

Dokumentationsenheden.

Hovedopgaven er at samle og registrere den videnskabelige litteratur og anden dokumentation — herunder dansk og vigtig fremmed lovgivning eller andre relevante data, som er af betydning for styrelsens arbejdsområde.

Enheden deltager i tværfagligt samarbejde med samtlige enheder og orienteres herved om dokumentationsbehovet.

Enheden drager omsorg for, at de i enheden tilgængelige oplysninger på en hensigtsmæssig måde stilles til rådighed for andre enheder; eventuelt i samarbejdet, kommenteret og vurderet form. Enheden kan herudover stille forslag om iværksættelse af undersøgelser m. v. Dokumentationsenheden må selvstændigt formidle udveksling af dokumentation med kilder i ind- og udland og opretholde kontakt til relevant sagkundskab. Enheden bistår de andre enheder ved tilrettelæggelsen og udførelsen af kortlægnings- og planlægningsopgaverne.

Enheden tilvejebringer eller udarbejder det dokumentationsmæssige grundlag for generelle regler, vejledende retningslinier og undersøgelser (analyser, målinger m. v.). Enheden bistår de andre enheder ved vurdering af konkret forurening og rådgiver andre myndigheder i spørgsmål vedrørende dokumentation.

Enheden deltager i det tværfaglige internationale arbejde, der vedrører styrelsens arbejdsområde.

Informationsenhed.

Styrelsens informationsenhed skal, efter ministerens nærmere direktiver, formidle pressekontakt — herunder udarbejdelse af pressemeddelelser m. v. — om sager, der varetages og behandles i styrelsen, samt yde assistance til foredrag og lignende udadvendt informationsvirksomhed af mere generel karakter. Informationstjenesten skal endvidere bestå i ydelse af service til skoler, foreninger, organisationer i form af besvarelse af spørgsmål, udsendelse af foreliggende materiale og telefonservice med henblik på vejledning af borgerne. Informationstjenesten skal udarbejde informationsmateriale og tilrettelægge eventuelle oplysningskampagner over for offentligheden.

Herudover vil der jævnsides med dokumentationsenhedens opgaver påhvile informationsenheden en række interne funktioner, f. eks. orientering af personalet om større aktuelle sager, generelle forholdsregler i spørgsmål om forholdet til pressen samt udarbejdelse af internt informationsmateriale og tilrettelæggelse af konferencer for medarbejderne.

International enhed.

Enheden ledes af den kommitterede i internationale anliggender. Den kommitterede deltager på direktørens vegne i det nordiske og øvrige internationale samarbejde vedrørende forureningsspørgsmål i det omfang, disse sager ikke varetages af departementet.

Den kommitterede har ansvaret for den fornødne koordination med udenrigsministeriet.

Økonomisk-statistisk enhed.

Enheden skal yde bistand for de øvrige enheder i såvel konkrete sager som ved løsningen af generelle opgaver, herunder økonomisk planlægning, prioritering heraf samt deltagelse i den langsigtede miljøplanlægning.

Enheden skal foretage beregninger over ressourceforbrug i forbindelse med lovforslag og konkrete foranstaltninger og ressourceforbruget inden for større sektorer (f. eks. ved bekæmpelse af industriens vandforurening) samt over virkningerne heraf på priser, beskæftigelse, betalingsbalance m. v.

Enheden skal endvidere medvirke ved udarbejdelse af retningslinier for lokalisering, teknik og dimensionering af forskellige typer af rensningsanlæg, deponeringspladser m. v., yde bistand ved tilrettelæggelsen af kortlægningsarbejde.