



DISKRIMINERINGSNEMNDA



Årsrapport 2018

13.03.2019

Innhald

Del 1 Melding frå direktøren	2
Melding frå administrativ nemndleiar	4
Del 2 Verksemda og hovudtal	5
Organiseringa av Diskrimineringsnemnda.....	8
Del 3 Aktivitetar og resultat.....	10
Sakshandsaming og rapporteringskrav	13
Nærare om handsama klagesaker.....	15
Etablering av verksemda	17
Del 4. Styring og kontroll i verksemda	19
Verksemda si oppfylging av likestillings- og diskrimineringslova og IA-avtalen	20
ROS, samfunnstryggleik, beredskap og informasjonstryggleik	22
IKT og digitalt fyrsteval	23
Anskaffingar	24
Rutinar om varslings.....	25
Del 5 Vurdering av framtidsutsikter	26
Del 6 Årsrekneskap	28
Direktøren sin kommentar til årsrekneskapen 2018	28
Prinsippnote til årsrekneskapen	29
Oppstilling av løyvingsrapportering	29
Oppstilling av artskontorrapportering	30

Del 1 Melding frå direktøren

Det overordna samfunnsoppdraget til Diskrimineringsnemnda er å vera eit effektivt, domstolsliknande forvaltningsorgan som avgjer dei diskrimineringsklagesakene som vert tekne inn for organet, med kvalitet på ekspertnivå.

Stortinget vedtok ein ny diskrimineringsombodslov 16. juni 2017 og lova førte til endringar i organiseringa av handhevingsapparatet. Likestillings- og diskrimineringsnemnda, med kontorstad i Oslo, vart avvikla, og den nye

Diskrimineringsnemnda vart etablert, med kontorstad i Bergen. Endringane hadde verknad frå og med 1. januar 2018.

Endringane førte til at Likestillings- og diskrimineringsombodet vart organisert som eit reint pådrivar- og rettleiingsorgan, medan handhevingsoppgåva (klagesakshandsaming) vart lagt til den nye Diskrimineringsnemnda.

Upartiskheit/nøytralitet og full kontradiksjon er krevjande dersom både rettleiingsfunksjonen og klagesakshandsamingsfunksjonen ligg til same organ. Diskrimineringsnemnda meiner difor at det var klokt å plassera desse to funksjonane i to separate og uavhengige organ. Overgangen frå eit to-instans forvaltningsklagesystem til eit ein-instans system, legg også til rette for å redusera sakshandsamingstida. Det same gjer ny myndigheit til å avvisa, leggja bort og hastehandsama saker med berre éin nemndleiar involvert. Kort sakshandsamingstid er ein viktig rettstryggleiksfaktor for partane og andre som er involverte i den enkelte klagesaka.

Den offisielle opninga av Diskrimineringsnemnda fann stad 29. januar 2018 i dei nye kontorlokala våre; 10. etasje i Statens Hus i Bergen. Mykje har skjedd sidan då.

Diskrimineringsnemnda har i 2018 halde 16 nemndmøte og handsama ferdig 157 saker. Samstundes har nemnda motteke 318 nye klagesaker. 123 av desse er saker som er overteke frå Likestillings- og diskrimineringsombodet og Likestillings- og diskrimineringsnemnda. Det er positivt at så mange vel å bruka Diskrimineringsnemnda. Det er nok endå mange som ikkje er klar over at det finnes eit lågterskeltilbod for handsaming av diskriminerings saker. Det er for tidleg å seia sikkert, men auka i talet på nye klagesaker gjennom 2018 og auka

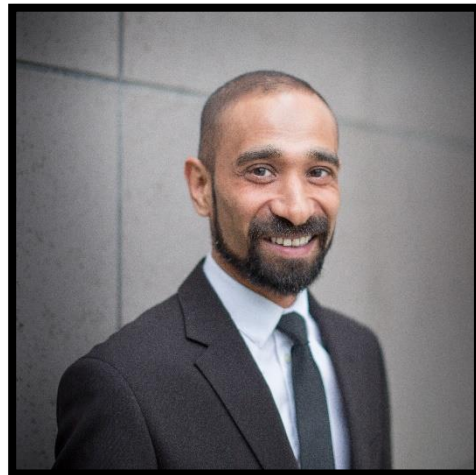


Foto: Audun Nygaard

mediedekning, visar ein tendens til at Diskrimineringsnemnda no er blitt kjend for fleire.

Eg er stolt over det dei tilsette og nemndmedlemmane i Diskrimineringsnemnda har prestert i vårt fyrste driftsår. I tillegg til stor saksproduksjon frå dag éin, har det vore mange arbeidsoppgåver og prosjekt knytt til etableringa av verksemda. Me har vore, og er framleis, i ein hektisk og utfordrande etableringsfase. På den andre sida er arbeidet både spanande og lærerikt. Diskrimineringsnemnda er totalt sett nøgd med det me har oppnådd i 2018.

Den samla ressursbruken vart halde innanfor godkjent løyving. For nærare detaljar vert det vist til Del 6 Årsrekneskap.

Bergen, 13.03.2019

Ashan Nishantha

direktør

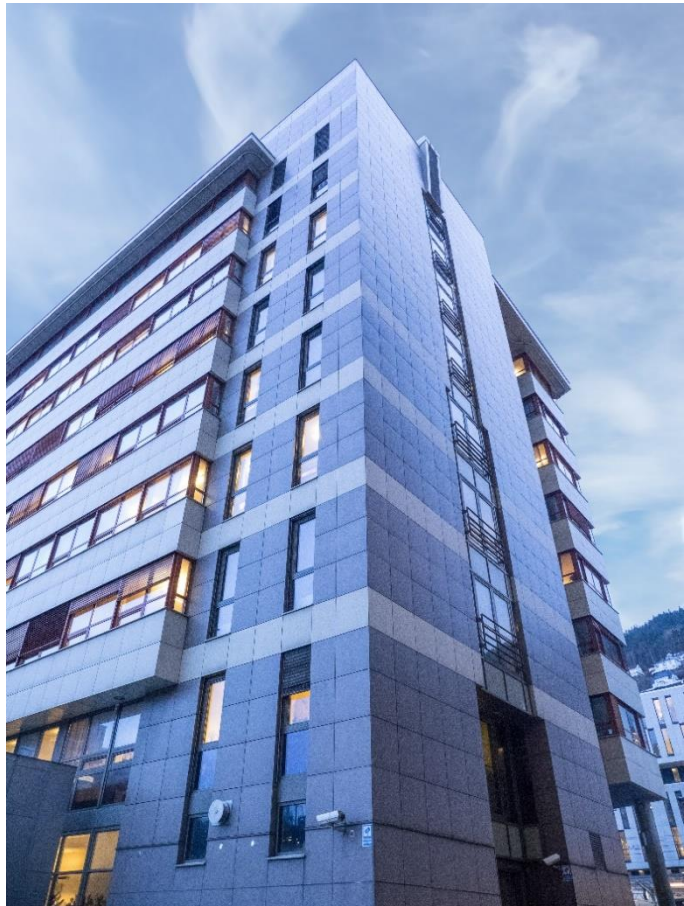


Foto: Audun Nygaard

Melding frå administrativ nemndleiar

Eg var med då det heitte Likestillings- og diskrimineringsnemnda og var spent på korleis den nye ordning som starta 01.01.2018, ville fungere. Ikkje berre skulle det byggjast opp eit nytt sekretariat på ein ny stad. I tillegg fekk me nytt lovverk.

