

5. Opgaver og mål

Opgaver	Mål
Sekretariatsopgaver (ministerbetjening)	At varetage funktionen som statsministerens sekretariat og bistå ministeren i ledelsen af regeringsarbejdet vedr. regeringsgrundlag, lovprogram, regeringsinitiativer mv.
Statsforfatnings- og forvaltningsretlige opgaver, herunder forholdet til kongehuset og til Folketinget generelt	<p>At varetage og løse statsforfatningsretlige opgaver vedr. regeringsdannelse, ministres forhold, herunder udnævnelse, afskedigelse, aflønning og forretningernes fordeling mellem dem.</p> <p>At varetage forholdet mellem regeringen og Dronningen og kongehuset gennem administration af bl.a. lov om dronning Margrethe den Andens civilliste, lov om årpenge for kronprins Frederik, lov om årpenge for prins Joachim samt lov om årpenge til medlemmer af det kongelige hus, herunder budgettering og administration af finanslovens §§ 1-2.</p> <p>At varetage opgaver vedrørende de almindelige anliggender, som vedrører Folketinget.</p>
Forholdet til Grønland og Færøerne	At varetage generelle spørgsmål vedrørende hjemmestyreordningerne for Færøerne og Grønland, <i>jf. også under § 05.12.03. Rigsombudsmanden i Grønland og § 05.12.51. Rigsombudsmanden på Færøerne.</i>
Forholdet til Pressen	At varetage overordnede og principielle spørgsmål af betydning for pressens vilkår i samarbejde med de relevante ressortministerier.