REFERATSKABELON til myndighedernes fælles risikosagsbehandling efter Miljøstyrelsens bekendtgørelse nr. 372 af 25/4/2016.

*[Dette dokument er udarbejdet i foråret 2014 af underudvalg om effektiv sagsbehandling nedsat af risikokoordinationsudvalget. Dokumentet er en guide til effektiv opstart og sagsbehandling af virksomhedernes sikkerhedsdokumentation. Dokumentet kan udfyldes som en forside til referatet fra 1. sagsbehandlermøde.]*

|  |
| --- |
| **Sagsnr.:** *[Feltet friholdes til evt. sagsnr. fra myndighedernes eget journaliseringssystem]* |
| **Vedrørende risikovirksomhed:** *[Navn]* | **Virksomheds type:** *[kolonne 2 eller 3]***CVR nr:****P. nr:****Sikkerhedsdokumentation *[sikkerhedsrapport eller –dokument]*:** |
| **Indledende sagsbehandling** *[Feltet udfyldes af Miljømyndigheden, som opstart på sagsbehandlingen]*Anmeldelse af risikovirksomhed er modtaget af miljømyndigheden den: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Anmeldelse til og orientering af øvrige myndigheder er foretaget den: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Det er aftalt med virksomheden, at 1. version af sikkerhedsdokumentation skal leveres den:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Myndighedernes 1. sagsbehandlermøde er aftalt til den:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Virksomhedens 1. version af sikkerhedsdokumentation sendes ud til øvrige myndigheder den:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*[Af hensyn til myndighedernes forberedelse til 1. sagsbehandlermøde skal materialet sendes ud til de øvrige myndigheder minimum 3 uger før mødet. ]* |

|  |
| --- |
| **1. sagsbehandlermøde** *[Til det 1. sagsbehandlermøde har de deltagende myndigheder forberedt sig på en drøftelse af virksomhedens sikkerhedsdokumentation. Det betyder, at 1. udkast til sikkerhedsdokumentation er kendt, og at udfyldt myndighedsnotat er medbragt.]* |
| **Deltagende myndigheder** *[sagsbehandlers navn, mail og telefonnr.]***:**Miljømyndighed:Kommunalt beredskab:Politiet:Arbejdstilsynet:Evt. andre myndigheder eller personer (f.eks. Beredskabsstyrelsen, Sikkerhedsstyrelsen ved fyrværkeri): |
| **Aftaler mellem myndighederne om den fælles sagsbehandling:***[Myndighederne afstemmer på det 1. sagsbehandlermøde forventninger til sagsgangen på den aktuelle sag. Det kan f.eks. dreje sig om:** *Skal alle myndigheder udarbejde afgørelse?*
* *Er der andre afgørelser der skal tages hensyn til (f.eks. VVM, tekniske forskrifter, revision af miljøgodkendelser m.m.).*
* *Hvordan forbereder man sig til møderne: Skal materialet være læst og vurderet på forhånd? Skal myndighedsskema for gennemgang af materiale anvendes? M.m.*

*Myndighederne kan med fordel aftale et niveau for deadlines til virksomheden som efterfølgende afklares med denne. F.eks.om at materiale leveres minimum 3 uger inden myndighedernes planlagte sagsbehandlingsmøder, at virksomheden f.eks. får en skriftlig tilbagemelding på leveret materiale indenfor 1 måned, eller at der afholdes møde om leveret materiale indenfor 1-2 mdr.]*Aftaler:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Hvilke myndigheder skal udarbejde afgørelse (godkendelse, accept eller plan) som afslutning på sagsbehandlingen? *[Sæt kryds]*Miljømyndighed □ Beredskabet/Beredskabsstyrelsen □ Arbejdstilsynet □ Politi □ |

|  |
| --- |
| **Aftaler med virksomheden om den fælles sagsbehandling:***[Myndighederne afstemmer på det første møde med virksomheden forventninger til den fælles sagsgang med virksomheden. Det kan dreje sig om, at myndighederne præciserer og aftaler deadlines med virksomheden. F.eks.om at virksomheden leverer materiale minimum 3 uger inden myndighedernes planlagte sagsbehandlingsmøder, at virksomheden bearbejder/indarbejder myndighedernes kommentarer til sikkerhedsdokumentationen i næste version af dokumentationen, at virksomheden markerer ændringerne, at virksomheden får en skriftlig tilbagemelding på leveret materiale indenfor 1 måned, eller at der afholdes møde om leveret materialet indenfor 1-2 md.]* Aftaler:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-mailadresse, som virksomheden skal benytte ved henvendelse til myndighederne:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Myndighederne modtager materiale i følgende form *[Elektronisk, papir, CD-rom, USB?]*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-mailadresse, som myndighederne skal benytte ved henvendelse til virksomheden:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_UDSTYR:Myndighederne skal medbringe følgende sikkerhedsudstyr ved besigtigelse af virksomheden. *[ sæt kryds]*Sikkerhedssko □ hjelm □ Briller □ Vest □ Andet: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **Aftaler om næste sagsbehandlingsmøder:** *[Datoer for de næste sagsbehandlingsmøder aftales på myndighedernes 1. sagsbehandlingsmøde. Ved første møde med virksomheden aftales det, hvornår virksomheden leverer 2. version af sikkerhedsdokumentation. Ved andet møde med virksomheden aftales det, hvornår virksomheden leverer 3. version af sikkerhedsdokumentation - og så fremdeles…]** Virksomheden leverer 2. version af sikkerhedsdokumentation den: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Myndighederne afholder 2. sagsbehandlermøde den:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Virksomheden leverer 3*.* version af sikkerhedsdokumentation den: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Myndighederne afholder 3. sagsbehandlermøde den: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 |
| **NOTER** |

|  |
| --- |
| **Aftaler om afsluttende sagsbehandling:***[Dette felt udfyldes på et sagsbehandlermøde, når myndigheder vurderer, at der er grundlag for at afslutte sagsbehandlingen.]*Virksomheden fremsender endelig udgave af sikkerhedsdokumentation den *[aftales med virksomheden]*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Myndighederne afslutter sagsbehandlingen og fremsender udkast til afgørelse til øvrige myndigheder den:\_\_\_\_\_\_\_\_ *[intern høring mellem myndighederne]*Myndighederne fremsender samlet udkast til afgørelse til virksomheden den: \_\_\_\_\_\_\_\_ inkl. høringsperiode på: \_\_\_\_\_\_\_ugerMyndighederne fremsender samlet afgørelse til virksomheden den:\_\_\_\_\_\_\_\_ inkl. klagefrist på \_\_\_\_\_\_\_uger |
| **Aftaler om inspektionsprogram:***[Dette felt udfyldes på et sagsbehandlermøde, når myndigheder vurderer, at der er grundlag for at afslutte sagsbehandlingen.]*Miljømyndighed udarbejder udkast til inspektionsprogram til øvrige myndigheders kommentering den:\_\_\_\_\_\_Alle øvrige myndigheder kommer med input/kommentar den: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Inspektionsprogram er endeligt fastlagt den: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |