

# Vejledning om miljøtilsyn med industrivirksomheder



# Indhold

<b>1</b>	<b>INDLEDNING</b>	<b>5</b>
1.1	FORMÅL OG AFGRÆNSNING	5
1.2	REGULERING AF VIRKSOMHEDER	6
1.3	INDHOLD	7
<b>2</b>	<b>TILSYNSROLLEN</b>	<b>9</b>
2.1	FORMÅLET MED TILSYNET MED VIRKSOMHEDER	9
2.2	DIALOGEN I TILSYNET	9
2.3	MÝNDIGHEDSROLLEN	10
2.4	KATALYSATORROLLEN	11
2.5	MANDAT	11
<b>3</b>	<b>FORBEREDELSE AF TILSYN</b>	<b>13</b>
3.1	INDSAMLING AF OPLYSNINGER	13
3.2	MATERIALER OG Udstyr	15
3.3	TJEKLISTE/KONTROLPUNKTER	16
3.4	TILGANGE TIL TILSYNET	17
<b>4</b>	<b>UDFØRELSE AF TILSYN</b>	<b>22</b>
4.1	DIALOGBASERET TILSYN	22
4.2	TILSYN I FORHOLD TIL KATEGORISERINGEN	24
4.3	BAT OG FOREBYGGENDE MILJØTILSYN	25
4.4	TEMATILSYN	30
4.5	TILSYN EFTER KLAGE	30
4.6	EGENKONTROL/REGISTRERINGER	31
4.7	TILSYN I TEAMS	32
4.8	OPFØLGNING PÅ UHELD	33
<b>5</b>	<b>OPFØLGNING OG AFRAPPORTERING</b>	<b>34</b>
5.1	TILSYNSRAPPORT	34
5.2	OPFØLGENDE TILSYN / AKTIVITETER	36
5.3	TIDSREGISTRERING	37
<b>6</b>	<b>PRIORITERING AF TILSYNSINDSATSEN</b>	<b>38</b>
6.1	KATEGORISERING	38
6.2	ØVRIGE PARAMETRE TIL PRIORITERING AF TILSYNSINDSATSEN	38
6.3	MODEL TIL PRIORITERING AF TILSYNSRESSOURCER	39
<b>7</b>	<b>PLANLÆGNING</b>	<b>43</b>
7.1	TILSYNSPLANEN	43
7.2	TILGANGE TIL TILSYNET	46
7.3	OPGØRELSE AF TILSYNSINDSATSEN – SAMLET TILSYN	49
<b>8</b>	<b>ANDRE ORGANISATORISKE FORHOLD</b>	<b>51</b>
8.1	TILSYNSKOMPETENCER	51
8.2	BRUGERBETALING	53
8.3	TILSYNET OG ØVRIGE SAGSOMRÅDER	54
8.4	SYNLIGGØRELSE AF MILJØTILSYNET	60
	<b>BILAG 1 – CHECKLISTE TIL SAMLET TILSYN PÅ MILJØGODKENDTE VIRKSOMHEDER</b>	<b>61</b>

BILAG 2 - CHECKLISTE TIL SAMLET TILSYN PÅ IKKE-GODKENDELSESPLOGTIGE VIRKSOMHEDER OMFATTET AF BILAG 1 I BRUGERBETALINGSBEKENDTGØRELSEN	65
BILAG 3 - TILSYNSSKEMA FOR IKKE MILJØGODKENDTE VIRKSOMHEDER	69
BILAG 4 - EKSEMPEL PÅ SPECIFIK TILSYNSPLAN	75
BILAG 5 - EKSEMPEL PÅ TILSYNSRAPPORT	77
BILAG 6 - EKSEMPEL PÅ TILSYNSPLAN FOR STØRRE VIRKSOMHED	79
BILAG 7 - KOMPETENCESKEMA, OVERBLIK	81
BILAG 8 - KOMPETENCESKEMAER, EGEN VURDERING	85
BILAG 9 - CHECKLISTE TIL KEMIKALIETILSYN	87
BILAG 11 - INTRODUKTION AF NYE MEDARBEJDERE	93

# 1 Indledning

## 1.1 Formål og afgrænsning

Miljøbeskyttelsesloven pålægger kommunerne og staten at føre tilsyn med virksomheders miljøforhold med henblik på at sikre, at miljøforholdene er forsvarlige og at gældende miljøregler og -bestemmelser overholdes<sup>1</sup>. Loven fastlægger ikke, hvordan og hvor ofte tilsynet skal føres, men forudsætter, at tilsynet er aktivt og opsøgende. Det er dermed samtidigt forudsat, at den enkelte forvaltning råder over et tilstrækkeligt antal kvalificerede medarbejdere til at føre tilsyn.

Denne vejledning er en revision af Vejledning nr. 3/1995 om tilsyn med virksomheder. Behovet for en revidering er udsprunget af de nye retningslinjer om differentieret tilsyn<sup>2</sup>, de nye regler om brugerbetaling<sup>3</sup>, samt de nye bestemmelser om retssikkerhed<sup>4</sup>. Desuden har nylige projekter i IMPEL<sup>5</sup> bidraget til vejledningens nye afsnit om ledelsesaspekter og andre organisatoriske forhold.

Målgruppen for vejledningen er de tilsynsførende i kommuner og stat samt ledere af tilsynsafdelingerne. Gennem valg og fravalg af vejledningens forslag vil tilsynsafdelingen kunne gennemføre tilsynet som tilsigtet i lovgivningen. Både nye og mere erfarne miljømedarbejdere vil kunne finde inspiration til det daglige arbejde. Vejledningen kan samtidig informere virksomheder om, hvordan tilsynet prioriteres og udføres.

Det er vejledningens sigte at lette og smidiggøre tilsynsopgaven og samtidig inspirere til fortsat kvalificering af tilsynet. Vejledningen kan endvidere danne det indholdsmæssige afsæt for udarbejdelse af en lokal tilsynsplan.

Der kan 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. Denne vejledning præsenterer en vifte af muligheder og værktøjer til planlægning, gennemførelse og opfølgning af tilsynet. Alle vejledningens forslag og eksempler bygger på praktiske erfaringer.

---

<sup>1</sup> Indtil udgangen af 2006 gælder vejledningen også amterne, der ophører med at eksistere som følge af strukturreformen.

<sup>2</sup> Miljøstyrelsens vejledning nr. 6/2004 om differentieret miljøtilsyn.

<sup>3</sup> Miljøministeriets bekendtgørelse nr. 942 af 16. september 2004 om brugerbetaling for godkendelse og tilsyn efter miljøbeskyttelsesloven.

<sup>4</sup> Lov nr. 442 af 9. juni 2004 om retssikkerhed ved forvaltningens anvendelse af tvangsindgreb og oplysningspligter.

<sup>5</sup> IMPEL (The European Union Network for the Implementation and Enforcement of Environmental Law), er et uformelt EU-netværk for miljømyndigheder og EU-Kommissionen. IMPEL's opbygning, arbejdsprogrammer og gennemførte projekter kan ses på IMPEL's hjemmeside:

<http://europa.eu.int/comm/environment/impel/index.htm>.

Miljøtilsynet omfatter både de aktiviteter, der indgår i forberedelse, gennemførelse og opfølgning af et konkret tilsynsbesøg, og kontrollen på kontoret af registreringer og måledata. Der skal foregå et aktivt og opsøgende tilsyn, og virksomhedernes samlede miljøforhold skal være gennemgået inden for et bestemt tidsrum, hvis der er fastlagt minimumsfrekvenser for samlede tilsyn for den pågældende virksomhedstype. Der skal herunder være udført mindst ét fysisk tilsyn på virksomheden.

Ved tilrettelæggelsen og udførelsen af miljøtilsynet skal tilsynsmyndigheden være opmærksom på, at tilsynet er omfattet af en række bindende administrative regler, hvoraf skal nævnes:

- Lov nr. 442 af 9. juni 2004 om retssikkerhed ved forvaltningens anvendelse af tvangsindgreb og oplysningspligter (Retssikkerhedsloven)<sup>6</sup>
- Bekendtgørelse nr. 942 af 16. september 2004 om brugerbetaling for godkendelse og tilsyn efter miljøbeskyttelsesloven<sup>7</sup> ( afløses pr. 1. januar 2007 som følge af kommunalreformen af bekendtgørelse nr. 719 af 16. juni 2006 om brugerbetaling for godkendelse og tilsyn efter miljøbeskyttelsesloven)
- Lov nr. 541 af 24. juni 2005 om forpligtende kommunale samarbejder (for kommuner udpeget af ministeren, jf. § 2 stk. 1 i loven).
- Lov nr. 429 af 31. maj 2000 om behandling af personoplysninger (persondataloven) med senere ændringer.
- Lov nr. 506 af 7. juni 2006 om et kvalitetsstyringssystem for den kommunale sagsbehandling på natur- og miljøområdet.

Endvidere skal tilsynsmyndigheden være opmærksom på, at der foreligger en aftale mellem miljøministeren og KL om minimumsfrekvenser for samlede tilsyn.<sup>8</sup> Miljøstyrelsen har desuden udgivet en række vejledninger til støtte for myndighedens fastsættelse af krav m.v.

Foruden de ovennævnte regler og bestemmelser er tilsynsmyndighederne også omfattet af forvaltningsloven og offentlighedsloven<sup>9</sup>, som fastsætter regler, fælles for den offentlige forvaltning, herunder regler om sagsbehandling, aktindsigt, krav til afgørelser, partshøring, klageadgang m.v.

## 1.2 Regulering af virksomheder

Regulering af virksomheders udledninger til miljøet er et komplekst anliggende med mange aktører og processer involveret. Nedenstående figur, som er inspireret af "The Regulatory Cycle",<sup>10</sup> giver et principielt billede af reguleringens faser.

---

<sup>6</sup> Miljøstyrelsens vejledning nr. 7/2005 om anvendelse af retssikkerhedsloven på miljøområdet.

<sup>7</sup> Miljøstyrelsens vejledning af 16. december 2004 vedrørende bekendtgørelse nr. 942 af 16. september 2004 om brugerbetaling for godkendelse og tilsyn efter miljøbeskyttelsesloven redegør detaljeret for brugerbetalingsprincipperne.

<sup>8</sup> Notat om minimumsfrekvenser for kommunernes virksomhedstilsyn af 17. januar 2005 er fremsendt til samtlige kommuner og amter juli 2005.

<sup>9</sup> Forvaltningslov nr. 571 af 19. december 1985 med senere ændringer og lov nr. 572 af 19. december 1985 om offentlighed i forvaltningen.

<sup>10</sup> Figuren anvendes i almindelighed af IMPEL til illustration af faserne ved regulering af miljøgodkendte virksomheder.



- Torben G. Andersen, Esbjerg Kommune
- Lene Nielsen, Miljøcenter Nordjylland
- Kirsten Hesselaa, Silkeborg Kommune

Derudover har repræsentanter for virksomheder udpeget af Landbrugsraadet og Dansk Industri på en workshop bidraget med kommentarer og input til vejledningen, og der er indhentet erfaringer og eksempler fra en række øvrige kommuner landet over.

#### *Styregruppe*

Projektet har været fulgt af en styregruppe med følgende deltagere:

- Maria C. Nielsen, KL
- Steen Fogde (Helsingør Kommune), på vegne af KL
- Susanna Kjær Nielsen (Frederiksborg Amt), på vegne af Amtsrådsfor-  
eningen
- Camilla Frandsen (Miljøkontrollen)
- Klas M. Bendtsen (Kolding Kommune), FMK, på vegne af KL
- Jens Ulrik Jensen, DI
- Morten Løber, Landbrugsraadet
- Anne-Sofie Nielsen, Skov- og Naturstyrelsen
- Marie Leer Jørgensen, Miljøstyrelsen
- Gudmund Nielsen, Miljøstyrelsen (formand for styregruppen).

#### *Udførende*

Vejledningen er udarbejdet af Lars Christensen, Peter Engel og Bjørn Bauer, PlanMiljø.



## 2 Tilsynsrollen

### 2.1 Formålet med tilsynet med virksomheder

Jf. miljøbeskyttelseslovens § 65 og 66 skal kommunerne og staten<sup>12</sup> føre tilsyn med, at loven og de regler, der er fastsat med hjemmel i loven, overholdes. Det vil sige, at miljøtilsynet skal kontrollere,

- at vilkår fastsat i godkendelser og tilladelser overholdes
- at påbud og forbud efterkommes
- at gældende lokale krav fastsat i regulativer eller forskrifter overholdes
- at 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
- at vurdere, om gældende vilkår, tilladelser eller påbud er tilstrækkelige i henhold til gældende lovgivning
- at vurdere, om der er behov for nye vilkår eller revision af eksisterende vilkår/påbud
- at 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. Som udgangspunkt gennemføres tilsynet integreret, se afsnit 7.2.1.

Udover at kontrollere virksomhedens miljøforhold og håndhæve gældende regler, kan tilsynet samtidig inspirere til og vejlede om miljøforbedringer.

### 2.2 Dialogen i tilsynet

Den tilsynsførende kommer på virksomheden som myndighed for at sikre, at virksomheden overholder gældende love og bestemmelser. Den tilsynsførende kan fremme en positiv dialog ved f.eks. at være opmærksom på virksomhedens frivillige, miljøforbedrende tiltag. Udover indledningsvist at oplyse om formålet med det konkrete tilsyn kan det være givtigt at informere om, at danske virksomheder generelt har et højt miljøbeskyttelsesniveau, bl.a. som et resultat af et udadvendt og samarbejdsorienteret tilsyn. En konsekvent mistroisk tilsynsadfærd vil sjældent føre til de ønskede resultater og vil ikke være stimulerende for samarbejde og dialog med virksomheden.

---

<sup>12</sup> Indtil 1. januar 2007 er det amtsrådene og ikke staten der er omfattet af disse bestemmelser.

Tilsynet bør foregå i en atmosfære af gensidig respekt og i dialog om de forhold, tilsynet skal kontrollere, samt om mulighederne for forbedring af miljøpræstationen. Tilsynet bør sigte på at styrke forebyggelsen af forurening og ikke kun identificere overtrædelser af vilkår.<sup>13</sup> Dialogen med virksomhederne betyder, at den tilsynsførende lytter til den enkelte virksomhed og tager virksomhedens interesser og udsagn med i sin tilgang til tilsynets gennemførelse. Det vil f.eks. være fremmede for dialogen, hvis virksomheden inddrages i tilrettelægning af egenkontrollen, der derved får karakter af en intern audit, medens virksomheden på sin side kan drage nytte af tilsynet, når det bl.a. gennemføres som en form for ekstern audit.

Dette ligger for så vidt allerede i forvaltningslovens og retssikkerhedslovens bestemmelser, f.eks. med kravet om, at tilsyn og krav som hovedregel skal varsles, og at virksomheden har ret til at komme med indsigelser. Men det er ikke kun et spørgsmål om at overholde de formelle myndighedskrav. Der vil typisk kunne opnås et bedre tilsyn ved, at der skabes en god dialog mellem virksomhed og myndighed. Virksomheden opnår en bedre forståelse for tilsynets indhold og formål (og får måske derved en mere positiv holdning til tilsynet), og den tilsynsførende kan på baggrund af oplysninger fra virksomheden optimere tilsynet.

## 2.3 Myndighedsrollen

Den tilsynsførende skal vurdere, om virksomheden overholder gældende regler, om der er behov for håndhævelse, eller om der skal udstedes (yderligere) vilkår/påbud. Såfremt der konstateres overtrædelse af love og regler, er det - som beskrevet i Håndhævelsesvejledningen<sup>14</sup> - den tilsynsførendes opgave at sikre, at overtrædelserne umiddelbart bringes til ophør. Dialogen med virksomheden indebærer således ikke slækket eller lemfældig håndhævelse, men derimod en konstruktiv samtale om nødvendigheden af og de foreliggende mulighederne for at overholde reglerne samt om eventuelle muligheder for yderligere forureningsforebyggelse.

Miljømyndigheden skal i henhold til miljøbeskyttelseslovens § 3 lægge vægt på, hvad der er opnåeligt ved anvendelse af den bedste tilgængelige teknik - herunder mindre forurenende råvarer, processer og anlæg og de bedst muligt forureningsbekæmpende foranstaltninger. Dette element skal således indgå i myndighedens vurdering af virksomhedens miljøforhold. Se herom i afsnit 4.3.

En myndighed må ikke se igennem fingre med ulovlige forhold - uanset om forholdet er ulovligt i henhold til miljølovgivning eller anden lovgivning. Hvis der iagttages ulovlige forhold vedrørende f.eks. arbejdsmiljø, orienteres virksomheden om, hvad der er bemærket samt om, at den tilsynsførende vil tage kontakte til den relevante myndighed (se kapitel 4).

Fremgangsmåden ved det kontrollerende tilsyn er beskrevet i kapitlerne 3-5.

---

<sup>13</sup> Se også afsnit 2.4.

<sup>14</sup> Miljøstyrelsens vejledning nr. 6/2005 om håndhævelse af miljøbeskyttelsesloven.

## 2.4 Katalysatorrollen

Ved at vejlede og fungere som katalysator kan den tilsynsførende bidrage til, at virksomhederne forbedrer miljøpræstationen ud over de lovbestemte krav<sup>15</sup>. Den tilsynsførende skal her være opmærksom på ikke at udvise "ledende adfærd", idet den tilsynsførende i så fald kan tillægges at have stillet krav til virksomheden, som der ikke er hjemmel til. Den tilsynsførende bør derfor gøre tydeligt opmærksom på, hvornår en dialog omhandler forhold, der ikke vedrører overholdelse af love og regler.

Motivation er et nøgleord i indsatsen for at styrke virksomhedernes forebyggende arbejde. Som katalysator må den tilsynsførende arbejde på virksomhedens præmisser som en kvalificeret og holdningspræget medspiller.

Katalysatorrollen indebærer mulighed for drøftelse af løsningsmodeller og tidsfrister og for at skabe opmærksomhed på muligheder for forureningsbegrænsning ved kilden. Den tilsynsførende skal være opmærksom på ikke at udvise dirigerende adfærd, som kan være ansvarspådragende og skal endvidere undgå at påtage sig opgaver og ansvar, der ligger ud over den tilsynsførendes arbejdsområde.<sup>16</sup>

Flg. bør iagttages:

- Om der er tale om en allerede udviklet løsning, som er beskrevet i litteratur og taget i anvendelse på andre virksomheder. Den tilsynsførende kan her bidrage til at finde og formidle information uden dog at gøre sig til talsmand for konkrete løsninger. Det vil ofte være formålstjenligt at henvise til andre virksomheder med erfaring inden for samme felt - dog må fortløbe sig produktionsforhold naturligvis ikke oplyses.
- Om løsningen ikke findes andetsteds og derfor skal skabes på virksomheden. Den tilsynsførendes kan bidrage med at finde informationskilder og drøfte muligheder for at identificere løsninger, idet sådanne konkrete drøftelser dog kræver god indsigt i virksomhedens organisation og produktionsapparat.

I afsnit 3.4.2 er opstillet en række spørgsmål, der kan være relevante i forbindelse med den tilsynsførendes katalysatorrolle.

## 2.5 Mandat

For at kunne optræde myndigt og beslutningsdygtigt ved konstatering af uacceptable miljøforhold skal den tilsynsførende kende sit mandat i forhold til den kommunale forvaltning og det politiske bagland i forhold til at:

- henstille, at uønskelige forhold bringes i orden og at informere om de forventelige konsekvenser, såfremt dette ikke sker (påbud eller forbud)
- meddele, at der vil blive fremsendt varsel om et påbud
- meddele et mundtligt påbud/forbud - når øjeblikkelig indgriben er nødvendig

---

<sup>15</sup> Den frivillige dialog om miljøforbedringer er et tilbud, som virksomhederne ikke skal betale tilsynsgebyr for.

<sup>16</sup> Forhold, som ligger udover den tilsynsførendes arbejdsområde, kan være udarbejdelse af handlingsplaner eller søgning af specifik information om bestemte teknologier.

- indskærpe overholdelse af miljølovgivningen eller et tidligere meddelt vilkår og herunder orientere om, at der vil blive indgivet politianmeldelse, hvis det ulovlige forhold ikke bringes i orden
- Foretage selvhjælpshandling.

I Københavns Amt informeres politikerne om forhold, som kan have politisk interesse, hvilket betyder, at alle mere praktiske spørgsmål og afgørelser håndteres af forvaltningen. Hvis lokale borgere eller andre relevante aktører viser interesse for sagen, orienteres politikerne.

Den tilsynsførende skal desuden kende sit mandat i forhold til det vejledende/frivillige tilsyn (som jo finansieres af myndigheden selv), herunder:

- informere om renere teknologi
- stille spørgsmål til virksomhedens produktion, der ligger udover det kontrollerende tilsyn
- drøfte miljøpolitikker og lignende.

I afsnit 8.1.3. er gengivet et eksempel på et delegationsskema, som klart definerer den tilsynsførendes, forvaltningens og udvalgsformandens respektive mandater.

## 3 Forberedelse af tilsyn

Forberedelsen af tilsynsbesøget er helt afgørende for kvaliteten af tilsynet og kan være mere tidskrævende end selve tilsynsbesøget.

På miljøgodkendte virksomheder bør der gennemføres et tilsyn inden for 1- 4 måneder efter, at virksomheden er miljøgodkendt og etableret. Dette med henblik på at kontrollere, om virksomheden drives i overensstemmelse med godkendelsen. I denne indledende produktionsfase kan den tilsynsførende ofte hjælpe virksomheden ved evt. tvivl om, hvornår vilkårene anses for overholdt.

Når kommunen får information om ændring eller etablering af ikke-godkendelsespligtige virksomheder, det være sig via anmeldelser eller kommunens egne undersøgelser<sup>17</sup>, vurderes det konkret, om der er behov for et tilsynsbesøg.

Der er stor forskel på forberedelsen til et førstegangstilsyn og forberedelsen til det efterfølgende tilsyn, hvor kendskabet til virksomhedens produktion og miljøforhold er etableret. Indsamling af oplysninger og kontakt til øvrige myndigheder og organisationer gennemføres således særligt ved førstegangstilsyn.

### 3.1 Indsamling af oplysninger

Miljøforvaltningen og kommunen<sup>18</sup> ligger inde med hovedparten af den information, der kan være relevant ved tilsyn.

#### 3.1.1 Førstegangstilsyn

Ved førstegangstilsyn på en nyetableret virksomhed, hvor tilsynsmyndigheden ikke har erfaring med miljøforholdene fra tidligere tilsyn eller detailkendskab til virksomheden fra en godkendelse, skal den tilsynsførende sikre sig, at al relevant information er indsamlet, og at et retvisende og detaljeret billede af virksomhedens miljørelevante forhold kan etableres.

Følgende oplysninger kan være relevante ved et førstegangstilsyn på ikke godkendte virksomheder<sup>19</sup>:

- Juridisk grundlag for regulering af den specifikke virksomhed – miljøgodkendelse, branchebekendtgørelse, § 42 påbud m.v.
- Gældende regler og regulativer
- Gældende vejledninger
- BBR-meddelelse
- Planstatus, dvs. lokalplan, kommuneplan og regionplan
- Kloaktegning

---

<sup>17</sup> Miljøstyrelsens vejledning nr. 5/2005 om fremskaffelse af virksomhedsoplysninger.

<sup>18</sup> Udover miljøafdelingen kan relevant viden især findes i byggeafdelingen og planafdelingen.

<sup>19</sup> Ved det første tilsyn på godkendte virksomheder, hvor myndigheden er i besiddelse af den nødvendige information, gennemgås virksomhedens vilkår.

- Bygningsplan med rumopdeling
- Situationsplan
- Tankoplysninger, oplysninger om olieudskillere m.v.
- Oplysning om oplag af farlige stoffer
- Jordforureningsdata
- Affaldsdata
- Spildevandstilladelser
- Kommunale sektorplaner som spildevandsplan, vandforsyningsplan etc.,
- Information om spildevandsopland og recipienter.

Derudover kan følgende oplysninger være relevante, afhængig af virksomhedstypen og dens beliggenhed:

- Geologiske data, særligt vedr. grundvand og vandindvindingsområder
- Områdets naturmæssige følsomhed og anden følsomhed i forhold til omgivelserne, boliger, institutioner mv.
- Godkendelse og data fra det kommunale redningsberedskab.

### 3.1.2 Efterfølgende/rutinemæssige tilsyn

Til det efterfølgende tilsyn gennemgås sagsmappen og den seneste tilsynsrapport med fokus på:

- Navn på kontaktperson
- Kritiske forhold i produktionen
- Tidsfrister i skrivelser og håndhævelse
- Tidligere miljøsager
- Aftaler fra seneste tilsyn
- Evt. oplysninger om relevante ændringer fra kontakter med virksomheden siden sidste tilsyn
- Egenkontrolregistrering, herunder journalføring
- Affaldsdata
- Byggesager siden sidste tilsyn.

Endvidere bør den tilsynsførende være opmærksom på, om der er sket ændringer i omgivelserne, der kan have indflydelse på miljøreguleringen af virksomheden, f.eks. naboudstyknings, jord- og grundvandsforureninger eller ændret planstatus på naboarealer.

### 3.1.3 Forberedelse af tematilsyn

Tematilsyn kan gennemføres, når tilsynsmyndigheden ønsker at sætte særlig fokus på et eller flere udvalgte miljømæssige forhold. Årsagen hertil kan være:

- at forholdet giver eller kan give anledning til særlige problemer i miljøet (f.eks. spildevandsudledning af tungmetaller eller opbevaring af kemikalier i nærheden af sårbare recipienter), eller
- at tilsynsmyndigheden besidder en viden, der kan hjælpe virksomhederne til at optimere deres miljøforhold yderligere.

Til forskel fra det integrerede tilsyn, der omhandler alle virksomhedens miljøforhold, kan forberedelsen af tematilsynet koncentrere sig om det udvalgte miljøområde. Til brug under tematilsynet kan det være relevant at udarbejde en skabelon til tilsynsrapport med plads til at skrive data ind undervejs på tilsynet.

Nedenfor er gengivet et eksempel på forberedelse af tematisyn om affald.

#### **Eksempel på forberedelse af tematisyn om affald (inspireret af Københavns amt)**

Inden affaldstilsynet bør den tilsynsførende:

- Indsamle relevant viden
- Forberede tilsynsrapport
- Aftale tilsynsdag med virksomheden og fremsende varslingsbrev.

Følgende materiale kan være relevant at gennemgå:

- Tidligere tilsynsrapporter
- Vilkår og påbud samt regler i øvrigt
- Regulativer og forskrifter som fastsætter regler om affaldshåndtering m.v.
- Affaldsstamkort
- Eventuelle fremsendte egenkontrolresultater
- Brancherettet viden
- Evt. grønt regnskab.

Hvis tilsynsmyndigheden er amtet/staten kan det være hensigtsmæssigt at involvere kommunen, som forestår anvisning af affaldet, udarbejdelse af regulativer m.v. Tilsynet kan evt. gennemføres som et fællestilsyn mellem stat/amt og kommune.

Virksomheden orienteres om det forestående tilsyn via et varslingsbrev, jf. retssikkerhedsloven.

Den tilsynsførende kan forberede checklister og skemaer, der er udformet præcist efter det tema, tilsynet vedrører. I bilag 9 og 10 er vedlagt eksempler på en checkliste og et registreringsskema til tematisyn vedrørende kemikalier.

### **3.1.4 Indsamling af information fra andre myndigheder og organisationer**

Hvilke øvrige myndigheder eller andre organisationer der i den konkrete forberedelsessituation tages kontakt til, afhænger af flere forhold, herunder:

- om tilsynet skal føres i en branche, som der er godt kendskab til
- om der er behov for særlig information om renere teknologi
- om der er kendskab til arbejdsmiljøproblemer eller ulemper for de omboende
- om kommunen har erfaringer med den pågældende virksomhed.

#### *Særligt ved tilsynskampanjer*

Inden der opstartes en kampagne, kan der tages kontakt til:

- kommuner om erfaringsudveksling og etablering af samarbejde
- brancheorganisationen om specifik information om den pågældende branche og eventuelle tidligere initiativer på brancheniveau.

I afsnit 8.4 er beskrevet en række myndigheder og institutioner, som det i øvrigt kan være relevant at søge oplysninger hos eller samarbejde med.

## **3.2 Materialer og udstyr**

På tilsynet medbringes forskelligt materiale med henblik på at informere virksomheden eller at kunne orientere sig i gældende regler og love.

- Legitimation, der viser, hvilken myndighed den tilsynsførende repræsenterer og hvem den tilsynsførende er.<sup>20</sup> Et legitimationskort med billede kan bidrage til at undgå konflikter vedr. den tilsynsførendes hjemmel til at gennemgå virksomheden.
- Underretningsbrev, hvis tilsynet er uvarslet.<sup>21</sup>
- Kopi af godkendelser og tilladelser.
- Tilsynsskema, checkliste og anmeldelseskemaer
- Regulativer og forskrifter
- Relevante vejledninger og orienteringer fra Miljøstyrelsen
- Informationsmateriale vedr. renere teknologi, miljøstyring, brancheforhold, tilskudsordninger, arbejdsmiljøforhold, lovgivning, aktiviteter i kommunen osv.
- En "miljømappe" eller andet materiale til virksomheden, fx til opbevaring af data.

Derudover vil det være hensigtsmæssigt at medbringe udstyr, som gør det muligt at gennemføre tilsynet effektivt og foretage målinger eller indsamle prøver på stedet.

- Kort over virksomhedens placering
- Fotografiapparat med dato
- Målebånd, støjmåler, til orienterende målinger
- Glas til prøvetagning af spildevand
- Vandsøgepasta eller en elektronisk oliemåler
- Håndbor til jordprøver
- pH-meter
- Personlige værnemidler (hjelm, sikkerhedssko, beskyttelsesbriller mv.)
- Lygte.

### 3.3 Tjekliste/kontrolpunkter

Den tilsynsførende kan før tilsynets gennemførelse forberede spørgsmål til de væsentligste kontrolpunkter på virksomheden - også i overensstemmelse med det varslede tilsyn. I bilag 1 og 2 er vedlagt eksempler på tjeklister som inspiration til at udfylde rammerne for et samlet tilsyn.

Tilsynsskemaer kan tjene til notering af specifikke miljøoplysninger under selve tilsynet. Dette kan særligt være relevant på virksomheder uden miljøgodkendelse, hvor miljøafdelingen ikke på forhånd ligger inde med oplysninger til vurdering af virksomhedens forurening. I bilag 3 er vedlagt et eksempel på et tilsynsskema til tilsyn på virksomheder uden miljøgodkendelse.<sup>22</sup> I bilag 4 er vedlagt et tilsynsskema som eksempel på, hvordan der kan udarbejdes en tilsynsplan, der tager udgangspunkt i vilkårene på større, miljøgodkendte virksomheder.

<sup>20</sup> Jf. § 6 i lov nr. 442 af 9. juni 2004 om retssikkerhed ved forvaltningens anvendelse af tvangsindgreb og oplysningspligter (herefter retssikkerhedsloven). Der gælder dog efter denne bestemmelse kun en pligt til at vise legitimation ved indendørs tilsyn.

<sup>21</sup> Jf. § 5 i retssikkerhedsloven, der dog kun gælder ved indendørs tilsyn. Se også afsnit 2.2.4 i Miljøstyrelsens vejledning nr. 7/2005 om anvendelse af retssikkerhedsloven på miljøområdet.

<sup>22</sup> Dette og andre skemaer findes på KLs hjemmeside [www.kl.dk/269815/](http://www.kl.dk/269815/).



## 3.4 Tilgange til tilsynet

### 3.4.1 Varslet/uvarslet tilsyn

Tilsyn skal i henhold til retssikkerhedsloven som udgangspunkt varsles skriftligt senest 14 dage inden et tilsynsbesøg med oplysninger om bl.a. formålet med tilsynet, tid og sted<sup>23</sup>. Varslingspligten gælder dog kun, hvis tilsynet involverer adgang til bygninger eller dokumenter. Varslingen giver virksomheden mulighed for at forberede sig på tilsynet, herunder finde relevante dokumenter frem, afsætte den nødvendige tid og sørge for, at dens relevante repræsentanter vil være til stede. Desuden giver det varslede tilsyn det bedste udgangspunkt for en god dialog med virksomheden.

Kravet om varsling af tilsynet kan imidlertid fraviges, bl.a. hvis tilsynets øjemed forspildes ved forudgående underretning.<sup>24</sup> I overvejelserne om anmeldt eller uanmeldt tilsyn bør først og fremmest indgå, om det anmeldte tilsyn giver mulighed for at vurdere virksomheden under normale driftsforhold. Tilsynet bør i hvert fald gennemføres uanmeldt, hvis den tilsynsførende har en formodning om, at uregelmæssigheder kan rettes op eller vil blive skjult i perioden op til det anmeldte tilsynsbesøg, men i øvrigt vil blive fortsat efter besøget.

Den tilsynsførende må altså fortsat i hvert enkelt tilfælde vurdere, om tilsynet skal gennemføres anmeldt eller uanmeldt.

Varsling skal ske skriftligt (evt. pr. e-mail, hvis dette er den sædvanlige måde at sende skriftlig kommunikation til den pågældende virksomhed på).<sup>25</sup> Ved et uanmeldt tilsyn skal myndigheden medbringe en underretningsskrivelse under tilsynet.

### 3.4.2 Forberedelse af katalysatorrollen

Det bør på ledelsesniveau besluttes, om virksomhederne skal tilbydes en dialog om det forebyggende arbejde, herunder hvilke virksomheder denne dialog tilbydes. Det er frivilligt for virksomheden, om den ønsker at indgå i en dialog om forebyggende miljøarbejde<sup>26</sup>. I givet fald vil det være relevant på forhånd at undersøge, hvilke forebyggende tiltag virksomheden har gennemført samt mulighederne for renere teknologi. Se kilder hertil i afsnit 4.3 og 8.3.4.

Den tilsynsførende kan informere om gældende regler og vilkår, særligt nye (eller forestående) regler og love, som virksomheden måske ikke er opmærksom på. Dialogen mellem virksomhed og tilsynsmyndighed kan sikre, at virksomhedens initiativer er i overensstemmelse med de lokale interesser og pla-

---

<sup>23</sup> Jf. § 5 i retssikkerhedsloven. Se også afsnit 2.2 i Miljøstyrelsens vejledning nr. 7/2005 om anvendelse af retssikkerhedsloven på miljøområdet.

<sup>24</sup> Se afsnit 2.2.3 i Miljøstyrelsens vejledning nr. 7/2005 om anvendelse af retssikkerhedsloven på miljøområdet.

<sup>25</sup> Se nærmere om adressaten afsnit 2.2.1 i Miljøstyrelsens vejledning nr. 7/2005 om anvendelse af retssikkerhedsloven på miljøområdet.

<sup>26</sup> Med det forebyggende miljøarbejde menes den indsats, der rækker ud over de krav, der kan fastsættes via vilkår og andre regler. Den tilsynsførende må ikke give indtryk af, at der er tale om krav, eller udvise dirigerende adfærd.

ner, ligesom den gode kontaktflade kan lette godkendelsesprocesser og andre sager virksomhed og myndighed imellem.

Miljøkontrollen i København har som led i det forebyggende arbejde bistået en række virksomheder med en kortlægning af kemikalieforbruget og vurdering af substitutionsmuligheder.

Flere kommuner og amter har etableret netværk og samarbejdsaftaler med henblik på at tilbyde virksomhederne kvalificeret dialog om det forebyggende miljøarbejde.

I Green Network er Fredericia, Horsens, Kolding, Middelfart og Vejle Kommuner samt Vejle Amt gået sammen om at tilbyde virksomhederne i området omfattende samarbejde om miljøforbedringer. Desuden har en række mindre kommuner i området et aktivt samarbejde med Green Network og deres lokale virksomheder.

Den tilsynsførende kan anvende de følgende spørgsmål som inspiration til vurdering af mulighederne for det forebyggende miljøarbejde.

#### **Inspiration til spørgsmål til den frivillige dialog**

Er der muligheder for reduktion af

- ressourceforbrug
- affaldsmængder
- energiforbrug
- vandforbrug

- Er substitution af farlige stoffer overvejet?
- Er der mulighed for bedre sortering af affaldet?
- Er der foretaget en vurdering af omkostninger ved affaldshåndtering?
- Er der foretaget en egentlig miljøkortlægning?
- Er der udarbejdet handlingsplaner?
- Er der udpeget en miljøansvarlig?
- Findes der en miljøpolitik?
- Bliver leverandørerne miljøvurderet?
- Stiller kunder miljøkrav?
- Forventes miljøkrav at blive styrket i markedet?
- Hvilke fordele kunne indførelse af miljøstyring give virksomheden?

### **3.4.3 Risikovirksomheder**

Tilsynet med risikovirksomheder<sup>27</sup> varetages af miljømyndigheden, Arbejdstilsynet, det kommunale redningsberedskab og det lokale politi i samarbejde; bl.a. foretager disse myndigheder fælles tilsyn på virksomheden<sup>28</sup>.

Der er i et samarbejde mellem de berørte myndigheder udarbejdet et særligt regelsæt for tilsyn med risikovirksomheder, udgivet som At-vejledning C.0., 3. oktober 2003 'Kontrol med risikoen for større uheld med farlige stoffer'.

<sup>27</sup> Virksomheder omfattet af Bekendtgørelse nr. 1156 af 18. november 2005 om kontrol med risikoen for større uheld med farlige stoffer.

<sup>28</sup> Med henblik på at samordne regler og administration inden for risikoområdet er der etableret et Risikokoordinationsudvalg med deltagelse af centrale og decentrale myndigheder.

#### 3.4.4 Gennemgang af egenkontrol og virksomhedsdata

Som en del af tilsynet skal tilsynsmyndigheden løbende vurdere egenkontrolresultaterne. Tilsynet på virksomheder med egenkontrolprogrammer baseres i et vist omfang på denne vurdering og på en vurdering af, om virksomheden følger det program, der er fastlagt i vilkår eller påbud.

Forberedelsen af selve tilsynsbesøget omfatter en gennemgang (genopfriskning) af de egenkontrolresultater, der er fremsendt fra virksomheden siden det foregående tilsyn, herunder også en gennemgang af tilsynsafdelingens eventuelle opfølgende handlinger.

Vurdering af egenkontrollens udførelse sker ved at sammenholde vilkåret med den beskrevne udførelse af egenkontrollen, herunder prøveudtagnings- og analyseforhold, hvem der har forestået egenkontrollen og virksomhedens driftsforhold.

#### 3.4.5 Forberedelse af til syn på virksomheder med miljøledelse

Særligt for niveau 1-virksomheder og andre virksomheder med miljøledelse bør tilsynsindsatsen i størst muligt omfang inddrage virksomhedens egen systematik i form af et miljøledelsessystem eller procedurer til begrænsning af forureningen.

Virksomheder med miljøledelsessystemerne ISO 14001 og EMAS har opbygget en systematik til vurdering og kontrol af deres forurening og forureningsrisiko og løbende forbedring af miljøpræstationen. Virksomhedens miljøhåndbog indeholder alle væsentlige dokumenter og kan give den tilsynsførende god indsigt i, hvordan virksomheden har organiseret miljøarbejdet<sup>29</sup>.

Rapporten fra den (årlige) eksterne audit kan evt. vise, om der på virksomheden har vist sig uoverensstemmelser med miljøgodkendelsen eller er fundet egentlige vilkårsovertrædelser. Den eksterne auditering indebærer imidlertid ikke en systematisk kontrol af, om virksomheden overholder alle miljøkrav. Typisk vil der blive taget udgangspunkt i udvalgte områder, hvor virksomheden skal kunne dokumentere, at den har styr på miljøforholdene. Et certificeret miljøledelsessystem udgør således ikke nogen garanti i sig selv for, at virksomheder overholder alle miljøkrav. På miljøgodkendte virksomheder bør det auditerende firma komme rundt om alle vilkårene inden for den treårige revisionscyklus.

#### 3.4.6 Forberedelse af til syn på virksomheder med grønt regnskab

For visse godkendelsespligtige listevirksomheder skal der for hvert regnskabsår udarbejdes et grønt regnskab<sup>30</sup>, ligesom en række virksomheder udarbejder frivillige grønne regnskaber og miljøredegørelser. Det lovpligtige grønne regn-

---

<sup>29</sup> Det er frivilligt for virksomheden, om den vil fremvise dokumenter fra miljøledelsessystemet til den tilsynsførende. Virksomheden bør dog informeres om, at sådanne dokumenter kan have betydning for virksomhedens niveauplacering.

<sup>30</sup> I henhold til bekendtgørelse nr. 594 af 5. juli 2002 om visse listevirksomheders pligt til at udarbejde grønt regnskab.

skab skal bl.a. indeholde en opgørelse af virksomhedens forbrug af energi, vand og råvarer samt af forbrug og emission af væsentlige forurenende stoffer gennem de sidste fem år.

I nogle tilfælde kan virksomhedens oplysninger i det grønne regnskab gøre det ud for dokumentation i forbindelse med (dele af) egenkontrollen. Hvis dette ikke er tilfældet, bør myndigheden og virksomheden drøfte, hvordan virksomhedens egenkontrolrapportering og grønne regnskab koordineres.

### 3.4.7 Forberedelse i forbindelse med risiko for konfliktsituationer

På virksomheder, hvor forvaltningen er bekendt med, at der kan opstå konflikter, kan tilsynet foretages af to personer (se endvidere afsnit 4.6 om tilsyn af flere tilsynsførende). Den tilsynsførende kan drøfte tilsynet med lederen af afdelingen eller en mere erfaren tilsynsførende og med fokus på de situationer, som kan give anledning til konflikt samt på, hvilke reaktioner den tilsynsførende kan anvende.

I særlig grelle tilfælde kan politiet deltage på tilsynet, enten for at skaffe den tilsynsførende adgang eller for at beskytte den tilsynsførende<sup>31</sup>. Dette vil oftest være relevant ved tilsyn med ulovlige aktiviteter, men kan også være nødvendigt ved rutinetilsyn på lovlige virksomheder, hvor der tidligere er udvist truende adfærd. Se endvidere afsnit 4.3 om kommunikation med virksomheden.

Hvis tilsynsmyndigheden har mistanke om en bestemt ulovlig aktivitet, skal myndigheden vurdere, om § 9 i retssikkerhedsloven finder anvendelse.<sup>32</sup> Retssikkerhedslovens § 9 fastsætter grænsen mellem, hvornår tilsynsmyndigheden kan bruge adgangsbestemmelsen i miljøbeskyttelsesloven, og hvornår kun strafferetsplejens regler om ransagning m.v. kan anvendes. Dette afhænger dels af, hvor stærk og konkret mistanke myndigheden har, dels af formålet med tilsynet, jf. nærmere afsnit 3.1 i Miljøstyrelsens vejledning nr. 7/2005 om anvendelse af retssikkerhedsloven på miljøområdet.

Hvis § 9 ikke finder anvendelse, kan tilsynsmyndigheden gå på tilsyn, og kan herunder om nødvendigt rekvirere bistand fra politiet til at få adgang eller give beskyttelse, uden at dette udløser et krav om dommerkendelse.

Hvis § 9 finder anvendelse, må myndigheden ikke gå på tilsyn med hjemmel i miljøbeskyttelsesloven – hverken med eller uden politiets bistand. I sådanne tilfælde skal undersøgelser på stedet foretages af politiet efter strafferetsplejens regler om ransagning m.v. Tilsynsmyndigheden må i så fald gerne bistå politiet ved ransagningen.

---

<sup>31</sup> Jf. miljøbeskyttelseslovens § 87, stk. 3, 2. pkt.

<sup>32</sup> Hvis myndigheden har brug for oplysninger fra virksomheden, er det i så fald også nødvendigt at vurdere, om retssikkerhedslovens § 10 om selvinkriminering finder anvendelse, jf. afsnit 3.1 i Miljøstyrelsens vejledning nr. 7/2005 om anvendelse af retssikkerhedsloven på miljøområdet.

### 3.4.8 Forberedelse af tilsyn efter klager

Formålet med tilsynet i forbindelse med en klagesag er:

- at vurdere, om klager har ret i sin klage, herunder også høre virksomhedens synspunkter
- at vurdere ulempens art og omfang
- at identificere årsager og kilder til ulempen
- at afklare, om ulempen er et (vilkårs)reguleret område.

Ved klagesager føres der som udgangspunkt kun tilsyn med de forhold, der er relateret til ulempen.

Indledende skabes der klarhed over de(t) forhold, som der klages over. Er det påklagede forhold forekommet én eller flere gange, hvornår, under hvilke forhold osv. Herefter undersøges, hvilke oplysninger der foreligger i forvaltningen vedr. det påklagede område. Det skal ligeledes på et tidligt tidspunkt afklares, om kilden til de emissioner, der har forårsaget klagen, i praksis kan være den virksomhed, der klages over (vindretning etc.).

Det kan forekomme, at den indledende forberedelse må springes over, hvis det vurderes, at der kan være akut forureningsfare, eller at årsagen til klagen kun kan iagttages under bestemte forhold (vejmæssigt eller lignende).

Den tilsynsførende vurderer inden tilsynet, om der skal medbringes særligt udstyr til prøveudtagning eller andet, se afsnit 3.5.

Varslingsreglerne i § 5 i retssikkerhedsloven gælder også ved klagesager, jf. afsnit 2.2 i Miljøstyrelsens vejledning nr. 7/2005 om anvendelse af retssikkerhedsloven på miljøområdet. Hvis tilsynet er omfattet af § 5, skal det normalt i varslings- eller underretningsskrivelsen angives, at anledningen til tilsynet er en klage, og hvem klageren er.<sup>33</sup>

---

<sup>33</sup> Oplysning om klagers navn – og om nødvendigt også det faktum, at tilsynet sker på baggrund af en klage – udelades fra varslings-/underretningsskrivelsen, hvis denne oplysning findes at være tavshedsbelagt, jf. reglerne om tavshedspligt i straffelovens § 152 og forvaltningslovens § 27.

## 4 Udførelse af tilsyn

For miljøgodkendte virksomheder bør tilsynet tage udgangspunkt i godkendelsens vilkår. Samtidig vurderes det, om alle fornødne tilladelser og godkendelser er indhentet, og om virksomheden efterlever de miljøkrav, som i øvrigt er fastsat f.eks. i lokale regulativer.

For ikke miljøgodkendte virksomheder vurderer tilsynet, om virksomheden efterkommer eventuelle generelle regler fastsat i bekendtgørelser eller i lokale regulativer og forskrifter, samt om virksomheden giver anledning til væsentlig forurening, der skal gribes ind overfor. Se håndhævelsesvejledningen.

### 4.1 Dial ogbaseret tilsyn

Generelt har danske virksomheder godt styr på miljøforholdene. Den tilsynsførende bør bidrage yderligere hertil ved at indgå i en konstruktiv dialog med virksomheden, der motiverer til forebyggelse af forurening og muliggør både myndighedsrollen og katalysatorrollen. Der er desuden en pligt i retssikkerhedslovens § 7 til at foretage tilsyn så skånsomt som muligt, herunder så vidt muligt uden at ødelægge eller beskadige noget og uden at vække unødigt opsigt. Nedenstående råd kan bidrage til at skabe en god dialog med virksomheden.

#### 4.1.1 Tilsynsbesøgets indledning

- Den tilsynsførende bør indlede med at præsentere sig og informere om formålet med besøget. Oplys om, at tilsynet vedrører miljølovgivningen og de dertil tilknyttede regler, og at forhold med relation til anden lovgivning ikke vil blive drøftet. Informer om, hvilke områder tilsynet vil omhandle, og hvor lang tid tilsynet forventes at tage.
- Legitimation skal forevises. Den tilsynsførende skal forsøge at finde en repræsentant for virksomheden, men hvis det ikke er muligt at finde en sådan, forhindrer det ikke, at tilsynet kan gennemføres. Ved uvarslet tilsyn udleveres underretningsskrivelsen indledningsvist. Legitimation vises på forlangende.<sup>34</sup>
- Ved førstegangstilsyn oplyses om myndighedens tilsynspligt og om, hvori denne består.
- Læg ikke for hårdt ud med kritiske spørgsmål, der kan besværliggøre kommunikationen med virksomheden under resten af tilsynet. Indledende kan der f.eks. kommenteres på ændringer i omgivelserne eller lignende.
- Informer om betalingsreglerne for tilsyn.

