

5. Opgaver og mål

Opgaver	Mål
Sekretariatsbetjening	<p>Sekretariatet bistår Arbejdsmiljørådet i forbindelse med strategiske og politiske anliggender om arbejdsmiljø samt følger udviklingen på arbejdsmiljøområdet nationalt og internationalt. Sekretariatet forestår den almindelige sekretariatsbetjening af Rådet, herunder administration af Rådets udviklingsmidler. Endvidere udarbejder sekretariatet en årlig redegørelse til ministeren om udviklingen på arbejdsmiljøområdet, herunder Rådets indstilling til ministeren om eventuelle tiltag.</p> <p>Sekretariatet er forankret i Arbejdstilsynet, hvor det er oprettet som en selvstændig og afgrænset enhed. Arbejdstilsynets direktør har det overordnede økonomiske og personalemæssige ansvar for Sekretariatet, der i opgavevaretagelsen i det hele refererer til formanden på vegne af Rådet. Sekretariatet kan lade opgaver udføre af eksterne institutioner i regi af Sekretariatet.</p>

6. Specifikation af udgifter pr. opgave

Mio. kr.	R 2007	R 2008	B 2009	F 2010	BO1 2011	BO2 2012	BO3 2013
Udgift i alt	10,2	7,4	6,7	6,5	6,5	6,5	6,5
0. Hjælpefunktioner samt generel ledelse og administration	1,1	0,9	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7
1. Sekretariatsbetjening	9,2	6,7	6,0	5,8	5,8	5,8	5,8

7. Specifikation af indtægter

Mio. kr.	R 2007	R 2008	B 2009	F 2010	BO1 2011	BO2 2012	BO3 2013
Indtægter i alt	0,0	-0,5	-	-	-	-	-
6. Øvrige indtægter	0,0	-0,5	-	-	-	-	-

8. Personale

	R 2007	R 2008	B 2009	F 2010	BO1 2011	BO2 2012	BO3 2013
Personale i alt (årsværk)	9	6	6	6	6	6	6
Lønninger i alt (mio. kr.)	4,7	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0

10. Sekretariat for Arbejdsmiljørådet

Sekretariatet skal blandt andet varetage følgende opgaver; udarbejdelse af aktivitetsoversigt, udarbejdelse af årlig redegørelse til ministeren, administration af Rådets udviklingsmidler, betjening af Rådet i forbindelse med policyopgaver samt almindelig sekretariatsbetjening af Rådet.