



Disponeringsskriv 2018

Sekretariatet for Vitenskapskomiteen for mat
og miljø

Versjon	Dato	Endringer
1	05.03.2018	Første utkast
2	27.06.2018	Oppdatert bevilgningsoversikt etter RNB

Innhold

1. Tildelt bevilgning	3
2. Ansvar og myndighet.....	4
2.1 Generelle føringer	4
2.2 Budsjettdisponeringsmyndigheten	4
3. Sekretariatets arbeidsområde og ansvar	5
4. Styringsprinsipper.....	5
5. Styringsdialog	5
6. Mål, oppdrag og prioriteringer for 2018	7
6.1 Utvalgte tiltak 2018 til oppfølging i toppledelsen	7
6.2 Oppdrag og øvrige føringer og forventninger fra tildelingsbrevet.....	7
1. Instituttets HMS-mål	8
1.1 HMS-vurdering for 2018.....	8
1.2 Oppfølging	8
2. Plan for styring og rapportering	9
6.1 Årshjul.....	9
6.2 Hovedmål, styringsparametere og indikatorer	9

1. Tildelt bevilgning

VKM er bevilget følgende over kap (3)745:

Kapittel	Post	Beskrivelse	Beløp
745	01	Ordinære driftsutgifter - lønn	16 759
745	01	Ordinære driftsutgifter - varer og tjenester	6 670
		Sum Kap 745	23 429
3745	2	Diverse inntekter	- 231
		Sum kap 3745	- 231
		Sum total (netto bevilgning)	23 198

Det gjøres oppmerksom på at rammefordeling på 745.01 inneholder pensjonskostnader i eksternfinansierte prosjekter og ettårige tildelinger til programmer for utviklingsprosjekter.

Miljødirektoratet gir belastningsfullmakt på kroner 6.800 000 over kap. 1420, post 21 i statsbudsjettet for 2018 til VKM. Belastningsfullmakten gis til VKM for å utføre risikovurderinger innenfor fagområdene GMO, fremmede organismer, handel med truede arter/CITES og mikrobiell økologi, i tillegg til oppgaver knyttet til rollen som norsk vitenskapelig myndighet under Washington-konvensjonen (CITES).

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 (Opus). 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 mat og miljø» 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 VKM 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. vedtektenes §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 instituttet står ansvarlig for å føre intern kontroll med sekretariatet for VKM som tilfredsstillende 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 halvårlige 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 budsjettrammer, 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. Mål, oppdrag og prioriteringer for 2018

6.1 Utvalgte tiltak 2018 til oppfølging i toppledelsen

Mål og prioriteringer i virksomhetsplanen 2018 er overført til Styringsportalen.

Området har hovedansvar for oppfølging av:

- Se tiltak og aktiviteter i [tiltaksportalen](#), filtrer på «Virksomhetsplan» og «organisasjonsenhet»

6.2 Oppdrag og øvrige føringer og forventninger fra tildelingsbrevet

Spesielle oppdrag og øvrige føringer og forventninger fra tildelingsbrevet 2018 er overført til Styringsportalen.

Området har hovedansvar for oppfølging av:

- Se tiltak og aktiviteter i [tiltaksportalen](#), filtrer på «tildelingsbrev», «tillegg til tildelingsbrev» og «Organisasjonsenhet»

1. Instituttets HMS-mål

Folkehelseinstituttet har to hovedmål for helse, miljø og sikkerhetsarbeidet:

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

Instituttets HMS-mål er hentet fra strategi for Folkehelseinstituttet 2016 – 2020

1.1 HMS-vurdering for 2018

Det innføres i 2018 en HMS-vurdering som vil erstatte avdelingsdirektørens tidligere oppgaver med instituttets HMS-delmål og HMS-runde. Avdelingsdirektørene skal i samarbeid med avdelingen fylle ut et HMS-vurderingsskjema og opprette nødvendige tiltak. Skjemaet vil bestå av 4 punkter som vil være felles for alle og 2 punkter som Området eller avdelingen oppretter spesielt for seg.

