og det materiale, der er indgået i sagens bedømmelse.

I det følgende skitseres det årlige tidsforbrug på de enkelte delopgaver ligesom processen for gennemførelse af delopgaverne beskrives. Af procestegningen fremgår det antal timer, medarbejderne i gennemsnit bruger på den enkelte delopgave i hver sag.

### Tidsmåling og opgavebeskrivelse for miljøgodkendelse af virksomheder

Figuren nedenfor viser medarbejdernes årlige tidsforbrug i forbindelse med sager om miljøgodkendelse af virksomheder fordelt på delopgaver. Det samlede årlige tidsforbrug på opgavekategorien er 299 timer per årsværk. Dertil kommer relaterede opgaver under opgavekategorien revurdering af miljøgodkendelse af virksomheder, der samlet udgør 70 timer per årsværk



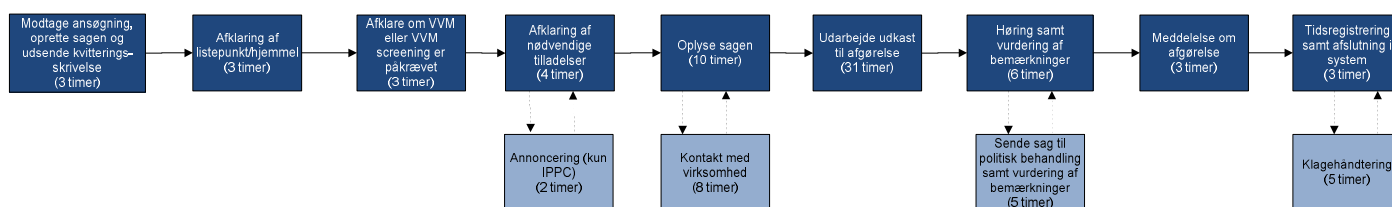
**Figur 7.** Årligt tidsforbrug per årsværk på delopgaver indenfor opgavekategorien.

Det fremgår af figuren at delopgaven udarbejde udkast til afgørelse er den delopgave, der er langt den mest tidkrævende for medarbejderne i forbindelse med denne type sager. Således bruger medarbejderne gen-

nemsnitligt 118 timer årligt alene på denne delopgave. Den næststørste delopgave knytter sig til oplysning af sagen, der fylder 36 timer årligt. De resterende delopgaver har et omfang på 3 - 31 timer.

Figuren nedenfor viser rækkefølgen for de delopgaver, som kommunerne løser i forbindelse med miljøgodkendelse af virksomheder. Medarbejdernes tidsforbrug per delopgave per sag fremgår samtidig af figuren. Medarbejderne i de 11 deltagerkommuner har angivet et samlet antal sager på ca. 80-90 på et år.

Delopgaverne vedr. annoncering, politisk behandling og klagehåndtering udføres i lidt færre sager (i alt ca. 30-40) hvilket svarer til forventningen efter kortlægningen, hvorefter disse delopgaver er angivet til ikke at blive udført i alle sager, men dog udføres ofte. Kontakt med virksomheden er udført i 82 sager og denne delopgave udføres dermed i stort set alle sager.



**Figur 8.** Procesbeskrivelse af delopgaver indenfor opgavekategorien. For hver delopgave angives det gennemsnitlige tidsforbrug per sag en medarbejder har udført (tid per sag). Definitionen af en sag fremgår af opgavekataloget i bilag B.

Sager om miljøgodkendelse af virksomheder indledes typisk, når kommunen modtager en ansøgning. I nogle tilfælde kan kommunen blive opmærksom på aktiviteter inden modtagelse af en anmeldelse og gøre virksomheden opmærksom på, at denne skal ansøge om miljøgodkendelse. Det kan eksempelvis ske i forbindelse med gennemførelse af tilsyn, eksempelvis hvis virksomhedens planer for udvidelser drøftes. Når ansøgningen er modtaget udsendes indenfor 10 dage kvittering til afsenderen, jf. god forvaltningsskik og mange kommuners procedurer i kvalitetsstyringssystemet. Medarbejderne sikrer i den forbindelse, at ansøgningen umiddelbart er fyldestgørende. I de tilfælde, hvor der mangler oplysninger, anmodes ansøgeren om yderligere oplysninger. Dette kan i nogle tilfælde være en proces med flere gentagelser og i nogle sager går medarbejderen ind i opgaven med at indsamle de fyldestgørende oplysninger for at få sagen i gang.

Herefter foretager medarbejderen et tjek af, hvorvidt ansøgningen omhandler en i-mærket aktivitet i bilag 1, samt hvorvidt staten er den godkendende myndighed, hvilket betyder at aktiviteten er s-mærket, jf. Godkendelsesbekendtgørelsen § 8, stk. 2 samt risikobekendtgørelsen kolonne 2, § 4, kolonne 3, § 5 m.fl. Dette udføres for at afgøre krav til den videre behandling af sagen. Ansøgninger vedrørende s-mærkede

aktiviteter sendes videre til miljøcenteret med en udtalelse om forholdet til kommunens planlægning, spildevandsforhold og trafikale forhold.

Det kontrolleres endvidere, om der er søgt om et oplag af kemikalier mm., der er omfattet af risikobekendtgørelsen. I så fald skal sagen behandles efter denne.

Det undersøges også, hvorvidt ansøgningen er omfattet af VVM-reglerne, jf. VVM-bekendtgørelsen 1335 6/12 2006. Dette sker da det videre forløb i sagen herved kan afgøres. Hvis ansøgningen er omfattet, kontaktes kommunens VVM-sagsbehandler. Besvarelserne af tidsregistreringen for VVM-screening fremgår under afsnit 6.

Det er dernæst et krav at behov for andre nødvendige tilladelser afklares (spildevandstilladelse, landzonetilladelse, tilladelse til bygge- og anlægsarbejde på forurenede jord, tilladelse til at påbegynde bygge- og anlægsarbejde før godkendelse mm.), jf. lov om miljøbeskyttelse, planloven, jordforureningsloven samt godkendelsesbekendtgørelsen. Der tages kontakt til de relevante sagsbehandlere, der kan udarbejde disse tilladelser, hvis disse ikke udarbejdes af medarbejderen selv.

Kommunen foretager, hvis det drejer sig om IPPC virksomhed, en annoncering i avisen af, at ansøgning er modtaget, jf. Godkendelsesbekendtgørelsen § 11. Parallelt med dette foretages en oplysning af sagen, der eventuelt involverer dialog med eller besøg på virksomheden med henblik på indhentning af nødvendige oplysninger. Efter indhentning og gennemgang af oplysningerne, vejledninger m.v. foretages en kontrol af, at ansøgningen indeholder alle de nødvendige oplysninger. Er dette ikke tilfældet, gøres virksomheden opmærksom herpå. Der foretages desuden et check af, hvorvidt godkendelsesbekendtgørelsen indeholder standardvilkår for den søgte aktivitet.

Når alle de nødvendige informationer foreligger udarbejdes et udkast til miljøgodkendelse med udgangspunkt i standardvilkår, skabeloner og eksempler. Krav til indhold i standardvilkår fremgår af bekendtgørelsen og derudover benyttes varierende eksempelsamlinger og skabeloner som den enkelte kommune udarbejder eller udveksler med kolleger i andre kommuner. Før kommunen træffer afgørelse, skal de i henhold til godkendelsesbekendtgørelsen § 20 sende et udkast til afgørelse til virksomheden og gøre virksomheden bekendt med dens adgang til aktindsigt og til at udtale sig i henhold til forvaltningsloven.

I nogle tilfælde sendes udkastet desuden til intern høring i andre relevante dele af forvaltningen. På baggrund af de kommentarer, der modtages på som følge af høringerne, revideres udkastet.

Med udgangspunkt i det reviderede udkast forberedes sagen i nogle kommuner til politisk behandling. Denne delopgave udspringer af lo-

kal regulering og praksis. Som opfølgning på den politiske behandling foretages vurderinger og eventuel indarbejdelse af de indkomne bemærkninger. Kompetencen til administrativ behandling er dog i en del kommuner uddelegeret.

Afslutningsvis sendes afgørelsen til ansøger og andre interessenter. Afgørelsen annonceres desuden i avisen og tidsforbruget registreres internt i kommunens it-system med henblik på senere opkrævning af brugerbetaling, jf. henholdsvis miljøbeskyttelsesloven § 74 og brugerbetalingsbekendtgørelsen bilag 2 afsnit 3.

I de tilfælde, hvor der modtages klager over afgørelsen, videresendes klagen sammen med sagens akter til Miljøklagenævnet. Der udarbejdes en orienteringsbrev til klager herom.

### **Betydningen af forskelle i sagstyper**

Miljøgodkendelse af virksomheder er en opgavekategori, der er karakteriseret ved et meget varierende tidsforbrug. I forbindelse med yderligere valideringsaktiviteter i fire kommuner er der opstillet en række hypoteser om faktorer med betydning for variationen. Ved besøg i kommunerne er sagstyper indenfor opgavekategorien gennemgået, med en række medarbejderne med henblik på en dybere forståelse af hvilke faktorer, der har betydning for variation i tidsforbruget.

Valideringsaktiviteterne har vist, at især forløbet omkring indhentning af oplysninger fra virksomhederne der er tilstrækkeligt fyldestgørende til at udarbejde godkendelsen har afgørende betydning for variation i tidsforbruget. Desuden har virksomhedens kompleksitet, eksempelvis antallet af forskellige processer samt type og omfang af udledning og påvirkninger af omgivelserne stor betydning. Indenfor virksomhedens produktion, har virksomheden som oftest en særlig indsigt og kompetence i, fremhæves især kemiske processer som tidskrævende, her kan i høj grad samarbejdes med virksomhederne om godkendelsen. Indenfor udledninger som er forhold, der er ”biprodukter” af virksomhedens produktion, ligger der en større faglig opgave hos medarbejderne, og her angives at især støj og lugt er tidskrævende og vanskelige at håndtere.

Der skal ved den fremadrettede anvendelse af data tages højde for variationer i disse sagers kompleksitet. Sagens forskellige tyngde kan eksempelvis have betydning for fordelingen af tidsanvendelsen mellem statslig regulering og statslig regulering med lokal frihed. Variationen skyldes særligt de ovenfor nævnte årsager. På baggrund af valideringen vurderes målingen dog at give et realistisk billede af det gennemsnitlige tidsforbrug.

### **Fokusområder for forenkling for miljøgodkendelse af virksomheder (A.1) og revurdering af miljøgodkendelse af virksomheder (A.2.)**

Enkelte opgavekategorier har så stort et tidsforbrug, at det uagtet medarbejdernes oplevelse af et begrænset forenklingspotentiale fortsat er værd at have fokus på disse. For miljøregulering af virksomheder gælder dette for miljøgodkendelse og revurdering af miljøgodkendelse af virksomheder. Tilsammen anvendes ca. 370 timer per årsværk til disse opgaver, svarende til knap hver fjerde time. Selv små forenklinger eller afbureaukratiseringsinitiativer rettet mod miljøgodkendelse og revurdering kan således have en væsentlig samlet forenklingseffekt.

46 procent af medarbejderne vurderer at opgavekategorien miljøgodkendelse af virksomheder har et forenklingspotentiale og kan løses nemmere og hurtigere hvis der ændres på de nuværende krav. Gennemsnitligt svarer 37 procent at samme niveau af miljøbeskyttelse kan opnås mere effektivt ved en ændret tilrettelæggelse eller fokusering, herunder ligger tidsregistrering højt med 64 procent. Revurdering af miljøgodkendelse af virksomheder ligger på et tilsvarende niveau.

#### *Fyldestgørende ansøgninger*

Som beskrevet i de indledende afsnit om regulering af området er de oplysninger der skal gives i forbindelse med ansøgning teknisk komplicerede og reguleret af et kompleks lovgivnings- og vejledningsgrundlag. Kommunerne oplever generelt at indhentning af fyldestgørende oplysninger til ansøgningen ofte er vanskelig fordi virksomhederne ofte ikke angiver alle de oplysninger, der skal anvendes til udarbejdelse af udkast til godkendelsen. Dette betyder at der er behov for kontakt til virksomhederne gentagne gange og evt. besøg på virksomheden for i samarbejde med denne at afklare hvilke krav i lovgivningen heriblandt evt. standardvilkår som virksomheden skal leve op til og derfor redegøre for i ansøgningen. Samtidig vurderer medarbejderne at denne del af den samlede opgavekategori er af afgørende betydning for sagens forløb og det samlede tidsforbrug.

Kommunernes information til virksomhederne er varierende, nogle benytter ansøgningsskemaer der er udviklet i kommunen og tilgængelig på kommunens hjemmeside, mens andre blot henviser til at godkendelsespligtige virksomheder skal indsende ansøgning, der så i nogle tilfælde kommer ind fra virksomhederne i et fritekstformat.

Deloitte vurderer at der er et væsentligt forenklingspotentiale der vil mindske tidsforbruget ved indhentning af oplysninger. Det ville være hensigtsmæssigt at se på mulighederne for at opstille de oplysningskrav, der stilles til virksomhederne, skematisk. Dette ville være en hjælp for såvel virksomheder som medarbejdere og vurderes at kunne bidrage til ensartet sagsbehandling for brancher på tværs af kommuner.

Endvidere bør der ses på mulighederne for at skabe større sammenhæng i de forskellige regelsæt idet det for virksomheder – såvel som for medarbejdere – er vanskeligt at få overblik over gældende regler der er relevante for den pågældende virksomhed.

Der vurderes derfor endvidere at være et forenklingspotentiale ved at se på mulighederne for at anvende fælles ansøgningskemaer og udvikle fælles information om krav til virksomhederne. Dette vil kunne understøtte at der indhentes de rette oplysninger fra virksomhederne og vil kunne reducere medarbejdernes tidsforbrug. Miljøstyrelsen har netop lanceret et sådant elektronisk ansøgningskema til miljøgodkendelser.

### *Standardvilkår*

For visse virksomheders aktivitetstyper, er der udarbejdet standardvilkår for godkendelse (jf. branchebilag i bilag 5 til godkendelsesbekendtgørelsen), der betyder at der er en række faste vilkår som kommunen enten skal vurdere, eller ikke medtage i godkendelse. I det sidste tilfælde skal kommunen begrunde hvorfor vilkåret ikke vurderes i den pågældende sag.

Der er generelt stor utilfredshed med standardvilkårenes udformning og kravene til deres anvendelse. Flere ledere og medarbejdere i kommuner og en adspurgt repræsentant for et miljøcenter vurderer at standardvilkårene (branchebilag) har gjort opgaven mere krævende for kommunerne at administrere, hvilket er i modstrid med intentionen.

Generelt er der tilfredshed med ideen i at have standardvilkår. Det er en fordel med forankring i brancherne, enslydende vilkår for brancher på tværs af kommuner og faste vilkår til hjælp for medarbejderne i udarbejdelse af godkendelserne. Medarbejderne finder dog at standardvilkårene ikke er tilstrækkeligt gennemarbejdede og at der ikke i tilstrækkelig grad er sket en koordination af indholdet mellem de enkelte sæt standardvilkår. De er derfor ikke enslydende for de samme forhold på tværs af brancher. Dette giver problemer på virksomheder, der hører under flere sæt standardvilkår på en gang. Eksempler er krav til luftmåling, olietanke og indhegning.

Desuden opleves mange vilkår at være overflødige da de ikke har sammenhæng til den konkrete virksomheds aktiviteter eller at aktiviteter er under et bagatelniveau og ikke har miljømæssige konsekvenser. Dette forhold gør sig også gældende på virksomheder, der allerede har miljøgodkendelse men som udvider med en mindre aktivitet der hører under et andet sæt standardvilkår. En sådan mindre udvidelse udløser en fuld miljøgodkendelse med et fuldt sæt standardvilkår.

Deloitte vurderer at der er forbedringspotentiale forbundet med en gennemarbejdning og sanering af standardvilkårene således at der er

større sammenhæng på tværs og således at det er klarere hvilke konkrete standardvilkår der er gældende i hvilke situationer. Standardvilkårene bør i højere grad fungere som understøttende for kommunens arbejde med virksomheder i praksis. Dette indebærer bl.a. at der i vilkårene skal tages bedre højde for at virksomheder kan have flere aktiviteter og dermed at standardvilkårene skal kunne fungere sammen på tværs.

Medarbejderne efterspørger bedre mulighed for at foretage en vurdering af hvilke standardvilkår der er relevante at benytte uden i miljøgodkendelsen at skulle redegøre for fravalg af vilkår som der i dag er krav om. Denne redegørelse for fravalg vurderes som overflødig. Krav om redegørelse for fravalg betyder at flere medarbejdere benytter alle vilkår i miljøgodkendelsen selvom disse ikke er relevante. Uanset om der benyttes ikke relevante vilkår eller der argumenteres for fravalg af disse, betyder vilkårenes placering i miljøgodkendelsen at virksomhederne undrer sig over myndighedens tilgang til virksomhedens konkrete aktiviteter. Dermed står medarbejdere overfor en opgave med dialog med virksomheden der er vanskelig fordi medarbejderne ikke har gode argumenter for de ikke relevante standardvilkår og udelukkede kan henvisning til reglerne. Medarbejderne vurderer at dette udhuler myndighedens troværdighed. Branchebilagene er udarbejdet ud fra en hensigt om at give enslydende vilkår indenfor brancher på tværs af kommuner, men der tages i krav om faste sæt af vilkår ikke højde for at virksomheder indenfor branchen er forskellige og at virksomheder i praksis kan have processer der vedrører forskellige brancher.

Det er derfor Deloitte's vurdering der er et forenklingspotentiale i forhold til krav om anvendelse af (eller argumentation mod) alle standardvilkår indenfor et branchebilag. Gennemarbejdede standardvilkår er et godt redskab for kommunerne men bedre muligheder for at tilpasse vilkår til den enkelte virksomhed ville give en forenkling i medarbejdernes arbejde.

#### 4.4.3 Opkrævning af brugerbetaling

På baggrund af tidsregistrering af dele af de opgaver, der udføres i forbindelse med tilsyn og godkendelse opkræves der brugerbetaling fra virksomhederne.

##### **Regulering af opkrævning af brugerbetaling**

Opkrævning af brugerbetaling er reguleret af brugerbetalingsbekendtgørelsen. Denne sætter rammerne for opgaver der skal opkræves brugerbetaling for. Liste over virksomheder, der er omfattet fremgår af § 2 samt bilag til bekendtgørelsen.



Den, der er ansvarlig for offentlig eller privat virksomhed, anlæg eller indretning, mv., der er nævnt i bekendtgørelsen, og den der ansøger om godkendelse af virksomhed, anlæg eller indretning m.v. efter kapitel 5 i lov om miljøbeskyttelse, skal bidrage til dækning af de kommunale og statslige myndigheders omkostninger (brugerbetaling) i forbindelse med godkendelse og andre opgaver efter kapitel 5 i lov om miljøbeskyttelse, samt tilsyn efter kapitel 9 i lov om miljøbeskyttelse.

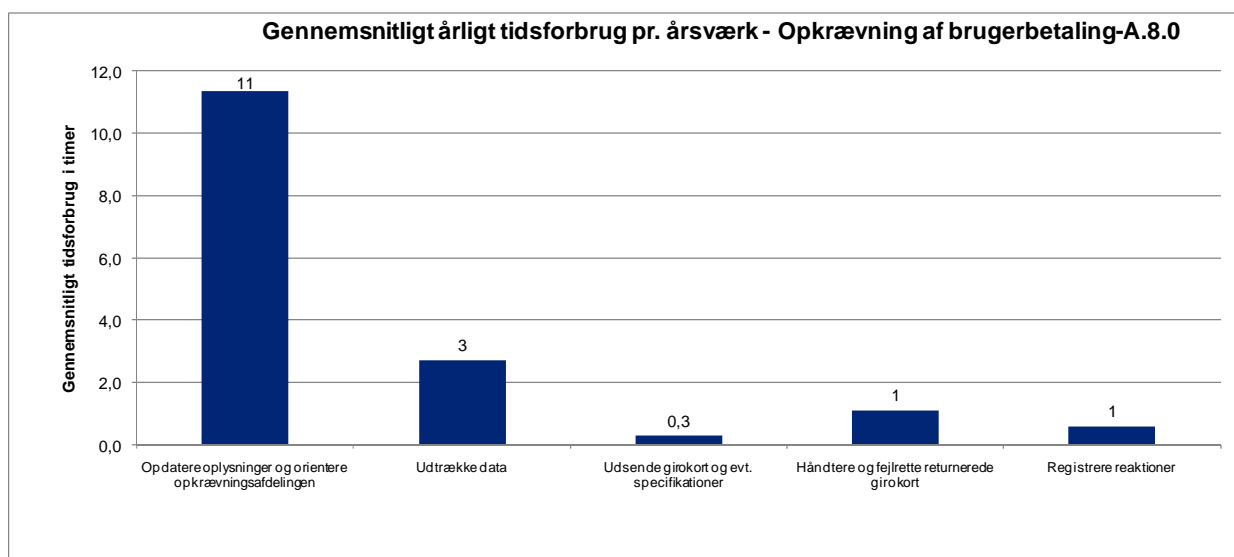
Der er også brugerbetaling for husdyrbrug der dog ikke er omfattet af målingen.

I henhold til brugerbetalingsbekendtgørelsen skal det samlede tidsforbrug for det pågældende år eller den pågældende godkendelsesbehandling oplyses, opdelt i kategorier efter tidsforbrug på eller udenfor virksomheden. For så vidt angår fremmede tjenesteydelser, skal det samlede beløb oplyses, opdelt i de oven for nævnte kategorier.

Kommunen skal opkræve brugerbetalingen hvert år i november måned fra de virksomheder m.v., hvor myndigheden har udført brugerbetalingspligtige opgaver i perioden fra 1. november i det foregående år til 1. november i det indeværende år, medmindre brugerbetalingen allerede er opkrævet. Dette kan være sket ved opkrævning af særskilt brugerbetaling for behandling af en godkendelsesansøgning, når behandlingen er afsluttet. De fleste kommuner udfører dog opkrævningen som en samlet årlig opgave.

### Tidsmåling og opgavebeskrivelse for opkrævning af brugerbetaling

Figuren nedenfor viser medarbejdernes årlige tidsforbrug fordelt på delopgaver knyttet til opkrævning af brugerbetaling. Det samlede årlige tidsforbrug på opgavekategorien er 16 timer. Dertil kommer dog tidsforbrug til registrering af den tid der kan opkræves brugerbetaling for under opgaverne miljøgodkendelse, revurdering og tilsyn.



Figur 9. Årligt tidsforbrug per årsværk på delopgaver indenfor opgavekategorien.

Det fremgår af figuren, udgør delopgaven knyttet til at opdatere oplysninger og orientere opkrævningsafdelingen den største del af medarbejdernes tidsforbrug i forbindelse med denne opgavetype. Således bruger medarbejdere typisk 11 timer om året på denne delopgave. De øvrige delopgaver udgør for medarbejderne der har deltaget i målingen 3 timer og derunder. Dertil kommer dog tidsforbrug anvendt i kommunens regnskabsfunktion, opkrævningsafdeling el. lign. og evt. tidsforbrug hos KMD. Disse medarbejdere har ikke deltaget i målingen og dermed antages det at det samlede tidsforbrug på en række delopgaver indenfor opgavekategorien er væsentligt højere.

På grund af opgavens særlige karakter har det været vanskeligt for medarbejderne at svare på antallet af sager pr delopgave. Procesbeskrivelse af delopgaver tid per sag er derfor ikke præsenteret her. Der er dog for den største delopgave vedr. opdatering af oplysninger i alt blandt de 11 deltagerkommuner angivet ca. 850 sager. Dette tal skal sammenholdes med antallet af sager for miljøgodkendelser, revurderinger og tilsyn der samlet udgør ca. 1000 sager. Delopgaver med at udtrække data og registrere reaktioner er angivet at blive udført af medarbejderne selv mens det for de øvrige delopgaver er angivet at kun ca. 50-60 procent af opgaveløsningen er udført af medarbejderne selv.

Brugerbetalingen opkræves for tilsyn og godkendelser for den enkelte virksomhed i et år. Opkrævningsopgaven er organiseret forskelligt i kommunerne, idet der er forskel på, hvor stor en del af opgaven medarbejdere i virksomhedsgruppen udfører. Øvrige dele af opgaven kan ligge i regnskabsafdeling og/eller KMD.

Den første delopgave knyttet til brugerbetaling er opdatering af oplysninger og orientering af de ansvarlige for opkrævningen. Inden 1. november hvert år, fortager kommunerne et tjek af, at alle rettelsers fra foregående års brugerbetalingsopkrævninger er ført ind i kommunens system (fx GeoEnviron.) Herefter orienteres opkrævningsafdelingen om, at der skal udsendes opkrævninger.

Der foretages herefter et udtræk af data for opkrævningsperioden, der danner det første grundlag for brugerbetalingen. Udtrækket viser alle virksomheder med tilsyn i den pågældende periode og tidsforbruget herpå. Listen gennemgås og udspecificeres for de enkelte virksomheder (CVR-numre). I nogle kommuner sker dette manuelt, da der ikke kan faktureres automatisk. Dernæst sendes informationer til eksempelvis opkrævningsafdelingen.

Herefter udsendes alle girokort og eventuelle specifikationer af de udførte tilsyn eller godkendelser.

I nogle tilfælde opdages efterfølgende fejl i de udsendte girokort. Det sker ved girokort der returneres eller på baggrund af henvendelser fra virksomhederne. Kommunerne løser i disse tilfælde en opgave med at gennemgå opkrævningerne, fejlrette girokortene og udsende nye opkrævninger.

Afslutningsvis registrerer kommunerne eventuelle indkomne reaktioner fra de virksomheder, som har modtaget opkrævninger. Det bliver noteret, hvad virksomheden har henvendt sig omkring, og hvorfor der er reageret.

### **Fokusområder for forenkling for opkrævning af brugerbetaling (A.8)**

For en række opgaver forbundet med miljøregulering af virksomheder oplever medarbejderne, at disse kan løses nemmere og hurtigere. Det gælder i særlig grad opgaver forbundet med tidsregistrering med henblik på opkrævning af brugerbetaling. Der bruges dog mindre end 20 timer per årsværk til disse opgaver, så det samlede ressourcemæssige potentiale vurderes begrænset, men der er et betydeligt potentiale for at reducere det oplevede besvær for de kommunale miljømedarbejdere ved forenkling af disse opgaver. Det drejer sig om delopgaver både vedr. selve opkrævningen (A.8) og vedr. tidsregistrering der benyttes ved beregning af brugerbetalingen (A.1.12, A.2.7, A.5.6, A.7.4). De fem delopgaver der er højest placeret i oplevelsesmålingen indenfor fagområdet er alle delopgaver, der indgår i selve opkrævningen af brugerbetaling.

74 procent af medarbejderne vurderer, at en række af opgaverne i forbindelse med opgavekategorien brugerbetaling kan løses nemmere og hurtigere hvis der ændres på de nuværende krav. Dertil kommer at mellem 60 og 70 procent af medarbejderne vurderer, at der er et forenklingspotentiale for den tidsregistrering der udføres under andre opgavekategorier med henblik på efterfølgende brugerbetaling og at denne kan løses nemmere og hurtigere hvis der ændres på de nuværende krav. Gennemsnitligt svarer 86 procent at samme niveau af miljøbeskyttelse kan opnås mere effektivt ved en ændret tilrettelæggelse eller fokusering

#### *Modellen for brugerbetaling for miljøgodkendelse og tilsyn*

Opgaver i forbindelse med brugerbetaling har også fyldt meget i kortlægningsinterview og validering. Metoden til opkrævning af brugerbetaling har tidligere været rettet mod faste opkrævninger, men er omlagt til den nuværende model, der indebærer både detaljeret tidsregistrering, opgørelser til brug for opkrævningen. Forenklingspotentialet ligger hovedsagligt i forenkling af selve modellen for brugerbetaling. Med den nuværende model er der

desuden behov for forbedret elektronisk dataudveksling samt bedre og mere opdaterede virksomhedsdata, der vurderes, at kunne nedbringe antallet af fejl i opkrævningerne. Kommunerne oplever i vid udstrækning, at der bruges tid på at udrede fejl i forbindelse med selve opkrævning af brugerbetalingen.

De nuværende regler betyder, at der skal tidsregistreres detaljeret, og at opkrævning er kompliceret. Det samlede tidsforbrug er hos medarbejdere i på virksomhedsområdet er lige under 12 timer årligt på selve opkrævningen, men dertil kommer tidsforbrug på tidsregistrering, samt tidsforbrug hos regnskabsafdeling/KMD. Med den nuværende ordning opkræves der samlet et væsentligt mindre beløb end tidligere – beløbsstørrelse opleves ikke at stå mål med tidsforbruget. Dette hænger også sammen med, at den gældende timesats (278 kr. i 2009) ligger langt under timesatser på lignende opgaver og ikke har sammenhæng med kommunens reelle omkostninger per time for opgaven. Kommunerne oplever desuden, at nogle virksomheder udnytter den lave timesats. I disse tilfælde oplever medarbejderne, at de skal passe på ikke at komme til at varetage en rådgiverrolle. Der er fremkommet forslag om opkrævning via faste, men differentierede satser efter virksomhedstype/størrelse.

På tværs af miljøområdet opleves der ikke at være konsistens mellem opgaver med og uden brugerbetaling. Dette bidrager til, at det er vanskeligt for medarbejderne at forklare opkrævningen over for virksomhederne. Medarbejderne oplever, at virksomhedstilsyn der er en håndhævelsesopgave, burde være en samfundsopgave uden brugerbetaling, mens det for flere tilladelser som det er virksomhedernes ansvar at have i orden, ville være relevant med brugerbetaling. Der peges fx på spildevandstilladelser der er tidskrævende for kommunerne og gratis for virksomhederne også i brancher som eksempelvis galvanindustrien, hvor miljøbelastningen hovedsagligt er relateret til i spildevandet. Kommunerne nævner også § 8 tilladelser, tilladelser til jordvarmeanlæg, vandindvindingstilladelser der alle er uden brugerbetaling. Opkrævningen som den ser ud i dag stammer fra brugerbetaling-bekendtgørelsen fra 2007, og kommunerne påpeger, at der er et potentiale ved at se samlet på.

Deloitte vurderer, at der er et betydeligt forenklingspotentiale i forhold til tidsregistrering med henblik på brugerbetaling og selve opkrævningen af brugerbetalingen. Samlet peges der overordnet på et potentiale i forhold til revurdering af de opgaver der er brugerbetaling for samt en revurdering af den nuværende model for brugerbetaling der bygger på detaljeret tidsregistrering. Indenfor den nuværende model peges der på manglende sammenhæng mellem kommunernes tidsforbrug og de beløb der opkræves og et relativt højt tidsforbrug på tidsregistrering og opkrævning, der mod modellens intention stadig giver mange spørgsmål fra virksomhederne som også skal håndteres. Der peges her på en

løsningsmodel der går i retning af faste satser der dog kunne differentieres for virksomhedstyper og/eller virksomhedsstørrelse.

#### 4.4.4 Indberetning til Miljøstyrelsen

Kommunerne har indberetningsforpligtelser overfor Miljøstyrelsen på virksomhedsområdet. Indberetningen foretages en gang årligt.

##### **Regulering af indberetning til Miljøstyrelsen**

Ifølge bekendtgørelse om beretninger om miljøtilsyn og miljøgodkendelser, skal kommunen hvert år inden 1. april indsende en beretning til Miljøstyrelsen om det seneste kalenderårs miljøtilsyn, udført på virksomheder og husdyrbrug, samt angive oplysninger om udarbejdede miljøgodkendelser.

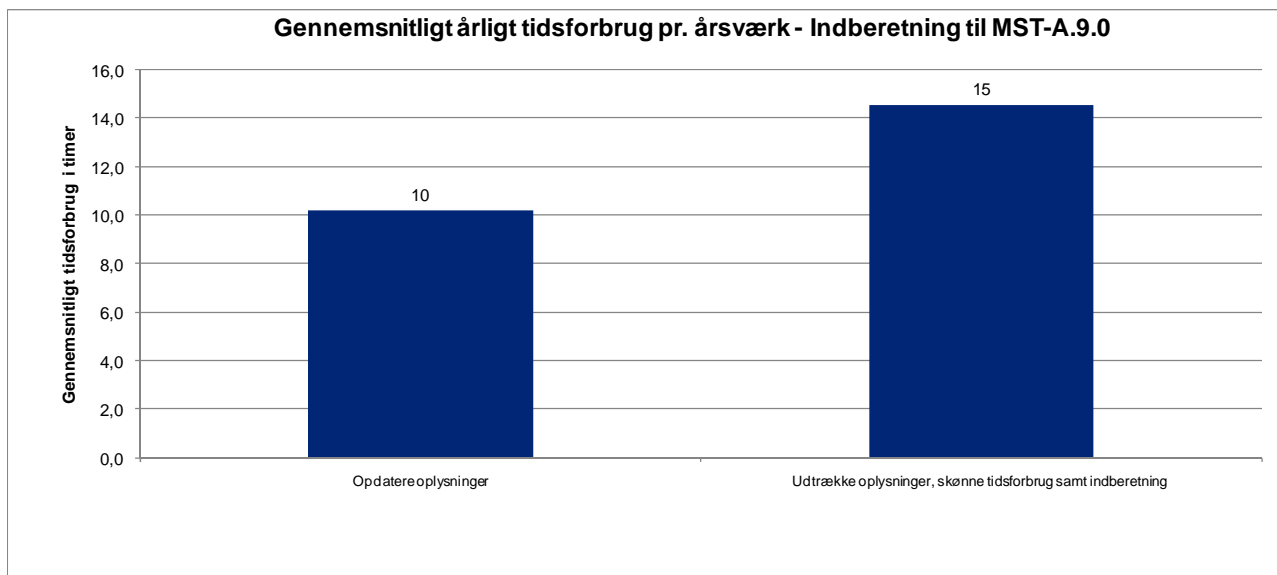
Det er et krav, at beretningen skal indeholde blandt andet oplysninger om ressourceforbrug, antallet af virksomheder (og husdyrbrug) som kommunen fører tilsyn med, fordelt på forskellige typer, samt antal udførte tilsyn og myndighedsreaktionerne på de udførte tilsyn, jf. bekendtgørelse om beretning om miljøtilsyn og miljøgodkendelse § 2. Desuden er der en opgørelse af antallet af godkendte virksomheder (og husdyrbrug) og en oversigt over brugerbetaling opkrævet for det pågældende år for godkendelser og tilsyn fordelt på forskellige virksomhedstyper og husdyrbrug.

Fra 2003 og frem er indberetningerne sket elektronisk til en central database hos Miljøstyrelsen. Kommunerne skal senest 1. april også selv offentliggøre tilsynsberetningen for den pågældende kommune. Dette kan fx ske på kommunens hjemmeside.

Kommuner, der ikke overholder aftalen om minimumstilsyn et enkelt år, bliver iht. bekendtgørelsen bedt om skriftligt at redegøre for tilsynsindsatsen på baggrund af Miljøstyrelsens opfølgning på kommunernes indberetning. Kommunen skal fx redegøre for, om der i løbet af året har været vigtige forhold, som kan begrunde den lave tilsynsfrekvens. Kommuner, der flere år i træk ikke lever op til aftalen, bliver indkaldt til et møde i Miljøstyrelsen.

## Tidsmåling og opgavebeskrivelse for indberetning til Miljøstyrelsen

Figuren nedenfor viser medarbejdernes årlige tidsforbrug fordelt på delopgaver knyttet til indberetningen til Miljøstyrelsen.



**Figur 10.** Årligt tidsforbrug per årsværk på delopgaver indenfor opgavekategorien.

Tidsforbruget på de to delopgaver fordeler sig således, at udtræk af oplysninger m.v. udgør 15 timer årligt mens opdatering af oplysningerne udgør 10 timer.

Indberetning udføres som en samlet opgave en gang årligt og der er derfor her ikke angivet tid per sag.

Kommunerne foretager en samlet, årligt tilsynsindberetning til Miljøstyrelsen. Indberetningsopgaven indledes med at opdatere data vedrørende tidsforbrug på tilsyn og håndhævelser foretaget i foregående år samt oplysninger om eventuelle udgifter til konsulentbistand. Herefter foretages et udtræk af oplysningerne. Oplysningerne skal indtastes i Miljøstyrelsens elektroniske skema (inden 1. april), og indberetningen skal offentliggøres på kommunens hjemmeside. Nogle kommuner benytter data til at udarbejde en beretning, der benyttes til intern information og som en del af det strategiske arbejde på virksomhedsområdet, denne opgave er dog ikke medtaget i målingen.

## **Fokusområder for forenkling for indberetning til Miljøstyrelsen (A.9)**

For en række opgaver forbundet med miljøregulering af virksomheder oplever medarbejderne, at disse kan løses nemmere og hurtigere. Dette gør sig gældende for indberetningerne til Miljøstyrelsen. Der bruges dog 25 timer per årsværk på indberetningen så det samlede ressource-mæssige potentiale vurderes begrænset, men der er et betydeligt potentiale for at reducere det oplevede besvær for de kommunale miljømedarbejdere ved forenkling af indberetningen. Opgaver vedrørende indberetning til Miljøstyrelsen vurderes af 61 procent af medarbejderne at have et forenklingspotentiale og dermed at de kan løses nemmere og hurtigere hvis der ændres på de nuværende krav. Gennemsnitligt svarer 56 procent, at samme niveau af miljøbeskyttelse kan opnås mere effektivt ved en ændret tilrettelæggelse eller fokusering

### *Anvendelse af indberettede data*

Medarbejderne oplever, at kun en del af de indberettede oplysninger benyttes aktivt i kommunerne eller i Miljøstyrelsen. Medarbejderne oplever derfor, at der bliver udført en del overflødig arbejde i forbindelse med indhentning af de oplysninger der skal indberettes.

Medarbejderne nævner i den forbindelse, at de kerneoplysninger i indberetningerne der benyttes til kontrol af om kommunerne opfylder deres forpligtelse om minimumstilsyn er relevante at oplyse. Her angives, at indberetningen har en effekt i forhold til kommunernes prioritering af opgaven. Også indberetning af oplysninger om IPPC-virksomheder er relevante da der i EU lovgivning er særlige krav vedr. disse virksomheder. Derudover oplever medarbejderne, at der indberettes en del øvrige oplysninger som det kan være vanskeligt sikre det rette datagrundlag for i kommunerne samt, at det uklart hvad disse oplysninger anvendes til.

### *Sammenhæng til andre opgaver med/ uden indberetninger*

Desuden udfører kommunerne flere andre væsentlige myndighedsopgaver på miljøområdet, som enten ikke indberettes (fx spildevandstilladelser) eller som indberettes i anden sammenhæng (fx udgifter i forbindelse med rottebekæmpelse og tilsyn hermed som indberettes til By og Landskabsstyrelsen). Det opleves derfor, at indberetningerne hovedsagligt fungerer som en kontrol der kun retter sig mod en mindre del af medarbejdernes samlede arbejdsopgaver. Det opleves tilfældigt hvilke opgaver der er udvalgt til indberetning og det opleves som uklart med hvilket formål indberetningen foretages.

### *To typer tidsopgørelse ift. brugerbetaling og indberetning*

Indberetningen omfatter bl.a. antallet af årsværk og afholdte udgifter til sagsbehandling i forbindelse med tilsyn og opfølgende arbejde, herunder vejledning. Også behandling af henvendelser, herunder naboklager, fra borgere om konkrete forurenende virksomheder og uhygiejniske forhold er omfattet af den opgørelse der indberettes. Tidsopgørelsen til indberetningen defineres altså som andet og mere end de aktiviteter, der er omfattet af brugerbetaling, og dermed skal kommunerne opgøre de samme aktiviteter på to forskellige måder for løbende at opsamle data til hhv. brugerbetaling og indberetning. Denne opdeling opleves også som besværligt og unødigt.

Håndteringen af indberetningen er afhængig af datahåndteringen i kommunen. Kommunerne kan frit vælge, hvilke miljøinformationssystemer de ønsker at anvende til administration af tilsynsområdet. Et af de mere udbredte systemer er GeoEnviron, der anvendes af mere end 70 kommuner.

Det er Deloitte's vurdering, at der i forhold til indberetninger er et forenklingspotentiale. Der kunne med fordel ses samlet på kommunernes indberetninger, deres formål og it-understøttelse heraf. Der indberettes pt. i mange sideløbende indberetningssystemer. Et videre arbejde med forenkling af indberetning kunne med fordel ske på tværs af miljø og planområdet, således at en samlet vurdering af formål med og anvendelse af indberetningerne kunne foretages.

#### 4.4.5 Anmelderpligtige midlertidige aktiviteter

Senest 14 dage inden en midlertidig anmeldeligt aktivitet skal finde sted, skal der indsendes anmeldelse til kommunen.

Kommunen kan eventuelt stille krav om, hvordan forurening og gener fra aktiviteten skal begrænses.

##### **Regulering af anmelderpligtige midlertidige aktiviteter**

I henhold til bekendtgørelse om miljøregulering af visse aktiviteter – bekendtgørelse nr. 1517 af 14. december 2006 med senere ændringer, skal flere midlertidige aktiviteter anmeldes til kommunen min. 14 dagen inden igangsætning. Bekendtgørelsen omfatter aktiviteter listet i § 2

Aktiviteterne er blandt andet:

- Bygningsnedrivning og andre støvfrembringende eller støjende nedrivningsaktiviteter. Bygningsnedrivning skal dog anmeldelse 4 uger inden jf. byggeloven, til Byggemyndigheden.



- Støv- eller støjfrembringende bygningsfacadebehandling eller lignende udendørs aktiviteter.
- Overfladebehandling af større stålkonstruktioner.
- Støj- eller støvfremkaldende bygge- og anlægsarbejder i øvrigt, fx nedknusning af beton.
- Asfaltanlæg m.v.

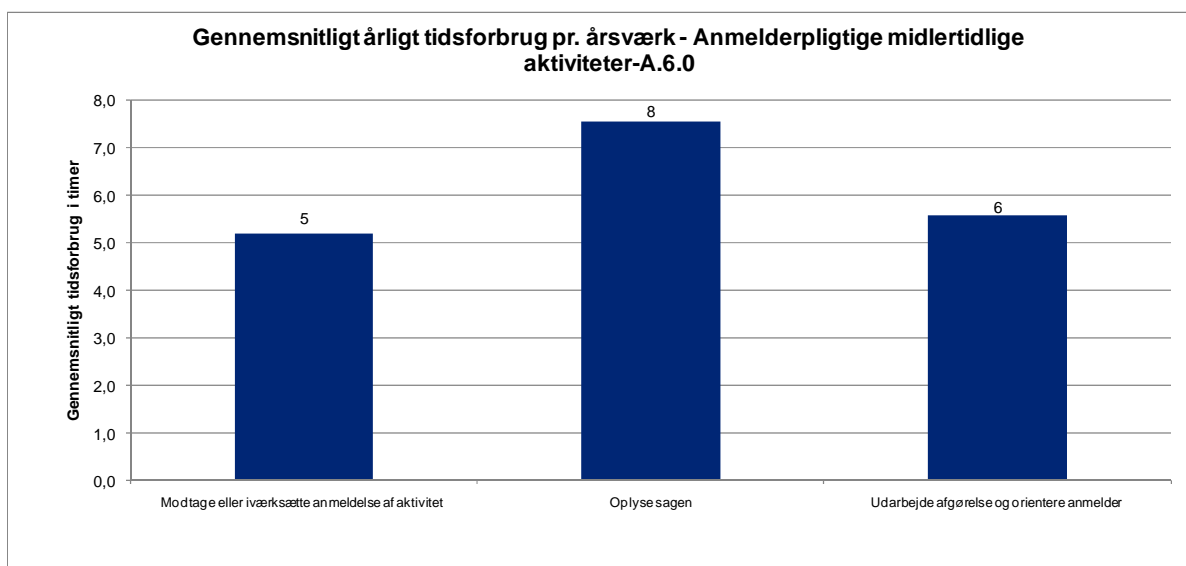
Af anmeldelsen skal fremgå navn og adresse m.v. på den ansvarlige for aktiviteten, hvilken aktivitet, der ønskes gennemført, hvor aktiviteten skal finde sted, hvornår, i hvilken periode og på hvilket tidsrum af døgnet, hvordan gener eller forurening forebygges eller begrænses.

Langt de fleste kommuner har anmeldelsesskema tilgængelig på deres hjemmeside.

Kommunen vurderer aktiviteten og kan ved væsentlige gener give påbud om afhjælpning af gener og om nødvendigt nedlægge forbud mod arbejdet.

### **Tidsmåling og opgavebeskrivelse for anmelderpligtige midlertidige aktiviteter**

Figuren nedenfor viser medarbejdernes årlige tidsforbrug fordelt på delopgaver i forbindelse med sager om anmelderpligtige midlertidige aktiviteter. Det samlede årlige tidsforbrug på opgavekategorien er 18 timer.



**Figur 11.** Årligt tidsforbrug per årsværk på delopgaver indenfor opgavekategorien.

Det fremgår af figuren, at medarbejdernes tidsforbrug i forbindelse med denne type sager fordeler sig næsten ligeligt på de tre delopgaver med et tidsforbrug per delopgave på 5-8 timer per årsværk.

Figuren nedenfor viser rækkefølgen af de delopgaver, som kommunerne løser i forbindelse med sager om anmelderpligtige midlertidige aktiviteter. Medarbejdernes tidsforbrug per delopgave per sag fremgår samtidig af figuren. Medarbejderne i de 11 deltagerkommuner har angivet et samlet antal sager på ca. 100 på et år.



**Figur 12.** Procesbeskrivelse af delopgaver indenfor opgavekategorien. For hver delopgave angives det gennemsnitlige tidsforbrug per sag en medarbejder har udført (tid per sag). Definitionen af en sag fremgår af opgavekataloget i bilag B.

Sagerne om anmelderpligtige midlertidige aktiviteter starter ved anmeldelse af midlertidige aktiviteter, ved opsøgende tilsyn eller i forbindelse med klager. Er aktiviteten ikke anmeldt og ikke påbegyndt orienteres den ansvarlige om, at der skal indgives anmeldelse. Er aktiviteten ikke anmeldt men påbegyndt, kan der gives accept såfremt det vurderes, at aktiviteten udføres på betryggende vis. Accepten gives mod, at der fremsendes anmeldelse til kommunen straks. Herefter oprettes sagen.

Kommunen foretager herefter en oplysning af sagen, hvor relevante oplysninger indhentes og gennemgås. Hvis oplysningerne ikke er fyldestgørende, sender kommunen besked til anmelder om at fremsende en række yderligere oplysninger. På baggrund af oplysningerne vurderer kommunen, om aktiviteten kan betragtes som midlertidig. Giver aktiviteten anledning til klager og foregår den ikke på betryggende vis, standses aktiviteten indtil anmeldelse er modtaget og behandlet af kommunen.

Herefter udarbejdes en afgørelse, hvor kommunen fastlægger, hvorvidt der kan gives tilladelse til det ansøgte. Tilladelsen kan gives med vilkår. Hvis der gives vilkår knyttet til tilladelsen eller hvis der gives afslag, skal dette begrundes i afgørelsen. Der fremsendes klagevejledning med afgørelsen, og anmelder og andre relevante parter orienteres om afgørelsen.

### **Fokusområder for forenkling for anmelderpligtige midlertidige aktiviteter (A.6)**

Medarbejderne oplever, at opgavekategorien modtage anmeldelser af anmelderpligtige aktiviteter kan løses nemmere og hurtigere. Der bruges dog kun 18 timer per årsværk på opgavekategorien, så det samlede ressourcemæssige potentiale vurderes begrænset, men der er et betydeligt potentiale for at reducere det oplevede besvær for de kommunale miljømedarbejdere ved forenkling af disse opgaver. Det drejer sig særligt om delopgaver vedr. selve modtagelsen eller iværksættelsen af anmeldelse. Opgaverne vurderes gennemsnitligt af 55 procent af medarbejderne at have et forenklingspotentiale, herunder ligger delopgaven med modtagelse eller iværksættelse af ansøgning hvor 60 procent vurderer, at opgaven kan løses nemmere og hurtigere hvis der ændres på de nuværende krav. Gennemsnitligt svarer 39 procent, at samme niveau af miljøbeskyttelse kan opnås mere effektivt ved en ændret tilrettelæggelse eller fokusering, mens delopgaven med modtagelse eller iværksættelse af anmeldelse ligger højt med 50 procent.

#### *Tilfældigt hvilke aktiviteter der anmeldes*

Det opleves, at der er problemer ift. anmeldekrav da det er tilfældigt hvilke aktiviteter, der anmeldes eller opdages således at der kan iværksættes anmeldelse. Det er derfor medarbejdernes opfattelse, at anmelderpligten ikke har den tiltænkte effekt. Den nyeste bekendtgørelse om anmelderpligtige aktiviteter er god og har lettet sagsgangen, men forvarsling, høring m.v. er tidskrævende, og de midlertidige aktiviteter er nogle gange ophørt inden proceduren er gennemført.

Opgavekategorien opfattes af mange medarbejdere som delvis overflødig i forhold til miljøbeskyttelsen, da det ofte ikke er de mest forurenende aktiviteter der anmeldes. Mange aktiviteter opdages desuden kun ved klager. Anmeldelsen har dog den fordel, at den giver faste forskrifter for, hvornår man må arbejde og dette er en fordel da kommunen spares for senere klager da disse kan afvises efter § 20 i bekendtgørelse om miljøregulering af visse aktiviteter.

#### *Relevans i forhold til byggesagsbehandling*

Desuden opfattes det, at opgavekategorien ikke er så relevant for virksomhedsgruppens øvrige arbejdsområde. Sagerne er ofte relateret til byggeri, og flere medarbejdere påpeger, at disse sager derfor kunne indgå i byggesagsbehandlingen.

Det er Deloitte's vurdering, at der er et mindre forenklingspotentiale ved at lette kommunernes sagsgange indenfor denne opgavekategori. Der kan desuden med fordel ses på det generelle samspil mellem forskellige anmelderordninger indenfor miljøbeskyttelsesloven, planloven

og byggeloven. Borgere og virksomheders kendskab til anmelderforpligtigelserne bør desuden øges.

#### 4.4.6 Klager

Udover de fremhævede opgavekategorier ovenfor omfatter fagområdet en række mindre opgaver vedr. klager, der dog samlet udgør 116 timer. De tre opgavekategorier vedr. klagehåndtering er beskrevet nærmere i bilag B.

##### **Klagesager**

Opgaver vedrørende klager fylder samlet set meget i kommunerne. Opgaverne er i målingen opdelt i opgavekategorierne klage over virksomheder, klager over afgørelser og øvrige klager (ofte naboklager ol.).

De fleste kommuner opfatter håndtering af klagesager især naboklager som besværlige. I nogle kommuner arbejdes der aktivt med processer for systematisk klagehåndtering. Nogle kommuner efterspørger bedre værktøjer blandet andet til at sikre hurtig behandling herunder evt. at få sagerne lukket eller afvist. Dette kan ske efter miljøbeskyttelseslovens § 85, hvorefter tilsynsmyndigheden kan undlade at behandle forhold, som den anser for at være af underordnet betydning for miljøbeskyttelsen. Kommunens afgørelser efter § 85 kan ikke påklages. Der er i nogle kommuner usikkerhed om hvordan § 85 kan anvendes. Desuden påpeges det, at visse kategorier kunne tages ud af klagesystemet. Der kan i dag eksempelvis ikke klages over skoler og kirkeklokker og kommunerne påpeger at denne afgrænsning med fordel kunne udvides til at omfatte daginstitutioner m.v., der genererer en del klager.

Desuden giver den lange sagsbehandlingstid af klagesager i klagenævnene (i nogle sager op til 4-5 år) ofte problemer, da sagerne mens de er påklaget ikke kan afsluttes. Medarbejderne må i perioden hvor sagerne ligger i klagenævnene ofte håndtere mange henvendelser vedr. den påklagede sag, men har ikke mulighed for at gøre noget i sagen da afgørelsen afventes. Dette er tidskrævende.

Det er Deloitte's vurdering, at der er et potentiale for forenkling af kommunernes arbejde med klagesager, der dog varierer efter hvilken type klagehåndtering det drejer sig om. Især vedrørende naboklager vil der eksempelvis med fordel kunne udarbejdes generel vejledning om håndtering af klagesager. Desuden er der i kommunerne et potentiale i forhold til at arbejde med hensigtsmæssig klagehåndtering som fx at udvalgte medarbejdere uddannes til at mægle m.v. Vedr. behandlingstiden i klagenævnene giver dette væsentlige problemer for kommunerne. Tidsanvendelsen der er målt adresserer hovedsagligt den konkrete opgave med at videresende materiale til klagenævnene. Det vurderes,

at der hertil kommer et tidsforbrug, der kan henføres til behandling af henvendelser og løbende behandling af sager, der ikke kan lukkes.

## 5. Lokalplanlægning

Udarbejdelse af lokalplaner er en af grundstenene i det danske plansystem. Lokalplaner er den konkrete og detaljerede plan for et bestemt område i en kommune. Lokalplaner udarbejdes af kommunen og fastlægger hvordan specifikke lokalområder skal anvendes, herunder omfang, udformning og placering af bebyggelse, veje, friarealer m.v.

I dette kapitel gives indledende en overordnet karakteristik af området herunder beskrives kommunernes samlede opgaveløsning og det overordnede tidsforbrug på lokalplanområdet samt reguleringen på området. Dernæst gennemgås, med udgangspunkt i opgavekategorierne indenfor lokalplanlægning, de fokusområder for forenkling, der i forbindelse med undersøgelsen har vist sig at være de mest centrale. For hvert af de udvalgte fokusområder beskrives reguleringen, de konkrete arbejdsopgaver, resultater fra tids- og oplevelsesmålingen samt forenklingspotentialet.

### 5.1 Kommunernes opgaveløsning i forbindelse med lokalplanlægning

Kommunerne har i medfør af planloven lokalplanret og i nogle tilfælde også lokalplanpligt. Arbejdet med udarbejdelse af lokalplaner iværksættes, når der opstår et konkret behov. Det kan eksempelvis ske som følge af politiske ønsker til ændringer i arealanvendelsen for et lokalområde eller ansøgninger om større bygge- og anlægsprojekter, der ikke kan behandles indenfor rammerne af en almindelig byggesag.

Der udarbejdes på landsplan ca. 1.000 lokalplaner om året. De 11 kommuner, der har deltaget i målingen, har i måleperioden indberettet 92 vedtagne lokalplaner til plansystem.dk. Da lokalplaner ofte har et forløb der rækker ud over et år er der flere lokalplaner under udarbejdelse samtidig.

Kommunernes primære opgaver i forbindelse med udarbejdelsen af lokalplaner er udredningsopgaver, der har til formål at tilvejebringe den nødvendige viden, der sikrer et grundlag for den efterfølgende udarbejdelse af de konkrete lokalplaner, herunder tilhørende tegninger og kort, der konkret regulerer arealanvendelsen i det pågældende område.

Lokalplanlægning omfatter desuden høring internt og af andre myndigheder der er relevante i den pågældende sag samt offentlighedsprocedurer, hvor der annonceres i pressen og eventuelt afholdes offentlige borgermøder eller andre borgerinddragende aktiviteter. Dertil kommer, at lokalplanlægningsprocessen omfatter direkte mundtlig og skriftlig

kontakt med bygherrer og rådgivere. Det gælder især når planens udarbejdelse er direkte foranlediget af et projekt fra private eller offentlige bygherrer.

Lokalplanlægning er en af de mest ressourcekrævende opgaver i kommunernes plan- og miljøadministration, idet udarbejdelsen af lokalplaner er forbundet med en række inddragende delopgaver såvel eksternt som blandt medarbejdere i de enkelte afdelinger/forvaltninger kommunerne.

### **Opgaveløsningens indholdsmæssige karakter**

Kommunalbestyrelsen kan til enhver tid tage initiativ til udarbejdelse af forslag til lokalplaner. Der skal ifølge planloven altid foreligge en lokalplan inden der gennemføres større byggerier, anlægsarbejder og nedrivninger. Lokalplaner fastlægger planerne for specifikke geografisk afgrænsede områder men kan også regulere temaer på tværs af områderne, eksempelvis skilte og facader. Planlovens § 15, stk. 2 indeholder et lokalplankatalog, som udtømmende angiver, hvad der kan fastsættes bestemmelser om i en lokalplan.

Bestemmelser i en lokalplan kan normalt ikke tilsidesætte eller træde i stedet for regler i anden lovgivning. Ved udarbejdelse af forslag til lokalplan skal forholdet til anden lovgivning derfor overvejes. I relation til byggelovgivningen gælder der det særlige, at lokalplanbestemmelser kan tilsidesætte de almindelige bebyggelsesregulerende bestemmelser. Også i sådanne tilfælde kræves en koordination med og afklaring af forholdet til den relevante byggelovgivning.

Forslag til en lokalplan skal i høringsfasen ifølge planloven lægges frem til offentlig debat mindst 8 uger før kommunalbestyrelsen kan vedtage forslaget endeligt. Den endelige lokalplan skal også offentliggøres efterfølgende.

En eksisterende lokalplan er gyldig uden udløbsfrist. En lokalplan kan ikke umiddelbart fraviges, eller ændres ved tillæg. Lokalplanen kan kun ændres ved at der udarbejdes en ny lokalplan, medmindre der er tale om en ejendom, der skal føres tilbage fra byzone til landzone. Kommunalbestyrelsen kan dog i særlige tilfælde dispensere fra bestemmelserne i en lokalplan, hvis dispensationen ikke strider mod principperne i lokalplanen. Anvendelses- og formålsbestemmelserne i lokalplanen er eksempler på principperne i planen. Dispensation kan som hovedregel kun meddeles efter forudgående orientering af naboer m.fl.

Lokalplanen må ikke stride mod kommuneplanen. Er der modstrid, skal kommuneplanen ændres med et tillæg, hvis lokalplanen ønskes gennemført.

## Grundlæggende organisering af opgaveløsningen

Kommunernes lokalplanlægningsopgaver udføres typisk af medarbejdere med arkitekt- eller planbaggrund, der har planområdet som fuldtidsbeskæftigelse. I nogle tilfælde benytter kommunerne sig også af eksterne rådgivere/konsulenter, der bistår med udarbejdelsen af lokalplanerne. Flere kommuner har faste aftaler med en eller flere rådgivere/konsulenter, der varetager delopgaver indenfor lokalplanområdet. Det gælder særligt i forhold til udarbejdelse af lokalplaner men eksterne rådgivere benyttes i nogle af de medvirkende kommuner også i forbindelse med udarbejdelse af kommuneplantillæg og § 14-forbud mod, at der retligt eller faktisk etableres forhold, som kan hindres ved en lokalplan. Nogle kommuner benytter sig desuden i et vist omfang af muligheden for, iht. planloven § 13 stk. 3, at få opgaver, der er kommunens ansvar, udført af eksterne rådgivere og betalt af bygherre i forbindelse med udarbejdelse af lokalplaner.

Lokalplanområdet har snitflader til en række andre reguleringsområder internt i kommunerne. Dette medfører behov for kontakt til eksempelvis vejafdelingen, spildevandsafdelingen m.v., der høres om interesser i forhold til arealerne i forbindelse med udarbejdelse af lokalplanen. Der benyttes ofte en fast høringsmetode der betyder samtidig høring af relevante afdelinger/forvaltninger (stjernehøringer). I praksis håndteres snitfladerne til øvrige lovgivningsmæssige områder gennem brug af tjeklister, der giver medarbejderne overblik over det, der skal være taget højde for i lokalplanen. Ofte er det tilstrækkeligt at henvise til anden lovgivning i forbindelse med udarbejdelsen af lokalplaner. Hvis der er specifikke reguleringsmæssige forhold angives det i planen, at der skal dispenseres for udvalgte paragraffer.

Lokalplanområder har snitflader til andre myndigheder. Det gælder særligt de statslige miljøcentre. De statslige miljøcentre vurderer, om forslag til lokalplaner er i overensstemmelse med statslige interesser, som Miljøministeriet varetager, især i kystnærhedszonen. De statslige miljøcentre administrerer desuden bygge- og beskyttelseslinjer i relation til visse naturhensyn og er – sammen med Skov og Naturstyrelsen – ansvarlig for vand- og naturplanlægningen, der også kan have implikationer for lokalplanlægningen.

Lokalplanområdet desuden snitflader til Erhvervs- og Byggestyrelsen, der er ansvarlig for administrationsgrundlaget ift. til byggelovgivningen. Desuden er der snitflader til Transportministeriet (veje) eller til regionen (jordforurening).

I det følgende beskrives kommunernes tidsforbrug på lokalplanområdet.



## 5.2 Tidsforbrug på lokalplanlægning

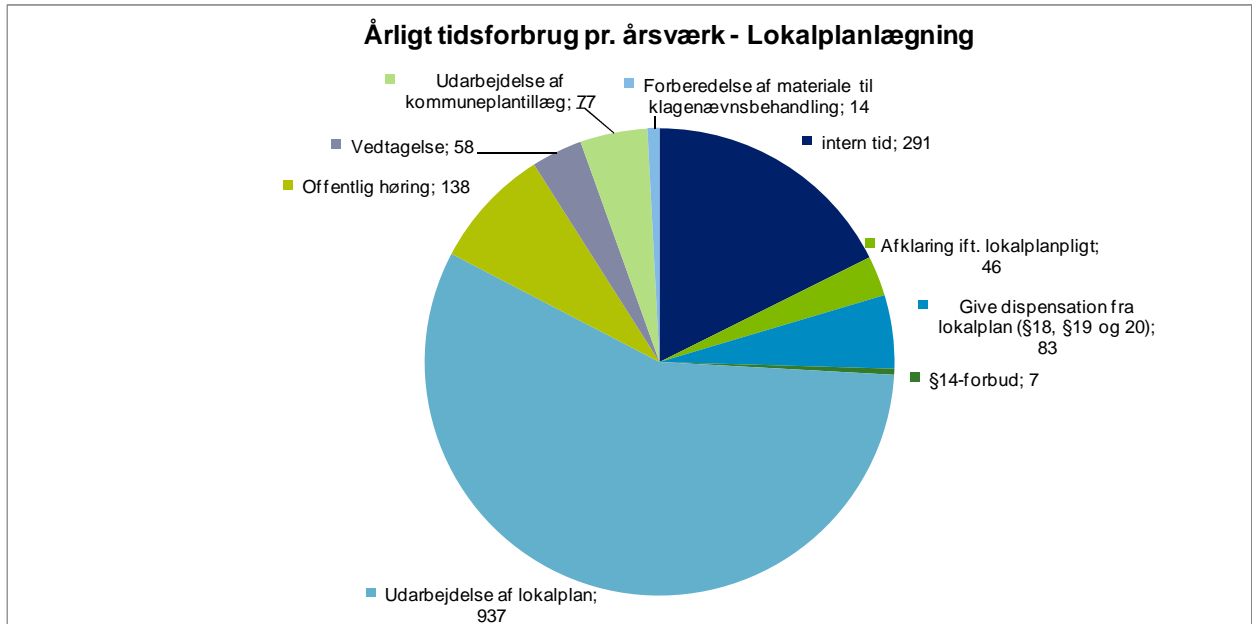
Deloitte har på baggrund af forskellige datakilder gennemført beregninger, der kan give en indikation af antallet af årsværk beskæftiget med lokalplanlægning på landsplan. Beregningerne er gennemført med udgangspunkt i simple gennemsnit for de deltagende 11 kommuner, der herefter er ekstrapoleret til 98 kommuner. De 11 kommuner har i forhold til landsgennemsnittet en lille overvægt af større kommuner og gennemsnitligt lidt flere indbyggere. Der er dog ikke nødvendigvis en direkte sammenhæng mellem indbyggertal og årsværk beskæftiget på miljø- og planområdet. Ressourceforbruget kan i lige så høj grad afhænge af fx befolkningstæthed, typer af virksomheder mv., hvor de 11 kommuner udgør et relevant udsnit af landsniveauet.

Besvarelser fra de deltagende kommuner om antallet af årsværk beskæftiget med lokalplanlægning i de enkelte kommuner indikerer, at der på baggrund af et simpelt gennemsnit er mellem 5,0 og 5,8 årsværk beskæftiget med lokalplanlægning per kommune. Laves en simpel opregning til 98 kommuner indikerer det, at der på landsplan er mellem 490 og 564 årsværk på området.

Omregnes de angivene antal timer i tidsmålingen anvendt til lokalplanlægning på tilsvarende vis via simple gennemsnit af de deltagende kommuner og en simpel opregning til 98 kommuner fås en samlet årsværksanvendelse på 247 årsværk på landsplan til lokalplanlægning.

Samlet set indikerer de to tilgange, at de samlede årsværksforbrug på landsplan ligger mellem 247 og 564 årsværk, som er den højeste og laveste værdi i henhold til de to tilgange. Et årsværk er i begge beregninger defineret som 1.650 timer inklusive intern tid.

I figuren nedenfor fremgår medarbejdernes tidsforbrug fordelt på de opgaver, der løses indenfor lokalplanområdet. Figuren illustrerer den samlede gennemsnitlige arbejdstid per opgavekategori indenfor det seneste år for et årsværk, der benytter al sin faglige arbejdstid på fagområdet.



**Figur 13.** Fordeling af tidsforbruget på opgavekategorier indenfor fagområdet lokalplanlægning. I figuren angives årligt tidsforbrug per opgavekategori samt intern tid, der samlet summerer til et årsværk på 1.650 timer.

Et årsværk bruger ca. 291 timer årligt på intern tid. Dette er beregnet på baggrund af alle besvarelser i undersøgelsen.

De enkelte opgavekategorier inden for lokalplanområdet er indbyrdes knyttet til hinanden, forløbet afhænger dog af den enkelte sag. Figuren viser, at selve udarbejdelsen af lokalplaner med al tydelighed er den opgavekategori, der fylder mest for medarbejdere i kommunerne beskæftiget med lokalplanlægning. Således bruges der per årsværk på fagområdet gennemsnitligt ca. 937 timer årligt på delopgaver knyttet til udarbejdelse af lokalplan. Forud for udarbejdelsen ligger opgavekategorien afklaring af lokalplanligt, der kan føre til udarbejdelse af lokalplan og nedlæggelse af § 14 forbud der altid fører til udarbejdelse af lokalplan. Dette er mindre opgavekategorier på hhv. 46 og 7 timer per årsværk. I visse tilfælde gives der dog dispensation for lokalplan. Denne opgavekategori fylder 83 timer ud af et årsværk.

Igangsættes udarbejdelse af lokalplan gennemføres altid en offentlig høring. Med 138 timer årligt er det den næststørste opgavekategori. Endvidere gennemføres opgaver med henblik på vedtagelsen af lokalplanen samt afslutning af sagen. Tidsforbruget udgør her 58 timer.

I tilfælde hvor lokalplanen strider mod kommuneplanen udarbejdes af kommuneplantillæg, der udgør 77 timer af et årsværk. Såfremt der

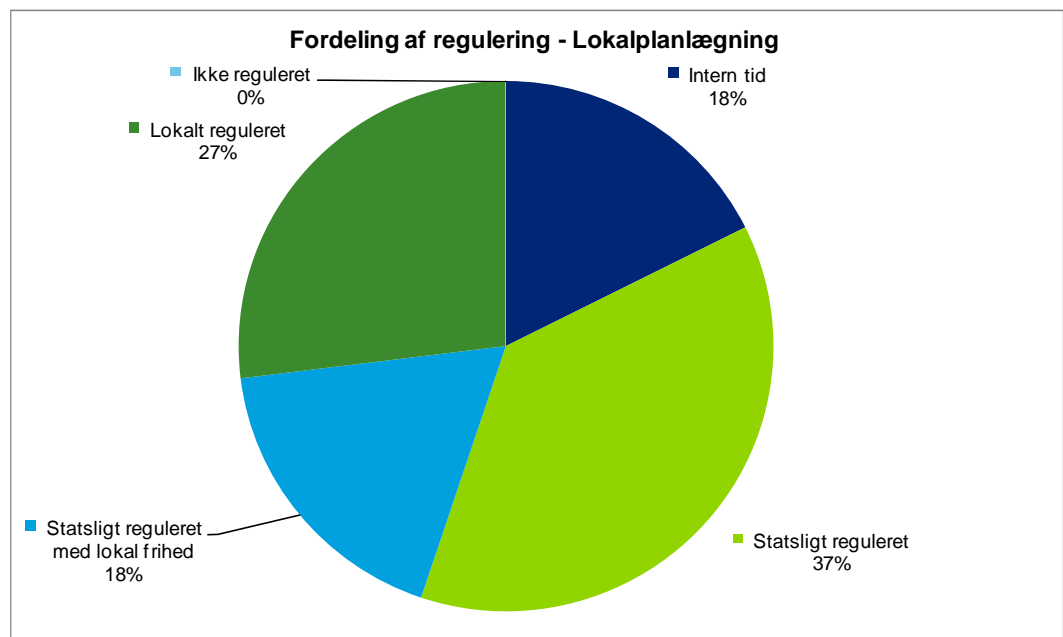
klages over en lokalplan til Naturklagenævnet har kommunen mindre opgaver ift. at være behjælpelig med oplysninger og kommentarer, der benyttes ved klagenævnets behandling af sagen. Der er et tidsforbrug på 14 timer årligt til denne opgavekategori.

### 5.3 Regulering, opgaver og tidsanvendelse inden for lokalplanlægning

I dette afsnit præsenteres et overblik over henholdsvis den statslige og den lokale regulering på fagområdet lokalplanlægning. Reguleringen af de opgaver, hvor der vurderes at være forenklingspotentiale, beskrives mere indgående i de afsnit, der behandler det enkelte fokusområde.

Bilag E indeholder en oversigt over koblingen mellem opgaver og regulering samt en nærmere beskrivelse af den metode og de definitioner, der er anvendt i opgørelsen.

Af figuren nedenfor fremgår fordelingen af henholdsvis statslig og lokal regulering af opgaver på området.



**Figur 14.** Fordeling af tidsforbrug på opgaver indenfor lokalplanlægning der er hhv. statsligt og lokalt reguleret. Desuden er angivet intern tid. Fordelingen mellem statslig regulering og statslig regulering med lokal frihed illustrerer spredningen mellem kommunernes tidsforbrug på opgaver med statslig regulering. For metodebeskrivelse henvises til bilag E.

Det fremgår af figuren, at 27 procent af tidsforbruget ligger på delopgaver indenfor lokalplanområdet der er lokalt reguleret. Den lokale regulering er især gældende for delopgaver der vedrører intern dialog og dele af den politiske behandling herunder udvalgsbehandlinger i

kommunen samt dele af den eksterne dialog med og inddragelse af borgere og interessenter. En del af disse delopgaver bidrager til oplysning og afklaring af sagerne, mens andre især har sigte mod den demokratiske og politiske proces, der i særlig grad kendetegner opgaveløsningen på planområdet.

De statsligt regulerede opgaver og statsligt regulerede opgaver med lokal frihed udgør i alt 55 procent af delopgaverne. Den statslige regulering, der hovedsagligt hidrører fra planloven, regulerer en række delopgaver der især er rettet mod politisk vedtagelse, offentliggørelser, høringer og behandling af indsigelser som danner rammer for sagsbehandlingen. Derudover regulerer planloven rammerne for de centrale delopgaver vedrørende udarbejdelse af lokalplanbestemmelser og redegørelse, dog med store frihedsgrader i forhold til udfyldelse af rammerne. De resterende 18 procent udgør intern ikke faglig arbejdstid.

For uddybning af metoden og metodebeskrivelse henvises til afsnit 2.2.5 og bilag E.

Det grundlæggende regelgrundlag for kommunernes arbejde med lokalplanlægning blev tilvejebragt med planlovsreformen i 1970'erne.

Reguleringen, der især er baseret på bestemmelserne i planlovens kapitel 5 vedrørende lokalplanlægning og tilhørende vejledning om lokalplanlægning, fastlægger hvornår og hvordan der kan og i nogle tilfælde skal udarbejdes lokalplaner.

Planloven med tilhørende regelsæt og vejledninger udgør tilsammen en relativt omfattende og kompleks regulering. Kompleksiteten forøges af, at der som led i udarbejdelsen af lokalplaner både skal tages højde for byggelovgivning, miljøregulering og en række planer, fx varmeplaner, spildevandsplaner, naturplaner osv.

Området er karakteriseret ved, at der er relativ stort lokal frihed i forhold til fastlæggelse af indholdet i lokalplanerne og rammerne for lokalplanprocessen.

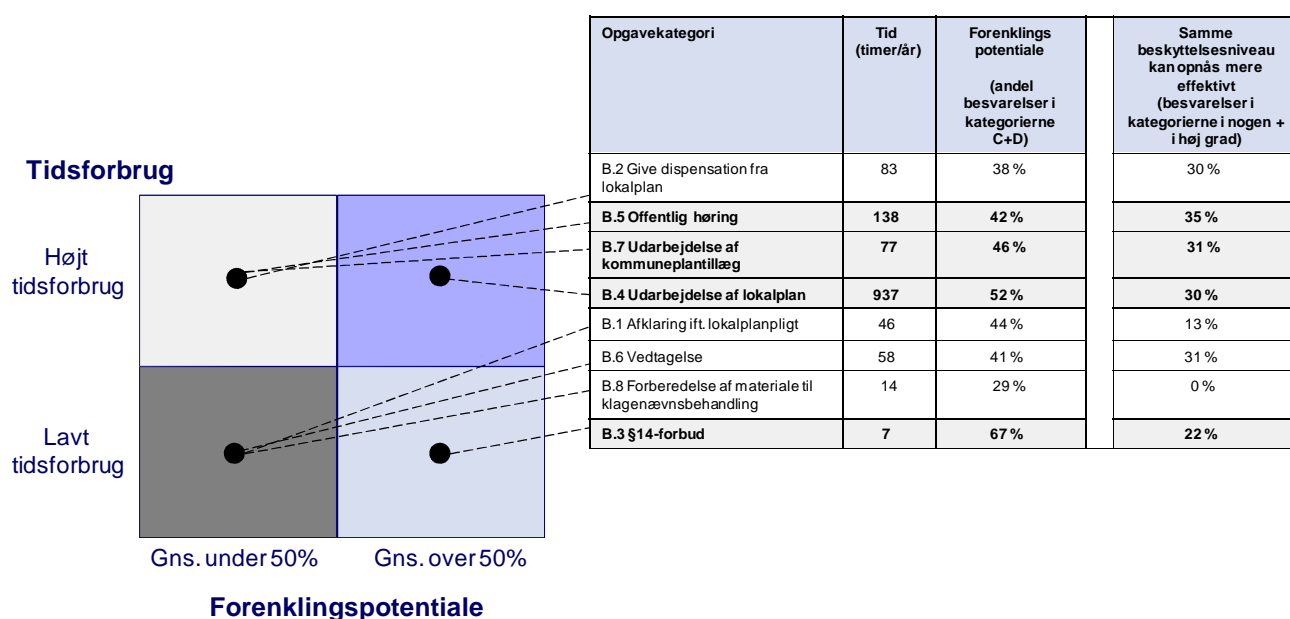
Bestemmelserne i planloven retter sig først og fremmest mod kommunerne, idet de angiver administrationsgrundlaget for kommunernes udarbejdelse af lokalplaner og gennemførelse af tilhørende offentlighedsprocedurer. Kommunernes administrationsgrundlag bygger primært på afgørelser fra Naturklagenævnet.

