

På længere sigt må det anses for mest hensigtsmæssigt, at afgørelser i ankesager i princippet udgår som departementalt styringselement, men i en overgangsperiode må der være mulighed for — i hvert fald i begrænset omfang — at indbringe ankesager for departementet. Sådanne sager vil blive behandlet i kontoret. Endvidere behandles i kontoret sager om lovforberedelse og regelfastsættelse på levnedsmiddelområdet samt konkrete sager vedrørende dette område.

Under kontoret hører endelig som en funktion af personalesagerne spørgsmål om nedsættelse og sammensætning af projektgrupper med deltagelse af medarbejdere fra styrelsen, departementet og eventuelle andre myndigheder.

## 2. kontor: Sekretariat.

Kontoret varetager sekretariatsforretningerne for ministeren, herunder yder bistand ved udarbejdelse af taler, kronikker og foredrag m.v. Endvidere bistår kontoret ministeren med hensyn til dennes forhold til offentligheden i øvrigt. Kontoret varetager også ministersekretærforretningerne, herunder ministerens forhold til folketinget, andre ministerier samt regeringsudvalg.

Kontoret udarbejder budgetforslag for departementet samt modtager det af styrelsen udarbejdede budget og koordinerer dette med henblik på opstilling af ministeriets samlede budget, ligesom kontoret forestår behandlingen af konkrete bevillingssager.

Kontoret varetager departementets interne, organisatoriske forhold, bl. a. departementets sekretariatsforretninger. Kontoret varetager tillige departementets informations-service, såvel eksternt som internt, og forestår i denne egenskab kontakten til styrelsens informationsafdeling.

Endelig skal kontoret varetage det samlede ministeriums personalesager, herunder antagelser og rokeringer af personalet, personalepolitiske spørgsmål, herunder forholdet til organisationerne og udviklingen af samarbejdsformer, specielt etableringen af en ordning med samarbejdsudvalg samt efteruddannelse af personale.

## 3. kontor: Planlægning og udvikling.

Dette kontor, som repræsenterer en nydannelse i forhold til den sædvanlige departementsopbygning, har til opgave at forestå planlægningen af ministeriets samlede forvaltningsområde. På baggrund af opbygningen af et integreret rapporteringssystem med udgangspunkt i en række af styrelsens enheder — på lidt længere sigt formentlig under udstrakt anvendelse af edb-løsninger — påhviler det kontoret at holde sig orienteret om den løbende udvikling inden for ministeriets samlede forvaltningsområde. På baggrund heraf skal kontoret i snævert samarbejde med styrelsen forestå en planlægnings- og udviklingsvirksomhed med henblik på udarbejdelsen af forslag til ændring af praksis, ny lovgivning og andre generelle retsfor skrifter, omflytning af forretningsområder, budgetplaner og lignende samt bistand ved perspektivplanlægningen. Kontoret varetager endvidere spørgsmål om opbygning af nye uddannelser og ændring af eksisterende med relation til miljøområdet, ligesom kontoret i snævert samarbejde med miljøstyrelsen forestår kontakten til universiteter, højere læreanstalter og lignende institutioner samt forskningsenheden inden for den private sektor med det formål at bidrage til udviklingen af nyt apparatur og nye metoder til f. eks. rensning, måling, rapportering og lignende.

## 5. Funktionsbeskrivelse for miljøstyrelsen.

### Direktøren.

Direktøren leder styrelsen og er over for ministeriet for foreningsbekæmpelse ansvarlig for løsningen af de styrelsen pålagte opgaver jfr. ovenfor. Direktøren skal herunder sikre det fornødne samarbejde mellem styrelsens enkelte afdelinger og enheder. Direktøren fastlægger retningslinier for, i hvilket omfang de enkelte enheder kan foretage udgående ekspeditioner inden for deres sagsområder. Den enhed, som en sag efter sit hovedind-