



DET KONGELIGE
JUSTIS- OG BEREDSKAPSDEPARTEMENT

JUSTIS- OG BEREDSKAPSDEPARTEMENTET

Tildelingsbrev for 2014

Statens sivilrettsforvaltning

22.01.2014

Postadresse	Kontoradresse	Telefon - sentralbord	Sivilavdelingen	Saksbehandler
Postboks 8005 Dep	Gullhaug Torg 4a	22 24 90 90	Telefaks	Stine Gahre
0030 Oslo	0484 Oslo	Org.nr.: 972 417 831	22 24 27 22	22 24 52 31

Innhold

1.	Innledning og hovedutfordringer	3
1.1	Innledning.....	3
1.2	Hovedutfordringer i 2014.....	3
2.	Mål for 2014	3
2.1	Hovedmål i justis- og beredskapssektoren	3
2.2	Mål for Statens sivilrettsforvaltning.....	4
2.2.1	Hoved- og delmål.....	4
2.2.2	Prioriterte områder	4
2.2.3	Resultatmål, styringsparametere, rapporteringskrav og oppgaver.....	4
2.3	Felles mål for justissektoren.....	8
2.3.1	En mer effektiv og publikumsvennlig justissektor – økt styring og samordning på IKT-området.....	8
3.	Styringsdialog og rapportering i 2014.....	8
3.1	Styringsdialog	8
3.2	Rapportering.....	9
3.2.1	Departementets rapportering til Stortinget.....	9
3.2.2	Tertialrapportering.....	9
3.2.3	Regnskapsrapportering	9
3.2.4	Særlig om årsrapport	9
3.2.5	Særlig om rapportering på vergemålsområdet	10
3.2.6	Frister for tertial- og årsrapportering.....	10
3.2.7	Øvrig rapportering	11
4.	Budsjettrammen for 2014	12
4.1	Bevilgning for Statens sivilrettsforvaltning.....	12
4.2	Bevilgninger over andre budsjettkapitler.....	12
4.3	Særskilte merinntektsfullmakter	13
4.4	Særlig om Barnesakkyndig kommisjon	13
5.	Vedlegg	13
5.1	Hovedinstruks til Statens sivilrettsforvaltning av 22. januar 2014	13
5.2	IKT – mal for rapportering på drift og forvaltning 2014	13
5.3	IKT – mal for rapportering på prosjekt 2014.....	13

1. INNLEDNING OG HOVEDUTFORDRINGER

1.1 Innledning

Det vises til Prop. 1 S (2013-2014) fra Justis- og beredskapsdepartementet, Prop. 1 S Tillegg 1 (2013-2014) fra Finansdepartementet og Innst. 6 S (2013-2014). Tildelingsbrevet er utarbeidet på bakgrunn av Stortingets endelige budsjettvedtak 3. desember 2013, og presenterer de økonomiske rammene for virksomheten i 2014, jf. Finansdepartementets reglementet for økonomistyring i staten («reglementet») § 7 og Finansdepartementets bestemmelser om økonomistyring i staten («bestemmelsene») punkt 1.4.

Justis- og beredskapsdepartementet konkretiserer de målsettinger for virksomheten som er lagt frem i Prop. 1 S (2013-2014), og delegerer de nødvendige fullmakter og budsjettmidler for virksomheten i det kommende budsjettåret.

1.2 Hovedutfordringer i 2014

Statens sivilrettsforvaltning ble ved ikrafttredelse av den nye vergemålsloven 1. juli 2013 tilført en ny oppgave som sentral vergemålsmyndighet. Den sentrale vergemålsmyndighetens hovedoppgaver er klagebehandling, kapitalforvaltning, applikasjonsforvaltning og etatsstyring/tilsyn på vergemålsområdet.

På grunn av problemer med innføringen av vergemålsapplikasjonen har overgangen mellom gammel og ny vergemålsordning vært krevende. Merbelastningen for både den lokale vergemålsmyndigheten ved fylkesmannen og Statens sivilrettsforvaltning har vært stor. Departementet vil berømme Statens sivilrettsforvaltning for å ha lagt ned en beundringsverdig innsats i å håndtere situasjonen til det beste for fylkesmennene, samtidig som virksomheten har hatt oppgaven med å etablere egen organisasjon på Hamar. I 2014 vil være viktig å redusere risikoen for avvik ytterligere og sikre at rammeverket for en velfungerende vergemålsforvaltning er etablert. En viktig forutsetning for dette er at vergemålsapplikasjonen, som det sentrale arbeidsverktøyet for fylkesmennene, raskest mulig blir tilstrekkelig funksjonelt.

En annen viktig del av Statens sivilrettsforvaltnings virksomhet i 2014 er arbeidet med 22. juli-sakene og øvrige voldsoffererstatningssaker. Den store saksmengden skal håndteres uten at det går utover kvalitet eller saksbehandlingstid – verken for eksisterende eller nye saker.

2. MÅL FOR 2014

2.1 Hovedmål i justis- og beredskapssektoren

Hovedmålene for justissektoren er:

- Redusert kriminalitet
- Økt trygghet og styrket samfunnssikkerhet

- Helhetlig og konsekvent innvandrings- og flyktningpolitikk
- Helhetlig og konsistent politikk for polarområdene
- God konfliktløsning
- En mer effektiv og publikumsvennlig justissektor
- God rettsikkerhet for individer og grupper
- Gode rettslige rammevilkår for innbyggerne, næringslivet og det offentlige.

2.2 Mål for Statens sivilrettsforvaltning

2.2.1 Hoved- og delmål

For Statens sivilrettsforvaltning vises det særlig til hoved- og delmålene som fremgår av Prop. 1 S (2013-2014) programkategori 06.60 og 06.70:

Hovedmål
1. God rettsikkerhet for individer og grupper
Delmål
1.1 God rettsikkerhet for de som ikke kan ivareta egne interesser
1.2 God rettsikkerhet for kriminalitetsofre
1.3 Hensiktsmessige erstatningsordninger

2.2.2 Prioriterte områder

Statens sivilrettsforvaltning skal i 2014 prioritere *vergemåls- og voldsoffererstatningsfeltet*. Det forventes at virksomheten følger opp de øvrige ansvarsområdene på en tilfredsstillende måte.

2.2.3 Resultatmål, styringsparametere, rapporteringskrav og oppgaver

Med utgangspunkt i målene som fremgår av Prop. 1 S (2013-2014), og på bakgrunn av dialog med virksomheten, har departementet fastsatt resultatmål og styringsparametere for 2014. Målstrukturen gjenspeiler de prioriterte områdene. I tabellen nedenfor følger også rapporteringskrav og prioriterte oppgaver, med tilhørende frister og rapporteringsfrekvens.

