

Marts 2021

Det gode samarbejde om miljøgodkendelser

Forståelsespapir mellem Procesindustrien og Miljøstyrelsen

INDHOLD

FORMÅL	1
BAGGRUND.....	2
KONKRETE TILTAG	3
TILTAG 1: Årlige planlægningsmøder	3
TILTAG 2: Udvidet virksomhedsbesøg ved ny sagsbehandler	5
TILTAG 3: Opstartsmøde forud for store ansøgninger.....	6

FORMÅL

Dette fælles arbejde sigter mod at styrke relationen og systematisere samarbejdet mellem medlemmerne af Procesindustrien og Miljøstyrelsen som godkendelse- og tilsynsmyndighed og dermed spare tid, energi og ressourcer i den enkelte sagsbehandling.

Titlen 'den gode ansøgningsproces' afspejler, at der er variation i den måde en ansøgningsproces kan forløbe på. Processen påvirkes af begge parter, og derfor er et godt samarbejde en direkte vej til en god og dermed effektiv proces. Titlen indikerer også, at hovedfokus er miljøgodkendelser, men en styrket relation rummer også forbedringspotentiale på en række andre områder, som f.eks. tilsyn og kendskab til kommende krav og regler.

Både virksomheden og miljømyndigheden opfordres i Miljøstyrelsens miljøgodkendelsesvejledning¹ til at have en indledende drøftelse (forhåndsdialog) inden indsendelse af en ansøgning om miljøgodkendelse med henblik på at optimere ansøgningsprocessen og den efterfølgende sagsbehandling². Der peges i vejledningen endvidere på muligheden for at søge om rummelige godkendelser³, ligesom Miljøstyrelsen tilsvarende skal opfordre til, at ansøgninger så vidt muligt puljes for at minimere ressourceforbruget og antallet af miljøgodkendelser, der skal meddeles ved ændringer og udvidelser på virksomhederne. Der er dog fortsat et potentiale for at forbedre forhåndsdialogen og ansøgningsprocessen.

Dette dokument serverer formålet for et styrket samarbejde, og peger på konkrete tiltag med potentiale til at levere forbedringer. Dokumentet her er dermed ikke et mål i sig selv,

¹ www.miljogodkendelsesvejledningen.dk

² Se f.eks. afsnit 1.1.5 og 3.3.2

³ Se afsnit 5.10

men alene en beskrivelse af den enighed, der er mellem parterne og udgangspunktet for fremtidens samarbejde.



Christian Bruhn Rieper
Vicedirektør, Miljøstyrelsen



Jesper Thomassen
Formand, Procesindustrien

BAGGRUND

Miljøstyrelsen og virksomhederne i Procesindustrien arbejder allerede tæt sammen i dag. Da Procesindustriens medlemmer er nogle af de største industrivirksomheder, er det også dem, som har mange miljøansøgninger, og en del af sagerne kan være komplicerede.

Miljøstyrelsens godkendelser er forretningskritiske for medlemmerne af Procesindustrien. De baserer deres daglige forretning på den miljøgodkendelse, de får af Miljøstyrelsen, og derfor er det gode samarbejde afgørende. Da virksomhederne er nogle af de største i Danmark, har de også noget af det mest omfattende og komplekse miljøforhold. Det stiller store krav til Miljøstyrelsen - både ressourcemæssigt og fagligt. Jo længere disse omfattende sagsbehandlinger trækker ud, jo mere trækker det på begge parter ressourcer, og lange sagsbehandlinger komplicerer ofte også forløbet. Et effektivt samarbejde er dermed i alles interesse.

Desværre lykkes den gode ansøgningsproces ikke i alle tilfælde. Virksomheder kan komme til at indsende mangelfulde ansøgninger eller planlægge deres drift og udvikling uden tilstrækkeligt hensyn til myndighedernes behandling. Det gør det svært for tilsynsmyndigheden at sikre en optimal sagsbehandling. Omvendt har virksomhederne i nogle tilfælde haft en oplevelse af, at myndighederne er langt væk og svære at få i samtale eller fokuserer uforholdsmæssigt på bestemte detaljer på bekostning af overblikket.

Med denne baggrund foreslås nedenstående redskaber og arbejdsgange som metoder til at imødegå forhindringerne for effektive sagsbehandlinger.

Vi ser kernen i den gode ansøgningsproces i det nære samarbejde mellem virksomhed og Miljøstyrelsen samt gensidig forståelse for virksomhedens processer og myndighedernes

opgave. Derfor er de foreslåede redskaber og arbejdsgange baseret på løbende kontakt og godt kendskab til virksomheden.

KONKRETE TILTAG

Der er mange måder, ansøgningsprocessen kan effektiviseres på. Fælles for dem er, at de kræver en form for justering af nuværende arbejdsgange. Arbejdsgruppen er nået frem til de tre nedenstående tiltag, som gruppen vurderer vil have en positiv virkning. Hvert tiltag er beskrevet nærmere herunder. Det aftales nærmere mellem den enkelte virksomhed og Miljøstyrelsen i hvilket omfang, de beskrevne tiltag vil være hensigtsmæssige at gennemføre på den aktuelle virksomhed.