Reglerne retter sig desuden mod virksomheder og borgere, idet de angiver handle- og indflydelsesmuligheder i forhold til lokalplanprocedurer samt retsvirkningen af bestemmelserne i en lokalplan. I forhold til bygherrer angiver reguleringen desuden rammerne for de lokalplanprocedurer som deres bygge- og anlægsprojekter eventuelt vil kunne afstedkomme. Dette giver bygherrer mulighed for at vurdere projekte-

ring i forhold til reguleringen og evt. tilpasse projektet til denne. I medarbejdernes arbejde indgår ofte et tæt samspil med bygherre om tilretning af projektet.

## 5.4 Fokusområder inden for lokalplanlægning

Med udgangspunkt i resultaterne af målingen af medarbejdernes tidsanvendelse og medarbejdernes vurdering af opgavernes vigtighed og forbedringspotentiale kan der peges på en række fokusområder, hvor der vurderes at være et særligt potentiale for forenkling.



**Figur 15.** Fordeling af opgavekategorier indenfor lokalplanlægning i forhold til resultater af tids- og oplevelsesmålingen samt identificerede fokusområder med forenklingspotentiale. Opgavekategorier, der er udvalgt som fokusområder, er markeret med fed. Desuden er angivet resultatet af oplevelsesmålingens spørgsmål om, hvorvidt samme miljøbeskyttelsesniveau kan opnås mere effektivt ved en ændret eller mere fokuseret tilrettelæggelse af opgaven. For metodebeskrivelse henvises til afsnit 2.2.3.

I ovenstående oversigt inddeles opgavekategorierne i fire grupper efter tidsforbrug og forenklingspotentiale. De udvalgte fokusområder der er markeret med fed i figuren vil blive uddybet nærmere i afsnit 5.4.1 til 5.4.3, mens opgaver, der ikke er udvalgt, beskrives i bilag B. Metoden til udvælgelse er nærmere forklaret i afsnit 2.2.3.

Spørgsmålet om samme niveau af miljøbeskyttelse kunne opnås mere effektivt med en ændret tilrettelæggelse eller fokusering af opgaven indgår i vurderingen af fokusområderne. Der gælder dog det særlige på lokalplanområdet, at medarbejderne for alle opgaver har flest besvarelser i kategorierne A+B. Det antages at skyldes, at medarbejderne der arbejder med lokalplanlægning hovedsagligt arbejder med et planfokus

frem for et miljøbeskyttelsesfokus. Denne antagelse er også bekræftet ved det afsluttende lederseminar. Besvarelser fra dette spørgsmål vil derfor kun blive anvendt i mindre omfang indenfor lokalplanlægning.

Opgaver relateret til opgavekategorien *give dispensation fra lokalplan (B.2)* er forbundet med et relativt højt tidsforbrug (ca. 80 timer per årsværk). Tidsforbruget i sig selv vurderes dog ikke at være tilstrækkeligt til, at der kan peges på et forenklingspotentiale, når dette heller ikke er fremhævet i resultaterne af oplevelsesmålingen. Samtidig er der heller ikke i de kvalitative aktiviteter i kommunerne givet udtryk for, at disse opgaver kan forenkles væsentligt. Reguleringen af området vurderes af kommunerne ikke at være en barriere for at tilrettelægge en indsats med begrænset ressourceanvendelse. Opgavekategorien vil derfor ikke blive medtaget som fokusområde for forenkling.

I det følgende gennemgås processer, regulering, resultater fra tids- og oplevelsesmåling samt vurdering af forenklingspotentiale for hvert af de udvalgte områder. Af processtegningen fremgår det antal timer, medarbejderne i gennemsnit bruger på den enkelte delopgave i hver sag. Beskrivelse af processer og resultater fra tidsmålingen for de resterende opgavekategorier, der ikke er fremhævet som fokusområder, fremgår af bilag B.

#### 5.4.1 Udarbejdelse af lokalplan

Udarbejdelse af lokalplan er den opgavekategori indenfor lokalplanlægning, der fylder mest, med 937 timer per år for et årsværk. I oplevelsesmålingen har medarbejderne desuden vurderet, at der er tale om opgavekategori hvor flere delopgaver har potentiale for forenkling. Opgaver i forbindelse med den efterfølgende høring behandles i afsnit 5.4.2 og vedtagelsen behandles i bilag B.

##### **Regulering af udarbejdelse af lokalplan**

Ved selve udarbejdelsen af lokalplanen reguleres delopgaven vedrørende lokalplanbestemmelser i planlovens § 15. Kommunerne skal udarbejde lokalplanerne så de indeholder oplysninger om planens formål og retsvirkninger og dette beskrives i loven således, at der kan optages bestemmelser om en lang række forhold som eksempelvis ejendommens størrelse og afgrænsning, anvendelse af de enkelte bygninger, isolering af eksisterende boligbebyggelse mod støj, bevaring af landskabstræk m.m.

Kommunerne skal desuden sammen med lokalplanen udarbejde en redegørelse for, hvorledes planen forholder sig til kommuneplanen og øvrig planlægning for området. Delopgaven med udarbejdelse af redegørelsen reguleres af planlovens § 16. Der nævnes en række punkter som redegørelsen skal behandle. Som eksempel kan nævnes redegørelse for om lokalplanens virkeliggørelse er afhængig af tilladelser eller

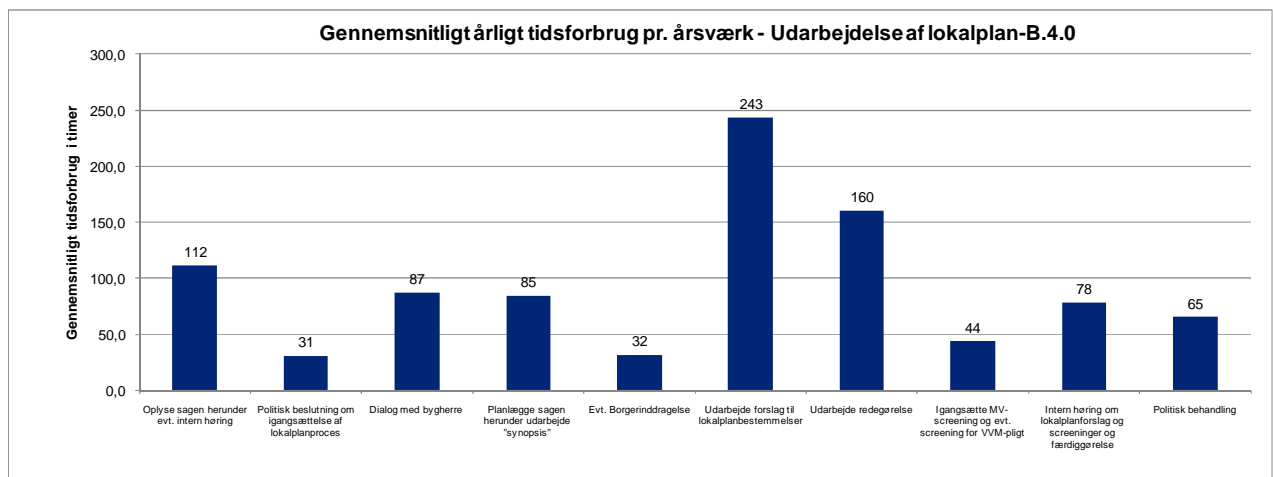
dispensationer fra andre myndigheder end kommunalbestyrelsen eller redegørelse for bebyggelsens påvirkning af bymiljøet, herunder den eksisterende bebyggelse i området, friarealer og trafikale forhold i til lokalplanforslag, der muliggør etablering af butikker.

Igangsættelse af screening for Strategisk miljøvurdering (SMV) er reguleret af Miljøvurderingsloven § 3 hvorefter kommunen, når denne tilvejebringer planer og programmer, eller foretager ændringer deri, skal udarbejde en miljøvurdering, og en miljørapport hvis disse planer og programmer antages at kunne få væsentlig indvirkning på miljøet. Efter § 4 kan kommunen dog indenfor visse rammer foretage en vurdering af, at der ikke skal igangsættes en fuld SMV (miljørapport). Det er denne opgave der udføres i screeningen. Screening og den evt. efterfølgende udarbejdelse af miljørapport behandles i kapitel 6.

Der er ikke statslig regulering af øvrige delopgaver, herunder hvordan processen håndteres bl.a. i forhold til borgerinddragelse og den politiske behandling.

### Tidsmåling og opgavebeskrivelse for udarbejdelse af lokalplan

Figuren nedenfor viser det tidsforbrug per årsværk på området, der knytter sig til udarbejdelse af lokalplan fra igangsættelse frem til den offentlige høring.



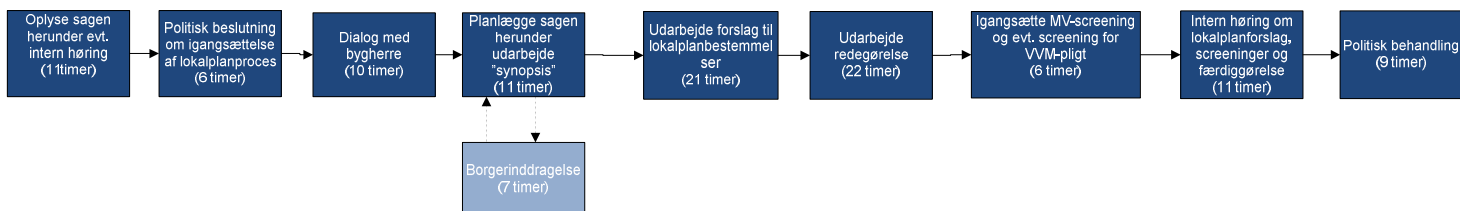
**Figur 16.** Årligt tidsforbrug per årsværk på delopgaver inden for opgavekategorien udarbejdelse af lokalplan.

Som det fremgår af figuren ovenfor, er selve udarbejdelsen af forslag til lokalplanbestemmelser og udarbejdelse af lokalplanredegørelsen de to delopgaver, der fylder mest for medarbejderne. Disse to delopgaver er statsligt regulerede og udgør kernen i udarbejdelse af lokalplanerne.

Disse to delopgaver udføres som regel samlet og er en skrivebordsopgave når alle oplysninger er indsamlet. Således brugers i gennemsnit henholdsvis 243 timer og 160 timer årligt på de to delopgaver.

Den tredjestørste delopgave er den indledende oplysning af sagen og gennemførelsen af en eventuel intern høring, der i gennemsnit fylder ca. 110 timer af et årsværk. Disse delopgaver bidrager med det informationsgrundlag der er behov for forud for udarbejdelse af redegørelse og bestemmelser og varierer meget i omfang efter lokalplanens kompleksitet. For de resterende arbejdsopgaver gælder, at de optager mellem 30 og 70 timer af et årsværk.

Figuren nedenfor viser rækkefølgen af de delopgaver, som kommunerne løser i forbindelse med udarbejdelse af en lokalplan fra igangsættelse frem til den offentlige høring. Medarbejdernes tidsforbrug per delopgave per sag fremgår samtidig af figuren. Medarbejderne i de 11 deltagerkommuner har angivet et samlet antal sager på ca. 100-200 på et år. Borgerinddragelse er angivet at have været anvendt i 87 sager hvilket svarer til forventningen efter kortlægningen, hvorefter disse delopgaver er angivet til ikke at blive udført i alle sager. Disse sager kan have et forløb på over et år, og medarbejderne kan derfor ikke forventes at have udført alle delopgaver på hele sagsforløb indenfor måleperioden. Dette kan forklare mindre variationer mellem årligt tidsforbrug og tid per sag.



**Figur 17.** Procesbeskrivelse af delopgaver indenfor opgavekategorien. For hver delopgave angives det gennemsnitlige tidsforbrug per sag en medarbejder har udført (tid per sag). Definitionen af en sag fremgår af opgavekataloget i bilag B.

Kommunernes arbejde med udarbejdelse af lokalplan igangsættes enten på baggrund af kommunens egne planer for et område, eller ved at der fra bygherre eller lign. fremsættes et ønske om en udvikling. Der gennemføres i begge tilfælde en indledende kontakt og indhentning af oplysninger fra relevante interessenter. Derudover gennemføres eventuelt en intern høring af andre funktioner (eksempelvis kommuneplan, byggesag, jordforurening, virksomhed m.fl.) i kommunen. Dette udføres i nogle kommuner som en systematisk samtidig høring (stjernehøring), mens andre kommuner håndterer høringen mere sekventielt og med dialog af flere omgange. De fremkomne ideer og planer sammenholdes med andre planmæssige forhold, herunder kommuneplanens rammedel, gældende lokalplan og de tinglyste rettigheder eller rådighedsindskrænkninger, der påhviler de berørte ejendomme. Er der afvi-



gelses fra kommuneplanen, oprettes en sag om udarbejdelse af kommuneplantillæg til behandling forud for eller parallelt med lokalplanen.

Herefter foretages en gennemgang af alle de indkomne oplysninger og sagen forberedes til beslutningen om igangsættelse af lokalplanprocessen. Der er forskel mellem kommunerne i forhold til hvilket omfang en sag skal have, for at der i gang sættes udarbejdelse af lokalplaner. I nogle større kommuner klares mange små projektsager som byggesag eller per disposition.

Beslutning om igangsætning tages i nogle kommuner ved en tidlig politisk behandling af og orientering om sagen. I andre kommuner tages denne beslutning administrativt og den politiske behandling sker ved den formelle behandling i slutningen af forløbet. Når beslutningen om igangsættelse af lokalplanprocessen er sket igangsættes den egentlige lokalplanproces.

Dialog med bygherre eller ”bestiller” er en væsentlig del af denne fase i processen og dialogen udføres løbende gennem lokalplanprocessen. Dette kan omfatte kontakt til ansøger med henblik på at afklare omfanget af den foreslåede udvikling. Her får ansøger mulighed for at forholde sig til en eventuel fremtidig udbygning og får lejlighed til at tage stilling til mulige alternative anvendelser. Afklaringen vil normalt fremgå af beslutningsreferat, skitser og tilhørende planillustrationer.

I nogle tilfælde anmoder kommunen bygherre om at hyre en konsulent, der kan varetage udarbejdelsen af lokalplanen. Kommunerne har dog forskellige tolkninger af, i hvilket omfang det er muligt at pålægge bygherre denne opgave og udgiften hertil. Der er dog enighed om, at brugen af eksterne konsulenter ikke fritager kommunen for ansvar og opgaver i tilknytning til udarbejdelse af lokalplanerne, idet der ligger store arbejdsopgaver i rammesætning af konsulenternes arbejde, review af deres materiale m.v. Nogle kommuner lægger store dele af opgaverne ud til konsulenter og fungerer i disse sager mere som projektledere end sagsbehandlere i store dele af det samlede sagsforløb. Dette er især karakteristisk ved meget store lokalplaner. Nogle kommuner vurderer på den baggrund, at brug af eksterne konsulenter maksimalt kan spare kommunerne halvdelen af det tidsforbrug, der medgår til konsulenternes andel af lokalplanprocessen. Dertil kommer kommunernes myndighedsopgaver (dvs. det regulerede ansvar for bl.a. politisk behandling, intern og ekstern høring, annoncering mv.) og håndtering af eventuelle interessekonflikter der omfatter behandling af høringssvar og evt. ønsker fra den politiske behandling i såvel teknik- og miljøudvalg, økonomiudvalg og kommunalbestyrelse, som kommunerne altid er ansvarlige for at håndtere.

I de tilfælde, hvor kommunen selv varetager udarbejdelsen af lokalplanen, går de kommunale medarbejdere herefter i gang med at planlægge

og forberede sagens forløb, og udarbejder i den forbindelse en synopsis eller lignende der skitserer problemstillinger og løsninger, der skal indgå i lokalplanen. Synopsis er en form for projektplan der angiver omfanget og retningslinjer for lokalplanforslagets indhold.

Borgerinddragelsen varetages meget forskelligt i de enkelte kommuner og afhænger desuden af den aktuelle sag. I nogle kommuner og i nogle større sager afholdes der borgermøder, for at understøtte dialogen med de borgere, der vil blive påvirket af den kommende lokalplan. I forbindelse med borgermøderne løser medarbejderne opgaver som annoncering, afholdelse og efterfølgende opsamling på møderne. I andre tilfælde klares borgerinddragelsen mere uformelt.

På baggrund af de indsamlede informationer er medarbejderne nu klar til selve udarbejdelsen af forslag til lokalplanbestemmelser. Forslaget til lokalplanbestemmelserne indeholder det lovgivningsmæssige grundlag, som lokalplanen bygger på. Herefter udarbejdes den samlede redegørelse, der indeholder oplysninger om lokalplanens formål, baggrund, område, omgivelser, resultat af miljøvurdering og sammenhæng med anden planlægning. Redegørelsen har til formål at dokumentere, at der i forbindelse med lokalplanarbejdet er taget højde for tilstødende planer, lovgivning m.v. Redegørelsen udarbejdes af de lokalplanansvarlige, men i nogle tilfælde udarbejder eksempelvis miljømedarbejdere eller andre fagpersoner i kommunerne afsnit, der indgår som en del af redegørelsen. Flere kommuner arbejder her med paradigmer eller lignende skabeloner for redegørelsen.

Med udgangspunkt i forslagene til lokalplanbestemmelser og den samlede redegørelse igangsættes screening for SMV og/eller VVM-pligt. Medarbejderne beskæftiget med udarbejdelsen af lokalplanen indleder sagsbehandlingen eller sikrer overdragelse til kolleger. Når screeningen er gennemført foretages en intern høring om lokalplanforslaget og screeningens resultat. På baggrund af denne høring færdiggøres lokalplanforslaget.

Afslutningsvis gennemgår lokalplanforslaget en politisk behandling. Medarbejderne skal i denne fase af processen forberede indstillinger og baggrundsmateriale til politisk behandling, herunder eventuelt udvalgsarbejde. Når den politiske behandling af lokalplanforslaget er afsluttet foretager medarbejderne en efterfølgende opsamling på resultaterne af den politiske behandling.

### **Betydningen af forskelle i sagstyper**

Udarbejdelse af lokalplan er en opgavekategori, der er karakteriseret ved et meget varierende tidsforbrug. I forbindelse med yderligere valideringsaktiviteter i fire kommuner er der opstillet en række hypoteser om faktorer med betydning for variationen. Ved besøg i kommunerne er sagstyper indenfor opgavekategorien gennemgået, med en række

medarbejderne med henblik på en dybere forståelse af hvilke faktorer, der har betydning for variation i tidsforbruget.

Valideringsaktiviteterne har vist, at sagens kompleksitet og især fokusering af projektet fra starten af forløbet har stor betydning for variation i tidsforbruget. Hvis projektet evt. i anden sammenhæng er gennemarbejdet forud for udarbejdelse af lokalplanen betyder dette alt andet lige et lavere tidsforbrug. Omfanget af involvering af andre myndigheder (ex. vejdirektoratet) har desuden betydning for tidsforbruget, da der herved løbende skal koordineres og afventes svar.

Der skal ved den fremadrettede anvendelse af data tages højde for variationer i disse sagers kompleksitet. Sagens forskellige tyngde kan eksempelvis have betydning for fordelingen af tidsanvendelsen mellem statslig regulering og statslig regulering med lokal frihed. Variationen skyldes særligt de ovenfor nævnte årsager. På baggrund af valideringen vurderes målingen dog at give et realistisk billede af det gennemsnitlige tidsforbrug.

#### **Fokusområder for forenkling for udarbejdelse af lokalplan (B.4)**

Indenfor lokalplanlægning har opgavekategorien udarbejdelse af lokalplan det markant største forenklingspotentiale. For hvert årsværk beskæftiget med lokalplanlægning anvendes næsten 940 timer – langt over hver anden time – på selve udarbejdelsen af lokalplanen. Samtidig oplever 52 procent af medarbejderne, at opgaver forbundet med udarbejdelse af lokalplanen kan løses nemmere og hurtigere hvis der ændres på de nuværende krav. Der vurderes således at være et betydeligt potentiale for forenkling af udarbejdelse af lokalplaner, som vil blive særligt uddybet i det følgende. 30 procent vurderer, at samme niveau af miljøbeskyttelse kan opnås mere effektivt ved en ændret tilrettelæggelse eller fokusering.

#### *Udarbejdelse af redegørelse*

I forhold til udarbejdelse af lokalplanredegørelse har målingen suppleret med de opfølgende valideringsaktiviteter vist, at det er kommunernes vurdering, at forenklingspotentialet indenfor dette fokusområde primært ligger indenfor delopgaven med udarbejdelse af redegørelsen for lokalplanen. Som led i lokalplanprocessen udarbejder kommunen en redegørelse for lokalplanens formål, baggrund m.v. Desuden skal redegørelsen forholde sig til en lang række bestemmelser. Eksempelvis skal der ofte redegøres for lokalplanens relation til støjbestemmelserne, hvorfor beslutningen ikke kolliderer med støjbestemmelserne ligesom der ofte skal laves undersøgelser, der underbygger redegørelsen. Tidsmålingen viser, at udarbejdelse af redegørelsen for en lokalplan tager ca. 22 timer per sag. Det er de medvirkende kommuners vurdering, at redegørelsen i nogle tilfælde er mere tidskrævende end nød-

vendigt. Det skyldes særligt, at redegørelsen i et vist omfang er afskrift af tekster fra andre dokumenter. En mulighed for forenkling kunne derfor være i højere grad at give kommunerne mulighed for blot at henvise til de relevante tekster og dermed udarbejde mindre omfattende redegørelser. Det gælder særligt i de mindre sager, hvor der udarbejdes en omfattende redegørelse for en plan, der i praksis har relativt lille betydning. Redegørelserne udføres omfattende – ofte for at være på den sikre side i forhold til eventuelle klagesager. Samtidig indeholder redegørelserne ofte mange elementer, der også fremgår af forslaget til lokalplanbestemmelserne, hvilket betyder, at medarbejderne bruger tid på at kopiere de relevante tekststykker og tilpasse dem til den relevante kontekst i redegørelsen. Kommunerne ønsker derfor, at de i højere grad får mulighed for blot at henvise til de relevante tekststykker. Et eksempel på dette er redegørelse for forhold til kommuneplanen.

Det er Deloitte's vurdering, at der for denne delopgave er et forenklingspotentiale. Her kunne en mulighed være, at kommunerne blot skulle anføre, at lokalplanen er i overensstemmelse med kommuneplanen. Desuden kunne det være en fordel, at kunne udføre mindre redegørelser i en form for light-version der kunne anvendes i mindre sager som fx lokalplaner der udføres på grund af mindre ændringer af gældende lokalplaner.

#### *Screening for SMV*

I forhold til igangsættelse af screeninger for SMV er det medarbejdernes oplevelse, at krav til screeningsopgaven er mere omfattende end nødvendigt. Samtidig er det medarbejdernes vurdering, at samme niveau af miljøbeskyttelse kan opnås mere effektivt ved en ændret tilrettelæggelse eller fokusering for delopgaverne med igangsættelse af screening for SMV og VVM. Medarbejderne angiver, at dette skyldes, at den formaliserede proces omkring screeningen (udfyldelse af screeningskema) skal udføres i alle sager, selvom medarbejderne på forhånd på baggrund af en faglig vurdering kender udfaldet af screeningen. Eksempelvis forekommer det overflødigt at gennemføre screeningen i de tilfælde, hvor der også skal udføres VVM, idet resultatet af screeningen i så fald er givet på forhånd.

#### *Politisk behandling*

I forhold til politisk behandling er dette endnu en delopgave, som mange medarbejdere vurderer at have forenklingspotentiale. Dette gælder såvel den politiske behandling tidligt i processen der kun udføres i nogle kommuner og er lokalt reguleret samt den efterfølgende politiske behandling med henblik på vedtagelse der udføres før høring igangsættes og som er reguleret af § 24. Oplevelsen af udfordringerne omkring den politiske inddragelse varierer og afhænger delvis af kommunens tilgange til udarbejdelse af materiale til brug for proces-

sen. Desuden afhænger processen af lokale politiske forhold herunder behandling i teknik- og miljøudvalg samt økonomiudvalg og den politiske interesse for det pågældende projekt. Her fremhæves det, at der er forenklingsmuligheder i forhold til delopgaven med udarbejdelse af indstillingsnotat. Samlet set er der dog tale om en længerevarende proces, der giver medarbejderne et tilbagevendende og længerevarende tidsforbrug for opgaver knyttet til den politiske behandling.

#### 5.4.2 §14-forbud

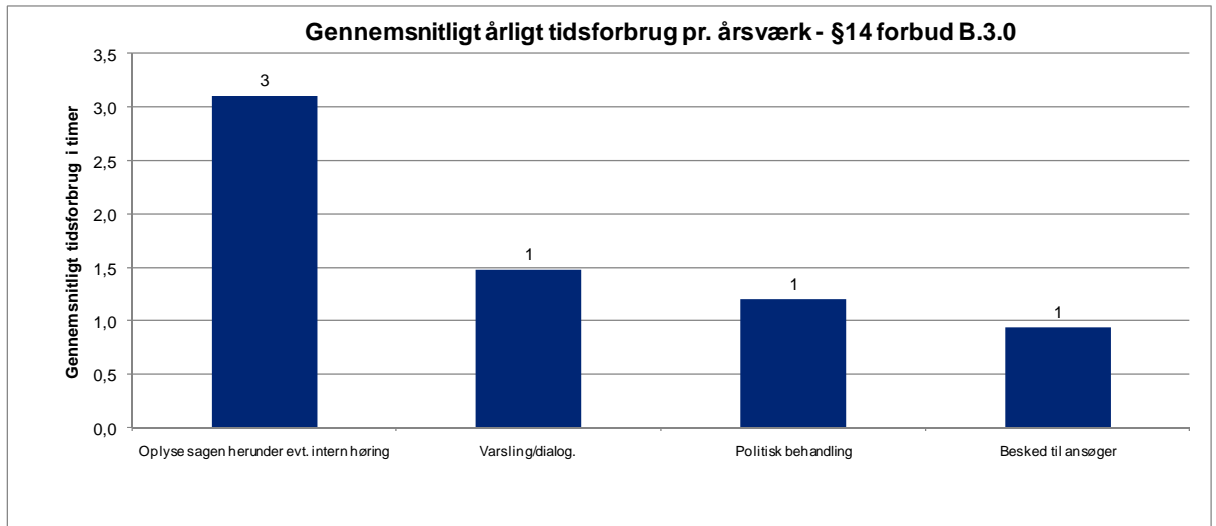
Kommunen kan nedlægge et § 14-forbud for at forhindre en udnyttelse af områder, der strider imod kommunens ønsker.

##### **Regulering af § 14-forbud**

Kommunalbestyrelsen kan ifølge planlovens § 14 nedlægge forbud mod, at der retligt eller faktisk etableres forhold, som kan hindres ved en lokalplan. Forbuddet kan højst nedlægges for et år. Når der nedlægges § 14-forbud har kommunen efterfølgende et år til at udarbejde og offentliggøre forslag til en ny lokalplan. Hvis dette ikke sker udløber forbuddet.

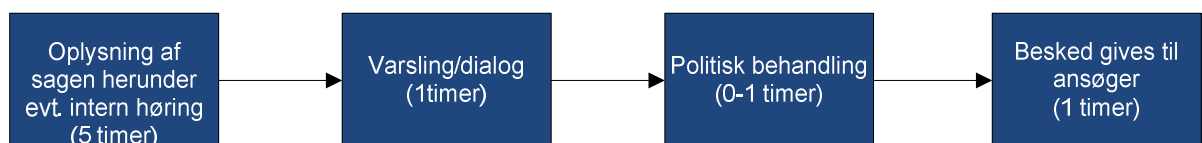
##### **Tidsmåling og opgavebeskrivelse for § 14-forbud**

Figuren nedenfor viser det tidsforbrug, medarbejderne i kommunerne bruger på at gennemføre de forskellige delopgaver, der knytter til en sag om nedlæggelse af § 14-forbud. Medarbejderne bruger gennemsnitligt i alt 6 timer årligt på sager vedrørende nedlæggelse af § 14-forbud.



**Figur 18.** Årligt tidsforbrug per årsværk på delopgaver inden for opgavekategorien.

Ud af de 6 timer går halvdelen af medarbejdernes tidsforbrug til oplysning af sagen og eventuel gennemførelse af intern høring i kommunen (3 timer). De øvrige delopgaver (varsling/dialog, politisk behandling samt besked om afgørelse til ansøger) udgør hver kun 1 time af medarbejdernes tidsforbrug. Figuren nedenfor viser rækkefølgen af de delopgaver, som kommunerne løser i forbindelse med en sag om nedlæggelse af § 14-forbud. Medarbejdernes tidsforbrug per delopgave per sag fremgår samtidig af figuren. Medarbejderne i de 11 deltagerkommuner har angivet et samlet antal sager vedr. nedlæggelse af § 14-forbud på ca. 10-15. Dog er der for en enkelt delopgave vedr. politisk behandling kun angivet 0-1 sager.



**Figur 19.** Procesbeskrivelse af delopgaver indenfor opgavekategorien. For hver delopgave angives det gennemsnitlige tidsforbrug per sag en medarbejder har udført (tid per sag). Definitionen af en sag fremgår af opgavekataloget i bilag B.

Sager, hvor kommunen nedlægger § 14-forbud, påbegyndes som oftest i forbindelse med byggesagsbehandling (der ikke er omfattet af denne undersøgelse). Herefter overdrages opgaven ofte til lokalplanlæggerne,

men i nogle tilfælde håndterer kommunes byggesagsansvarlige alle forhold omkring forbuddet.

Den første delopgave i forbindelse med nedlæggelse af et § 14-forbud er indhentning og gennemgang af relevante oplysninger i sagen. Oplysningerne indhentes ved at tage kontakt til relevante videnpersoner og parter samt ved at gennemføre en intern høring i kommunen.

Herefter følger en delopgave, der består i at indgå i dialog med bygherren og varsle denne om det eventuelle § 14-forbud. I dialogen skal kommunen afklare projektets omfang og indhold. I de sager, hvor kommunen har mulighed for og ønsker at nedlægge § 14-forbud, følger herefter forberedelsen af sagen til politisk behandling samt den eventuelle efterfølgende opsamling. Når den politiske behandling er gennemført skal kommunen udarbejde den endelige afgørelse og give besked om denne til ansøger.

### **Fokusområder for forenklingspotentiale for § 14-forbud (B.3)**

Resultaterne af især oplevelsesmålingen indikerer, at § 14-forbud bør være et fokusområde i forbindelse med arbejdet med afbureaukratisering på det kommunale plan- og miljøområde. Det fremgår af tidsmålingen, at tidsanvendelsen er 7 timer årligt på § 14-forbud, hvilket gør opgavekategorien til en af de mindre indenfor fagområdet. Det samlede ressourcemæssige potentiale vurderes derfor begrænset, men der er et betydeligt potentiale for at reducere administrative besværligheder da 67 procent af de adspurgte medarbejdere vurderer, at der er potentiale for forenkling af de opgaver, der løses i forbindelse med nedlæggelse af § 14 forbud.

#### *Lokalplan som konsekvens af nedlæggelse af § 14 forbud*

Selvom § 14-forbud samlet set er en lille opgave for medarbejderne, opleves de samlede opgaver forbundet med § 14-forbud og måske særligt konsekvenserne af nedlæggelse af forbud (udarbejdelse af en hel lokalplan) som mere omfattende end nødvendigt, hvilket af medarbejderne er angivet at være baggrunden for placeringen af opgaverne i oplevelsesmålingen. De medvirkende kommuner oplever nedlæggelse af § 14-forbud som en proces, der i nogle tilfælde gennemgås for at nedlægge forbud for at tage hensyn til mindre forhold (eksempelvis et enkelt bevaringsværdigt hus). Kommunerne fremhæver i den forbindelse, at indførelse af en eventuel bagatelgrænse vil kunne spare tidsforbrug på udarbejdelse af nogle af de lokalplaner, der udspringer af nedlæggelse af § 14-forbud. I forbindelse med nedlæggelse af § 14-forbud oplever kommunerne også, at opgaven omkring varsling og dialog med bygherre med fordel kunne forenkles. Kommunerne finder dog, at muligheden for at nedlægge § 14-forbud er yderst vigtig for kommunerne.

Det er Deloitte's vurdering, at forenklingspotentiale indenfor dette fokusområde primært ligger i at sætte fokus på muligheden for indførelse af en bagatelgrænse, der i nogle tilfælde giver kommunerne mulighed for at nedlægge forbud uden at skulle udarbejde en ny lokalplan.

Kommunerne peger på, at det skulle være muligt i mindre sager, hvor bevaring af en enkelt bygning eller lignende giver anledning til udarbejdelse af en hel lokalplan. Kommunerne har som alternativ foreslået, at der gives mulighed at kunne indføre eksempelvis bevaringsværdige bygninger i kommuneplanen, således at et § 14 forbud er unødvendigt. Dermed ville den fulde lokalplanproces kun blive iværksat i forbindelse med nedlæggelse af § 14-forbud i større sager.

### 5.4.3 Offentlig høring

For at inddrage offentligheden i kommunernes planer for diverse arealer, inddrages interessenter, borgerne herunder ejere, lejere og brugere i forbindelse med en række høringer. Nedenfor beskrives processen for gennemførelse af offentlige høringer.

#### **Regulering af offentlig høring**

Selve offentliggørelsen reguleres af planlovens § 24 hvorefter kommunalbestyrelsens vedtagelse af et planforslag skal offentliggøres. Kommunen skal samtidig offentliggøre den tilhørende redegørelse. Ved offentliggørelsen skal der oplyses om en fristen på mindst 8 uger for fremsættelse af indsigelser m.v. mod planforslaget samt om visse rammer for planen. Herunder skal der oplyses om reglerne i § 17, der bl.a. fastsætter at ejendomme, der er omfattet af forslaget, ikke må bebygges eller i øvrigt udnyttes på en måde, der skaber risiko for en foregribelse af den endelige plans indhold når et forslag til lokalplan er offentliggjort efter § 24.

Samtidig med offentliggørelsen udsendes planforslaget til høringsberettigede der efter planlovens § 25 er miljøministeren og øvrige statslige, regionale og kommunale myndigheder, hvis interesser berøres af forslaget, og til den berørte nationalparkfond oprettet efter lov om nationalparker. Forslag til lokalplaner, der omfatter områder med kulturmiljøinteresser, skal samtidig med offentliggørelsen sendes til det lokale kulturmiljøråd.

Samtidig med offentliggørelsen af et forslag til lokalplan skal kommunalbestyrelsen efter § 26 give skriftlig underretning herom til ejerne af de ejendomme, der er omfattet af forslaget, og lejerne i og brugerne af disse ejendomme. Også andre underrettes i den udstrækning, at forslaget efter kommunalbestyrelsens skøn har væsentlig betydning for dem. Desuden underrettes foreninger og lignende med lokalt tilhørsforhold og klageberettigede landsdækkende foreninger og organisationer, som over for kommunalbestyrelsen har fremsat skriftlig anmodning om at blive underrettet om lokalplanforslag.

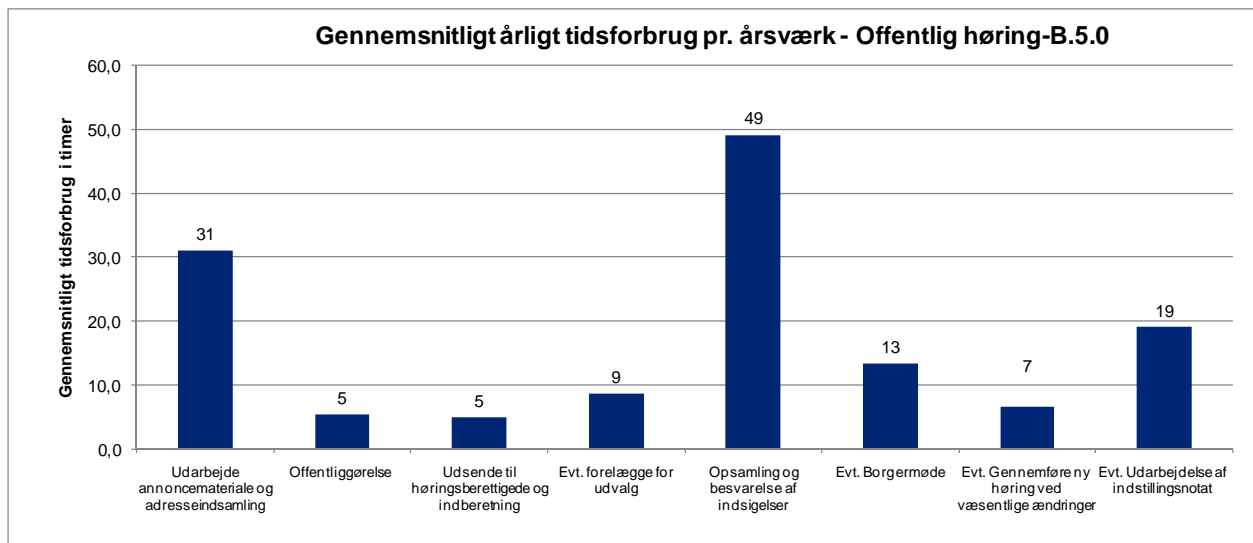


Til denne udvælgelse af høringsberettigede benytter medarbejderne bl.a. lister fra Miljøstyrelsen, men også lokale lister da foreninger kan have angivet, at de kun ønsker at blive hørt for særlige områder. Antallet af høringsberettigede kan i nogle sager blive højt.

