



Hovedinstruks til Statens sivilrettsforvaltning

Fastsatt av Justis- og beredskapsdepartementet med virkning fra 1. januar 2022.

Innhold

Hovedinstruks til	1
Statens sivilrettsforvaltning	1
1. Virkeområde og formål	4
1.1 Virkeområde og formål	4
2. Departementets styring av Statens sivilrettsforvaltning	4
2.1 Justis- og beredskapsdepartementets overordnede ansvar	4
2.1 Statens sivilrettsforvaltnings myndighet og ansvar	4
2.1.1 Samfunnsoppdrag	5
2.1.2 Tilknytningsform	5
2.1.3 Sentral vergemålsmyndighet	5
2.1.4 Statens sivilrettsforvaltning som etatsstyrer	5
2.1.5 Ansvar for enkeltsaker	5
2.1.6 Sekretariatsfunksjon	6
2.1.7 Forvalter av tilskuddsordningen for spesielle rettshjelp tiltak	6
2.1.8 Andre oppgaver	6
3. Nærmere om Statens sivilrettsforvaltnings ansvar	7
3.1 Statens sivilrettsforvaltnings rolle som sentral vergemålsmyndighet	7
3.1.1 Statens sivilrettsforvaltnings rolle som etatsstyrer	7
3.1.2 Statens sivilrettsforvaltnings rolle som klageorgan og deres instruksjonsmyndighet	8
3.1.3 Statens sivilrettsforvaltnings rolle som tilsynsmyndighet	8
3.1.4 Statens sivilrettsforvaltning rolle som eier og forvalter av saksbehandlingsløsningen VERA	9
3.2 Statens sivilrettsforvaltnings roller overfor Kontoret for voldsoffererstatning	9
3.2.1 Statens sivilrettsforvaltnings rolle som etatsstyrer	9
3.2.2 Statens sivilrettsforvaltnings rolle som klageorgan etter delegert myndighet og deres instruksjonsmyndighet	10
3.3 Statens sivilrettsforvaltnings rolle som etatsstyrer av statsforvalteren på rettshjelpsområdet	10
3.4 Innspill til departementet	11
4. Styringsdialogen	11
5. Krav til den interne styringen av Statens sivilrettsforvaltning	12
5.1 Direktørens myndighet og ansvar	12
5.2 Krav til virksomhetens interne styring og kontroll	12
5.3 Rapportering til departementet	13
5.3.1 Årsrapport	13

6.	Krav som følger av <i>bestemmelsene</i> kap. 2.5 og kapitlene 3 til 8	14
6.1	Delegering av fullmakter og kontroll av transaksjoner	14
6.1.1	Kontroll av direktørens utgifter.....	14
6.2	Økonomisystem, regnskapsføring og – rapportering.....	14
7.	Delegering av annen myndighet	14
7.1	Samtykke til vitneforklaring	14
7.2	Offentlighetsloven § 32	14
7.3	Nordisk familierettslig konvensjon.....	15
7.4	Saker med fri sakførsel.....	15

1. Virkeområde og formål

1.1 Virkeområde og formål

Instruksen er fastsatt i medhold av økonomireglementet §3. Denne instruksen erstatter instruks til Statens sivilrettsforvaltning av 1. januar 2020 og beslutning 9. desember 2003 om delegering av myndighet til Justissekretariatene.

Instruksens virkeområde er styring og kontroll i Statens sivilrettsforvaltning.

Formålet med instruksen er å beskrive virksomhetens samfunnsoppdrag, samt å klargjøre myndighet og ansvarsdeling mellom Justis- og beredskapsdepartementet og Statens sivilrettsforvaltning. Instruksen fastsetter videre departementets krav til virksomhetens interne styring og kontroll.

Instruksen er bygd opp som et supplement til *økonomireglementet (reglementet)* og *bestemmelser om økonomistyring i staten (bestemmelsene)*¹. Styring og kontroll i Statens sivilrettsforvaltning skal følge *reglementet* og *bestemmelsene* med de presiseringer som fremgår av denne instruksen. *Reglementet* og *bestemmelsene* gjelder i sin helhet også for de punktene det ikke er gitt presiseringer om i instruksen.

2. Departementets styring av Statens sivilrettsforvaltning

2.1 Justis- og beredskapsdepartementets overordnede ansvar

Justis- og beredskapsdepartementet har det overordnede ansvaret for Statens sivilrettsforvaltning. Dette innebærer iht. *bestemmelsene* pkt. 1.3 et ansvar for å påse at virksomheten har god styring og kontroll, og sørge for at styringsdialogen mellom departementet og virksomheten fungerer hensiktsmessig.