Områdedirektør skal sørge for at HMS-møtet på Området identifiserer relevante punkter for området. Målene kan enten være på avdelingsnivå eller områdenivå og skal legges inn i HMS-vurderingsskjema.

1.2 Oppfølging

Områdedirektør skal sørge for at avdelingsdirektørene presenterer status på tiltakene til HMS-vurderingen på områdets HMS-møte.

2. Plan for styring og rapportering

6.1 Årshjul

Avdeling for virksomhetsstyring har utviklet et årshjul som er tilgjengelig i styringsportalen (digitalt styringsverktøy). Årshjulet samler bestillingene fra Instituttstab til områdene og skal gi områdene en helhetlig oversikt og forutsigbarhet om hva som skal gjøres i løpet av året og hvilke rapporter som skal leveres til gitt tidspunkt.

- Se aktivitetene i [årshjulet](#), filtrer i venstremenyen etter behov.

6.2 Hovedmål, styringsparametere og indikatorer

Det er utviklet styringsparametere og indikatorer under hvert hovedmål i virksomhetsplanen for å vise hvordan vi måler fremdrift. Se den hierarkiske oppbyggingen under (gjelder hele instituttet):

Hovedmål	Styringsparameter	Indikator	
Beredskap	Beredskapevne	Evaluering av gjennomførte øvelser	
		Instituttet skal ha dekkende beredskapsplaner	
		Instituttet skal ha oppdaterte beredskapsplaner	
		Instituttet skal ha årlig øvelsesplan	
		Andel gjennomførte øvelser i henhold til øvelsesplan	
		Lagerbeholdning vaksine	
	Håndtering og respons		Oppetid for vaktfunksjoner: Giftinformasjonen
			Oppetid for vaktfunksjoner: Varsling av miljø- og kjemikaliehendelser
			Oppetid for vaktfunksjoner: Smittevernvakta
			Oppetid for vaktfunksjoner: Mikrobiologisk beredskapsvakt
			Oppetid for vaktfunksjoner: Nasjonal vannvakt
			Antall henvendelser: Giftinformasjonen
			Antall henvendelser: Varsling av miljø- og kjemikaliehendelser
			Antall henvendelser: Smittevernvakta
			Antall henvendelser: Mikrobiologisk beredskapsvakt
			Antall henvendelser: Nasjonal vannvakt
Forskning og helseanalyse	Kvalitet	Antall vitenskapelige artikler på nivå 2	
		Forskningsrådets faglige evalueringer av instituttets kvalitet i forskning og helseanalyse	
	Ekstern finansiering av forskningsprosjekter		Antall sendte søknader til eksterne finansieringskilder, fordelt på NFR, EU og andre
			Andel innvilgede søknader fra eksterne finansieringskilder fra NFR
			Andel innvilgede søknader fra eksterne finansieringskilder fra EU
			Andel innvilgede søknader fra eksterne finansieringskilder fra «andre»
			Søkt beløp eksternfinansierte prosjekter
			Innvilget beløp eksternfinansierte prosjekter
	Nyttiggjøring av kunnskapsproduksjon i forvaltning, tjenesten og av sluttbrukerne		Antall sidevisninger på FHI.no for Folkehelse rapporten
			Antall sidevisninger på FHI.no for Norgeshelsa
			Antall sidevisninger på FHI.no for Folkehelseprofilene
			Antall nedlastninger av Folkehelseprofilene fra FHI.no
			Antall bidrag til nasjonale veiledere/retningslinjer for utredning og behandling av sykdom