Efter høringsfristens udløb, kan kommunalbestyrelsen efter § 27 vedtage forslaget endeligt under visse forudsætninger. Hvis der rettidigt er fremsat indsigelser m.v. mod et lokalplanforslag, kan vedtagelsen af lokalplanen tidligst ske 4 uger efter udløbet af indsigelsesfristen. I forbindelse med den endelige vedtagelse af planen kan der foretages ændring af det offentliggjorte planforslag. Berører ændringen på væsentlig måde andre myndigheder eller borgere end dem, der ved indsigelse har foranlediget ændringen, kan vedtagelsen af planen ikke ske, før de pågældende har fået lejlighed til at udtale sig. Kommunalbestyrelsen fastsætter en frist herfor. Hvis ændringen er så omfattende, at der reelt foreligger et nyt planforslag, skal dette offentliggøres igen efter reglerne i §§ 24-26.

### Tidsmåling og opgavebeskrivelse for offentlig høring

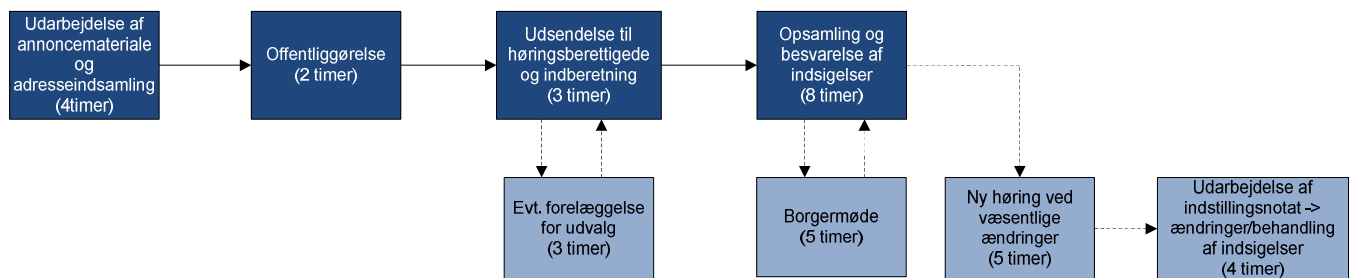
Figuren nedenfor viser fordelingen af medarbejdernes tidsforbrug i forbindelse med gennemførelse af en offentlig høring.



**Figur 20.** Årligt tidsforbrug per årsværk på delopgaver inden for opgavekategorien.

Det fremgår af figuren, at den mest tidskrævende delopgave i forbindelse med offentlig høring er opsamlingen og besvarelsen af de indsigelser, der modtages som følge af høringen. Denne delopgave fylder 49 timer af det årlige tidsforbrug per årsværk. Den næststørste delopgave (31 timer årligt i gennemsnit) er selve udarbejdelsen af annoncematerialet og fremskaffelse af adresser til høringsberettigede. De øvrige delopgaver har et omfang på 5-19 timer årligt.

Figuren nedenfor viser rækkefølgen af de delopgaver, som kommunerne løser i forbindelse med gennemførelse af processen for offentlig høring. Medarbejdernes tidsforbrug per delopgave per sag fremgår samtidig af figuren. Medarbejderne i de 11 deltagerkommuner har angivet et samlet antal sager vedr. offentlig høring på ca.70-100. Dog er der for enkelte delopgaver angivet et lavere antal, ned til 24 sager for gennemførelse af ny høring, der altså kun udføres i få sager.



**Figur 21** Procesbeskrivelse af delopgaver indenfor opgavekategorien. For hver delopgave angives det gennemsnitlige tidsforbrug per sag en medarbejder har udført (tid per sag). Definitionen af en sag fremgår af opgavekataloget i bilag B.

Medarbejdernes første arbejdsopgave i forbindelse med gennemførelse af en offentlig høring er udarbejdelse af annoncemateriale til brug for annoncering i dagblade. Derudover foretager medarbejderne en adresseindsamling på de høringsberettigede. Opgaven er ikke direkte reguleret, men vil naturligt indgå i en sagsgang. Hvordan kommunen løser dette er dog op til kommunen selv og afhænger af hvordan annoncematerialet skal forberedes til den lokale avis og hvordan adresser til høringsberettigede håndteres.

På baggrund af dette arbejde offentliggøres høringsmaterialet ved at igangsætte en annoncering i dagblade og eventuelt på kommunens hjemmeside. Samtidig udsendes breve med høringsmaterialet til de høringsberettigede parter, ligesom relevante informationer indberettes til PlansystemDK. I denne fase af processen forberedes sagen desuden til politisk udvalgsarbejde, som alle kommuner foretager i forbindelse med sager af mere omfattende karakter.

I forlængelse af udvalgsarbejdet er der en række arbejdsopgaver knyttet til efterfølgende opsamling og behandling af resultaterne. Desuden opsamles og besvares de indsigelser, der er kommet i forbindelse med den offentlige høring. Der kan være tale om en stor mængde indsigelser. Særligt i de større byer er op til 80 indsigelser som resultat af en offentlig høring ikke unormalt. Der gennemføres i denne fase eventuelt også løbende dialog med borgere, eksempelvis i form af afholdelse af borgermøder.

I de tilfælde, hvor den første offentlige høring og udvalgsbehandling har givet anledning til væsentlige ændringer, gennemføres en ny høring. Der knytter sig samme arbejdsopgaver til denne delopgave som

til den første høring, eksempelvis udarbejdelse af annoncemateriale. Efter høringen udarbejdes eventuelt et indstillingsnotat, ligesom der foretages justeringer og ændringer på baggrund af de indsigelser, der er modtaget. Eventuelt inddrages ansøgeren i forbindelse med ændringerne.

### **Fokusområder for forenkling af offentlig høring (B.5)**

Det fremgår af tidsmålingen, at medarbejderne gennemsnitligt bruger 138 timer årligt på opgaver knyttet til gennemførelse af opgavekategorien offentlige høringer i forbindelse med lokalplanlægning. Oplevelsesmålingen viser, at 42 procent af medarbejdere samtidig vurderer, at opgaver knyttet til offentlig høring med fordel kunne tilrettelægges mere hensigtsmæssigt og kan løses nemmere og hurtigere hvis der ændres på de nuværende krav. Over 40 procent af medarbejderne vurderer, at særligt delopgaverne med udsendelse af materiale til høringsberettigede, offentliggørelse og udarbejdelse af materiale til annoncering kunne tilrettelægges mere hensigtsmæssigt.

#### *Overblik over høringsberettigede i en konkret sag*

I forbindelse med gennemførelse af høringer skal kommunerne efter planlovens § 26 udsende det relevante materiale til de høringsberettigede. Det kan i den forbindelse være tidskrævende at samle adresser på de høringsberettigede. I den forbindelse har kommunerne givet udtryk for ønsker om mere ændring af lovgivningen så der gives andre muligheder simple regler i forhold til håndtering af de høringsberettigede, således at materialer eksempelvis blot kan lægges på kommunen hjemmeside eller adresser med høringsberettigede kan finde i centrale databaser.

#### *Annoncering*

I forbindelse med offentliggørelse og udsendelse af materiale til annoncering dækker kommunernes tidsforbrug over udarbejdelse af materiale, kontakt til diverse lokalblander m.v. med henblik på indrykning af annoncer. Kommunerne har i den forbindelse ytret ønske om ændring af kravene til annonceringen, således at de i højere grad kunne benytte sig af elektronisk annoncering, eksempelvis på kommunens hjemmeside. Dette forventes, at ville kunne spare nogle udgifter til annoncering.

#### *Indstillingsnotat*

I forbindelse med oplevelsesmålingen er det medarbejdernes vurdering, at særligt delopgaven med udarbejdelse af indstillingsnotat i forbindelse med gennemførelse af offentlig høring har forenklingspotentiale. I forhold til denne delopgave, er der dog tale om et område, hvor det er den lokale regulering og praksis, der har betydning for delopga-

vens omfang. Udarbejdelse af indstillingsnotatet tager gennemsnitligt ca. 4 timer for en offentlig høring. Der er dog stor forskel på kommunernes tilgang til udarbejdelsen af indstillingsnotatet. Nogle kommuner kræver, at indstillingsnotatet indeholder beskrivelse af alle de indsigelser, der måtte være rekvireret i høringen. I disse kommuner er der tale om en større og mere tidskrævende delopgave. Andre kommuner betragter indstillingsnotatet som en mere overordnet beskrivelse af karakteren af de indkomne indsigelser. I disse kommuner er der generelt ikke en oplevelse af, at udarbejdelse af indstillingsnotatet er en omfattende delopgave. På dette område vil det dermed være en lokal beslutning, der skal ligge til grund for forenkling af delopgaven, idet der ikke er nogen statslig lovgivning, der forhindrer kommunerne i at udarbejde mindre omfattende indstillingsnotater.

Forenklingspotentiale indenfor frem mod den efterfølgende vedtagelse ligger, ifølge nogle af de medvirkende kommuner, primært i lokale tilpasninger af de krav, der stilles til udarbejdelsen af indstillingsnotater. Kommunerne har her mulighed for at behandle indstillingsnotatet som en overordnet beskrivelse af indkomne indsigelser frem for en mere detaljeret sammenskrivning af dokumenterne.

Det er Deloitte's vurdering, at der i forbindelse med især høring og annoncering er et væsentligt forenklingspotentiale indenfor fokusområdet.

#### 5.4.4 Udarbejdelse af kommuneplantillæg

En ny lokalplan må ikke stride mod kommuneplanen. Er der modstrid, skal kommuneplanen ændres med et tillæg, hvis lokalplanen ønskes gennemført.

##### **Regulering af udarbejdelse af kommuneplantillæg**

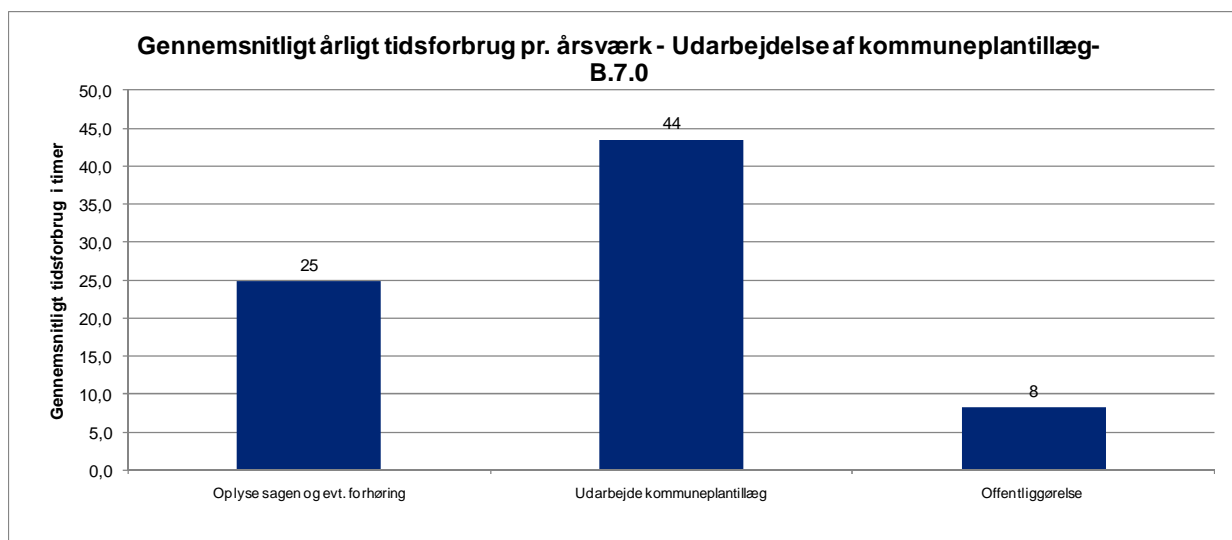
Udarbejdelse af kommuneplantillæg er reguleret efter planloven.

Ifølge § 23c kan kommunalbestyrelsen tilvejebringe forslag til ændringer af kommuneplanen, der ikke er truffet beslutning om i en strategi, der er vedtaget og offentliggjort efter reglerne i § 23 a. Før udarbejdelsen af sådanne forslag skal kommunalbestyrelsen indkalde ideer og forslag m.v. med henblik på planlægningsarbejdet. Ved mindre ændringer i en kommuneplans rammedel, der ikke strider mod planens hovedprincipper, samt ved uvæsentlige ændringer i planens hovedstruktur kan kommunalbestyrelsen dog undlade at indkalde ideer og forslag. Indkaldelsen af ideer og forslag skal efter planloven indeholde en kort beskrivelse af hovedspørgsmålene i den forestående planlægning. Indkaldelse sker ved offentlig bekendtgørelse. Kommunalbestyrelsen fastsætter en frist for afgivelse af ideer, forslag m.v.

Efter planloven § 11 udarbejdes kommuneplantillægget på en måde så der tages højde for de relevante forhold svarede til udarbejdelse af en fuld kommuneplan. Kommuneplantillægget offentliggøres derefter efter § 24.

### Tidsmåling og opgavebeskrivelse for udarbejdelse af kommuneplantillæg

Figuren nedenfor viser fordelingen af medarbejdernes tidsforbrug i forbindelse med udarbejdelse af kommuneplantillæg.



**Figur 22.** Årligt tidsforbrug per årsværk på delopgaver indenfor opgavekategorien.

Selve udarbejdelsen af kommuneplantillægget er den mest tidskrævende delopgave i denne proces. Medarbejderne bruger gennemsnitligt 44 timer årligt på denne delopgave. Det er forskelligt på tværs af kommunerne om der foretages samlet politisk behandling af lokalplanen og kommuneplantillægget. Kommunerne har selv mulighed for at beslutte dette, hvilket kan spare kommunerne for lidt arbejde, idet der kun skal udarbejdes en indstilling.

Figuren nedenfor viser rækkefølgen af de delopgaver, som kommunerne løser i forbindelse med gennemførelse af processen for udarbejdelse af kommuneplantillæg. Medarbejdernes tidsforbrug per delopgave per sag fremgår samtidig af figuren. Medarbejderne i de 11 deltagerkommuner har angivet et samlet antal sager vedr. udarbejdelse af kommuneplantillæg på ca.50 - 90.



**Figur 23.** Procesbeskrivelse af delopgaver indenfor opgavekategorien. For hver delopgave angives det gennemsnitlige tidsforbrug per sag en medarbejder har udført (tid per sag). Definitionen af en sag fremgår af opgavekataloget i bilag B.

I forbindelse med sager om udarbejdelse af kommuneplantillæg gennemfører kommunerne i nogle sager en forhøring, hvor der indkaldes ideer og forslag internt i kommunen eller fra offentligheden.

I forbindelse med den efterfølgende udarbejdelse af kommuneplantillægget kan idéer og oplysninger fra forhøringen inddrages. Når kommuneplantillægget er udarbejdet forberedes sagen til offentliggørelse, og der udarbejdes annoncer og gennemføres en annoncering af tillægget.

### **Fokusområder for forenkling for udarbejdelse af kommuneplantillæg (B.7.0)**

Opgavekategorien udarbejdelse af kommuneplantillæg udgør 77 timer årligt for et årsværk, der er fuldtidsbeskæftiget med lokalplanlægning. I oplevelsesmålingen angiver 46 procent af medarbejderne, at opgaverne inden for disse opgavekategorier kan løses nemmere og hurtigere hvis der ændres på de nuværende krav. Gennemsnitligt angiver 31 procent, at samme niveau af miljøbeskyttelse kan opnås mere effektivt ved en ændret tilrettelæggelse eller fokusering. De medvirkende kommuner har også i forbindelse med den gennemførte validering af data vurderet, at opgavekategorien burde fremhæves som et område for forenkling grundet det store potentiale for at løse opgaven lettere og hurtigere.

#### *Bagatelgrænse*

Flere kommuner finder, at der ligger et forenklingspotentiale i indførelse af en bagatelgrænse for, hvornår der er behov for at udarbejde et kommuneplantillæg, som følge af ændringer i lokalplaner. Dermed vil kommunerne kunne undgå udarbejdelse af en lang række kommuneplantillæg, der i dag er tidskrævende og ofte omhandler relativt begrænsede forhold.

Under bagatelgrænsen bør der kunne udarbejdes lokalplaner, hvor der blot redegøres for de kommuneplan-relaterede forhold, således at kommunerne i disse tilfælde ikke behøver at udarbejde et egentlig

kommuneplantillæg. Eventuelt ville redegørelsen kunne fremgå af et selvstændigt appendiks, hvilket vil imødekomme den opdelte indberetning af henholdsvis lokalplan og kommuneplan til plansystem.dk.

Det er Deloittes vurdering, at der er et mindre forenklingspotentiale indenfor fokusområdet.

## 6. SMV og VVM

I dette kapitel gives indledende en overordnet karakteristik af området for Strategisk Miljøvurdering (SMV) og Vurdering af Virkningerne på Miljøet (VVM), herunder beskrives kommunernes samlede opgaveløsning og det overordnede tidsforbrug samt reguleringen på området. Dernæst gennemgås med udgangspunkt i opgavekategorierne inden for SMV og VVM de fokusområder for forenkling, der i forbindelse med undersøgelsen har vist sig at være de mest centrale. For hvert af de udvalgte fokusområder beskrives reguleringen, de konkrete arbejdsopgaver, resultater af tids- og oplevelsesmålingen samt forenklingspotentialet for hvert af de udvalgte områder.

### 6.1 Kommunernes opgaveløsning i forbindelse med SMV og VVM

VVM er et nyt opgaveområde for kommunerne efter kommunalreformen. Derimod har SMV siden 2004 været knyttet til de forskellige plantyper; det vil sige, at det også før kommunalreformen har været en kommunal opgave.

Der gennemføres på landsplan i størrelsesordenen 2.000 VVM-screeninger og udarbejdes 160 VVM-redegørelser om året.

Ifølge planloven må visse typer virksomheder og anlæg på land ikke igangsættes, før kommunen eller Miljøministeriet har fastsat retningslinjer for virksomhedens eller anlæggets udformning og beliggenhed og godkendt/meddelt tilladelse til anlæggets etablering som led i en VVM-procedure, hvor der redegøres for konsekvenserne for miljøet. Det bemærkes, at VVM-reglerne på husdyrområdet ikke indgår i fokusområdet, jf. tidligere afgrænsning.

Inddragelse af offentligheden er en vigtig del af beslutningsprocessen.

Kommunerne er indgangen for VVM-anmeldelser efter planloven (og for VVM-pligtige husdyrbrug, der er omfattet af særlige regler). Kommunerne har myndighedskompetencen for det største antal VVM-sager, hvoraf langt de fleste ikke strækker sig længere end til en screening. De statslige miljøcentre har myndighedskompetencen for VVM-sager i relation til visse forurenende virksomheder, større vindmøller, anlæg med fysisk udstrækning over flere kommuner og regionale vandindvindinger. I de tilfælde har kommunen ansvaret for at sende sagerne videre til det rette miljøcenter. Udgangspunktet er, at sagsbehandlingen vedrørende VVM og miljøgodkendelse samles i én og samme myndighed; det vil sige enten i kommunen eller i det statslige miljøcenter.



En SMV er en tidlig vurdering af planer og programmers miljømæssige konsekvenser. Ifølge SMV-direktivet og miljøvurderingsloven skal der forud for vedtagelse af blandt andet kommuneplaner og sektorplaner inden for landbrug, energi, transport, affaldshåndtering, vandforvaltning m.v. foretages en SMV. For planer vedrørende anvendelsen af mindre, lokale områder skal der kun foretages en SMV, hvis planen kan få en væsentlig indvirkning på miljøet. I sådanne situationer udføres en screening af, om dette er tilfældet.

Miljøvurdering af planer og programmer (SMV) foregår, før der foreligger et egentligt projektforslag; det vil ideelt set sige på et tidligere tidspunkt i beslutningsprocessen end VVM. I praksis kommer planen dog ofte efter projektforslaget. Derfor vil en anmeldelse af et anlæg, der findes VVM-pligtigt, ofte foranstalte både lokalplan, kommuneplantillæg og deraf følgende miljøvurdering (SMV) af planerne samt VVM-vurdering af projektet.

### **Opgaveløsningens indholdsmæssige karakter**

Opgaveløsningen har overvejende karakter af sagsbehandling omfattende såvel direkte kontakt til målgruppen som mere indirekte opgaver. Den direkte kontakt til målgruppen omfatter mundtlig og skriftlig dialog med eksempelvis de ansøgende virksomheder i forbindelse med anmeldelse, dokumentation, afgørelser og klager. De indirekte opgaver omfatter analyser og vurderinger af den fremsendte dokumentation i lyset af forskellige regelsæt og udfærdigelse af vurderingsnotater og kommuneplantillæg. Det skal i den sammenhæng bemærkes, at der har udviklet sig en praksis, hvorefter virksomhederne selv forsyner myndighederne med udkast til VVM-redegørelse (eksklusive vurdering).

VVM-opgaven omfatter desuden offentlighedsprocedurer på to forskellige stadier i VVM-procedurerne, hvor der annonceres i pressen og eventuelt afholdes offentlige borgermøder.

### **Grundlæggende organisering af opgaveløsningen**

Opgaveløsningen er organiseret meget forskelligt i de enkelte kommuner. Området har snitflader til en del andre opgaveområder, og kommunerne har forskellige mulige løsninger på organiseringen. Den mest udbredte organisering er, at sager om SMV ejes af planmedarbejdere, der inddrager de nødvendige kompetencer til løsning af opgaven. VVM-screeningerne er ofte ejet af miljømedarbejderne, eksempelvis i en virksomhedsgruppe.

I nogle tilfælde benytter kommunerne sig også af eksterne rådgivere/konsulenter, der bistår med udarbejdelsen af såvel SMV som VVM.

Kommunerne udfører VVM-arbejdet for langt størstedelen af de anmeldelsespligtige anlæg. For visse anlæg er VVM-arbejdet dog henlagt

til de statslige miljøcentre. Det drejer sig blandt andet om visse forurenende virksomheder, større vindmøller, anlæg med fysisk udstrækning over flere kommuner og regionale vandindvindinger. Kommunerne er indgangen for alle VVM-anmeldelser. Det vil sige, at anlæg, der skal VVM-behandles af de statslige miljøcentre, først skal anmeldes i kommunen, som derefter henviser sagen til det statslige miljøcenter. De statslige miljøcentre har mulighed for at gøre statslige interesser gældende i forbindelse med høringer af kommunale VVM-vurderinger og tilhørende kommuneplantillæg. Ud over snitfladen til de statslige miljøcentre er snitfladerne til andre myndigheder begrænset og af lejlighedsvis karakter.

I det følgende beskrives kommunernes tidsforbrug på SMV og VVM.

## 6.2 Tidsforbrug på SMV og VVM

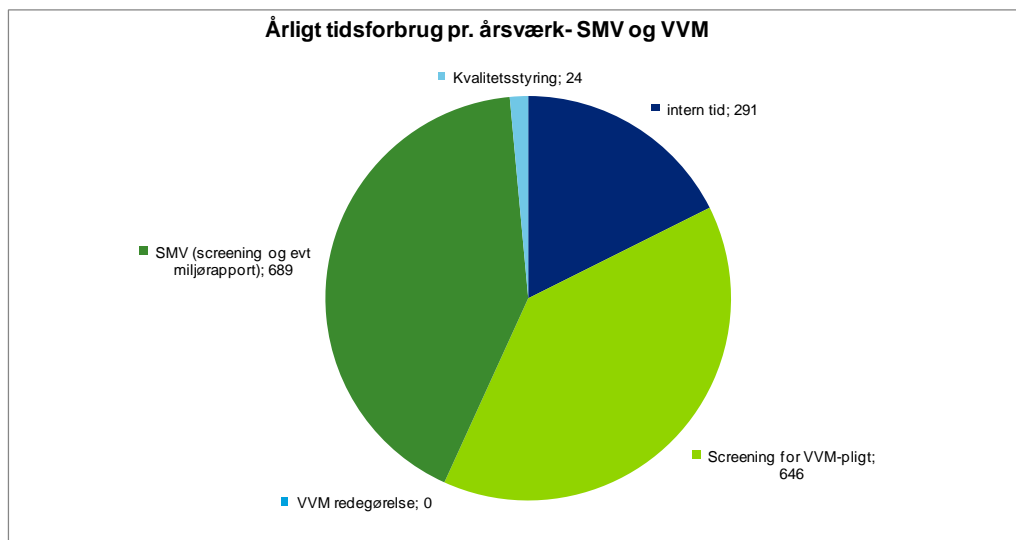
Deloitte har på baggrund af forskellige datakilder gennemført beregninger, der kan give en indikation af antallet af årsværk beskæftiget med SMV og VVM på landsplan. Beregningerne er gennemført med udgangspunkt i simple gennemsnit for de deltagende 11 kommuner, der herefter er ekstrapoleret til 98 kommuner. De 11 kommuner har i forhold til landsgennemsnittet en lille overvægt af større kommuner og gennemsnitligt lidt flere indbyggere. Der er dog ikke nødvendigvis en direkte sammenhæng mellem indbyggertal og årsværk beskæftiget på miljø- og planområdet. Ressourceforbruget kan i lige så høj grad afhænge af fx befolkningstæthed, typer af virksomheder mv., hvor de 11 kommuner udgør et relevant udsnit af landsniveauet.

Besvarelser fra de deltagende kommuner om antallet af årsværk beskæftiget med SMV og VVM i de enkelte kommuner indikerer, at der på baggrund af et simpelt gennemsnit er mellem 1,2 og 2,0 årsværk beskæftiget med lokalplanlægning per kommune. Laves en simpel opregning til 98 kommuner indikerer det, at der på landsplan er mellem 118 og 196 årsværk på området.

Omregnes de angivne antal timer i tidsmålingen anvendt til SMV og VVM på tilsvarende vis via simple gennemsnit af de deltagende kommuner og en simpel opregning til 98 kommuner fås en samlet årsværksanvendelse på 43 årsværk på landsplan til SMV og VVM. Tallet beregnet på baggrund af tidsmålingen er dog formentlig for lavt, da der ikke blandt de deltagende respondenter har været gennemført VVM redegørelser i måleperioden.

Samlet set indikerer de to tilgange, at de samlede årsværksforbrug på landsplan ligger mellem 43 og 196 årsværk, som er den højeste og laveste værdi i henhold til de to tilgange. Et årsværk er i begge beregninger defineret som 1.650 timer inklusive intern tid.

I figuren nedenfor fremgår medarbejdernes relative tidsforbrug fordelt på de opgaver, der løses inden for SMV og VVM. Figuren illustrerer den samlede gennemsnitlige årlige arbejdstid per opgavekategori inden for det seneste år for en fuldtidsmedarbejder, der benytter al sin faglige arbejdstid på fagområdet. Set i forhold til den samlede tidsmåling fylder SMV og VVM dog kun 4 procent af det samlede tidsforbrug hos respondenterne i målingen.



**Figur 24.** Fordeling af tidsforbruget på opgavekategorier inden for fagområdet SMV og VVM. I figuren angives årligt tidsforbrug per opgavekategori og intern tid, der samlet summerer til et årsværk på 1.650 timer.

Et årsværk bruger cirka 291 timer årligt på intern tid. Det er beregnet på baggrund af alle besvarelser i undersøgelsen.

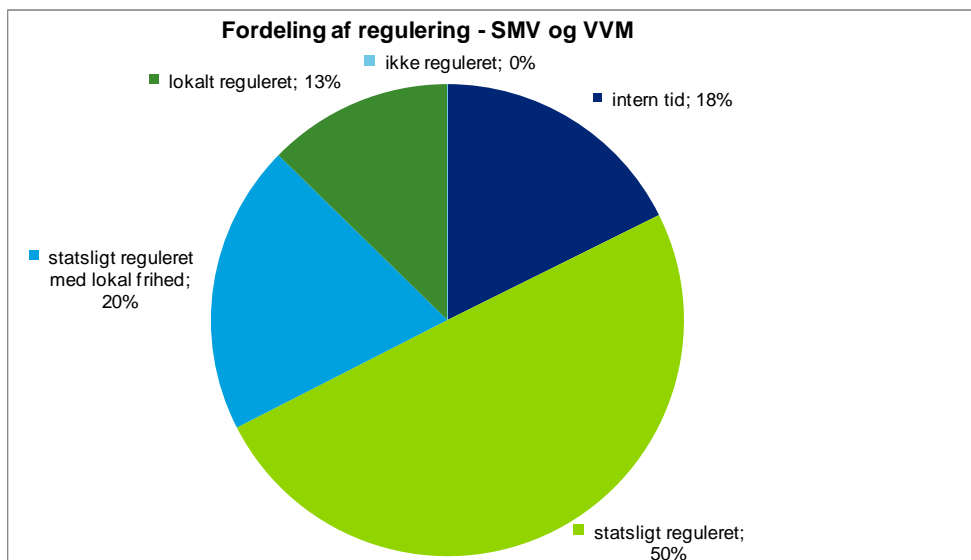
Figuren viser, at SMV er den opgavekategori, der med 689 timer per årsværk fylder mest for medarbejdere i kommunerne beskæftiget med SMV og VVM. Det omfatter såvel screening som udarbejdelse af eventuel miljørapport. Screening for VVM-pligt er den næststørste opgavekategori med 646 timer. Der bruges desuden 24 timer årligt på vedligeholdelse af kvalitetsstyring vedrørende fagområdet. Ingen af de adspurgte medarbejdere har brugt tid på udarbejdelse af VVM-redegørelser. Der er dog gennemgået enkelte sager ved en yderligere validering af denne særlige opgave.

## 6.3 Regulering, opgaver og tidsanvendelse inden for SMV og VVM

I dette afsnit præsenteres et overblik over henholdsvis den statslige og lokale regulering på fagområdet SMV og VVM. Reguleringen af de opgaver, hvor der vurderes at være forenklingspotentiale, beskrives mere indgående i de afsnit, der behandler det enkelte fokusområde.

Bilag E indeholder en oversigt over koblingen mellem opgaver og regulering og en nærmere beskrivelse af den metode og de definitioner, der er anvendt i opgørelsen.

Af figuren nedenfor fremgår fordelingen af henholdsvis statslig og lokal regulering på området i forhold til opgaver.



**Figur 25.** Fordeling af tidsforbrug på opgaver inden for fagområdet SMV og VVM, der er henholdsvis statsligt og lokalt reguleret. Desuden er angivet intern tid. Fordelingen mellem statslig regulering og statslig regulering med lokal frihed illustrerer spredningen mellem kommunernes tidsforbrug på opgaver med statslig regulering. For metodebeskrivelse henvises til bilag E.

Det fremgår af figuren, at statslig regulering udgør den største del af reguleringen på fagområdet SMV og VVM. Samlet set er der tale om et relativt reguleret område, hvor kun få opgaver er lokalt reguleret. Størstedelen af reguleringen er statslig regulering, der udgør 50 procent af den samlede regulering, den statslige regulering med lokal frihed udgør 20 procent, og den lokale regulering udgør 13 procent.

Reguleringen, der omfatter dansk planlovgivning, EU's VVM- og SMV-direktiver, miljøvurderingsloven, VVM-bekendtgørelsen og VVM-vejledningen, er detaljeret og præcis med hensyn til forløbet af VVM-/SMV-procedurene og i de fleste tilfælde også med hensyn til, hvorledes kommunerne og virksomhederne skal forholde sig, og den tilhørende retsstilling. Opgaverne indeholder dog også et betydeligt element af vurderingsmæssigt skøn fra kommunens side.

VVM-reglerne fastlægger, at nærmere bestemte anmeldelsespligtige anlægstyper (bilag 1-anlæg) skal gennemgå en VVM-vurdering, hvorimod der for andre anlægstyper (bilag 2-anlæg) først skal foretages en indledende screening af, om en VVM-vurdering er påkrævet.

Bilagene fremgår af bekendtgørelse om vurdering af visse offentlige og private anlægs virkning på miljøet (VVM) i medfør af lov om planlægning. Bilagene er lister over industri- og anlægstyper. Bilag 1 omfatter eksempelvis råolieraffinaderier, kraftværker, nyanlæg af jernbaner, rørledninger til transport af gas, olie eller kemikalier med specificerede dimensioner mm. Bilag 2 omfatter eksempelvis industrianlæg til fremstilling af elektricitet, damp og varmt vand, infrastrukturanlæg herunder anlæg af veje, anlæg af olie- og gasledninger mm. Få listepunkter beskriver dimensioner eller omfang af aktiviteter, og i de fleste tilfælde vil det derfor være op til kommunen at vurdere om en industri eller et anlæg er omfattet af regler om VVM og der dermed skal udarbejdes screening og/eller redegørelse.

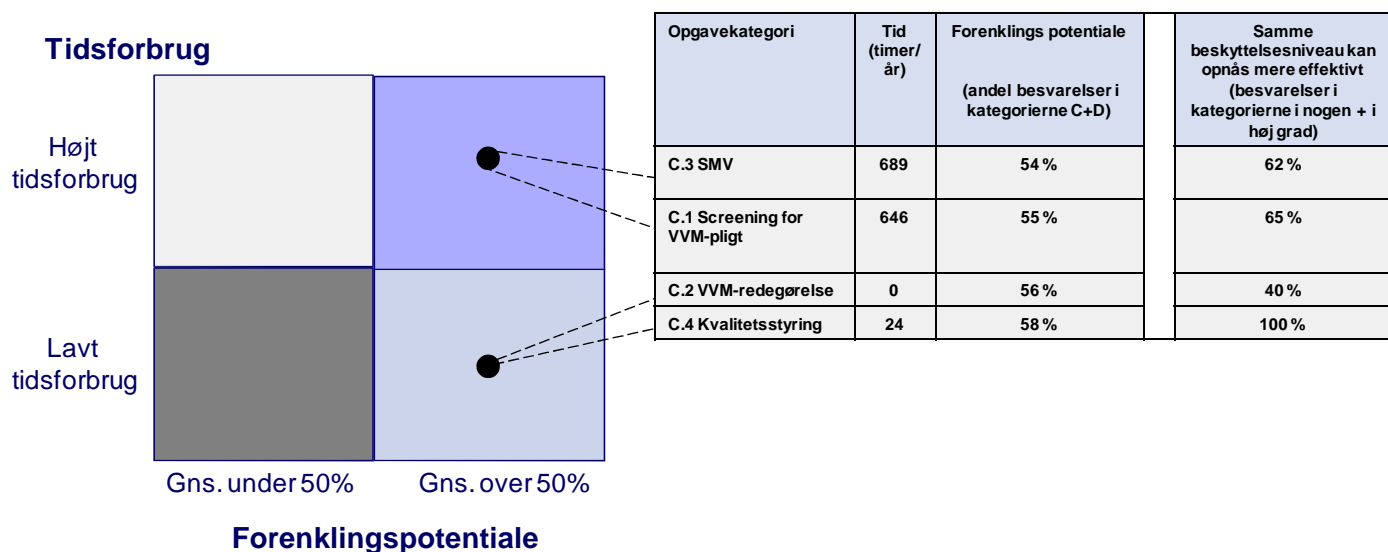
Den samlede regulering i forhold til opgaveløsningen er kompleks, idet VVM (og SMV) har karakter af en helhedsvurdering, der rækker ud over de forhold, der sædvanligvis varetages efter de enkelte love. Desuden kan det være vanskeligt for kommunerne at fastslå, hvornår der skal foretages en VVM-screening eller vurdering, hvis et projekt er omfattet af flere forskellige tilladelseskrav.

Endvidere er der som en konsekvens af indarbejdelse af VVM i plan-systemet (og den manglende umiddelbare retsvirkning af en kommuneplan) tale om en ressourcekrævende procedure, hvor et VVM-kommuneplantillæg skal følges af en VVM-tilladelse (eller eventuelt en miljøgodkendelse). Særlig komplicerede er sager om VVM-pligt, der samtidig indebærer ændring af lokal- og kommuneplaner, hvor SMV er påkrævet.

Reglerne for VVM- og SMV'er retter sig fortrinsvis mod de offentlige myndigheder, idet de angiver grundlaget for, hvorledes kommunerne (og de statslige miljøcentre) skal gennemføre VVM-/SMV-procedurene. VVM-reglerne retter sig endvidere mod virksomhederne, idet de angiver krav til anmeldelsespligt, ansøgningsmateriale, dokumentation, udformning af VVM-redegørelse samt retsstilling, retsvirkninger m.v.

## 6.4 Fokusområder inden for SMV og VVM

Med udgangspunkt i resultaterne af målingen af medarbejdernes tidssanvendelse og medarbejdernes vurdering af opgavernes vigtighed og forbedringspotentiale kan der peges på en række fokusområder, hvor der vurderes at være et særligt potentiale for forenkling.



**Figur 26.** Fordeling af opgavekategorier indenfor SMV og VVM i forhold til resultater af tids- og oplevelsesmålingen samt identificerede fokusområder med forenklingspotentiale. Opgavekategorier, der er udvalgt som fokusområder, er markeret med fed. Desuden er angivet resultatet af oplevelsesmålingens spørgsmål om, hvorvidt samme miljøbeskyttelsesniveau kan opnås mere effektivt ved en ændret eller mere fokuseret tilrettelæggelse af opgaven. For metodebeskrivelse henvises til afsnit 2.2.3.

