

hold henføres til, bærer over for direktøren ansvaret for, at alle relevante enheder har haft sagen forelagt inden ekspedition. Til bistand for direktørens formidling heraf etableres faste møder for styrelsens chefer.

#### *Sekretariat.*

Enheden skal varetage styrelsens almindelige sekretariatsopgaver, herunder indstilling om antagelse og afskedigelse af personale, varetagelse af styrelsens interne personalepolitiske spørgsmål og — i samarbejde med informationsenheden — kommunikationen i styrelsen.

Endelig skal enheden afgive indstilling om styrelsens bevillings- og budgetsager.

#### *Økonomi- og bogholderienheden.*

Enheden skal forestå regnskabsføring og bogholderi for såvel styrelse som departement og afgive løbende indberetninger om forbrug til sikring af overholdelse af og kontrol med budgettet.

#### *Enheden for rationalisering og intern organisation.*

Da der er tale om etablering af nye administrative myndigheder og iværksættelse af nye opgaver såvel centralt som lokalt, er det af væsentlig betydning, at der på et tidligt tidspunkt indarbejdes en løbende kontrol med udviklingen af de administrative funktioner. Det må samtidig sikres, at de administrative initiativer og den almindelige arbejdsgang tilrettelægges så fleksibelt, at muligheden for senere revisioner ikke vanskeliggøres.

Det vigtigste arbejde i denne henseende må udføres i styrelsen, fordi

- styrelsen er den del af den centrale administration, som skal ekspandere stærkest,
- styrelsen vil som den største centraladministrative enhed have det største interne koordinationsbehov,
- bistanden til opbygning af en lokal administration vil være mere arbejdskrævende for styrelsen end for departementet.

Enheden skal løbende gennemføre detaljeret opgaveanalyse (systembeskrivelse) for hele styrelsen og opstille stillingsbeskrivelser for samtlige medarbejdere samt yde bistand i personalepolitiske spørgsmål.

Enheden opstiller i samarbejde med enheden for intern økonomi beregninger over omkostninger ved forskellige opgaveløsninger og funktioner i styrelsen samt forestår intern uddannelse og kommunikation, eventuelt i samarbejde med informationsenheden.

Enheden skal initiere lettelser i arbejdsform, arbejdsbesparelser gennem maskinanskaffelser m. v.

Enheden er konsulent for alle øvrige enheder og afsnit ved etablering af større nye projekter.

Enheden placeres med direkte tilknytning til sekretariatet. Det forudsættes, at enheden kan rekvirere bistand udefra, f. eks. fra et rationaliseringsfirma.

Det skal præciseres, at muligheden for at realisere tankerne om styrelsen som „projektorganisation“ i høj grad vil afhænge af rationaliseringsenhedens arbejde.

Endelig skal enheden yde vejledning i forbindelse med planlægning og etablering af den fremtidige lokaladministration. Opgaven vil her være særligt krævende i forbindelse med

- tilrettelæggelse af de lokale myndigheders interne og indbyrdes arbejdsgang,
- tilrettelæggelsen af den laboratoriemæssige bistand, som er nødvendig for de lokale instanser (laboratoriets placering, tilhørsforhold, opgaver m. v.).

Den medarbejder i styrelsen, som skal forestå disse funktioner, må formentlig have en relativt fri status i styrelsen, f. eks. ved korttidsansættelser af udefra tilkaldte rationaliseringseksperter.

Der vil samtidig være behov for en mere permanent rationalisering og kontrol, som ikke afbrydes ved de førnævnte åremålsansættelsers udløb.