

grupper). Den daglige ledelse forestås af 5 koordinatore – en for hver fire grupper. Bemandingen i grupperne sker på grundlag af en niveaupdeling af medarbejderne, hvor det tilstræbes, at der i hver gruppe befinder sig en medarbejder på fuldmægtig- eller ekspeditionssekretær-niveau, 1–2 medarbejdere på overassistent-niveau og de resterende medarbejdere på assistent-niveau.

Koordineringen af gruppernes virksomhed forestås af koordinatore på kontorchefniveau, der forudsættes at indgå i et formaliseret samarbejde med vægt på at udøve en aktiv indsats med en koordination af de enkelte gruppers arbejdsmaal i forhold til organisationens overordnede maal, information, fremskaffelse af specialviden, udvikling og formidling af hensigtsmæssige arbejdsmetoder, gennemførelse af tværgående uddannelser samt samarbejde og kommunikation grupperne imellem.

c) En organisatorisk omlægning af de overordnede *beregningsfunktioner og opgørelsesfunktioner* under den matematiske direktør.

Den daglige overordnede ledelse forestås af en underdirektør, og arbejdsopgaverne henlægges til to kontorer:

*Aktuarial I* skal stå for den overordnede planlægning på beregningsområdet. Kontoret skal herunder udforme generelle retningslinjer for beregningen og forestå udviklingen af nye produkter (forsikringsformer), bl.a. indførelsen af nyt beregningsgrundlag og nyt bonussystem. Kontoret skal endvidere forestå tilrettelæggelsen af den teoretiske beregneruddannelse på baggrund af bl.a. behovsanalyser.

*Aktuarial II* skal foretage styringsmæssige funktioner i forhold til de sagsekspederende grupper med ansvar for gruppernes overholdelse af fastlagte beregningsregler ved rådgivning og stikprøvekontrol og herved sikre en ensartet sagsbehandling.

d) En oprettelse af et *juridisk kontor*, der skal støtte de sagsekspederende grupper i juridiske spørgsmål samt være til rådighed som stabsfunktion. Kontoret skal yde bistand i principielle juridiske spørgsmål i forbindelse med sagsekspeditionen. Endvidere skal kontoret til grupperne formidle information om lovgivning og administrative afgørelser med relation til forsikringsvirksomhed, bl.a. vedrørende skattelovgivningen. Kontoret skal forestå udarbejdelsen af kontrakter, regulativer, blanketter samt andet standardmateriale omhandlende juridiske spørgsmål for livsforsikringer og kollektive pensionsordninger. Som en del af stabsfunktionerne skal kontoret udføre specialopgaver for direktionen, bl.a. vedrørende udbetaling af udjævningsbonus.

e) En oprettelse af et *informationskontor*, der skal forestå den eksterne og interne information. Kontoret skal herved varetage den interne formidling af cirkulærer m.v. og give konsultativ bistand til bestyrelse og direktion vedrørende intern kommunikation. Eksternt varetages relationerne til pressen gennem udsendelse af pressemeddelelser og afholdelse af pressemøder, og der foretages en koordination af reklamemateriale og andet informativt materiale. Endelig skal kontoret tilrettelægge formidlingen af relevant stof om livsforsikring og Statsanstaltens virksomhed, eventuelt gennem udgivelsen af et periodisk tidsskrift til Statsanstaltens kunder.

f) En tilpasning af den *resterende del af organisationen* med henblik på en rationel tilrettelæggelse af nye arbejds gange under hensyntagen til samspillet på alle niveauer med den gruppeopdelte organisation. De administrative enheders organisatoriske placering fremgår af organisationsdiagrammet, og arbejdsopgaverne vil på nogle punkter blive underkastet ændringer, hvor det personalemæssigt tilstræbes at opnå en bedre ressourceudnyttelse og organisatorisk tilpasning af de kontorer, hvor der har været stigende arbejdsopgaver.

De nævnte organisatoriske ændringer, der skal sikre Statsanstaltens konkurrenceevne i forhold til de private forsikringsselskaber, indebærer generelt en styrkelse af de ledelsesmæssige funktioner, herunder tilvejebringelse af hurtige og sikre beslutningsprocesser og indførelsen af relevante styringssystemer. Endvidere vil der i vidt omfang ske en delegering af ansvar og kompetence til de enkelte medarbejdere i forbindelse med de daglige rutinemæssige ekspeditioner. Udgifterne i forbindelse med forslaget til strukturændring andrager 10,6 mill. kr., der fordeler sig med ca. 6,9 mill. kr. til et forventet merforbrug af personale og ca. 3,7