Departementet fastsetter overordnede mål og krav til virksomheten innenfor de rammer Stortinget fastsetter gjennom lov- og budsjettvedtak. Departementet stiller krav og tildeler økonomisk ramme og fullmakter til Statens sivilrettsforvaltning gjennom et årlig tildelingsbrev og eventuelle supplerende tildelingsbrev. Virksomhetens resultater, styring og kontroll følges opp gjennom styringsdialogen, jf. nærmere omtale under punkt 4 nedenfor.

Barne- og familiedepartementet har ansvar for styringsdialogen med Statens sivilrettsforvaltning om rollen som sekretariat for Barnesakkyndig kommisjon og sekretariat for Barnevernets tvisteløsningsnemnd. Justis- og beredskapsdepartementet skal holdes orientert ved å få kopi og referater. Forsvarsdepartementet har ansvar for dialogen med Statens sivilrettsforvaltning om rollen som sekretariatet for klagenemnda for krav om erstatning og kompensasjon for psykiske belastningsskader som følge av deltakelse i internasjonale operasjoner. Det forutsettes at Statens sivilrettsforvaltning deltar i månedlige møter med Forsvarsdepartementet og Statens pensjonskasse.

2.1 Statens sivilrettsforvaltnings myndighet og ansvar

¹ Fastsatt 12. desember 2003 med endringer, senest 31. august 2021.

2.1.1 Samfunnsoppdrag

Statens sivilrettsforvaltning forvalter statlige velferdsordninger på tvers av sivil- og strafferetten, blant annet vergemål, voldserstatning, offentlig støtte til rettshjelp og erstatning i anledning straffeforfølgning. Ordningene skal sikre individets rettigheter, rettslikhet og bidra til god rettspleie. Treffsikker og rask saksbehandling og samhandling med relevante aktører skal bidra til at ordningene oppfyller sitt formål. Arbeidet skal baseres på faglig godt grunnlag. Statens sivilrettsforvaltning skal være en pådriver for at ordningene styres, forvaltes og utvikles med best mulig effekt for brukerne og samfunnet.

2.1.2 Tilknytningsform

Statens sivilrettsforvaltning er et ordinært forvaltningsorgan. I tillegg ivaretar Statens sivilrettsforvaltning sekretariatsfunksjon for flere uavhengige nemnder og utvalg.

2.1.3 Sentral vergemålsmyndighet

Statens sivilrettsforvaltning er etter vergemålsloven sentral vergemålsmyndighet, jf. lov 26. mars 2010 nr. 9 § 4 og kgl. res. 4. februar 2011. Loven trådte i kraft 1. juli 2013. Se nærmere omtale under pkt. 3.

2.1.4 Statens sivilrettsforvaltning som etatsstyrer

Statens sivilrettsforvaltning etatsstyrer følgende:

- Statsforvalteren på vergemålsområdet
- Statsforvalteren på rettshjelpsområdet
- Kontoret for voldsoffererstatning

Se nærmere omtale under pkt. 3.

2.1.5 Ansvar for enkeltsaker

Statens sivilrettsforvaltning har etter delegert myndighet ansvar for å behandle enkeltsaker innen flere sivilrettslige felt:

- erstatning i anledning strafforfølgning etter straffeprosessloven kapittel 31
- klagesaker etter lov om fri rettshjelp § 26 og etter salærforskriften § 13 annet ledd
- klagesaker over statsforvalterens vedtak i tomtefestesaker
- stadfestelse av testamenter etter arveloven
- klagesaker etter voldsoffererstatningsloven, jf. voldsoffererstatningsloven § 13 tredje ledd, jf. vedtak vedtak 25. januar 2018 om delegasjon av myndighet fra Erstatningsnemnda for voldsofre
- andre klager over Kontoret for voldsoffererstatnings vedtak, for eksempel i innsynsspørsmål
- saker om ettergivelse av saksomkostninger i benefiserte saker
- søknader om garantimidler etter Justis- og beredskapsdepartementets særskilte garantiordning til videre bobehandling i boer der det er mistanke om økonomisk kriminalitet.

Statens sivilrettsforvaltning har ansvar for attestering av eksigible gjeldsbrev som kan kreves fullbyrdet i andre nordiske land.

2.1.6 Sekretariatsfunksjon

Statens sivilrettsforvaltning skal utøve og videreutvikle en god sekretariatsfunksjon for:

- Erstatningsnemnda for voldsofre
- Stortingets utvalg for rettferdsvederlag
- Den rettsmedisinske kommisjon
- Innstillingsrådet for Den rettsmedisinske kommisjon
- Konkursrådet
- Kontrollutvalget for kommunikasjonskontroll

I tillegg utøver Statens sivilrettsforvaltning sekretariatsfunksjon for Barnesakkyndig kommisjon og Barnevernets tvisteløsningsnemnd, som ligger under Barne- og familiedepartementet.

