

Økonomiinstruks til Regjeringsadvokaten

Instruksen er fastsatt av Statsministerens kontor i medhold av Reglement for økonomistyring i staten § 3. I henhold til Bestemmelser om økonomistyring i staten pkt. 1.2 er instruksens formål å klargjøre myndighet og ansvar mellom Statsministerens kontor og Regjeringsadvokaten.

Instruksen bygger på Reglement for økonomistyring i staten («reglementet») og Bestemmelser om økonomistyring i staten («bestemmelsene»).

1. Statsministeren kontors myndighet og ansvar

Statsministerens kontors kontroll skal inngå i den ordinære styringen og oppfølgingen av Regjeringsadvokaten. Behovet for eventuelle tilleggskontroller skal vurderes ut fra Regjeringsadvokatens egenart, risiko og vesentlighet samt Regjeringsadvokatens interne kontroll. Statsministerens kontor har overordnet ansvar for at:

- Regjeringsadvokaten gjennomfører aktiviteter i tråd med Stortingets vedtak og Statsministerens kontors forutsetninger og fastsatte mål og prioriteringer
- Regjeringsadvokaten bruker ressurser effektivt
- styringsdialogen mellom Statsministerens kontor og Regjeringsadvokaten fungerer på en hensiktsmessig måte
- Regjeringsadvokaten rapporterer relevant og pålitelig resultat- og regnskapsinformasjon
- det gjennomføres kontroll med Regjeringsadvokaten, og at Regjeringsadvokaten har forsvarlig internkontroll slik at fastsatte mål og resultatkrav følges opp, ressursbruken er effektiv og virksomheten drives i samsvar med gjeldende lover og regler
- at det foreligger instruks som beskriver myndighet og ansvar mellom Statsministerens kontor og Regjeringsadvokaten

2. Regjeringsadvokatens myndighet og ansvar

Regjeringsadvokaten skal følge reglementet og bestemmelsene i sin økonomiforvaltning, med eventuelle tillegg og presiseringer i denne instruksen.

Regjeringsadvokaten har ansvar for å:

- gjennomføre aktiviteter i tråd med Stortingets vedtak og forutsetninger og Statsministerens kontors fastsatte mål og prioriteringer
- fastsatte mål og resultatkrav og foreta prioriteringer med ettårig og flerårig perspektiv innenfor eget ansvarsområde
- sørge for planlegging, gjennomføring og oppfølging, herunder resultat- og regnskapsrapportering til rett tid
- definere myndighet og ansvar og fastsette instruks innenfor eget ansvarsområde for å sikre oppfyllelse av reglementet og bestemmelsene, herunder ansvarsforhold mellom virksomhetslederen og øvrig ledelse

- etablere intern kontroll slik at fastsatte mål og resultatkrav følges opp, ressursbruken er effektiv og virksomheten drives i samsvar med gjeldende lover og regler

Systemer og rutiner skal være tilpasset virksomhetens egenart, risiko og vesentlighet.

Regjeringsadvokatens ledelse har innenfor rammene som stilles i tildelingsbrevet, andre vedtak og gjeldende lover og regler, myndighet til å iverksette nødvendige tiltak innenfor sitt ansvarsområde.

3. Tildelingsbrev

Så snart som Stortinget har fattet sitt bevilgningsvedtak, skal Statsministerens kontor sende et tildelingsbrev til Regjeringsadvokaten, jf. kap. 1.5 i bestemmelsene.

Tildelingsbrevet skal inneholde:

- overordnede mål med angivelse av strategiske utfordringer og satsingsområder
- styringsparametere for å kunne vurdere måloppnåelse og resultater, som skal være mest mulig stabile over tid
- tildelt beløp fordelt på kapitler og poster, og beløp som forutsettes inntjent
- administrative fullmakter og budsjettmessige fullmakter i henhold til Stortingets vedtak og forutsetninger
- krav til innholdet i årsrapporten og til annen rapportering
- omtale av eventuelle evalueringer som skal igangsettes

Eventuelle tilleggsbevilgninger i løpet av budsjetterminen utformes som supplerende tildelingsbrev. Kopi av tildelingsbrev og eventuelt supplerende tildelingsbrev skal sendes til Riksrevisjonen.

Statsministerens kontor skal publisere tildelingsbrev på sin nettside så snart brevet er sendt.

4. Styringsdialog

Styringsdialogen mellom Statsministerens kontor og Regjeringsadvokaten er viktig for å sikre felles forståelse av sentrale mål og prioriteringer innenfor vedtatt ramme. Den er videre viktig for å sikre aktiv deltakelse ved utforming og prioritering av virksomhetens mål.