---

<sup>34</sup> Jf. retssikkerhedslovens § 6 og § 5 og kapitel 2 i Miljøstyrelsens vejledning nr. 7/2005 om anvendelse af retssikkerhedsloven på miljøområdet. Begge regler gælder kun tilsyn, der helt eller delvist skal foregå indendørs (eller omfatter undersøgelse af dokumenter).

## 4.1.2 Samtalen

- Vær nærværende i kontakten med virksomheden og vis respekt og interesse for virksomheden og dens repræsentant.
- Benyt et almindeligt sprog tilpasset samtalepartneren. Brug et behersket, almindeligt tonefald, også selv om situationen måske føles presset.
- Anvend aktiv lytning, hav jævnligt øjenkontakt og tilkendegiv, at der bliver lyttet, f.eks. ved kort at nikke eller bekræfte verbalt.
- Hvis der er punkter, som virksomheden ikke vil oplyse om, orienteres virksomheden om, at myndigheden i henhold til § 72 i miljøbeskyttelsesloven kan påbyde virksomheden at give oplysninger, som har betydning for forureningen.
- Opsummer med egne ord det, der er blevet oplyst.
- Svar direkte på virksomhedens spørgsmål. Drejer det sig om forhold, som ikke vedkommer virksomheden (interne forhold på kommunen, andre virksomheder m.v.) oplyses om, hvilke informationer der ikke kan videregives. Undlad at snakke udenom.
- Gå ikke direkte til virksomhedens øvrige medarbejdere uden først at have aftalt det med ledelsen eller den, der er ansvarlig for kontakten til den tilsynsførende<sup>35</sup>. Det er alene virksomhedens beslutning, hvorvidt andre end kontaktpersonen kan blive involveret i tilsynet.
- Såfremt der konstateres ulovlige eller u hensigtsmæssige forhold:
  - Vurder om retssikkerhedslovens § 9 og/eller § 10 finder anvendelse.<sup>36</sup>
  - Vær specifik og konkret. Hvad er problemet, hvorfor er det et problem
  - Fokuser på det væsentlige, undlad de mindre detaljer
  - Accepter virksomhedens ret til at være uenig, lyt til argumenterne
    - og fasthold når nødvendigt, at der er tale om et problem
  - Vær præcis omkring, hvornår forholdet skal være i orden
  - Oplys om konsekvenserne, hvis forholdet ikke bringes i orden

## 4.1.3 Håndtering af konflikter

- Hold hovedet koldt, også hvis virksomheden reagerer aggressivt.
- Forlad i givet fald virksomheden efter kort at have redegjort for, at det ikke giver mening at fortsætte tilsynet.
- Vurder efterfølgende - evt. i samråd med afdelingslederen - om der skal være to tilsynsførende ved det efterfølgende tilsyn, eller om politiet skal anmodes om at bistå ved tilsynet.
- Følg hurtigt op på virksomheder, hvor der er udvist direkte aggressiv adfærd.

---

<sup>35</sup> Se også afsnit 3.2.5 i Miljøstyrelsens vejledning nr. 7/2005 om anvendelse af retssikkerhedsloven på miljøområdet.

<sup>36</sup> Hvis § 9 finder anvendelse, kan tilsynet ikke fortsættes. Hvis § 10 finder anvendelse, må myndigheden ikke kræve oplysninger af virksomheden. Begge bestemmelser kan dog fraviges, hvis virksomheden giver skriftligt samtykke. Se nærmere kapitel 3 i Miljøstyrelsens vejledning nr. 7/2005 om anvendelse af retssikkerhedsloven på miljøområdet.

#### 4.1.4 Opsummering af tilsynet

Tilsynet kan med fordel afsluttes med en mundtlig opsummering, som kan omfatte:

- hvilke dele af produktionen som er kontrolleret, og hvilke der ikke er
- hvilke forhold og evt. overtrædelser af vilkår og regulering, som er konstateret
- hvilke aftaler der er indgået for opfølgning fra både virksomhedens og den tilsynsførendes side
- hovedtrækkene i tilsynsrapporten, herunder hvilken håndhævelse og krav der kan forventes
- virksomhedens kategorisering
- hvilke evt. problemer, der vil blive indberettet til andre myndigheder
- forhold, hvor den tilsynsførende er i tvivl og har behov for yderligere undersøgelser, inden der tages stilling til eventuel opfølgning.

Nævn også gerne de evt. positive miljøindsatser, der er registreret, herunder frivillige tiltag til miljøforbedringer.

Ved afslutning af tilsynet kan den tilsynsførende aflevere et tilsynsnotat, hvor de vigtigste punkter er listet op.

**Kalundborg Kommune afslutter tilsyn på autoværksteder med at udlevere en kopi af det udfyldte tilsynsskema, underskrevet af den tilsynsførende, eventuelt også med håndskrevne kommentarer.**

Hvis virksomheden ønsker det, bør der oplyses om, hvor meget gebyrbelagt tid der hidtil er brugt i forbindelse med godkendelses- og tilsynsarbejdet på virksomheden.


## 4.2 Tilsyn i forhold til kategoriseringen

Afhængig af, hvordan en virksomhed er kategoriseret efter Miljøstyrelsens vejledning om differentieret tilsyn<sup>37</sup>, kan der være en vis variation i selve gennemførelsen af tilsynet. For alle virksomheder gælder det dog, at alle vilkår kontrolleres og vurderes inden for perioden af et samlet tilsyn, ligesom det altid vurderes, om vilkårene dækker samtlige virksomhedens relevante aktiviteter – se nærmere herom i kapitel 6.

Nedenstående model kan inspirere til anvendelse af forskellige metoder og virkemidler i tilsynet. De frivillige tiltag beskrevet i toppen af figuren vil oftest være relevante for niveau 1-virksomheder. Det kan imidlertid også, afhængigt af situationen og den individuelle virksomhed, være relevant at tilbyde de frivillige virkemidler til en niveau 3-virksomhed – eller at anvende tiltagene i nedenstående figur på en niveau 1-virksomhed.

<sup>37</sup> Se Miljøstyrelsens vejledning nr. 6/2004 om differentieret tilsyn.



Kategori	Metoder og virkemidler i tilsynet
<p style="text-align: center;"><b>1</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>3</b></p>	<p><u>Frivillige aktiviteter</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der tilbydes miljøstrategisk dialog med fokus på virksomhedens fremadrettede miljøarbejde ud fra et strategisk perspektiv (f.eks. med fokus på virksomhedens interessenter for at identificere, hvilke fordele virksomheden kan have ved forebyggende miljøarbejde).</li> <li>• Der tilbydes en drøftelse af mulighederne for frivillige miljøforbedringer (f.eks. substitution af råvarer, optimering af råvareanvendelsen).</li> <li>• Der anlægges et vugge-til-grav perspektiv ud fra målsætningen om en bæredygtig udvikling (f.eks. anvendes der knappe ressourcer i produktionen, hvad er miljøbelastningen af produktet i forbrugs- og bortskaffelsesfasen?).</li> </ul> <p><u>Gebyrbetalte tilsynsaktiviteter<sup>38</sup></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En del af tilsynet udføres som skrivebordstilsyn – baseret på egenkontrolresultater og øvrige fremsendte miljødata.</li> <li>• Tilsyn baseres på en drøftelse og vurdering af systematik, egenkontrol og dokumentation for overholdelse af vilkår.</li> <li>• Der udføres eventuelt stikprøvekontrol af virksomhedens egenkontrolprogram.</li> <li>• Grundig gennemgang af egenkontrollen, herunder produktionsomstændigheder ved udtagning af prøver m.v. med henblik på at vurdere prøvernes repræsentativitet.</li> <li>• Grundig visuel kontrol af alle forureningsbegrænsende aktiviteter.</li> <li>• Virksomheden fremsender løbende dokumentation for, at den ligger inden for godkendelsens produktionsgrænser m.v.</li> <li>• Myndigheden gennemfører uanmeldt prøveudtagning/måling af virksomhedens emissioner til kontrol af virksomhedens egenkontrol.</li> <li>• Myndigheden foranstalter egne vejledende prøveudtagninger/målinger.</li> </ul>

## 4.3 BAT og forebyggende miljøtilsyn

### 4.3.1 Forureningsbegrænsningsprincippet

Forureningsbegrænsningsprincippet står centralt som retningslinje for miljølovens administration. Princippet udtrykkes bl.a. gennem lovens § 3, som anfører, at der ved lovens administration skal lægges vægt på, hvad der er opnåeligt ved anvendelse af bedste tilgængelige teknik, herunder mindre forurenende råvarer, processer og anlæg og de bedst muligt forureningsbekæmpende foranstaltninger. Ved denne vurdering skal der lægges særlig vægt på en forebyggende indsats gennem anvendelse af renere teknologi.

<sup>38</sup> For aktiviteter omfattet af Bekendtgørelse nr. 942 af 16. september 2004 om brugerbetaling for godkendelse og tilsyn efter miljøbeskyttelsesloven.

Hvis der både findes en renere teknologiløsning og en rensningsløsning, der fører til samme miljømæssige resultat, må der alt andet lige tilskyndes til, at renere teknologiløsningen vælges. Hvis tidshorisonten ikke er ens, f.eks. i tilfælde, hvor rensningsteknologien er umiddelbart tilgængelig, mens renere teknologiløsningen tager længere tid at gennemføre, må forureningens art og omfang være afgørende for, hvilken løsning der prioriteres.

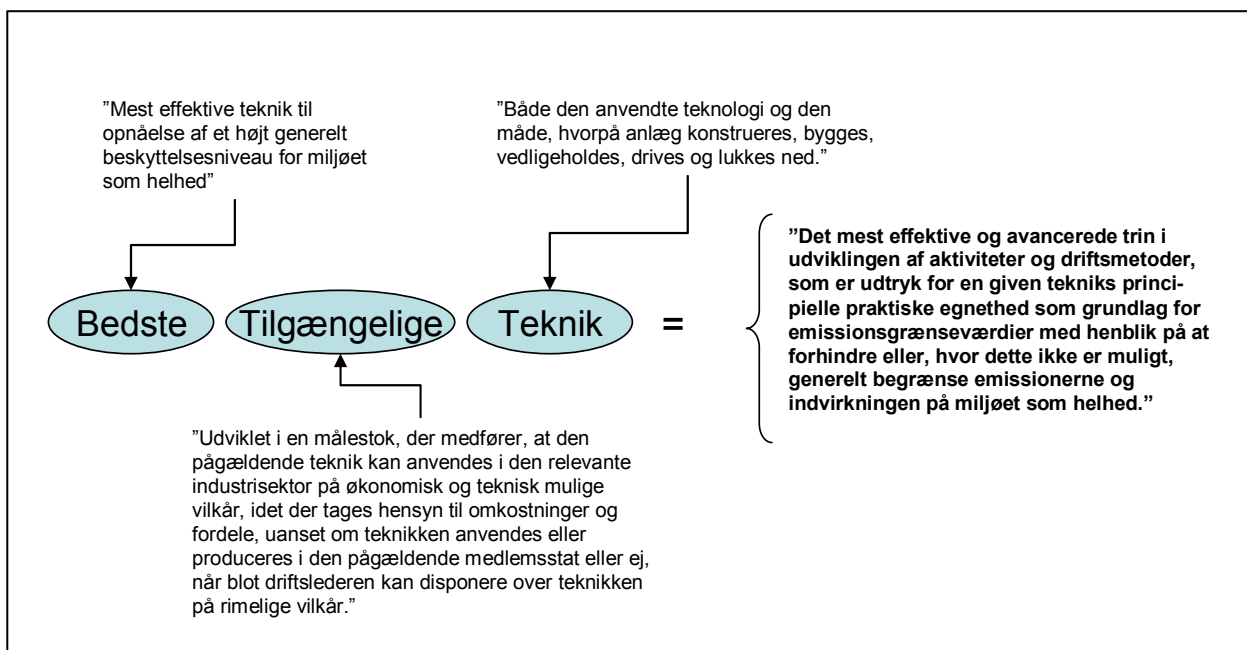
Forureningsbegrænsningsprincippet kan ikke håndhæves direkte, men har betydning for de krav, som myndighederne kan stille som led i vurdering af ansøgninger om tilladelser/godkendelser, samt ved tilsynet med listevirksomheder og andre forurenende virksomheder.

De krav, der fra miljømyndighedernes side stilles til virksomheder om forureningsbegrænsning på basis af BAT-princippet, bør normalt ikke fastsættes som krav om, at der skal anvendes en nærmere bestemt teknologi, men derimod som krav svarende til det forureningsniveau, der er opnåeligt ved anvendelse af bedste tilgængelige teknik. Det er i princippet virksomhedens valg, hvordan de stillede krav opfyldes. Dette udelukker imidlertid ikke, at der kan stilles ret konkrete krav til f.eks. indretning og drift, som ikke kan udtrykkes i grænseværdier.

### 4.3.2 Bedste tilgængelige teknik

Med udtrykket "bedste tilgængelige teknik" (BAT) menes den teknologi, som på vurderingstidspunktet mest effektivt kan forhindre eller begrænse forurening fra en given branche.

BAT er en forkortelse af Best Available Technique (Bedste Tilgængelige Teknik). Miljøbeskyttelsesloven er baseret på IPPC-direktivets definition af BAT, som fremgår af figuren nedenfor.



Definitionen af BAT indebærer, at teknikken skal være udviklet og afprøvet - herhjemme eller i udlandet - i en målestok, der medfører, at den pågældende teknik kan anvendes i den pågældende branche. Det er desuden en forudsætning, at teknikken kan indføres i den relevante branche på økonomisk holdbare betingelser. Hvis teknikken anses for at være for dyr for branchen som helhed, er den ikke BAT. Men ved at bruge branchen og ikke det enkelte anlæg som grundlag for denne prøvning, undgår man den uønskede virkning, at urentable anlæg får lov til at fortsætte med at forurene, fordi de ikke har råd til de nødvendige tiltag.

### 4.3.3 Anvendelsen af BAT i praksis

BAT-princippet skal lægges til grund ved behandlingen af alle sager efter miljøbeskyttelsesloven, dvs. både ved godkendelse og tilsyn af listevirksomheder og ved tilsynet med ikke-listevirksomheder.

Men miljøbeskyttelsesloven lægger op til, at tilsynsmyndighedens dialog med virksomhederne omkring BAT skal nuanceres afhængig af virksomhedstypen. I praksis er det relevant at skelne mellem følgende 3 situationer:

- 1) Tilsyn med listevirksomheder på bilag 1 til godkendelsesbekendtgørelsen,
- 2) tilsyn med listevirksomheder på bilag 2 (det forenklede godkendelsessystem) og
- 3) tilsyn med ikke-listevirksomheder.

#### 4.3.3.1 Tilsyn med listevirksomheder på bilag 1 til godkendelsesbekendtgørelsen

Listevirksomheder, der er omfattet af bilag 1, skal i forbindelse med en ansøgning om godkendelse redegøre for, i hvilket omfang det valgte projekt bygger på anvendelse af BAT, herunder renere teknologi.

Når der så skal fastsættes krav til en sådan bilag 1-virksomhed, skal der foretages en konkret vurdering på grundlag af de foreliggende oplysninger om bedste tilgængelige teknik for den pågældende branche, idet der samtidig tages stilling til det pågældende anlægs særlige karakteristika, den geografiske beliggenhed og omgivelsernes sårbarhed i øvrigt.

Ved denne vurdering skal der først og fremmest lægges vægt på at forebygge forureningen, dvs. man skal først vurdere om

- mulighederne for effektiv udnyttelse af energi og råvarer (herunder vand) er udnyttet,
- mulighederne for at erstatte skadelige eller betænkelige stoffer med mindre skadelige eller betænkelige stoffer er udnyttet,
- mulighederne for at optimere produktionsprocesserne er udnyttet, f.eks. ved benyttelse af lukkede processer eller lign., og
- affaldsfrembringelse kan undgås, eller - hvor dette ikke kan lade sig gøre - om mulighederne for genanvendelse eller recirkulation er udnyttet.

Herefter skal det vurderes, i hvilket omfang man skal anvende rensningsforanstaltninger, som f.eks. filtre, skrubbere, rensningsanlæg, termisk forbrænding og fældningsanlæg.

Endelig skal det vurderes, i hvilket omfang der er behov for at fastsætte krav om andre foranstaltninger, som f.eks. procesovervågning, indretning af tank-

gårde, krav til opsamling af spild, fortynding, f.eks. skorstene/afkast og havledninger, støjvolde og driftsjournaler.

Tilsynet med bilag 1-virksomheder indebærer bl.a., at tilsynsmyndigheden løbende skal foretage en vurdering af, om virksomhederne fortsat er baseret på bedste tilgængelige teknik. Tilsyn med, at vilkårene på miljøgodkendte virksomheder er overholdt, indebærer således også en kontrol af, om virksomheden fortsat lever op til BAT-kravet.

For de (i)-mærkede virksomheder kræves det, at tilsynsmyndigheden regelmæssigt og mindst hvert 10. år foretager et "serviceeftersyn" af virksomheden og om nødvendigt justerer vilkårene i lyset af den teknologiske udvikling.

Herudover gælder der en særlig regel for alle listevirksomheder om tvungen revurdering på baggrund af teknologiske fremskridt, selvom retsbeskyttelsen ikke er udløbet, og selvom tiden ikke er inde for den regelmæssige revurdering. Se miljøbeskyttelseslovens § 41 a, stk. 2, nr. 4. Selv om denne bestemmelse om tvungen revurdering gælder for alle listevirksomheder, vurderes den i praksis at have begrænset betydning - og navnlig for i-mærkede virksomheder, bl.a. fordi krav om revurdering begrundet i fremkomst af ny, bedre teknologi er betinget af, at teknologien kan indføres uden væsentlige, økonomiske konsekvenser for virksomheden.

Hvis der er basis for at stille skærpede krav på baggrund af en BAT-vurdering, skal der i alle tilfælde gives virksomheden rimelige og realistiske frister til at foretage nyinvesteringer og driftsmæssige ændringer, der bringer virksomheden op på dagens standard.

BAT-vurderingen af bilag 1-virksomheder baseres ikke mindst på de informationer og det materiale, der udsendes fra Miljøstyrelsen og som fremgår af Miljøstyrelsens Referenceliste. Se <http://www.mst.dk/udgiv/publikationer/2006/87-7614-904-8/html>

For alle IPPC-virksomheder udsender EU-Kommissionen de såkaldte BREF-dokumenter (BAT-reference dokumenter). Disse dokumenter er resultatet af en omfattende informationsudveksling for hver enkelt branche, der samordnes af Det Europæiske IPPC-kontor i Sevilla. Disse dokumenter skal tages i betragtning, når myndighederne godkender eller revurderer den enkelte (i)-mærkede virksomhed. BREF-dokumenterne offentliggøres i deres fulde version på <http://eippcb.jrc.es>

BREF-dokumenterne indeholder

- generelle oplysninger om den pågældende industrigren og om de industriprocesser, der anvendes i denne industri,
- data og oplysninger om aktuelle emissions- og forbrugsniveauer, der afspejler situationen for bestående anlæg på udfærdigelsestidspunktet,
- emissionsreduktionen og de andre teknikker, som betragtes som værende de mest relevante til bestemmelsen af BAT og BAT-baserede godkendelsesvilkår. Disse oplysninger indbefatter de forbrugs- og emissionsniveauer, der betragtes som opnåelige ved at benytte teknikken, nogle ideer om omkostningerne og de problemer på tværs af medierne, der er forbundet med teknikken, og i hvilket omfang teknikken kan anvendes til den række af anlæg, der kræver IPPC-godkendelser, for eksempel nye, bestående, store eller små anlæg. Teknikker, der generelt betragtes som forældede, er ikke medtaget.

BREF-dokumenterne indeholder ingen forslag til emissionsgrænseværdier. Det hænger sammen med, at myndighederne også skal tage hensyn til det enkelte anlægs karakteristika, herunder om det er et nyt eller et bestående anlæg, samt til dets geografiske beliggenhed og omgivelsernes sårbarhed. BREF-dokumenterne vil således ikke være det eneste grundlag for at fastsætte emissionsgrænseværdier og andre vilkår til (i)-mærkede virksomheder, og de teknikker og niveauer, der er angivet, vil derfor ikke nødvendigvis være relevante for alle anlæg. Men dokumenterne forventes i høj grad at bidrage til en bedre forståelse af industriprocesserne og føre til en mere konstruktiv dialog mellem myndighed og virksomhed, og det er derfor helt afgørende, at oplysningerne i BREF-dokumenterne tages med i betragtning i deres helhed af godkendelses- og tilsynsmyndigheden. BREF-dokumenterne indeholder i øvrigt også nyttig information for mange ikke-IPPC-virksomheder.

BREF-dokumenterne vil løbende blive revideret og ajourført af Det Europæiske IPPC-kontor.

*4.3.3.2 Tilsyn med listevirksomheder på bilag 2 til godkendelsesbekendtgørelsen*  
Listevirksomheder, der er omfattet af det forenklede godkendelsessystem, skal ikke i samme omfang som bilag 1-virksomheder redegøre for valget af teknologi, når de søger om godkendelse. Kun hvis der foreligger oplysninger og materiale om BAT i Miljøstyrelsens Referenceliste, skal virksomheden redegøre for dens muligheder for at anvende de teknikker, der er beskrevet i denne liste. Tilsvarende forventes BAT-vurderingen i forbindelse med tilsynet med disse virksomheder alene at tage udgangspunkt i dette materiale.

For en række bilag 2 virksomheder vil der løbende blive udarbejdet standardvilkår. Miljøstyrelsen har foreløbig<sup>39</sup> påtaget sig at udarbejde standardvilkår for godt 20 brancher omfattet af det forenklede godkendelsessystem. Brancherne er udvalgt ud fra kriteriet om, at der skal være tale om virksomhedstyper med relativt ensartede og velkendte processer og med velkendte, veldefinerede og ensartede miljøpåvirkninger. Miljøstyrelsen forventer ikke, at der vil være basis for at udarbejde standardvilkår for væsentligt flere brancher.

Godkendelsesmyndigheden er forpligtet til at bruge de standardvilkår, der fremgår af godkendelsesbekendtgørelsens bilag 5 og indsætte dem i godkendelsen, dvs. der skal ikke foretages en selvstændig BAT-vurdering i forbindelse med godkendelsen.

Ved tilsynet med en virksomhed, der har fået en godkendelse med standardvilkår, skal der heller ikke foretages en selvstændig BAT-vurdering. Så længe standardvilkårene ikke ændres, vil der alt andet lige heller ikke være hjemmel til at fastsætte nye krav til virksomheden.

Ved revision af en godkendelse til en virksomhed, der er omfattet af godkendelsesbekendtgørelsens bilag 5, men som endnu ikke har fået indbygget standardvilkår i sin godkendelse, skal standardvilkårene som hovedregel også anvendes. Men overgangen til standardgodkendelsen bliver først aktuel, når virksomhedens retsbeskyttelse er udløbet, eller når virksomheden søger om tilladelse til udvidelser eller ændringer.

På Miljøstyrelsens hjemmeside kan man læse mere om standardvilkårene.

---

<sup>39</sup> Pr. september 2006

#### 4.3.3.3 Tilsyn med ikke-listevirksomheder

Også ikke-listevirksomheder skal i princippet indrettes og drives på basis af bedst tilgængelige teknik. Ved tilsynet med en ikke-listevirksomhed bør kravene derfor som udgangspunkt baseres på BAT, men som oftest vil det være tilstrækkeligt, hvis tilsynsmyndigheden baserer eventuelle krav på gældende vejledninger.

## 4.4 Tematilsyn

Formålet med tematilsyn er at sætte særlig fokus på et specifikt miljømæssigt forhold. Ved tematilsyn bør den tilsynsførende under selve tilsynet - og når der følges op med en skrivelse - informere om, at kun udvalgte forhold er blevet tilset.

Ved varslings af et tematilsyn med fokus på udvalgte miljøforhold bør varslingen også angive, at miljølovgivningens øvrige regler vil blive kontrolleret, hvis tilsynet måtte give anledning dertil. Hvis dette ikke er sket, kan myndigheden - hvis ingen af undtagelsesbestemmelserne i retssikkerhedslovens § 5 konkret finder anvendelse - være afskåret fra at føre tilsyn med yderligere områder, indtil der er varslet på ny, jf. afsnit 2.2.1 og 2.2.3 i Miljøstyrelsens vejledning om anvendelse af retssikkerhedsloven på miljøområdet<sup>40</sup>.

## 4.5 Tilsyn efter klage

Formålet med tilsynet i forbindelse med en klagesag er:

- at vurdere om klager har ret i sin klage
- at vurdere ulempens art og omfang samt væsentlighed
- at identificere årsager og kilder til ulempen, herunder høre virksomhedens vurdering af klagen
- at afklare om ulempen er et (vilkårs)reguleret område.

Hvis det vurderes, at en klage er berettiget, identificeres årsagen i samarbejde med virksomheden.

Uanset om der er tale om et reguleret eller ikke reguleret forhold, skrider myndigheden ind - hvis klagen er berettiget - i henhold til retningslinierne i Håndhævelsesvejledningen. Den tilsynsførende skal ikke anvise konkrete løsninger til afhjælpning af generne, men kan dog drøfte forskellige løsningsmuligheder. Ofte vil virksomheden have et bud på, hvordan genen kan afhjælpes.

Ved ulempetilsyn bør der udvises diskretion om formålet, hvis der er kunder eller andre parter end virksomhedens ansatte til stede.

Hvis tilsynet er omfattet af retssikkerhedslovens § 5, er det normalt i varslings- eller underretningsskrivelsen angivet, at anledningen til tilsynet er en klage, og hvem klageren er, jf. ovenfor afsnit 3.4.8.

Hvis tilsynet ikke er omfattet af § 5 ved udendørs tilsyn, og der ikke er givet varslings-/underretningsskrivelse, vil den tilsynsførende på virksomhedens

---

<sup>40</sup> Varslingsperioden kan fraviges, hvis øjeblikkelig indgriben er påkrævet på grund af fare for akut forurening, eller for at øjemedet forspildes, se afsnit 2.2.3 i Vejledning om anvendelse af retssikkerhedsloven på miljøområdet.

forespørgsel som udgangspunkt kunne oplyse virksomheden om klagers navn, idet denne oplysning oftest ikke vil være tavshedsbelagt.<sup>41</sup>

## 4.6 Egenkontrol/registreringer

På tilsynet føres kontrol med de af virksomhedens opgørelser og registreringer, som dokumenterer overholdelse af vilkår, og som ikke skal fremsendes til tilsynsmyndigheden. Hvis der iagttages uoverensstemmelser mellem miljøvilkår og de registrerede data, påtales dette, og tilsynsmyndigheden vurderer behovet for ændrede rutiner for egenkontrol og registrering, f.eks. at kopi af registreringerne fremsendes til tilsynsmyndigheden, eller at virksomheden indfører nye rutiner for gennemgang af egne registreringer. Vedrørende forholdet til retssikkerhedslovens § 10 om selvinkriminering henvises til kapitel 3 i Miljøstyrelsens vejledning om anvendelse af retssikkerhedsloven på miljøområdet, særlig afsnit 3.1.2.

Egenkontrolvilkår, herunder krav om registreringer, kan til enhver tid revideres efter miljøbeskyttelseslovens § 72, stk. 2, med henblik på at forbedre virksomhedens egenkontrol eller for at opnå et mere hensigtsmæssigt tilsyn.

Hvis der er mistanke om, at de af virksomheden foranstaltede egenkontroller ikke udføres i overensstemmelse med de opstillede krav (f.eks. vedr. bestemte driftsforhold under kontrollen), foretages - om muligt - en stikprøvekontrol<sup>42</sup>, som betales af tilsynsmyndigheden.<sup>43</sup>

### 4.6.1 Virksomheder med eget, ikke-akkrediteret laboratorium

På virksomheder, hvor prøvetagning og analyse i forbindelse med egenkontrol ikke foretages af en uafhængig tredjepart, men gennemføres på eget, ikke-akkrediteret laboratorium<sup>44</sup>, bør tilsynsmyndigheden som stikprøvekontrol anmode virksomheden om at fremlægge de interne dokumenter (prøveblanketter, analyserapporter, logblanketter m.v.), der ligger til grund for afrapporteringen i en bestemt periode.

Som et ekstra check kan tilsynsmyndigheden gennemgå kopier af blanketter og analysejournaler, som ligger hos de personer, der har udtaget prøverne og gennemført analyserne.

---

<sup>41</sup> Klagers navn skal derimod ikke oplyses, hvis denne oplysning er tavshedsbelagt, jf. straffelovens § 152 og forvaltningslovens § 27. Se i øvrigt Miljøstyrelsens vejledning til lov om aktindsigt i miljøoplysninger (Nr. 3/2006).

<sup>42</sup> Omfatter typisk en eller flere (tilfældigt) udvalgte enkeltprøver, f.eks. som direkte kontrol af et vilkår eller som kontrol af en virksomheds egenkontrollsystem (på luftområdet er en stikprøvekontrol en gennemførelse af to enkeltmålinger af hver en times varighed).

<sup>43</sup> Hvis det overvejes at politianmelde forholdet, skal det vurderes, om § 9 i retssikkerhedsloven finder anvendelse, jf. afsnit 3.1.1 i Miljøstyrelsens vejledning om anvendelse af retssikkerhedsloven på miljøområdet (Nr. 7/2005).

<sup>44</sup> Et akkrediteret laboratorium har fået godkendt sin systematik og kvalitet af DANAK. Det betyder, at laboratoriet er uvildigt, har den nødvendige kompetence og arbejder i overensstemmelse med et kvalitetsstyringssystem.

Tilsynets behov for gennemgang af virksomhedens materiale vil i høj grad være afhængig af det tillidsforhold, der er opbygget mellem virksomhed og tilsynsmyndighed. Hvor ofte tilsynsmyndigheden vælger at lade udtage og evt. delvis at finansiere ekstra prøver vil ligeledes være afhængig af tillidsforholdet.

Tilsynsmyndigheden bør ved virksomhedens interne prøveudtagning og/eller analyse mindst én gang være til stede og tilse, at denne foregår i overensstemmelse med vilkåret. Tilsynsmyndigheden kan også vælge at lade sig repræsentere af en uvildig tredjemand, som har ekspertise på området.

Kontrol af virksomheders laboratoriearbejde bør foregå ved præstationsprøving: Miljøstyrelsens referencelaboratorium sender en på forhånd kendt prøve til analyse på virksomheden. Virksomhedens analyseresultater sammenlignes herefter med det faktiske indhold. Er der stor forskel på resultaterne, og kan årsagen ikke klarlægges, kan tilsynsmyndigheden med hjemmel i miljøbeskyttelseslovens § 72 påbyde virksomheden at anvende et akkrediteret laboratorium til det fremtidige analysearbejde (såfremt der er proportionalitet mellem udgiften og den forurening, der i givet fald kan dokumenteres).

## 4.7 Tilsyn i teams

Der kan være flere grunde til, at mere end én tilsynsførende deltager på tilsynet:

- Af hensyn til kontinuitet og kvalitet i arbejdet knytter tilsynsafdelingen to medarbejdere til hver virksomhed.
- Det er en kompleks virksomhed med svært overskuelige produktionsprocesser
- Der er brug for særlige kompetencer, som den sædvanlige tilsynsførende ikke besidder
- Det indgår som en del af optræningen af nye tilsynsførende.

Typisk vil det være besluttet i den årlige tilsynsplanlægning, på hvilke virksomheder tilsynet gennemføres af to tilsynsførende, og hvilke tilsynsførende dette indbefatter. Der kan dog også løbende fremkomme oplysninger, som tilsiger, at et tilsyn bør gennemføres af to medarbejdere, f.eks. at der er identificeret særlige miljøproblemer i virksomhedens omgivelser, som fordrer kompetencer, som den sædvanlige tilsynsførende ikke besidder.

Hvis tilsynet gennemføres af to tilsynsførende, afklares rollerne imellem dem forinden tilsynet, og virksomheden informeres indledende om, hvorfor der er to tilsynsførende til stede. Hvis årsagen til, at der kommer to tilsynsførende, er tidligere konflikter med virksomheden, kan denne information dog undlades.

Hos myndigheder hvor tilsynsbesøgene udføres af én tilsynsførende, kan det være givtigt at give mulighed for faglig og kollegial sparring - især vedrørende større og mere komplicerede virksomheder. Det kan ske ad-hoc eller hvor behovet er stort, f.eks. ved at etablere en tilsynsgruppe (på to eller flere personer) omkring udførelsen af tilsynet. Denne gruppe kan bistå den tilsynsførende med input (erfaring, specialkompetencer m.v.) i forberedelsesfasen og bistå i forbindelse med opfølgning på tilsynet. Dette vil ligeledes være relevant som faglig støtte til mindre erfarne tilsynsmedarbejdere. Se endvidere afsnit 8.1.1. omkring to-sagsbehandlersystem.



#### **To tilsynsførende, Miljøkontrollen**

I Miljøkontrollen, Københavns Kommune, har man to tilsynsførende på de mere komplekse virksomheder, bl.a. af hensyn til, at en ny tilsynsførende i tilfælde af forfald vanskeligt vil kunne sætte sig ind i forholdene på disse virksomheder uden forudgående kendskab. Der ved skabes også kontinuitet i tilsynet selv om der sker jobskifte og interne rotationer.

## 4.8 Opfølgning på uheld

Ved alvorlige uheld skal alarmcentralen (112) straks underrettes. Kommunalbestyrelsen (det kommunale redningsberedskab) har det overordnede ansvar for førsteindsatsen, mens politiet har ansvaret for underretning af omboende m.v.<sup>45</sup>

Først når situationen er under kontrol, kan tilsynsmyndigheden vurdere, om uheldet/driftsforstyrrelsen eventuelt giver anledning til politianmeldelse af virksomheden jf. Håndhævelsesvejledningen<sup>46, 47</sup>.

Når normalsituationen er genoprettet, anmodes virksomheden om at fremsende en redegørelse om årsagen til uheldet/driftsforstyrrelsen og at oplyse om, hvilke tiltag der iværksættes med henblik på at minimere risikoen for forurening fra fremtidige uheld/driftsforstyrrelser. Herefter vurderer tilsynsmyndigheden, om der skal fastsættes nye krav til virksomhedens indretning og drift. Myndigheden skal, inden den anmoder virksomheden om oplysninger, have vurderet, om § 10 i retssikkerhedsloven finder anvendelse, jf. nærmere kapitel 3 i Miljøstyrelsens vejledning om anvendelse af retssikkerhedsloven på miljøområdet.

Det vil være hensigtsmæssigt med et opfølgningstilsyn efter uheld og driftsforstyrrelser, som har givet - eller har kunnet give - anledning til væsentlig forurening. Her vurderes det og drøftes med virksomheden, hvordan der sikres mod gentagelser.

---

<sup>45</sup> Jf. miljøbeskyttelseslovens § 71 er virksomheden forpligtet til straks at underrette tilsynsmyndigheden, hvis der forekommer uheld eller driftsforstyrrelser, som medfører, eller kan medføre, væsentlig forurening. Underretningen bevirker ingen indskrænkning i virksomhedens pligt til at søge følgerne af driftsforstyrrelsen eller uheldet effektivt afværget eller forebygget, ligesom det ikke fritager for forpligtelsen til at genoprette den hidtidige tilstand.

<sup>46</sup> Hvis det er et større uheld vil beredskabet typisk blive involveret i spørgsmålet om at rejse tiltale.

<sup>47</sup> Om forholdet til strafferetsplejen, se retssikkerhedslovens § 9 og Miljøstyrelsens vejledning om anvendelse af retssikkerhedsloven på miljøområdet, særlig afsnit 3.1.1.

# 5 Opfølgning og afrapportering

Det følger af god forvaltningsskik, at der udarbejdes og udleveres en tilsynsrapport. Såfremt der konstateres overtrædelser, er der pligt til snarest muligt at udlevere en tilsynsrapport. I andre tilfælde skal der udleveres en tilsynsrapport inden 14 dage efter tilsynet, hvis virksomheden anmoder derom.<sup>48</sup>

## 5.1 Tilsynsrapport

Tilsynsrapporten bør indeholde information om:

- dato og tidspunkt for, hvornår tilsynet har fundet sted
- hvem der har deltaget i tilsynet
- hvad der er kontrolleret/besigtiget, om der har været gennemført et samlet tilsyn eller et tilsyn af udvalgte forhold
- aftaler med virksomheden (aktiviteter, tidsfrister m.v.)
- identificerede overtrædelser
- virksomhedens niveauplacering, herunder om tilsynet har givet anledning til ændring af niveauplaceringen
- eventuel håndhævelse
- evt. næste tilsynsbesøg.

Det skal angives i rapporten, hvis virksomheden har protesteret mod tilsynet, hvis der er iværksat selvhjælpshandlinger eller tilkaldt politi, eller hvis der er taget genstande i besiddelse.

Derudover kan der anføres en række oplysninger, som kan være relevante for virksomheden, f.eks. oplysninger om ny lovgivning, ændret planstatus i virksomhedens omgivelser, generelle branche tiltag.

Virksomheden vil i hovedtræk være orienteret om indholdet i tilsynsrapporten fra det afsluttende møde i forbindelse med tilsynet. Der skal være sammenhæng mellem de udmeldinger, den tilsynsførende er kommet med på selve tilsynet (omkring konstaterede overtrædelser, tidsfrister og aftaler) og rapporten. Hvis der indsamles yderligere oplysninger efter tilsynets gennemførelse, bør dette fremgå af rapporten.

---

<sup>48</sup> Jf. retssikkerhedsloven § 8, der dog kun gælder ved indendørs tilsyn.

### Eksempel på tilsynsrapport, Vejle Amt

Vi har den (dato ....) ført tilsyn efter miljøbeskyttelseslovens § 65 på jeres virksomhed på adressen .....

Tilsynet er anmeldt/uanmeldt. Tilsynet er udført af sagsbehandler ..... Fra virksomheden deltog:.....

Tilsynet omfattede hele/følgende dele af virksomheden: .....

Det er endvidere undersøgt, om forudsætninger og vilkår i miljøgodkendelsen af (dato ....) er overholdt.

Ved tilsynet blev det konstateret, at .....

Det er vores vurdering, at .....

#### Amtets afgørelse

Vi finder at,

Overtrædelse a: ..... er sket i strid med godkendelsen/påbud af..../andet....., og det indskærpes, at de gældende regler ..... skal overholdes.

Overtrædelse b: ..... er sket i strid med godkendelsen/påbud af..../andet....., og det indskærpes, at de gældende regler ..... skal overholdes.

Følgende skal være bragt i orden senest den ..... : .....

Vi vender tilbage til sagen snarest efter (dato) .....

Hvis trussel om politianmeldelse:.....

Det anbefales, at medarbejderne orienteres om dette brev. Hvis I har spørgsmål eller kommentarer til dette brev, er I velkomne til at ringe hertil.

Med venlig hilsen (navn på sagsbehandler) .....

Tilsynsrapporten kan indeholde en oversigt over tilsynsmyndighedens hidtidige gebyrbelagte tidsforbrug til tilsynet.

### Følgebrev, Ringsted Kommune

Ringsted Kommune foretog den \_\_\_\_\_ et miljøtilsyn på ovenstående virksomhed. De konstaterede/oplyste forhold fremgår af vedlagte tilsynsrapport. Hvis du har bemærkninger, rettelser eller ændringer til rapporten hører vi gerne fra dig.

Tilsynet gav anledning til følgende bemærkninger:

- Virksomheden skal ....

- Virksomheden fremsender inden .... følgende oplysninger til miljøforvaltningen: ....

#### Miljøgebyr

Den 1. januar 2005 trådte en ny bekendtgørelse om brugerbetaling for godkendelse og tilsyn efter miljøbeskyttelsesloven i kraft.

Efter de nye regler skal betalingen ske på timebasis efter det faktiske tids- og ressourceforbrug på den enkelte virksomhed, og ikke som hidtil et fast årligt beløb på \_\_\_\_\_ kr. Opkrævning for tidsforbruget i 200\_ vil ske i starten af 200\_

Til orientering er der til forberedelse, gennemførelse og afrapportering af tilsyn på virksomheden medgået \_\_\_\_\_ timer á 243,40 ved kommunens sagsbehandler samt \_\_\_\_\_ rådgiver-timer á \_\_\_\_\_ kr. (57,79 % af rådgiverhonorar), i alt = \_\_\_\_\_ kr.

Med venlig hilsen

Vedlagt: Tilsynsrapport af .....

Før den tilsynsførende udarbejder den endelige tilsynsrapport, kan et udkast til rapporten sendes til virksomheden, evt. via mail.

## 5.2 Opfølgende tilsyn / aktiviteter

### 5.2.1 Håndhævelse

Håndhævelse og udstedelse af påbud foregår som beskrevet i Miljøstyrelsens vejledning om håndhævelse af miljøbeskyttelsesloven nr. 6/2005.

### 5.2.2 Til rettelæggelse af opfølgende tilsyn

Er der konstateret overtrædelser, følges der op i henhold til de tidsfrister, der er meddelt i håndhævelsesbrevet. Er der indgået aftaler vedr. utilfredsstillende forhold, kan der ligeledes følges op i henhold til de aftalte tidsfrister.

Opfølgning på indsamlede data og oplysninger fra tilsynet med henblik på vurdering af virksomhedens forureningsforhold skal ske hurtigst muligt efter, at tilsynet er gennemført.

Hvis den tilsynsførende har påtaget sig at fremsende supplerende information, fremskaffes dette inden for kort tid og sendes til virksomheden.

Indgår der principielle forhold i relation til håndhævelse orienteres afdelingslederen og relevante personer i forvaltningen.

Virksomhedens niveauplacering vurderes og fastlægges, og næste tilsyn og nye tidsintervaller for tilsyn på virksomheden fastlægges i det omfang, dette er muligt i forhold til forvaltningens overordnede og langsigtede prioritering af tilsynshyppighed.

Det vurderes om og hvordan, forvaltningen kan motivere virksomheden til en yderligere forebyggende miljøindsats.

### 5.2.3 Ændring af egenkontrol

Hvis tilsynet viser behov for at forbedre virksomhedens egenkontrol, er det til enhver tid muligt - dvs. også inden for en ny godkendelses retsbeskyttelsesperiode - at ændre eventuelle egenkontrollvilkår ved påbud efter miljøbeskyttelseslovens § 72, stk. 3. Et sådant påbud kan påklages til klagemyndigheden jf. de almindelige klageregler (se Håndhævelsesvejledningen).

Et egenkontrolprogram omfatter bl.a.:

- Parametre, der skal måles/registreres for
- Tidsintervaller for målinger/registreringer
- Målemetoder og -steder
- Krav til opbevaring af resultater
- Procedurer for afrapportering af analyseresultater til tilsynsmyndigheden.

Specificerede retningslinjer for fastsættelse af egenkontrolkrav vil i en række tilfælde kunne findes i Miljøstyrelsens vejledninger for de enkelte emissionstyper, f.eks. Luftvejledningen.<sup>49</sup>

#### 5.2.4 Orientering af andre myndigheder

Er der konstateret ulovlige forhold i henhold til anden lovgivning end miljøbeskyttelsesloven, orienteres de pågældende myndigheder. Dette er især relevant i forhold til arbejdstilsynet og fødevareregionerne (vedr. levnedsmidler).

Kopi af tilsynsrapporten kan sendes til organisationer og myndigheder, der har en væsentlig interesse i sagen, f.eks. arbejdstilsynet.

### 5.3 Tidsregistrering

Den tilsynsførende skal opgøre og registrere sit tidsforbrug på aktiviteter, der er henholdsvis gebyrbelagt og ikke-gebyrbelagt jf. brugerbetalingsbekendtgørelsen.

---

<sup>49</sup> Miljøstyrelsens vejledning Nr. 2/2001 om begrænsning af luftforurening fra virksomheder.

# 6 Prioritering af tilsynsindsatsen

De samlede tilsynsressourcer bør tilpasses opgavernes omfang, og samtidig bør tilsynsindsatsen prioriteres med henblik på at anvende tilsynsressourcerne mest hensigtsmæssigt.

## 6.1 Kategorisering

Til hjælp for ressourcetilførelsen bør tilsynsmyndigheden opdele virksomhederne i tre niveauer (hvoraf 1 er det bedste niveau) på baggrund af en vurdering af parametrene:

- *Virksomhedens systematik i miljøarbejdet og information til myndighederne, og*
- *Virksomhedens lovlighed.*<sup>50</sup>

Kategoriseringen muliggør en risikobaseret planlægning af tilsynsarbejdet, idet tilsynsindsatsen (for sammenlignelige virksomheder) som udgangspunkt bør være mindre omfattende på niveau 1-virksomheder end på niveau 2-virksomheder, og mindre på niveau 2-virksomheder end på niveau 3-virksomheder.

En virksomhed, der forbedrer sit niveau, bør opleve et reduceret tilsyn, jf. vejledning om differentieret tilsyn.

Kategoriseringen vil således have betydning for omfanget af tilsyn på den enkelte virksomhed og på den overordnede, samlede planlægning som beskrevet i kapitel 7 og 8.

## 6.2 Øvrige parametre til prioritering af tilsynsindsatsen

Som anført i Vejledning om differentieret miljøtilsyn, bør tilsynsmyndigheden foruden kategoriseringen også inddrage andre hensyn, når tilsynsarbejdet prioriteres, herunder især virksomhedens potentielle miljøbelastning og dens lokalisering samt kommunens egne prioriterede indsatsområder.

### 6.2.1 Virksomhedens nuværende og potentielle miljøbelastning

Virksomhedens godkendelse (eller evt. påbud) angiver arten og mængden af virksomhedens tilladte emissioner samt risikoen for uheld, eksempelvis skærpede krav til håndtering og opbevaring af kemikalier, hvis disse tilhører de farligste grupper.

---

<sup>50</sup> Miljøstyrelsens vejledning nr. 6/2004 om differentieret miljøtilsyn omfatter godkendelsespligtige virksomheder og landbrug, virksomheder omfattet af branchebekendtgørelser, landbrug med erhvervs-mæssigt dyrehold og virksomheder omfattet af bilag 1 til bekendtgørelse om brugerbetaling (tidligere anmeldtepligtige virksomheder m.fl.).

Uheld samt vilkårsovertrædelse på en virksomhed, som anvender større mængder miljøfarlige stoffer, kan have alvorlige konsekvenser for miljøet. Det vil ofte være nødvendigt at føre et mere intensivt tilsyn på virksomheder, som indebærer en forøget risiko for miljøet i kraft af:

- mængden og arten af forurenende stoffer, som virksomheden anvender og evt. emitterer
- virksomhedens påvirkning af omgivelserne, og
- den potentielle risiko for forurening ved uheld (f.eks. hvis et filter går i stykker, så forurenende stoffer eller gasser uhindret emitteres til omgivelserne).

## 6.2.2 Virksomhedens Lokalisering

En vurdering af den enkelte virksomheds beliggenhed i forhold til særligt følsomme omgivelser kan ligeledes influere på tilrettelæggelsen af tilsynsindsatsen. En mere intensiv tilsynsindsats kan således være nødvendig, hvis virksomheden er beliggende i bolignære eller rekreative områder, eller hvis virksomheden kan give anledning til væsentlig forurening af særligt følsomme recipienter, f.eks. grundvandsbeskyttede områder.

## 6.2.3 Særligt prioriterede indsatsområder

Tilsynsmyndighedens særlige prioriterede indsatsområder, f.eks. ønske om begrænsning af udledninger af miljøfremmede stoffer til kommunens spildevandsanlæg, bør ligeledes indgå i prioriteringen og tilrettelæggelsen af tilsynsindsatsen.

## 6.3 Model til prioritering af tilsynsressourcer

Tilsynsmyndigheden kan anvende forskellige metoder til prioriteringen af tilsynsressourcerne. I det følgende præsenteres en model, som med inddragelse af ovenstående forhold kan bidrage til, at tilrettelæggelsen af tilsynet sker mest hensigtsmæssig<sup>51</sup>. Modellen kan efter behov suppleres med yderligere elementer, og vægtningen af de enkelte forhold kan ændres på baggrund af myndighedens kendskab til den enkelte, konkrete virksomhed.

Det bør herunder iagttages, at prioriteringskriterierne efter myndighedens vurdering reelt udtrykker risiko for væsentlig forurening. Eksempelvis bør virksomhedens egenindsats løbende vurderes, og afhjælpning af en væsentlig forureningsrisiko bør resultere i et faktisk mindre tilsyn, således at incitamentet for virksomheden til forbedret miljøindsats bevares og således, at tilsynet – alt andet lige – til stadighed anvender flest ressourcer på de mest miljøbelastende og eventuelle genevoldende virksomheder.

I modellen kan en virksomhed vurderes på en række parametre<sup>52</sup>, som hver især kan medføre tildeling af en score:

---

<sup>51</sup> Tilsynets omfang og hyppighed bør som minimum følge de aftalte minimumsfrekvenser for samlede tilsyn mellem miljøministeren og KL.

<sup>52</sup> I modellen er alene inkluderet forhold, som tilsynsmyndigheden skal føre tilsyn med og som er omfattet af reglerne for brugerbetaling for tilsyn.

- scoren 0, hvis risikoen for forurening er ringe, eller
  - scoren 1, hvis der er forhold af miljømæssig betydning.
- Efterfølgende summeres scoren og ganges med virksomhedens niveauplacing jf. den foretagne kategorisering.

Parameter	Kriterium for scoren 1 (ellers 0)
<b>Råvarer</b>	Virksomheden oplagrer store mængder kemikalier men er ikke dækket af risiko-bekendtgørelsen. (Hvis det er en risiko-virksomhed, gives scoren 0 for denne parameter, idet virksomheden får score for parameteren "risiko")  Et eksempel på en virksomhed, der udløser scoren 1, kan være en galvaniseringsvirksomhed med oplag af forskellige syrer (svovlsyre, saltsyre, salpetersyre, kromsyre m.v.), natriumforbindelser og klorforbindelser.
<b>Spildevand</b>	Mængden af spildevand eller stoffer giver problemer for spildevandsanlægget, eller spildevandet indeholder stoffer, der bør fjernes (spildevandsbekendtgørelsens "A-stoffer") eller begrænses mest muligt (spildevandsbekendtgørelsens "B-stoffer") <sup>53</sup> .  Virksomheden udleder stoffer, som er optaget på bilag 1 og 2 i bekendtgørelse om kvalitetskrav for vandområder. <sup>54</sup>  Virksomheden udleder spildevand, som giver problemer for recipienten eller det offentlige spildevandsanlæg.
<b>Luftemissioner</b>	Virksomheden udleder stoffer med en væsentlig påvirkning af luftkvaliteten, eller virksomheden har et stort potentiale for en meget væsentlig påvirkning af luftkvaliteten.  Stoffer med en væsentlig miljøpåvirkning er især hovedgruppe 1 stoffer og hovedgruppe 2 klasse 1 stoffer som angivet i b-værdivejledningen <sup>55</sup> , uanset koncentrationen, samt endvidere hovedgruppe 2 klasse 2 og 3 stoffer i væsentlige mængder.
<b>Gener (støj, lugt og vibrationer)</b>	Der er berettigede klager over virksomheden fra omboende, eller der er forureningsforhold, som vurderes at kunne give anledning til gener for omboende.
<b>Risiko</b>	Virksomheden er omfattet af Risikobekendtgørelsen <sup>56</sup>
<b>Jordforurening</b>	Der er risiko for, at jorden forurenes, fx grundet uhensigtsmæssig drift.  Godkendte tankanlæg med SF-sten vil f.eks. kunne give anledning til lokal forurening af jord. Nedgravet oplag af olier, olieudskillere og lignende kan ligeledes give anledning til forurening af jord.
<b>Grundvandsforurening</b>	Virksomheden ligger i et særligt drikkevandsområde eller indvindingsopland under hensyntagen til indsatsplaner.
<b>Affald</b>	Virksomheden oplagrer store mængder farligt affald eller genererer store mængder ikke-genanvendeligt affald (til deponering).  Ved oplag af farligt affald tænkes især på opbevaring i tromler, tanke eller lignende, hvor der ved forkert håndtering eller uheld kan forekomme en væsentlig forurening af jord eller vand.

<sup>53</sup> Bekendtgørelse nr. 501 af 21. juni 1999 om spildevandstilladelser m.v. efter miljøbeskyttelseslovens kapitel 3 og 4.

<sup>54</sup> Bekendtgørelse nr. 921 af 8. oktober 1996 om kvalitetskrav for vandområder og krav til udledning af visse farlige stoffer til vandløb, søer eller havet.

<sup>55</sup> Miljøstyrelsens vejledning nr. 2/2002 om oversigt over B-værdier.

<sup>56</sup> Bekendtgørelse nr. 1156 af 18. november 2005 om kontrol med risikoen for større uheld med farlige stoffer.



Som eksemplet nedenfor viser, kan modellen anvendes til at identificere de virksomheder, hvor der er størst behov for tilsyn. Eksemplet er vist med godkendelsespligtige virksomheder, men modellen er en "bruttomodel", og den enkelte tilsynsmyndighed kan tilsvarende udarbejde en opgørelse for andre virksomheder, herunder virksomheder omfattet af branchebekendtgørelser og virksomheder omfattet af bilag 1 til bekendtgørelse om brugerbetaling, samt en opgørelse for landbrug med erhvervsmæssigt dyrehold (virksomhedsgrupperne her svarer til grupperne i aftalen om minimumsfrekvenser).

#### Eksempel på tabel til opgørelse af sum for godkendelsespligtige virksomheder – X-købing kommune

Liste-type	Virksomhed (navn)	Råvarer/produkter	Spildevand	Luft	Gener	Risiko	Jord/grundvand	Affald	Delsum	Niveau i henhold til kategorisering	Samlet SUM
K102	A				1		1	1	3	1	3
A109	B	1	1			1	1	1	5	1	5
E207	C	1		1	1			1	4	3	12
D207	D							1	1	2	2
D104	E		1		1				2	3	6
K104	F		1	1	1	1	1	1	6	2	12
D101	G	1	1	1	1	1	1	1	7	1	7
E107	H				1				1	3	3
K212	I		1		1		1	1	4	2	8

Kolonnen med samlet sum indikerer, hvordan tilsynsressourcen kan prioriteres, så flest ressourcer anvendes på virksomheder med en forholdsvis høj sum (virksomhederne C og F i tabellen) medens færre ressourcer anvendes på virksomheder med en lavere sum (virksomhederne B, E, G og I) og færrest ressourcer anvendes på virksomhederne med den laveste sum (virksomhederne A, D og H).

En række forhold, som ikke er reguleret direkte af tilsynsmyndigheden, kan ligeledes indgå i prioriteringen af tilsynsarbejdet, hvis myndigheden finder dette egnet til udfyldelse af katalysatorrollen, f.eks.:

- Virksomheder, som anvender stoffer fra Listen over uønskede stoffer, eller hvor der er åbenlyse muligheder for at fremstille mindre miljøbelastende produkter.
- Virksomheder, som har et meget stort energiforbrug, men ikke har etableret energiledelse.
- Virksomheder, hvor der foregår omfattende motoriseret transportarbejde, eller hvor der er betydelig til- og frakørsel med tunge lastvogne<sup>57</sup>.

Tilsynsmyndigheden bør ved anvendelse af modellen være opmærksom på evt. forhold, som allerede indgår i virksomhedens niveauplacering, f.eks. om

<sup>57</sup> Såfremt transport på eller til og fra virksomheden giver anledning til klager fra omboende, vil forholdet være omfattet af parameteren "gener".

virksomheden har et godt miljøsystem. Det skal således undgås, at et forhold ikke kommer til at tælle to gange i vurderingen af den enkelte virksomheds tilsynsbehov.

Hvorledes den enkelte myndigheds samlede tilsynsressourcer fordeles mellem niveau 1, 2 og 3, vil bero på antallet og typen af virksomheder inden for hvert niveau.

# 7 Planlægning

## 7.1 Tilsynsplanen

De senere års udvikling i de kommunale forvaltninger indebærer arbejde med målstyring og effektivitetsmåling. Med henblik på at udnytte ressourcerne bedst muligt kan tilsynsafdelingen fastlægge overordnede mål og prioriteringer og herudfra udarbejde konkrete tilsynsplaner.

Udarbejdelsen af en overordnet tilsynsplan tjener mange funktioner:

- Der gennemføres drøftelser mellem ledelse og medarbejdere om miljøadministrationens mål og midler.
- Aktiviteterne kan prioriteres i henhold til vision, mål og ressourcer – samt i overensstemmelse med udmeldte minimumsfrekvenser og kvalitetsstyringskrav.
- Succeskriterier bliver tydeliggjort for ledelse, medarbejdere, politikere og interessenter.
- Der etableres en referenceramme, som indsatsen løbende kan måles mod.

En overordnet tilsynsplan baseret på principperne i dette kapitel kan sidestilles med en strategi med de grundlæggende elementer:

- o En situationsvurdering som redegør for de eksisterende forhold.
- o En overordnet ressourceprioritering ved formulering af mål og en overordnet tilsynsplan.
- o Praktisk prioritering og planlægning ved konkrete tilsynsplaner.

### 7.1.1 Situationsvurdering

Arbejdet med en formulere (eller revidere) en overordnet tilsynsplan bør baseres på en vurdering af de eksisterende forhold, herunder:

- miljøforhold
- virksomhedernes overholdelse af vilkår
- de politiske prioriteter, herunder agenda-21-planer
- antal virksomheder, opgjort på typer
- lovgivning og ny krav
- interesser i (lokal)samfundet.

Tilsynsafdelingen og den enkelte tilsynsførende bør kende den miljømæssige situation i såvel lokalområdet som nationalt og internationalt:

- En vurdering af den miljømæssige situation er et vigtigt udgangspunkt for udvælgelse af tilsynsobjekter og fastlæggelse af tilsynsfrekvenser.
- Med indsigt i miljøforholdene kan den tilsynsførende levere det væsentligste argument for, at virksomhederne bør have en god miljøpræstation, nemlig hensynet til miljøet.

En nærmere beskrivelse af metoder til situationsvurdering findes i Ledelseshåndbog for miljøadministrationer<sup>58</sup>.

### 7.1.2 Mål

På baggrund af situationsvurderingen kan miljøadministrationen fastlægge de overordnede målsætninger for tilsynsarbejdet, hvilket samtidigt indebærer en principiel prioritering af indsatsområderne. En sådan prioritering bliver mere tydelig ved formulering af konkrete og mere kortsigtede mål for de udvalgte indsatsområder. Målene kan formuleres SMART:

<b>S – Specifikt</b>	Målene skal relatere sig til den konkrete sammenhæng og f.eks. have nødvendig geografisk præcisering.
<b>M – Målbart</b>	Målene skal være målbare, og det skal være muligt at fremskaffe relevante data
<b>A – Acceptable</b>	Målene skal være acceptable for de væsentligste involverede aktører
<b>R – Realistisk</b>	Det skal være realistisk at opnå det niveau af forandring, som er udtrykt i målene
<b>T – Tidsbundet</b>	Der skal være fastsat en tidsfrist for indsatsen

En nøje formulering af mål og resultater er en forudsætning for en vellykket udførelse af den overordnede tilsynsplan. Uklare formuleringer af mål og resultater fører til uklare præstationer og forkerte prioriteringer. En beskrivelse af baggrunden for de enkelte mål - baseret på situationsvurderingen - vil tydeliggøre miljøadministrationens strategi for alle interesserede aktører.

I henhold til Kvalitetsstyringsloven<sup>59</sup> skal kommunalbestyrelsen fastlægge en kvalitetspolitik og tilhørende kvalitetsmål, som skal være:

- tilpasset kommunens opgaver ud fra lokale forhold
- være kendt af kommunes medarbejdere
- årligt gennemgås med henblik på eventuel revision.

### 7.1.3 Årlig tilsynsplan

På det operationelle niveau udarbejder tilsynsmyndigheden årlige tilsynsplaner med beskrivelse af de ønskede resultater og af de tilsynsaktiviteter, kampagner m.v., som kan føre til, at resultaterne nås. Planen fastlægger rækkefølgen og sammenhængen i tilsynets lang- og kortsigtede indsatser.

Tilsynsplaner specificerer miljøadministrationens tilsynsaktiviteter, herunder hyppighed, tid, ressourcer og budgetter. EU's henstilling om mindstekrav for miljøinspektioner<sup>60</sup> anbefaler følgende vedr. tilsynsplaner:

- ansvar og tidslinier for hvert mål bør specificeres
- det skal være tydeligt, hvem der skal gøre hvad og hvornår
- planen skal specificere behovet for ressourcer, der er nødvendige for at realisere planen, herunder personale og økonomiske ressourcer.

<sup>58</sup> Miljøstyrelsens orientering nr. 2/2005: IMPEL – Ledelseshåndbog for miljøadministrationer.

<sup>59</sup> Lov om et kvalitetsstyringssystem for den kommunale sagsbehandling på natur- og miljøområdet, nr. 506 af 7. juni 2006.

<sup>60</sup> Europa Parlamentets og Rådets henstilling om mindstekrav for miljøinspektioner i medlemslandene, COD/1998/0358.

## 7.1.4 Planlægning af arbejdsbyrde

En tilsynsafdelings behov for tilsynsressourcer varierer fra år til år, afhængigt af antal godkendelser der skal udarbejdes, tilsyn der skal føres, forureningstilfælde, klager samt evt. særligt prioriterede indsatsområder. Planlægning af tilsynsindsatsen tager udgangspunkt i en prioritering af arbejdet og en beslutning om, hvor meget tid der skal bruges på de forskellige typer af arbejdsopgaver.

Med en handlingsplan har tilsynsmyndigheden et udgangspunkt for at vurdere behovet for ressourcer. I mange tilfælde er tilsynsafdelingens ressourcer dog politisk fastlagt på forhånd, og aktiviteterne må her tilpasses budgettet, så der sikres en effektiv sammenhæng mellem målsætninger, aktiviteter og ressourcer. Personalets erfaringer fra tidligere år er en vigtig informationskilde, når ressourceforbruget til forskellige aktiviteter skal vurderes.

Tidsforbrug på den enkelte tilsynsaktivitet afhænger bl.a. af følgende forhold:

- Er det et førstegangstilsyn?
- Er det et opfølgningstilsyn på tidligere tilsyn?
- Typen af tilsyn (samlet tilsyn, tematilsyn)
- Virksomhedens størrelse, type, risiko, placering og kompleksitet.
- Antal af identificerede overtrædelser.
- Den tilsynsførendes erfaring og kompetencer.
- Virksomhedens præstationer, kompetencer og indstilling.

## 7.1.5 Indikatorer

Indikatorer bruges til at måle og vise fremskridt i opnåelsen af målsætninger, mål og resultater. Relevante og objektive indikatorer er et godt værktøj til at analysere afdelingens præstationer og på samme tid imødekomme et øget krav om dokumentation af myndighedens resultater for offentligheden.

Principielt set gælder det om at måle det, der betyder noget, nemlig opnåede mål og resultater. Det er imidlertid vanskeligt direkte at måle de miljømæssige effekter af tilsynsarbejdet. I stedet kan ofte indikatorer i form af fx emissionsmængder eller indholdet af miljøfremmede stoffer i en recipient illustrere en miljømæssig udvikling.

Miljøafdelingen kan arbejde med fire typer af indikatorer, hvoraf de to første grupper spiller en væsentlig rolle i det planlagte system for benchmarking af tilsynsmyndigheder i Danmark:

- Inputindikatorer: ressourcer, medarbejderantal og -kompetencer, træning, økonomi etc.
- Outputindikatorer: Antal tilsyn, sagsbehandlingstid, tilsyn inden for virksomhedstyper og -kategorier, håndhævelsesindgreb etc.
- Umiddelbare effekter: Vilkårsoverholdelse, implementering af renere teknologi, emissioner, antal virksomheder i de tre forskellige kategorier etc.
- Langsigtede effekter: Emissioner, miljøeffekter etc.

## 7.1.6 Antagelser og forudsætninger

Enhver planlægning bygger på nogle antagelser om, hvordan tingene vil udvikle sig. En løbende kontrol af, om antagelserne holder, sætter afdelingen i stand til at justere strategien, når dette er nødvendigt.

Formulering af korrekte antagelser forudsætter ikke bare god viden om tilsynsområdet, men også flair for kvalificerede gæt på kommende udfordringer. Antagelserne kan omfatte:

- Antal af tilsynsbesøg som en tilsynsførende kan udføre inden for et bestemt tidsrum.
- Antallet af modtagne og behandlede klager inden for en bestemt tidsgrænse.
- Mængden af personale og ressourcer gennem perioden.
- Antallet af uforudsete miljøsituationer gennem perioden.
- Omfanget af skift i politisk vision og prioriteter gennem perioden.

## 7.1.7 Inddragelse af medarbejderne

Tilsynsmedarbejderne besidder den konkrete erfaring med tilsynsarbejdet og har en detaljeret viden om virksomhederne og de tilknyttede miljøproblemer. Denne erfaring og viden er vigtig at få med, når målsætningerne skal afstemmes med arbejdsopgaverne, og ressourceindsatsen fastlægges.

I tilsynsplanen kan hver tilsynsmedarbejders opgaver specificeres i en aktivitetsplan med angivelse af virksomhedsopgaver og øvrige opgaver. Herved kan tilsynsplanen blive et dagligt styringsværktøj for den tilsynsførende, som hurtigt vil blive opmærksom på, hvis tidsplanen skrider. Tilsynsplanen fungerer dermed også som et redskab for en drøftelse af behovet for at justere målene for den enkelte tilsynsførende, for at justere ressourceanvendelsen, eller for på anden måde at ændre planen.

## 7.2 Tilgange til tilsynet

### 7.2.1 Integreret tilsyn

Det integrerede tilsyn omfatter alle miljøforhold - i princippet kontrolleret under ensartede produktionsbetingelser - og sigter på at skabe et komplet overblik over årsager, typer og effekter af virksomhedens udledninger til miljøet. Fordelen ved det integrerede tilsyn er bl.a. flg.:

- o Det integrerede tilsyn giver et overblik over sammenhængen mellem den anvendte teknologi og de afledte miljøproblemer. Som alternativ til alene at vurdere emissionerne fokuserer det integrerede tilsyn på de produktions tekniske årsager til emissionerne og åbner derved op for løsninger ved kilden i stedet for 'end-of-pipe' løsninger.
- o Ved en integreret og sammenhængende produktionsforståelse sikres det, at problemerne ikke blot flyttes fra et område i virksomheden til et andet -

- f.eks. hvis spildevandsrensning og vandbesparelser fører til stigende mængder giftigt affald, som blot skaber et nyt problem for virksomheden.<sup>61</sup>
- I den integrerede miljøgodkendelse er vilkårene udarbejdet og fastsat ud fra en samlet vurdering af den anvendte eller besluttede teknologi og herudfra muligheden for at undgå eller begrænse forurening. Et integreret tilsyn vil derfor følge de præmisser, der er givet ved vilkårene i godkendelsen.

Desuden kan virksomheden blive mere opmærksom på egne muligheder for at fremme miljøpræstationen ved at der skabes overblik over årsager til virksomhedens emissioner.

Det integrerede tilsyn gennemføres ikke nødvendigvis inden for ét fysisk tilsynsbesøg. Tilsynet kan godt strække sig over flere besøg, men vil i så fald fokusere på udvalgte sammenhængende produktionsafsnit frem for udvalgte medier. Bilag 1 og 2 viser, hvilke forhold det kan være relevant at inddrage i det integrerede tilsyn.

## 7.2.2 Punkt- og tematilsyn

Ved punkttilsyn fokuseres på et enkelt tilsynspunkt i virksomheden. Dette kan være et bestemt medie, f.eks. spildevand i forbindelse med kampagner for udvalgte recipienter, men også driftsforhold (fx opbevaring af kemikalier) kan udføres som punkttilsyn. Opfølgende tilsyn efter konstaterede ulovligheder eller efter henstillinger vil typisk blive udført som punkttilsyn.

Fordelen ved punkt- og tematilsyn er flere:

1. Det giver mulighed for at sætte fokus på særlige miljømæssige forhold, f.eks. inden for et afgrænset område (by eller region, spildevandsopland eller lignende).
2. Den tilsynsførende kan specialisere sig inden for det pågældende område i forhold til at identificere problemer og drøfte løsninger med virksomhederne.
3. Det giver bedre mulighed for at lave målrettede kampagner, som får virksomhedernes bevågenhed med hjælp fra pressedækning, informationskampagner m.v.

Hvis mange af tilsynene føres som punkttilsyn, skal miljøforvaltningen være opmærksom på ikke at miste overblikket over virksomhedernes generelle miljøtilstand. Samtidig kan punkttilsynet betyde en øget tidsmæssig belastning af miljøforvaltningen og virksomhederne.

Typiske områder for punkt- og tematilsyn kan være:

- Opbevaring af olie- og kemikalieaffald
- Udledning af spildevand
- Luftemissioner (f.eks. udledning af opløsningsmidler)
- Forbrug og udledning af tungmetaller
- Affaldshåndtering
- Kemikalieforbrug og -håndtering.

---

<sup>61</sup> Fra arbejdsmiljøområdet er der eksempler på, at virksomheders løsning af luft- eller spildevandsforurening i stedet har afstedkommet forringelser af arbejdsmiljøet.

Hvis tilsynsafdelingen vil gennemføre bestemte typer af tilsyn eller kam-pagner, bør dette indgå i planlægningen af det kommende års tilsynsarbej-de.

### 7.2.3 Branchetilsyn

Det kan være effektivt inden for en periode at føre tilsyn med virksomhederne inden for udvalgte brancher.

Branchetilsyn udføres af følgende årsager:

1. Den pågældende branche er årsag til særlige miljøproblemer, f.eks. ud-ledning af bestemte tungmetaller til rensningsanlægget.
2. Virksomhederne indenfor en branche bliver reguleret efter ensartede retningslinjer, hvorved branchetilsyn bidrager til, at konkurrencemæs-sige forvridninger undgås
3. Tilsynsformen betyder en faglig gevinst for medarbejderne i kommu-nen, idet tilsynet med en række relativt ensartede virksomheder giver en stor indsigt i området.<sup>62</sup> Dette giver mulighed for øget viden om forureningsforholdene inden for branchen samt mulige løsningstil-tag/rekere teknologi
4. Branchetilsynet kan give en mere rationel og effektiv arbejdsgang.
5. Et samarbejde kan etableres med den lokale brancheforening, hvilket kan lette gennemførelsen af tilsynene.

For at sikre effektiviteten gennemføres et branchetilsyn inden for et kortere, afgrænset tidsrum.

Med henblik på at gøre virksomhederne bekendt med baggrunden for bran-chetilsynet kan forvaltningen informere herom ved annoncering, introdukti-onsmøder eller direkte henvendelser til virksomhederne.

Som opfølgning på et branchetilsyn kan tilsynsarbejdet synliggøres overfor virksomheder og borgere ved annoncering eller fremsendelse af en kommente-ret tilsynsberetning til den lokale avis.

#### Miljøtilsyn i plast og kemisk industri

Allerøds Kommunes miljøforvaltning har nu afsluttet en nærmere gennemgang af miljøforholdene på virksomheder indenfor plastvareindustrien og kemisk industri og vil i det følgen-de orientere nærmere om tilsyns- og kontrolarbejdet.

#### Plastvare- og kemisk branche

Branchen omfatter bl.a. virksomheder, der fremstiller plastvareprodukter, farve- og lakpro-dukter, lim, sæbe- og toiletmidler, pudse- og rensmidler m.v. I Allerød kommune er der 24 virksomheder i denne branche.

#### Hvem fik tilsyn

Vi har i denne tilsynsrunde foretaget aktivt tilsyn på 13 virksomheder. På tre virksomheder er der ikke foretaget tilsyn, idet det er skønnet, at disse virksomheder ikke giver anledning til forurening. Otte virksomheder har tidligere fået miljøtilsyn og har ikke været omfattet af denne tilsynsrunde.

#### Hvad viste tilsynet

<sup>62</sup> Af samme grunde lægger kommuner, som har flere miljømedarbejdere, ofte et spe-cifikt fagområde eller en branche ud til en bestemt medarbejder.



Tilsynene viste, at seks ud af de tretten virksomheder er godkendelsespligtige, hvorfor kommunen skal godkende virksomhedens produktion, før denne må påbegyndes. Alle seks virksomheder blev drevet uden den nødvendige miljøgodkendelse.