Fra 1. januar 2022 overtar Statens sivilrettsforvaltning sekretariatsfunksjonen for klagenemnda for krav om erstatning og kompensasjon for psykiske belastningsskader som følge av deltakelse i internasjonale operasjoner fra Forsvarsdepartementet. SRF skal i sekretariatsfunksjonen legge til rette for nemndsbehandling av klagesaker og støtte nemnda i alle administrative gjøremål før, under og etter nemndsbehandling. Sekretariatets hovedoppgaver er å forberede klagesaker for nemndsbehandling, organisere vedtaksmøter, føre møteprotokoll og støtte nemnda med utarbeidelse av utkast til vedtak, samt å administrere oppfølging av nemndas vedtak. Videre administrerer sekretariatet også krav om godtgjørelse og utgiftsrefusjon fra nemndas medlemmer.

Statens sivilrettsforvaltnings funksjon som sekretariat innebærer forberedende saksbehandling, juridisk bistand og administrativ oppfølging. Statens sivilrettsforvaltning skal tilrettelegge og/eller bistå ved møter, arrangementer eller liknende ved behov. Videre skal Statens sivilrettsforvaltning være bindeledd mellom departementet og fagorganene, og samarbeide med andre relevante instanser ved behov. Statens sivilrettsforvaltning skal ha en helhetlig tilnærming til utøvelse av sekretariatsfunksjonene.

Statens sivilrettsforvaltning tar endelig beslutning i administrative forhold, herunder administrative verktøy, rutiner, godtgjøring mv.

Statens sivilrettsforvaltning skal bistå ved rekrutteringer til Den rettsmedisinske kommisjon. Statens sivilrettsforvaltning har ansvar for å oppnevne medlemmer til Konkursrådet. Videre har Statens sivilrettsforvaltning anledning til å uttale seg i forkant ved oppnevning av medlemmer til ulike råd, nemnder, utvalg og kommisjoner.

2.1.7 Forvalter av tilskuddsordningen for spesielle rettshjelpiltak

Statens sivilrettsforvaltning forvalter Justis- og beredskapsdepartementets tilskuddsordning for spesielle rettshjelpiltak. Forvaltningen av ordningen består hovedsakelig å fordele tilskudd etter søknad fra ulike tilskuddsmottakere samt sikre at midlene brukes i samsvar med ordningens formål. Statens sivilrettsforvaltning skal ved behov utarbeide retningslinjer og bidra til å utarbeide forskrift for tilskuddsordningen. Det vises til bestemmelsene kap. 6.

2.1.8 Andre oppgaver

Statens sivilrettsforvaltning skal ha tilstrekkelig kompetanse innenfor sine fagfelt til å initiere endringer i aktuelle regelverk, rundskriv og praksis samt gi tilbakemelding på effekter av eventuelle endringer. Statens sivilrettsforvaltning skal også utvikle veiledere, informasjonsskriv og lignende samt initiere forslag til tema for forskning og utvikling. Etter bestilling fra departementet skal Statens sivilrettsforvaltning levere faglige og statistiske innspill knyttet til departementets rolle som sekretariat for politisk ledelse. Virksomheten kan delta på relevante nasjonale- og internasjonale aktiviteter. I den grad det er hensiktsmessig skal Statens sivilrettsforvaltning utføre opplærings- og veilednings/informasjonsoppgaver overfor samarbeidene aktører, eksempelvis politiet og statsforvalterne.

Norge er bundet av en rekke internasjonale konvensjoner og forplikter å rapportere på Norges oppfølging av disse gjennom rapporter og høringer. Det forutsettes at Statens sivilrettsforvaltning bistår departementet i å svare ut disse forpliktelsene, herunder levere materiale og delta i møter når det er nødvendig.

Statens sivilrettsforvaltning skal besvare generelle henvendelser om tolkning av lovverket innenfor virksomhetens fagområder, samt på forespørsel bistå Regjeringsadvokaten i saker for domstolene innenfor virksomhetens fagområder. Justis- og beredskapsdepartementet er rett saksøkt når krav om erstatning etter strafforfølgning bringes inn for domstolen, og ved domstolens gyldighetsprøving av Erstatningsnemnda for voldsofres vedtak. Departementet har gjennom den generelle instruksjonsmyndigheten kompetanse til å styre statens prosess standpunkt i disse sakene. Statens sivilrettsforvaltning delegeres myndigheten til å ivareta statens interesser på vegne av departementet, og håndtere sakene direkte overfor Regjeringsadvokaten. Delegeringen inkluderer vurdering av anke og kompetanse til å inngå forlik.

Norge ratifiserte FN-konvensjonen om rettighetene til mennesker med nedsatt funksjonsevne (CRPD) 3. juni 2013. Barne- og familiedepartementet, som har fagansvaret for konvensjonen, leverer rapport om etterlevelsen av konvensjonen hvert fjerde år. Statens sivilrettsforvaltning skal bidra i arbeidet med følge opp konvensjonsforpliktelsene og tilhørende rapporteringskrav.

3. Nærmere om Statens sivilrettsforvaltnings ansvar

3.1 Statens sivilrettsforvaltnings rolle som sentral vergemålsmyndighet

Hovedoppgavene til den sentrale vergemålsmyndigheten er etatsstyrings- og budsjettansvar, klagebehandling, kapitalforvaltning, forvaltning av saksbehandlingsløsningen VERA og tilsyn på vergemålsområdet.

3.1.1 Statens sivilrettsforvaltnings rolle som etatsstyrer

Statens sivilrettsforvaltning er overordnet ansvarlig myndighet på vergemålsområdet, jf. pkt. 2.1.3. Statens sivilrettsforvaltning må innrette etatsstyringen i henhold til reglementet og bestemmelsene.

SRF har etatsstyringsansvar av statsforvalteren på vergemålsområdet og skal herunder:

- være nærmeste overordnede kontaktpunkt for statsforvalterne på vergemålsområdet

- påse at statsforvalterembetene når de mål- og resultatkrav fastsatt av Justis- og beredskapsdepartementet i tildelingsbrevet for det enkelte år
- påse at statsforvalterembetene utnytter tildelte ressurser i henhold til fastsatte krav til produktivitet og kvalitet
- påse at statsforvalterembetene opererer innenfor de lover, regler og rammer som er fastsatt for vergemålsforvaltningen
- påse at statsforvalterne har forsvarlig internkontroll og risikostyring innen vergemålsområdet
- påse at statsforvalterembetene utvikles i tråd med politiske føringer, administrative vedtak og brukernes behov
- forvalte bevilgningen over kap. 469 Vergemålsordningen, post 01 Driftsutgifter.

Statens sivilrettsforvaltning skal utarbeide en årsmelding for den sentrale vergemålsmyndighetens virksomhet der det gis en løpende vurdering av vergemålsområdet, jf. vergemålsforskriften § 5 fjerde ledd. Årsmeldingen skal sendes Justis- og beredskapsdepartementet innen 1. april hvert år med kopi til Riksrevisjonen.

3.1.2 Statens sivilrettsforvaltnings rolle som klageorgan og deres instruksjonsmyndighet

Statens sivilrettsforvaltning er klageinstans for statsforvalterens vedtak etter lov 26. mars 2010 nr. 9 om vergemål § 4 (vergemålsloven), jf. kgl.res. 4. februar 2011. Klagesaksbehandlingen følger lov 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven). Statens sivilrettsforvaltning bør, hvis mulig, unngå å fatte vedtak som kan påklages til departementet. Ugyldige vedtak skal returneres førstinstansen for ny behandling.

Statens sivilrettsforvaltning har full instruksjonsmyndighet overfor statsforvalterne og kan derfor instruere statsforvalteren både i enkeltsaker og generelt. I praksis skal Statens sivilrettsforvaltning være tilbakeholden med å instruere i enkeltsaker. I enkeltsaker kan samme resultat oppnås ved å benytte klageordningen og gjennom klageordningen gjøre om på beslutninger som kan være lovstridig eller som bør endres av andre grunner. Den generelle instruksjonsmyndigheten er sentral for å sikre rettslikhet og rettssikkerheten på vergemålsområdet, blant annet gjennom retningslinjer for organisering av arbeid, krav til saksbehandlingstid med videre.

3.1.3 Statens sivilrettsforvaltnings rolle som tilsynsmyndighet

Statens sivilrettsforvaltning er utpekt som sentral tilsynsmyndighet i vergemålssaker etter vergemålsloven § 4.

Statens sivilrettsforvaltning skal føre tilsyn med statsforvalteren for å sikre rettssikkerhet, rettslikhet og effektivitet i vergemålssakene og at oppgavene utføres i samsvar med lov, forskrift og internasjonale forpliktelser, herunder CRPD. I tillegg skal Statens sivilrettsforvaltning føre tilsyn med at det er etablert systemer og rutiner som sikrer at statsforvalteren forvalter vergehavendes eiendeler på en forsvarlig måte. Tilsynet skal også forebygge og avdekke eventuelle økonomiske misligheter.

3.1.4 Statens sivilrettsforvaltning rolle som eier og forvalter av saksbehandlingsløsningen VERA

Statens sivilrettsforvaltning eier og forvalter saksbehandlingsløsningen VERA.