Mitt hovudinstrykk så langt er at det har gått over all forventning. Eg vil særleg trekkja fram at sekretariatet på kort tid har bygd eit solid fagleg fundament.

Eit effektivt og sterkt fagleg sekretariat er heilt avgjerande for ei god handsaming av dei sakene som vert klaga inn for nemnda.

Nemnda møter sekretariatet via dokumenta i den enkelte saka før nemndmøta. Solide og gode utgreiingar får fram faktum i sakene både oversiktleg og detaljert, på ein slik måte at ein her har eit føremålstenleg utgangspunkt for drøftingane i møta. Sakshandsamingssystemet gjev ei grei moglegheit for vidare fordjuping i dokumenta i saka, som via systemet er lett tilgjengeleg både under førebuingane til nemndmedlemmane og under drøftingane.

I løpet av året er me blitt kjend med alle dei tilsette i sekretariatet. Nokre treff me kvar gong me har møte, og me har møtt alle under seminar og fagdag med hyggeleg sosialt samvære.

Slik eg har møtt sekretariatet er inntrykket mitt at det rår ein positiv og venleg atmosfære på arbeidsstaden. Me vert tekne godt imot til nemndmøta, med ein blid og triveleg tone. Eit godt miljø på arbeidsplassen pleier å vera teikn på at tinga også fungerer fagleg. Eg er imponert av den målretta innsatsen som har prega verksemda frå fyrste stund. Det har vore arbeid aktivt med å etablere sakshandsamingrutinar. Det blir laga kunnskapsnotat, utarbeidd rutineskildringar og malar. Dette sikrar både effektivitet og kvalitet i arbeidet.

Når det gjeldt dei lovbestemte endringane samanlikna med «gamal ordning», vil eg særleg trekkje fram avvisings- og bortleggingsreglane. Det er no rutine at ein allereie ved innkost av nye saker vurderer om saka skal avvisast eller bør leggjast bort utan ytterlegare handsaming. Leiarane kan treffe avgjersle om avvising og bortlegging. Det vert gjort på grunnlag innkomne klage, tilsvaret og ei kort utgreiing frå sekretariatet. På denne måten vert det frigjort mykje ekstra tid til dei sakene som skal takast opp til ordinær handsaming.

Me kom for alvor i gong med avvisingar og bortleggingar frå om lag mai 2018. Det er inga tvil om at denne nye ordninga vil ha mykje å seie for saksavviklinga i



Diskrimineringsnemnda i tida framover. Ordninga vil verke optimalt dersom ein kan handsame sakene utan å hente inn tilsvar. Nokre gongar vil ikkje det vera mogleg. Eg har likevel tru på at me i aukande grad vil få dette til, etter kvart som me vinn erfaring. Det vert spanande å fylgje denne utviklinga.

Del 2 Verksemda og hovudtal

Diskrimineringsnemnda er eit reint klagehandsamingsorgan som avgjer dei konkrete diskriminerings- og trakasseringssaker som vert lagt fram for oss. Me kan ikkje ta opp saker på eige initiativ. Nemnda skal vera eit reelt alternativ til domstolshandsaming i diskriminerings- og trakasseringssaker, og spelar ei viktig rolle i rettsutviklinga på likestillings- og antidiskrimineringsfeltet. Verksemda er administrativt underordna Barne- og likestillingsdepartementet.

Diskrimineringsnemnda handhever fylgjande lovar:

Likestillings- og diskrimineringsloven (lov nr. 51/2017)

Arbeidsmiljøloven kapittel 13, med unntak av § 13-1 tredje ledd (lov nr. 62/2005)

Eierseksjonsloven § 3a (lov nr. 65/2017)

Husleieloven § 1-8 (lov nr. 17/1999)

Bustadbyggjelagslova § 1-4 (lov nr. 38/2003)

Burettslagslova § 1-5 (lov nr. 39/2003)

Skipsarbeiderloven kapittel 10, med unntak av § 10-1 (lov nr. 102/2013)

Føresegner om nemnda sine oppgåver, si myndigheit, sin samansetning mv. er regulert i lov om Likestillings- og diskrimineringsombudet og Diskrimineringsnemnda (diskrimineringsombudsloven nr. 50/2017) og i forskrift om organisasjon, oppgaver og saksbehandling for Diskrimineringsnemnda (FOR-2017-12-20-2260). I tillegg gjeldt forvaltningslova sine reglar for sakshandsaminga. Vedtaka til nemnda skal mellom anna oppfylle krava i forvaltningslova om grunngjeving. Ved dissens skal også mindretallet grunngje standpunktet sitt.

