

Instruktion

Styring af myndighedsbehandling

1. Formål

Formålet med instruktionen er:

- At give et overblik over hvilke godkendelser, der kræves i forbindelse med et anlægsprojekt
- At give et værktøj til styring og registrering af ansøgninger og godkendelser
- At sikre at alle nødvendige godkendelser er ansøgt og modtaget til rette tid
- At sikre at vilkår i godkendelserne er indarbejdet i projektet

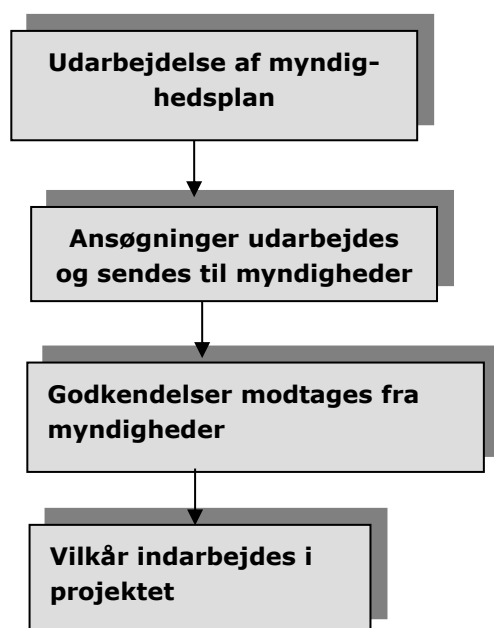
Med godkendelser menes i denne instruktion også tilladelser, dispensationer og udtalelser.

Instruktionen omfatter faserne 1 – 5, jf. projektmodellerne.

Instruktionen beskriver ikke, hvordan godkendelser formidles internt i projektet og til rådgivere, eller hvordan det sikres at godkendelserne (vilkår) faktisk efterkommes.

Instruktionen omhandler ikke arbejdsmiljø. Instruktionen omfatter heller ikke anlægsprojektets forhold til ledninger, arkæologi, jernbaner eller andet, hvor der ikke gives en godkendelse fra anden myndighed.

2. Aktivitetsdiagram (Gentages for hver fase og ved projektændringer)



3. Beskrivelse

Aktivitet	Ansvar
Udarbejdelse af myndighedsplan Der udarbejdes myndighedsplan ved hver fasestart. Det fastlægges hvem, der er ansvarlige for ansøgninger. I myndighedsplanen medtages kun de godkendelser fra paradigmet, der er nødvendige for projektet. Myndighedsplanens struktur fremgår af paradigmet: Paradigme for myndighedsplan. Det vurderes, om det er nødvendigt eller hensigtsmæssigt at flytte godkendelser til en anden fase end angivet i paradigmet. For uddybning af indhold i lovgrundlag, bekendtgørelser, m.v. henvises til www.retsinfo.dk. Den, som er ansvarlig for ansøgningen, sikrer, at lovgrundlaget i myndighedsplanen er opdateret. Den, som er ansvarlig for ansøgningen, kontakter den respektive myndighed for at klarlægge deres behandlingstid og behov for møde. Forventede tidspunkter for ansøgning og modtagelse angives i planen. Myndighedsplanen opdateres løbende herunder ved projektændringer.	PL
Ansøgninger udarbejdes og sendes til myndigheder Den, som er ansvarlig for ansøgningen, udarbejder og sender ansøgninger. Tidspunkt for afsendelse anføres i myndighedsplanen. Den, som er ansvarlig for ansøgningen, varetager kommunikationen med myndigheden i forbindelse med udarbejdelsen af ansøgningen og under behandling af ansøgningen, herunder eventuelle formøder med eller orientering til myndighederne samt fremskaffer supplerende oplysninger, m.v.	Den, som er ansvarlig for ansøgningen
Godkendelser modtages fra myndigheder Den, som er ansvarlig for ansøgningen, følger op på ansøgningen og sikrer modtagelse af godkendelse. Tidspunkt for modtagelse anføres i myndighedsplanen. Den, som er ansvarlig for ansøgningen, vurderer sammen med AL, FPL og PL om vilkår har hjemmel i loven og er proportionelle.	Den, som er ansvarlig for ansøgningen

Aktivitet	Ansvar
Vilkår indarbejdes i projektet Ved tekniske forarbejder og undersøgelser og ved udarbejdelse af projektmateriale skal vilkår i godkendelserne indarbejdes, hvor det er påkrævet. Det gælder ved anlægslov, besigtigelses-og ekspropriationsmateriale, rådgiveraftaler, udbudsmateriale samt "således udført". Dette sikres i forbindelse med granskninger, læsninger og ved overdragelse af projektet fra fase til fase.	PL og den, som er ansvarlig for ansøgningen

4. Definitioner

Intet at bemærke

5. Dokumentstyring

[Tabel anvendes til dokumenthåndtering ved udarbejdelse af procedurer/instruktioner]

Godkendt	Enhed/netværk	Fagtema	Planlagt revision	Dokument nr.	Adgang
CWR	PRO/Natur og miljøforhold	Myndighedsbehandling	April 2014		☒ Intern ☐ Ekstern
KKL			November 2015		☒ Intern ☐ Ekstern
Læst d. 25.4.2019 AGJO / HBAN	PLA-PA-VMA	Myndighedsbehandling	April 2022		☒ Intern ☐ Ekstern