VERA skal understøtte saksbehandlingen innenfor vergemålsforvaltningen gjennom å være stabil, inneholde korrekt informasjon og være uten betydelige feil. Digitale løsninger skal være førstevalget for brukerne og VERA skal videreutvikles i tråd med behov, krav til digitalisering og endringer i rammebetingelser slik at saksbehandlingen innenfor vergemålsforvaltningen effektiviseres ytterligere. VERA skal understøtte mulige regelverksendringer innenfor vergemålsfeltet og legge til rette for å sikre enhetlig saksbehandling for å ivareta rettsikkerheten til den enkelte på best mulig måte på tvers av embeter.

SRF skal følge opp drifts- og vedlikeholdsavtaler med leverandører av de ulike komponentene VERA er bygge opp av og sikre kostnadseffektivitet i forvaltningen av løsningen.

SRF skal i årsrapporten redegjøre for status og risiko for forvaltning og videreutvikling av saksbehandlingsløsningen VERA. Til oppgaven å forvalte løsningen ligger også opplærings- og veiledningsansvar overfor statsforvalterne.

3.2 Statens sivilrettsforvaltnings roller overfor Kontoret for voldsoffererstatning

3.2.1 Statens sivilrettsforvaltnings rolle som etatsstyrer

Kontoret for voldsoffererstatning er underlagt Statens sivilrettsforvaltning fra 1. juli 2017. Det innebærer at Statens sivilrettsforvaltning skal etatsstyre Kontoret for voldsoffererstatning. Det vises til endring i bestemmelsene 23. september 2019, hvor det er tatt inn en definisjon av begrepet statlig virksomhet under departementene. Se bestemmelsene punkt 1.2. bokstav a) til h), hvor det er gitt unntak fra bokstav h for Kontoret for voldsoffererstatning, jf. brev av 2. oktober 2019 fra [Finansdepartementet](#).

Kontoret for voldsoffererstatning er faglig og administrativt underlagt Statens sivilrettsforvaltning. Statens sivilrettsforvaltning må innrette etatsstyringen i henhold til reglementet og bestemmelsene.

Statens sivilrettsforvaltning etatsstyrer Kontoret for voldsoffererstatning og skal herunder:

- være nærmeste overordnede kontaktpunkt for Kontoret for voldsoffererstatning
- utarbeide tildelingsbrev og hovedinstruks om økonomi- og virksomhetsstyring i Kontoret for voldsoffererstatning
- motta rapportering fra Kontoret for voldsoffererstatning
- avholde etatsstyringsmøter med Kontoret for voldsoffererstatning
- vurdere nivået på bevilgningen til Kontoret for voldsoffererstatning i forbindelse med ordinære budsjettprosesser
- påse at Kontoret for voldsoffererstatning oppfyller de oppgaver de er satt til å gjøre
- påse at Kontoret for voldsoffererstatning utnytter tildelte ressurser i henhold til fastsatte krav til produktivitet og kvalitet
- påse at Kontoret for voldsoffererstatning har god økonomistyring

- påse at Kontoret for voldsoffererstatning har forsvarlig internkontroll og risikostyring
- påse at Kontoret for voldsoffererstatning opererer innenfor regelverket på voldsoffererstatningsområdet
- påse at Kontoret for voldsoffererstatning når de mål- og resultatkrav som fastsettes av Justis- og beredskapsdepartementet
- gi en årlig vurdering av årsrapporten med regnskap og noter samt måloppnåelsen til Kontoret for voldsoffererstatning, herunder en kort vurdering av Statens sivilrettsforvaltnings rolle som etatsstyrer av Kontoret for voldsoffererstatning. Statens sivilrettsforvaltning skal i styringsdialogen med Kontoret for voldsoffererstatning følge opp årsrapporten med regnskap. Oppfølgingen skal skje i tråd med de eventuelle føringer Justis- og beredskapsdepartementet legger gjennom sin vurdering av årsrapporten til Kontoret for voldsoffererstatning.

Kontoret for voldsoffererstatning skal sende årsrapporten så snart den er avlagt og innen 15. februar til Justis- og beredskapsdepartementet og Statens sivilrettsforvaltning med kopi til Riksrevisjonen, jf. Finansdepartementets rundskriv R-115. Årsrapporten fra Kontoret for voldsoffererstatning skal være et utgangspunkt for Statens sivilrettsforvaltnings egen årsrapport til Justis- og beredskapsdepartementet.

Direktøren i Statens sivilrettsforvaltning har personalansvar for direktøren i Kontoret for voldsoffererstatning.

3.2.2 Statens sivilrettsforvaltnings rolle som klageorgan etter delegert myndighet og deres instruksjonsmyndighet

Erstatningsnemnda for voldsofre er klageinstans på voldsoffererstatningsområdet. Statens sivilrettsforvaltning er sekretariat for Erstatningsnemnda for voldsofre og behandler klager etter delegert myndighet fra nemnda.

Statens sivilrettsforvaltning kan instruere Kontoret for voldsoffererstatning ved klagebehandling, både i enkeltsaker og generelt for å sikre at Kontoret for voldsoffererstatning utfører oppgavene i samsvar med lover og forskrifter, og slik at virksomheten innretter praksis i tråd med den faglige utviklingen som skjer gjennom klagebehandlingen.

3.3 Statens sivilrettsforvaltnings rolle som etatsstyrer av statsforvalteren på rettshjelpsområdet

Statens sivilrettsforvaltning er klageinstans etter vedtak truffet av statsforvalterne, fylkesnemndene for barnevern og sosiale saker og kontrollkommisjonene for psykisk helsevern etter søknad om fri rettshjelp. Departementet har med virkning fra 1. januar 2017 delegert oppgaven å etatsstyre statsforvalteren på rettshjelpsområdet til Statens sivilrettsforvaltning. Statens sivilrettsforvaltning er overordnet ansvarlig for rettshjelpsområdet og skal innrette etatsstyringen i henhold til reglementet og bestemmelsene.

Statens sivilrettsforvaltning har ansvar for oppgaven å etatsstyre statsforvalteren på rettshjelpsområdet og skal herunder:

- være nærmeste overordnede kontaktpunkt for statsforvalterne på rettshjelpsområdet

- påse at statsforvalterembetene når de mål- og resultatkrav som fastsettes av Justis- og beredskapsdepartementet
- påse at statsforvalterembetene oppfyller de oppgaver de er satt til å gjøre
- påse at statsforvalterembetene utnytter tildelte ressurser i henhold til fastsatte krav til produktivitet og kvalitet
- påse at statsforvalterembetene opererer innenfor det regelverket som er fastsatt på rettshjelpsområdet
- påse at statsforvalterembetene utvikles i tråd med politiske føringer, administrative vedtak og brukernes behov
- påse at statsforvalterembetene rapporterer i henhold til tildelingsbrevet
- påse at statsforvalteren har forsvarlig internkontroll og risikostyring innen rettshjelpsområdet
- gi en årlig vurdering av statsforvalterenes måloppnåelse på rettshjelpsområdet til Justis- og beredskapsdepartementet.

Statens sivilrettsforvaltning har ansvar for å oppdatere og endre rundskriv om fri rettshjelp ved behov. Dersom endringer medfører vesentlige økonomiske og administrative konsekvenser, skal endringene forelegges Justis- og beredskapsdepartementet.

3.4 Innspill til departementet

Statens sivilrettsforvaltning skal både på eget initiativ og etter bestilling fra departementet levere innspill til departementets faglige arbeid og politikkutvikling. Dette omfatter også innspill til arbeidet med statsbudsjettet, iht. de frister departementet fastsetter.

4. Styringsdialogen

Den årlige styringsdialogen mellom Justis- og beredskapsdepartementet og Statens sivilrettsforvaltning skal være forankret i Prop. 1 S og Stortingets behandling av denne. Styringsdialogen består av styringsdokumenter, etatsstyringsmøter og eventuelle møter om særlige problemstillinger (fagmøter).

Følgende dokumenter er de mest sentrale i styringsdialogen:

- Departementets hovedinstruks til virksomheten
- Departementets årlige tildelingsbrev til virksomheten
- Supplerende tildelingsbrev i løpet av året
- Periodiske rapporteringer
- Årsrapport og årsregnskap
- Overordnet risikovurdering av virksomhetens måloppnåelse
- Referater fra etatsstyringsmøter og fagmøter i styringsdialogen

Antallet etatsstyringsmøter gjennom året vil bli fastsatt på bakgrunn av risiko- og vesentlighetsbetraktninger samt virksomhetens egenart. Oversikt over etatsstyringsmøter vil framgå av styringskalenderen i det årlige tildelingsbrevet. Når saker krever oppfølging utover det som kan tas opp i forbindelse med ordinære etatsstyringsmøter, kan det etter behov avholdes fagmøter i styringsdialogen. Departementet fører referat fra alle møter som inngår i styringsdialogen.

Alle styringsdokumenter, herunder instruks til virksomheten og tildelingsbrev, skal utformes i dialog med virksomhetens ledelse. Beslutninger og føringer skal formaliseres skriftlig i styringsdialogen.

Statens sivilrettsforvaltning skal orientere departementet om saker fra Riksrevisjonen, Sivilombudsmannen og eventuelle andre tilsynsorgan som kan være av interesse for departementet.

Det skal årlig avholdes en medarbeidersamtale mellom ekspedisjonssjef i Sivilavdelingen, eventuelt med departementsråd, og direktør i Statens sivilrettsforvaltning.