Hovedmål 1:	God rettssikkerhet for individer og grupper		
Delmål 1.1:	God rettssikkerhet for de som ikke kan ivareta egne interesser		
Resultatmål: En velfungerende vergemålsforvaltning			
– der den sentrale og lokale vergemålsmyndigheten arbeider for at interessene til barn og voksne med behov for verge samt enslige mindreårige asylsøkere blir ivaretatt, og at dette skjer med respekt for den enkeltes integritet, verdighet og selvbestemmelse.			
Styringsparametere			
	Resultatindikator	Resultatkrav	Rapporteringsfrekvens
SP1	En trygg og forsvarlig kapitalforvaltning	Statens sivilrettsforvaltning skal sikre god informasjonsflyt mellom bankene og fylkesmannen.	Tertialvis
SP2	Økt rettslikhet i landet	Statens sivilrettsforvaltning skal utarbeide instruksjer og retningslinjer på vergemålsområdet.	Årlig
SP3	Rettssikker klagebehandling	Statens sivilrettsforvaltning skal videreutvikle den sentrale vergemålsmyndigheten, herunder sikre nødvendig kompetanse og etablere rutiner for intern kontroll.	Årlig
SP4	En godt fungerende vergemålsapplikasjon	Statens sivilrettsforvaltning skal bistå i arbeidet med å ferdigstille og videreutvikle vergemålsapplikasjonen.	Årlig
SP5	En god styringsdialog med og oppfølging av fylkesmannen	Statens sivilrettsforvaltning skal gjennomføre styringsmøter med fylkesmannen og foreta individuelle besøk hos samtlige embeter.	Årlig
Rapporteringskrav			Rapporteringsfrekvens
R1	Andel behandlede klagesaker		Tertialvis
Oppgaver		Frist	Rapporteringsfrekvens
O1	Statens sivilrettsforvaltning skal forestå forvaltningen av det nasjonale sikkerhetsfondet i samsvar med aktuelle bestemmelser og retningslinjer.	-	Tertialvis

O2	Statens sivilrettsforvaltning skal gjennomføre minst ett møte med aktuelle bruker-, pårørende og interesseorganisasjoner.	31.12.2014	Årlig
O3	Statens sivilrettsforvaltning skal forberede en hensiktsmessig overføring av drifts- og vedlikeholdsansvaret for vergemålsapplikasjonen fra departementet til Statens sivilrettsforvaltning når dette blir aktuelt.	Avtales særskilt	Årlig
O4	Statens sivilrettsforvaltning skal gi innspill til besvarelse av mediehenverdeler, statusoppdateringer og risikovurdering på vergemålsområdet etter forespørsel fra departementet. Videre skal Statens sivilrettsforvaltning gi innspill til mål- og resultatkrav for Fylkesmannen samt ressursfordeling mellom embetene på vergemålsområdet for 2015.	Avtales særskilt	Ingen
Hovedmål 1:		God rettssikkerhet for individer og grupper	
Delmål 1.2:		God rettssikkerhet for kriminalitetsofre	
Resultatmål: Effektiv behandling av voldsoffererstatningssaker			
Styringsparametere			
	Resultatindikator	Resultatkrav	Rapporteringsfrekvens
SP6	Saksbehandlingstid for klager som behandles i Erstatningsnemnda for voldsofre	Skal ferdigbehandles innen 6 måneder	Tertialvis
SP7	Saksbehandlingstid for klager som behandles i Statens sivilrettsforvaltning	Skal ferdigbehandles innen 4 måneder	Tertialvis
Rapporteringskrav¹			Rapporteringsfrekvens
R2	Antall innkomne klagesaker		Tertialvis
R3	Antall behandlede klagesaker		Tertialvis
R4	Antall omgjorte klagesaker		Tertialvis

¹ Det bes om at rapporteringen gjøres todelt: 1) alle voldsoffererstatningssaker og 2) 22. juli-saker.

R5	Andel delegerte vedtak		Tertialvis
Oppgaver		Frist	Rapporterings- frekvens
O5	Statens sivilrettsforvaltning skal i samarbeid med Kontoret for voldsoffererstatning utrede hensiktsmessigheten, herunder mulige effekter og gevinster, av å måle den samlede ytre saksbehandlingstiden ² i klagesaker.	1.10.2014	Årlig
O6	Elektronisk dokumentutveksling (EDU) med Kontoret for voldsoffererstatning skal realiseres i løpet av første halvår 2014.	1.7.2014	Tertialvis
Resultatmål: Høyt faglig nivå i saksbehandlingen av voldsoffererstatningssaker			
Rapporteringskrav			Rapporterings- frekvens
R6	Antall søksmål		Tertialvis
R7	Andel vedtak som blir omgjort av domstolen eller som blir kritisert av Sivilombudsmannen, og tekstlig omtale av hva omgjøringen og kritikken har bestått i		Årlig
Oppgaver på andre områder		Frist	Rapporterings- frekvens
O7	Som sekretariat for Den rettsmedisinske kommisjon skal Statens sivilrettsforvaltning etter behov bistå det toårige (2014-2015) pilotprosjektet på Kompetansesenteret for sikkerhets-, fengsels- og rettspsykiatri på Brøset i Trondheim med overføring av oppgaver til Brøset. Dette innebærer at Statens sivilrettsforvaltning skal være representert i en referansegruppe til pilotprosjektet.	-	Årlig
O8	Statens sivilrettsforvaltning skal behandle krav på erstatning for manglende utbetalt oppreisningserstatning etter trafikkulykker som følge av statens erstatningsansvar.	-	Tertialvis
O9	Statens sivilrettsforvaltning skal sende kopi av vedtak til departementet i saker der erstatningsbeløpet er 40G eller mer	-	Fortløpende

² Med ytre saksbehandlingstid mener vi saksbehandlingstiden fra søknad mottas hos Kontoret for voldsoffererstatning (alternativt fra saken er vedtaksklar) til endelig vedtak i klageomgangen er fattet.

2.3 Felles mål for justissektoren

2.3.1 En mer effektiv og publikumsvennlig justissektor – økt styring og samordning på IKT-området

Hovedmål:	En mer effektiv justissektor
Delmål:	Økt styring og samordning på IKT-området
IKT-utviklingen i justissektoren skal gjennomføres i tråd med vedtatt IKT-strategi 2011-2015 og IKT-handlingsplan 2013-2015. IKT-handlingsplanen beskriver de utviklingsprosjekter som skal gjennomføres i perioden for å støtte opp under målsetningene i vedtatt IKT-strategi. Overordnede fellesføringer for alle IKT relaterte investeringer i staten følger av rundskriv P 4/2013. Det skal rapporteres i samsvar med IKT-styringsmodell i justissektoren.	
Rapporteringskrav	Rapporteringsfrekvens
Rapportering på utviklingsprosjekter (benytt vedlagt skjema)	Tertialvis
Rapportering på drift og forvaltning (benytt vedlagt skjema)	Tertialvis
Oppgaver	Frist
Virksomheten skal foreslå hvilke prosjekter det skal rapporteres på til Justis- og beredskapsdepartementet. Som et minimum skal det rapporteres på de prosjekter som følger av IKT-handlingsplan 2013-2015 .	1.2.2014

3. STYRINGSDIALOG OG RAPPORTERING I 2014

3.1 Styringsdialog

Det er etablert regelmessige rapporteringsrutiner og møter mellom departementet og Statens sivilrettsforvaltning. Formålet med disse møtene er å gi styringssignaler, generell erfaringsutveksling, gjennomgang av virksomhetens rapporter samt diskusjon om faglige spørsmål.

Det er avtalt følgende møter i 2014:

Etatsstyringsmøter		
Dato	Tidspunkt	Sted
Torsdag 13. mars	Kl. 13:00 – 15:45	Statens sivilrettsforvaltning
Torsdag 16. oktober	Kl. 13:00 – 15:45	Justis- og beredskapsdepartementet
Dialogmøter		
Dato	Tidspunkt	Sted
Torsdag 12. juni	Kl. 13:00 – 15:00	Statens sivilrettsforvaltning
Torsdag 13. november	Kl. 13:00 – 15:00	Justis- og beredskapsdepartementet

På vergemålsområdet avtales egne dialogmøter etter behov.

3.2 Rapportering

3.2.1 Departementets rapportering til Stortinget

Justis- og beredskapsdepartementet skal rapportere til Stortinget om oppnådde resultater i budsjettproposisjonen for kommende år. Virksomhetens resultatrapportering for 2014 vil danne grunnlag for denne rapporteringen.

3.2.2 Tertialrapportering

Statens sivilrettsforvaltning skal rapportere tertialvis i 2014. Tertialrapportene skal være avviksorienterte, og skal inneholde omtale av status for måloppnåelse, utfordringer og risiko for at målene ikke kan nås, samt tiltak for å redusere eventuell risiko.

Statistiske fremstillinger og tall skal suppleres med tekstlig omtale i den grad virksomheten mener det er naturlig og nødvendig.

Rapportene skal inneholde regnskap med årsprognoser for drift, investeringer og inntekter.

3.2.3 Regnskapsrapportering

Regnskapsrapporteringen skal skje hvert tertial. Rapporteringen skal inneholde regnskapstall i samsvar med godkjent rapportering til det sentrale statsregnskapet med kort tekstlig kommentar. I tillegg skal virksomheten sende inn regnskapsrapport på kontoplannivå.

Nytt fra 1. januar 2014 er at en standard kontoplan for statlige virksomheter er gjort obligatorisk. Det tas nå inn bestemmelsene at standard kontoplan skal brukes i virksomhetenes bokføring, og at rapporteringen til statsregnskapet skal inneholde regnskapsinformasjon etter inndelingen i standard kontoplan.

Nærmere informasjon om endringene i bestemmelsene finnes på DFØs nettsider www.dfo.no (under Forvaltning/Statsregnskapet).

3.2.4 Særlig om årsrapport

Virksomheten skal legge fram en årsrapport for foregående år, jf. reglementet § 9 c) og bestemmelsene pkt. 1.5.1.

Finansdepartementet har fastsatt endringer i bestemmelsene. Blant annet er kravene til innhold i årsrapportering, som trer i kraft 1. januar 2014, endret. Nytt for 2014 er at årsrapporten fra underliggende virksomheter skal inneholde seks deler, med følgende benevnelse 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 framtidsutsikter
- VI. Årsregnskap

DFØ er i prosess med å utarbeide en veileder for årsrapportering etter de nye kravene. Vi vil oversende veilederen når denne er ferdigstilt.

Årsrapporten skal gi et helhetlig bilde av virksomhetens arbeid siste året med særlig vekt på hva som er gjort for å nå målene for virksomheten, herunder Statens sivilrettsforvaltnings myndighet og ansvar slik det fremgår av hovedinstruksen punkt 2.1. I 2014 er det, sammenlignet med tidligere år, færre styringsparametere og rapporteringskrav. I årsrapporten er det likevel viktig at alle vesentlige forhold ved virksomhetens ansvarsområder kommer frem, også de det ikke er bedt eksplisitt om rapportering på.

I tillegg skal årsrapporten gi en skjematisk oversikt over utviklingen de siste 10 år for sentrale forhold (antall saker, typer saker, antall gjenopptatt, mv.) med en vurdering av siste år i forhold til de foregående.

3.2.5 Særlig om rapportering på vergemålsområdet

Statens sivilrettsforvaltning skal, blant annet på bakgrunn av Fylkesmannens årsrapportering til Kommunal- og moderniseringsdepartementet og dialog med aktuelle bruker-, pårørende- og interesseorganisasjoner, utarbeide en årsmelding for den sentrale vergemålsmyndighetens virksomhet der det gis en løpende vurdering av vergemålsområdet, jf. vergemålsforskriften § 5 fjerde ledd.

Norge ratifiserte FN-konvensjonen om rettighetene til mennesker med nedsatt funksjonsevne (CRPD) 3. juni 2013. I henhold til artikkel 35 nr. 1, skal Norge avgi sin første rapport om etterlevelsen av konvensjonen innen to år etter at konvensjonen trådte i kraft for Norge. Barne-, likestillings- og inkluderingsdepartementet, som har fagansvaret for konvensjonen, har startet arbeidet med rapporten som avleveres senest juni 2015. Deretter leveres rapport hvert fjerde år. CRPD-komiteen forestår eksaminasjonen av norske myndigheter. Det forventes at Statens sivilrettsforvaltning bidrar til den norske rapporteringen på vergemålsområdet.

3.2.6 Frister for tertial- og årsrapportering

Rapport	Rapporteringsperiode	Frist
1. tertialrapport	1. januar – 30. april	31.mai 2014
2. tertialrapport	1. mai – 31. august	30. september 2014
Årsrapport	1. januar – 31. desember	15. februar 2015
Årsmelding vergemål	1. januar – 31. desember	31. mars 2015
Årsrapport DRK	1. januar – 31. desember	1. juni 2015

3.2.7 Øvrig rapportering

3.2.7.1 Anslagsendringer på regelstyrte poster

I henhold til bestemmelsene punkt 3.2.1 skal alle bevilgninger være basert på realistiske anslag over utgifter og inntekter. Justis- og beredskapsdepartementet har i den forbindelse behov for innspill fra Statens sivilrettsforvaltning til anslagsendringer på enkelte regelstyrte poster. Dette gjelder:

- Kap. 469 Vergemålsordningen, post 21 Spesielle driftsutgifter
- Kap. 471 Statens erstatningsansvar, post 72 Erstatning i anledning straffeforfølgning

Vi ber om at Statens sivilrettsforvaltning med utgangspunkt i siste tilgjengelige regnskapstall og forventet utvikling kommer med anslag på forventede utgifter/inntekter på ovennevnte poster. Forslag til bevilgningsendringer som følge av endrede anslag må forklares og begrunnes. Følgende frister gjelder:

Budsjettår	Frist
Statsbudsjettet 2014 (revidert nasjonalbudsjett)	10. mars 2014
Statsbudsjettet 2015 (Prop. 1 S (2014-2015))	13. juni 2014
Statsbudsjettet 2014 (høstsaldringen)	23. september 2014
Statsbudsjettet 2016 (Prop. 1 S (2015-2016))	19. desember 2014

Vi tar forbehold om å komme tilbake med tilleggsbestillinger og/eller endrede frister ved eventuelle endrede behov.