I ovenstående oversigt inddeles opgavekategorierne i fire grupper efter tidsforbrug og forenklingspotentiale. De udvalgte fokusområder der er markeret med fed i figuren vil blive uddybet nærmere i afsnit 6.4.1 til 6.4.4, mens opgaver, der ikke er udvalgt, beskrives i bilag B. Metoden til udvælgelse er nærmere forklaret i afsnit 2.2.3.

I det følgende gennemgås processer, regulering og resultater fra tids- og oplevelsesmåling samt vurdering af forenklingspotentiale for hvert af de udvalgte områder. Af procestegningen fremgår det antal minutter, medarbejderne i gennemsnit bruger på den enkelte delopgave i hver sag. Beskrivelse af processer og resultater fra tidsmålingen for de resterende opgaver, der ikke er fremhævet som fokusområder, fremgår af bilag B.

## 6.4.1 SMV

Screening for miljøvurdering af planer og programmer (SMV) udføres som oftest i forbindelse med udarbejdelse af lokalplaner (delopgave C.3.1 til C.3.3). I enkelte sager fører screeningen til afgørelse om, at der skal udarbejdes en egentlig miljørapport.

### Regulering af SMV

Gennemførelse af SMV, herunder udarbejdelse af miljørapport, finder sted efter lov om miljøvurdering af planer og programmer, der har sin baggrund i et EU-direktiv. Ifølge § 7 skal en kommune, når den tilvejebringer planer eller programmer, udarbejde en miljørapport, der fastlægger, beskriver og evaluerer den sandsynlige væsentlige indvirkning på miljøet af planens eller programmets gennemførelse. Desuden skal rimelige alternativer evalueres under hensyntagen til planens eller programmets mål og geografiske anvendelsesområde. Delopgaver inden for opgavekategorien er alle statsligt reguleret. Kommunerne har dog en vis metodefrihed i forhold til deres tilgang til gennemførelse af miljøvurderingen. Miljørapporten skal som minimum indeholde en beskrivelse og vurdering af planens indhold, hovedformål og forhold til anden planlægning samt en beskrivelse af de miljøforhold, der kan blive berørt af planens gennemførelse. Derudover skal miljørapporten altid indeholde en beskrivelse og vurdering af alternativer og deres indvirkning på miljøet.

Kommunen skal efter § 8, stk. 2 sende miljørapporten og forslaget til plan eller program til høring hos andre myndigheder, hvis myndighedsområder berøres af planforslaget. Kommunerne skal her høre andre relevante myndigheder for at få deres bidrag til afdækning af de miljømæssige konsekvenser af gennemførelsen af den konkrete plan. De relevante myndigheder har i den forbindelse mulighed for at stille forslag til områder, der skal berøres i miljørapporten, eller foreslå alternative løsningsforslag, der bør indgå i kommunernes overvejelser i forbindelse med miljørapporten.

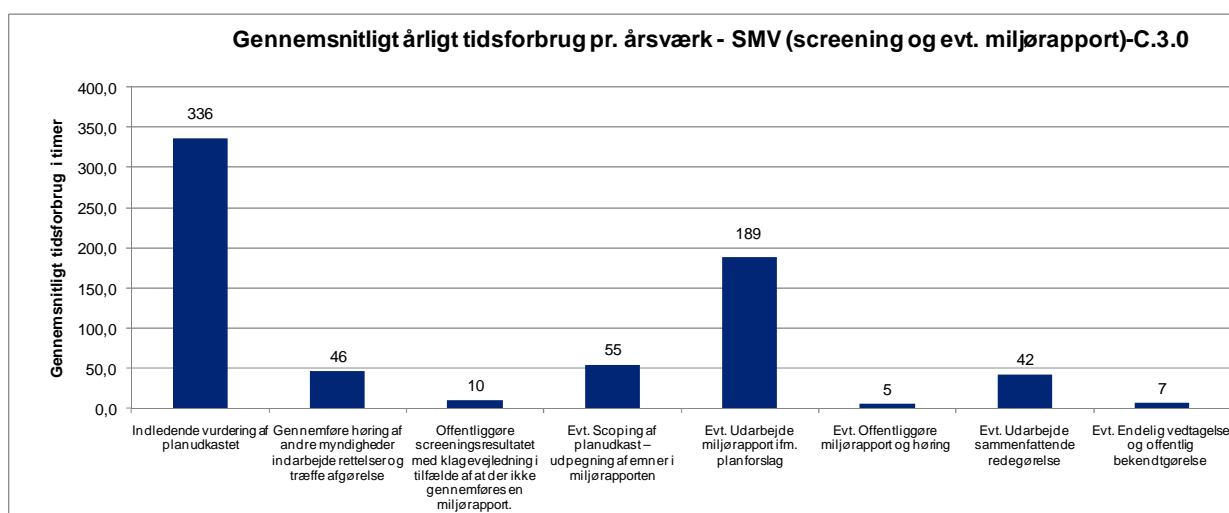
Loven stiller ikke krav om inddragelse og høring af andre end de relevante myndigheder. Det står således kommunerne frit for at inddrage eksempelvis borgerne. Når miljørapporten og forslag til plan eller program foreligger, skal kommunen dog efter § 8 foretage offentlig bekendtgørelse herom.

Der er efter § 8, stk. 3 en frist på mindst otte uger for såvel bekendtgørelse som høring af berørte myndigheder.

Der arbejdes med en ny vejledning om samspillet mellem VVM og SMV, der indebærer, at forenklingspotentialet i forhold til SMV skal vurderes i forhold til intentionerne i denne. Endvidere skal der tages højde for de rammer som EU-direktiver fastlægger.

### Tidsmåling og opgavebeskrivelse for SMV

Figuren nedenfor viser medarbejdernes årlige tidsforbrug fordelt på delopgaver knyttet til SMV. Det samlede tidsforbrug for denne opgavekategori, der er den næstmest tidskrævende på området, er 655 timer årligt per årsværk. Af det samlede tidsforbrug udgør screeningdelen frem til eventuel beslutning om udarbejdelse af miljørapport i alt 362 timer årligt per årsværk.

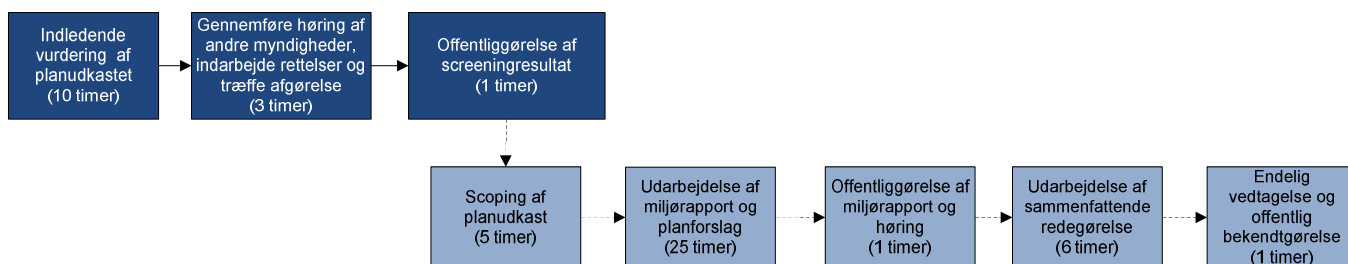


**Figur 27.** Årligt tidsforbrug per årsværk på delopgaver inden for opgavekategorien.

Det fremgår af figuren, at den indledende vurdering af planudkastet og den eventuelle udarbejdelse af miljørapporten er de mest tidskrævende delopgaver med et timeforbrug på henholdsvis 336 og 189 timer årligt. De øvrige delopgaver har et mere begrænset omfang på 5 til 55 timer.

Figuren nedenfor viser rækkefølgen af de delopgaver, som kommunerne løser i forbindelse med screening og eventuel udarbejdelse af miljørapport. Medarbejdernes tidsforbrug per delopgave per sag fremgår samtidig af figuren. Medarbejderne i de 11 deltagerkommuner har angivet et samlet antal sager vedrørende screening på 50 til 100. Disse delopgaver er angivet ved de mørkeblå kasser i figuren. Delopgaverne, der vedrører den egentlige miljøvurdering angivet ved de lyseblå kasser, udføres dog kun i nogle sager. Dermed er angivet færre sager i alt 17 - 39 sager på et år, hvilket svarer til forventningen efter kortlægningen, hvorefter disse delopgaver er angivet til ikke at blive udført i alle sager.





**Figur 28.** Procesbeskrivelse af delopgaver indenfor opgavekategorien. For hver delopgave angives det gennemsnitlige tidsforbrug per sag en medarbejder har udført (tid per sag). Definitionen af en sag fremgår af opgavekataloget i bilag B.

En SMV omfatter screening og eventuel udarbejdelse af miljørapporter efter lov om miljøvurdering af planer og programmer. Hovedparten af screeningerne udarbejdes i de adspurgte kommuner på lokalplaner. For de andre planer (sektorplaner, frivillige planer m.v.) er SMV typisk også obligatorisk.

Sagerne starter med en indledende vurdering af planudkastet. I denne delopgave gennemgår kommunerne bilag 3 og 4 i miljøvurderingsloven og vurderer, om der efter lovkravene skal udarbejdes en miljørapport. Bilag 3 og 4 er lister over industrier og anlæg der er omfattet af reglerne. Disse omfatter bl.a. landbrug, skovbrug, fiskeri, energi, industri, transport, affaldshåndtering, vandforvaltning, telekommunikation, turisme, fysisk planlægning og arealanvendelse. Desuden skal der tages stilling til om planen kan påvirke et udpeget internationalt naturbeskyttelsesområde væsentligt, eller på anden måde vurderes at kunne få væsentlig indvirkning på miljøet.

Der gennemføres en indledende screening, der kortlægger planens mulige miljøpåvirkninger. Herefter gennemføres en høring af andre myndigheder. Relevante bemærkninger fra høringen indarbejdes, hvorefter der træffes afgørelse om, hvorvidt der skal gennemføres en SMV.

Når screeningresultatet foreligger, offentliggøres det sammen med en klagevejledning. Offentliggørelsen kan finde sted, samtidig med at planforslaget sendes i eventuel høring. Hvis der ikke er behov for at udarbejde en miljørapport, afsluttes sagen her.

I de tilfælde, hvor der er behov for at udarbejde en miljørapport, foretages indledningsvis og med udgangspunkt i planudkastet en udpejning af de emner, der skal indgå i rapporten (scoping). Herefter udarbejdes miljørapporten, der skal indgå i planforslaget.

Når miljørapporten foreligger, gennemføres en offentliggørelse og en høring hos de berørte myndigheder. Høringen gennemføres som oftest

sammen med høringen vedrørende planforslaget. Høringen skal vare minimum otte uger, men kan dog være kortere, hvis loven, som planen udarbejdes efter, angiver en kortere høringsperiode. Efter høringen udarbejdes en sammenfattende redegørelse, der indeholder alle oplysninger indhentet i sagen. Afslutningsvis skal rapporten og planen vedtages og bekendtgøres offentligt sammen med en klagevejledning.

### **Fokusområder for forenkling af SMV (C.3)**

Opgaverne inden for SMV vurderes at have et markant forenklingspotentiale. For hvert årsværk beskæftiget med SMV anvendes knap 700 timer årligt inden for opgavekategorien. Samtidig oplever 54 procent af medarbejderne, at opgaverne inden for disse opgavekategorier kan løses nemmere og hurtigere hvis der ændres på de nuværende krav. Gennemsnitligt svarer 62 procent, at samme niveau af miljøbeskyttelse kan opnås mere effektivt ved en ændret tilrettelæggelse eller fokusering, herunder ligger enkelte delopgaver højt. Helt op til mellem 64 og 69 procent af den indledende vurdering af planudkastet og den efterfølgende høring har et forenklingspotentiale. I forhold til offentliggørelse af screeningresultat og politisk høring af scoping er det desuden både i oplevelsesmålingen og i forbindelse med valideringen fremhævet, at der er mulighed for forenkling. Der vurderes således at være et betydeligt potentiale for forenkling, der vil blive særligt uddybet i det følgende.

#### *Sammenhæng i opgaveløsningen mellem SMV og kommune- og lokalplaner*

Reguleringen af SMV, såvel screening som udarbejdelse af miljørapport, tilsiger, at en kommune, når den tilvejebringer planer eller programmer, skal udarbejde en miljørapport eller screene for nødvendigheden af en miljøvurdering. Det betyder, at der er behov for en samkøring af opgaven med udarbejdelse af planer og programmer (herunder kommune og lokalplaner). Desuden er der også for visse anlæg (der også kan indgå i kommune- og lokalplaner) krav om VVM. Problemet i forhold til delopgaver, der udføres i forbindelse med SMV, er derfor i alt væsentlighed deres samspil til forudgående, sideløbende eller efterfølgende processer.

Medarbejderne efterspørger her forenkling, der kunne bestå i regelændringer, der betyder, at screeningresultatet for en SMV indarbejdes direkte i lokalplanen, således at offentliggørelsen af screeningresultatet og den samtidige høring kunne udelades. Samtidig kunne den politiske høring af scopingforslaget udelades, således at politikerne afslutningsvis høres sammen med den øvrige offentlighed. På den måde påpeger medarbejderne, at der vil kunne spares tid i forhold til udarbejdelse af materiale til offentliggørelse og høringer.

### *Høring*

Gennemførelse af høring af henholdsvis myndigheder og offentlighed fremhæves ligeledes af medarbejderne som delopgaver med forenklingspotentiale, idet der er tale om delopgaver, der ofte resulterer i modtagelse af høringssvar, der skal bearbejdes og dokumenteres i overensstemmelse med den enkelte kommunes standarder for dette. Det opfattes især som et problem, fordi der for den samme sag gennemføres flere høringer i forbindelse med planer og miljøvurderinger. I forbindelse med de validerende aktiviteter blev der i den forbindelse lagt vægt på kommunernes muligheder at forenkle opsamlingen på høringssvar.

### *Sammenhæng mellem SMV og VVM på projekter hvor begge udføres*

Herudover har valideringen peget på, at der er mulighed for forenkling ved en samtænkning af SMV og VVM, og at det bør vægtes højt i forbindelse med en indsats for forenkling inden for fagområdet. Det gælder for de projekter, hvor der skal udarbejdes miljøvurderinger både som SMV og VVM. Årsagen er, at medarbejderne har en oplevelse af, at der er en lang række overlap mellem SMV og VVM, idet de to procedurer ofte vil behandle samme miljømæssige temaer (dvs. det, der er særlig relevant i forhold til det enkelte projekt).

### *Omfang af screening*

Det er medarbejdernes oplevelse, at screeningopgaven er mere omfattende end nødvendigt. Det skyldes, at den formaliserede proces omkring screeningen (i de fleste kommuner ved udfyldelse af screeningsskema med efterfølgende behandling) skal udføres i alle sager, selvom medarbejderne på forhånd på baggrund af en faglig vurdering og forudgående kendskab til miljøforhold i den pågældende sag ved, at screeningen ikke fører til udarbejdelse af miljørapport. Eksempelvis forekommer det overflødigt at gennemføre screeningen i de tilfælde, hvor der skal foretages VVM, idet resultatet af screeningen i så fald behandles i den sammenhæng.

Deloitte vurderer, at der er potentiale for forenkling i forhold til samspillet mellem lokalplanlægning, SMV og VVM. Forenkling på området skal foregå inden for rammerne af de foreliggende EU-regler og den nationale vejledning om samspillet til VVM.

## 6.4.2 Screening for VVM-pligt

Vurdering af virkning på miljø skal foretages som en VVM-redegørelse i visse sager. Såfremt der ikke er direkte VVM-pligt, udføres forudgående screening for denne.

### Regulering af screening for VVM-pligt

Opgavekategorien reguleres i VVM-bekendtgørelsen og tilhørende bilag. Bygherre har pligt til skriftligt at anmelde etablering, udvidelse eller ændring af anlæg, der er opført på bilag 1 eller 2 til VVM-bekendtgørelsen (beskrevet i afsnit 6.3). Er et anlæg omfattet af bilag 2, skal kommunen foretage en screening for, om aktiviteten må antages at kunne påvirke miljøet væsentligt og dermed er omfattet af VVM-pligt.

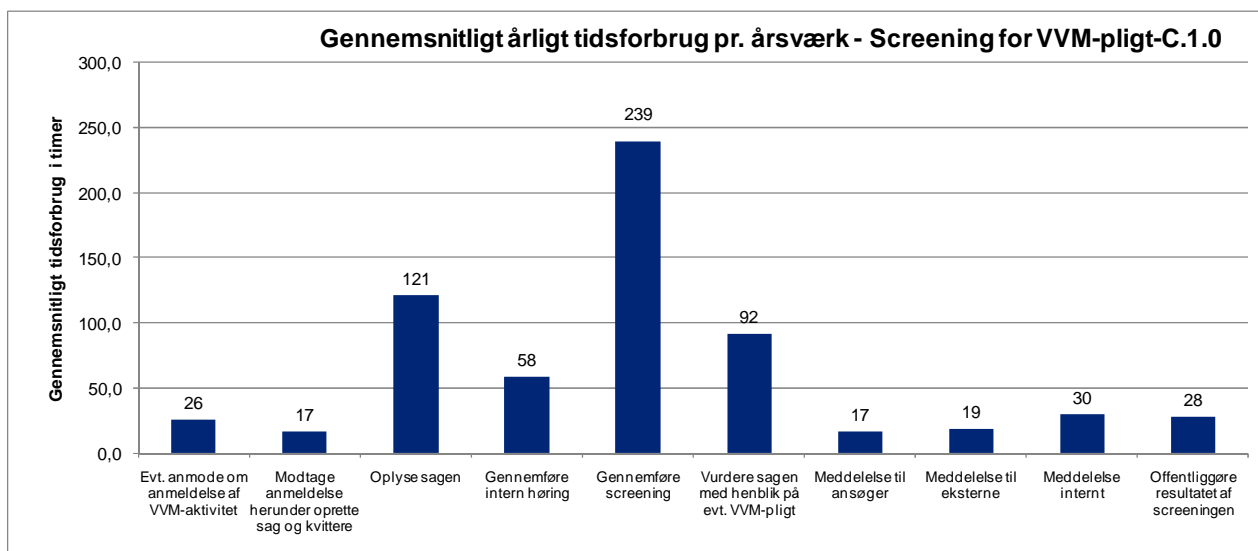
Med udgangspunkt i lokale retningslinjer gennemfører kommunerne efter anmeldelsen en indledende oplysning af sagen. På baggrund af oplysningen af sagen gennemfører kommunerne den egentlige screening. Her skal kommunerne vurdere anlæggets påvirkning af miljøet med udgangspunkt i en række forhold knyttet til:

- Anlæggets karakteristika
- Anlæggets placering
- Kendetegn ved den potentielle påvirkning af miljøet.

På baggrund af kommunens vurdering foretages en vurdering af, hvorvidt der er VVM-pligt. Kommunen skal meddele resultatet af screeningen til ansøger, eksterne og interne interessenter. Afslutningsvis skal beslutningen offentliggøres.

### Tidsmåling og opgavebeskrivelse for screening for VVM-pligt

Figuren nedenfor viser medarbejdernes årlige tidsforbrug fordelt på delopgaver i forbindelse med screening for VVM-pligt. Det samlede

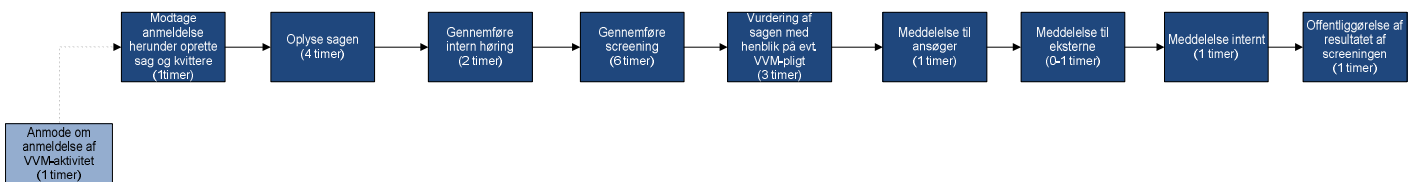


**Figur 29.** Årligt tidsforbrug per årsværk på delopgaver inden for opgavekategorien.

tidsforbrug for denne opgavekategori er 646 timer årligt per årsværk.

Det fremgår af figuren, at gennemførelse af screeningen er den største delopgave med 239 timer. De næststørste delopgaver er oplysning af sagen, gennemførelse af høring og vurdering af sagen med henholdsvis 121 timer, 58 timer og 92 timer. Tidsforbruget på de resterende delopgaver ligger på 17 til 30 timer årligt.

Figuren nedenfor viser rækkefølgen af de delopgaver, som kommunerne løser i forbindelse med screening for VVM-pligt. Medarbejderens tidsforbrug per delopgave per sag fremgår samtidig af figuren. Medarbejderne i de 11 deltagerkommuner har angivet et samlet antal sager vedrørende screening på 120 til 130 sager. For en enkelt delopgave (meddelelse til eksterne) er angivet 613 sager, hvilket dog vurderes at være en fejl i besvarelsen. Der er for den første delopgave vedrørende anmodning om anmeldelse kun angivet 100 sager på et år, hvilket svarer til forventningen efter kortlægningen, hvorefter disse delopgaver er angivet til ikke at blive udført i alle sager. Derudover er der for delopgaven vedrørende meddelelse internt også kun angivet 100 sager, hvilket kunne indikere, at denne delopgave heller ikke udføres i alle sager.



**Figur 30.** Procesbeskrivelse af delopgaver indenfor opgavekategorien. For hver delopgave angives det gennemsnitlige tidsforbrug per sag en medarbejder har udført (tid per sag). Definitionen af en sag fremgår af opgavekataloget i bilag B.

VVM-screening indebærer en vurdering af, om anlæg, anlægsarbejder og andre indgreb i det naturlige miljø eller i landskaber påvirker miljøet så væsentligt, at der er belæg for at udarbejde en egentlig VVM-redegørelse. En screening tager typisk 1 til 2 måneder fra anmeldelsen. Proceduren omfatter anlæg og anlægsarbejder, der står opført på VVM-bekendtgørelsens bilag 2.

Nogle sager starter med, at kommunen anmoder om anmeldelse af VVM-aktivitet på baggrund af kendskab til anlæg eller anlægsarbejder, der er omfattet af bilag 2. Når der modtages en anmeldelse, oprettes sagen i kommunens it-system, og der kvitteres for modtagelsen. Hvis der er behov for supplerende oplysninger, anmodes der om disse i forbindelse med kvitteringskrivelsen.

Kommunen foretager herefter en oplysning af sagen. Der er ikke reguleringskrav til, hvordan denne delopgave udføres. I den forbindelse

indhentes og gennemgås oplysninger i sagen, og det sikres, at anmeldelsen er fyldestgørende. Medarbejderne søger blandt andet i GIS-system eller lignende for oplysninger om, hvorvidt anlægget kan konflikte med andre interesser. Når sagen er fuldt oplyst, gennemføres en intern høring i de øvrige enheder i kommunen og eventuelt i egen enhed. I den forbindelse går der tid til både administration af høringen (udsendelse og samling af høringssvar) og besvarelse af selve høringen hos relevante medarbejdere.

Når høringen er afsluttet, gennemføres VVM-screeningen. Eventuelle bemærkninger fra høringen inddrages i screeningen. På baggrund af screeningen vurderes sagen med henblik på eventuel VVM-pligt. Kommunerne skal i den forbindelse vurdere, om projektet jævnfør den gennemførte screening og høringen påvirker miljøet i væsentlig grad og dermed udløser en egentlig VVM-procedure.

Når der er truffet beslutning om, hvorvidt der skal gennemføres en VVM-procedure, gives der besked til relevante parter. Det gælder ansøgeren, eksterne parter og internt i kommunen. Desuden offentliggøres resultatet af screeningen i lokal presse og på kommunens hjemmeside. Af offentliggørelsen fremgår klagefristen til Naturklagenævnet på fire uger.

### **Fokusområder for forenkling af screening for VVM-pligt (C.1)**

Opgavekategorien screening for VVM-pligt udgør 646 timer årligt for et årsværk, der er fuldtidsbeskæftiget med SMV og VVM. Der er dermed tale om den andenstørste opgavekategori inden for fagområdet (efter SMV). I oplevelsesmålingen angiver 55 procent af medarbejderne, at opgaverne inden for disse opgavekategorier kan løses nemmere og hurtigere hvis der ændres på de nuværende krav. Herunder fremhæver over 60 procent, at opgaver vedrørende meddelelse til ansøger og meddelelse til eksterne har et forenklingspotentiale. Gennemsnitligt angiver 65 procent, at samme niveau af miljøbeskyttelse kan opnås mere effektivt ved en ændret tilrettelæggelse eller fokusering.

#### *Bagatelgrænser*

Overordnet fremhæves det, at det væsentligste forenklingspotentiale ligger i indførelse af eller en bedre praksis for fastsættelse af bagatelgrænser, da det samlede antal screeninger, der skal gennemføres, opfattes som et problem. Det er i den forbindelse kommunernes oplevelse, at det omfattende arbejde med screeninger kan mindskes ved at indføre bagatelgrænser for, hvornår der skal gennemføres VVM-screeninger. Der udarbejdes VVM-screeninger af selv meget små projekter på trods af, at der samlet set udarbejdes meget få VVM-redegørelser.

### 6.4.3 VVM-redegørelse

Vurdering af virkning på miljø skal foretages og udarbejdes som en VVM-redegørelse i visse sager som reguleret af VVM-bekendtgørelsen. På grund af opgavekategoriens særlige karakter er der udført en yderligere validering og sagsgennemgang af konkrete sager.

#### **Regulering af VVM-redegørelse**

Opgavekategorien reguleres i VVM-bekendtgørelsen og af planloven § 11g, stk. 1 og § 11h, stk. 1. For anlæg opført på bilag 1 eller anlæg på bilag 2 i VVM-bekendtgørelsen, som kommunen i forbindelse med screeningen har vurderet har væsentlige miljømæssige konsekvenser, skal kommunen udarbejde en VVM-redegørelse. For en beskrivelse af bilagene se afsnit 6.3.

Kommunerne skal offentliggøre beslutningen om, at der skal udarbejdes en redegørelse for det enkelte anlæg. I forbindelse med offentliggørelsen skal det fremgå, hvor og hvordan offentligheden kan få adgang til oplysninger om anmeldelsen, afgørelsen vedrørende VVM-pligt og yderligere oplysninger i sagen, herunder frist for indgivelse af kommentarer og spørgsmål i sagen.

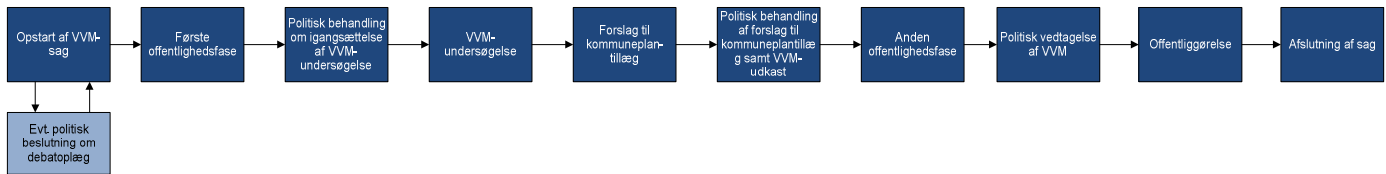
Kommunerne gennemfører herefter VVM-undersøgelsen og udarbejder et forslag til kommuneplanretningslinjer for anlægget. Retningslinjerne skal suppleres af en redegørelse, der indeholder en vurdering af anlæggets konsekvenser for miljøet. Redegørelsen skal beskrive anlæggets direkte og indirekte virkninger på:

- Mennesker, fauna og flora
- Jordbund, vand, luft, klima og landskab
- Materielle goder og kulturarv
- Samspillet mellem de ovenstående faktorer.

Forslaget til kommuneplanretningslinjer og den tilhørende redegørelse skal herefter offentligt bekendtgøres, hvorefter den endelige VVM kan vedtages politisk og offentliggøres.

#### **Tidsmåling og opgavebeskrivelse for VVM-redegørelse**

Figuren nedenfor viser rækkefølgen af de delopgaver, som kommunerne løser i forbindelse med udarbejdelse af en VVM-redegørelse. Ingen af de medvirkende medarbejdere i målingen har angivet tidsforbrug på VVM-redegørelser i den periode, der er fokuseret på i tidsmålingen. Medarbejdernes tidsforbrug per delopgave per sag fremgår derfor ikke af figuren. Ved valideringsaktiviteter er dog gennemgået enkelte sager og på baggrund heraf er processen beskrevet.



**Figur 31.** Procesbeskrivelse af delopgaver inden for opgavekategorien.

### Betydningen af forskelle i sagstyper

VVM-redegørelse er en opgavekategori, der er karakteriseret ved et meget varierende tidsforbrug. I forbindelse med yderligere valideringsaktiviteter i fire kommuner er der opstillet en række hypoteser om faktorer med betydning for variationen. Ved besøg i kommunerne er sagstyper indenfor opgavekategorien gennemgået, med en række medarbejderne med henblik på en dybere forståelse af hvilke faktorer, der har betydning for variation i tidsforbruget. I deltagerkommunen er der kun få erfaringer med VVM-redegørelser og enkelte konkrete sager er derfor gennemgået.

Valideringsaktiviteterne har vist, at især sagens kompleksitet og stade ved begyndelsen af udarbejdelsen af VVM-redegørelsen har stor betydning for variation i tidsforbruget. Således er det afgørende for tidsforbruget, hvis den plan, der skal udarbejdes redegørelse for, ændres flere gange i forløbet. Valideringsaktiviteterne har vist en stor variation mellem sager, da der er gennemgået sager med samlet tidsforløb fra 9 måneder til 5 år.

Der skal ved den fremadrettede anvendelse af data tages højde for variationer i disse sagers kompleksitet. Sagens forskellige tyngde kan eksempelvis have betydning for fordelingen af tidsanvendelsen mellem statslig regulering og statslig regulering med lokal frihed. Variationen skyldes særligt de ovenfor nævnte årsager. På baggrund af valideringen vurderes målingen dog at give et realistisk billede af det gennemsnitlige tidsforbrug.

### Fokusområder for forenkling af VVM-redegørelse (C.2)

VVM-redegørelser udgør en særlig kategori i undersøgelsen, da kun få kommuner har erfaring i udarbejdelse af VVM-redegørelser, og ingen af de medarbejdere, der har deltaget i målingen, har haft tidsforbrug på opgavekategorien i perioden 1. maj 2009 til 30. april 2010. Når der udføres VVM-redegørelser, er disse dog ofte meget tidskrævende og ofte komplekse. Der er derfor udført yderligere validering af data i relation til VVM-redegørelser. Der er ved valideringen gennemgået tre



konkrete sager hos medarbejdere, der ikke har deltaget i besvarelsen af spørgeskema. Medarbejderne giver dog udtryk for, at VVM-redegørelser har et forenklingspotentiale. 56 procent af medarbejderne oplever, at opgaverne inden for disse opgavekategorier kan løses nemmere og hurtigere hvis der ændres på de nuværende krav. 40 procent oplever, at samme niveau af miljøbeskyttelse kan opnås mere effektivt ved en ændret tilrettelæggelse eller fokusering. VVM-redegørelser er i forbindelse med kortlægning og valideringen af resultaterne fra tids- og oplevelsesmålingen også blev fremhævet som et område, der bør være i fokus i forbindelse med regelforenkling og afbureaukratisering.

#### *Bagatelgrænse eller mulighed for mindre omfattende procedurer i mindre sager*

Kommunerne forklarer dette med, at der i nogle af de medvirkende kommuner tidligere været udarbejdet VVM-redegørelser, eller at kolleger, der ikke har deltaget i undersøgelsen, har arbejdet med opgavekategorien. I den forbindelse har det været oplevelsen, at processen for udarbejdelse af VVM-redegørelser er yderst tidskrævende, idet der er tale om en omfattende proces med gennemlæsning af store mængder, høring, indhentning af oplysninger, vurdering af oplysninger m.v. Den mest omfattende sag, der er gennemgået, havde et samlet forløb på 5 år og et tidsforbrug for medarbejdere i afdelingen på over 1.000 timer. Dertil kommer tidsforbrug for medarbejdere i andre forvaltninger. VVM-redegørelserne opleves som berettigede i forbindelse med større projekter, men processen er meget omfattende, når der er tale om mindre projekter. I enkelte tilfælde, hvor en sag udarbejdes på et i forvejen meget gennearbejdet grundlag, kan en redegørelse gennemføres på under et år, men det er undtagelsen. Der vurderes derfor, at være mulighed for forenkling på området. En mulighed kunne derfor være indførelse af en tydelig bagatelgrænse eller en større differentiering af kravene, der giver kommunerne mulighed for at undlade at udarbejde VVM-redegørelser i mindre sager. Alternativt kunne kommunen få mulighed for at benytte en mindre omfattende procedure for mindre sager, der også behandles i anden sammenhæng.

Krav til udførelse af VVM er underlagt EU-direktiver, der sætter rammer for de nationale regelsæt. Det skal derfor overvejes i hvilket omfang EU regulering sætter grænser for implementering af forenklinger på området.

#### *Sammenhæng mellem VVM og SMV samt planer*

I forbindelse med valideringen er det blevet fremhævet, at det største forenklingspotentiale inden for dette fokusområde efter kommunernes vurdering altså ikke ligger i forenkling af de enkelte delopgaver. Kommunerne fremhæver, at det største forenklingspotentiale ligger i

en samtænkning af SMV og VVM. Det gælder særligt i de tilfælde, hvor der skal udarbejdes VVM. Ofte er der tale om behandling af de samme temaer i de to dokumenter, hvilket medfører en række overlappende delopgaver eksempelvis vurdering af de samme miljøforhold og gentagne høringer og dermed et højt tidsforbrug i kommunerne.

Det er Deloittes vurdering, at der i delopgaver, der skyldes VVM-området tilknytning til planloven, er et forenklingspotentiale. Denne tilknytning betyder blandt andet, at der skal udarbejdes kommuneplantillæg og flere høringsprocesser, der i visse sager kan være overflødige.

#### 6.4.4 Kvalitetsstyringssystem

Kvalitetsstyringssystemet er relativt nyt i kommunerne og omfatter i denne undersøgelse foruden SMV og VVM også områderne miljøregulering af virksomheder og jordområdet.

Krav til opgavekategorien er de samme for alle områder, men tidsforbruget varierer efter antallet af procedurer inden for de enkelte fagområder.

Opgavekategorien udgør inden for SMV og VVM 24 timer årligt for et årsværk med fuldtidsbeskæftigelse på området. Her oplever 58 procent af medarbejderne, at opgaver forbundet med kvalitetsstyring kan løses nemmere og hurtigere uden konsekvenser for miljøbeskyttelsen. 100 procent vurderer, at samme niveau af miljøbeskyttelse kan opnås mere effektivt ved en ændret tilrettelæggelse eller fokusering. Der vurderes således at være et betydeligt potentiale for forenkling på tværs af fagområder, selvom det samlede tidsforbrug inden for SMV og VVM ikke er omfattende. Opgaven behandles nærmere i afsnit 7.4.3.

#### 6.4.5 Sammenhæng mellem kommuneplan, lokalplan, SMV, VVM og kommuneplantillæg

Der opleves på tværs af fagområdet et stort forenklingspotentiale der vedrører det komplekse samspil mellem kommuneplan, lokalplan, SMV (screening/rapport), VVM (screening/redegørelse) og kommuneplantillæg (C.1, C.2, C.3 og opgaver i B). I et forløb omkring et projekt eller en større virksomhed kan der udarbejdes vurderinger af miljøpåvirkning flere gange. Det virker unødigt omfattende og giver anledning til flere høringsrunder/politiske behandlinger m.v. om forskellige vinkler på samme sag. Der skal tages højde for EU-reglerne på området, der angiver rammerne for kravene til miljøvurderinger. Deloitte vurderer dog, at der er behov for en bedre indarbejdning af EU-reglerne og sammenhæng i dansk lovgivning, hvor der tages højde for arbejdsgangen i kommunerne.

## 7. Jordområdet

I dette kapitel gives indledningsvis en overordnet karakteristik af jordområdet, herunder beskrives kommunernes samlede opgaveløsning, det overordnede tidsforbrug og reguleringen på området. Dernæst gennemgås med udgangspunkt i opgavekategorierne inden for jordområdet udvælgelsen af de fokusområder for forenkling, der i forbindelse med undersøgelsen har vist sig at være de mest centrale. For hvert af de udvalgte fokusområder beskrives reguleringen, de konkrete arbejdsopgaver, resultater fra tids- og oplevelsesmålingen samt forenklingspotentialet for hvert af de udvalgte områder.

### 7.1 Kommunernes opgaver i forbindelse med jordområdet

Med kommunalreformen, der trådte i kraft 1. januar 2007, overtog regionerne størstedelen af amternes opgaver på jordforureningsområdet. Kommunerne overtog de mere borgernære opgaver således, at borgernes indgang er via kommunen, mens det endelige ansvar for indsatsen over for jordforureningen ligger i regionerne.

Indsatsen mod jord- og grundvandsforurening har siden 1983 lovgivningsmæssigt bygget på det grundlag, at alle jordforurenninger skal identificeres og beskrives med hensyn til risikopotentiale. I risikovurderingerne vægtes risiko for mennesker og drikkevandsressourcer højest. Konstaterede forurenninger skal kortlægges, og der skal tages stilling til, om jorden skal fjernes fra grunden til destruktions, deponering eller oprensning. En anden mulighed er at oprense på stedet eller etablere afværgeforanstaltninger.