Virksomhederne er nu påbudt at ansøge om miljøgodkendelse, og Allerød kommune vil i den forbindelse stille krav om udbedring af forskellige miljøforhold på virksomheden. For en virksomheds vedkommende vil der formodentlig blive tale om store udbedringer, idet virksomheden gennem længere tid har sendt luftforurenende stoffer ud i omgivelserne.

En samlet vurdering af tilsynet viser, at det på otte af de tretten besigtigede virksomheder blev konstateret, at de miljømæssige forhold ikke var i orden.

### 7.3 Opgørelse af tilsynsindsatsen – samlet tilsyn

Et "samlet tilsyn" defineres som en gennemgang af virksomhedens samlede miljøforhold. Dette uanset det antal tilsynsbesøg, der har været nødvendig for en sådan gennemgang, og uanset om det er sket ved tilsyn på stedet eller - især for niveau 1-virksomheder - overvejende ved vurdering af oplysninger fremsendt af virksomheden, f.eks. vedrørende egenkontrol.

Begrebet "samlet tilsyn" tjener til at sætte fokus på kvaliteten i tilsynet og derigennem fremme miljøforbedringer, uden at dette dog nødvendigvis indebærer et øget tilsyn med de enkelte virksomhedstyper.

Et "samlet tilsyn" vil på mindre eller ensartede virksomheder, herunder de fleste landbrug, ofte kunne gennemføres på et enkelt tilsynsbesøg, mens det vil kunne strække sig over en længere periode for større og mere komplicerede virksomheder, som kræver flere besigtigelser, gennemgang af egenkontrol m.v.

Der er med virkning pr. 1. januar 2005 indgået aftale mellem miljøministeren og Kommunernes Landsforening (KL) om minimumsfrekvenser for samlede tilsyn. Ifølge aftalen skal alle listevirksomheder (inkl. godkendelsespligtige landbrug) have et samlet tilsyn mindst hvert 3. år. Alle virksomheder, der er optaget på bilag 1 i bekendtgørelse om brugerbetaling samt alle virksomheder, der er optaget på særskilt bekendtgørelse (p.t. autoværksteder, renserier og pelsdyrfarme) skal have et samlet tilsyn mindst hvert 4. år. Endelig skal alle ikke-godkendte, erhvervmæssige husdyrbrug have et samlet tilsyn mindst hvert 6. år<sup>63</sup>. Det forudsættes i aftalen, at der har været mindst ét fysisk besøg på virksomheden inden for perioden af et samlet tilsyn.

Før tilsynet kan karakteriseres som et samlet tilsyn, bør myndigheden have reageret på eventuelle overtrædelser og fremsendt tilsynsrapport/kvittering for hvert tilsyn på virksomheden. Ligeledes bør virksomhedens placering i kategoriseringssystemet være afklaret og meddelt virksomheden, inkl. begrundelse herfor, hvis virksomheden ønsker dette oplyst.

---

<sup>63</sup> Aftalen omfatter den absolut nedre grænse for tilsynets gennemførelse og betegner dermed ikke nødvendigvis det tilstrækkelige tilsyn, idet dette afhænger af den enkelte virksomheds miljøpræstation og forureningspotentiale og dermed indgår i tilsynsmyndighedens kategorisering af virksomheden og øvrige vurdering af det konkrete tilsynsbehov.

Miljøstyrelsens vejledning om differentieret miljøtilsyn indeholder tre tjeklister for et samlet tilsyn på henholdsvis<sup>64</sup>:

- miljøgodkendte virksomheder og virksomheder omfattet af branchebekendtgørelser<sup>65</sup>,
- ikke godkendelsespligtige virksomheder omfattet af bilag i brugerbetalingsbekendtgørelsen, og
- landbrug og pelsdyrsfarme.

Ved at tage udgangspunkt i disse tjeklister får den tilsynsførende en god sikring af, at virksomhedens samlede miljøforhold bliver gennemgået på tilsynet. Hvis tilsynsmyndigheden finder det hensigtsmæssigt, kan tjeklisterne udvides med yderligere punkter, fx med elementer af det frivillige miljøtilsyn.

---

<sup>64</sup> De to første tjeklister er vedlagt som bilag til denne vejledning (bilag 1 og 2).

<sup>65</sup> Dog undtaget pelsdyrfarme.

# 8 Andre organisatoriske forhold

## 8.1 Til synskompetencer

Den tilsynsførende skal være kvalificeret til at forberede, gennemføre og afslutte et tilsyn på en måde, som opfylder formålet med tilsynsarbejdet. Dette kræver to former for kompetence, nemlig dels faglig viden og kunnen (inkl. tekniske færdigheder, kendskab til og fortolkning af miljølovgivning, teknisk rapportskrivning samt kommunikations- og forhandlingsteknik), og dels personlige kvalifikationer som motivation, ansvarlighed, engagement og evne til at indgå i teamwork<sup>66</sup>.

Miljøafdelingen bør besidde basal teknisk viden om de mest tilsynsrelevante brancher og forureningsbegrænsende teknikker, således at der kan føres et kvalificeret tilsyn med produktions- og procesanlæg.

Opgaverne i miljøafdelingen udvikler og forandrer sig løbende i takt med ændringer i de miljømæssige, erhvervmæssige og politiske forhold, og afdelingens kompetencebehov forandrer sig i takt hermed. Planlægning af efteruddannelse kan ske ud fra:

- en gennemgang af såvel den overordnede tilsynsplan som de konkrete tilsynsplaner, der tilsammen forudsættes at kunne give et billede af behovet for medarbejderkompetencer i tilsynsadministrationen, og
- en vurdering af medarbejdernes kompetencer, som i relation til afdelingens opgaver kan klarlægge behovet for supplerende viden og kunnen.

I bilag 7 og 8 er præsenteret to eksempler på kompetenceskemaer, som kan bidrage til en vurdering af den enkeltes kompetencer, samt hvorvidt afdelingen besidder de nødvendige spidskompetencer for at kunne gennemføre tilsynsplanen effektivt.

### 8.1.1 To-sagsbehandler

Ved at tilknytte to medarbejdere til hver virksomhed kan miljøafdelingen optimere udnyttelsen af afdelingens ressourcer og samtidig levere en god service til virksomhederne. Der opnås derudover en mere ensartet sagsbehandling, hvis de tilsynsførende indgår i flere forskellige tilsynsgrupper.

Sagsbehandler 1 kan have kontakten med virksomheden og gennemføre selve tilsynet, mens 2. sagsbehandleren bistår med erfaringer og evt. faglig støtte undervejs og fungerer som kvalitetssikrer af arbejdet, herunder også på forvaltningens breve til virksomheden. Ved at organisere tilsynsarbejdet med en 1. og 2. sagsbehandler kan der skabes større kontinuitet i forvaltningens relation til virksomheden. Eksempelvis vil forvaltningen være bedre rustet til at

---

<sup>66</sup> I henhold til Kvalitetsstyringsloven § 8 skal kommunalbestyrelsen indføre og anvende procedurer, der sikrer, at de rette og tilstrækkelige kompetencer er til rådighed og inddrages ved sagsbehandlingen.

fortsætte det eksisterende tilsynsarbejde i forbindelse med evt. sygdom, jobskifte m.v.

På større eller kompliceret virksomheder kan der være en række fordele ved, at der er to tilsynsførende på selve tilsynsbesøget:

- Flere faglige specialkompetencer kan være repræsenteret
- Det skaber et bedre overblik over virksomheden; den ene tilsynsførende kan koncentrere sig om at spørge, mens den anden skriver ned og iagttager.
- På virksomheder, hvor der er oplevet konflikter, giver det mere tryghed at være to tilsynsførende til stede.

Det vurderes ved planlægningen af de årlige tilsyn, hvilke virksomheder der bør føres tilsyn med ved to (eller flere) sagsbehandlere. Derudover kan der i årets løb opstå situationer, hvor det vil være relevant med flere tilsynsførende, f.eks. i forbindelse med opståede konflikter.

I Københavns Amt er der tilknyttet to sagsbehandlere til de fleste sager. Formålet er at sikre en høj grad af kontinuitet og kvalitet i sagsbehandlingen. Ved at involvere medarbejderne i at formulere procedurerne, søger miljøafdelingen at fremme åbenhed og vidensdeling mellem medarbejderne. Alle sagsbehandlere er både 1. og 2. sagsbehandlere på forskellige sager.

1. Sagsbehandlerens opgaver:

- Etablere et konstruktivt samarbejde med 2. sagsbehandleren
- Sikre en god sagsbehandling i henhold til gældende administrations- og miljølovgivning
- Informere 2. sagsbehandleren om sagens udvikling
- Kvalitetssikre alle udgående breve
- Sørge for at nye oplysninger om virksomheden bliver skrevet på sagen i industridatabasen
- Sikre at sagen er opdateret i forhold til gældende lovgivning
- Opsummere sagens forløb sammen med 2. sagsbehandler inden den videregives til 2. sagsbehandler.

2. Sagsbehandlers opgaver:

- Etablere et konstruktivt samarbejde med 1. sagsbehandleren
- Holde sig løbende orienteret om sagen
- Kunne overtage sagen i tilfælde af sygdom eller andet, hvis det bliver nødvendigt
- Deltage på tilsyn, hvis det er nødvendigt som referent
- Læse udgående post
- Lette arbejdsbyrden for 1. sagsbehandleren i kritiske situationer.

De to ansvarlige sagsbehandlere kan i fællesskab håndtere de fleste sager. De mere komplicerede sager drøftes i teams, og de mere principielle sager drøftes med afdelingslederne.

## 8.1.2 Introduktion af den nye kollega

Introduktionen af en ny medarbejder lettes gennem passende information om faglige, administrative og kulturelle forhold. Miljøadministrationen kan til formålet udvikle et systematisk introduktionsforløb, som ligeledes bør tilbydes medarbejdere, der ved rokering eller andet kommer til inden for organisationen.

Introduktion af nye medarbejdere bør strække sig over et vist tidsforløb, snarere end at være en enkeltstående hændelse. Ansvar for passende introduktion bør placeres hos lederen. Evt. kan en kollega indgå som støtte og vejleder for den nye kollega.

En ny medarbejders kvalifikationer til at arbejde selvstændigt med tilsynsopgaverne bør vurderes, før vedkommende får til opgave at udføre tilsyn på egen hånd. Dette kan ske ved en formaliseret test eller via en samtale mellem den

nyansatte, vejlederen og den pågældendes nærmeste leder. Herunder kan behovet for videreuddannelse ligeledes blive drøftet. I bilag 11 er vist et uddrag af et skema, der kan medvirke til, at nye medarbejdere introduceres til alle relevante forhold.

### 8.1.3 Delegation

Delegation af kompetence fra kommunalbestyrelsen til forvaltningen kan ske ved delegationsskrivelse eller kompetencefordelingsplan, hvori det tydeligt er angivet, i hvilke situationer kommunalbestyrelsen overdrager forvaltningen kompetence til handling.

Uanset om der foreligger en delegationsplan bør der være klare, kendte grænser for forvaltningens kompetence. I modsat fald kan det skabe problemer i samarbejdet mellem det pågældende politiske udvalg (fx teknik og miljøudvalget) og forvaltningen.

Tilsvarende bør den nødvendige beslutningskompetence været delegeret og meddelt til den tilsynsførende. Det er vigtigt, at den tilsynsførende er bekendt med sine kompetencer og muligheder ved tilsyn på virksomheder, jf. afsnit 2.5.

I nedenstående skema er vist et eksempel på et kompetenceskema for de mest almindeligt forekommende tilsyns- og håndhævelsesopgaver og med en klar angivelse af delegationen til de forskellige niveauer.

#### Eksempel på delegationsskema

	Forslag til delegationsskema			
	Sagsbehandler	Afdelingsleder	Udvalgsformand	Udvalg
x = beslutning o = orientering				
Tilsyn og kontrol af listevirksomheder, landbrug, branche- og øvrige virk. efter MBL				
Henstillinger				
Indskærpelser				
Påbud				
Forbud mod fortsat drift				
Dispensationer iht. ....				
Miljøgodkendelse efter § 33				
etc.				

## 8.2 Brugerbetaling

Da det ikke er alle tilsynsaktiviteter, der skal opkræves brugerbetaling for, bør der ved planlægning af afdelingens tilsynsindsats indgå overvejelser om, hvorvidt de planlagte aktiviteter er omfattet af brugerbetalingspligten.

Hvad der medregnes og ikke medregnes, fremgår af Brugerbetalingsbekendtgørelsen og Miljøstyrelsens vejledning herom.<sup>67</sup>

## 8.3 Til synet og øvrige sagsområder

Miljøtilsynets effektivitet kan styrkes ved at sikre, at der er tætte forbindelser til de øvrige sagsområder i kommune og stat.

### 8.3.1 Bygge- og planafdeling

Et veletableret samarbejde mellem kommunens miljøafdeling og byggeafdeling giver mulighed for, at miljøafdelingen automatisk får information om en virksomhed som anmelder eller søger om byggetilladelse. Ofte vil væsentlige produktionsmæssige ændringer således blive registreret i byggeafdelingen, f.eks. ved ansøgning om nye udsugnings- eller kloakforhold. Dette er særligt relevant for ikke-godkendelsespligtige virksomheder, hvor der ikke er noget krav til virksomhederne om anmeldelse eller anden form for oplysning til miljømyndighederne.<sup>68</sup>

#### **Silkeborg Kommune har som en del af deres kvalitetsstyringssystem oprettet en procedure til screening af byggesager**

##### **Gyldighedsområde**

Alle byggesager i Silkeborg Kommune

##### **1. Formål**

At sikre at der ikke meddeles en byggetilladelse uden at ansøgningen om byggetilladelse forinden har været underkastet en miljømæssig vurdering.

##### **2. Sagsopstart**

Som hovedregel sendes alle byggesager fra Byggesagssektionen til Miljøsektionen i "gult omslag" inden de bliver registreret.

Undtagelse for hovedregelen er når Byggesagssektionen vurderer, at det er indlysende, at der ikke er behov for en miljømæssig vurdering.

Omslaget skal indeholde ansøgning om byggetilladelse, oplysninger om hvad og hvor på ejendommen der bygges, situationsplan samt kloakplan hvor det er relevant.

##### **3. Sagsbehandling**

Det undersøges om ejendommen er registreret i Miljøsektionens Excel database: "Miljøsektionen/Forurening/Kortlagte Grunde/Grunde".

<sup>67</sup> Bekendtgørelse nr. 942 af 16. september 2004 om brugerbetaling for godkendelse og tilsyn efter miljøbeskyttelsesloven og Miljøstyrelsens vejledning af 16. december 2004 vedrørende bekendtgørelse nr. 942 af 16. september 2004 om brugerbetaling for godkendelse og tilsyn efter miljøbeskyttelsesloven.

<sup>68</sup> I Vejledning nr. 5/2005 om fremskaffelse af virksomhedsoplysninger er angivet metoder til at fremskaffe oplysninger om virksomheder, som er optaget på bilag 1 i bekendtgørelse om brugerbetaling for godkendelse og tilsyn efter miljøbeskyttelsesloven (de tidligere anmeldte virksomheder). Det anbefales i vejledningen, at kommunen formulerer en egentlig procedure for samarbejdet med byggeadministrationen, så informationsstrømmen ligger i mere faste rammer.

Sagen gennemgås med henblik på en vurdering af om byggesagen medfører aktiviteter som skal reguleres efter miljølovens regler, evt. efter samråd med en sagsbehandler.

Såfremt det vurderes at sagen ikke kræver miljøsagsbehandling noteres dette på det "gule omslag" med **OK/ initialer** i feltet ud for "Miljøsektionen". Omslaget returneres til Byggesagssektionen.

Såfremt det vurderes at sagen kræver yderligere miljøsagsbehandling afkrydses "Skema til screening af byggesag i Miljøsektionen" i de relevante felter.

Ligeledes bør tilsynsafdelingen/den tilsynsførende være opdateret på planområdet, således at der er kendskab til planlagte ændringer i områdets planstatus m.v. En sådan viden kan være af stor værdi for virksomhederne i forbindelse med planlagte ændringer og produktionsudvidelser.

Information den modsatte vej (fra tilsynsafdelingen til planafdelingen) kan tilsvarende være relevant i forbindelse med tilsynsafdelingens kendskab til forureningspåvirkningen i bestemte områder (særligt støj, lugt og transport), som måske planlægges udlagt til anden, mere forureningsfølsom aktivitet.<sup>69</sup>

Miljøafdelingens viden om støjudbredelsen fra virksomheder kan være afgørende for, at kommunen undgår at overtræde planloven, idet boliger og anden støjfølsom anvendelse ikke må planlægges i støjbelastede områder, f.eks. nær en virksomhed.<sup>70</sup>

### 8.3.2 Til syn efter anden lovgivning

Udover miljøtilsyn varetager tilsynsafdelingen ofte andre miljøsagsområder, fx på jord- og grundvandsområdet eller råstofgrave. Afdelingen må her vurdere, om miljøtilsynet kan integreres med et eller flere af de disse områder, eller om der bør ske en udveksling af informationer i forbindelse med forberedelse af tilsynet. En egentlig integration af arbejdsopgaverne er naturligvis særlig relevant, hvis det er den samme tilsynsførende, som gennemfører virksomhedstilsynet, som er ansvarlig for den anden opgave/tilsyn.

### 8.3.3 Samarbejde på tværs af kommuner

Et samarbejde med andre kommuner kan strække sig fra jævnlige orienteringer om miljøtiltag eller forureninger på tværs af kommunegrænser over enkelte fælles tilsynsaktiviteter til et udbygget samarbejde om fælles tilsyn, evt. i forbindelse med særlige kampagner. Myndighedskompetencen kan dog ikke overdrages til andre, herunder en anden kommunalbestyrelse, med mindre der er særlig lovhjemmel hertil. Der er i miljøbeskyttelsesloven og jordforureningsloven hjemmel til, at myndighedskompetence kan overføres fra en kommune til et såkaldt miljøcenter, oprettet som et kommunalt fællesskab efter den kommunale styrelseslovs § 60.

Som led i kommunalreformen blev indenrigs- og sundhedsministeren ved lov nr. 541 af 24. juni 2005 om forpligtende kommunale samarbejder bemyndiget

<sup>69</sup> Lov om miljøvurdering af planer og programmer nr. 316 af 5. maj 2004 kan være et godt udgangspunkt for et sådan samarbejde.

<sup>70</sup> Jf. Planloven, § 15a (Bekendtgørelse nr. 883 af 18. august 2004 af lov om planlægning).

til at udpege de grupper af kommuner, der skal samarbejde efter loven og herunder udpege hvilke kommunalbestyrelser, der inden for hver gruppe skal være bemyndiget til at varetage udøvelsen af opgaverne inden for hvert af de af loven omfattede fem samarbejdsområder på vegne af de øvrige kommunalbestyrelser i gruppen, jf. lovens § 2, stk. 1.

Indenrigs- og sundhedsministeren har udpeget syv forpligtende kommunale samarbejder, der skal fungere med virkning fra den 1. januar 2007<sup>71</sup>.

Samarbejdet omfatter størstedelen af kommunalbestyrelsens opgaver på natur- og miljøområdet, herunder opgaver efter lov om miljøbeskyttelse og regler udstedt i medfør af miljøbeskyttelsesloven, jf. lovens § 1, stk. 2, nr. 2, litra a. Samarbejdet indebærer, at den bemyndigede kommunalbestyrelse skal varetage udøvelsen af opgaverne på vegne af den delegerende kommunalbestyrelse<sup>72</sup>.

### **Kommunale miljøcentre**

Deltager kommunen i et miljøcenter, oprettet i medfør af den kommunale styrelseslovs § 60, der helt eller delvist varetager tilsynet med virksomheder i de deltagende kommuner, bør afgrænsningen af de beføjelser, der er overdraget til miljøcentret, være klare<sup>73</sup>.

Miljøcentre, oprettet i medfør af den kommunale styrelseslovs § 60, er selvstændige, administrative enheder, og udveksling af oplysninger mellem de deltagende kommuner og miljøcentret er således omfattet af de almindelige bestemmelser om aktindsigt<sup>74</sup>.

Selv om kommunen ikke deltager i et miljøcenter, oprettet som et kommunalt fællesskab i henhold til den kommunale styrelseslovs § 60, kan der etableres samarbejder omkring særlige kampagner og lignende, der ikke omfatter myndighedsudøvelse.

### **Kommunalbestyrelsen/det kommunale redningsberedskab**

Kommunalbestyrelsen (det kommunale redningsberedskab) er ansvarlig for bl.a. brandtilsyn samt beredskabet i forbindelse med akutte uheld med farlige stoffer. Tilsynsmyndigheden kan samarbejde/koordinere tilsynet med det kommunale redningsberedskab i forbindelse med tilsyn med opbevaring af brandfarlige stoffer, herunder udsagningsforhold, tankanlæg, opsamlingsmuligheder m.v.

---

<sup>71</sup> Jf. herved §§ 7-13 i bekendtgørelse nr. 656 af 29. juni 2005 om revision af den kommunale og regionale inddeling og om forpligtende kommunale samarbejder.

<sup>72</sup> Indenrigs- og sundhedsministeren har mulighed for at gøre fravigelser herfra for de fem forpligtende kommunale samarbejder, der omfatter ø-kommuner.

<sup>73</sup> Miljøministeren fremsætter i efteråret 2006 forslag til lov om ændring af hhv. miljøbeskyttelsesloven, jorforureningsloven og vandforsyningsloven (Om ophævelse af adgang til at overføre myndighedskompetence til kommunale fællesskaber). Det forventes, at der ikke efter 1. januar 2007 vil kunne overføres kommunale myndighedsopgaver efter miljøbeskyttelsesloven til kommunale miljøcentre, men at disse opgaver skal varetages af kommunerne. Med lovforslaget indføres samtidig en overgangsordning på 1 år, som giver kommunerne mulighed for frem til 1. januar 2008 at varetage myndighedsopgaver i kommunale fællesskaber, som allerede er etableret. Med overgangsperioden gives kommunerne mulighed for at foretage de nødvendige organisatoriske ændringer, der skal til, når de etablerede miljøfællesskaber fra 1. januar 2008 ikke længere kan varetage myndighedsopgaver.

<sup>74</sup> Undtagelser: Forvaltningsloven, § 14, stk. 1, nr. 2 og Offentlighedsloven, § 10, nr. 3.



### **Arbejdstilsynet**

Arbejdstilsynet er en statslig organisation, men tilsynsarbejdet udføres af en række regionale centre og kredse. Arbejdstilsynets fører tilsyn med, om arbejdsmiljøforholdene på virksomhederne er i overensstemmelse med gældende lovgivning og regler på området. I de senere år er der gennemført en større omorganisering af Arbejdstilsynet, hvilket bl.a. har betydet, at alle virksomheder inden for en årrække skal gennem en såkaldt screening for tilsynsbehov.

I henhold til Cirkulære om samarbejde mellem kommunalbestyrelse og arbejdstilsynskreds (Nr. 233 af 6. december 1990) skal tilsynsmyndigheden orientere Arbejdstilsynet i forbindelse med sager, der vurderes at have betydning for kredsen.

Herudover bør kommunalbestyrelsen tilstræbe, at der sker en koordination af tilsynsbesøg på virksomheder med fælles berøringsflader for bl.a. at undgå modsatrettede påbud, og af lokale kampagner og undersøgelser, hvor det af handlingsplaner, tilsynsberetninger og kontrakter fremgår, at der er sammenfaldende interesser.

### **Embedslægeinstitutionerne**

Embedslægeinstitutionerne er statslige myndigheder under Indenrigs- og Sundhedsministeriet. Institutionerne er fagligt og administrativt underlagt Sundhedsstyrelsen og er uafhængige af amtslige og kommunale myndigheder. Strukturen og arbejdsområdet hviler på love nr. 805 af 13. september 2001 om embedslægeinstitutioner m.v. samt på bekendtgørelse nr. 1129 af 13. december 2002 om embedslægers virksomhed.