3.2.7.2 Likestilling og personalpolitikk

Vi viser til punkt 3.4 om likestilling og personalpolitikk i hovedinstruksen. Virksomheten skal i årsrapporten rapportere på kvinneandelen, samt kort gjøre rede for planlagte og gjennomførte tiltak som fremmer likestilling på de øvrige to diskrimineringsgrunnlagene; etnisitet og nedsatt funksjonsevne.

3.2.7.3 Fellesføringer fra Regjeringen

Statlige virksomheter skal i forbindelse med **årsrapporten for 2014** rapportere til eget departement om arbeidet med fjerning av «tidstyver». Det vil si effektivisering av egen drift, regelforenkling og andre gjennomførte forenklingstiltak i egen virksomhet og overfor innbyggere, næringsliv og offentlige virksomheter.

I tillegg bes virksomhetene **innen 1. september** om å foreslå forenkling av regelverk eller prosedyrekrav fastsatt av andre som skaper «tidstyver» for virksomheten.

Om begrepet «tidstyver»

Å redusere og fjerne tidstyver dreier seg dels om å gjøre møtet og samhandlingen med offentlig sektor enklere for innbyggere og næringsliv, og dels om å effektivisere offentlig sektor slik at ansatte i offentlig sektor kan få mer tid til kjerneoppgavene og

øke kvaliteten i oppgaveløsningen. Tidstyver kan være forårsaket av forhold som virksomheten og virksomhetsledelsen selv kan gjøre noe med, slik som tungvinte arbeidsrutiner. Tidstyver kan også skyldes forhold virksomheten ikke har kontroll med, slik som lov, regelverk, innrapporteringskrav og prosedyrer fastsatt av andre myndigheter.

Bistand

Virksomhetene kan henvende seg til Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi) for å få bistand til hvordan kartleggings- og identifiseringsarbeidet kan gjennomføres, hvordan virksomhetene kan arbeide med å redusere tidstyver i egen virksomhet, og for å lære av andres erfaringer.

4. BUDSJETTRAMMEN FOR 2014

4.1 Bevilgning for Statens sivilrettsforvaltning

På bakgrunn av Stortingets budsjettvedtak 3. desember 2013 stilles følgende midler til disposisjon for Statens sivilrettsforvaltning:

Kap. 473	Statens sivilrettsforvaltning	
Post 01	Driftsutgifter	42 958 000 kr
Sum		42 958 000 kr
<hr/>		
Kap. 3473	Statens sivilrettsforvaltning	
Post 01	Diverse inntekter	5 000 kr
Sum		5 000 kr

Budsjettrammen er pris- og lønnsjustert.

4.2 Bevilgninger over andre budsjettkapitler

I tillegg til bevilgningen over kap. 473, post 01, stiller Justis- og beredskapsdepartementet følgende bevilgninger til disposisjon for Statens sivilrettsforvaltning:

Kap. 466 Særskilte straffesaksutgifter m.m., post 01 Driftsutgifter

Disposisjonen gjelder driftsutgifter i forbindelse med utgifter til Den rettsmedisinske kommisjon. Bevilgningen på kap. 466, post 01 er i 2014 på til sammen 1 087 mill. kroner.

Kap. 469 Vergemålsordningen, post 01 Driftsutgifter

Disposisjonen gjelder driftsutgifter til den sentrale vergemålsmyndigheten med inntil 16,5 mill. kroner.

Kap. 470 Fri rettshjelp, post 70 Fri sakførsel og post 71 Fritt rettsråd
Bevilgningen på kap. 470, post 70 er i 2014 på til sammen 596 556 mill. kroner, og bevilgningen på kap. 470, post 71 på til sammen 162 994 mill. kroner.

Kap. 471 Statens erstatningsansvar, post 71 Erstatningsansvar m.m og post 72 Erstatning i anledning av straffeforfølgning
Bevilgningen på kap. 471, post 71 er i 2014 på til sammen 121 715 mill. kroner, og bevilgningen på kap. 471, post 72 er i på til sammen 21 169 mill. kroner.

Bevilgningene etter kap. 470 og kap. 471 disponeres i tråd med regelverket for den regelstyrte ordningen.

Det er viktig at virksomheten er oppmerksom på hvilke typer utgifter som kan belastes de regelstyrte budsjettpostene, og utviser en kritisk holdning i bruken av denne typen utgifter.

4.3 Særskilte merinntektsfullmakter

Det er stilt krav om inntekter på 5 000 kr i 2014 under kap. 3473, post 01 i forbindelse med refusjoner som skal dekke utgifter som Den rettsmedisinske kommisjon har i forbindelse med kurs og eventuelle andre inntekter. Det fremgår av Prop. 1 S (2013-2014) at Justis- og beredskapsdepartementet i 2014 er gitt fullmakt til å overskride bevilgningen under kap. 473, post 01 mot tilsvarende merinntekter under kap. 3473, post 01. Denne merinntektsfullmakten delegeres med dette til Statens sivilrettsforvaltning. Det presiseres at merinntektsfullmakten kun gjelder inntekter i forbindelse med kurs og eventuelle andre inntekter utover inntektskravet på 5 000 kr.

4.4 Særlig om Barnesakkyndig kommisjon

Justis- og beredskapsdepartementet legger til grunn at Barne-, likestillings- og inkluderingsdepartementet stiller bevilgninger til disposisjon til Statens sivilrettsforvaltning med kopi til Justis- og beredskapsdepartementet for samtlige utgifter som påløper Barnesakkyndig kommisjon.

5. VEDLEGG

5.1 Hovedinstruks til Statens sivilrettsforvaltning av 22. januar 2014

5.2 IKT – mal for rapportering på drift og forvaltning 2014

5.3 IKT – mal for rapportering på prosjekt 2014



DET KONGELIGE
JUSTIS- OG BEREDSKAPSDEPARTEMENT

Hovedinstruks til Statens sivilrettsforvaltning

Om økonomi- og virksomhetsstyring i
Statens sivilrettsforvaltning

Fastsatt av Justis- og beredskapsdepartementet
med virkning fra
22.01.2014

1. INNLEDNING

1.1 Virkeområde og formål

Instruksens virkeområde er økonomi- og virksomhetsstyringen av Statens sivilrettsforvaltning.

Formålet med instruksen er å angi myndighet og ansvar for virksomheten, samt departementets krav til virksomhetens systemer, rutiner og styringsprosesser.

Denne instruksen erstatter hovedinstruks av 1. mars 2004.

