

Som led i omlægningen af arbejdsmarkedets parters arbejdsmiljøindsats etableredes pr. 1. januar 2005 et Sekretariat for Arbejdsmiljørådet og et Videntcenter, der overtager opgaver fra Arbejdsmiljørådets Service Center, jf. § 67, stk. 8 og 9 i arbejdsmiljøloven.

Sekretariatet for Arbejdsmiljørådet varetager den almindelige sekretariatsbetjening for Arbejdsmiljørådet samt bistår i forbindelse med policyopgaver m.v.

Sekretariatet for Arbejdsmiljørådet er en del af arbejdsmarkedets parters arbejdsmiljøindsats, der udgør et selvfinansierende kredsløb, hvor indtægter og udgifter skal hvile i sig selv. Sekretariatets bevilling er placeret på indtægtsbudgettet, og den opførte lønsumsbevilling indgår ikke i Beskæftigelsesministeriets samlede lønsumsramme.

Sekretariat for Arbejdsmiljørådet indgår som en del af virksomheden Arbejdstilsynet, jf. § 17.21.01.

Et eventuelt overskud i Sekretariatet vil ved årets udgang indgå i Arbejdstilsynets virksomhed. Midlerne i Sekretariatet er en del af arbejdsmarkedets parters arbejdsmiljøindsats, som er et selvfinansierende kredsløb. Et eventuelt overskud i Sekretariatet afsættes derfor rent teknisk som overført overskud under Arbejdstilsynets virksomhed og kan anvendes til gældende formål for Sekretariatet.

Yderligere oplysninger om Sekretariatet for Arbejdsmiljørådet kan findes på [www.amr.dk](http://www.amr.dk).

### Virksomhedsstruktur

Virksomhedsbærende hovedkonto: 17.21.01. Arbejdstilsynet, CVR-nr. 21481815.

### 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 personale-mæssige 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 2005	R 2006	B 2007	F 2008	BO1 2009	BO2 2010	BO3 2011
Udgift i alt	-	3,5	6,4	4,0	4,0	4,0	4,0
0. Hjælpfunktioner samt generel ledelse og administration .....	-	0,4	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7
1. Sekretariatsbetjening .....	-	3,1	5,7	3,3	3,3	3,3	3,3