Årlige planlægningsmøder: Virksomhed og sagsbehandler har faste årlige møder, der kigger fremad. Hvilken sagsbehandling skal gennemføres det kommende år? Hvad kan virksomheden fortælle om deres planer de næste 12 – 18 mdr., og er der noget, som har betydning for Miljøstyrelsen og omvendt?

Systematiske introduktionsmøder ved ny sagsbehandler: Det bliver en fast del af jobbet, at nye sagsbehandlere på større virksomheder afholder et uformelt hilse-på-møde - gerne fysisk hos virksomheden inklusiv en gennemgang af virksomhedens aktiviteter og en rundgang (MST har tilkendegivet at de gerne vil prioritere ressourcer til det). Altså ikke sagsbehandlingsmøde eller tilsyn selv om det med fordel kan kombineres hermed, så der er et vist fagligt indhold.

Opstartsmøder ved store ansøgninger: Når en virksomhed planlægger en omfattende ansøgning om miljøgodkendelse, kan det lette arbejdsgangen for både myndighed og virksomhed at afholde et opstartsmøde. Ved dette møde er det ofte en fordel af inkludere en lidt bredere kreds, og f.eks. have projektlederen med. På den måde kan sagsbehandleren få afklaret en del af de spørgsmål, som ikke bor hos projektchefen, og som man måske ikke engang er klar over skal besvares.

TILTAG 1: Årlige planlægningsmøder

Formål

Et fast årligt planlægningsmøde giver mulighed for at tage en status og se fremad. Formålet er at tillade begge parter at forberede sig og i bedste fald planlægge samarbejdet det kommende år. Virksomheden er hovedansvarlig for det årlige planlægningsmøde.

Beskrivelse

Virksomheden kan åbne lidt for, hvilke væsentlige ansøgninger der kan komme over de næste 12 – 18 måneder, og Miljøstyrelsen kan fortælle om hovedprioriteterne i styrelsens arbejde (i relation til virksomheden) i samme tidsrum og ny lovgivning mv. Sådan får begge parter en chance for at tegne en grov skitse af perioden evt. med nedslag, hvor man allerede nu kan se, at der vil være behov for dialog.

Helt konkret handler det om at benytte lejligheden til at varsle om fremtidige ansøgninger på den måde, der kan lette arbejdsgangen for sagsbehandleren. Samtidig får

virksomheden mulighed for at uddybe deres prioriteter i ansøgningen og få sparring fra styrelsen, inden ansøgningen indsendes. Det årlige møde kan desuden kombineres med afvikling af et udestående. Det kan være evaluering af det foregående år, et tilsynsbesøg eller andet praktisk formål.

Det er vigtigt fortsat at have fokus på den løbende tætte kontakt mellem virksomhed og Miljøstyrelsen, således at væsentlige emner håndteres, når de opstår og ikke udskydes til det årlige planlægningsmøde.

Praktik

Et fysisk møde på virksomheden er at foretrække, når større ansøgninger forventes, eller hvis planlægningsmødet sker i forbindelse med tilsyn. Ellers vil et onlinemøde ofte være tilstrækkeligt. Man kan tage udgangspunkt i den følgende dagsorden:

- Velkommen og status i hhv. virksomheden og Miljøstyrelsen
- De næste 12 – 18 måneder i virksomheden
 - i Hvad sker der på miljøområdet for virksomheden?
 - ii Er der nye prioriteter i produktionen eller kommende ansøgninger?
 - iii Hvilke ansøgninger om ændringer og udvidelser er undervejs?
- De næste 12 – 18 måneder i Miljøstyrelsen
 - i Hvad vil man fokusere på i tilsynet det kommende stykke tid?
 - ii Hvordan kan man prioritere ansøgninger fra virksomheden?
 - iii Er der nye vejledninger og lovgivning på vej?
- *Hvis aktuelt:* Aftale om opfølgende møde i forbindelse ny miljøgodkendelse
- *Hvis aktuelt:* Evaluering af de sidste 12 måneder
- *Hvis aktuelt:* Opfølgning på behandling af en sag eller forberedelse af kommende
- *Hvis aktuelt:* Tilsyn eller andet fagligt relevant emne
- Eventuelt.

Ressourcekrav og forventninger

Virksomheden (hovedansvarlig)	Miljøstyrelsen
<ul style="list-style-type: none">- Ansvarlig for at indkalde, skema-lægge, dagsorden mm.- Forberedelse og afholdelse af 1 årligt møde- Villighed til at drøfte fremtiden på passende detaljeniveau	<ul style="list-style-type: none">- Forberedelse og deltagelse i 1 årligt møde- Prioritering af tiltaget og ressourceforbruget fra ledelsen

TILTAG 2: Udvidet virksomhedsbesøg ved ny sagsbehandler

Formål

Et omfattende virksomhedsbesøg giver den nye sagsbehandler mulighed for at stille spørgsmål, sætte sig ind i virksomhedens aktiviteter og omstændigheder og skabe en relation til den miljøansvarlige. Alt i alt skal dette lette og effektivisere det fremtidige samarbejde. Miljøstyrelsen er ansvarlig for at tage kontakt vedr. besøget ved ny sagsbehandler.

Beskrivelse

At blive sagsbehandler på en stor virksomhed er en stor og kompliceret opgave, både for erfarne og nye medarbejdere i Miljøstyrelsen. Derfor vil virksomhederne gerne invitere nye sagsbehandlere på et udvidet virksomhedsbesøg for at give indsigt i virksomhedens drift, styrker og særlige miljøforhold.

Et besøg, hvor den miljøansvarlige gennemgår produktionen, fra råvaren kommer ind til det færdige produkt kommer ud, kan klæde den ansvarlige sagsbehandler på allerede inden den første ansøgning om godkendelse lander. Det er virksomhedens mulighed for at præsentere sig og den nye medarbejders mulighed for at stille et hav af spørgsmål. Det anbefales, at sagsbehandler og virksomhed finder en praktisk sag at se på sammen for at starte den faglige relation op med det samme. Det er intentionen, at dette bliver systematiseret og dermed bliver en hel fast del af introduktionen for nye sagsbehandlere, og at der ikke går uforholdsmæssigt lang tid, før sagsbehandleren kan aflægge et besøg.

Praktik

Et fysisk møde på virksomheden er essentielt. Det er vigtigt, at der sættes tid af til både at have en samtale om virksomheden, tage spørgsmål og besøge sitet. Der bør derfor ikke afsættes under to timer. Det anbefales at starte med en præsentation af virksomheden og derefter en rundvisning. Der kan tages udgangspunkt i den følgende dagsorden:

- Velkommen og præsentation af den miljøansvarlige og sagsbehandler
 - Præsentation af virksomheden
 - i Hvordan arbejder vi og beskrivelse af produktion
 - ii Hvordan er vores organisation skruet sammen
 - iii Præsentation af væsentlige miljøforhold for denne virksomhed
- RUNDTVISNING*
- *Hvis aktuelt:* Aftale om opfølgende møde i forbindelse med sagsbehandling
 - Der suppleres eventuelt med et tilsyn eller andet fagligt emne
 - Eventuelt.

Det udvidede virksomhedsbesøg kan kombineres med det årlige planlægningsmøde, hvis det er hensigtsmæssigt.

Ressourcekrav og forventninger

Virksomheden <ul style="list-style-type: none">- Afsæt en halv dag til præsentation og rundvisning- Fokusér på overordnede linjer ikke enkelte sager	Miljøstyrelsen (hovedansvarlig) <ul style="list-style-type: none">- Prioriteres som fast del af introduktionsforløb- Det tilstræbes, at mødet suppleres med tilsyn eller andre fagligt relevante punkter
--	--

TILTAG 3: Opstartsmøde forud for store ansøgninger

Formål

Både repræsentanter for MIPU og MST har peget på, at der ofte kan spares ressourcer og misforståelser kan undgås ved at arrangere et møde forud for en større ansøgning, særligt hvis projektlederen inddrages fra start af. Opstartsmøde giver også mulighed for at lave en grov tidsplan. Virksomheden er ansvarlig for opstartsmødet.

Beskrivelse

Inden en ansøgning om miljøgodkendelse indsendes afholdes et møde for at tale projektet igennem. Mødet inkluderer alle de relevante personer fra virksomheden og MST for at afdække eventuelt blinde vinkler, afstemme forventninger og give myndighederne mulighed for at rejse eventuelle bekymringer.

Et opstartemøde vil typisk være gavnlig i tilfælde, hvor der i forbindelse med ansøgningen skal foretages en VVM, hvis ansøgningen inkludere flere forskellige myndigheder eller indeholder kontroversielle elementer.

Opstartsmødet giver også mulighed for at lave en grov tidsplan. Her kan opstilles, hvad der bør være fokus på i ansøgningen, og hvordan det påvirker tidshorisonten. Tidsplanen er ikke en facitliste men en rettesnor, der skal afstemme forventninger, og hvor begge parter kan udlægge specifikke ønsker til deadlines i forbindelse projektet.

Praktik

Et onlinemøde er tilstrækkeligt, men det er vigtigt at invitere bredt nok. Dagsorden afhænger i høj grad af de nærmere omstændigheder. Kan kombineres med det årlige

planlægningsmøde og suppleres med løbende møder, hvor faglige problemstillinger drøftes.

Ressourcekrav og forventninger

Virksomheden (hovedansvarlig) <ul style="list-style-type: none">- Ansvarlig for at indkalde og forberede mødet- Inddrag alle de relevante kolleger- Fokuser på den foreliggende sag- Vær åben overfor de elementer som Miljøstyrelsen ønsker at se på	Miljøstyrelsen <ul style="list-style-type: none">- Afsæt tiden til mødet
---	---