1.2 Instruksens forhold til det generelle økonomiregelverket

Instruksen er bygd opp som et supplement til reglement for økonomistyring i staten («reglementet») og bestemmelsene om økonomistyring i staten («bestemmelsene»). Økonomiforvaltningen hos 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 gjennom instruksen.

2. DEPARTEMENTETS STYRING AV STATENS SIVILRETTSFORVALTNING

2.1 Justis- og beredskapsdepartementets overordnede ansvar og instruksjonsmyndighet

Justis- og beredskapsdepartementet har det administrative og budsjettmessige ansvaret for Statens sivilrettsforvaltning.

Justis- og beredskapsdepartementet har ansvar for styringsdialogen med Statens sivilrettsforvaltning. Barne-, likestillings- og inkluderingsdepartementet har imidlertid ansvar for styringsdialogen med Statens sivilrettsforvaltning i dens funksjon som sekretariat for Barnesakkyndig kommisjon. Justis- og beredskapsdepartementet skal holdes orientert ved å få kopi av rapporter og referater.

Departementet kan instruere Statens sivilrettsforvaltning. I praksis er departementet svært tilbakeholden med å instruere, og skal aldri instruere i konkrete enkeltsaker.

2.2 Statens sivilrettsforvaltnings tilknytningsform, myndighet og ansvar

Statens sivilrettsforvaltning er et ordinært forvaltningsorgan, og er å betrakte som en virksomhet i reglementets forstand.

Saksbehandling

Statens sivilrettsforvaltning har etter delegert myndighet ansvar for å behandle enkeltsaker på 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 Fylkesmannens vedtak i

tomtefestesaker, stadfestelse av testamenter etter arveloven og klagesaker etter voldsoffererstatningsloven, jf. voldsoffererstatningsloven § 13 tredje ledd og vedtak om delegasjon av myndighet av 18. desember 2013 fra Erstatningsnemda for voldsofre.

Statens sivilrettsforvaltning har også ansvar for å behandle klagesaker etter vergemålsloven.

Statens sivilrettsforvaltning har ansvar for å behandle sakene effektivt og med høy faglig kvalitet.

Sentral vergemålsmyndighet

Den nye vergemålsloven etablerer Statens sivilrettsforvaltning som ny sentral vergemålsmyndighet, jf. lov 26. mars 2010 nr. 9 § 4 og kgl. res. 4. februar 2011. Loven trådte i kraft 1. juli 2013. Hovedoppgavene til den sentrale vergemålsmyndigheten er klagebehandling, kapitalforvaltning, applikasjonsforvaltning, tilsyn og etatsstyring på vergemålsområdet.

Den sentrale vergemålsmyndigheten skal, blant annet på bakgrunn av Fylkesmannens årsrapportering og dialog med aktuelle brukere, pårørende- og interesseorganisasjoner, utarbeide en årsmelding for sin virksomhet der det gis en løpende vurdering av vergemålsområdet, jf. vergemålsforskriften § 5 fjerde ledd. Den sentrale vergemålsmyndigheten skal utarbeide forslag til mål og resultatkrav for fylkesmannsembetene på vergemålsområdet.

Sekretariatsfunksjon

Statens sivilrettsforvaltning skal utøve og videreutvikle en god sekretariatsfunksjon for Erstatningsnemda for voldsofre, Stortingets utvalg for rettsferdsvederlag, Den rettsmedisinske kommisjon, Barnesakskyndig kommisjon og for Konkursrådet. Statens sivilrettsforvaltnings funksjon som sekretariat innebærer forberedende saksbehandling, i tillegg til juridisk og administrativ oppfølging av den instansen virksomheten utøver sekretariatsfunksjon for. I tillegg skal sekretariatet være et bindeledd mellom departementet og instansene.

Virksomheten skal i sin utøvelse av sekretariatsfunksjonene samarbeide med relevante faginstanser ved behov. Eksempelvis skal Statens sivilrettsforvaltning samarbeide med Kontoret for voldsoffererstatning.

Statens sivilrettsforvaltning skal yte hensiktsmessig og effektiv bistand til samtlige instanser virksomheten utøver sekretariatsfunksjoner for. Departementet forutsetter et tett samarbeid mellom Statens sivilrettsforvaltning og instansene, og for øvrig at virksomheten har en helhetlig tilnærming til hvordan sekretariatsfunksjonene utøves.

Andre oppgaver

Statens sivilrettsforvaltning har gjennom behandling av enkeltsaker og med sekretariatsfunksjon for flere instanser opparbeidet god kompetanse innen aktuelle fagområder. På grunnlag av denne kompetansen skal virksomheten 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, og initiere forslag til tema for forskning og utvikling. Videre skal Statens sivilrettsforvaltning etter bestilling fra departementet levere innspill på områdene nevnt over og øvrige faglige og statistiske premisser 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 fylkesmennene.

Statens sivilrettsforvaltning skal besvare generelle henvendelser om tolkning av lovverket på sine fagområder. Virksomheten skal på forespørsel også bistå Regjeringsadvokaten i saker for domstolene innenfor virksomhetens fagområder.

2.3 Styringsdialogen

Styringsdialogen skal sikre at Justis- og beredskapsdepartementet holdes orientert om virksomhetens måloppnåelse, ressursbruk og annen relevant informasjon av betydning for departementets styring, jf. bestemmelsene punkt 1.5.1.

Styringssignaler fra departementet til Statens sivilrettsforvaltning gis skriftlig, i hovedsak gjennom det årlige tildelingsbrevet, men kan også gis gjennom supplerende tildelingsbrev. Hvis det ut fra sakens karakter er nødvendig å gi styringssignaler muntlig, skal dette alltid følges opp skriftlig i etterkant.

I tillegg til den løpende dialogen mellom Justis- og beredskapsdepartementet og Statens sivilrettsforvaltning, består styringsdialogen av følgende hovedelementer:

- årlige budsjettproposisjoner og øvrige stortingsdokumenter vedrørende virksomheten
- tildelingsbrev fra Justis- og beredskapsdepartementet
- etatsstyringsmøter mellom Statens sivilrettsforvaltning og departementet fastsatt i det årlige tildelingsbrevet
- fastsatte rapporteringer
- budsjettinnspill fra Statens sivilrettsforvaltning

Tidspunkt og antall etatsstyringsmøter fastsettes i det årlige tildelingsbrevet.

Dagsorden for møtet skal være avtalt på forhånd. Fast på dagsorden er budsjett og regnskap, statistikk og måloppnåelse. Det skrives referat fra møtene som går i kopi til Riksrevisjonen.

Rapportene til departementet utarbeides i overensstemmelse med de krav som stilles i tildelingsbrevet og skal blant annet inneholde:

- redegjørelse for måloppnåelse og for utvikling på strategiske utfordringer som er omtalt i tildelingsbrevet
- redegjørelse for risikovurderinger og risikotiltak som virksomheten har gjennomført
- rapportering om resultater i henhold til krav fastsatt i tildelingsbrevet
- regnskapstall i samsvar med godkjent rapportering til det sentrale statsregnskapet, jf. bestemmelsene punkt 3.3.2.
- forklaring til avvik i regnskapstallene i forhold til tildelingsbrev (bevilgning). Dette skal departementene kunne benytte i sine forklaringer til Riksrevisjonen
- omfang av fordringer som man ikke kan innfordre og avskrivninger av krav

Årsrapporten skal sendes til Justis- og beredskapsdepartementet og Riksrevisjonen.