5. Krav til den interne styringen av Statens sivilrettsforvaltning

5.1 Direktørens myndighet og ansvar

Direktøren er virksomhetsleder for Statens sivilrettsforvaltning. Direktøren har ansvaret for resultatene innenfor samfunnsoppdraget og de fastsatte rammene for virksomheten, og innenfor budsjettfullmakter, mål og resultatkrav som er gitt i tildelingsbrevet. Direktøren skal styre virksomheten iht. *bestemmelsene* pkt. 2.2, og har ansvaret for at virksomheten har god intern styring og kontroll (jf. nærmere omtale under pkt 5.2 nedenfor).

Direktøren skal varsle departementet umiddelbart dersom det oppstår kritisk risiko eller alvorlig svikt i resultatoppgjøret, eller ved hendelser som kan medføre politisk og/eller mediemessig oppmerksomhet.

Justis- og beredskapsdepartementet er tilsettingsmyndighet for direktøren. Direktøren er tilsettingsmyndighet for øvrige stillinger i Statens sivilrettsforvaltning. Det gjelder også for tilsetting av direktør i Kontoret for voldsoffererstatning. Tilsetting skal skje innenfor lov om statsansatte og gjeldende budsjetttrammer.

5.2 Krav til virksomhetens interne styring og kontroll

Statens sivilrettsforvaltnings interne styring og kontroll skal være tilpasset virksomhetens egenart, risiko og vesentlighet. Internkontrollen skal gi rimelig grad av sikkerhet for at Statens sivilrettsforvaltning har målrettet og effektiv drift, pålitelig rapportering og at lover og regler overholdes, jf. *bestemmelsene* pkt. 2.4. Internkontrollen skal videre legge til rette for læring og forbedring, og sikre at virksomheten utvikles.

Dette forutsetter at direktøren etablerer et godt styrings- og kontrollmiljø med tydelig fordeling av ansvar og myndighet, hensiktsmessig organisasjonsstruktur, riktig kompetansesammensetning og gode systemer for informasjon og kommunikasjon.

Direktøren skal videre, med utgangspunkt i de etiske retningslinjene for statstjenesten, stille krav til og sørge for en høy etisk standard blant medarbeidere i Statens sivilrettsforvaltning, og således forebygge misligheter og økonomisk kriminalitet. Direktøren må vurdere behovet for egne etiske retningslinjer tilpasset virksomhetens behov og samfunnsoppdrag.

Statens sivilrettsforvaltnings interne styring og kontroll skal videre sikre tilstrekkelig styringsinformasjon og forsvarlige beslutningsgrunnlag. Direktøren skal etablere interne

systemer og rutiner for planlegging, budsjettering, oppfølging og rapportering. Etablert internkontroll skal være dokumentert. Direktøren skal fastsette et hierarki av styrende dokumenter bestående av en intern hovedinstruks, samt retningslinjer og rutiner for kritiske kjerne-, støtte- og styringsprosesser. Utforming og omfang på styringsdokumenter og dokumentasjon av at internkontrollen etterleves skal baseres på vurdering av risiko og vesentlighet.

Direktøren skal planlegge slik at virksomheten når de mål og krav som er satt, og foreta prioriteringer iht. vurderinger av risiko og vesentlighet. Planene skal ha både ettårig og flerårig perspektiv, dokumenteres i interne styringsdokumenter, og følges opp og revideres jevnlig.

Direktøren skal gjennomføre løpende resultatmålinger og evalueringer for å følge opp måloppnåelse, ressursbruk, samt omfang og kvalitet i virksomhetens leveranser. Resultatoppnåelsen på alle sentrale ansvarsområder skal dokumenteres. Statens sivilrettsforvaltning skal videre utarbeide informasjon som muliggjør vurderinger av kostnads- og formåleffektivitet.

Direktøren må vurdere risiko og sårbarhet for hele virksomhetens ansvarsområde, analysere og vurdere hvordan påvist risiko skal håndteres for å sikre måloppnåelsen. Risikovurderinger og oppfølging av risiko skal være integrert del av systemet for styring og kontroll. Risikovurderinger og utviklingen i risiko vil være tema i styringsdialogen med departementet.

Statens sivilrettsforvaltning skal ha nødvendige beredskapsplaner og gjennomføre årlige øvelser.

Merknader fra Riksrevisjonen skal ha høy prioritet. Statens sivilrettsforvaltning skal utvikle en konkret plan for oppfølging av eventuelle feil og mangler som er pekt på av Riksrevisjonen. Oppfølgingsplanen skal være tema i styringsdialogen og omtales i årsrapporten.

5.3 Rapportering til departementet

Statens sivilrettsforvaltning skal avgi periodiske rapporter og årsrapport som beskrevet i denne instruksen og i de årlige tildelingsbrevene.