Kendskabet til nye typer forurenninger har betydet, at antallet af arealer, der er omfattet af kortlægningen, løbende er udvidet og i dag har et omfang og en detaljeringsgrad, der betyder, at prioritering og vurdering af bagatelgrænser er blevet et væsentligt element i den tekniske og administrative håndtering af kortlagte arealer. Desuden er kortlægningen af et omfang, der giver behov for fortsat udvikling af systemer til datahåndtering og deling. KL og Miljøstyrelsen arbejder på at få etableret den fællesoffentlige jordforureningsdatabase, DKJord, som et forvaltningsgrundlag for kommunernes sagsbehandling. DKJord forventes at gå i drift ultimo 2010.

Forureningskortlægningen oprindeligt målrettet punktkilder og lettere forurenede arealer ofte opstået ved diffuse forurenninger i byzoner skal (fra 1. januar 2008) ikke længere kortlægges. Alle byzoner er nu som udgangspunkt områdeklassificeret som lettere forurenede områder. Det er kommunen, der står for områdeklassificeringen af lettere forurenede

områder. Kommunen kan løbende vælge at inddrage/udtage større sammenhængende områder af områdeklassificeringen.

### **Opgaveløsningens indholdsmæssige karakter**

Kommunernes opgaver i forbindelse med jordområdet udgør et relativt stort område inden for kommunernes miljøforvaltning. Området omfatter blandt andet modtagelse af meddelelser, tilladelser, rådgivning, påbud og håndhævelse.

Opgaverne i kommunerne vedrørende jordforurening er meget forskelligartede med både mange mere rutineprægede opgaver (fx i relation til jordflytning) og andre meget tekniske opgaver (fx i relation til opståede jordforureninger). Derudover har kommunerne rådgivningsforpligtelse i forhold til visse arealer.

Kommunen kontaktes, før der for eksempel graves i eller flyttes forurenede jord eller ændres anvendelse af et forurenede areal til bolig, institution m.v. Endvidere inddrages kommunen, når der bygges, graves eller flyttes jord inden for byzone eller genanvendes forurenede jord i bygge- eller anlægsprojekter. Desuden modtager kommunen oplysninger, hvis en forurening forårsages eller opdages.

Området omfatter mange indberetninger blandt andet af områdeklassificerede områder, oplysninger om grundvandsforhold, afdækninger, nye konstaterede forureninger, indberetning til arbejdstilsynet m.v. Desuden indgår offentlighedsprocedurer, hvor der annonceres i pressen og/eller gennemføres høring hos parter eller andre myndigheder.

### **Grundlæggende organisering af opgaveløsningen**

Området er teknisk kompliceret og er præget af en fortsat løbende udvikling af viden og teknologi. Visse dele af regelsættet er også juridisk komplekse. I forbindelse med flere opgaver er der derfor en tæt kontakt til og/eller brug af juridiske og tekniske rådgivere og entreprenører. Dette sker hyppigst i forbindelse med sager om forurening fra olietanke.

Området er karakteriseret af snitflader til andre myndigheder. Især fremhæves snitflader til regionerne som kommunerne ofte har samarbejde med i de enkelte sager om jordforurening. Dette samarbejde er stadig under udvikling, da den nuværende myndighedsfordeling kun er tre år gammel. Det er regionerne, der udfører opgaven med at opspore, kortlægge, registrere, prioritere og forvalte den offentlige indsats over for jordforurening i Danmark. I samarbejde med kommunerne varetager regionerne myndighedsopgaver i forbindelse med byggeri- og anlægsarbejde, arealanvendelsesændringer, jordflytninger, frivillige undersøgelser og oprydninger. Rådgivning af beboere på (lettere) forurenede arealer foretages også i samarbejde med kommunerne.

Regionernes kortlægning foregår på to niveauer, henholdsvis videnniveau 1 (V1) (måske forurenede) og videnniveau 2 (V2) (konstaterede forurenede). Regionerne udfører forureningsundersøgelser og prioriterede oprensninger, så områder med særlige drikkevandsinteresser i indvindingsoplande til almene vandforsyninger, boliggrunde, børneinstitutioner og offentlige legepladser oprenses først. Regionernes oprensning af kortlagte grunde er en stor opgave. Eksempelvis er der cirka 5.000 kortlagte grunde registreret i Region Hovedstaden, og hvert år oprenses 50-100 grunde. Samlet angiver regionerne, at der kan være ventetid på oprensning på 30-100 år.

Regionerne er desuden myndighed ved de undersøgelser og oprensninger, som OM (Oliebranchens Miljøpulje) udfører på benzinsalgssteder. De sidste af disse grunde forventes at være oprenset i løbet af 2010.

Ud over snitfladerne mellem kommuner og regioner vil der også være en snitflade i forhold til miljøcentrene i forbindelse med miljøskader.

I det følgende beskrives kommunernes tidsforbrug på jordområdet.

## 7.2 Tidsforbrug på jordområdet

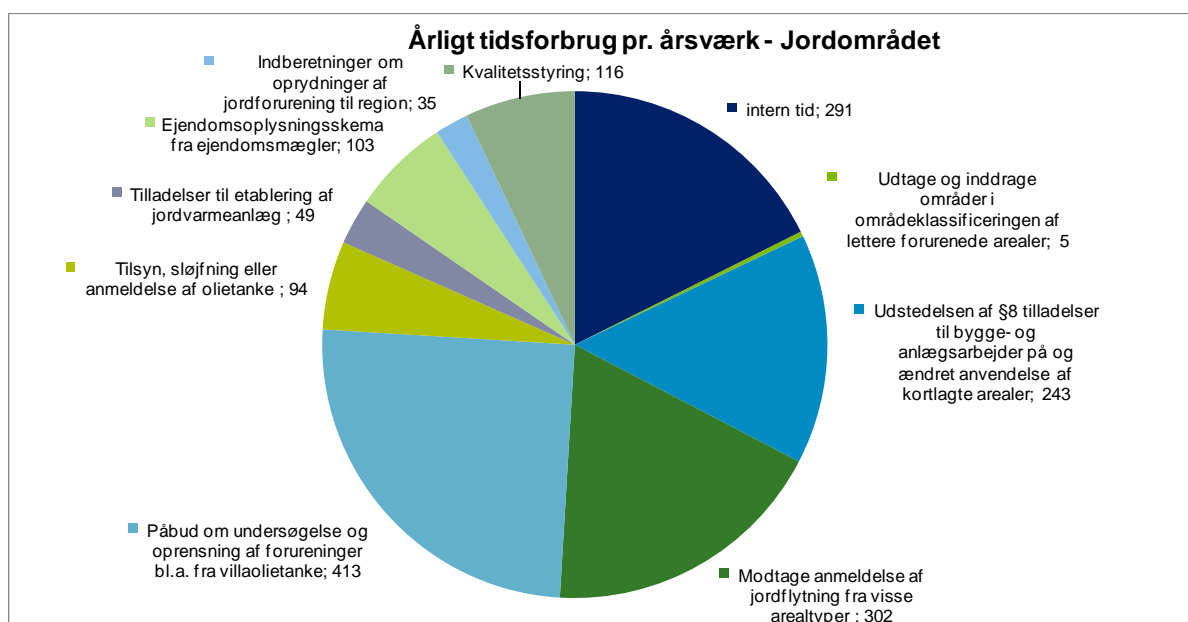
Deloitte har på baggrund af forskellige datakilder gennemført beregninger, der kan give en indikation af antallet af årsværk beskæftiget med jordområdet på landsplan. Beregningerne er gennemført med udgangspunkt i simple gennemsnit for de deltagende 11 kommuner, der herefter er ekstrapoleret til 98 kommuner. De 11 kommuner har i forhold til landsgennemsnittet en lille overvægt af større kommuner og gennemsnitligt lidt flere indbyggere. Der er dog ikke nødvendigvis en direkte sammenhæng mellem indbyggertal og årsværk beskæftiget på miljø- og planområdet. Ressourceforbruget kan i lige så høj grad afhænge af fx befolkningstæthed, typer af virksomheder mv., hvor de 11 kommuner udgør et relevant udsnit af landsniveauet.

Besvarelser fra de deltagende kommuner af antallet af årsværk beskæftiget med jordområdet i de enkelte kommuner indikerer, at der på baggrund af et simpelt gennemsnit er mellem 1,8 og 2,6 årsværk beskæftiget med jordområdet per kommune. Laves en simpel opregning til 98 kommuner indikerer det, at der på landsplan er mellem 176 og 255 årsværk på området.

Omregnes de angivene antal timer i tidsmålingen anvendt til jordområdet på tilsvarende vis via simple gennemsnit af de deltagende kommuner og en simpel opregning til 98 kommuner fås en samlet årsværksanvendelse på 190 årsværk på landsplan til jordområdet.

Samlet set indikerer de to tilgange, at de samlede årsværksforbrug på landsplan ligger mellem 176 og 255 årsværk, som er den højeste og laveste værdi i henhold til de to tilgange. Et årsværk er i begge beregninger defineret som 1.650 timer inklusive intern tid.

Figuren nedenfor illustrerer den samlede gennemsnitlige arbejdstid per opgavekategori inden for de seneste år for en fuldtidsmedarbejder, der benytter al sin faglige arbejdstid på fagområdet (et årsværk).



**Figur 32.** Fordeling af tidsforbruget på opgavekategorier inden for jordområdet. I figuren angives årligt tidsforbrug per opgavekategori og intern tid, der samlet summerer til et årsværk på 1.650 timer.

Per årsværk bruges cirka 291 timer årligt på intern tid. Det er beregnet på baggrund af alle besvarelser i undersøgelsen.

Figuren viser, at påbud om undersøgelse og oprensning af forureninger fra blandt andet villaolietanke er den opgavekategori, der fylder mest for medarbejdere i kommunerne beskæftiget med jordområdet. Således bruger medarbejderne gennemsnitligt 413 timer årligt på opgaver knyttet til sager om undersøgelse og oprensning af forureninger fra blandt andet villaolietanke.

Anmeldepligt ved jordflytninger (jordflytningsbekendtgørelsen) er en ressourcekrævende opgave. Håndtering af anmeldelse af jordflytninger fra visse areal typer er den næststørste opgavekategori med 302 timer årligt. Jordflytninger har afhængigt af jordens forureningsniveau tilknytning til en lang række andre regler.

Desuden udstedes tilladelser til bygge- og anlægsarbejder på kortlagte arealer, og kommunen håndterer anmeldelser om ændret arealanvendelse. Udstedelse af § 8-tilladelser til bygge- og anlægsarbejder på og i forbindelse med ændret anvendelse af kortlagte arealer udgør den tredjestørste opgavekategori med 243 timer årligt.

Kvalitetsstyringen har et særligt stort tidsforbrug på dette fagområde (116 timer/årsværk) i forhold til øvrige fagområder, da jordområdet består af en række uafhængige opgavekategorier, der kræver selvstændige procedurer i systemet.

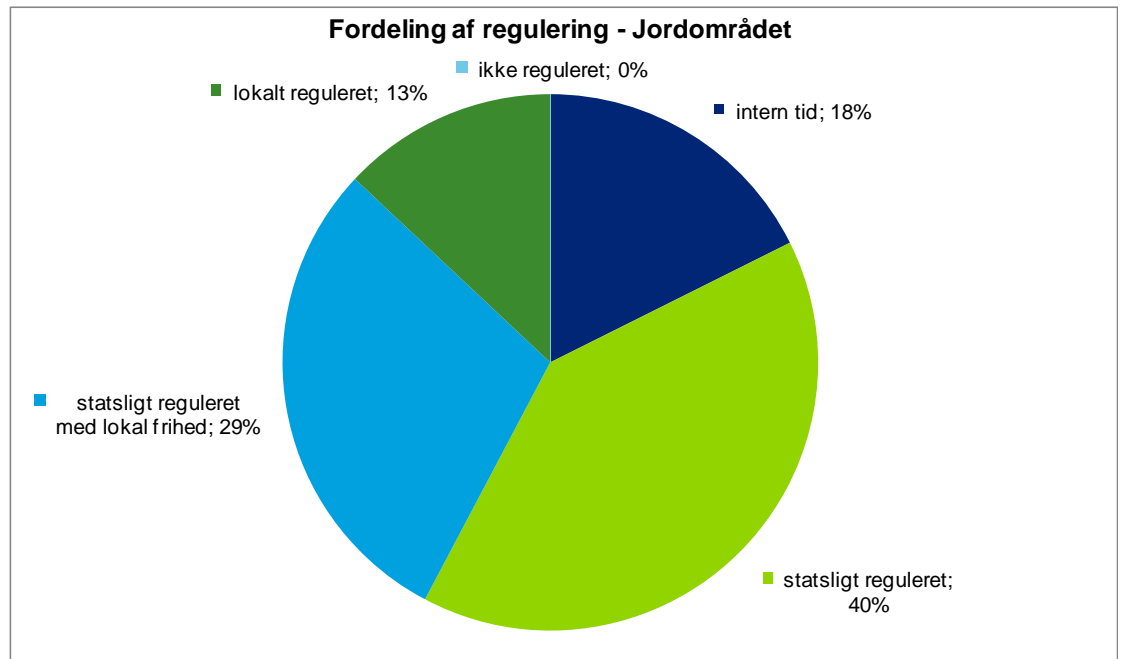
Øvrige opgavekategorier udgør mellem 5 og 103 timer årligt. Disse omfatter blandt andet områdeklassificeringen af lettere forurenede arealer, hvor kommunen er myndighed. Desuden modtages meddelelse om sløjfede olietanke, etablering af tanke og tankattester.

## 7.3 Regulering, opgaver og tidsanvendelse inden for jordområdet

I dette afsnit præsenteres et overblik over henholdsvis den statslige og lokale regulering på jordområdet. Reguleringen af de opgaver, hvor der vurderes at være forenklingspotentiale, beskrives mere indgående i de afsnit, der behandler det enkelte fokusområde.

Bilag E indeholder en oversigt over koblingen mellem opgaver og regulering og en nærmere beskrivelse af den metode og de definitioner, der er anvendt i opgørelsen.

Af figuren nedenfor fremgår fordelingen af henholdsvis statslig og lokal regulering på området i forhold til opgaver.



**Figur 33.** Fordeling af tidsforbrug på opgaver inden for jordområdet, der er henholdsvis statstligt og lokalt reguleret. Desuden er angivet intern tid. Fordelingen mellem statstlig regulering og statstlig regulering med lokal frihed illustrerer spredningen mellem kommunernes tidsforbrug på opgaver med statstlig regulering. For metodebeskrivelse henvises til bilag E.

Knap 70 procent af tidsanvendelsen udspringer af statstlig regulering og statstlig regulering med lokal frihed. Heraf kan størstedelen af tidsforbruget henføres til statstlig reguleret. Det statstligt regulerede tidsforbrug udgør 40 procent, og det tidsforbrug, der jævnfør metoden beskrevet i bilag E kan henføres til statstlig regulering med lokal frihed, udgør 29 procent.

Området omfatter behandling af sager i forbindelse med jordforurenninger efter miljøbeskyttelsesloven og lov om forurennet jord. Der er desuden snitflader til råstofloven, der er aktuelle i nogle af de adspurgte kommuner, eksempelvis ved kommunernes fastsættelse af vilkår for jorddeponeringen i forbindelse med dispensationer, der giver mulighed for deponering af jord i råstofgrave. Tilførsel af jord til råstofgrave er nu reguleret ved jordforureningslovens § 52 og administreres af regionerne. Hvis det drejer sig om forurennet jord, skal kommunen samtidig fastsætte vilkår efter miljøbeskyttelsesloven. Der kan her eventuelt være et overlap i forhold til råstofloven i relation til efterbehandlingsplaner m.v.

Hovedparten af myndighedsbehandlingen på området baseres på jordforureningsloven, der trådte i kraft 1. januar 2000. Loven regulerer det



samlede jordforureningsområde, og den erstatter tidligere lovgivning i affaldsdepotloven, værditabsloven og de dele af miljøbeskyttelsesloven, der specifikt regulerede jordforurening (den del, der vedrører opfølgning i forhold til nyere jordforureninger).

Jordforureningsloven er baseret på et ubetinget forureneransvar blandt andet for at lette myndighedernes administrative byrde med juridiske spørgsmål. Hensynet til effektiv forureningsbekæmpelse er blevet afvejnet over for hensynet til borgernes retssikkerhed, og resultatet er blevet en offentligretlig model frem for en erstatningsretlig.

Kommunerne vurderer, at jordforureningsloven er vanskeligt tilgængelig. Dette skyldes blandt andet, at de mange bemyndigelser betyder, at det for medarbejderne kan være svært at bevare overblikket over det omfattende lovkompleks. Området er karakteriseret ved teknisk komplekse og vanskelige regler. Komplexiteten øges yderligere af, at der er indarbejdet flere EU-direktiver i loven. Samlet set er der dog begrænset EU-regulering på området i forhold til de øvrige miljøområder.

Efter jordforureningslovens § 77, stk. 1, nr. 1 kan kommunens afgørelser truffet i medfør af loven påklages til Miljøklagenævnet. Kommunens opgave ved klage er dog kun at fremsende klagen og sagens akter til Miljøklagenævnet.

Der har været en løbende udvikling på området, og aktuelt er der en vejledning om undersøgelse og oprensning af forurening fra villaolie-tanke – de såkaldte § 48-sager, herunder reetablering af ejendommen indtil 2 mio. kr.. Desuden er der en nyere bekendtgørelse om definition af lettere forurenede jord.

Et område, hvor EU-regulering indgår, er EU's miljøansvarsdirektiv og miljøskadereglerne, hvorefter jordforurening, der medfører en betydelig risiko for sundhedsskade, skal behandles som en miljøskade. Det kan gøre sagsbehandlingen efter blandt andet jordforureningsloven endnu mere kompleks. Indtil videre er der dog ikke kendskab til klagesager i kommunerne. Området er derfor ikke medtaget i målingen.

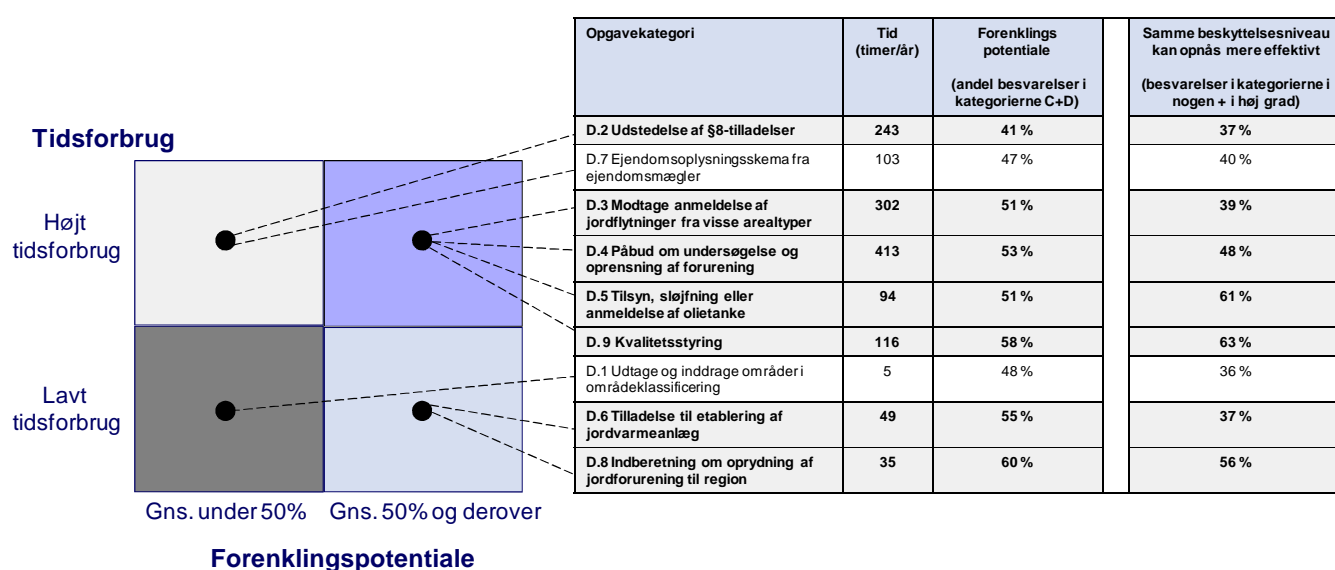
Reglerne på jordområdet retter sig mod såvel regionernes som kommunernes myndighed og deres samarbejde om opgaverne. Desuden retter reglerne sig mod grundejeres forpligtelser. Blandt andet på grund af potentielle værditab har grundejere væsentlige økonomiske interesser i kortlægning, klassificering og håndtering af jordforureningsager.

Samlet set udspringer tidsanvendelsen på det samlede jordområde helt overvejende af statslig regulering. Som det fremgår af figuren nedenfor, udgør de lokalt regulerede opgaver alene 13 procent af tidsforbruget på området. De lokalt regulerede delopgaver udgøres primært af delopgaver, der er nødvendige i en almindelig sagsgang, men hvor der altså ikke for disse delopgaver er direkte regulering af delopgavernes

udførelse. Det er delopgaver forbundet med udarbejdelse af udkast til tilladelse i forbindelse med udstedelsen af § 8-tilladelser til bygge- og anlægsarbejder på og i forbindelse med ændret anvendelse af kortlagte arealer og delopgaver forbundet med at gennemgå sagen og opdatere relevante systemer i forbindelse med tilsyn, sløjfning eller anmeldelse af olietanke (både ren afmeldelse og anmeldelse af ny). En del delopgaver vedrørende tilladelse til etablering af jordvarmeanlæg er ikke direkte reguleret, men var beskrevet i standardprocedurer i Miljøministeriets startpakke til brug for kommunernes indkøring af kvalitetsstyringsloven.

## 7.4 Fokusområder inden for jordområdet

Med udgangspunkt i resultaterne af målingen af medarbejdernes tidssanvendelse og medarbejdernes vurdering af opgavernes vigtighed og forbedringspotentiale kan der peges på en række fokusområder, hvor der vurderes at være et særligt potentiale for forenkling.



**Figur 34.** Fordeling af opgavekategorier inden for jordområdet i forhold til resultater af tids- og oplevelsesmålingen samt identificerede fokusområder med forenklingspotentiale. Opgavekategorier, der er udvalgt som fokusområder, er markeret med fed. Desuden er angivet resultatet af oplevelsesmålingens spørgsmål om, hvorvidt samme miljøbeskyttelsesniveau kan opnås mere effektivt ved en ændret eller mere fokuseret tilrettelæggelse af opgaven. For metodebeskrivelse henvises til afsnit 2.2.3.

I ovenstående oversigt inddeles opgavekategorierne i fire grupper efter tidsforbrug og forenklingspotentiale. De udvalgte fokusområder der er markeret med fed i figuren vil blive uddybet nærmere i afsnit 7.4.1 til 7.4.7, mens opgaver, der ikke er udvalgt, beskrives i bilag B. Metoden til udvælgelse er nærmere forklaret i afsnit 2.2.3.

Opgaver relateret til opgavekategorien *ejendomsoplysningsskemaet fra ejendomsmægleren (D.7)* er forbundet med et relativt højt tidsforbrug (cirka 100 timer per årsværk). Tidsforbruget i sig selv vurderes dog ikke at være tilstrækkeligt til, at der kan peges på et forenklingspotentiale, når dette heller ikke er fremhævet i oplevelsesmålingen. Samtidig er der heller ikke i de kvalitative aktiviteter i kommunerne givet udtryk for, at disse opgaver kan forenkles væsentligt. Reguleringen af området vurderes af kommunerne ikke at være en barriere for at tilrettelægge en indsats med begrænset ressourceanvendelse. Ejendomsoplysningsskemaet vil derfor ikke blive medtaget som fokusområde for forenkling.

I det følgende gennemgås processer, regulering, resultater fra tids- og oplevelsesmåling samt vurdering af forenklingspotentiale for hvert af de udvalgte områder. Af procestegningen fremgår det antal minutter, medarbejderne i gennemsnit bruger på den enkelte delopgave i hver sag. Beskrivelse af processer og resultater fra tidsmålingen for de resterende opgavekategorier, der ikke er fremhævet som fokusområder, fremgår af bilag B.

#### 7.4.1 Påbud om undersøgelse og oprensning af forurening fra blandt andet villaolietanke

Opgaverne i dette afsnit omhandler sager om jordforurening hovedsageligt fra olietanke.

##### **Regulering af påbud om undersøgelse og oprensning af forurening fra blandt andet villaolietanke**

Sager om jordforurening behandles overordnet efter det miljøretnlige princip, at forurenere betaler. Dette håndhæves i kommunerne ved, at der kan udstedes påbud om undersøgelse og oprensning af forurening.

Der er dog for nyere forureninger fra villaolietanke, der behandles efter jordforureningslovens § 48, særlige forhold omkring betaling for oprensning, der uddybes nedenfor. De forureninger, der ikke fjernes af forurenere, overgår til oprydning for det offentlige regning. Dette foregår i praksis via regionens kortlægning af grunden, der så overgår til regionens prioritering af oprensning af samtlige kortlagte grunde.

Efter § 48 kapitel 5 kan kommunen meddele påbud til ejere af olietanke med et rumindhold under 6.000 liter, hvor 50 procent eller mere af det areal, der opvarmes med olie fra den pågældende olietank, anvendes til beboelse, og hvor tanken har været eller kan have været anvendt umiddelbart før konstateringen af forureningen. Dette er de mest al-

mindelige villaolietankssager. Ejerne skal efter § 49 kapitel 5 være omfattet af en forsikring, der dækker udgifterne til kommunens krav om undersøgelser og oprydning efter bestemmelsen i § 48. Denne forsikring betales gennem olieselskaberne. Forsikringen dækker dog kun under visse omstændigheder, og ikke hvis anlæg er ulovlige, eller leveringen af olie ikke overholder visse krav.

Forsikringsordningen ved olietanksforureninger har en beløbsgrænse, der er fastsat i jordforureningslovens § 49, stk. 5 på 2 mio. kr. (1,6 mio. kr., eksklusive moms) for udgifter til oprensning, hvorefter kommunen afholder udgiften. Viser udgiften til opfyldelse af et påbud, sig at ville overstige 2 mio. kr., skal forsikringsselskabet rette henvendelse til kommunen, for at denne kan godkende den del af projektet, der overstiger 2 mio. kr. Udgifter, der overstiger 2 mio. kr., skal betales af kommunen. Kommunen skal forlods på forlangende stille garanti herfor. Det betyder, at også kommunen kan have betydelige økonomiske interesser i visse forureningssager. Under visse omstændigheder ender hele regningen hos kommunen, for eksempel hvis kommunen er grundejer, da kommunerne efter stk. 6 ikke er omfattet af forsikringsordningen.

Der er dog også andre olietanksforureninger, der ikke kan henføres til § 48. For forureninger, der er sket den 1. januar 2001 eller senere, kan kommunen efter jordforureningslovens § 41 meddele forurenere påbud om at fjerne en konstateret forurening og genoprette den hidtidige tilstand eller foretage tilsvarende afhjælpende foranstaltninger. Disse er ikke omfattet af forsikringsordningen.

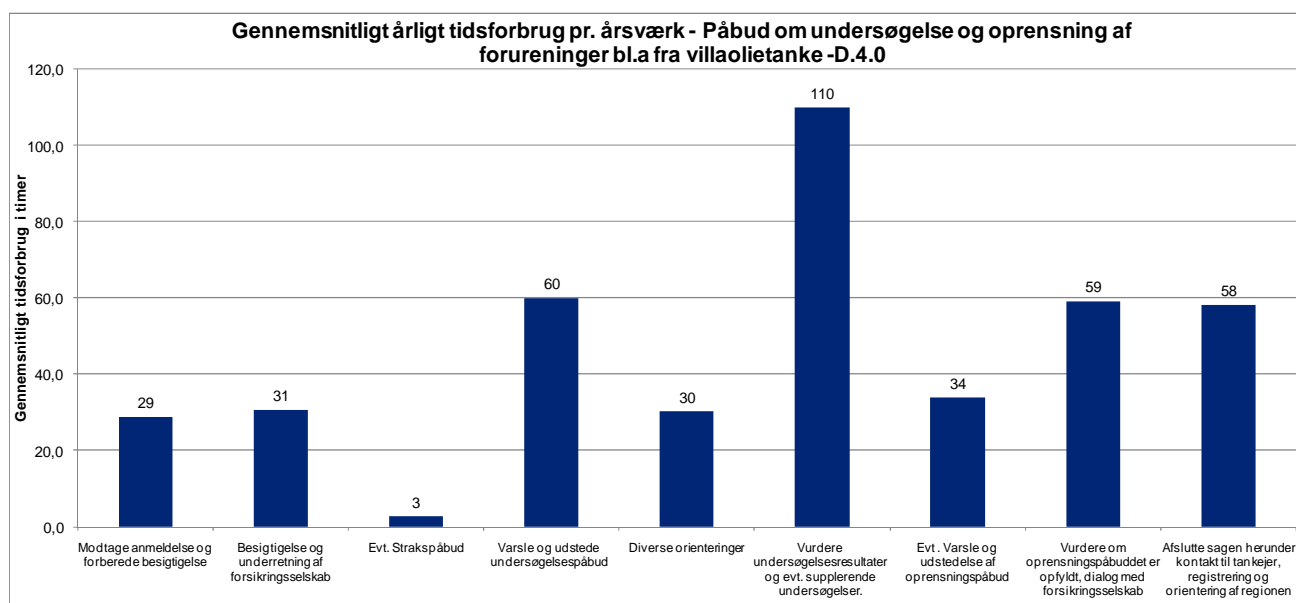
Påbud om undersøgelse af forureninger efter jordforureningslovens § 40, stk. 1 kan meddeles, uanset hvornår en mulig forurening er sket, dog ikke hvis den mulige udledning fra en forureners virksomhed eller anlæg er ophørt før 1. januar 1992. Påbud efter stk. 1 kan endvidere meddeles, uanset hvordan en mulig forurening er sket, dog med visse forbehold, fx forureninger opstået ved hærværk.

Kommunen håndterer dog også sager, der på grund af forskellige forbehold ikke er dækket af jordforureningsloven, eller hvor der er tvivl om dette. Sådanne sager kan være juridisk meget komplekse og kræver blandt andet indsigt i tidligere afgørelser fra lignende sager og juridisk bestemt praksis.

En ændring af olietankbekendtgørelsen, der også tidligere har været ændret flere gange, har været i høring primo 2010 med henblik på ændring af kontrolhyppighed af olietanke i institutioner m.v. fra kontrol hver 14. dag til månedlig kontrol. I regi af olietankbekendtgørelsen har der generelt været gennemført flere initiativer, og det må forventes, at antallet af sager vil være faldende. Aktuelt fylder området dog en del hos kommunerne, der også peger på området som krævende.

### Tidsmåling og opgavebeskrivelse for påbud om undersøgelse og oprensning af forurening fra blandt andet villaolietanke

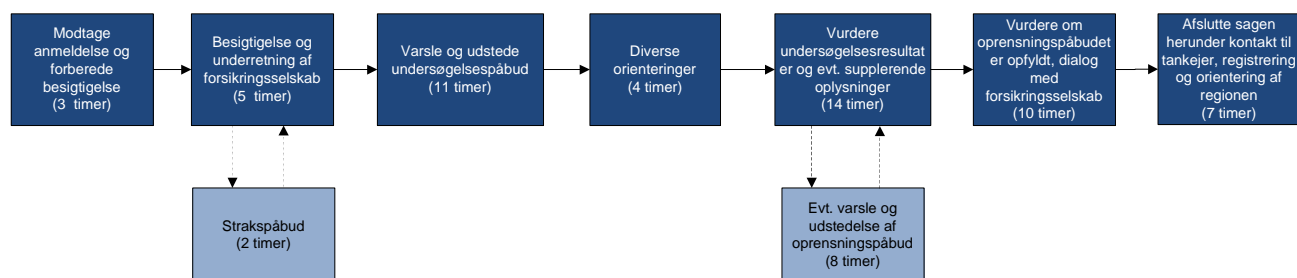
Figuren nedenfor viser det årlige tidsforbrug per årsværk på fagområdet fordelt på de delopgaver, kommunerne løser i forbindelse med sager om undersøgelse og oprensning af forureninger fra bl.a. villaolie-tanke. Det samlede tidsforbrug for denne opgavekategori, der er den mest tidskrævende på jordområdet, er 413 timer årligt.



**Figur 35.** Årligt tidsforbrug per årsværk på delopgaver inden for opgavekategorien.

Den største delopgave i denne opgavekategori er vurderingen af undersøgelsesresultater og iværksættelsen af supplerende undersøgelser. Denne delopgave har et omfang på 110 timer årligt per årsværk. De øvrige delopgaver har et omfang på 3 til 60 timer årligt per årsværk. Alle delopgaverne i opgavekategorien er statsligt reguleret bortset fra delopgaven omkring modtagelse af anmeldelser og forberedelse af besigtigelse, der er lokalt fastlagt, men dog er nødvendig for igangsættelse af sagen.

Figuren nedenfor viser rækkefølgen af de delopgaver, som kommunerne løser i forbindelse med opgavekategorien. Medarbejdernes tidsforbrug per delopgave per sag fremgår samtidig af figuren. Medarbejderne i de 11 deltagerkommuner har angivet et samlet antal sager på 70-100 sager. Dog udføres delopgaverne strakspåbud samt varsling og udstedelse af oprensningspåbud i færre sager (i alt henholdsvis 16 og 52 sager på et år), hvilket svarer til forventning efter kortlægningen, hvorefter disse delopgaver er angivet til ikke at blive udført i alle sager.



**Figur 36.** Procesbeskrivelse af delopgaver indenfor opgavekategorien. For hver delopgave angives det gennemsnitlige tidsforbrug per sag en medarbejder har udført (tid per sag). Definitionen af en sag fremgår af opgavekataloget i bilag B.

I sager, hvor der er konstateret forurening på en grund, kan kommunen udstede påbud om undersøgelse og/eller oprensning. Sagerne har et lidt varierende forløb afhængigt af reguleringen af den pågældende forurening, men indeholder grundlæggende opgaver som beskrevet i det følgende.

Sagen starter med, at kommunerne modtager en anmeldelse om forurening. Anmeldelsen kan eventuelt komme ind via miljøvagten, der håndterer umiddelbare afværgeforanstaltninger, såfremt det er nødvendigt. Anmeldelsen (og følgende sagsakter) journaliseres, og kommunen foretager en oplysning af sagen i form af en gennemgang af sagsmateriale som forberedelse til besigtigelsen. Der indgås desuden aftale om tidspunkt for besigtigelse. Medarbejderen kan i nogle sager vurdere, at øjeblikkelig besigtigelse er påkrævet.

Medarbejderen udfører besigtigelsen og vurderer forureningen. I den forbindelse kan medarbejderne benytte besigtigesskema og foto. På baggrund af besigtigelsen udarbejdes en tilsynsrapport. I den forbindelse skal kommunen eventuelt udføre en mindre undersøgelse, herunder eventuelle prøveboringer med henblik på dokumentation og udbredelse af forureningen for at kunne konstatere, om forureningen stammer fra den forventede kilde (evt. olietank). Herefter foretages en underretning til forsikringselskabet i sager, hvor det er relevant (§ 48-sager).

I forbindelse med besigtigelsen vurderer medarbejderen, om betingelserne er opfyldt for eventuelt at meddele og udarbejde et strakspåbud til tankejeren. Dette finder dog kun sted i få sager. Ved akut sundhedsfare skal kommunen foretage det nødvendige uden påbud.

På baggrund af en vurdering af undersøgelsesresultater og eventuelle supplerende oplysninger klarlægger kommunen herefter, om betingelserne er opfyldt for at meddele tankejeren et undersøgelses- og/eller oprensingspåbud. Et eventuelt undersøgelsespåbud varsles og udstede-

des til ejer/parter. Oprensningspåbud finder sted på baggrund af en risikovurdering, hvor kommunen eksempelvis forholder sig til, hvorvidt der er fare for grundvand eller indeklime. Løbende foretages diverse orienteringer. I nogle sager orienteres regionen og embedslægen (sidstnævnte i sager om indeklime). Der foretages ligeledes en orientering af naboer, hvis de er involveret.

Når kommunen har udstedt et undersøgelsespåbud, ligger der efterfølgende en opgave i at vurdere, om påbuddet er opfyldt. Kommunen indgår i den forbindelse i dialog med rådgiveren i sagen. I oliesager efter § 48 foretages en politisk behandling, hvis det skønnes, at oprensning koster over 2 mio. kr. Herefter varsles og meddeles beslutning om et eventuelt opretningspåbud. I sager, hvor der er udstedt et opretningspåbud, skal kommunen efterfølgende vurdere, om opretningspåbuddet er opfyldt. I den forbindelse foretages en vurdering af eventuel restforurening efter proportionalitetsprincippet. Kommunen indgår i denne delopgave i dialog med rådgiver og/eller forsikringselskabet.

Afslutningsvis gennemgår kommunen afslutningsrapporten og godkender, når oprensningen er tilfredsstillende. Efterlades der en restforurening, gennemføres en høring af tankejerer, og grunden kortlægges i regionen. Når oprensningen kan godkendes, meddeles dette til tankejerer og eventuelt andre parter. Opretningsrapporten sendes til regionen, og kommunen gennemfører de nødvendige registreringer, for eksempel i Jordforureningslovens Areal Register (JAR).

