**JORD OG VAND** Region Nordjylland

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Emne**  Tjekliste – indledende undersøgelser | | **Nr.** 04-53-38 |
| **Rev.** 11 |
| **Udarb. af**  AG | **Godkendt af**  AMH | **Dato**  15-03-2023 |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Før udsendelse af lister til rådgivere***  Tjek hver lokalitet igennem, når du modtager listen fra tovholder.  Er der noget i gang allerede?  Er der reelt indsats på lokaliteten?  Er indsatsen/-erne) korrekte?  Dækker indvindingsopland eller OSD den V1-kortlagte flade, eller er IO og OSD bare på matriklen?  Meld tilbage til tovholder med ovenstående. |  |
| ***Opstart af lokalitet***  Sæt lokaliteten i kladde i JAR (se JAR-tjeklisten).  Ændre sagsbehandler i JAR (se JAR-tjeklisten).  Opret projekt og fase i JAR (se JAR-tjeklisten).  Hvis der allerede er en IU-fase på lokaliteten, skal den næste IU-fase hedde ’Supplerende indledende undersøgelse’.  Husk ved forårspakker først at starte fasen i januar - af hensyn til indberetningen.  Skriv i bemærkningsfeltet, at IU er igangsat (se JAR tjeklisten).  Ændre sagsbehandler i eDoc. |  |
| ***Send orienteringsbrev*** til grundejer, kvalitetshåndbogen [04-53-28 Orientering om indledende undersøgelse og besigtigelse](https://rn.dk/-/media/Rn_dk/Regional-Udvikling/Jordforurening/Kvalitetsbog/Sagsbehandling/Indledende-undersoegelser/04-53-28-Orientering-om-indledende-undersoegelse-og-evt-besigtigelse.ashx?la=da). Husk dato i listen. |  |
| ***Oplæg og baggrundsmateriale***  Notér i listen, når oplæg er modtaget (**dato**). Vi har ifølge SAB’en 14 dage til at svare rådgiver.  Kommenter oplægget:  *Forside*  *Registreringsblad.*  *Kap 1. Indledning.*  *Kap 2. Historik.*  *Kap 3. Geologi mm.*  *Evt. kap 5. Resultater, hvis tidligere undersøgelser.*  *Bilag 1 – Fotos.*  *Bilag 3 – Oplæg*  *Bilag 7 - Situationsplaner*  Ved OFV-indsats skal du som sagsbehandler huske at tjekke, hvilke stoffer i screeningsværktøjet der medfører, at lokaliteten har OFV-indsats. Du skal underrette rådgiver om stofferne, så vi kan få de rigtige analyseparametre med.  Notér i listen, når endeligt oplæg er kommenteret (**dato**).  Rådgiver skal sende endeligt oplæg til hovedpostkassen med cc til sagsbehandler. Notér i listen, når det er modtaget (**dato eller kryds**).  Når oplægget er endelig godkendt, skal rådgiver sende baggrundsmateriale til hovedpostkassen med cc til sagsbehandler. Notér i listen, når det er modtaget (**dato eller kryds**). |  |
| ***Valg af laboratorium 2020-2024***  Rådgiver bruger tildelingsværkstøjet til valg af lab.  Rådgiver må kun pulje lokaliteter inden for samme sagsbehandler.  Pdf af faneblad 3 sendes til vindende lab.  Sagsbehandler skal på som cc.  Gem fremsendte mail(s) med udfyldt Tildelings- og budgetværktøj fra Rådgiver. Gemmes indtil at den pågældende undersøgelsespakke er endeligt afsluttet |  |
| ***Rapport og GeoGIS***  Notér i listen, når udkast til rapporterne (grundejer + teknisk) og kontrolmateriale til GeoGIS (Kontrolrapport, snit, kort) er modtaget (**dato**). Vi har 14 dage til at svare rådgiver ifølge SAB’en. Kommenter GeoGIS. Benyt ”Mini-manual til kontrol af GeoGIS-indlæsninger” dokument 04-63-04 i kvalitetshåndbogen. Send kommentarer til rådgiver.  Kommenter rapportudkastene.  Overvej, hvad din afgørelse på undersøgelsen skal være, inden du godkender rapporterne eller beder om supplerende boringer.  Notér i listen, når de endelige rapporter er kommenteret (**dato**).  Følg op på evt. rettelser til GeoGIS-aflevering. Notér i listen, når GeoGIS-aflevering er godkendt (**dato eller kryds**).  Notér i listen, når vi har modtaget endelige rapporter (teknisk og grundejer) til journalisering i eDoc (**dato eller kryds**). Husk rådgiver skal skrive sagsbehandler på som cc på mailen til hovedpostkassen.  Så snart vi bliver bekendt med høje PFAS-koncentrationer, eller vi er bekendt med, der går græssende dyr på arealerne, skal vi informere kommunen herom. Enten pr. telefon eller mail. |  |