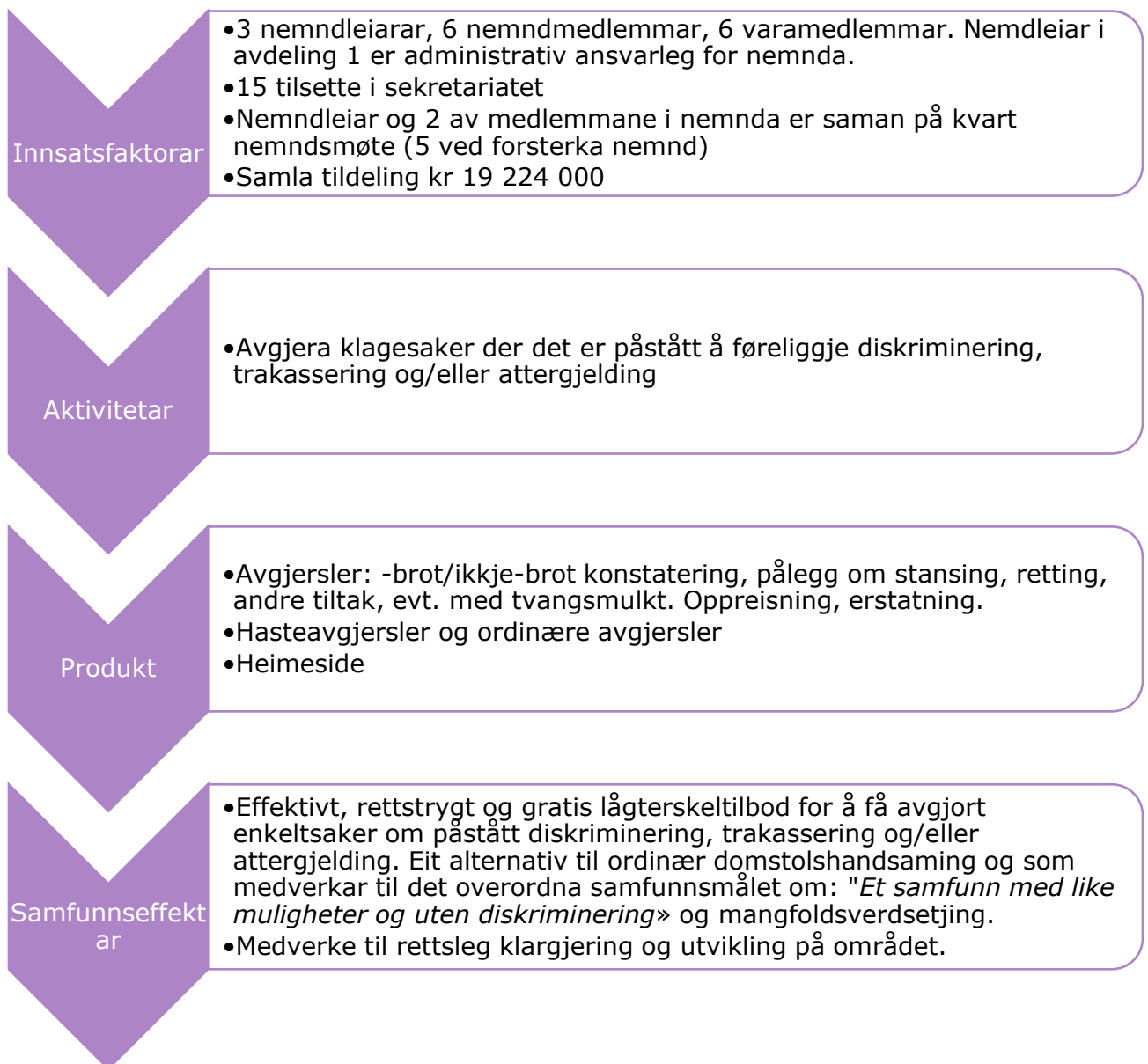
Ein part, ombudet eller andre med rettsleg klageinteresse, kan klage ei sak inn for nemnda. Det er gratis å få saka handsama. Nemnda kan treffa vedtak eller gje fråsegn om at det føreligg brot på dei lovane nemnda er sett til å handheve. Nemnda kan påleggja stans, retting og andre tiltak som er naudsynte for å sikra at diskriminering, trakassering, instruks eller gjengjelding stoggar, og for å hindra gjentakning jf. diskrimineringsombudslova § 11. Diskrimineringsnemnda

kan setja ein frist for gjennomføring av eit pålegg. Vidare kan Diskrimineringsnemnda treffa vedtak om tvangsmulkt for å sikra gjennomføring av eit pålegg dersom fristen for å etterkoma pålegget er ute. Når ein part krev det, kan Diskrimineringsnemnda tilkjenna oppreisning og erstatning i enkle sakstilhøve. Oppreisning kan berre gjevast ved arbeidstilhøve, medan erstatning kan tilkjennast både i og utanfor arbeidslivet.

Frå 1. januar 2018 handsamar nemnda alle klagesaker i éin instans. Nemnda sine vedtak er endelege forvaltningsvedtak som ikkje kan overprøvast gjennom forvaltningsklage. Partane kan reisa sak for domstolane om full prøving av vedtaket. Det same gjeldt avgjersler om tvangsmulkt. Nemnda sine ikkje-bindande fråsegner kan derimot ikkje takast inn til domstolsprøving.

Den som forsettleger eller aktlaust unnlèt å fylgja pålegg etter § 11 (pålegg om stans, retting mv.) eller å oppfylla opplysningsplikta etter § 3, kan straffast med bøter. Det er berre nemnda som kan krevje påtale ved brot på § 18, med mindre ålmenne omsyn krev offentleg påtale. I samband med straffesaka kan påtalemyndigheita krevja dom for tiltak for å sikra at den lovstridige handlinga, unnlatinga eller gjengjeldinga stoggar, eller for å hindra at den tek seg oppatt.

Diskrimineringsnemnda si resultatkjede:



Organiseringa av Diskrimineringsnemnda

Diskrimineringsnemnda er oppdelt i ei nemnd og eit sekretariat. Nemnda er delt inn i tre avdelingar som vert leidd av kvar sin nemndleiar. Nemndleiar i avdeling 1, Ivar Danielsen, er administrativt ansvarleg for nemnda. Nemnda har vidare seks medlemmar og seks varamedlemmar. Medlemmane vert som hovudregel oppnemnt av departementet for fire år om gongen, og for maksimalt to periodar. Sekretariatet har i 2018 hatt 14 tilsette. To av dei tilsette utgjer administrasjonsstaben. Dette er Maria Sandve (administrasjonsansvarleg) og Kari Hauge Egeland (administrasjonsmedarbeidar). Resten er juridiske sakshandsamarar. Dette er Tonje Taranger, Ingrid Teistung, Monica Hox, Andrea Süssmann, Ruth Johanne Øijordsbakken, Sunniva Schultze-Florey, Tone Mollandsøy Sørensen, Laila Pedersen Kaland, Nina Odberg, Mette Waldrop, Birthe Christiansen og Ingelin Gammersvik. Sekretariatet vert leidd av ein direktør, som er tilsett i Barne- og likestillingsdepartementet.

Sakene vert førebudd av sekretariatet og avgjort av nemnda. Sekretariatet arrangerer møte i nemnda, førebur saker for handsaming, utformar utkast til avgjersler og står elles for dei administrative oppgåvene til Diskrimineringsnemnda. I 2018 har sekretariatet i tillegg stått for etableringa av verksemda.

Fram til april 2018 fungerte Ahmad Ghanizadeh som mellombels direktør for Diskrimineringsnemnda, før Ashan Nishantha overtok som fast direktør. Tonje Taranger er fungerande direktør.

I 2018 hadde nemnda fylgjande faste medlemmar:



Ivar Danielsen (f. 1947), Lillesand, jurist og ekstraordinær lagdommar i Agder lagmannsrett.