Justis- og beredskapsdepartementet ønsker følgende statistikk i årsrapport:

- Utviklingen i antall innkomne søknader og klager, fordelt på alle sakstyper.
- Gjennomsnittlig saksbehandlingstid i saker som ikke har egne frister i tildelingsbrevet, fordelt på alle sakstyper.
- Andel restanser, fordelt på alle sakstyper og alder på saken.
- Antall vedtak som når maksimumsbeløp etter voldsoffererstatningsloven

Departementet ønsker i tillegg at Statens sivilrettsforvaltning rapporterer *fortløpende* på saker der erstatningsbeløpet er 40G eller mer.

Statens sivilrettsforvaltning skal uten unødig opphold varsle Justis- og beredskapsdepartementet om hendelser og saker som kan medføre politisk oppmerksomhet eller større medieomtale. Statens sivilrettsforvaltning skal også så raskt som mulig varsle departementet hvis virksomheten på noen områder vurderer risikoen for manglende mål- og resultatoppnåelse som stor.

3. KRAV TIL STATENS SIVILRETTSFORVALTNING SIN INTERNE STYRING

3.1 Virksomhetsleders myndighet og ansvar

Med utgangspunkt i de legale og økonomiske rammer og krav som er gitt av departementet, har direktøren ansvar for valg av strategier, virkemidler og organisatorisk utvikling som anses nødvendig for å realisere krav og føringer fra departementet.

Det årlige tildelingsbrevet og øvrige styringssignaler gir rammen for Statens sivilrettsforvaltnings virksomhet, satsninger og prioriteringer fremover. Direktøren skal sørge for at de mål og resultatkrav som fremgår av disse, blir fulgt opp.

Direktøren har ansvar for å ha systemer og rutiner som sikrer god styring, kontroll og oppfølging av Statens sivilrettsforvaltning, der internkontroll er en integrert del av styringssystemet.

Direktøren forventes for øvrig å:

- ha en god forståelse av virksomhetens myndighet og ansvar
- bidra til et godt samspill og en tillitsfull kommunikasjon mellom departementet og Statens sivilrettsforvaltning som bidrar til å understøtte og fremme måloppnåelsen på de aktuelle forvaltnings- og politikkområder
- utøve et aktivt og tydelig lederskap i virksomheten basert på en løpende risikovurdering av virksomhetens måloppnåelse (blant annet gjennom proaktiv tilstedeværelse og tilgjengelighet, beslutningsdyktighet og gjennomføringskraft)
- bidra til god samhandling med andre relevante offentlige og private aktører
- skape entusiasme, motivasjon, arbeidsglede og et godt lærings-, arbeids- og utviklingsmiljø i organisasjonen
- utøve arbeidsgiverrollen i henhold til lover og avtaler

For tilsetting av direktøren av Statens sivilrettsforvaltning ligger tilsettingsmyndigheten i Justis- og beredskapsdepartementet. For øvrige stillinger er tilsettingsmyndigheten lagt til virksomheten. Tilsetting skal foretas innenfor rammene av tjenestemannsloven og tildelte midler.

Det vises for øvrig til bestemmelsene punkt 2.2.

3.2 Økt trygghet og styrket samfunnssikkerhet

De overordnede prinsippene om ansvar, nærhet, likhet og samvirke ligger til grunn for alt nasjonalt samfunnssikkerhets- og beredskapsarbeid, jf. Prop. 1 S (2012-2013). Ansvarsprinsippet innebærer at den virksomheten som har ansvar for et fagområde i en normalsituasjon også har ansvaret for å håndtere ekstraordinære hendelser på området. Virksomhetene i justissektoren skal kunne dokumentere at det er gjennomført tiltak som gjør det mulig å håndtere prioriterte funksjoner og oppgaver under kriser og katastrofer i fred og under sikkerhetspolitiske kriser.

Dette innebærer følgende:

- at virksomheten har identifisert sitt beredskapsansvar og oppgaver, samt behov for støtte fra andre aktører i ekstraordinære hendelser
- at det er etablert målsettinger for arbeidet (for eksempel ivaretagelse av ansatte utover det som måtte følge HMS-regelverk, evne til å opprettholde drift ved ekstraordinære hendelser, behov for samhandling med andre aktører)
- at arbeidet med samfunnssikkerhet og beredskap er integrert i den ordinære virksomheten på en systematisk og sporbar måte (for eksempel gjennom virksomhetsplan eller tilsvarende styringsdokumenter)
- at virksomheten gjennomfører risiko- og sårbarhetsvurderinger

- at virksomheten har et beredskapsplanverk som er vedlikeholdt og oppdatert (for eksempel kriseplaner og plan for informasjonsberedskap)
- at virksomheten gjennomfører øvelser for å teste og øke evnen til krisehåndtering
- at virksomheten har gjennomført øvrige nødvendige beredskapstiltak (for eksempel teknisk infrastruktur og materiell)
- at virksomheten har kompetansen som kreves for situasjoner som utfordrer virksomhetens samfunnsoppdrag
- at beredskapsplan basert på Sivilt beredskapssystem (SBS) er vedlikeholdt og oppdatert

Det er virksomheten selv som må vurdere hvordan tiltakene mest mulig hensiktsmessig kan gjennomføres i lys av virksomhetens størrelse og egenart. Justis- og beredskapsdepartementet kan bistå i dette arbeidet.

3.3 Krav til virksomhetens internkontroll

Internkontroll og styringssystemer

Direktøren ved Statens sivilrettsforvaltning har et selvstendig ansvar for å innrette virksomhetens internkontroll ut fra risiko og vesentlighet. Videre må Statens sivilrettsforvaltning kunne dokumentere effektive, hensiktsmessige og velfungerende styringssystemer og rutiner som også har innebygget tilfredsstillende internkontroll.

Kvalitet

Statens sivilrettsforvaltning skal sørge for at sakene behandles med den kvalitet som anses nødvendig og tilstrekkelig ut fra sakens karakter og kompleksitet. Kontrollen av kompliserte saker skal være god, mens kurante saker skal behandles raskere og med mindre ressursbruk.

Utleggsrefusjoner m.m. til direktøren

Departementet delegerer til fast fungerende for direktøren å forestå kontroll og anvisning av utleggsrefusjoner og andre oppgavepliktige tilleggssytelser til direktøren.

Budsjettdisponeringsmyndighet

Direktøren har budsjettdisponeringsmyndighet og kan delegerer denne helt eller delvis til tilsatte på lavere nivåer, se bestemmelsene 2.5.2. Delegering av budsjettdisponeringsfullmakt skal være skriftlig. Statens sivilrettsforvaltning skal ha rutiner for tilfredsstillende oppfølging av delegert budsjettdisponeringsmyndighet.

Saker fra Riksrevisjonen og tilsyn fra statlige virksomheter

Dersom Riksrevisjonen avdekker saker under Statens sivilrettsforvaltning sitt ansvarsområde som krever oppfølging, skal virksomheten fortløpende rapportere på dette. Det skal i tillegg omtales i årsrapporten.

Samtidig skal virksomheten varsle departementet om besøk av tilsynskarakter så snart virksomheten er gjort kjent med besøket, ved oversendelse av tilsynsvarselet eller på annen hensiktsmessig måte. Virksomheten skal følge opp med å oversende departementet all korrespondanse som oppstår som en følge av tilsynsbesøket.

Offentlige anskaffelser

Riksrevisjonen har tidligere tatt opp forhold vedrørende anskaffelser i justissektoren. Blant annet av hensyn til grunnleggende prinsipper som konkurranse, likebehandling og etterprøvbarhet legger Justis- og beredskapsdepartementet til grunn at virksomhetene i justissektoren har rutiner og kompetanse som sikrer at regelverket for offentlige anskaffelser etterlevs.

Risikostyring

Virksomheten skal til en hver tid ha foretatt risikovurderinger på overordnet nivå. Der hvor det vurderes å være høy risiko, skal risikoreduserende tiltak iverksettes innenfor virksomhetens fullmakter. Det skal også gjøres vurderinger om resterende risiko er akseptabel.

Etiske retningslinjer for staten

Justis- og beredskapsdepartementet forutsetter at virksomheten med utgangspunkt i de etiske retningslinjene for statstjenesten, videreutvikler og styrker den etiske bevisstheten blant de ansatte og slik legger et godt grunnlag for lederes og ansattes muligheter for etisk refleksjon. Virksomheten må vurdere behovet for å supplere med egne retningslinjer tilpasset den enkelte virksomhets behov og samfunnsoppdrag.

3.4 Krav til virksomhetens planlegging, gjennomføring og oppfølging

Tildelingsbrevene har tidligere inneholdt flere fellesbestemmelser for offentlige virksomheter. Disse er å anse som en del av regelverket som offentlig sektor må følge, men vi gjengir for ordens skyld noen av disse nedenfor.

Bygge- og leiekontrakter

Rundskriv R-110/2013 gir departementene fullmakt til å inngå leieavtaler og avtaler om kjøp av tjenester som pådrar staten forpliktelser utover budsjettåret.

Inngåelse av bygge- og leiekontrakter skal skje i tråd med krav i Bevilgningsreglementet § 6 om at anskaffelsene må gjelde virksomhetenes ordinære drift og at utgiftene må kunne dekkes innenfor et uendret bevilgningsnivå på vedkommende budsjettpost i hele avtaleperioden samt § 10 om at utgiftsbevilgninger skal disponeres på en slik måte at ressursbruk og virkemidler er effektive i forhold til de forutsatte resultater. Dette innebærer både krav til å vurdere mulige alternativer til leie og til å utforme vilkår i eventuell leieavtale som sikrer staten best mulig betingelser i et livsløpsperspektiv. For alle avtaler utover budsjettåret må behovet for oppsigelsesklausuler og fremtidig handlefrihet nøye vurderes, særlig ved langsiktige

avtaler. Det vises til nærmere omtale i Finansdepartementets rundskriv R-110/2013, pkt. 2.3.

I Instruks om håndtering av bygge- og leiesaker i statlig sivil sektor, fastsatt i kongelig resolusjon den 20. januar 2012, gis det en samlet oversikt over ansvarsforhold, fullmakter og kravene til saksbehandling ved lokalanskaffelser.

Innkjøpsstrategi

Justis- og beredskapsdepartementet forutsetter at virksomhetene har etablert målsettinger, strategier og planer for sine innkjøp. For nærmere informasjon om etablering av innkjøpsstrategier vises det til www.anskaffelser.no.

Likestilling

For staten samlet er målsettingen å oppnå en kvinneandel i lederstillinger på 40 pst. Departementet ber om at virksomheten er oppmerksom på dette ved ansettelse og setter inn tiltak dersom det ikke er kjønnsbalanse i virksomheten.

Personalpolitikk

Det er et overordnet mål å sikre at Justis- og beredskapsdepartementet og underliggende virksomheter til enhver tid har riktig bemanning og kompetanse slik at oppgavene blir utført på en best mulig måte. Videre er det et mål å ha et inkluderende arbeidsliv der medarbeiderne skal gjenspeile mangfoldet i befolkningen, og ha en variert erfaringsbakgrunn med hensyn til kjønn, alder, nedsatt funksjonsevne og etnisk bakgrunn.

IA-avtalen krever at deltakende virksomheter skal forebygge og redusere sykefravær, styrke jobbnærvær og hindre utstøting og frafall fra arbeidslivet. Virksomhetene skal sette aktivitets- og resultatmål for å redusere sykefraværet, øke sysselsetting av personer med nedsatt funksjonsevne, og stimulere til fortsatt yrkesaktivitet etter fylte 50 år.

Internasjonalt arbeid

Dersom det tas opp saker i internasjonale fora som vil kunne medføre lovendring i Norge, ha budsjettmessige konsekvenser, eller forøvrig er politisk sensitive, skal departementet konsulteres på forhånd. Referater fra møtene skal sendes departementet.

Virksomhetens mediestrategi

Departementet ser det som ønskelig at alle virksomheter i justissektoren utarbeider rammeverk og strategier for kommunikasjon med publikum, media, organisasjoner og andre, i tråd med Statens kommunikasjonspolitikk.

Dersom det skal rapporteres på noen av områdene vil det fremgå av tildelingsbrevet for det enkelte år.

4. BUDSJETTFULLMAKTER OG ANDRE FULLMAKTER SOM DELEGERES

Delegert myndighet skal alltid utøves i samsvar med gjeldende lover og regler, delegasjonsvedtaket, gitte retningslinjer og intensjoner for hvorledes fullmaktene brukes. Plikten til å følge generelle regler som gjelder statsforvaltningen, binder tilknyttede virksomheter på samme måte som reglene binder departementet. Departementet er ansvarlig for hvorledes fullmaktene forvaltes, selv om løpende avgjørelser fattes lokalt i virksomheter. Beslutninger i Statens sivilrettsforvaltning som tas utenfor rammen av delegasjon kan medføre at Justis- og beredskapsdepartementet må trekke inn fullmakter.

Det vises til veilederen i statlig budsjettarbeid (www.regjeringen.no/fin), der blant annet bruk av unntaksbestemmelser i Bevilgningsreglementet (budsjettfullmakter) er omtalt.

4.1 Fullmakter med hjemmel i Stortingets bevilgningsreglement

Fullmakter som legges til fagdepartementene er forankret i bevilgningsreglementet, vedtatt av Stortinget 25. mai 2005, jf. St.prp. nr. 48 (2004-2005) og Innst. S. nr. 187 (2004-2005). Regjeringen fastsatte ved kgl. res. 2. desember 2005 revidert reglement for økonomistyring i staten, og for gjennomføring av dette reglementet fastsatte Finansdepartementet reviderte bestemmelsene om økonomistyring i staten 21. desember 2005. Bestemmelsene ble sist revidert i 2013, og endringene trådte i kraft 1. januar 2014. Paragrafene i parentes i punktene under refererer til paragrafene i bevilgningsreglementet.

4.1.1 Nettobudsjettering (§ 3, 4. ledd, 2. setning)

Ved utskifting av utstyr

Som hovedregel skal alle utgifter og inntekter føres opp med bruttobeløp. Det er imidlertid gitt et unntak som tillater nettobudsjettering ved utskifting av utstyr. Inntekten ved slikt salg skal føres til kredit på underpost 01.21 og 21.21.

Utskiftingen må være av en slik karakter at den er et ledd i den mer rutinemessige anskaffelses- eller fornyelsesprosess. Salgsinntekter i forbindelse med utskifting kan for ett år ikke overstige 5 pst. av utgiftene til den aktuelle posten.

Det vises til kgl. res. av 2. desember 2005, jf. rundskriv R-110/ 2013, pkt. 2.2.

4.1.2 Overføring av ubrukt driftsbevilgning fra ett år til neste (§ 5)

Det er som regel ikke adgang til å overskride et tildelt beløp eller til å overføre det til en annen budsjettermin eller til en annen budsjettpost i samme termin.

Det er imidlertid gitt et unntak ved innsparinger, slik at en kan overføre inntil 5 pst. av driftsbevilgningen under post 01 og post 21 til neste budsjettår. Det forutsettes at det

foreligger en samlet innsparing på posten som helhet. Samtykker til overskridelse av tildelt budsjettramme overføres ikke, med unntak av lønnsoppgjør.

Søknad om slik overføring skal godkjennes av Finansdepartementet. Virksomheten sender søknad til Justis- og beredskapsdepartementet i regnskapsrapporten per 31. desember. Eventuelt overført beløp kan ikke disponeres av virksomheten før departementet gir beskjed om det. Dette skjer når regnskapet for virksomheten er avsluttet.

4.1.3 Overskridelse av driftsbevilgningen mot refusjon eller merinntekt (§ 11, 4. ledd, nr. 1)

Refusjon

Det er gitt anledning til å overskride driftsbevilgningen mot en tilsvarende refusjon i forbindelse med arbeidsmarkedstiltak, fødsels- og adopsjonspenger, sykepenger, merutgifter til lærlinger og tilretteleggingstilskudd for personale som går på aktiv sykemelding, jf. rundskriv R-101 fra Finansdepartementet. Inntektene skal føres på virksomhetens inntektskapittel i henhold til gjeldende kontoplan. Fullmakten er delegert til Statens sivilrettsforvaltning.

Finansdepartementet har fastsatt retningslinjer og forutsetninger for adgangen til å overskride mot merinntekt.

Det vises til kgl. res. av 2. desember 2005, jf. rundskriv R-110/ 2013, pkt. 2.4.

4.1.4 Overskridelse mot innsparing i neste budsjettermin (§ 11, 4. ledd, nr. 3)

Virksomheten kan gis adgang til å overskride driftsbevilgningen til investeringsformål med inntil 5 pst. mot tilsvarende innsparing i løpet av de tre følgende budsjetterminer.

Virksomheten må i hvert enkelt tilfelle sende søknad til Justis- og beredskapsdepartementet om slikt samtykke før bevilgningen kan overskrides.

Det vises til kgl. res. av 2. desember 2005, jf. rundskriv R-110/2013, pkt. 2.6.

5. DELEGASJON AV ANNEN MYNDIGHET

5.1 Twisteloven § 22-3 og straffeprosessloven § 118

Statens sivilrettsforvaltning delegeres myndighet til å gi samtykke til at tjenestemann hos fylkesmannen avgir forklaring i retten uten hinder av taushetsplikt i saker på vergemålsområdet. Det følger av tvisteloven § 22-3 annet ledd siste punktum og straffeprosessloven § 118 første ledd siste punktum at samtykke bare kan nektes når bevisføring kan utsette staten eller allmenne interesser for skade eller virke urimelig overfor den som har krav på hemmelighold.

5.2 Offentlighetsloven § 32

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

5.3 Nordisk familierettslig konvensjon

Statens sivilrettsforvaltning delegeres myndighet etter artikkel 18 og 20 i Konvensjon mellom Norge, Danmark, Finland, Island og Sverige inneholdende internasjonal-privatretslige 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.

6. OVERSIKT OVER AKTULLE REGELVERK, VEILEDERE MV.

Veiledere o.l.

- "Kommentar- og eksempelsamling for styringsdokumentene tildelingsbrev og instruks for økonomi- og virksomhetsstyring fra departement til virksomhet", SSØ, 17.9.2010
- "Statlig budsjettarbeid", Finansdepartementet, 2006.
- "Mål og resultatstyring i staten. En veileder i resultatmåling", SSØ, 2006.
- "Veiledning gjennom anskaffelsesprosessen", Difi [URL: www.anskaffelser.no]
- "Miljøledelse i staten. Prosjekt Grønn stat", Miljøverndepartementet, 2003. [URL: <http://www.difi.no/filearchive/miljoverndepartementets-veileder-for-gront-stat.pdf>]
- «Statlige virksomheters likestillingsredegjørelser etter aktivitets- og rapporteringsplikten», Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet, 2010. URL: http://www.regjeringen.no/upload/FAD/Vedlegg/Lønns-%20og%20personalpolitikk/Veileder_likestillingsredegjørelser.pdf

Regelverk, rutiner og strategidokumenter

- Reglement for økonomistyring i staten og bestemmelser om økonomistyring i staten, Finansdepartementet, 12. desember 2003 med endringer, senest 18. september 2013
- "IKT-strategi i Justissektoren 2011-2015", Justisdepartementet, 2011. http://www.regjeringen.no/nb/dep/jd/dok/rapporter_planer/planer/2011/ikt-strategi-for-justissektoren-2011-201.html?id=654436
- [IKT-styringsmodell for justissektoren](#)
- [IKT-handlingsplan for justissektoren 2013-2015](#)

Rundskriv

- R-4/2013 Hovedbudsjettsskriv for 2014, Finansdepartementet, 04.04.2013.

- R 110/2013 Fullmakter i henhold til bevilgningsreglementet, Finansdepartementet, 25.11.2013.
- R-111 Bruk av belastningsfullmakter og betalinger mellom statlige virksomheter, Finansdepartementet, 25.11.2013.
- R-101 Statens kontoplan for statsbudsjettet og statsregnskapet, Finansdepartementet, 6.12.2013.

Annet

- Evalueringsportalen, DFØ [URL: www.evalueringsportalen.no]