| ***Opdater JAR, jf. JAR-tjeklisten***.  Opdater Aktiviteter, Indsatsområde, Stoffer, Sagstrin og Bemærkning på forsiden. |  |
| ***Afgørelsesbrev(e)***  Skriv relevante afgørelsesbrev(e) UDGÅR, PTV2, EV2, OPRETHOLD V1, se kvalitetshåndbogen.  Husk brevdato i JAR.  Husk nuancering ved boliger eller den boligrelaterede del af en ejendom.  Husk nuancering i JAR.  Husk at oprette boligerklæring i JAR, hvis den gives i afgørelsesbrevet.  Send afgørelsesbrev(e) til grundejer. Vedlæg grundejerrapport og relevante pjecer.  Notér i listen, hvornår påtænkt brev og endeligt brev er sendt (**dato eller kryds**).  Godkend JAR, når endeligt brev er sendt, se JAR tjeklisten. |  |
| ***Påbud til forurener***  En kortfattet oversigt over afgørelsesmåder i sager om jordforureninger – herunder forældelse – findes i 04-60-01. Der skal ikke sendes påbudsbrev, hvis lok. er en tidl. tjæreplads, da forældelsesfristen som regel for længst er overskredet.  Skriv brev (brevparadigme i kvalitetshåndbogen 04-60-02) til kommunen om, at den skal vurdere muligheden for at give påbud til forurener, hvis lokaliteten er omfattet af offentlig indsats efter V2-kortlægning.  Husk brevdato i JAR. Brevet til kommunen om anmodning om vurdering af påbud sendes samtidigt med EV2.  Notér i listen, når påbudsbrev er sendt (**dato**).  Påbudsteamet (MLP og CABAL) samler op og vurderer kommunens afgørelse om påbudsmulighed. Lokaliteten skrives ind i påbudsregneark: [**HER**](file:///\\aas.its.nja.dk\Kontor\REG-RU-RegionalUdvikling\Jordforurening\Jordforurening-Generelt\Kommunens%20afgørelser%20om%20ikke-påbud\Sager%20med%20afgørelser%20om%20ikke-påbud%20fra%20kommunen.xlsx), når der sendes påbudsbrev. Nye sager tilføjes under fane 1: ’Nye sager tilføjes her’.  Påbudsteamet rykker kommunen løbende, hvis ikke kommunen vurderer påbudsmuligheden.  Husk at skrive kommunens afgørelse og dato ind i påbudsregnearket, når I modtager en advsi via eDoc. Så ved påbudsteamet, at de ikke skal rykke kommunen (yderligere). |  |
| ***Overfladevand (OFV)***  Hvis lokaliteten har OFV-indsats, skal de påviste koncentrationer igennem screeningsværktøjet og rapport udskrives og journaliseres på sagen i eDoc. Forud for det påtænkte brev foretages en screening i det foreløbige screeningsværktøj via JAR, efter resten af JAR er opdateret, men stadig er i kladde. Når JAR er godkendt i forbindelse med udsendelse af endeligt brev laves en rigtig bearbejdet screening i det officielle screeningsværktøj. Følg instruksen 04-53-33. Ved tvivl spørg Mette F. |  |
| ***ERFA***  Udfyld listen med de informationer, der skal bruges til ERFA-opsamling. |  |
| ***Økonomi***  Tovholder opretter kontoplaner ved Dorte, som kommer rundt med dem, når de er oprettet.  Rådgiver udfylder første gang sagsstyrings- og økonomiskema, jf. kvalitetshåndbogen, når alle oplæg er godkendt.  ***Hver gang pakkens samlede totale omkostninger ændrer sig, skal beløbet meldes ind til tovholderen, som skal opdatere detailbudgettet.***  Bed rådgiver om at sende revideret sagsstyrings- og økonomiskema ved ændringer i de totale omkostninger.  Rådgiver skal altid fremsende et revideret sagsstyrings- og økonomiskema samtidig med fremsendelse af ny faktura.  Betal regninger i WebØS.  Husk, at rådgiver skal vedhæfte bilag for udlæg til faktura, når den sendes frem i WebØs. Hvis de ikke har mulighed for dette, fremsendes udlæg for analysefaktura til den enkelte sagsbehandler, som journaliserer på hovedsagen. Fx sammen med det endelige sagsstyrings- og økonomiskema. Se herunder. Pt. har DGE og DMR **IKKE** mulighed for at vedhæfte.  Når pakken afsluttes, journaliseres det endelige sagsstyrings- og økonomiskema på hovedsagen i eDoc. Eksempel på navngivning af excel-fil: *Sagsstyringsøkonomiskema\_2020\_2\_DGE\_AWV\_TFS.* |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |