

## 5. Opgaver og mål

Opgaver	Mål
Sekretariatsbetjening	<p>Sekretariatet bistår Arbejds miljørådet 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 2006	R 2007	B 2008	F 2009	BO1 2010	BO2 2011	BO3 2012
Udgift i alt	3,6	10,0	4,2	6,5	6,5	6,5	6,5
0. Hjælpefunktioner samt generel ledelse og administration .....	0,4	1,1	0,5	0,7	0,7	0,7	0,7
1. Sekretariatsbetjening .....	3,2	8,9	3,7	5,8	5,8	5,8	5,8

## 7. Specifikation af indtægter

Mio. kr.	R 2006	R 2007	B 2008	F 2009	BO1 2010	BO2 2011	BO3 2012
Indtægter i alt .....	0,0	0,0	-	-	-	-	-
6. Øvrige indtægter .....	0,0	0,0	-	-	-	-	-

## 8. Personale

	R 2006	R 2007	B 2008	F 2009	BO1 2010	BO2 2011	BO3 2012
Personale i alt (årsværk) .....	4	9	5	-	-	-	-
Lønninger i alt (mio. kr.) .....	1,8	4,7	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0

## 10. Sekretariat for Arbejds miljørådet

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.