Generelt er det karakteristisk for opgaverne, at ud over den miljøfaglige vurdering af forureningens omfang og miljømæssige risiko, fx grundvand (og indeklime), fylder den juridiske vurdering meget. Kommunernes egne jurister har sjældent tilstrækkelig kompetencer til at gå ind i de mere komplicerede sager. Til disse sager benyttes derfor ofte eksterne jurister med speciale på området, men medarbejderne er stadig dybt involveret i den juridiske del af sagen, som kun medarbejdere med særlige kompetencer på området og juridisk indsigt ser sig i stand til at håndtere.

### **Betydningen af forskelle i sagstyper**

Påbud om undersøgelse og oprensning af forurening fra blandt andet villaolietanke er en opgavekategori, der er karakteriseret ved et meget varierende tidsforbrug. I forbindelse med yderligere valideringsaktiviteter i fire kommuner er der opstillet en række hypoteser om faktorer med betydning for variationen. Ved besøg i kommunerne er sagstyper indenfor opgavekategorien gennemgået, med en række medarbejdere med henblik på en dybere forståelse af hvilke faktorer, der har betydning for variation i tidsforbruget.

Valideringsaktiviteterne har vist, at især forureningens kompleksitet i form af blandt andet kilde, udbredelse og alder siden udslip, muligheden for at henføre sagen til § 48 og antallet af interessenter har stor betydning for variation i tidsforbruget. Antallet af interessenter i bykommuner er generelt flere. I landkommuner er det som oftest let at afklare forureningens kilde, og her har denne faktor lille betydning.

Der skal ved den fremadrettede anvendelse af data tages højde for variationer i disse sagers kompleksitet. Sagens forskellige tyngde kan eksempelvis have betydning for fordelingen af tidsanvendelsen mellem statslig regulering og statslig regulering med lokal frihed. Variationen skyldes særligt de ovenfor nævnte årsager. På baggrund af valideringen vurderes målingen dog at give et realistisk billede af det gennemsnitlige tidsforbrug.

#### **Fokusområder for forenkling af påbud om undersøgelse og oprensning af forurening fra blandt andet villaolietanke (D.4)**

Påbud om undersøgelse og oprensning af forurening, der blandt andet omhandler forurening fra villaolietanke, har det markant største forenklingspotentiale inden for jordområdet. For hvert årsværk beskæftiget med jordområdet anvendes mere end 400 timer – cirka hver fjerde time – på påbud om undersøgelse og oprensning. Samtidig oplever 53 procent af medarbejderne, at opgaver forbundet med påbuddet kan løses nemmere og hurtigere hvis der ændres på de nuværende krav. 48 procent af medarbejderne vurderer, at samme niveau af miljøbeskyttelse kan opnås mere effektivt ved en ændret tilrettelæggelse eller fokusering, herunder ligger enkelte delopgaver højt. For eksempel svarer 60 procent af medarbejderne, at samme niveau af miljøbeskyttelse kan opnås mere effektivt ved en ændret tilrettelæggelse eller fokusering af delopgaven varsling og udstedelse af undersøgelsespåbud. Der vurderes således at være et betydeligt potentiale for forenkling, hvilket vil blive uddybet nærmere i dette afsnit.

##### *Ændring af beløbsgrænser for oprensning*

I de tilfælde, hvor sager vedrørende forurening fra villaolietanke, kan håndteres og løses inden for rammerne af § 48, kan opgaven som oftest løses smidigt. Det kræver, at forsikringsselskabet (Topdanmark) anerkender, at sagen kan løses i henhold til § 48 med en anslået pris for oprensningen på under 2 mio. kr. I disse sager tager forsikringsselskabets rådgivere over og har en fast praksis for, hvorledes sagerne håndteres. Samlet set anvender hverken kommunen eller forsikringsselskabet altså de samme ressourcer, som hvis sagerne er omkring eller over beløbsgrænsen på 2 mio. kr.

Problemerne med forurening fra villaolietanke opstår, når oprydningen forventes at beløbe sig til omkring eller over grænsen på 2 mio. kr. I de



tilfælde, hvor oprensningen anslås at koste over 2 mio. kr., skal kommunen finansiere oprensningen. For medarbejderne i kommunen betyder det, at der udløses en række administrativt tunge opgaver relateret til samspillet og dialogen med forsikringsselskabet. Medarbejderne skal i disse situationer bruge unødigt meget tid på beregninger af forskellige oprydningsscenarier og efterfølgende forhandlinger med forsikringsselskabet, der kan have interesse i at lægge prisniveauet taktisk i forhold til beløbsgrænsen. Dette tidsforbrug bidrager ikke til at øge miljøbeskyttelsen eller sikre oprensningen af forureningen.

Tidsforbruget på disse administrativt tunge opgaver forøges yderligere af, at forsikringsselskabet ofte presser på for at lægge de initiale pris-scenarier over beløbsgrænsen. I disse tilfælde kan sagen ikke længere behandles administrativt, men kræver politisk behandling og bevilling, da kommunen efter § 49, stk. 5 forlods på forlangende skal stille garanti herfor. Ændres prisen for oprydning i løbet af sagen, gentages denne politiske behandling. Beløbsgrænsen alene er derfor årsag til et væsentligt tidsforbrug i visse sager.

Det er derfor Deloitte's vurdering, at det administrative arbejde med oprensning af villaolietanke kan forenkles betydeligt, hvis beløbsgrænsen sættes op eller fjernes helt. En forøgelse af beløbsgrænsen kan blandt andet begrundes i, at grænsen ikke er fulgt med det almindelige pris og lønniveau, hvilket betyder, at grænsen ifølge de kommunale medarbejdere rammes oftere og oftere.

Endvidere kan en forenkling af området finde sted ved at ændre kravene om, at kommunerne forlods skal stille garantier, såfremt prisscenarier ligger over beløbsgrænsen. Det vil betyde, at der ikke skal forberedes gentagne politiske behandlinger.

#### *Tydelig fastlæggelse af niveauer for oprensning*

Kommunerne skal efter proportionalitetsprincippet foretage en afvejning mellem værdien af grund og hus og omkostninger ved oprensning til ren jord på den ene side og på den anden side de miljømæssige konsekvenser (fx kortlægning) af at efterlade en restforurening. Ifølge § 48 kan kommunen meddele ejere af olietanke påbud om at fjerne den konstaterede forurening og genoprette den hidtidige tilstand eller foretage tilsvarende afhjælpende foranstaltninger. Niveauet for påbud skal dog lægges ud fra en miljø- eller sundhedsmæssig risikovurdering.

Medarbejderne oplever at skulle bruge meget tid på at fastlægge og vurdere relevante niveauer for oprensning. Niveauerne fastlægges typisk ud fra præcedens fra tidligere afsagte domme og tidligere sager. Det opleves derfor som unødigt tidskrævende at sammenstykke regelgrundlaget for denne vurdering.

Det er derfor Deloitte's vurdering, at tydeliggørelse i regelgrundlaget for, hvilke oprensingsniveauer der gælder i bestemte sager, vil kunne reducere medarbejderes tidsanvendelse ved at give klarere retningslinjer for en effektiv sagsbehandling og afgørelse. Klarere rammer for medarbejdernes opgaver i forhold til vurdering af niveau for oprensning i § 48 sager ville også føre til en forenklet sagsbehandling. De klarere retningslinjer for acceptable niveauer af restforureninger kunne for eksempel ses i forhold til grund- og huspriser samt forskellige niveauer af grundvandsinteresser.

### *Klarere regulering*

I sager om forurening fra olietanke har medarbejderne fremhævet, at det i mange tilfælde ikke er klart, hvilken regulering der dækker den pågældende sag. For eksempel finder § 48 kun anvendelse, hvis forureningen ikke er ældre end 1 år (et halvt år ved ejerskifte). Påbud om oprensning efter § 41 kan kun anvendes for forureninger, der er opstået 1. januar 2001 eller senere, og undersøgelsespåbud efter § 40 kan ikke anvendes, hvis den mulige udledning fra en forureners virksomhed eller anlæg er ophørt før den 1. januar 1992. Desuden ligger der i reguleringen andre begrænsninger, der kan føre til uklarhed i sagerne. For eksempel om en installation er lovlig, om forureningen skyldes hærværk (fx i forbindelse med tyveri), om nabomatriklen også er forurennet, og hvor kilden til forureningen eventuelt kan være vanskelig at afgøre. Uklarhederne betyder, at disse sager kompliceres yderligere af den usikkerhed om vurdering af forhold omkring den konkrete forurening, ejerforhold og ansvarsfordeling m.v., som det komplekse regelgrundlag medfører. Usikkerheden forstærkes af de betydelige økonomiske interesser, der ofte er i sådanne sager med hensyn til udgifter til oprensning (evt. nedrivning af hus) eller ejers værditab ved kortlægning, hvis der ikke oprenses.

Dette får det samlede tidsforbrug til at blive mange gange større end ved en almindelig § 48-sag, da medarbejderne skal bruge meget tid på dialog med de involverede grundejere om afklaring af regelgrundlaget, indhentning af detaljerede oplysninger til oplysning af sagen og konkret juridisk vurdering og afklaring.

Det er Deloitte's vurdering at klarere regulering af sager om forurening, der ikke umiddelbart reguleres af jordforureningslovens § 48, vil kunne reducere medarbejderes tidsanvendelse.

## 7.4.2 Modtagelse og anmeldelse af jordflytninger

Kommunerne skal modtage anmeldelse om jordflytning fra forurenede kortlagte og områdeklassificerede områder, godkendte modtageanlæg for forurenede jord og offentlige veje. Opgavekategorien fylder meget i den samlede arbejdstid for medarbejdere på området og omfatter et stort sagsflow.

### **Regulering af modtagelse og anmeldelse af jordflytninger**

Jordflytninger er reguleret efter jordforureningslovens § 50. Opgravning og flytning af forurenede jord og jord fra en kortlagt ejendom, en kortlagt del af en ejendom eller et areal, der anvendes til offentlig vej, og fra en ejendom, der er omfattet af områdeklassificeringen, skal af vedkommende anmeldes til kommunalbestyrelsen. Der skal ligeledes foretages anmeldelse til kommunalbestyrelsen ved flytning af jord fra et godkendt modtageanlæg for jord. Opgaven er i praksis delegeret til administrativ behandling.

Opgaven er nærmere reguleret i bekendtgørelse om anmeldelse og dokumentation i forbindelse med flytning af jord (jordflytningsbekendtgørelsen). Ifølge § 4, stk. 2 skal den, der som ejer, bruger eller bygherre foranstalter flytning af jorden, eller den, der er ansvarlig for den faktiske flytning af jorden, herunder entreprenøren, indgive anmeldelse eller sikre sig, at anmeldelse er indgivet. Anmeldelsens indhold er detaljeret reguleret af § 9 i bekendtgørelsen.

Flytning må ifølge § 5 iværksættes fire uger efter, anmeldelsen er modtaget af kommunalbestyrelsen, jf. dog §§ 6 og 7.

Ifølge § 6 må jorden flyttes umiddelbart efter, anmeldelsen er modtaget af kommunalbestyrelsen, hvis jorden flyttes til et godkendt modtageanlæg, der har godkendelse til at modtage jord med det forureningsindhold, der fremgår af anmeldelsen. Hvis denne jord flyttes fra et areal, der er kortlagt, skal kommunalbestyrelsen inden anmeldelsen have godkendt en plan for jordens håndtering.

Hvis den samlede jordflytning udgør 1 m<sup>3</sup> jord eller mindre, kan jorden afleveres uden anmeldelse på et dertil godkendt modtageanlæg. Hvis jorden er fra en kortlagt ejendom, skal der afleveres anmeldelse til modtageanlægget sammen med jorden.

Hvis opgravning og flytning af jord på grund af en akut opstået situation ikke kan afvente en forudgående anmeldelse m.v., kan jorden ifølge § 7 straks opgraves og flyttes til en midlertidig placering i en container eller en tilsvarende midlertidig placering med afskærmning fra omgivelserne i den kommune, hvor jorden er opgravet. Opgravningen, flytningen til den midlertidige placering og den videre flytning skal an-

meldes senest tre hverdage efter flytningen til den midlertidige placering.

Anmoder kommunalbestyrelsen om supplerende oplysninger inden for 4-ugers fristen i § 5, stk. 1, må flytning først iværksættes to uger efter, de supplerende oplysninger er modtaget af kommunalbestyrelsen.

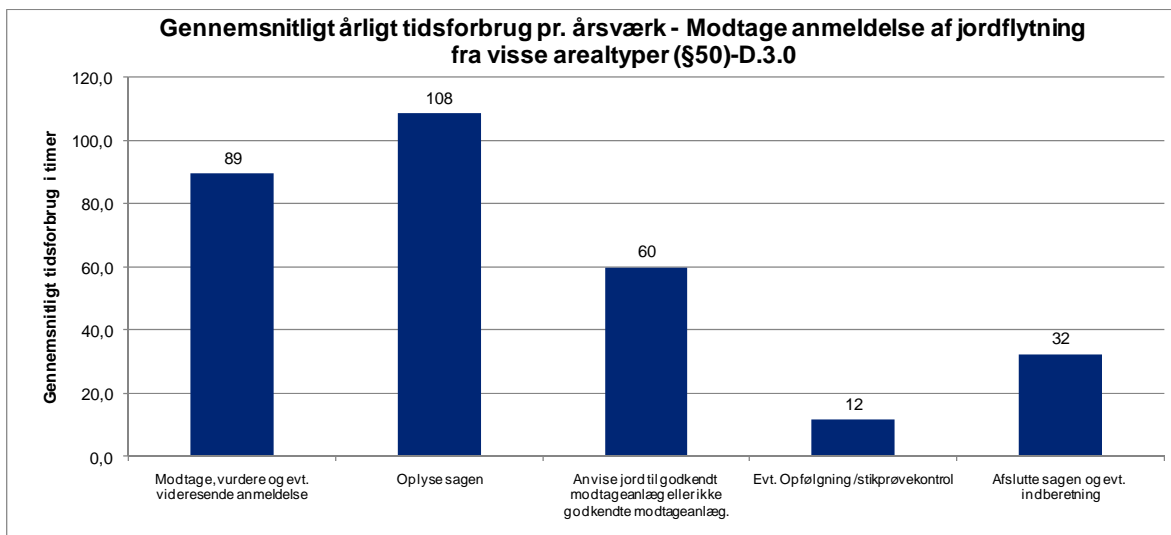
Kommunen skal ifølge § 16 straks efter modtagelsen af anmeldelsen af en jordflytning sende en kopi af anmeldelsen og medsendt materiale til Regionsrådet, når anmeldelsen vedrører jord fra en ejendom eller en del af en ejendom, der er kortlagt. Hvis jorden ønskes flyttet til en anden region, er det Regionsrådet i den pågældende region, der skal have tilsendt kopi. Hvis jorden ønskes flyttet til en anden kommune, sender kommunalbestyrelsen i den kommune, hvorfra jorden flyttes, straks efter modtagelsen en kopi af anmeldelsen og medsendt materiale til den pågældende kommunalbestyrelse. Videreudsendelse af anmeldelsen er dog ikke nødvendig, hvis jorden ønskes flyttet til et godkendt modtageanlæg.

Hvis modtageren er et godkendt modtageanlæg, skal anlægget efter modtagelsen af sidste læs af jorden sende et eksemplar af følgesedlen med kvittering for modtagelse til kommunalbestyrelsen i den kommune, hvorfra jorden kommer.

Reguleringen er samlet set rettet mod forenkling i flytninger til godkendte modtageanlæg. Der er da også blevet udviklet et it-system, Jordweb, der kan håndtere anmeldelser og orienteringer elektronisk og til en vis grad automatisk. Entreprenørerne, der som oftest står for jordflytningerne, støtter op om systemet og bruger det systematisk. I kommuner, der benytter dette system, er mange af de regulerede opgaver derfor håndteret af systemet.

### Tidsmåling og opgavebeskrivelse for modtagelse og anmeldelse af jordflytninger

Figuren nedenfor viser medarbejdernes årlige tidsforbrug fordelt på delopgaver i sager om modtagelse af anmeldelser af jordflytning. Det samlede årlige tidsforbrug er 302 timer, og dermed har opgavekategorien det næsthøjeste tidsforbrug inden for jordområdet.

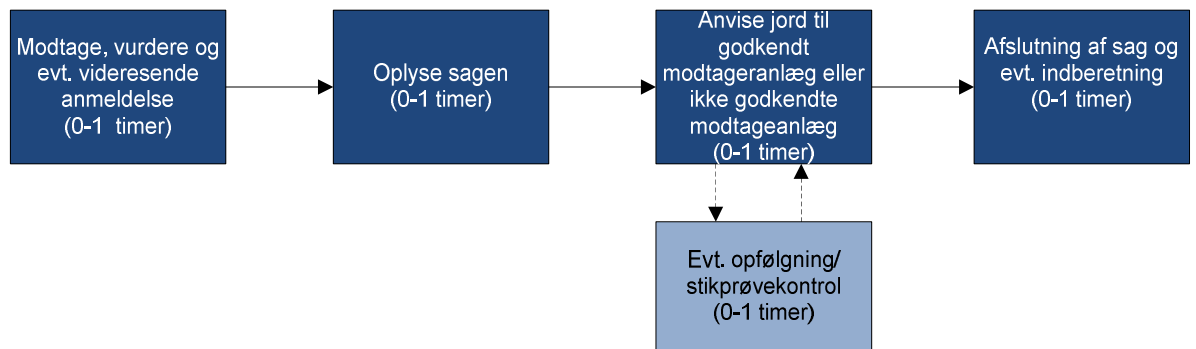


**Figur 37** Årligt tidsforbrug per årsværk på delopgaver indenfor opgavekategorien.

De største delopgaver inden for denne sagstype er modtagelse af anmeldelsen (89 timer/år) og oplysning af sagen (108 timer/år). De øvrige delopgaver har et omfang på 12 til 60 timer årligt per årsværk. Alle delopgaverne i opgavekategorien er statsligt reguleret.

Figuren nedenfor viser rækkefølgen af de delopgaver, som kommunerne løser i forbindelse med modtagelse af anmeldelser af jordflytning. Medarbejdernes tidsforbrug per delopgave per sag fremgår samtidig af figuren. Som det fremgår, er tidsforbruget per sag lavt (under 2 timer per sag) i forhold til det samlede årlige tidsforbrug. Det skyldes et stort antal enkeltsager, og medarbejderne i de 11 deltagerkommuner har da også angivet et samlet antal sager på 2.000-2.200 på et år. Dette antal svarer stort set til en undersøgelse vedrørende administration af jordflytningsbekendtgørelsen, KL har gennemført i maj 2010.

Delopgaven vedrørende opfølgning/stikprøvekontrol udføres dog i færre sager (i alt ca. 1.100), hvilket svarer til forventningen efter kortlægningen, hvorefter disse delopgaver er angivet til ikke at blive udført i alle sager.



**Figur 38.** Procesbeskrivelse af delopgaver indenfor opgavekategorien. For hver delopgave angives det gennemsnitlige tidsforbrug per sag en medarbejder har udført (tid per sag). Definitionen af en sag fremgår af opgavekataloget i bilag B.

Sager om anmeldelse af jordflytning starter med, at kommunerne modtager en anmeldelse. I nogle kommuner foregår dette elektronisk, fx via systemet JordWeb. Herefter opretter kommunen sagen, og i de kommuner, der ikke bruger JordWeb, udsendes en kvitteringsskrivelse. Kommunen foretager herefter en indledende vurdering af anmeldelsen med henblik på at vurdere, om sagen eventuelt skal videresendes til en anden kommune eller region (hvis der er tale om en kortlagt ejendom).

Herefter oplyser kommunen sagen ved at indhente og gennemgå oplysninger i sagen, herunder vurdere grænseværdier. I nogle sager kan der være behov for at anmode om supplerende oplysninger og/eller stille krav om analyser.

På baggrund af oplysningen af sagen anvises jorden til et godkendt modtageanlæg eller et ikke godkendt modtageanlæg (i de sager, hvor anmelder ønsker jorden anvist). I de kommuner, der anvender JordWeb, foregår dette automatisk. Nogle sager udtages til stikprøvekontrol. Når modtageanlægget har lukket sagen og anmeldt de modtagne mængder, foretager kommunen en gennemgang af de anmeldte mængder i forhold til de afleverede mængder. I de tilfælde, hvor modtageanlægget ikke fremsender de nødvendige oplysninger, sender kommunen en rykker, før stikprøven kan gennemføres. Hvis vejsedler, analyser m.v. stemmer overens med anmeldelse og anvisning, kan sagen lukkes. Hvis der er tale om en privat/kommunal matrikel, og jorden er forurenet med stoffer over afskæringskriteriet, foretages en indberetning til regionen.

### **Fokusområder for forenkling af modtagelse og anmeldelse af jordflytninger (D.3)**

Modtagelse af anmeldelser om jordflytning har et betydeligt årligt tidsforbrug på cirka 300 timer per årsværk. Hvert årsværk på jordområdet anvender således cirka 1 ud af 5 timer på opgaver i denne opgavekategori. Jordflytninger er således en af de større opgavekategorier i undersøgelsen, der desuden har det største antal enkeltssager. Her ople-

ver over 50 procent af medarbejderne, at opgaverne kan løses nemmere og hurtigere hvis der ændres på de nuværende krav. Disse opgaver er statsligt regulerede, og mere end halvdelen af tidsforbruget kan henføres til statslig regulering. 39 procent vurderer, at samme niveau af miljøbeskyttelse kan opnås mere effektivt ved en ændret tilrettelæggelse eller fokusering. Der vurderes således at være et betydeligt potentiale for forenkling, som vil blive uddybet nærmere herunder.

De enkelte opgaver tager i sig selv ikke så lang tid at løse, men sagsvolumen inden for opgavekategorien er meget stor. Sammenholdt med en stor variation i tidsanvendelsen på tværs af kommunerne vurderes det, at forenklingspotentialet ikke i så høj grad skal findes i den statslige regulering, men i en mere standardiseret opgaveløsning i kommunerne. Den samlede opgavekategori er administrativt krævende og detaljeret reguleret i jordflytningsbekendtgørelsen. Men særligt systemunderstøttelsen og de faste regler og procedurer har stor betydning for tidsforbruget. De kommuner, der anvender systemunderstøttelse, har en væsentlig lettere sagsgang end øvrige kommuner. Enkelte kommuner har ikke systemunderstøttelse, og nogle anvender systemer, der er udviklet i kommunen. Mange kommuner anvender systemet JordWeb. Systemet understøtter den elektroniske håndtering af anmelde- og anvisningsskemaer og letter dermed administrationen af bortskaffelse af forurenede jord.

Det er Deloitte's vurdering, at systemunderstøttelsen er væsentlig for en lettere administrativ håndtering af delopgaverne, og at det vil medføre en væsentlig forenkling, hvis systemunderstøttelsen udbredes.

Ud over den centrale sagsgang er der ikke etableret faste regler og procedurer for, at modtageanlæg sender analyseresultater af jordprøver til kommunerne. Jordflytningsbekendtgørelsen sikrer, at modtageanlæggene skal opbevare analyserne i to år, så kommunen kan rekvirere dem, men den manglende fremsendelse af resultaterne betyder, at kommunerne ikke automatisk får tilgang til den viden, der ligger i analyserne.

Hvis kommunerne vil have del i resultaterne, skal de anmode om dette i hvert enkelt tilfælde, hvilket kræver tidsforbrug knyttet til dialog og kontakt med modtageanlæggene. Dette er ressourcekrævende, hvilket betyder, at resultaterne af mange analyser, der ofte er meget dyre for bygherre (i nogle tilfælde over 1 mio. kr.), ikke bliver anvendt og samlet op sammen med øvrig viden om de enkelte matrikler, jorden er gravet fra.

Der sikres således ikke opsamling af den fremkomne information om forureningsindhold i jorden, der vil kunne anvendes i det øvrige arbejde med forurenede grunde. Hvis denne information gøres let tilgængelig, forventes det, at den kan bidrage til at understøttes kommunernes

(og regionernes) arbejde i den samlede indsats indenfor jordforureningsområdet. Dette kan for eksempel foregå ved anvendelse af udvidet systemunderstøttelse.

### 7.4.3 Kvalitetsstyringssystem

Kvalitetsstyringssystemet er relativt nyt i kommunerne. I denne undersøgelse er foruden jordområdet også områderne miljøregulering af virksomheder samt SMV og VVM omfattet af kvalitetsstyringssystemet.

#### **Regulering af kvalitetssikringssystem**

Kommunernes vedligeholdelse af kvalitetssikringssystemer er reguleret i lov om et kvalitetsstyringssystem for den kommunale sagsbehandling på natur- og miljøområdet. Ifølge loven skal kommunerne indføre og anvende procedurer, der sikrer, at ansvar og beføjelser i relation til kommunens sagsbehandling er fordelt mellem kommunens medarbejdere. Som led i dette skal kommunerne fastlægge en kvalitetspolitik for kommunens sagsbehandling med henblik på at sikre faglig kvalitet, effektivitet og ensartethed i sagsbehandlingen samt sikre borgeres og virksomheders tillid til sagsbehandlingen (§ 5).

Ifølge § 14 i lov om et kvalitetsstyringssystem for den kommunale sagsbehandling på natur- og miljøområdet skal kommunerne opnå og vedligeholde certificering af kvalitetsstyringssystemet. Certificeringen skal være baseret på et uvildigt certificeringsorgans bedømmelse. Kommunerne skulle første gang opnå certificeringen 1. januar 2010, og efterfølgende skal certificeringen vedligeholdes i forbindelse med gennemførelse af certificeringsorganets årlige audit og recertificering (som minimum) hvert fjerde år.

Kommunerne skal indføre procedurer, der sikrer en årlig offentliggørelse af kommunens indsats og resultater som følge af dens kvalitetsstyringssystem (§ 15).

#### **Tidsmåling og opgavebeskrivelse for kvalitetssikringssystem**

Kvalitetsstyringsopgaven består i vedligeholdelse af kommunernes kvalitetsstyringssystem, der er statsligt reguleret. Kommunerne løser i forbindelse med vedligeholdelse af kvalitetsstyringssystemet en række opgaver vedrørende opdatering af procedurer og årlig audit. Der er dog i målingen spurgt til det samlede tidsforbrug på vedligeholdelsen af systemet. Et årsværk inden for jordområdet har et årligt tidsforbrug på opgavekategorien på 116 timer. Tidsforbrug per sag er for denne opgavekategori ikke relevant, da det her drejer sig om det samlede årlige tidsforbrug på vedligeholdelse af systemet.

#### **Fokusområder for forenkling af kvalitetssikringssystem (D.9)**

Vedligeholdelsen af kvalitetsstyringssystemet har et betydeligt forenklingspotentiale. Per årsværk inden for jordområdet anvendes cirka 120



timer til kvalitetsstyring, og 58 procent af medarbejderne vurderer, at opgaver inden for denne opgavekategori kan løses nemmere og hurtigere hvis der ændres på de nuværende krav. 63 procent vurderer desuden, at samme niveau af miljøbeskyttelse kan opnås mere effektivt ved en ændret tilrettelæggelse eller fokusering. Også på fagområderne miljøregulering af virksomheder og SMV/VVM vurderes opgavekategorien at have et betydeligt forenklingspotentiale. Tidsforbruget er dog størst på jordområdet, da der her samlet set er flere sagsprocedurer.

#### *Opdatering af procedurer*

I forhold til kvalitetssikringssystemerne oplever kommunerne særligt at bruge unødvendige ressourcer på revurdering af opdateringsprocedurerne i lovgivningen. Dette er reguleret i § 14 i lov om et kvalitetsstyringssystem for den kommunale sagsbehandling på natur- og miljøområdet, der regulerer, at kommunerne efter at have opnået certificering af kvalitetssikringssystemet efterfølgende også skal vedligeholde procedurer. Dette skal som minimum ske i forbindelse med gennemførelse af certificeringsorganets årlige audit og recertificering (som minimum) hvert fjerde år. Der er desuden særlige krav til kvalitetsstyringen når procedurer ændres. Disse regler stiller store krav til den løbende opdatering af kvalitetssikringsprocedurerne. Deloitte vurderer derfor at det kan analyseres nærmere, om der kan sikres færre krav ved opdatering af procedurer.

Generelt er der herudover en positiv opfattelse af systemet, da det har medført, at kommunerne har fået et samlet system med procedurer, og det har givet en større opmærksomhed på kommunens interne arbejdsgange. Dog er det den generelle opfattelse, at opdatering af systemet er omfattende. Dette gælder generelt, men især for jordområdet, der har mange selvstændige opgavekategorier med dertilhørende procedurer. Det kan derfor yderligere overvejes, om enkelte dele af kvalitetssikringssystemet kan gøres mere fleksibelt, for eksempel ved tilvalg af elementer eller lignende.

#### 7.4.4 Tilsyn, sløjfning eller anmeldelse af olietanke

Opgaverne vedrørende tilsyn, sløjfning eller anmeldelse af olietanke omfatter både ren afmeldelse og anmeldelse af ny olietank.

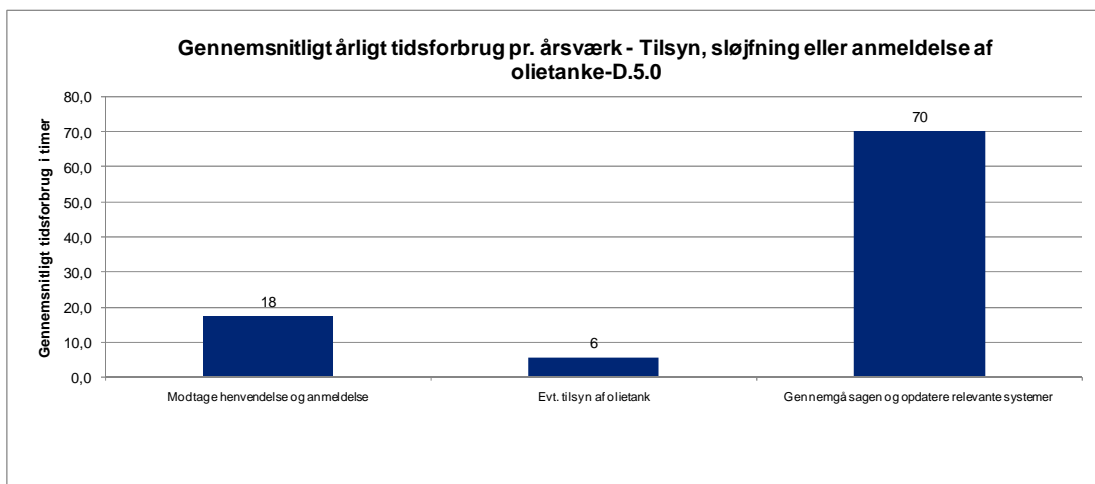
##### **Regulering af tilsyn, sløjfning eller anmeldelse af olietanke**

Opgaven reguleres overordnet af Miljøbeskyttelseslovens § 19 og af olietankbekendtgørelsen der bl.a. regulerer etablering og sløjfning af nedgravede anlæg på 100.000 l og derunder og overjordiske anlæg på 200.000 l og derunder. Kommunen skal føre tilsyn med, at reglerne i bekendtgørelsen overholdes. Kommunerne oplyser at dette som oftest sker i forbindelse med sløjfning hvor tanken graves op eller kommunen bliver kontaktet ved mistanke om forurening opdaget i forbindelse med sløjfning.

Såfremt etableringen af en tank efter kommunens vurdering vil medføre en særlig risiko for forurening af eksempelvis grundvand eller jord, kan kommunen stille skærpede krav til etableringen eller nedlægge forbud mod etablering af pågældende tank.

Efter § 42 stilles krav om at ejeren og brugeren skal sikre, at nedgravede anlæg på 6.000 liter og derover, men højst 100.000 liter, og overjordiske anlæg på 6.000 liter og derover, men højst 200.000 liter, inspiceres og tæthedsprøves af en sagkyndig.

Figuren nedenfor viser medarbejdernes årlige tidsforbrug fordelt på delopgaver i sager om tilsyn, sløjfning eller anmeldelse af olietanke.

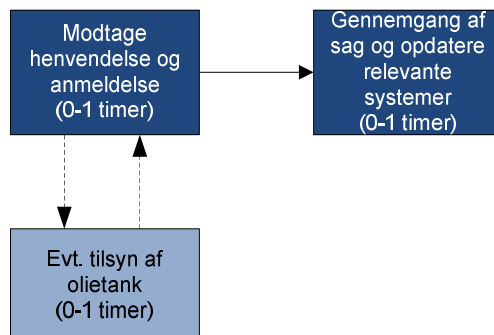


**Figur 39.** Årligt tidsforbrug per årsværk på delopgaver inden for opgavekategorien.

Det fremgår af figuren, at den største delopgave inden for denne sagstype er gennemgang af sagen og opdatering af relevante systemer. Denne delopgave har et omfang på cirka 70 timer årligt. Modtagelse af henvendelser og anmeldelser udgør lige under 20 timer, og eventuelle tilsyn af olietanke, der graves op, tager cirka 6 timer årligt. Disse delopgaver er statsligt reguleret, mens delopgaven, hvor sagen gennemgås og systemer opdateres, er lokalt reguleret.

Figuren nedenfor viser rækkefølgen af de delopgaver, som kommunerne løser i forbindelse med tilsyn, sløjfning eller anmeldelse af olietanke. Som det fremgår, er tidsforbruget per sag lavt (under 2 timer per sag) i forhold til det samlede årlige tidsforbrug. Det skyldes et stort antal enkeltsager, og medarbejderne i de 11 deltagerkommuner har da også angivet et samlet antal sager på 700-1.000. Dog er tilsyn af olietank kun udført i cirka 300 sager på et år, hvilket svarer til forventning

efter kortlægningen, hvorefter denne delopgave er angivet til ikke at blive udført i alle sager.



**Figur 40** Procesbeskrivelse af delopgaver indenfor opgavekategorien. For hver delopgave angives det gennemsnitlige tidsforbrug per sag en medarbejder har udført (tid per sag). Definitionen af en sag fremgår af opgavekataloget i bilag B.

Sager om tilsyn, sløjfning eller anmeldelse af olietanke indledes med, at kommunen modtager en henvendelse fra en ejer, et anmelde-/afmeldeskema eller kort og tankattest. Der gennemføres herefter eventuelt tilsyn af olietanke, der graves op. Herefter gennemgår kommunen oplysningerne i sagen, udarbejder eventuelt et notat, lægger skemaet på sagen og foretager en opdatering af relevante systemer, herunder BBR.

#### **Fokusområder for forenkling af tilsyn, sløjfning eller anmeldelse af olietanke (D.5)**

Tilsyn, sløjfning eller anmeldelse af olietanke har et årligt tidsforbrug på 94 timer per årsværk. Her oplever 51 procent af medarbejderne, at opgaver forbundet med påbuddet kan løses nemmere og hurtigere hvis der ændres på de nuværende krav. 61 procent vurderer, at samme niveau af miljøbeskyttelse kan opnås mere effektivt ved en ændret tilrettelæggelse eller fokusering. Der vurderes således at være et potentiale for forenkling.

#### *Kontrol af inspektionsrapporter*

Inspektioner af tanke omfattet af § 42 skal ske mindst hvert 10. år for tanke der har indvendig korrosionsbeskyttelse eller hvert 5. år for tanke uden indvendig korrosionsbeskyttelse. Inspektioner skal udføres af en særlig sagkyndig, som er en person, som grundet erfaring eller uddannelse er kvalificeret til inspektionen. Kommunen skal efterfølgende kontrollere inspektionsrapporten.

Hvis inspektøren er autoriseret, kan kontrollen begrænses til konklusionen, ellers må kommunen også tjekke inspektionens kvalitet. Kommunerne giver udtryk for at de ofte ikke har kompetencen til at gen-

nemføre den fysiske kontrol af den sagkyndiges inspektion. Samtidig forekommer kontrollen at være dobbeltarbejde.

#### *Håndtering af anmeldelser*

Ved anmeldelse af olietank skal kommunen reagere inden 14 dage ellers må den placeres hvor grundejeren ønsker dette. Kommunerne angiver at det her ville være en hjælp at have systemunderstøttelse svarende til systemet Jordweb.

Det er Deloittes vurdering, at der er et mindre forenklingspotentiale på området.

### 7.4.5 Tilladelse til etablering af jordvarmeanlæg

Antallet af sager inden for denne kategori er p.t. stigende blandt andet på grund af tilskudsmuligheder i forbindelse med sløjfning af olietank.

#### **Regulering af tilladelse til etablering af jordvarmeanlæg**

Tilladelser til etablering af jordvarmeanlæg gives efter miljøbeskyttelseslovens § 19, hvorefter stoffer, produkter og materialer, der kan forurene grundvand, jord og undergrund, ikke uden tilladelse må nedgraves i jorden.

