



Disponeringsskriv 2017

Sekretariatet for Vitenskapskomiteen for mattrygghet

Versjon	Dato	Endringer
1	9/3/17	Første versjon
2	10/3/17	<ul style="list-style-type: none">- Endret bevilgningsoppstilling- Korrigert tekst under «effektivisering»

1. Tildelt bevilgning

Området er bevilget følgende over kap (3)710:

Kapittel	Post	Betegnelse	Beløp
710	01	Ordinære driftsutgifter - lønn	16 759
710	01	Ordinære driftsutgifter - varer&tjenester	6 303
Sum ordinære driftsutgifter			23 062
710	21	Spesielle driftsutgifter	-
Sum Kap 710			23 062
3710	02	Ordinære driftsinntekter	- 231
Sum kap 3710			- 231
Sum total (netto bevilgning)			22 831

Det gjøres oppmerksom på at kompensasjon for pensjonsreformen er inkludert i bevilgningen.

Sekretariatet for VKM gis årlig en belastningsfullmakt over kap/post 1420.21 fra Miljødirektoratet som utelukkende benyttes til sekretariatets finansiering av utgifter til oppdrag på vegne av direktoratet. I 2017 er denne belastningsfullmakten pålydende 6,2 mill.

Det bekreftes også at sekretariatet vil få overført 500' kroner fra 2016 bevilgningen, til gjennomføring av prosjekt. Midlene vil bli lagt inn i budsjettet når overføringen er formelt bekreftet fra Helse- og omsorgsdepartementet.

2. Ansvar og myndighet

2.1 Generelle føringer

Folkehelseinstituttet er bundet av lov- og regelverk som regulerer instituttets rolle som rådgivende organ, forskingsinstitusjon, arbeidsgiver, offentlig myndighetsorgan og forretningsorgan. I tillegg er virksomheten regulert av økonomiregelverket i staten, Hovedinstruks for Folkehelseinstituttet og tildelingsbrevet.

Det er direktøren for sekretariatets selvstendige ansvar å sette seg inn gjeldende lover og regelverk, samt interne prinsipper, retningslinjer og rutiner, og sikre at disse overholdes i sekretariatet.

Direktøren i sekretariatet har videre ansvar for utøvelse og overholdelse av fullmaktsprinsippene, fullmaktsmatrisene og eventuell øvrige fullmakter som er delegert fra instituttets direktør, både til seg selv og til underliggende linje. Herunder også utøvelse av budsjettdisponeringsfullmakten.

Direktør for Sekretariatet for VKM er på ledernivå 2, områdedirektør, og er tilsvarende delegert fullmakt på nivå 2 jmf. Folkehelseinstituttets fullmaktsprinsipper.

Folkehelseinstituttets styrende dokumenter er tilgjengelige fra instituttets kvalitetsdokumenter, kvalitetssystemet, samt Instituttstab og administrasjon sine avdelingssider på intranettet (Agora). Ved tvilstilfeller har sekretariatet for VKM ansvar for å konsultere direktøren, eventuelt innhente informasjon fra de administrative støtteavdelingene i Instituttstab og administrasjon.

2.2 Budsjettdisponeringsmyndigheten

Direktøren for sekretariatet for VKM er gitt budsjettdisponeringsmyndighet over sekretariatets bevilgning beskrevet i pkt. 1. Bevilgede midler skal disponeres i overensstemmelse med føringene i dette disponeringsskrivet, Reglement for økonomistyring i staten, og Bestemmelser om økonomistyring i staten, fastsatt 12. desember 2003 med endringer senest 5. november 2015.

Budsjettdisponeringsmyndigheten medfører ansvar for sekretariatets økonomiske forpliktelser. Før en person med budsjettdisponeringsmyndighet gjennomfører disposisjoner, skal vedkommende påse at det er hjemmel for disposisjonen, at det er budsjettmessig dekning for disposisjonen, og at disposisjonen er økonomisk forsvarlig. Direktøren for sekretariatet for VKM har ansvar for utøvelse og overholdelse av budsjettdisponeringsmyndighet som er delegert til underliggende linje. Det vises her særlig til regler for offentlige anskaffelser.

