

## 7. Stabsfunktioner

Danmarks Statistiks stabsfunktioner omfatter Administration, Ledelsessekretariatet og Internationalt Sekretariat. Nedenfor redegøres kort for stabsfunktionernes hovedopgaver. De væsentligste målsætninger for stabsfunktionerne i 2002 fremgår af kapitel 2.

Tabel 7.1 Fordelingen af årsværk på stabsfunktioner pr. 1. januar 2001 og 2002

|                                               | Årsværk<br>2001 | Årsværk<br>2002 |
|-----------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| <b>21. Rigsstatistikerens sekretariater .</b> | <b>10,0</b>     | <b>11,7</b>     |
| 211. Rigsstatistikerembedet . . . . .         | 2,0             | 2,0             |
| 212. Ledelsessekretariat . . . . .            | 5,0             | 5,8             |
| 213. Internationalt Sekretariat . . . . .     | 3,0             | 3,9             |
| <b>07. Administration . . . . .</b>           | <b>22,5</b>     | <b>22,1</b>     |
| 214. Administrationschefen . . . . .          | 2,0             | 2,0             |
| 071. Økonomi . . . . .                        | 10,0            | 9,8             |
| 072. Personale . . . . .                      | 7,6             | 7,4             |
| 073. Uddannelse . . . . .                     | 2,9             | 2,9             |

### 7.1 Administration

Administrationens hovedopgaver er koncentreret om fire hovedområder: sekretariatsfunktioner, personale, økonomi og uddannelse. De væsentligste opgaver er:

- Sekretariatsfunktioner* • Sekretariatsopgaver i forbindelse med møder i Danmarks Statistiks Styrelse, samarbejdsudvalg og ledelse. Herudover sekretariatsfunktioner i forbindelse med møder i institutionens personalepolitiske udvalg, ligestillingsudvalg og udnævnelsesudvalg.
- Personale* • Generelle personaleadministrative opgaven samt opgaver, der knytter sig til ansættelser og afskedigelser. Herunder også ansættelser under det rummelige arbejdsmarked. Endvidere varetages generel lønadministration, lønforhandlinger, implementering af nye lønsystemer, samt udarbejdelse af lønoversigter og lønanalyser. Endelig varetages drift af det Personaleadministrative system, samt løbende aktivitets- og tidsregistrering.
- Økonomi* • Regnskaber, bogholderi og kasse. Endvidere varetages indtægtsadministration samt drift af institutionens kunde/debitorsystemet (OASE). Herudover udarbejdes finanslov samt budgetter og budgetoversigter. Endelig varetages den løbende opdatering og vedligeholdelse af institutionens økonomimodeller.

- Uddannelse*
- Generel uddannelsesadministration, udvikling og tilrettelæggelse af interne kurser, sekretariatsfunktioner for uddannelsesudvalget, drift og opdatering af uddannelsesregistret samt udvikling og tilrettelæggelse af medarbejdersamtaler.

Blandt væsentlige nye mål for Administrationen i 2002, som ikke er nævnt i kapitel 2, kan nævnes videreudvikling af Navision til brug for budgettering og afskrivning, samt opbygning af et nyt uddannelsesregister til brug for opfølgning på institutionens nye kompetenceudviklingsprogram.

### 7.2 Ledelsessekretariat

Ledelsessekretariatet varetager en række løbende opgaver indenfor fire hovedområder: koordinering af opgaver i forhold til Økonomi- og Erhvervsministeriet, mål- og resultatstyring, økonomistyring samt juridiske spørgsmål. Hertil kommer varetagelse eller deltagelse i udviklingsopgaver eller ad hoc opgaver. De væsentligste opgaver er:

- Koordinering i forhold til Økonomi- og Erhvervsministeriet*
- Opgaverne omfatter for eksempel ministerbetjening, herunder folketingsspørgsmål, borgerbreve mv. Koordinering af tværministerielle forespørgsler og høringer, samt andre generelle administrative spørgsmål.
- Mål- og resultatstyring*
- Opgaver i forbindelse med den årlige arbejdsplanlægning, udformning af tværgående mål for institutionen, udformning af årlige afdelingskontrakter, samt løbende opfølgning på institutionens og afdelingernes mål. Endvidere varetages udarbejdelse af virksomhedsregnskab, intern benchmarking, samt opfølgning på institutionens strategi.
- Opgaver vedrørende økonomistyring*
- Udvikling af økonomimodeller til bevillingsfordeling, virksomhedsregnskab mv. Endvidere udarbejdes løbende omkostningsberegninger på udvalgte statistikområder. Herudover varetages sekretariatsbistand ved udbud og udlicitering. Endelig varetages opgaver i forbindelse med udvikling og kvalitetssikring af grundlaget for opfølgning på prispolitikken.
- Juridiske spørgsmål*
- Opgaver vedr. fortolkning af lov om Danmarks Statistik, samt politisager, bødesager og retssager i forbindelse hermed. Endvidere opgaver vedr. statistisk fortrolighed på det erhvervsstatistiske område. Endelig spørgsmål vedr. EU-retsakter, aktindsigt mv.

I forlængelse af fastlæggelse af principper for betaling for data, jf. udvalget om digital forvaltning, vil Danmarks Statistik i 2002 revidere institutionens prispolitik. Der er i den forbindelse behov for at styrke og kvalitetssikre grundlaget for prisfastsættelse, bl.a. med flere registreringer og løbende omkostningsanalyser. Der er i 2002 afsat ekstra ressourcer hertil i Ledelsessekretariatet.

### 7.3 Internationalt Sekretariat

Internationalt Sekretariat varetager en række løbende opgaver dels i relation til det internationale samarbejde, dels i relation til det nationale samarbejde. De væsentligste opgaver er:

#### *Opgaver i relation til det internationale samarbejde*

- Generel overvågning af det internationale samarbejde samt koordinering af tværgående internationale møder i fx EU, FN og nordisk regi mv. En helt central opgave er koordinering i forbindelse med EU-lovgivning om statistik. Endvidere deltagelse i kontaktnetværk i relation til SPC. Herudover udarbejdes oplæg til brug for internationale møder. Endvidere har sekretariatet ansvar for tværgående EU-policy-områder, herunder femårsprogrammet, finansieringsspørgsmål, mv. Endelig varetages besvarelser af internationale forespørgsler af tværgående karakter.

#### *Opgaver i relation til det nationale samarbejde*

- Koordinering af Danmarks Statistiks forpligtelser i forhold til den danske EU-beslutningsproces samt besvarelse af eksterne forespørgsler, høringer og folketingsspørgsmål med tværgående international dimension. Herudover varetages kontakten til Økonomi- og Erhvervsministeriets samt Finansministeriets internationale enheder. Endvidere varetages rådgivning af fagkontorerne vedr. spørgsmål om statistikretsakter. Hertil kommer løbende orientering af statistikkontorerne om EU-retsakternes gang gennem beslutningsprocessen. Yderligere varetages oversættelse af publikationer mv. til engelsk, herunder koordinering af eksterne oversættelsesopgaver. Endelig udarbejdes en årlig rapportering om Danmarks Statistiks internationale engagement.

Forberedelse og gennemførelse af EU-formandskabet på statistikområdet i 2. halvår af 2002 er en central og ressourcekrævende opgave for Danmarks Statistik. Der er derfor afsat ekstra ressourcer hertil i Internationalt Sekretariat i 2002.