5.3.1 Årsrapport

Årsrapporten skal utformes iht. kravene i *bestemmelsernes* punkt 1.6.1, 2.3.3 og 3.4, samt rundskriv R-115 fra Finansdepartementet om statlige virksomheters avleggelse av årsregnskap.

Statens sivilrettsforvaltning skal i årsrapporten vurdere egen måloppnåelse, resultater, administrative og andre forhold som er omtalt i tildelingsbrevet. Dersom fastsatte mål ikke nås, skal Statens sivilrettsforvaltning drøfte årsakene til dette i årsrapporten.

Årsrapporten skal suppleres med informasjon om Statens sivilrettsforvaltnings interne mål eller indikatorer fra virksomhetens interne styringssystemer som ikke er omtalt i tildelingsbrevet, dersom det er nødvendig for å gi et dekkende bilde av virksomhetens resultater og gi departementet grunnlag for å vurdere måloppnåelse og ressursbruk.

Øvrige rapporteringskrav for det enkelte budsjettår formidles i de årlige tildelingsbrevene.

6. Krav som følger av *bestemmelsene* kap. 2.5 og kapitlene 3 til 8

6.1 Delegering av fullmakter og kontroll av transaksjoner

Direktøren skal fastsette retningslinjer for videredelegering av budsjettdisponeringsmyndighet og utføring av attestasjon, jf. *bestemmelsene* punkt 2.5.2. Statens sivilrettsforvaltning skal ha oversikt over hvem som har fått delegert budsjettdisponeringsmyndighet, tilsatte som kan gjennomføre attestasjon og tilsatte som har myndighet til å autorisere utbetalinger i banken. Oversiktene skal være oppdaterte til enhver tid og kunne legges fram for kontroll.

6.1.1 Kontroll av direktørens utgifter

Utgifter for direktøren skal godkjennes av fast fungerende for direktøren.

6.2 Økonomisystem, regnskapsføring og – rapportering

Statens sivilrettsforvaltning skal følge felles standarder og systemer for budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling i staten, jf. *bestemmelsene* kap. 3. Virksomhetsregnskapet skal gi grunnlag for kontroll med disponeringen av gitte bevilgninger og grunnlag for analyser av virksomhetens aktiviteter. Statens sivilrettsforvaltning skal orientere departementet om prosesser for anskaffelse av eller vesentlige endringer i økonomisystem på et tidlig stadium i planleggingen.

Statens sivilrettsforvaltning skal benytte gjeldende standard kontoplan fastsatt av Finansdepartementet. Regnskapet skal føres etter kontantprinsippet, jf. pkt. 3.3.2 i *bestemmelsene*.

Statens sivilrettsforvaltning skal rapportere regnskapsopplysninger til statsregnskapet i tråd med gjeldende prinsipper, rutiner og frister.

Årsregnskapet med noter skal utarbeides iht. *bestemmelsene* pkt. 3.4 og inngå som en del av årsrapporten.

7. Delegering av annen myndighet

7.1 Samtykke til vitneforklaring

Statens sivilrettsforvaltning delegeres Justis- og beredskapsdepartementets myndighet etter straffeprosessloven § 118, tvisteloven § 22-3 og straffeprosessloven § 230 fjerde ledd til å samtykke i at personell hos statsforvalteren som lokal vergemålsmyndighet avgir vitneforklaring for domstolene uten hinder av lovbestemt taushetsplikt.

7.2 Offentlighetsloven § 32

Statens sivilrettsforvaltning delegeres myndighet som klageinstans for statsforvalterens vedtak i innsynsspørsmål på vergemålsområdet og rettshjelpsområdet.

7.3 Nordisk familierettslig konvensjon

Statens sivilrettsforvaltning delegeres myndighet etter artikkel 18 og 20 i Konvensjon mellom Norge, Danmark, Finland, Island og Sverige inneholdende internasjonal- privatrettslige bestemmelser om ekteskap, adopsjon og vergemål med sluttprotokoll, jf. lov 6. februar 1931 og forskrift 26. mai 2008 nr. 507 § 3, jf. lov 19. desember 1969 nr. 75 § 1.

Statens sivilrettsforvaltning gis også ansvaret for å bistå i overføring av vergemål til land utenfor Norden.

7.4 Saker med fri sakførsel

Statens sivilrettsforvaltning har fullmakt til å ettergi statens krav på sakskostnader i saker med fri sakførsel, jf. lov om fri rettshjelp § 23 (benefiserte saker), jf. G-08/2010 Myndighet til å ettergi statens sakskostnadskrav fra rettssaker hvor en av partene har hatt fri sakførsel - delegert til Statens sivilrettsforvaltning og Statens innkrevingsentral.