	Produksjon av forskning, helse- og helsetjenesteanalyse og kunnskapsoppsummeringer	Antall publiserte vitenskapelige artikler	
		Antall rapporter og systematiske oversikter Helsetjenester	
		Antall kunnskapsoversikter	
		Antall kunnskapsoppsummeringer	
		Antall avlagte doktorgrader	
		Publiserte folkehelseprofiler for kommuner, fylker og bydeler	
		Omtaler (Cochrane)	
		Systematisk litteratursøk med sortering	
		Nasjonale og internasjonale helsetjenesteanalyser	
		Besøk og sidevisninger for Helsebiblioteket	
Vurderinger og råd	Kvalitet rettigheter i råd og metodevurderinger	Metodestøtte, undervisning og foredrag	
		Oppdaterte veiledere	
	Brukernytte og relevans hos målgruppene	Overordnet vurdering	
		Oppslag relevante nettsider	
	Metodevurderinger og metodevarslingsfunksjonen	Brukerundersøkelse	
		Antall metodevarsler	
		Antall fullstendige metodevurderinger	
		Antall hurtige metodevurderinger	
Tjenester og infrastruktur	Kvalitet i helseregistre	Kompletthet i forhold til antall hendelser (pr register)	
		Fullstendighet i opplysninger (pr register)	
		Korrekthet (pr register)	
		Aktualitet (pr register)	
	Produktivitet	Avvik fra Statistikkalenderen	
		Antall Laboratorieanalyser	
		Antall referansefunksjonsanalyser	
		Antall utleveringer innenfor forskriftsfestet frist (pr register)	
	Brukermedvirkning	Gjennomført eller oppdatert interessentanalyse	
		Brukerinvolvering i planlegging eller utvikling av tjenesten	
		Brukeroppfølging/ -dialog om eksisterende tjenester	
	Anvendelse av infrastruktur, internt og eksternt	Antall datautleveringer (pr register)	
		Vitenskapelige publikasjoner basert på data fra hver av registrene	
		Antall datautleveringer fra helseundersøkelser	
		Utleveringer fra biobanken	
		Henvendelser bibliotekstjenesten	
	Kommunikasjon	Kunnskap om Folkehelseinstituttets målgrupper	Gjennomførte brukerundersøkelser
Gjennomførte omdømmeundersøkelser			
Andre tiltak for å øke kunnskap om målgruppene			
Synlig og tilgjengelig for målgruppen		Internett	
		Mediebildet	
		Følgere Facebook	
		Følgere Twitter	
			Følgere Instagram
Bruk av Folkehelseinstituttets kunnskap		Besøk på helsebiblioteket.no	
		Sidevisninger på helsebiblioteket.no	
		Besøk på Giftinformasjonens nettsider	
		Sidevisninger på Giftinformasjonen nettsider	
		Besøk på Mine Vaksiners nettside	
		Sidevisninger på Mine vaksiners nettside	
		Besøk i Statistikkalenderen	
		Visninger i Statistikkalenderen	
Bruksstatistikk for Helsebiblioteket			

Organisasjon, ledelse og kompetanse	Administrere kompetansen på en god måte	Årsverk
		Antall ansatte
		Antall faste ansatte som er 67 år eller eldre
		Antall faste ansatte som er 70 år eller eldre
		Antall midlertidige årsverk
		Antall midlertidig ansatte
		Turnover eksternt
		Gjennomsnittlig ansettelsestid på ansatte som slutter
		Antall faste ansatte som slutter innen 1 år
		Antall faste ansatte som slutter innen 2 år
		Saksbehandlingstid ved rekruttering
		Gjennomsnittlig alder på de ansatte
		Andel kvinner
		Andel menn
		Antall faste årsverk
		Andel faste ansatte
		Antall timelønnede
		Tilrettelegging for godt og forsvarlig arbeidsmiljø
	HMS-delmål	
	Arbeidsskader	
	Nøkkeltall økonomi	Årsverkskostnad
		Avskrivningsandel
		Bevilgningsandel
		Lønnskostnadsandel
		Lønnskostnadsandel ekskl. varer til forbruk
		Opprettholdelsesgrad
		Finansieringsgrad eksterne prosjekter
	Lokaler/intern drift	Kvadratmeter per ansatt
		Pris per kvadratmeter
		Lokalkostnader per medarbeider