

skydning af beslutningsprocessen i sig selv vil være en trivselsfremmende og effektiviserende foranstaltning i ministeriets funktioner.

Samtidig er det hensigten, at en række sagsbehandlende funktioner m. v. overlades til kontoruddannet og andet ikke-akademisk personale, hvorfor et efteruddannelsesprogram må iværksættes for disse personalekategorier. Hertil kommer, at den hastige udvikling på foreningsbekæmpelsens område vil nødvendiggøre en stadig ajourføring af hele personalets viden og uddannelse, hvorfor der for samtlige medarbejdergrupper bør etableres et efteruddannelsesprogram.

Den i det følgende beskrevne struktur — også i de optagne diagrammer — er gengivet statisk, hvorfor de angivne funktionsbeskrivelser umiddelbart kan give udtryk af manglende fleksibilitet. De omtalte projektorienterede større opgaver — og tillige andre opgaver — medfører imidlertid et behov for en hurtig, tværgående og uformel kontakt både imellem de enkelte enheder og imellem de implicerede chefer, og der tillægges chefmøderne afgørende betydning som igangsættere og opretholdere af dette uformelle, tværgående samarbejde mellem såvel styrelsen som departementet og mellem de enkelte enheder herindenfor. Chefmøderne virker tillige som koordinationsled med henblik på en arbejdsdeling, der hindrer unødigt dobbeltarbejde.

Ud over chefmøderne vil etableringen af et effektivt, internt kommunikationssystem (jfr. funktionsbeskrivelsen for informationsenheden og dokumentationsenheden) og rationaliseringsenhedens medvirken allerede ved styrelsens opbygning medvirke en fastlåsning i et statisk og ufleksibelt system.

Principperne i den her foreslåede organisation af departementet og miljøstyrelsen er i hovedtræk tiltrådt af det berørte personale i ministeriet og sundhedsstyrelsen.

### *3. Funktionsbeskrivelse for departementet.*

Departementet får følgende funktioner:

For det første at bistå ministeren i den overordnede ledelse og styring af den del af statsadministrationen, som hører under hans forretningsområde.

For det andet at danne grundlaget for ministerens politiske virksomhed i planlægnings- og udviklingsopgaver inden for administrationsområdet.

For det tredje at varetage ministerens sekretariatsforretninger i videste forstand.

Til sikring af en hensigtsmæssig varetagelse af de nævnte funktioner vil departementet, foruden af departementschefen, komme til at bestå af 3 kontorer eller enheder, nemlig 1. kontor (styrings- og administrationsenheden), 2. kontor (sekretariatsenheden) og 3. kontor (planlægnings- og udviklingsenheden).

#### *Departementschefen.*

Departementschefen leder departementet og er over for ministeren for foreningsbekæmpelse ansvarlig for løsning af de departementet pålagte opgaver, jfr. ovenfor. Det er departementschefens opgave at sikre det fornødne samarbejde dels internt mellem departementets 3 enheder, dels mellem departementet og styrelsen. Med henblik på departementschefens formidling heraf tænkes afholdt hyppige, uformelle møder med de tre øvrige chefer, hvorunder aktuelle forslag og løsning af foreliggende arbejdsopgaver kan drøftes.

#### *1. kontor: Styring og administration.*

Dette kontor varetager styringsfunktionerne inden for ministeriets område og de løbende administrative opgaver, der knytter sig hertil. Kontoret er ansvarligt for udarbejdelse af lovforslag, udarbejdelse og udstedelse af bekendtgørelser, cirkulærer og andre generelle retningslinier vedrørende foreningsbekæmpelsen. Kontoret har ansvaret for iværksættelse og gennemførelse af rationaliseringsforanstaltninger inden for departementets område samt — i samarbejde med styrelsens rationaliseringsenhed — områder, der har betydning for det samlede ministerium.