Administrativ leiar av nemnda og avdeling I, saman med:

- Gislaug Øygarden (medlem), jurist og kommuneadvokat i Rana
- Thorkil H. Aschehoug (medlem), jurist og advokat/fagsjef HMS i Byggenæringens Landsforening/NHO



Susann Funderud Skogvang (f. 1975), Tromsø, jurist og lagdommar i Hålogaland lagmannsrett.

Leier avdeling 2, saman med:

- Ingvild Mestad (medlem), jurist og lagdommar i Borgarting lagmannsrett
- Jens Kristian Johansen (medlem), jurist og advokat (partner) i advokatfirmaet Grette.



Jon Østensvig (f. 1969), Oslo, jurist og tingrettsdommar i Oslo tingrett.

Leier avdeling 3, saman med:

- Kirsti Coward (medlem), jurist og høgsterettsdommar
- Usman Ivar Shakar (medlem), jurist ved Det kongelige slott

I tillegg hadde nemnda fylgjande varamedlemmar: Ingun Fornes, Anne Horn, Tine Eidsvaag, Birthe Eriksen, Torstein Frantzen og Thomas Eeg.

Del 3 Aktivitetar og resultat

Barne- og likestillingsdepartementet sette ikkje konkrete mål for nemnda i fyrste driftsår. Departementet informerte derimot om fylgjande sentrale hovudmål for 2018, som også er relevant for nemnda:

«Et samfunn med like muligheter og uten diskriminering»

Hovudmålet er delt inn i fylgjande to delmål:

«Et mer likestilt samfunn med like rettigheter» og «Et godt og effektivt håndhevingsapparat».

Nemnda meiner at ein heilt avgjerande faktor for at nemnda skal kunne medverke til samfunnsoppfyllinga av det første delmålet, *«et mer likestilt samfunn med like rettigheter»*, er at nemnda de facto er eit godt og effektivt handhevingsapparat.

Store delar av sakshandsaminga i nemnda og saksførebuinga i sekretariatet er regulert detaljert i forskrifta til diskrimineringsombodslova.

Diskrimineringsnemnda byrja tidleg i 2018 å utarbeide utfyllande sakshandsamingsrutinar. Hovudomsynet bak dette arbeidet var å sikre god kvalitet i saksførebuinga for nemnda og effektiv handsaming av sakene. Klagesakshandsaminga i Diskrimineringsnemnda er ein kontradiktorisk topartsprosess, og alt me gjer byggjer på dei 4 grunnverdiane våre:

Upartiskheit

Kontradiksjon

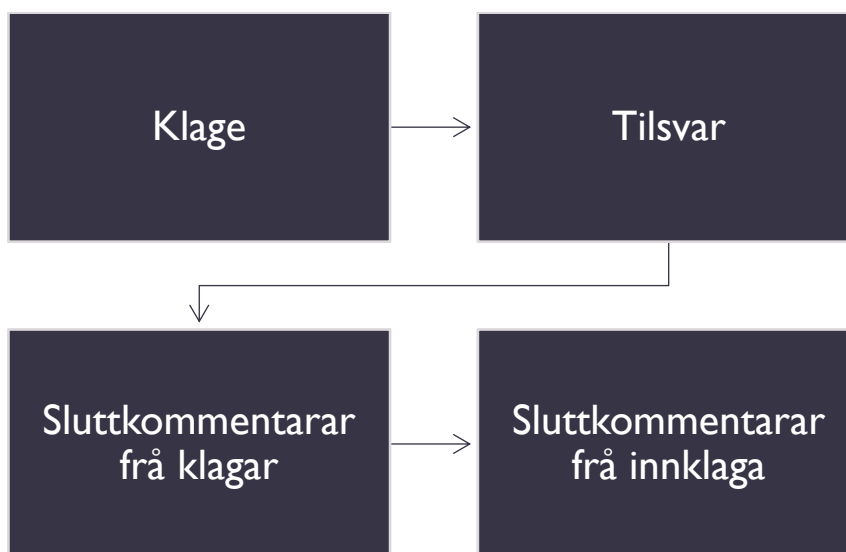
Kvalitet

Effektivitet



Foto: Audun Nygaard

At sekretariatet førebur sakene på ein god måte, er ein føresetnad for at sakene kan handsamast med høg kvalitet i nemnda. Som hovudregel får partane berre moglegheit til å uttala seg to gongar kvar i den saksførebuande fasen:



Dersom sekretariatet meiner at saka er tilstrekkeleg opplyst etter desse to rundane, utarbeider sekretariatet eit utkast til sakssamandrag som vert sendt til partane for kommentarar. Sakssamandraget inneheldt eit resymé av faktum, partane sine påstandar med påstandsgrunnlaget og den mest relevante jussen i saka. Føremålet med å sende sakssamandraget til partane, er fyrst og fremst å gje dei moglegheit til å gje tilbakemelding dersom faktum og påstandar *ikkje* er korrekt oppfatta av sekretariatet. Etter at fristen for tilbakemelding er gått ut, utarbeidar sekretariatet eit endeleg sakssamandrag som vert sendt til nemnda og partane. Nemnda får i tillegg eit kort internt rettsleg notat. Det interne rettslege notatet inneheldt dei rettskjeldene sekretariatet meiner er relevante når nemnda skal vurdera saka.

Saka vert så handsama i nemndmøte, enten skriftleg eller med munnlege forhandlingar. Hovudregelen ved munnlege forhandlingar er personleg oppmøte, men nemndleiar kan gje løyve til at oppmøte skjer per telefon eller videokonferanse. Så langt er det i praksis oppmøte per telefon som er det vanlege i nemnda. Etter nemndmøte utarbeidar sekretariatet eit utkast til avgjersle, basert på konklusjonane og grunngjevingane til nemnda i nemndmøtet. Det tek om lag 1 måned å ferdigstillast ei avgjersle etter nemndmøte. Nemnda si avgjersle vert sendt til partane i partsoffentleg versjon, medan ein offentleg versjon vert publisert på heimesida vår, samt sendt til Lovdata og Likestillings- og diskrimineringsombodet.