Embedslægerne har som overordnet formål at følge sundhedstilstanden og yde sundhedsmæssig rådgivning til stat, amt og kommune. Embedslægerne medvirker til at fremme befolkningens sundhed i samarbejde med de lokale myndigheder. Embedslægeinstitutionernes opgaver omfatter bl.a. at yde samfundsmedicinsk bistand til sundheds- og miljømyndigheder. Embedslægen kan derfor inddrages i sager, hvor der er brug for en sundhedsfaglig vurdering i konkrete sager.

Frem til d. 1. januar 2007 er der en embedslægeinstitution i hvert amt, men embedslægeinstitutionerne har siden 1. januar 2003 samarbejdet i fire regioner, som hver har en ledende embedslæge. Efter kommunalreformens ikrafttræden den 1. januar 2007 opretter Sundhedsstyrelsen som en organisatorisk del af styrelsen en embedslægeinstitution i hver region.

## **8.3.4 Andre informationskilder**

### **Miljøstyrelsen, miljøprojekter**

Miljøstyrelsen har udgivet en lang række vejledninger af relevans for tilsynsarbejdet. Miljøstyrelsen gennemfører desuden undersøgelser og projekter rettet mod bestemte brancher. Informationen lægges derefter på Miljøstyrelsens hjemmeside, typisk med oplysninger om den pågældende branche, muligheder for miljøforbedringer med videre.<sup>75</sup>

Miljøstyrelsen udgiver endvidere løbende miljøprojekter og arbejdsrapporter, hvor produktionsprocesser eller alternative materialevalg i forhold til en be-

<sup>75</sup> Se [www.mst.dk](http://www.mst.dk) under Produkter & industri.

stemt produktion er beskrevet. En oversigt over samtlige Miljøstyrelsens publikationer fås ved henvendelse til Frontlinien, som er Miljøministeriets centrale informationscenter.<sup>76</sup>

### **KL**

På KLS hjemmeside findes information om tilsyn, bl.a. om det projekt, KL og Kommunalteknisk Chefforening (KTC) gennemførte i 2002 om kvalitet i miljøtilsynet. Projektet indeholder pjecer og redskaber med konkret vejledning til tilsynsarbejdet, se <http://www.kl.dk/268959/>.

### **Foreningen af Miljømedarbejdere i Kommunerne, FMK**

På FMKs hjemmeside ([www.fmk.suite.dk](http://www.fmk.suite.dk)) findes udvalgte rapporter, som kan være til inspiration i tilrettelæggelse og udførelse af tilsynet, f.eks. håndbog i renere teknologi på autoværksteder. Endvidere har FMK i samarbejde med KL organiseret et lukket elektronisk miljønetværk, hvor miljømedarbejderne kan udveksle erfaringer indbyrdes.

### **KTC**

Kommunalteknisk Chefforening, KTC, organiserer et *Vidensnetværk* med to primære funktioner, dels en fildelingsservice, hvor medarbejderne kan udveksle dokumenter fra forvaltningerne og dels et Kompetencenet, hvor brugere kan stille spørgsmål og få dem besvaret af kolleger i andre kommuner. Netværket er lukket for offentligheden, så udvekslingen af viden, dokumenter og erfaringer kan ske fordomsfrit uden indblanding fra udenforstående.

### **AVJ, Amternes Videnscenter for Jordforurening**

På AVJs hjemmeside [www.avjinfo.dk](http://www.avjinfo.dk) kan hentes en lang række rapporter relateret til jordforurening. Herunder en række beskrivelser af forskellige brancher med processer og anvendelse af stoffer, som kan give anledning til forurening af jord og grundvand, men som også kan give god baggrundsinformation i anden tilsyns sammenhæng.

### **Lynettefællesskabet**

På Lynettefællesskabets hjemmeside [www.lyn-is.dk](http://www.lyn-is.dk) findes et videncenter, som er et resultat af et tværkommunalt samarbejde mellem en række kommuner i storkøbenhavn og Lynettefællesskabet I/S. Her kan findes viden om forebyggelse af forureningskilder i oplande til renseanlæg, og det er muligt at downloade en række af tilslutningstilladelser, rapporter og kam-pagner m.m.

### **DMU**

Danmarks Miljøundersøgelser udgiver en lang række faglige rapporter vedrørende f.eks. jord, vand og luftovervågning. Særligt i forbindelse med stoffers indvirkning på miljøet, f.eks. ved slamspredning eller direkte udledning til recipient kan der hentes værdifuld viden hos DMU.

### **Miljøretlige afgørelser og domme, MAD**

MAD-online [www.madjura.dk](http://www.madjura.dk) omfatter den fulde tekst af domme, afgørelser og udtalelser m.v, der er blevet bragt i tidsskriftet Miljøretlige Afgørelser og Domme siden 1996. Der kan søges ved hjælp af de stikord og de systematiske placeringer, som redaktørerne har knyttet til hver enkelt afgørelse, og enkeltafgørelser kan slås op på sagsnummer eller på sidetal i MADs trykte udgave. Alle kan frit søge i MAD og alle kan hente en reference og et kort sagsresumé.

---

<sup>76</sup> [www.frontlinien.dk](http://www.frontlinien.dk)

Dog er det kun abonnenter der kan se det egentlige sagsreferat og selve afgørelsens tekst.

### **Force**

FORCE Technology er i samarbejde med Eurofins Miljøstyrelsens Referencelaboratorium for måling af emissioner til luften. På deres hjemmeside [www.ref-lab.dk](http://www.ref-lab.dk) findes en svartjeneste, hvor den tilsynsførende kan henvende sig og få kvalificeret svar på spørgsmål indenfor arbejdsområdet. Hvis spørgsmålet kan besvares på kort tid, er hjælpen uden beregning.

Force tager sig endvidere af bl.a. typegodkendelser vedrørende trykbeholdere og tanke, og gennemfører inspektioner på trykbeholdere, tanke og rør.

### **Delta Acoustic, støj**

DELTA varetager funktionen som Referencelaboratorium på området Støj og vibrationer for Miljøstyrelsen. Informationsvirksomhed og rådgivning af laboratorier og brugere af analyseresultater. Referencelaboratoriet udgiver bl.a. "Orientering fra Referencelaboratoriet" og vedligeholder en liste over vejledninger m.m. på støjområdet

### **Keminøglen**

I Keminøglen database findes sundheds- og miljøprofiler for en række kemiske produkter. Hjemmesiden indeholder desuden en række beskrivende artikler om kemiske produkter. Keminøglen henvender sig hovedsageligt til professionelle brugere af kemiske produkter samt til de myndigheder, der fører tilsyn med virksomhederne. Søgning i Keminøglen omfattende database er gratis.

### **Brancheorganisationer**

Litteratur fra brancheorganisationerne kan ligeledes være en nyttig informationskilde. DI bidrager gerne med information om brancheorganisationer.

## **8.4 Synliggørelse af miljøtilsynet**

Tilsynsafdelingen kan drage stor nytte af at synliggøre indsatsen på miljø- og tilsynsområdet. Information udadtil er et vigtigt middel til at sikre politisk opbakning til miljøforvaltningens virke og synliggørelse af effekterne af tilsynsindsatsen.

Virksomhederne kan orienteres med annoncer i lokalaviser om hvilke områder der især er i fokus og derigennem blive tilskyndet til at optimere forholdene.

Roskilde kommune udgiver en miljøavis 4 gange om året. Avisen er typisk på otte sider og indeholder informations om nye tiltag og indsatsområder i kommunen, nye regler og lovgivning m.v. En gang om året er der en større gennemgang om kommunens tilsynsindsats med antallet af besøgte virksomheder, håndhævelsetiltag m.v. Avisen sendes gratis ud til alle virksomheder og lægges i øvrigt frem på offentlige steder.

# Bilag 1 – Checkliste til samlet tilsyn på miljøgodkendte virksomheder

Dette skema er oprindeligt udarbejdet til Miljøstyrelsens vejledning om differentieret tilsyn.

I et samlet tilsyn for godkendelsespligtige virksomheder kan typisk indgå følgende overvejelser i forbindelse med forberedelse og gennemførelse. Tilsyn på en miljøgodkendt virksomhed bør tage udgangspunkt i godkendelsen og fokusere på de forhold, som godkendelsen stiller krav for, samt på om der er behov for yderligere eller ændrede krav.

## Generelt

- Virksomhedens kategorisering.
- Hvilken slags virksomhed, er der tale om? (IPPC, standardgodkendelse, forenklet individuel godkendelse, branche etc.).
- Hvilken lovgivning og regler er virksomheden omfattet af?
- Har virksomheden et miljøledelsessystem – for hele eller dele af virksomheden?
- Er der relevante oplysninger i virksomhedens grønne regnskab? (for virksomheder, der udarbejder grønt regnskab iht. Bekg. nr. 594 af 5. juli 2002)
- Er vilkårene tidssvarende - er der behov for udstedelse af påbud efter Miljøbeskyttelseslovens § 41?
- Er tilsynsrapporter og miljøsager siden sidste tilsyn vurderet?
- Er seneste egenkontrol-resultater fremsendt og vurderet?
- Er der modtaget klager over virksomheden siden sidste tilsyn?
- Er der oplysning om nye processer, aktiviteter, materialer m.v., som ikke er omfattet af den nuværende godkendelse?
- Anvendes bedst tilgængelige teknik, herunder om substitutionsmuligheder for miljøfarlige stoffer er anvendt?
- Ligger virksomheden i område med indsatsplaner for beskyttelse af grundvand eller overfladevand, i sårbart naturområde eller i nærheden af sårbart naturområde?

## Indretning og drift

Hvis virksomheden ikke har vilkår for indretning og drift, bør behovet herfor vurderes.

- Opfylder virksomheden alle vilkår for indretning og drift?

## Luft

Hvis virksomheden ikke har vilkår for luftemissioner vurderes behovet for at fastsætte luftvilkår<sup>77</sup>.

- Er virksomhedens fremsendte egenkontrollmålinger på luft vurderet?
- Udleder virksomheden andre stoffer, end der er fastsat vilkår for i godkendelsen?

---

<sup>77</sup> Under forudsætning af, at virksomhedens vilkår kan ændres inden for retsbeskyttelsesperioden. Se Miljøbeskyttelseslovens § 41.

- Er virksomhedens overholdelse af driftsvilkår vurderet?
- Er virksomhedens afkastforhold i overensstemmelse med godkendelsen?
- Vedligeholdes renseforanstaltninger/ filtre i overensstemmelse med godkendelsesvilkår?
- Fører virksomheden driftsjournal?
- Er der behov for ændring af egenkontrolvilkårene?

### Spildevand

Hvis virksomheden udleder spildevand direkte til et vandområde eller til kloak, kræves der tilladelse efter miljøbeskyttelseslovens § 28. Vilkår kan også fastlægges i et påbud efter lovens § 30. Ved afledning af spildevand til jord eller grundvand kræves der tilladelse efter lovens § 19, alternativt påbud efter § 20.

- Er virksomhedens fremsendte egenkontrolmålinger for spildevand vurderet?
- Udleder virksomheden stoffer, der ikke er omfattet af tilladelsen?
- Overholdes den tilladte spildevandsmængde og koncentrations- og mængdekrav til stoffer m.v.?
- Overholder virksomheden driftsvilkårene?
- Vedligeholdes renseforanstaltninger/ filtre i overensstemmelse med spildevandsvilkår?
- Er der behov for udtagelse af prøver på tilsynet?
- Er der foretaget fysiske ændringer af spildevandssystemet (herunder overfladevand) og giver dette behov for revurdering af tilladelsen?
- Er olieudskillere eller sandfang tilset?
- Er der behov for ændring af egenkontrolkrav?

### Affald

- Opfylder virksomheden alle krav om håndtering af affald?
- Opfylder virksomheden kommunens affaldsregulativ?
- Opbevares affald korrekt?
- Er farligt affald anmeldt?
- Er farligt affald korrekt klassificeret?
- Er der import/eksport af affald?
- Emballeres, håndteres og opbevares farligt affald korrekt?
- Er der set kvitteringer for afhentning og modtagelse af farligt affald?
- Er det kontrolleret, at virksomheden fører registrering over affaldsfraktioner jf. Affaldsbekendtgørelsens §18 og bilag 13 og 14?

### Støj

Hvis virksomheden ikke har vilkår for støj vurderes behovet for at fastsætte støjvilkår.

- Opfylder virksomheden alle krav vedrørende støj?
- Er der etableret nye støjende aktiviteter siden sidste tilsyn?
- Er der behov for orienterende støjmåling?
- Er der behov for akkrediteret støjmåling?
- Fører driftsjournaler i overensstemmelse med vilkår?
- Er muligheder for indførelse af støjdæmpende foranstaltninger vurderet?

### Kemikalier

Hvis virksomheden ikke har vilkår for håndtering af kemikalier, bør behovet derfor vurderes.

- Opfylder virksomheden alle krav om håndtering og opbevaring af kemikalier?
- Føres driftsjournaler i overensstemmelse med regler og vilkår?
- Er der nedgravet tanke, rørføringer m.v. og er disse kontrolleret?
- Ligger virksomheden i særligt sårbare drikkevandsområder, giver dette anledning til specielle krav?
- Har virksomheden overblik over kemikalieforbruget og anvendelsen af faremærkede produkter?
- Er der iværksat en indsats vedr. kortlægning af uønskede stoffer og substitution?
- Er belægninger kontrolleret og i orden?

### Lugt

Hvis virksomheden ikke har lugtvilkår, bør behovet derfor vurderes.

- Opfylder virksomheden alle lugtvilkår?

### Jord og grundvand

Hvis virksomheden ikke har vilkår vedr. jord og grundvand, bør behovet derfor vurderes.

- Opfylder virksomheden alle vilkår vedr. jord og grundvand?

Virksomheder, der er omfattet af bekendtgørelse nr. 1156 af 18. november 2005 om kontrol med risikoen for større uheld med farlige stoffer (Risikobekendtgørelsen).

- Er tilsynet tilrettelagt og udført efter retningslinierne i risikobekendtgørelsen samt At-vejledning C.0.3?

### Vandforsyning

Hvis myndigheden desuden fører tilsyn med vandforsyning samtidigt med miljøtilsynet, kan checklisten eventuelt udvides med følgende forhold:

- tilladelser til boringer
- prøveudtagning og analyser
- tekniske krav
- indvundne mængder.





# Bilag 2 - Checkliste til samlet tilsyn på ikke-godkendelsespligtige virksomheder omfattet af bilag 1 i brugerbetalingsbekendtgørelsen

Dette skema er oprindeligt udarbejdet til Miljøstyrelsens vejledning om differentieret tilsyn.

I et samlet tilsyn for ikke-godkendelsespligtige virksomheder omfattet af bilag 1 i brugerbetalingsbekendtgørelsen kan typisk indgå følgende overvejelser i forbindelse med forberedelse og gennemførelse.

## Generelt

- Er virksomheden vidende om, hvilke miljøkrav der gælder for virksomhedens indretning og drift (påbud, regulativer, bekendtgørelser og tilladelser)?
- Er der behov for udstedelse af påbud efter Miljøbeskyttelseslovens § 42?
- Er tilsynsrapporter og miljøsager gennemgået siden sidste tilsyn?
- Er der modtaget klager over virksomheden siden sidste tilsyn?
- Hvilken kategori virksomheden tilhører?
- Har virksomheden miljøledelse?
- Ligger virksomheden i område med indsatsplaner for beskyttelse af grundvand eller overfladevand, i sårbart naturområde eller i nærheden af sårbart naturområde?

## Indretning og drift

Hvis virksomheden ikke har påbud for indretning og drift, bør behovet herfor vurderes.

- Opfylder virksomheden alle vilkår for indretning og drift?

## Luft

- Har virksomheden påbud eller krav vedr. luftemissioner?
- Er der forhold, som bør udløse et påbud?
- Efterlever virksomheder eventuelle påbud vedrørende dens luftemissioner?
- Er virksomhedens emissioner og afkastforhold i overensstemmelse med miljøstyrelsens vejledende krav?
- Vedligeholdes renseforanstaltninger og filtre hensigtsmæssigt?
- Er filtre og renseforanstaltninger eftersat på tilsynet?
- Bør der foretages målinger på tilsynet?

## Spildevand

Hvis virksomheden udleder spildevand direkte til et vandområde eller til kloak, kræves der tilladelse efter miljøbeskyttelseslovens § 28. Vilkår kan også fastlægges i et påbud efter lovens § 30. Ved afledning af spildevand til jord eller grundvand kræves der tilladelse efter lovens § 19, alternativt påbud efter § 20.

- Er virksomhedens fremsendte egenkontrolmålinger for spildevand vurderet?
- Udleder virksomheden stoffer, der ikke er omfattet af tilladelsen?
- Overholdes den tilladte spildevandsmængde og koncentrations- og mængdekrav til stoffer m.v.?
- Overholder virksomheden driftsvilkårene?
- Vedligeholdes renseforanstaltninger/ filtre i overensstemmelse med spildevandsvilkår?
- Er der behov for udtagelse af prøver på tilsynet?
- Er der foretaget fysiske ændringer af spildevandssystemet og giver dette behov for revurdering af tilladelsen?
- Er olieudskillere/sandfang tilset?

### **Affald**

- Opfylder virksomheden alle krav om håndtering af affald (påbud, forskrifter eller lignende)?
- Opfylder virksomheden kommunens affaldsregulativ(er)?
- Fører virksomheden registrering over affaldsfraktioner jf. Affaldsbekendtgørelsens § 18 og bilag 13 og 14 (for autoværksteder dog jf. Autoværkstedsbekendtgørelsen)?
- Er farligt affald anmeldt?
- Er farligt affald korrekt klassificeret?
- Er der import/eksport af affald?
- Emballeres, håndteres og opbevares farligt affald korrekt?
- Er der set kvitteringer for afhentning og modtagelse af farligt affald?

### **Støj**

- Opfylder virksomheden eventuelle påbud eller krav vedrørende støj?
- Er der etableret nye støjende aktiviteter siden sidste tilsyn?
- Er der behov for orienterende støjmåling?
- Er der behov for akkrediteret støjmåling?
- Er muligheder for indførelse af støjdæmpende foranstaltninger vurderet?
- Er der behov for udstedelse af påbud?

### **Kemikalier**

- Opfylder virksomheden eventuelle påbud eller krav om håndtering og opbevaring af kemikalier?
- Opbevares kemikalier hensigtsmæssigt – herunder kvaliteten af eventuelle tanke?
- Er der nedgravet tanke, rørføringer m.v. og er disse kontrolleret?
- Ligger virksomheden i særligt sårbare drikkevandsområder, og giver dette anledning til specielle krav?
- Er der behov for udstedelse af påbud vedr. håndtering og opbevaring af kemikalier?
- Har virksomheden overblik over kemikalieforbruget og anvendelsen af faremærkede produkter?
- Er der iværksat arbejde mht. kortlægning af uønskede stoffer og substitution?
- Er belægninger kontrolleret og i orden?

### **Lugt**

Hvis virksomheden ikke har påbud om lugtemissioner, bør behovet herfor vurderes.

- Opfylder virksomheden alle lugtvilkår?

### **Jord og grundvand**

Hvis virksomheden ikke har påbud vedr. jord og grundvand, bør behovet herfor vurderes.

- Opfylder virksomheden alle vilkår vedr. jord og grundvand?

### **Vandforsyning**

Hvis myndigheden desuden fører tilsyn med vandforsyning samtidigt med miljøtilsynet kan checklisten eventuelt udvides med følgende forhold:

- Tilladelser til boringer
- Prøveudtagning og analyser
- Tekniske krav
- Indvundne mængder.



# Bilag 3 - Tilsynsskema for ikke miljøgodkendte virksomheder

Skemaet indgår i KLS materiale om kvalitet i miljøtilsynet.

<b>Tilsynsskema – Ikke miljøgodkendte virksomheder</b>		Side: 1 af 5
Tilsynsførende:		
Virksomhed:	Tlf.:	
Adresse:	CVR-nr.:	
Kontaktperson:	MIS/MADS nr.:	
Tilstede ved tilsynet:		

<b>Kort beskrivelse af virksomhedens arbejdsområde(r)</b>				
Produktionsareal m <sup>2</sup>	Etabl. på nuværende adr. År:	Antal ansatte	Driftstid Man.-fre. kl.:      Lør. kl.:	
Planforhold	Lokalplan: Byplanvedtægt:			
Beliggenhed - Afstand fra forureningsfølsomme områder				
<input type="checkbox"/> > 100 m <input type="checkbox"/> 20 – 100 m <input type="checkbox"/> < 20 m				

<b>Luftemission</b>	Forekommer der udledninger til luften fra virksomheden?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
<b>Støj</b>	Er der problemer med støj fra virksomheden?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
<b>Oplag af olie og kemikalier</b>	Er der oplag af olie og kemikalier på virksomheden?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
<b>Affald</b>	Forekommer der andet affald end alm. dagrenovation/brandbart affald?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
<b>Spildevand</b>	Afledes der andet spildevand end sanitært spildevand fra virksomheden?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej

<b>Andre bemærkninger</b>
Miljømærker, miljøpolitik, certificering, renere teknologi, substituering af produkter m.v.
Eventuelt vedlægges bilag med planskitse over virksomhed med angivelse af produktionsareal, luftafkast, støjkilder, tanke, andet oplag af olier og kemikalier, udskillere, til- og frakørselsforhold mv.

1. Luftemissioner							
Aktivitet/proces	Afkast-højde over terræn (m)	Indv. dia. i afkast (m)	Udsuget luft-mængde (m <sup>3</sup> /h)	Stof	Emissions-konc. (mg/m <sup>3</sup> )	Filter/rensning?	Filtre-rings-%
Nr.							
Er der regelmæssig kontrol af filtre mv. på luftafkast?					<input type="checkbox"/> Ja Hvor ofte: __ <input type="checkbox"/> Nej		
Bemærkninger							

2. Opvarmning		
<input type="checkbox"/> Oliefyr	<input type="checkbox"/> Gasfyr	<input type="checkbox"/> Fjernvarme <input type="checkbox"/> Andet:
Udføres årligt tilsyn med fyr?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Dato for sidste tilsyn:
Bemærkninger		

3. Støj		
Foregår der støjende eller stærkt støjende aktiviteter? <input type="checkbox"/> Ja, udfyld skema herunder <input type="checkbox"/> Nej		
Aktivitet/proces	Støjkilde	Placering
Nr.		
Bemærkninger		

**Oplag af olier og kemikalier (råvarer og affald)**

Er der nedgravede eller fritstående tanke?  Ja, udfyld skema 4  Nej  
Er der anden opbevaring af olier og kemikalier?  Ja, udfyld skema 5  Nej

**4. Tanke**

Nr. på plan-skitse	Type (nedgravet/fritstående)	Indhold	Volumen (l)	Etableret (år)	Tank-attest	Opfyldes krav i olietankbekendtgørelsen
1						<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
2						<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
3						<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
4						<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Er der tegn på spild ved påfyldningsstuds, på belægning eller jord?						<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Er alder og type af tank OK?						<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Bemærkninger						

**5. Anden opbevaring af olier og kemikalier**

Nr. på plan-skitse	Type / Indhold	Opbevaring (dunk, tromle, palletank)	Placering (uden-/indendørs)	Bemærkninger (spildbakke)
Afhentes farligt affald i henhold til regulativ?				<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Har virksomheden fritagelse for afleveringspligten? Hvis ja, se bemærkninger				<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Opfyldes kravene om opbevaring af olier og kemikalier?				<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Bemærkninger				

6. Andet affald				
Affaldstype	EAK-kode	Opbevaring	Transportør/Modtageanlæg	OK
<i>Dagrenovation</i>				
Bemærkninger				

7. Spildevand				
Har virksomheden tilslutningstilladelse med vilkår? (Hvis JA – gå til skema 8)				<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Udleder virksomheden processpildevand (andet spildevand end sanitært)? Hvis JA kræves tilslutningstilladelse – udfyld evt. resten af skema 7.				<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Pro- ces/ Køle- vand	Hjælpestoffer mv.		Udledt spildevand (m <sup>3</sup> /uge)	Bemærkninger (rensning, udledningsmønstre)
	Navn/indhold	Forbrug (l/uge)		
Vedrørende udskillere				
Type	Volumen	Placering	Sandfang	Helstøbt*
				<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ved ikke
				<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ved ikke
				<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ved ikke
Er udskillere og sandfang tilmeldt tømningsordning?				<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Er afløb fra håndvask tilsluttet udskillere?				<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Har der været gennemført tæthedsprøvning af udskillere samt tilhørende til- og afløbsledninger?				<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Bemærkninger				

\*Samling over vandlinie



8. Spildevandstilladelse	Ja	Nej	Opf	Bemærkninger
Har der været vilkårsovertrædelser siden sidste tilsyn?				Overtrædelse af vilkår nr.: Reaktion: _____ pr. dato: _____
Udleder virksomheden stoffer, der ikke er omfattet af tilladelsen?				Tilladelsen omfatter ikke:
Overholdes den tilladte spildevandsmængde?				
Vedligeholdes rensesforanstaltninger/filtre i overensstemmelse med spildevandsvilkår?				
Har der været gennemført tæthedsprøvning af udskillere samt tilhørende til- og afløbsledninger?				Hvornår:
Er der blevet påtalt forhold vedr. udledning af spildevand på tilsynet?				
Er mulighederne for indførelse af renere teknologi vedr. spildevand drøftet?				
Er der udtaget prøver på tilsynet? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Hvis JA:       Hvordan: Hvor (brønd): Hvilke stoffer: Resultater:				

9. Vilkår og påtalte forhold	Ja	Nej	Opf.	Bemærkninger
Er der fastsat vilkår (påbud) til virksomheden?				Hvilke områder:
Er alle påbud samt øvrige krav tjekket?				Hvilke er ikke:

10. Fælles forståelse	Ja	Nej	Opf	Bemærkninger
Er samtlige forhold, der er registreret under tilsynet, gennemgået sammen med virksomheden?				
Er virksomheden orienteret om, hvilke forhold der vurderes at være i konflikt med påbud samt andre krav? (Fx regulativer og spildevandstilladelse)				
Er muligheden for indførelse af renere teknologi blevet drøftet på tilsynet?				Hvilke:
Er virksomheden orienteret om, hvilke reaktioner der kan forventes?				
Er alle aftaler, indgået under tilsynet, forelagt og bekræftet af ledelsen?				
Er virksomhedens miljømappe blevet ajourført?				
Er virksomheden orienteret om, hvornår den kan forvente at modtage den endelige tilsynsrapport?				Dato:

Opf. = Opfølgning påkrævet



# Bilag 4 - Eksempel på specifik tilsynsplan

Skemaet er udarbejdet af Vejle Amt.