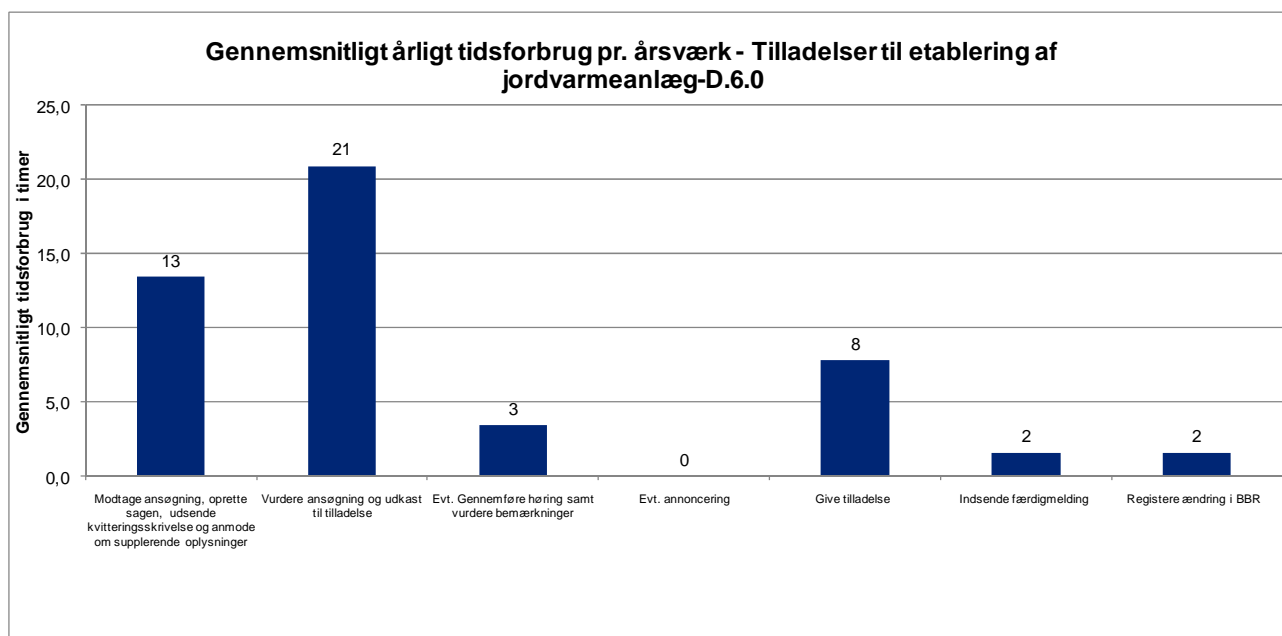
Desuden udarbejdes tilladelserne efter retningslinjerne i bekendtgørelse om jordvarmeanlæg. Der angives en række forhold, der skal beskrives i ansøgningen, og kommunen skal herunder tage stilling til placering og konstruktion af anlægget. Kravene til jordvarmeanlæggets udformning kan lempes eller skærpes afhængig af anlæggets beliggenhed i forhold til drikkevandsressourcer og de lokale geologiske forhold. Endvidere screenes der for eventuelle forekomster af drikkevandsledninger, kloakledninger, olietanke, septiktanke, nedsivningsanlæg, § 3-områder og fredning i forhold til naturbeskyttelsesloven m.v.

Flere delopgaver indenfor opgavekategorien, herunder vurdering af ansøgning og udarbejdelse af udkast til tilladelse, var beskrevet i procedurer i MST/SNS's startpakke til kommunerne da kvalitetsstyringssystemet blev indført i 2006. Startpakken indeholdt en overordnet beskrivelse af kvalitetsstyringssystemet samt ca. 50 standardprocedurer. Der var tale om procedurer, der beskrev hvordan kvalitetsstyringssystemet skulle fungere. Desuden indeholdt startpakken sagsbehandlerprocedurer for en række centrale natur- og miljøopgaver. Startpakken var et tilbud til kommunerne og dermed ikke obligatorisk. Opgaverne der beskrives i startpakken er dermed ikke nødvendigvis statsligt regulerede, men indgår dog naturligt i en sagsgang.

Kommunens afgørelse kan påklages til Miljøklagenævnet. En eventuel klage stiles til Miljøklagenævnet, men sendes kommunen.

### Tidsmåling og opgavebeskrivelse for tilladelse til etablering af jordvarmeanlæg

Figuren nedenfor viser medarbejdernes årlige tidsforbrug fordelt på delopgaver i sager om tilladelser til etablering af jordvarmeanlæg.

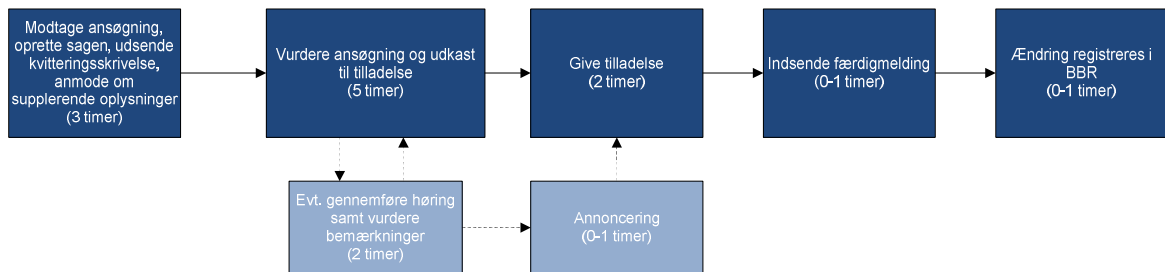


**Figur 41.** Årligt tidsforbrug per årsværk på delopgaver inden for opgavekategorien.

De to mest omfattende delopgaver i forbindelse med denne sagstype er modtagelse af ansøgninger og vurdering af ansøgninger herunder udarbejdelse af udkast til tilladelser. Delopgaverne har et omfang på henholdsvis 13 timer og 21 timer per år. De resterende delopgaver har et omfang på under 0-8 timer/år. Kun delopgaven vedrørende ansøgningen er detaljeret statsligt reguleret i bekendtgørelsen. Kommunens tilrettelæggelse af opgaveløsningen var dog beskrevet i Miljøministeriets startpakke, der blev stillet til rådighed for kommunerne i 2006 i forbindelse med indførelse af kvalitetsstyringssystemet. Standardprocedurerne i startpakken kunne følges af kommunen efter eget valg, men var udarbejdet med det formål at sikre, at kommunen opfyldte krav i reguleringen.

Figuren nedenfor viser rækkefølgen af de delopgaver, som kommunerne løser i forbindelse med udstedelse af tilladelser til etablering af jordvarmeanlæg. Medarbejdernes tidsforbrug per delopgave per sag fremgår samtidig af figuren. Medarbejderne i de 11 deltagerkommuner har angivet et samlet antal sager på 30-60 inden for et år. Dette antal er desuden bekræftet ved validering med kommunerne. Dog er høring kun udført i 25 sager på et år, hvilket svarer til forventningen efter

kortlægningen, hvorefter denne delopgave er angivet til ikke at blive udført i alle sager. Der er ikke angivet tidsforbrug på annoncering og dermed heller ingen sager, hvor denne delopgave er indgået.



**Figur 42.** Procesbeskrivelse af delopgaver indenfor opgavekategorien. For hver delopgave angives det gennemsnitlige tidsforbrug per sag en medarbejder har udført (tid per sag). Definitionen af en sag fremgår af opgavekataloget i bilag B.

Kommunerne modtager ansøgninger om tilladelse til etablering af jordvarmeanlæg. Når ansøgningen modtages, oprettes en sag, og kommunen sender en kvittering for modtagelsen og eventuelt anmodning om supplerende oplysninger, hvis det er nødvendigt.

Herefter foretages en vurdering af ansøgningen, og der udarbejdes et udkast til tilladelsen. I forbindelse med denne delopgave gennemføres eventuelt en høring af ansøger, klageberettigede og interne parter i kommunen. Høringssvarene vurderes og indarbejdes eventuelt i tilladelsen.

Dermed udarbejdes den endelige tilladelse, der også meddeles til ansøger og klageberettigede. Sagen forberedes desuden til annoncering i den lokale presse og eventuelt på kommunens hjemmeside. Afslutningsvis indsender kommunen en færdigmelding og foretager de nødvendige registreringer i BBR.

#### **Fokusområder for forenkling af tilladelse til etablering af jordvarmeanlæg (D.6)**

Tilladelse til etablering af jordvarmeanlæg tager alene cirka 50 timer per årsværk, så det samlede ressourcemæssige potentiale vurderes begrænset, men der er med et gennemsnitligt resultat på 55 procent i oplevelsesmålingen et betydeligt potentiale for at reducere de administrative u hensigtsmæssigheder for de kommunale miljømedarbejdere ved forenkling af disse opgaver. Heraf oplever 65 procent, at delopgaver vedrørende høring og registrering i BBR kan løses nemmere og hurtigere hvis der ændres på de nuværende krav. Gennemsnitligt vur-

derer 37 procent, at samme niveau af miljøbeskyttelse kan opnås mere effektivt ved en ændret tilrettelæggelse eller fokusering, men også her oplever medarbejderne (50 procent), at særligt delopgaver vedrørende høring og registrering i BBR har et potentiale. Mulighederne for forenkling af arbejdet med tilladelser af jordvarmeanlæg er ligeledes fremhævet i interview og workshoper med kommuner. Der vurderes således at være et betydeligt potentiale for forenkling.

#### *Unødigt omfattende i forhold til miljørisiko*

Medarbejderne angiver at bekendtgørelsen er en hjælp da der sættes standardvilkår med bl.a. afstandskrav. Dette gælder dog kun for de væsker der er omfattet af bekendtgørelsen. Desuden skal kommunen ofte foretage en vurdering af evt. disposition.

Medarbejderne opfatter samlet set opgavekategorien, der udføres efter retningslinjerne i bekendtgørelse om jordvarmeanlæg, som unødigt omfattende. Det skyldes, at det vurderes, at der ikke synes at være særlige miljømæssige konsekvenser af jordvarmeanlæg. For eksempel kan opgavekategorien håndteres nemmere i regi af byggesagsområdet og eventuelt blot suppleres med en intern høring i kommunen i forhold til eventuelle særlige miljøinteresser for området. Det kan således overvejes, om der skal fastholdes krav om en miljømæssig vurdering til brug for tilladelse til etablering af jordvarmeanlæg.

### 7.4.6 Indberetning til regionen

Indberetning til regionen er indgået i målingen som en samlet delopgave. Indberetningen reguleres efter cirkulære om indberetning om jordforurening. Kommunerne foretager en samlet årlig indberetning om oprydning af jordforurening til regionen, hvorfor det ikke er relevant at benytte en beregning af tid per sag. Det årlige tidsforbrug på delopgaven ligger på 35 timer. Delopgaven er statsligt reguleret.

Det er generelt for området, at der i forbindelse med en lang række delopgaver er behov for at kunne finde og afgive oplysninger. Desuden er der krav om indberetninger til regionen. Det håndteres meget forskelligt i kommunerne, men langt de fleste oplever behov for systematisk håndtering af data i centrale registre og bedre adgang til data. Desuden foregår indberetningen til regionerne også meget forskelligt og foregår ofte både ved løbende orientering og samlet årlig indberetning. Samarbejdet er her i vid udstrækning afhæng af personlige relationer.

#### **Fokusområder for forenkling af indberetning om oprydning af jordforurening til regionen (D.8)**

Indberetning om oprydning af jordforurening til regionen udgør kun 35 timer af arbejdstiden per årsværk, men er i oplevelsesmålingen af 60

procent vurderet som havende et forenklingspotentiale og kan løses nemmere og hurtigere hvis der ændres på de nuværende krav. Gennemsnitligt vurderer 56 procent, at samme niveau af miljøbeskyttelse kan opnås mere effektivt ved en ændret tilrettelæggelse eller fokusering.

#### *Dobbeltindberetning og uensartede procedurer*

Det er Deloitte's vurdering, at der med fordel kunne udarbejdes retningslinjer, der benyttes ensartet i alle regioner. Dobbeltindberetning (løbende indberetning af sager og samlet årlig indberetning) bør i et sådant system undgås. Det bør overvejes at etablere et fælles system, der forenkler denne indberetning. Regionernes videre indberetning af data til Miljøstyrelsen og matrikelmyndigheden kan fremadrettet foregå via DKjord-systemet, der forventes i drift i slutningen af 2010.

### 7.4.7 Udstedelse af § 8-tilladelser

Kommunen udsteder tilladelser til bygge- og anlægsarbejder på kortlagte arealer og håndterer anmeldelser om ændret arealanvendelse.

#### **Regulering af udstedelse af § 8-tilladelser**

Når en ejer har modtaget underretning om kortlægning, jf. jordforureningslovens § 12, stk. 1, skal ejer eller bruger ansøge kommunalbestyrelsen om tilladelse, før den pågældende ændrer anvendelsen af det kortlagte areal. Opgaven er i praksis delegeret til ejeren og er reguleret ved §§ 8, 11 og 65 i lov om forurennet jord.

Kommunen kan stille krav om, at ansøgeren for egen regning sikrer gennemførelse af de nødvendige undersøgelser og øvrig dokumentation for, at planlagt ændret anvendelse eller anlægsarbejde er miljømæssigt forsvarligt. På baggrund af dette foretager kommunen en vurdering af sagen og udarbejder et eventuelt udkast til tilladelsen. Herefter skal kommunen gennemføre en obligatorisk høring af regionen. Kommunens afgørelse skal være i overensstemmelse med regionens udtalelse og skal meddeles til ansøger og regionen.

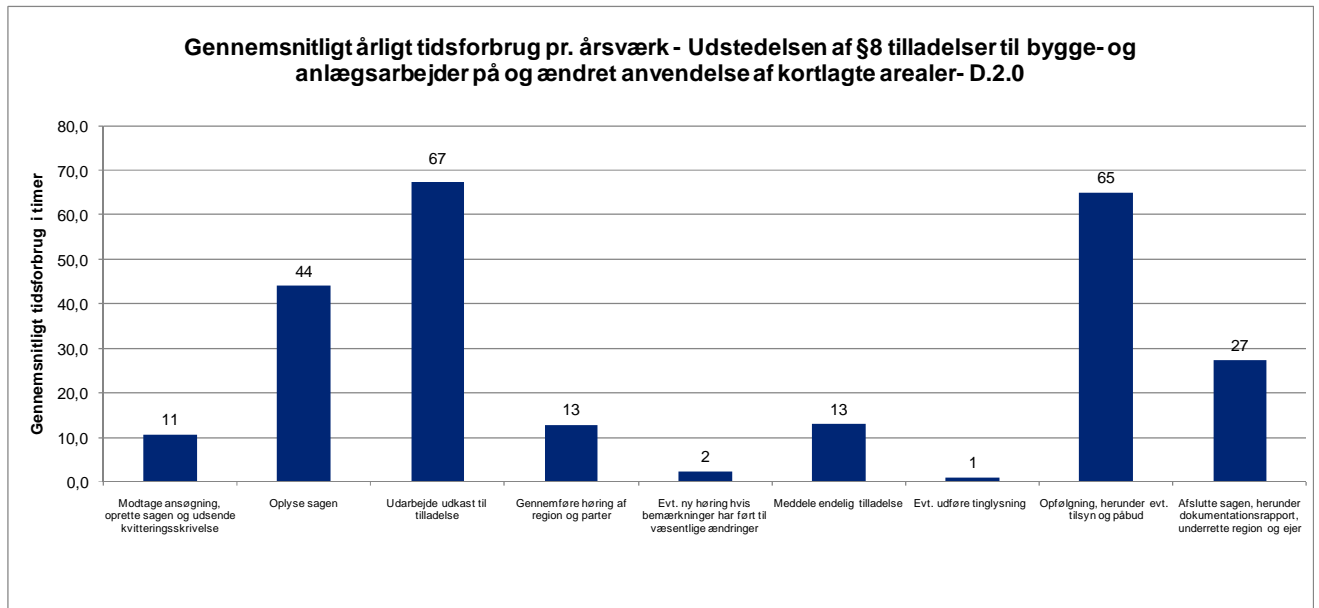
Flere delopgaver indenfor opgavekategorien, herunder udarbejdelse af udkast til tilladelse, var beskrevet i procedurer i MST/SNS's startpakke til kommunerne da kvalitetsstyringssystemet blev indført i 2006. Startpakken indeholdt en overordnet beskrivelse af kvalitetsstyringssystemet samt ca. 50 standardprocedurer. Der var tale om procedurer, der beskrev hvordan kvalitetsstyringssystemet skulle fungere. Desuden indeholdt startpakken sagsbehandlerprocedurer for en række centrale natur- og miljøopgaver. Startpakken var et tilbud til kommunerne og dermed ikke obligatorisk. Opgaverne der beskrives i startpakken er dermed ikke nødvendigvis statsligt regulerede, men indgår dog naturligt i en sagsgang.



Når tilladelsen er afgivet, har kommunen jævnfør § 65 i lov om forurennet jord pligt til at føre tilsyn med overholdelse af vilkår knyttet til tilladelsen.

### Tidsmåling og opgavebeskrivelse for udstedelse af § 8-tilladelser

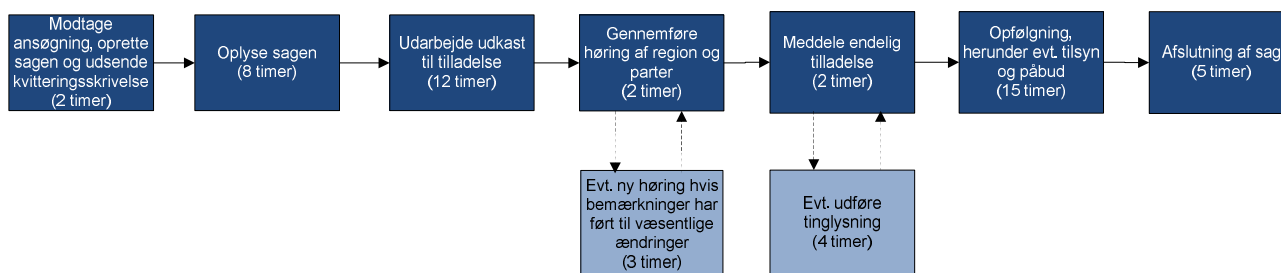
Figuren nedenfor viser medarbejdernes årlige tidsforbrug fordelt på delopgaver i sager om udstedelse af § 8-tilladelser.



**Figur 43.** Årligt tidsforbrug per årsværk på delopgaver inden for opgavekategorien.

Det fremgår af figuren, at særligt fire af delopgaverne i denne opgavekategori har et væsentligt omfang. Det drejer sig om oplysning af sagen, udarbejdelse af udkast til tilladelser, opfølgning og afslutning af sagen med 27 – 67 timer/år. De øvrige delopgaver har et omfang på 1-13 timer/år. Alle delopgaver undtagen modtagelse af anmeldelse og forberedelse af besigtigelse er statsligt reguleret. Den lokalt regulerede delopgave vedrørende modtagelse af anmeldelse og forberedelse af besigtigelse er dog et naturligt led i sagsgangen og udføres efter almindelig god forvaltningsskik, men er altså ikke direkte reguleret.

Figuren nedenfor viser rækkefølgen af de delopgaver, som kommunerne løser i forbindelse med udstedelse af § 8-tilladelser. Medarbejdernes tidsforbrug per delopgave per sag fremgår samtidig af figuren. Medarbejderne i de 11 deltagerkommuner har angivet et samlet antal sager på 50-70 sager inden for et år. Dog er ny høring kun udført i 9 sager og tinglysning kun i 3 sager på et år, hvilket svarer til forventningen efter kortlægningen, hvorefter denne delopgave er angivet til ikke at blive udført i alle sager.



**Figur 44.** Procesbeskrivelse af delopgaver indenfor opgavekategorien. For hver delopgave angives det gennemsnitlige tidsforbrug per sag en medarbejder har udført (tid per sag). Definitionen af en sag fremgår af opgavekataloget i bilag B.

Denne sagstype starter med, at kommunen modtager en ansøgning fra en ejer eller bruger af kortlagte arealer. Kommunen foretager derefter en journalisering af ansøgningen og opretter sagen i kommunens it-system. Der bliver udsendt en kvitteringsskrivelse til ansøgeren inden for ti arbejdsdage.

Dernæst oplyses sagen. Kommunen indhenter og gennemgår oplysninger i sagen. Det drejer sig om oplysninger om, hvorvidt § 8-tilladelse er nødvendig, om projekt og forureningsforhold er tilstrækkeligt opfyldt, andre tilladelser vedrørende arealet, lovgivning af betydning for sagen m.v. Hvis det viser sig, at § 8-tilladelsen ikke er nødvendig, informeres ansøgeren om dette. Mangler der oplysninger i sagen, anmodes ansøgeren om at fremsende dem. I nogle tilfælde tager kommunen også kontakt til regionen i denne del af processen for at forhåndsafklare forhold omkring arealet, inden sagen sendes til udtalelse i regionen. Når oplysningen af sagen er gennemført, udarbejder kommunen udkast til tilladelsen, herunder risikovurdering og fastsættelse af vilkår og kortbilag.

Når udkastet til tilladelsen foreligger, gennemføres en høring af regionen og sagens parter. Regionen og parterne har en frist på fire uger til at komme med en udtalelse. Eventuelle kommentarer, fx regionens risikovurdering og vilkår eller bemærkninger fra ansøger, grundejer eller andre relevante parter, indarbejdes efterfølgende i tilladelsen. Hvis bemærkningerne fører til store ændringer, foretages der endnu en høring.

Når høringerne er gennemført, meddeler kommunen den endelige tilladelse. Tilladelsen sendes til grundejeren med kopi til regionen, Arbejdstilsynet, byggesagsbehandler og øvrige parter i sagen. Er der tale om længerevarende vilkår foretages en tinglysning.

Afslutningsvis har kommunen en delopgave med at følge op på tilladelsen, herunder at udføre eventuelle tilsyn med overholdelsen af vilkår og udstedelse af eventuelle påbud om reetablering, hvis byggeaktiviteten på arealet er gået i stå. Den sidste delopgave i processen består i at modtage og gennemgå dokumentationsrapporten. Delopgaven afsluttes med en underretning til regionen og fremsendelse af et afslutningsbrev samt eventuelt en erklæring til grundejeren.

### **Fokusområder for forenkling af udstedelse af § 8-tilladelser (D.2)**

Enkelte opgavekategorier har så stort et tidsforbrug, at det uagtet medarbejdernes oplevelse af et begrænset forenklingspotentiale fortsat er værd at interessere sig for disse. Selv små forenklinger eller afbureaukratiseringsinitiativer rettet mod disse opgaver kan således have en væsentlig samlet forenklingseffekt. Inden for jordforurening gælder dette særligt opgaver vedrørende udstedelse af § 8-tilladelser, der er en tidskrævende opgave med cirka 250 timer per årsværk. 41 procent af medarbejdere oplever dog et forenklingspotentiale. Resultatet af oplevelsesmålingen viser, at mange medarbejdere dog vurderer, at især delopgaver knyttet til høring af regionen og eventuelt fornyet høring kan løses nemmere og hurtigere hvis der ændres på de nuværende krav. 37 procent har svaret, at samme niveau af miljøbeskyttelse kan opnås mere effektivt ved en ændret tilrettelæggelse eller fokusering. Herunder angiver dog 50 procent, at opgaven vedrørende opfølgning, herunder eventuelt tilsyn og påbud, med fordel kunne tilrettelægges eller fokuseres anderledes.

#### *Høring af regionerne*

Det største forenklingspotentiale vurderes at være i proceduren for høring af regionen og parter. Medarbejderne fremhæver især snitfladerne til regionen som besværlige. Kommunens afgørelser efter § 8 skal ifølge § 8a være i overensstemmelse med en indhentet udtalelse fra Regionsrådet. Det skyldes, at regionen er myndighed for de kortlagte arealer. Regionerne står for oprensning af forurenede ejendomme, og er derfor den myndighed, der kan vurdere om et bygge- og anlægsarbejde på en lokalitet vil fordyre den offentlige indsats.

Det er ikke i reguleringen beskrevet konkret, hvordan høringen udføres, men alene at Regionsrådet skal høres. Kommunerne angiver at der i visse sager opstår dobbeltadministration da det kan være uklart hvem der er myndighed for hvad og at dette er tidskrævende. Som for andre opgaver, hvor der samarbejdes med regionen, er der varierende praksis mellem regioner, og opgavehåndteringen er i høj grad afhængig af den personlige kontakt til medarbejderne i regionen.

Kommunerne angiver afskaffelse eller ændring af § 8a som en mulighed for forenkling. Det foreslås, at kommunerne eksempel ikke skal høre regionerne, men blot orientere om igangværende § 8-ansøgninger,

og at dette vil kunne bidrage til en betydelig forenkling af kommunernes § 8-arbejde, da de kommunale medarbejdere dels slipper for processen med høring af regionerne, der ikke opleves som vigtig for miljøbeskyttelsen, dels ikke bliver afhængige af regionernes svarfrister i forhold til en effektiv tilrettelæggelse af sagsbehandlingen. Det sidste gør sig for eksempel gældende i forbindelse med byggesager, hvor høringen i regionerne får opsættende virkning for byggearbejdet og sagsbehandlingen. Dette gælder især på grunde der er forurenede, men endnu ikke kortlagt. I disse sager betyder reglerne at byggearbejdet skal stoppe og afvente regionens sagsbehandling. I praksis kan entreprenøren ikke vente på dette og flytter derfor den forurenede jord. Sagsbehandlingen fortsætter derfor efter reglerne om jordflytning. Kommunerne angiver at reguleringen her kan forenkles, så kommunerne gives mulighed for at vurdere, hvornår det ikke er muligt at grave/bygge, og først involvere regionerne derefter.

Det er Deloittes vurdering at der især i lyset af det store tidsforbrug er et forenklingspotentiale i relation til snitflader til regionerne.

## 8. Tværgående fokusområder

I det følgende præsenteres kort en række tværgående fokusområder, der er kendetegnet ved, at der på tværs af de 4 fagområder udføres opgaver, som har en række fælles karakteristika vedrørende indholdet i opgaverne, kravene til opgaveløsningen, reguleringen af opgaverne og de rationaler der ligger til grund for, at opgaven skal udføres. På grund af disse ligheder er det forventningen, at der med fordel kan arbejdes med udvikling af forenklingsforslag på tværs. Tværgående forenklingsforslag kan få effekt på flere områder og vil samtidig understøtte en mere ensartet og dermed lettere forståelig regulering.

Deloitte har ikke gennemført en egentlig tværgående analyse, men kort samlet observationerne om opgaverne med fælles karakteristika i nedenstående tværgående fokusområder med henblik på videre overvejelser om mulighederne for tværgående forenklingsinitiativer.

Det årlige tidsforbrug per årsværk er i afsnittet angivet per fagområde. Tidsanvendelsen per årsværk kan ikke umiddelbart sammenlægges på tværs af de fire fagområder, da metoden bygger på en opregning fra medarbejdernes angivelse af en relativ fordeling af tid per fagområde. Tidsanvendelsen kan dog give en indikation af det samlede tidsforbrug indenfor de tværgående fokusområder.

### **Annoncering**

Annoncering indgår i opgavekataloget med delopgaver indenfor alle fire fagområder. I forbindelse med offentliggørelse og udsendelse af materiale til annoncering omfatter kommunernes tidsforbrug udarbejdelse af materiale, kontakt til diverse lokalblade m.v. med henblik på indrykning af annoncer. Desuden lægges informationer eventuelt også på kommunens hjemmeside. Nedenfor er angivet de delopgaver, der udføres i forbindelse med annoncering samt tidsanvendelsen på disse delopgaver. Desuden er det samlede tidsforbrug per årsværk angivet per fagområde. Indenfor jordområdet er der i forbindelse med opgavekategorien ”udtage og inddrage områder i områdeklassificeringen af lettere forurenede arealer” en lovpligtig annoncering, som der dog i målingen ikke er angivet tidsanvendelse på.

Opgaver relateret til annoncering fylder tidsmæssigt mest per årsværk på fagområderne indenfor lokalplanlægning og SMV og VVM. Dette gælder særligt delopgaverne omkring udarbejdelse af annoncemateriale og adresseindsamling vedr. lokalplanlægning og opgaverne omkring offentliggørelse af resultatet af screeningen vedrørende SMV og VVM.

Opgave nr.	Delopgave	Tidsanvendelse per år per årsværk
<b>Miljøregulering af virksomheder i alt</b>		<b>15</b>
A.1.5	Evt. annoncering (kun IPPC)	3
A.1.11	Meddele afgørelse	12
<b>Lokalplanlægning i alt</b>		<b>51</b>
B.5.1	Udarbejde annoncemateriale og adresseindsamling	31
B.5.2	Offentliggørelse	5
B.6.3	Offentlig bekendtgørelse af vedta- gelse, hvis vedtagelse	7
B.7.3	Offentliggørelse	8
<b>SMV og VVM i alt</b>		<b>43</b>
C.1.10	Offentliggøre resultatet af screenin- gen	28
C.3.3	Offentliggøre screeningsresultatet med klagevejledning i tilfælde af, at der ikke gennemføres en miljørap- port	10
C.3.6	Evt. offentliggøre miljørapport og høring	5
<b>Jordområdet i alt</b>		<b>-</b>
D.1.3	Offentliggørelse	-

Tværgående forenklingsforslag kunne omfatte, ensartede krav til offentliggørelse og annoncering, herunder udvidet adgang til at foretage elektronisk annoncering. Annoncering kunne som udgangspunkt ske elektronisk på en måde, hvor der blot indrykkes en kort overskrift til afgørelsen, hvilket vil spare kommunerne for store udgifter til annoncering. Samtidig kunne der åbnes op for, at klagevejledning ikke skal trykkes i enhver annoncering i den lokale avis, men alene gengives på relevant hjemmeside.

### Høring

Høring indgår i opgavekataloget med delopgaver indenfor alle fire fagområder. Høringer gennemføres både i forhold til berørte borgere og virksomheder samt i forhold til andre relevante myndigheder. Høringerne har dog på reguleringssiden fællestræk i forhold til formål med høringerne, ligesom der på aktivitetssiden er en lang række fælles-træk omkring sikring af at relevante parter udpeges, der skal fremfin-

des kontaktoplysninger, høringerne skal designes og udsendes høringsfrister skal overholdes og der skal følges systematisk op på indkomne bemærkninger.

Opgaver relateret til høring fylder tidsmæssigt mest per årsværk på fagområderne indenfor miljøregulering af virksomheder og SMV og VVM. Dette gælder særligt delopgaverne gennemføre høring og vurdere bemærkninger ift. miljøgodkendelse, meddele og høre virksomhed om henstilling, påbud eller afvisning af klage, samt gennemføre høring af andre myndigheder, indarbejde rettelses og træffe afgørelse i forbindelse med VVM og SMV.

Nedenfor er angivet de delopgaver, der udføres i forbindelse med høring samt tidsanvendelsen på disse delopgaver. Desuden er det samlede tidsforbrug per årsværk er angivet per fagområde.

Opgave nr.	Delopgave	Tidsanvendelse per år per årsværk
<b>Miljøregulering af virksomheder i alt</b>		<b>58</b>
A.1.9	Gennemføre høring og vurdere bemærkninger ift. miljøgodkendelse	21
A.2.5	Gennemføre høring og vurdere bemærkninger ift. revurdering af miljøgodkendelse	3
A.3.3	Gennemføre høring og vurdere bemærkninger ift. spildevandsregulering	14
A.7.3	Afgørelse; meddele henstilling, påbud eller afvisning af klage; høring af virksomhed	20
<b>Lokalplanlægning i alt</b>		<b>27</b>
B.2.3	Foretage partshøringer eller lovpligtig 3-ugers naboorientering	8
B.5.3	Udsende til høringsberettigede og indberetning ifb. offentlig høring	5
B.5.7	Evt. gennemføre ny høring, hvis væsentlige ændringer	7
B.6.4	Udsende til høringsberettigede ifb. vedtagelse	7
<b>SMV og VVM i alt</b>		<b>51</b>
C.3.2	Gennemføre høring af andre myndigheder, indarbejde rettelses og træffe afgørelse	46

C.3.6	Evt. offentliggøre miljørapport og høring	5
<b>Jordområdet i alt</b>		<b>18</b>
D.2.4	Gennemføre høring af region og parter ifb. §8-tilladelser	13
D.2.5	Evt. ny høring, hvis bemærkninger har ført til væsentlige ændringer ifb. §8-tilladelser	2
D.6.3	Evt. gennemføre høring og vurdere bemærkninger ifb. jordvarmeanlæg	3

Tværgående forenklingsforslag kunne omfatte ensretning eller forkortelse af høringsfrister samt et fælles system, der kunne give lettere adgang til oversigter over de høringsberettigede, der skal underrettes i forskellige typer af sager og disses kontaktoplysninger.

### Indberetning

Indberetning indgår i opgavekataloget med delopgaver indenfor tre af de fire fagområder. I forbindelse med SMV og VVM foretages ikke umiddelbart indberetninger. Indberetninger sker til forskellige systemer og parter på de tre øvrige områder. Ift. miljøregulering af virksomheder indberettes til Miljøstyrelsen, på lokalplanområdet indberettes til PlansystemDK mens der på jordområdet sker indberetninger til regionerne.

Indberetningerne fylder tidsmæssigt umiddelbart ikke meget per årsværk på fagområderne. På jordområdet indikerer data at indberetningen er en anelse tungere end på de øvrige områder, da der her udover en samlet årlig indberetning ofte gennemføres en løbende indberetning til regionerne. Tidsanvendelsen ved indberetning til Miljøstyrelsen skal desuden tillægges tidsanvendelse ved tidsregistrering i kommunen.

Nedenfor er angivet de delopgaver, der udføres i forbindelse med indberetning samt tidsanvendelsen på disse delopgaver. Desuden er det samlede tidsforbrug per årsværk er angivet per fagområde.

Opgave nr.	Delopgave	Tidsanvendelse per år per årsværk
<b>Miljøregulering af virksomheder i alt</b>		<b>25</b>
A.9.1	Opdatere oplysninger ifb. indberetning til MST	10
A.9.2	Udtrække oplysninger, skønne tidsforbrug og indberetning ifb. indberetning til MST	15



<b>Lokalplanlægning i alt</b>		<b>10</b>
B.6.5	Indberetning til PlansystemDK	10
<b>Jordområdet i alt</b>		<b>35</b>
D.8.1	Indberetninger om oprydninger af jordforurening til region	35

Indberetningerne omfatter i dag flere opgaver med forskellig karakter og varierende systemunderstøttelse. Der er på plan- og miljøområdet flere forskellige myndigheder som der indberettes til, også udenfor de fagområder der behandles her. Tværgående forenklingsforslag kunne omfatte en gennemgang af indberetninger på tværs af plan- og miljøområdet. Det vil være relevant at se på mulighederne for en udbygning og samkøring af flere nuværende it-systemer. Dette vil kunne give kommunerne bedre muligheder for en fælles indgang til direkte indberetning. Desuden vil det være relevant at se på hvilke oplysninger, der indberettes samt formål med indberetningerne og den videre anvendelse af de indberettede data.

### Kvalitetsstyring

Kvalitetsstyringssystemet anvendes indenfor tre af de fire fagområder. Lokalplanområdet er ikke omfattet af lov om et kvalitetsstyringssystem for den kommunale sagsbehandling på natur- og miljøområdet.

Kvalitetsstyringen er mest tidskrævende på jordområdet, mens det på områderne miljøregulering af virksomheder samt SMV og VVM er en relativt lettere opgave. Jordområdet er da også det fagområde der har flest procedurer for forskellige sagstyper.

Nedenfor er angivet de delopgaver, der udføres i forbindelse med kvalitetsstyring samt tidsanvendelsen på disse delopgaver. Desuden er det samlede tidsforbrug per årsværk angivet per fagområde.

Opgave nr.	Delopgave	Tidsanvendelse per år per årsværk
<b>Miljøregulering af virksomheder i alt</b>		<b>62</b>
A.13.1	Kvalitetsstyring	62
<b>SMV og VVM i alt</b>		<b>24</b>
C.4.1	Kvalitetsstyring	24
<b>Jordområdet i alt</b>		<b>116</b>
D.9.1	Kvalitetsstyring	116

Tværgående forenklingsforslag kunne omfatte en opdatering af lovgivningen der regulerer kvalitetsstyringen således at krav til de løbende opdateringer af procedurer kan forenkles.

### Klager

Klager og klagebehandling af forskellig karakter indgår i opgavekatalogerne i forhold til miljøregulering af virksomheder og lokalplanlægning. Også i relation til SMV/VVM og jordområdet er der mulighed for at indbringe sager for klagenævne. Disse opgaver er dog ikke omfattet af opgavekatalogerne og målingen.

Klagerne har en lidt forskellig karakter og vedrører bl.a. konkrete klager over afgørelser og kommunens behandling af sagen fx vedrørende miljøgodkendelse af virksomheder og lokalplanudarbejdelse. De særligt tidskrævende opgaver vedrører dog de situationer, hvor borgere klager over virksomheder eller klager over naboer, privatpersoner eller uønskede aktiviteter i lokalområdet.

Opgave nr.	Delopgave	Tidsanvendelse per år per årsværk
<b>Miljøregulering af virksomheder i alt</b>		<b>122</b>
A.1.13	Evt. klagehåndtering vedr. miljøgodkendelse af virksomheder	8
A.2.8	Evt. klagehåndtering vedr. revurdering af miljøgodkendelse	2
A.7.x	Klage over virksomheder	63
A.10.x	Klagesager (naboklager, klager over privatpersoner eller aktiviteter; ikke klager over virksomheder)	49
<b>Lokalplanlægning i alt</b>		<b>14</b>
B.8.x	Forberedelse af materiale til klagenævnsbehandling	14

Klagesager omfatter tidskrævende håndtering af naboklager og klager over virksomheder hvor medarbejderne på virksomhedsområdet efterspørger bedre muligheder for at afslutte sager. De tværgående forenklingsforslag retter sig dog især mod nedbringelse af behandlingstiden i klagenævne da dette er relevant på tværs af plan- og miljøområdet, også for andre opgaver end de fire fagområder. Udover selve forberedelse af materiale til klagenævne giver den lange sagsbehandlingstid anledning til mange henvendelser, mens sagen ligger i klagenævne og andre problemer relateret til de manglende muligheder for at lukke sagerne.