I løpet av fyrste driftsår, har Diskrimineringsnemnda nesten halvert den gjennomsnittlege sakshandsamingstida, frå om lag 2 år i det føregåande to-instanssystemet til om lag 1 år i 2018 (1,1 år). Talet visar likevel ikkje heilt den

reelle sakshandsamingstida i Diskrimineringsnemnda. Årsaka er at ein del av sakene som vart handsama i 2018, var saker som Diskrimineringsnemnda overtok frå Likestillings- og diskrimineringsombodet og Likestillings- og diskrimineringsnemnda. Overtakinga har gjeve utslag på sakshandsamingstida på to måtar. For det fyrste var enkelte av desse sakene inntil fire år gamle då me overtok dei, og trekkjer soleis opp Diskrimineringsnemnda si gjennomsnittlege sakshandsamingstid for 2018. For det andre var ein del av sakene som vart overført nærast heilt klar til avgjersle. Det inneber at tida som vanlegvis krevst til saksførebuing allereie var unnagjort då nemnda overtok. Overføringa av desse sakene trekkjer dermed ned den gjennomsnittlege sakshandsamingstida i nemnda.

Diskrimineringsombodslova § 10 regulerer nemnda sine moglegheiter til å avvise og leggja bort saker. I tredje ledd er det slått fast at nemndleiar kan fatta vedtak eller leggja bort saker, utan at saka må handsamast i full nemnd. Nemndleiar si moglegheit til å avgjera spørsmålet om bortlegging og avvising åleine, er ei ny ordning etter den nye diskrimineringsombodslova.

Sekretariatet freistar å vurdera avvisingss- og bortleggingsspørsmålet så tidleg som mogleg i saksprosessen, i tråd med forskrifta til diskrimineringsombodsloven § 4. Åtgangen til å leggja bort og avvise saker utanom ordinære nemndmøte har vist seg å vera positiv, både for effektiviteten (sakshandsamingstid) og med omsyn til ressursbruk (at full nemnd berre vurderer saka når saka fortener det). Verknadane er positive for både partane og nemnda. Diskrimineringsnemnda har i 2018 avvist 6 saker og lagt bort 26. Nemnda har kapasitet til å handsama mellom 6-8 saker i eit ordinært nemndmøte.

Diskrimineringsnemnda ser samstundes at ordninga er ressurskrevjande for nemndleiarane. I januar 2019 vart til dømes nemndleiarane førelagt 15 saker for avvising/bortlegging. Arbeidsmengda kjem i tillegg til ordinære nemndmøte og eventuell fulltidsjobb ved sidan av nemndleiarvervet. På den andre sida er ordninga altså viktig med omsyn til effektivisering og kortare sakshandsamingstid samt å sørge for at berre saker som fortener det, vert handsama i full nemnd (ressursbruk, som auka kostnadar til handsaming i nemnda – godtgjersle og reisekostnadar).

Vidare er nemndleiar også gjeven myndigheit til å hastehandsama saker gjennom pålegg om stans, retting og andre tiltak. Føresetnaden for hastehandsaming er at nemndleiar går ut frå at det vil føra til ulempe eller gje skadeverknadar dersom ein må venta på ordinær handsaming i nemnda. Moglegheita er gjeven for å sikra at diskriminering, trakassering, instruks eller gjengjelding stoggar/vert hindra fortast mogleg. Regelen er viktig med omsyn til effektiv handheving av regelverket. Også desse avgjerslene kan nemndleiar ta åleine, og dei er dermed også mindre ressurskrevjande enn ordinær nemndmøtehandsaming. Ordninga er så langt ikkje teke i bruk.

Sakshandsaming og rapporteringskrav

Diskrimineringsnemnda vart etablert 1. januar 2018. På dette tidspunktet var berre éin av våre faste juridiske sakshandsamarar på plass i Bergen. Sakshandsamaren var tidlegare tilsett i Likestillings- og diskrimineringsombodet. Dei andre faste juristane byrja frå januar og utover våren. Den siste faste sakshandsamaren var på plass i mai 2018. I tillegg vart tre juristar engasjert i mellombelse stillingar med kontorstad hjå Barne- og likestillingsdepartementet i Oslo. Den eine av dei var engasjert hjå oss i om lag 2 månader (januar – 22. februar 2018), medan dei to andre var engasjert hjå oss i 3 månader (januar – mars 2018). Hovudoppgåva til desse tre var å førebu saker for handsaming i nemnda. Dei mellombelse tilsettingane førte til at me klarte å halde ein høg saksproduksjon og avvikle nemndmøte allereie frå Diskrimineringsnemnda sin fyrste driftsdag.

Fyrste nemndmøte vart gjennomført 6. februar 2018. Samla i 2018 vart det halde 16 nemndmøte, inkludert eit eige ekstraordinært møte i forsterka nemnd for handsaminga av dei to «handhelse-sakene». I utgangspunktet var det planlagt endå eit møte i nemnda hausten 2018, men møtet vart avlyst fordi det ikkje var mange nok saker klare til handsaming. Dette skuldast mellom anna at mange saker var blitt avvist/bortlagt utanfor ordinær handsaming i nemnda.

Vi nyttar Sharepoint for trygg kommunikasjon mellom sekretariatet og nemnda i klagesakene. Sharepointansvarleg hjå oss, er vår administrasjonsmedarbeidar, Kari Hauge Egeland.

Rapporteringskrav 1: Talet på saker klargjort for handsaming i nemnda

Hovudoppgåva til sekretariatet er å førebu saker til handsaming i nemnda. Å førebu ei sak, inneber at sekretariatet sørgjer for at saka er tilstrekkeleg opplyst, at partane har fått uttale seg (kontradiksjon) og at endeleg sakssamandrag og internt rettsleg notat er utarbeida. Det vil seie at sekretariatet er ferdig med alt som skal gjerast før saka kan handsamast i nemnda.

Sekretariatet har i 2018 klargjort 99 saker for handsaming i nemnda. Som eit minimum freistar sekretariatet å klargjere mellom seks til åtte saker til kvart ordinære nemndmøte. I tillegg har sekretariatet klargjort 2 saker til handsaming i forsterka nemnd – «handhelse-sakene».

Saker som skal leggjast bort, avvistast eller hastehandsamast, krev også førebuing frå sekretariatet, men ofte i mindre omfang enn saker som vert førebudd til ordinær nemndhandsaming. Sekretariatet har etablert ei rullerande vaktordning for leiarane, for avgjersle i desse sakene. Totalt vart 32 saker bortlagd eller avvist i 2018. Det vart ikkje hastehandsama saker i 2018.



Foto: Audun Nygaard

Rapporteringskrav 2: Talet på saker som er handsama ferdig

Nemnda kan fatte vedtak eller gje fråsegn i sine avgjersler. Nemnda fattar vedtak når det vert konstatert brot på diskrimineringsregelverket. Unnataket er i saker som gjeldt vedtak fatta av andre forvaltningsorgan. Då gjev nemnda fråsegn sjølv om det vert konstatert brot. Elles gjev nemnda fråsegn i dei sakene der det ikkje vert konstatert brot.

Av sakene som vart handsama i nemnd i 2018, vart det fatta vedtak i 33 av sakene (i 11 av desse sakene gav nemnda dels vedtak og dels fråsegn). I 53 saker vart det gjeve reine fråsegner.

Vidare vart 6 saker avvist og 26 saker lagt bort.

I tillegg vart 19 saker trekt frå handsaming og 20 saker avslutta som fylgje av manglande oppfylging frå klagar.

Til saman handsama Diskrimineringsnemnda ferdig 157 saker i 2018.

Rapporteringskrav 3: Gjennomsnittleg sakshandsamingstid

Gjennomsnittleg sakshandsamingstid i 2018 var 1,1 år (414 dagar).

Som nemnt over, visar derimot ikkje dette talet heilt den reelle saksbehandlingstida i Diskrimineringsnemnda. Årsaka er at ein del av sakene

som vart handsama i 2018, var saker som Diskrimineringsnemnda overtok frå Likestillings- og diskrimineringsombodet og Likestillings- og diskrimineringsnemnda. Overtakinga har gjeve utslag på sakshandsamingstida på to måtar. For det fyrste var enkelte av desse sakene inntil fire år gamle då me overtok dei, og trekkjer soleis opp Diskrimineringsnemnda si gjennomsnittlege sakshandsamingstid for 2018. For det andre var ein del av sakene som vart overført nærast heilt klar til avgjersle. Det inneber at tida som vanlegvis krevst til saksførebuing allereie var unnagjort då nemnda overtok. Overføringa av desse sakene trekkjer dermed ned den gjennomsnittlege sakshandsamingstida i nemnda.

Nesten alle sakene som Diskrimineringsnemnda overtok frå ombodet og tidlegare nemnd er no avgjorte.

Nærare om handsama klagesaker

I 2018 fatta nemnda vedtak i 33 av sakene (i 11 av desse vart det i tillegg gjeve fråsegn på nokre punkt) og rein fråsegn i 53 saker.

Nemnda tilkjente ikkje oppreisning eller erstatning i nokre av sakene. Hovudvekta av sakene som Diskrimineringsnemnda handsama i 2018 var saker overteke frå Likestillings- og diskrimineringsombodet og Likestillings- og diskrimineringsnemnda.

Diskrimineringsnemnda si moglegheit til å tilkjenne oppreisning og erstatning er avgrensa til dei sakene der det er kravd, og sakstilhøvet (faktum) er frå 1.1.2018 eller seinare. I 2019 vil Diskrimineringsnemnda truleg få fleire saker der spørsmålet om oppreisning og/eller erstatning vert aktuelt. Det vart pålagd retting i seks saker i 2018. Alle sakene omhandla universell utforming av IKT.

I 2018 handsama Diskrimineringsnemnda flest saker knytt til diskrimineringsgrunnlaga etnisitet og funksjonsnedsetjing. Sakene frå arbeidslivet handlar ofte om påstått diskriminering på grunn av alder, kjønn og graviditet-, foreldre- og omsorgspermisjon.

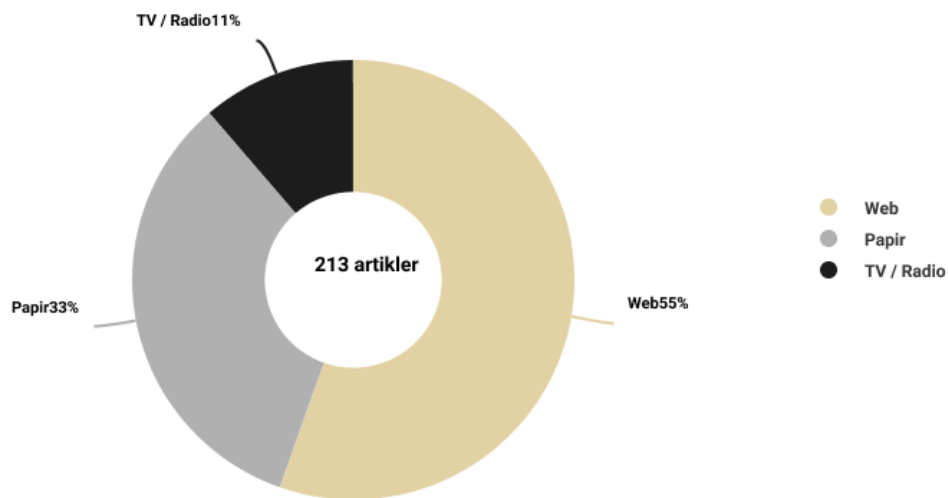
Ingen av Diskrimineringsnemnda sine vedtak vart teke inn for domstolane i 2018. Nemnda gav ingen fråsegner som kan takast inn for domstolane.

«Handhelse-sakene»

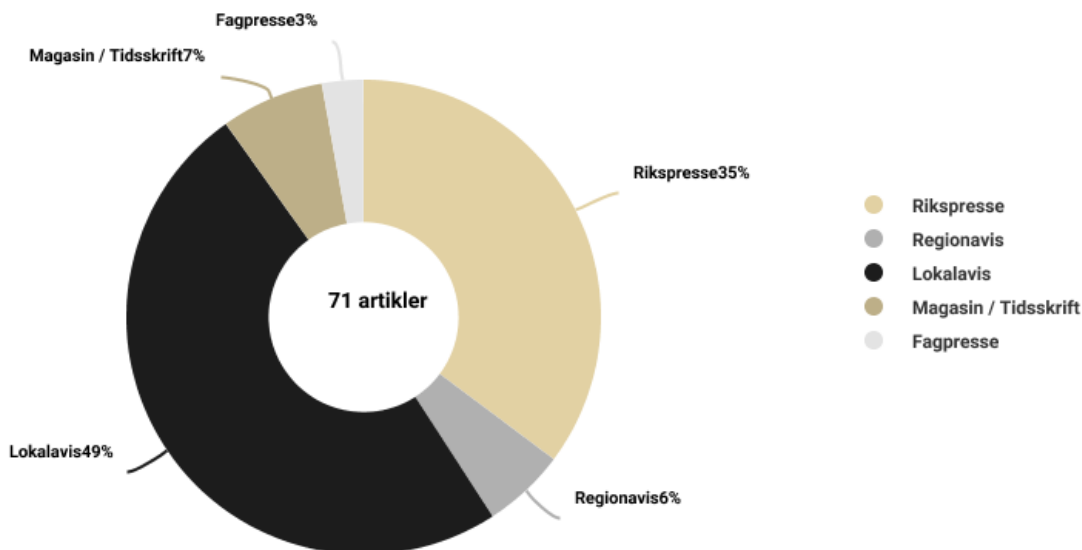
Diskrimineringsnemnda handsama «Handhelse-sakene» 23. oktober 2018. Den eine saka handla om ein lærarvikar som ikkje fekk forlenga vikariatet sitt i ein Oslo-skule fordi han av religiøse grunnar ikkje ynskte å handhelse på kvinner. Den andre gjaldt spørsmålet om NAV hadde diskriminert klagar på grunn av religion ved å koma med nokre utsegner i samband med eit møte og gjennom eit vedtak om å ikkje gje klagar sosialstønad då han takka nei til vikariatet som kravde at han måtte handhelse på kvinner.

Sakene vart vurdert som prinsipielle. Dei vart difor samla til felles munnleg forhandling i forsterka nemnd (dei tre nemndleiarane og to nemndmedlemmar). Avgjerslene førelåg 30. november 2018 og ligg publisert på Diskrimineringsnemnda si nettside (sak 48/2018 og sak 108/2018).

«Handhelse-sakene» interesserte og engasjerte svært mange, fekk brei mediedekning og gjorde nok også at fleire vart kjende med Diskrimineringsnemnda som organ.



Avgjerslene i «Handhelse-sakene» vart publisert 3. desember 2018. Diagrammet syner mediedekninga for søkjeordet «Diskrimineringsnemnda» i tidsrommet 3. desember 2018 til 31. desember 2018. Det vart totalt publisert 213 artiklar (55 % webartiklar, 33 % papiravisartiklar og 11 % TV/Radio)



I tidsrommet 3. desember 2018 til 31. desember 2018 vart det publisert 71 artiklar i papirformat; 49 % i lokalavis, 35 % i rikspresse, 7 % i magasin/tidsskrift, 6 % i regionavis og 3 % i fagpresse.

Nettsidene til dei politiske partia

Dette gjeldt 6 saker mot ulike politiske parti der det vart konstatert brot på plikta til universell utforming av enkelte funksjoner på partia sine nettsider. Partia vart pålagt retting innan 1. februar 2019 og varsla om moglege sanksjonar (tvangsmulkt) dersom retteplikta ikkje vart oppfylt. Alle parti har no meldt attende at feilane er retta. Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi) er i gong med å teste dei aktuelle nettsidene på nytt.

Etablering av verksemda

I tillegg til at nemnda sidan oppstart har hatt nærast full saksproduksjon frå dag éin, har året 2018 gått med til ei lang rekkje store og små etableringsoppgåver. Oppgåvene er utført av alle dei tilsette i sekretariatet.

I denne samanheng har me for det fyrste gjort ei rekkje offentlege anskaffingar. Meir informasjon om dette står under punktet «anskaffingar» i del 4 i rapporten.

Diskrimineringsnemnda fekk også tidleg i 2018 på plass eit personalreglement. Vidare er det utarbeidd ein eigen personal-, løns- og velferdspolitikkk med tilhøyrande hjelpedokument for konflikthandtering og handtering av stress. Dokumenta er utarbeidd i samarbeid mellom leiinga, tillitsvalt og verneombod, og vart gjennomgått av personalseksjonen i BLD før dei vart vedtekne. Me har også utarbeidd vår eigen Trivselsplakat.

Vidare har me fått på plass ny logo og utarbeidd organisasjonskart for verksemda.

Det har også vore ein del arbeid knytt til å få på plass eit møterom med videokonferanseutstyr som eignar seg for både interne og eksterne møte og munnlege forhandlingar i nemndmøte. Vidare har me fått på plass eit tilrettelagt kjøken og biblioteksreol for dei tilsette.

Diskrimineringsnemnda har i tillegg tilsett to personar som utgjer administrasjonsstaben til verksemda; administrasjonsansvarleg i 100 % stilling, som hovudsakeleg jobbar med økonomi og HR, og ein administrasjonsmedarbeidar i 50 % stilling, som hovudsakeleg jobbar med arkiv, arrangement av møte, noko innkjøp og enklare sakshandsaming.

Sekretariatet har vidare utarbeidd nye sakshandsamingsrutinar frå A til Å. Dette har vore eit omfattande arbeid fordi organet nærast måtte byggjast opp frå botn av. I den samanheng har me utarbeidd ei rekkje kunnskapsnotat, rutineskildringar og 30-40 malar til bruk i sakshandsaminga. Det overordna målet for saksprosessen har heile tida vore å sikre ein god kontradiktorisk topartsprosess, som igjen sikrar at partane vert handsama likt, og ei upartisk og effektiv sakshandsaming av god kvalitet.

Verksemda har også fått på plass ein eigen verksemdsplan, krise- og beredskapsplan og fellesskjema for melding av avvik og krisehendingar/uynskte hendingar. Det er oppretta interne varslingsrutinar om kritikkverdige tilhøve, og rutinar for å motverke seksuell trakassering.

Me har også utarbeidd studentordningane våre (praktikantordning og masterstipendordning) og hatt ein del arbeid knytt til vår fyrste deltaking på ALD (Arbeidslivsdagane ved juridisk fakultet i Bergen 2019). Me skal snart velje vår fyrste praktikant blant 80 søkjarar. Me har tilrettelagt for at tilsette hjå oss kan inngå kontrakt med juridisk fakultet i Bergen for å vera rettleiar for masterstudentar.

Me har så langt inngått tre samarbeidsavtalar/-dokument. I klagesaker om universell utforming av IKT er det lovbestemt at Diskrimineringsnemnda i enkelte tilfelle *skal* og i andre tilfelle *kan* be Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi) om fråsegn. Ved handsaminga av klagesaker om universell utforming av IKT, er nemnda ofte heilt avhengig av Difi sin kompetanse, også der nemnda ikkje er pålagt å innhente fråsegn. Partane inngjekk difor tidleg ein samarbeidsavtale mellom organa. Me har også inngått avtale om jamlege møte og revidering av avtalen. Hovudansvarlege hjå oss for vår kontakt med Difi, er Ruth



Foto: Audun Nygaard

Øijordsbakken og Ingrid Teistung. Monica Hox har også vore med her. Vidare har me inngått eit samarbeidsdokument med Det juridiske fakultet i Bergen med omsyn til studentordningane våre og bidrag på faget om arbeidsrett, medrekna diskrimineringsrett. Studentansvarleg hjå oss, er Tone Mollandsøy Sørensen. Endeleg har me også hatt møte med Likestillings- og diskrimineringsombodet om fordelinga av rollar og myndigheit mellom oss, erfarings- og kunnskapsutveksling og jamleg samarbeid og møte. Me har i tillegg oppretta kontakt med to andre nasjonale klageorgan her i Bergen, Klagenemndsekretariatet og Helseklage.