Vilkår	Omhandler	Antal tilsyn per 3 år	Metode	Dato for gennemgang
1	Drives og indrettes som beskrevet	1	Inspektion Dokumenteret ekstern audit.	Plan aug 2006, indgå i statusnotat, husk at gennemgå afsnit 4 i miljøteknisk beskrivelse
4+41	Tillæg til støjrapport	-	Fremsendt rapport	April 04
5	Støj: Nyt udstyr kildestyrke	1	Dokumenteret ekstern audit Fremsendt materiale Inspektion (måling)	Nov 04
6	Samlede støjbelastning	1	Fremsendt materiale	April 04
7	Nyt udstyr: kunne dokumentere støjbelastning ej øges.	1	Inspektion Dokumenteret ekstern audit Fremsendt materiale	April 04 Vilkårsændring system for vedligehold isolering. Se Nov 04
8	SO <sub>2</sub> -B-værdi	1	OML-beregninger. Derefter inddatacheck	Maj 04
9	SO <sub>2</sub> brændsel	3	Årlig rapport	Nov 03, sep 05
10	SO <sub>2</sub> virkningsgrad Claus/Scott	3	Årlig rapport	Nov 03, sep 05
11	NO <sub>x</sub> -B-værdi	1	OML-beregninger. Derefter inddatacheck	Maj 04
12	NO <sub>x</sub> emission hovedskorsten og F1401	3	Beregning i årlig rapport Sammenholdes med måling fra 2006.	Nov 03, sep 05
13+44	NO <sub>x</sub> -emission gasturbine rapportering	3	Årlig miljøredegørelse samt årlig rapportering	Nov 03 OBS vilkårsændring!! Sep 05
14	Støv B-værdi	1	OML-beregninger. Derefter inddatacheck	Nov 03, Plan april 06
15 + 45	Støv-emission hovedskorsten samt rapportering	3	Årlig miljøredegørelse	Nov 03, sep 05



# Bilag 5 - Eksempel på tilsynsrapport

KØBENHAVNS AMT

TEKNISK FORVALTNING

## TILSYNSRAPPORT

Virksomhedens navn

Adresse

Postnr., by

Anlæg

Sagsnr.:

Arkivkode:

Dato for tilsyn:

Fra virksomheden deltog:

Tilsyn udført af:

OPLYSNINGER OM VIRKSOMHEDEN	BEMÆRKNINGER
Tilsynet er udført i henhold til følgende godkendelser/ tilladelser	
Målerapporter	
Anmeldelse af gener	
Virksomhedens/ anlæggets produktion	
Væsentlige miljøforhold	
Tilsyn med grundvandstruende aktiviteter	
Tilsyn med affaldsfrembringelse	
Øvrige tilsyn på virksomheden	



# Bilag 6 - Eksempel på tilsynsplan for større virksomhed

Eksempel fra Københavns Amt.

TILSYNSPLAN ÅR: .....

VIRKSOMHEDENS NAVN OG ADRESSE:

Dato:  
Sagsnr.:  
Arkiv.:  
Geo.Id.:  
Sagsbeh.:

Spørgsmål	Svar	Dato
<p><b>Oplysninger om virksomheden</b></p> <p>Virksomhedens produktion</p> <p>Væsentlige miljøforhold</p> <p>Miljøgodkendelse – dato</p>		
<p><b>Oplysninger om beliggenheden</b></p> <p>Drikkevandsinteresseområde og herunder afstand til de nærmeste kildepladser</p> <p>Områdets planmæssige status</p> <p>Afstand til nærmeste boligområde</p> <p>Kortlagt iht. Jordforureningsloven på vidensniveau 1 eller 2</p>		
<p><b>Plan for møder på virksomheden</b></p> <p>Møde om virksomhedens egenkontrol</p> <p>Møde om virksomhedens grønne regnskab/ miljøredegørelse, herunder udviklingsplaner og implementering af renere teknologi</p> <p>Møde på virksomheden med deltagere fra Kommune og Arbejdstilsyn</p>		
<p><b>Plan for gennemgang af virksomhedens egenkontrol</b></p> <p>Driftsjournaler, kalibrering af måleinstrumenter mv.</p> <p>Egenkontrolmålinger</p> <p>Anmodning om kontrolmålinger</p> <p>Gennemførelse af stikprøvekontrol</p> <p>Revision af egenkontrollvilkår</p>		

Spørgsmål	Svar	Dato
<p><b>Plan for tilsyn med miljøgodkendelsen</b></p> <p>Tilsyn med godkendelsesvilkår</p> <p>Tilsyn med deltagelse fra Kommune og Arbejdstilsyn</p> <p>Revision af miljøgodkendelse</p>		
<p><b>Plan for tilsyn med jord- og grundvandstruende aktiviteter</b></p> <p>Tankanlæg, rørsystemer og påfyldningsområder</p> <p>Afløbsforhold (TV inspektion) og recipienter</p> <p>Olieudskiller</p> <p>Grundvandsmonitoring</p> <p>Opbevaring af olie og kemikalier</p> <p>Opbevaring af farligt affald</p> <p>Andre grundvandstruende aktiviteter</p>		
<p><b>Plan for tilsyn med affaldsfrembringelse</b></p> <p>Affaldskategorier</p> <p>Mulighed for affaldsminimering</p> <p>Mulighed for genanvendelse</p> <p>Mulighed for genbrug</p> <p>Mulighed for minimering af affald til deponering</p>		
<p><b>Plan for øvrige tilsyn på virksomheden</b></p> <p>Tilsyn fra råvare til færdigprodukt</p> <p>Gennemgang af virksomhedens råvareliste set i forhold til listen over farlige stoffer, uønskede stoffer og effektlisten</p> <p>Mulighed for minimering af energi- og vandforbrug, råvarer mv.</p>		



# Bilag 7 - Kompetenceskema, overblik

Følgende skema, inspireret af Vejle Amt, kan anvendes til at skabe overblik over den tilsynsførendes kompetencer generelt.

Skemaet kan fx anvendes til graduere kompetencerne, så den tilsynsførende får karakteren 1-3 afhængigt af kendskabet til området:

- 1 = Kendskab
- 2 = Basis viden
- 3 = Stor Viden

Derved fås der en samlet sum, som fortæller hvor stor den generelle kompetence er. Man kan også betragte områderne som nødvendige basiskompetencer, hvorfor der blot afkrydses på skemaet, hvis den nødvendige kompetence er til stede ifølge afdelingen.

<b>Kompetenceskema</b>	
Navn _____	Dato _____
<b>Administration</b>	
Rapportskrivning	
EDB anvendelse (journalssystem, miljøinformationssystem, tekstbehandling mv.)	
Planlægningsopgaver	
Pressehåndtering	
Forvaltningsloven, offentlighedsloven samt lov om aktindsigt i miljøoplysninger	
Politiske og administrative struktur i kommunen/regionen	
<b>Tekniske færdigheder – generelt</b>	
Industrikendskab og branchekendskab	
Proceskendskab	
Forureningseffekter	
Målings- og prøveudtagningsteknikker	
Forureningsbegrænsende teknikker	
Bedste tilgængelige teknik	
Risikovurdering	
<b>Juridisk kompetence</b>	
Lovgivning	
Regulativer, forskrifter m.v.	
Håndhævelsesregler	
Indsamling af dokumentation ifbm politianmeldelse	
<b>Personlig kompetence</b>	
Samarbejde	
God til lytning	
Kreativ tænkning	
Interviewteknik	
Konflikthåndtering	
Forhandling	

Hvis der føres tilsyn med virksomheder og anlæg inden for et af områderne nedenfor, bør de beskrevne kompetencer være til stede for hvert af områderne.

<b>Kompetenceskema – tekniske basis færdigheder</b>	
Navn _____	Dato _____
Marker med X, hvis den pågældende kompetence er til stede	
<b>Luft</b>	
Kender til Lovgivning, bekendtgørelser og vejledninger	
Vilkårsfastsættelse, fx vilkår vedr. afksthøjde, emissionsvilkår, kontrolvilkår (præstationskontrol, stikprøvekontrol og AMS-kontrol)	
OML – beregning	
Kendskab til filterteknik, skrubber, forbrænding, aktivt kul	
Prøveudtagningsteknikker	
Luftvejledningen samt love og bekendtgørelser	
Vurdering af analyserapport	
<b>Spildevand</b>	
Kan fastsætte vilkår for både direkte udledning og udledning til spildevandssystem	
Prøveudtagningsteknikker	
Renseteknikker (ionbytter, ultrafiltrering, omvendt osmose)	
Vandtoksikologi	
Kender til Lovgivning, bekendtgørelser og vejledninger	
Vurdering af analyserapport	
<b>Affald</b>	
Kender til Lovgivning, bekendtgørelser og vejledninger	
Kan fastsætte vilkår om opbevaring og håndtering af affald	
Klassifikation af affald	
Transport af affald / farligt affald	
Affaldsminimering	
<b>Støj og vibrationer</b>	
Kender til Lovgivning, bekendtgørelser og vejledninger	
Kan fastsætte vilkår indeholdende grænseværdier, dB(A), midlingstider, impulsstøj, maksimalværdier.	
Princippet i støjmålinger og støjberegninger	
Vurdering af støjrappport	
<b>Lugt</b>	
Kender til Lovgivning, bekendtgørelser og vejledninger	
Metoder til vurdering af lugtgener	
Renseteknikker	

<b>Kemikalier</b>	
Kender til Lovgivning, bekendtgørelser og vejledninger	
Toksikologisk effekt af kemikalieudslip	
Korrekt opbevaring og håndtering af kemikalier	
Principper for kemistyring	
Listen over uønskede stoffer	
<b>Jord og Grundvand</b>	
Kender til Lovgivning, bekendtgørelser og vejledninger (herunder slambeke bekendtgørelse, affald til jordbrugsformål)	
Kendskab til affaldsbekendtgørelsens definitioner vedr. jord, slam og andre restprodukter	
Kan stille vilkår der kan beskytte mod jord- og grundvandsforurening	
Kan lave en simpel vurdering af analyserapport	
Kende til forhold vedr. vedligehold etc. af tætte belægninger (AVJ rapport)	
<b>Miljøledelse</b>	
Kendskab til hovedtrækkene i ISO-standard og EMAS-bekendtgørelsen,	
Kendskab til hvad en certificering omfatter	
Kendskab til hvad en certificering kan betyde for godkendelses- og tilsynsarbejdet	
Kendskab til audits og indholdet af auditsrapporter	



# Bilag 8 - Kompetenceskemaer, egen vurdering

Disse skemaer er udarbejdet af Vejle Amt.

## Kompetence : Affald og restprodukter

Definition: Være fortrolig med EU, nationale, regionale og lokale strategier og mål, affaldsbekendtgørelsen, relevante EU forordninger, MBL kap. 3 og deraf afledte bekendtgørelser (slambek., restproduktbek. m.m.), deponeringsbekendtgørelse og tilhørende vejledninger, samt have erfaring med behandling af sager efter disse regler.

Navn:

Bedømt af:

Dato:                      Beregnet gennemsnit:

## Bedømmelse:

Hvor ikke andet er angivet gælder følgende: "I hvor høj grad er du enig i nedenstående udsagn?" Bedømmes således: Meget høj grad 5 point - Nogen grad 4 point - Middel grad 3 point - Ringe grad 2 point - Overhovedet ikke enig 1 point

	5	4	3	2	1
<b>Uddannelse/kurser/efteruddannelse</b>					
1 Hvor mange relevante kurser, temamøder og lignende har du deltaget i (seneste tre år)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Du har indsigt i sammenhængen mellem affald, restprodukter og miljøbeskyttelse, herunder udvaskningstests og grundvandsberegninger (risikovurdering)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Du har opdateret viden om nye og kommende regler, vejledninger o.lign.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Du kender fordeling af myndighedskompetencen (amt/kommune) i sådanne sager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Erfaring</b>					
5 Du vejleder ofte virksomheder m.h.t. affaldsminimering, bortskaffelse og genanvendelse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Du bruger løbende din specialviden i sager om affalds-behandling/bortskaffelse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Du har indenfor det seneste år været med til at behandle flere sager om genanvendelse og minimering af affald	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Resultater/formidling</b>					
8 Du stiller forståelige, fagligt og juridisk holdbare vilkår	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 Du har videregivet din erfaring til dine kolleger (på møder, via nettet, gennem kvalitetskontrol/sparring)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Eks: En samlet bedømmelse skal give et gennemsnit på mindst 3,8 point, og ingen under 3 for at kompetencen er god nok.

Er gennemsnit og samlet bedømmelse mindre skal medarbejderen tilbydes mulighed for at udvikle sig på de svage punkter.

Brug skemaet på bagsiden under bedømmelsesmødet, og aftal hvad der skal til for at forbedre/udvikle kompetencen.

Element nr.	Hvad skal der til for at forbedre/udvikle?	Tidsplan	Tid/penge
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

# Bilag 9 - Checkliste til kemikalietilsyn



KØBENHAVNS KOMMUNE

## Kemitilsyn, tjekskema

Dato:

Virksomhed: \_\_\_\_\_

Dato for tilsynet: \_\_\_\_\_

Deltagere i tilsynet: \_\_\_\_\_

### Før tilsynet:

1. Har vi en anmeldelse af farligt affald:  Ja  
 Nej

### På tilsynet:

2. Har virksomheden overblik over sine kemikalier, fx en liste?  Ja  
 Nej

3. Har virksomheden overblik over kemikalieforbruget?  Ja  
 Nej

4. Anvender virksomheden et databasesystem til at skabe overblik?  Ja  
 Nej

Hvis ja, hvilket? \_\_\_\_\_

5. Hvor mange kemiske produkter anvender virksomheden?  1-10  
 10-50  
 > 50

6. Anvender virksomheden trichlorethylen?  Ja  
 Nej

7. Har virksomheden gamle kemikalier stående eller kemikalier, som ikke længe-  
re bruges?  Ja  
 Nej

8. Opbevares kemikalier og affald ryddeligt?  Ja  
 Nej

9. Er der mulighed for afløb til kloak/jord fra kemikaliespild?  Ja  
 Nej

10. Findes der giftige/meget giftige kemikalier, som ikke er låst inde:  Ja  
 Nej
11. Opbevares alle kemikalier i egnet emballage?  Ja  
 Nej
12. Opbevares alle kemikalier i emballage, som er mærket med oplysninger om produktet og dets faremærkning?  Ja  
 Nej
13. Opbevares brandfarlige stoffer for sig?  Ja  
 Nej  
 Ikke relevant
14. Er der kemikalier, som du vurderer ikke bør opbevares sammen?  Ja  
 Nej  
 Ved ikke
15. Håndteres kemikalier og kemikalieaffald forsvarligt?  
(Fx bør omhædling af kemikalier foregå, så der ikke kan ske spild til jord eller kloak, og der bør ikke være lang afstand fra opbevaring af kemikalier og til anvendelsessted)  Ja  
 Nej
16. Har virksomheden leverandørbrugsanvisninger/sikkerhedsdatablade/produktdatablade for alle kemiske produkter?  Ja  
 Nej  
 For nogle
17. Har virksomheden arbejdspladsbrugsanvisninger for alle kemiske produkter?  Ja  
 Nej  
 For nogle
18. Bortskaffes virksomhedens kemikalieaffald korrekt?  Ja  
 Nej
19. Har virksomheden indgået en skriftlig aftale med en transportør, der har indgået aftale med Miljøkontrollen?  Ja  
 Nej  
Hvis ja, hvilken? \_\_\_\_\_
20. Bruges der problematiske stoffer og produkter?  Ja  
 Nej
21. Hvis ja, hvilke, hvor meget, hvor og til hvad:



---

---

22. Hvilke stoffer mener virksomheden selv er problematiske og hvorfor?

---

---

23. Er der stoffer, produkter eller processer hvor der er behov for/ønske om substitution?  Ja

Nej

24. Hvis Ja: hvilke?

---

---

### Vurdering og opfølgning på tilsynet:

Nogle af spørgsmålene kan formentlig ikke besvares lige efter kemitilsynet. Spørgsmålene er derfor gentaget, så de kan besvares fx ved en opfølgende telefonopringning et par måneder efter.

#### Spørgsmål til besvarelse efter kemitilsynet:

25. Har tilsynet givet anledning til håndhævelse om kemikalier /kemikalieaffald?

Ja

Nej

Hvis ja, hvordan?

Henstilling om \_\_\_\_\_

Indskærpelse af \_\_\_\_\_

Påbud om \_\_\_\_\_

26. Er der sket forbedringer på virksomheden som følge af tilsynet?  Ja

Nej

Ved ikke

Hvis ja, hvilke?

forbedret overblik over kemikalier

startet anvendelse af kemiguide

andet system til kemikaliestyling

nedsat forbrug af kemikalier

oprydning/udsmidning af gamle kemikalier

substitution af kemikalier, hvilke \_\_\_\_\_

forbedret opbevaring af kemikalier

forbedret opbevaring af kemikalieaffald

opdateret anmeldelse af kemikalieaffald

korrekt bortskaffelse af kemikalieaffald

andet (beskriv) \_\_\_\_\_

Spørgsmål til besvarelse ved opfølgning

Dato for telefonsamtale: \_\_\_\_\_

Talt med: \_\_\_\_\_

28. Er der sket forbedringer på virksomheden som følge af tilsynet?  Ja

Nej

Ved ikke

Hvis ja, hvilke?

forbedret overblik over kemikalier

startet anvendelse af kemiguide

andet system til kemikaliestyling

nedsat forbrug af kemikalier

oprydning/udsmidning af gamle kemikalier

substitution af kemikalier, hvilke \_\_\_\_\_

forbedret opbevaring af kemikalier

forbedret opbevaring af kemikalieaffald

opdateret anmeldelse af kemikalieaffald

korrekt bortskaffelse af kemikalieaffald

andet (beskriv) \_\_\_\_\_





# Bilag 11 - Introduktion af nye medarbejdere

Uddrag af skema fra Vejle Amt.

## Planlægning/sagsforløb/tilsyn/arbejdsgange (jf. beskrivelse af basiskompetencer)

	Ansvar
Generelt	<input type="checkbox"/>
FTM's strategi inkl. operatorbegreb og myndighedsroller	<input type="checkbox"/>
FTM: hvem laver hvad? organisering i netværk m.m.	<input type="checkbox"/>
Gruppearbejde, selvforvaltning	<input type="checkbox"/>
IMG-Strategi	<input type="checkbox"/>
Årsprogrammer	<input type="checkbox"/>
Tilsyn 2002/2006	<input type="checkbox"/>
Praktisk	<input type="checkbox"/>
Sagstyper	<input type="checkbox"/>
Skabeloner, checklister	<input type="checkbox"/>
Kvalitet	<input type="checkbox"/>
Målsætning	<input type="checkbox"/>
Prioritering	<input type="checkbox"/>
Sagsforløb	<input type="checkbox"/>
Tilsyn	<input type="checkbox"/>
Vurdering af egenkontroller inkl. statistisk kontrol	<input type="checkbox"/>
Klager	<input type="checkbox"/>
Politisk behandling inkl. indstillinger	<input type="checkbox"/>
Kompetencekatalog	<input type="checkbox"/>
Love og regler (basiskompetencer)	<input type="checkbox"/>

Se også Intro til fagområder, generelt om hvad diverse love, bek. og vejl. dækker

## Generelle regler, herunder lovteksters baggrund, opbygning, hierarki m.m.

	Ansvar
Forvaltningsloven	<input type="checkbox"/>
Offentlighedsloven	<input type="checkbox"/>
Aktindsigt i miljøoplysninger	<input type="checkbox"/>
Bemyndigelsesregulativ	<input type="checkbox"/>
<b>Sagsbehandling og tilsyn</b>	
Miljøbeskyttelsesloven - Kap. 1, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13	<input type="checkbox"/>
Godkendelsesbekendtgørelsen – alt	<input type="checkbox"/>
Spildevandsbekendtgørelsen	<input type="checkbox"/>
Affaldsbekendtgørelsen	<input type="checkbox"/>
Restproduktbekendtgørelsen	<input type="checkbox"/>
Olietankbekendtgørelsen	<input type="checkbox"/>
Risikobekendtgørelsen, bilag 1	<input type="checkbox"/>
Bekendtgørelse om grønne regnskaber – alt	<input type="checkbox"/>
Slambekendtgørelsen	<input type="checkbox"/>
Samlebekendtgørelsen, om VVM	<input type="checkbox"/>
Deponibekendtgørelsen	<input type="checkbox"/>
Håndhævelsesvejledning – alt	<input type="checkbox"/>
Luftvejledningen	<input type="checkbox"/>
Støjvejledningen	<input type="checkbox"/>
Lugtvejledningen	<input type="checkbox"/>

**Intro til fagområder (jf. beskrivelse af basiskompetencer)**

**Sikre desuden, at den nye medarbejder møder relevante personer i amtet indenfor området)**

**Ansvar**

Luft, lugt  
Støj + lyd + støjudstyr  
Affald, regulativer  
Jord- og grundvandsbeskyttelse  
Spildevand  
Planlægning  
Vurdering af egenkontroller/analyse-rapporter inkl. stat. kontrol

_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>

**IT (basiskompetence)**

**Ansvar**

Word  
Excel  
PowerPoint  
MapInfo  
GeVir  
TidsReg  
Databaser generelt  
Notes, post, kalender, journalisering, OPS, forum, intranet, GI-arkiv, bilbooking, databaser  
Internet, VA-hjemmeside

_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>

**Digitale hjælpemidler, oversigt**

Miljøstyrelsens hjemmeside  
Lovinformation <http://www.retsinfo.dk/>  
IMA-håndbog  
Intranet  
GI-arkiv  
Forum

_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>

**Diverse relaterede områder (Jf. beskrivelse af basiskompetencer)**

**Ansvar**

Green Network  
Miljøledelsessystemer  
Forebyggelse, RT, BAT, produktorienteret indsats  
Transportfolder  
Kemistyringsfolder

_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>

**Opfølgning (ved 3-måneders samtalen)**

**Ansvar**

Handleplan for opnåelse af basiskompetencer

Leder _____	<input type="checkbox"/>
_____	