3. Sekretariatets arbeidsområde og ansvar

Sekretariatets arbeidsområde og ansvar er definert i «Vedtekter for Vitenskapskomiteen for mattrygghet» av 8.januar 2016. Sekretariatet for VKM har ansvar for driften av VKM og skal utføre administrative faglige og kommunikasjonsfaglige oppgaver for hovedkomiteen og faggruppene.

Sekretariatet for VKM er norsk kontaktpunkt for den europeiske myndighet for næringsmiddeltrygghet, European Food Safety Authority (EFSA), og deltar i EFSA Advisory Forum.

VKM har en oppgaveportefølje som omfatter flere departementers ansvarsområder, herunder Helse- og omsorgsdepartementet, Nærings- og fiskeridepartementet, Klima- og miljødepartementet og Landbruks- og matdepartementet. Sekretariatets leder ivaretar sekretariatet og komiteen utad, både i forhold til EFSA, og i dialogen med departementene og VKMs oppdragsgivere.

VKM har egen grafisk profil og egne kommunikasjonsplattformer (blant annet internett og intranett) som forvaltes av sekretariatet.

Det er sekretariatet for VKM som vurderer habilitet for medlemmer av VKM og forbereder oppnevning på vegne av Helse- og omsorgsdepartementet.

4. Styringsprinsipper

Sekretariatet for Vitenskapskomiteen for mattrygghet er en egen organisatorisk enhet i Folkehelseinstituttet. Helse- og omsorgsdepartementets vedtekter for VKM fastsatt 1. januar 2016, regulerer sekretariatets administrative tilknytning som egen enhet ved Folkehelseinstituttet. Jmf. vedtektene §8 har Folkehelseinstituttet ingen faglig instruksjonsrett over sekretariatet, som har en uavhengig faglig styringsdialog med Helse- og omsorgsdepartementet.

Jmf. vedtektene §8 har Folkehelseinstituttet administrativt ansvar for sekretariatet for VKM, herunder formelt budsjettmessig ansvar og arbeidsgiveransvar for de ansatte, som ansettes på ordinær måte i Folkehelseinstituttet.

Ettersom sekretariatet for VKM er underlagt Folkehelseinstituttet administrativt, innebærer dette at Folkehelseinstituttet står ansvarlig for å føre intern kontroll med sekretariatet for VKM som tilfredsstiller de krav Helse- og omsorgsdepartementet har fastsatt gjennom «Instruks for Folkehelseinstituttet» av desember 2016. Dette innebærer at sekretariatet for VKM kan instrueres om å redegjøre for faglige forhold dersom det er relevant for å belyse forhold som er relevante for Folkehelseinstituttets evne til å ivareta sitt internkontrollansvar med hensyn på regnskapsrapportering og økonomiforvaltning, etterlevelse av lover og bestemmelser m.v.

5. Styringsdialog

Direktør for sekretariatet for VKM rapporterer direkte til Folkehelseinstituttets direktør for de ansvarsområder som tilligger Folkehelseinstituttet.

I likhet med øvrige områder ved Folkehelseinstituttet skal det gjennomføres halvårlege møter mellom direktøren for Folkehelseinstituttet og direktøren for sekretariatet for VKM. Møtene gjennomføres i januar/februar og august/september. Direktørens stab kaller inn til møtene, der tema er generell styringsdialog, økonomirapportering, intern kontroll og andre aktuell administrative forhold.

Sekretariatet for VKM skal i tillegg rapportere og være tilgjengelige for dialog med økonomidirektør i forbindelse med instituttets tertialrapportering til Helse- og omsorgsdepartementet.

Ledermøtene er en sentral del av Folkehelseinstituttets interne styringsdialog. Direktøren for sekretariatet for VKM inviteres til toppledermøtet på saker om budsjett og strategi. Direktøren har møterett i instituttledermøtet som avvikles hver 14. dag. I begge har direktøren for sekretariatet for VKM plikt til å møte dersom direktøren mener det er viktig at sekretariatet for VKM er representert.

I prosessen med fastsettelse av årlige budsjetttrammer, kan Sekretariatet be om eget budsjettmøte med Folkehelseinstituttets direktør i forbindelse med regjeringens fremleggelse av forslag til statsbudsjett i oktober.