Den årlige styringsdialogen mellom Statsministerens kontor og Regjeringsadvokaten er forankret i Prop. 1 S og Stortingets behandling av denne, økonomiregelverket og instruksjer. Styringsdialogen består blant annet av faste møter og følgende hoveddokumenter:

- Tildelingsbrev
- Regjeringsadvokatens halvårsrapport
- Regjeringsadvokatens årsrapport og årsregnskap

I tillegg kommer referater fra etatsstyringsmøtene.

Statsministerens kontor skal som en hovedregel sende et foreløpig tildelingsbrev for Regjeringsadvokaten i løpet av november før budsjettårets start.

Statsministerens kontors styring av Regjeringsadvokaten skal være skriftlig. Statsministerens kontor skriver referat fra etatsstyringsmøtene, og kopi av disse sendes Riksrevisjonen.

Dagsorden for møtene settes opp i samråd med Regjeringsadvokaten. Eventuelle andre nødvendige avklaringsmøter avtales ved behov.

Det skal gjennomføres en årlig medarbeidersamtale mellom regjeringsråden og regjeringsadvokaten.

5. Budsjettforslag

Regjeringsadvokaten skal utarbeide årlige budsjettforslag, både konsekvensjustert og revidert, samt andre endringer i forhold til gitte budsjetter. Forslag til budsjett skal sendes Statsministerens kontor i henhold til budsjettkalender som utarbeides hvert år.

6. Rapportering

Omfanget av rapporteringen skal være i henhold til tildelingsbrevet, og ha fokus på måloppnåelse og resultater.

6.1 Økonomistatus i løpet av året

Regjeringsadvokaten skal rapportere om budsjettsituasjonen per 30. juni og i forbindelse med nysalderingen. Eventuelle avvik mellom regnskap og budsjett skal forklares.

Regjeringsadvokaten skal utover normal rapportering informere Statsministerens kontor om vesentlige avvik i forhold til vedtatte planer eller tildelingsbrev straks slike avvik oppstår. Forslag om mulige korrigerende tiltak skal fremmes av Regjeringsadvokaten.

6.2 Årsrapport

Regjeringsadvokaten skal utarbeide en årsrapport som skal være i henhold til tildelingsbrev og bestemmelsene kap. 1.6.1, 2.3.3 og 3.4. Årsrapporten skal også inneholde annen relevant informasjon av betydning for Statsministerens kontors styring og oppfølging. Årsrapporten skal gi et dekkende bilde av resultater og skal inneholde en omtale av måloppnåelse og ressursbruk.

Årsrapporten skal inneholde seks deler, med følgende benevnelser og rekkefølge:

- I. Leders beretning
- II. Introduksjon til virksomheten og hovedtall
- III. Årets aktiviteter og resultater
- IV. Styring og kontroll i virksomheten
- V. Vurdering av framtidssikter
- VI. Årsregnskap

Regjeringsadvokaten skal signere årsrapportens del I *Leders beretning*. I del III skal aktiviteter og resultater vurderes mot de enkelte mål og styringsparameterne i tildelingsbrevet.

Frist for oversendelse av årsrapporten til Statsministerens kontor er 15. mars, men det kan i tildelingsbrevet fastsettes en tidligere frist. Statsministerens kontor skal sørge for at en kopi av årsrapporten sendes til Riksrevisjonen.

Statsministerens kontor skal publisere årsrapporten og revisjonsberetningen på sin nettside innen 1. mai. Dersom revisjonsberetningen ikke foreligger innen denne fristen, skal beretningen publiseres så snart den foreligger.

7. Regjeringsadvokatens internkontroll

Regjeringsadvokatens internkontroll skal utformes og gjennomføres slik at den gir tilstrekkelig grad av sikkerhet for at virksomheten når de mål som er fastsatt, har en effektiv drift, pålitelig rapportering til rett tid og at lover og regler følges, jf. kap. 2.4 i bestemmelsene. Internkontrollen skal være tilpasset Regjeringsadvokatens egenart, og være basert på risiko og vesentlighet.

7.1 Virksomhetsplan

Regjeringsadvokaten skal hvert år lage en virksomhetsplan. Virksomhetsplanen kan omfatte en lengre periode enn ett år. I så fall må virksomhetsplanen gjennomgås og revideres hvert år.

7.2 Internt budsjett

I tilknytning til virksomhetsplanen skal det utarbeides internbudsjett for å kunne føre løpende kontroll med forbruket og med innbetalinger.