For øvrig plikter direktøren for sekretariatet for VKM å varsle Folkehelseinstituttets direktør dersom vesentlige avvik oppstår i den administrative driften.

Direktøren for sekretariatet for VKM inviteres til etatsstyringsmøtene mellom Helse- og omsorgsdepartementet og Folkehelseinstituttet. I tillegg har sekretariatet for VKM egne faglige kontaktmøter med departementet og utgir egen faglig årsrapport.

6. Administrative prioriteringer for 2017

6.1 Effektivisering

Folkehelseinstituttet står i en utfordrende budsjettsituasjon og det stilles krav i tildelingsbrevet knyttet til avbyråkratisering og effektivisering, samt nedbemanning i et 3-års perspektiv.

Konsekvensen av dette er at instituttet både må gjennomføre en styrt nedbemanning, samt at det skal gjennomføres tiltak som skal effektivisere driften og bidra til kostnadsreduksjon.

6.1.1 Nedbemanning

Toppledelsen besluttet at det er nødvendig at instituttet gjennomfører nedbemanning i 2017 og 2018. Alle enheter i virksomheten skal i 2017 bidra til gjennomføringen av denne prosessen.

Instituttstab har i samarbeid med Instituttledelsen et særlig ansvar for overordnet koordinering av prosessen og faglig støtte til områdene.

6.1.2 Effektiviseringstiltak

Det ble i forbindelse med budsjettprosessen for 2017 utarbeidet en mulighetsliste over tiltak som skal bidra til redusert ressursbruk. Tiltakene er delvis rettet inn mot enkelte områder og oppgaver, og delvis tiltak som gjelder på tvers av hele virksomhetene, såkalte fellesføringer. Sekretariatet for Vitenskapskomiteen for mattrygghet har ikke ansvar for spesifikke tiltak på lisen, men har et ansvar for oppfølging av fellesføringene:

- Gjennomgå bruk av regelmessig og fast overtid.
- Levere spesifisert budsjett for kjøp av konsulenttjenester.
- Redusere reisevirksomhet.
- Avvikle ordninger for frukt. Rapporteres i halvårsmøtet i april.
- Avvikle ordninger for kunst på arbeidsplassen.

6.2 HMS-mål

Instituttet har to hovedmål for Helse, miljø og sikkerhet:

1. Folkehelseinstituttet skal ha et godt og forsvarlig arbeidsmiljø
2. Folkehelseinstituttet skal fremme medvirkning, medansvar for helheten og godt medarbeiderskap for alle ansatte

6.2.1 HMS-delmål for 2017

Arbeidsmiljøutvalget vedtar årlig delmål for HMS-arbeidet. For 2017 er delmålene overført fra 2016 med visse endringer, disse ble vedtatt i Arbeidsmiljøutvalget 6. desember 2016, sak nr. 80/16.

HMS-delmål 1

- Alle medarbeidere skal ha en arbeidsplass som er preget av trygghet og åpenhet

Tiltak:

Avdelingsdirektør skal sammen med avdelingen definere hvordan man kan oppnå/ opprettholde god og konstruktiv kommunikasjon i avdelingen. Lag et minimumskrav for hvert av disse punktene som avdelingen er enig i og forplikter seg til å etterleve:

- leders kommunikasjon til avdelingen
- ansattes kommunikasjon til leder (tilbakemelding til leder)
- hvordan kommunikasjonen mellom de ansatte bør være på avdelingen

HMS-delmål 2

Alle medarbeidere skal ha en arbeidsplass hvor arbeidsmiljø blir tatt på alvor.

Tiltak:

Avdelingsdirektør skal sammen med avdelingen diskutere hvilke viktige områder som bidrar til stress på arbeidsplassen/avdelingen, og bli enige om noen avdelingsovergripende tiltak som kan redusere stress.

For eksempel i forhold til:

- Informasjon (tilstrekkelig/god)
- Møtevirksomhet
- Hva som forventes
- Tydelig ansvarsfordeling
- Organisering av arbeidet
- Leders involvering i forhold til prioritering (er alt like viktig?)

6.2.2 Oppfølging

Sekretariatet for VKM skal rapportere på HMS-målene gjennom ordinær styringsdialog.