Hausten 2018 gav Diskrimineringsnemnda tre viktige høyringssvar. Høyringssvara gjaldt forslag om revidert aktivitets- og utgreiingsplikt, eit styrka strafferettsleg diskrimineringsvern og Diskrimineringsnemnda som lågterskeltilbod for saker om seksuell trakassering. Våre høyringssvar kan lesast på www.regjeringen.no.

Del 4. Styring og kontroll i verksemda

Mykje av den samla ressursbruken til sekretariatet i 2018 har gått med til å etablera Diskrimineringsnemnda som ei heilt ny verksemd. Me er eit nytt organ, med ny myndigheit, i ny by, og alle våre noverande tilsette har starta suksessivt i løpet av 2018.

Ved oppstart 1. januar 2018 var det lite som var på plass, verken sakshandsamingsystem, sakshandsamingsrutinar, internkontrollsystem, varslingsrutinar, personalreglement, løns- og personalpolitikk og så vidare. Lista var lang og me har difor måtta arbeide både strukturert og effektivt for å få



Foto: Audun Nygaard

etablert verksemda. Alle dei tilsette har medverka i arbeidet. Det viktigaste er no på plass og me må kunne seie oss nøgde med alt me har fått til så langt.

Alt arbeidet som har vore utført i samband med etableringa av verksemda, har både vore viktig for å etablere Diskrimineringsnemnda som eit rettstrygt og effektivt klageorgan for dei som er involvert i klagesaker og som ein arbeidsplass som gjev våre tilsette eit godt og trygt arbeidsmiljø. Etableringa har vore både utfordrande og hektisk, men også spanande og lærerik.

Verksemda si oppfylging av likestillings- og diskrimineringslova og IA-avtalen

Aktivitetsplikta etter likestillings- og diskrimineringslova er viktig for Diskrimineringsnemnda. Diskrimineringsnemnda har i si rolle som arbeidsgjevar undersøkt risikoen for diskriminering og andre hinder for likestilling på arbeidsplassen. Konklusjonen er at risikoen på noverande tidspunkt er låg. Me har vidare gjort ei eiga risikovurdering med omsyn til risikoen for seksuell trakassering, og også risikoen for seksuell trakassering vurderer me på noverande tidspunkt som låg. Me har likevel utarbeidd gode rutinar for å motverke seksuell trakassering.

Diskrimineringsnemnda er oppdelt i ei nemnd og eit sekretariat. Nemndmedlemmane er utpeika i statsråd og er ikkje tilsette i Diskrimineringsnemnda. Det er totalt 15 nemndmedlemmar, 9 faste og 6 varamedlemmar. Blant desse er 7 menn og 8 kvinner. Det er totalt 15 personar som arbeider for sekretariatet. 14 av desse er tilsett i Diskrimineringsnemnda medan direktøren er tilsett i Barne- og likestillingsdepartementet. Blant dei som arbeider for sekretariatet, er det 14 juridiske sakshandsamarar og administrasjonsmedarbeidarar, som er kvinner, og 1 direktør, som er mann.

Diskrimineringsnemnda vil at arbeidsstyrken vår i så stor grad som mogleg skal spegle mangfaldet i folkesetnaden, og ei breiare mangfaldsvariasjon er difor ynskjeleg. Som offentleg organ er me likevel underlagd kvalifikasjonsprinsippet. Dette har så langt resultert i den variasjonen i mangfaldet som på noverande tidspunkt er i organet vårt.

For å oppnå ytterlegare mangfald, signaliserer me tydeleg at me ynskjer eit breiast mogleg mangfald når me lyser ut stillingar. Det same vert gjort i samband med promotering av studentordningane våre. Ved nye tilsettingar framover vil me også bruke dei moglegheitene me har som fylgjer av regjeringa sin nye «inkluderingsdugnad».

Sommaren 2018 hadde me besøk av Foreningen for kjønns- og seksualitetsmangfold (FRI) som hadde eit føredrag for sekretariatet om ulike seksuelle orienteringar og ulike kjønn, kjønnsidentitetar og kjønnsuttrykk. Fleire av dei tilsette i sekretariatet deltok også på Arbeidstilsynet og Likestillings- og diskrimineringsombodet sitt kurs «sett strek mot seksuell trakassering». I tillegg

har me hatt besøk av ein person med elektrisk rullestol for å teste kor vidt det er råd å kome seg fram i lokala våre med rullestol.

For dei tilsette i Diskrimineringsnemnda har 2018 vore eit spesielt år; ein heilt ny arbeidsplass for alle tilsette, nye medarbeidarar og nye arbeidsoppgåver. I tillegg har arbeidsmengda vore stor. Me har difor lagt vekt på førebygging og inkluderande arbeidsmiljø, samt moglegheita til å verte kjende med og trygge på kvarandre.

Diskrimineringsnemnda har sett i gang arbeidet med å inngå ein lokal IA-avtale med NAV, og me tek sikte på å koma i land med ein avtale innan sommarferien 2019. Me planlegg også å gjennomføra ei medarbeidarundersøking i tillegg til dei årlege medarbeidar- og lønssamtalane.



Foto: Audun Nygaard

Som nemnt over, har me utarbeidd ein eigen personal- og lønspolitikk for Diskrimineringsnemnda, som mellom anna inneheldt ein strategi for å handtera

stress på arbeidsplassen, andre velferdsgode for dei tilsette, rutine for konflikthandtering og eigen trivselsplakat. Trivselsplakaten er utarbeidd i samarbeid mellom leiinga og alle dei tilsette. Sekretariatet gjennomførte også hausten 2018 eit fagseminar over to dagar med fokus på arbeidsmiljø. Tilsette har moglegheit for trening i arbeidstida, og verksemda har fleksible ordningar med heimekontor, som mellom anna gjev betre moglegheiter til å kombinera arbeid og famieliv.

Ergonomi på arbeidsplassen er også prioritert. Alle tilsette i sekretariatet har pultar og pc-skjermar som kan hevast og senkast. Me har hatt besøk av ein fysioterapeut som hadde eit føredrag for oss, og som gav individuell tilbakemelding på innstillinga av dei tilsette sitt arbeidsutstyr og kva som er dei tilrådde arbeidsstillingane. Alle dei tilsette i sekretariatet har også fått dei hjelpe- og tilretteleggingsmidla som dei har hatt ynskje om; stå-matter, ergonomiske stolar, tilpassa tastatur og mus, øyretelefonar osv.

Når det gjeldt oppfylginga ved sjukefråvær, fylgjer me dei ordinære reglane for dette, medrekna utarbeiding av elektronisk oppfylgingsplan ved sjukefråvær utover 4 veker. Oppfylging av sjukefråvær vert utarbeidd i tett samarbeid mellom direktøren og administrasjonsansvarleg på den eine sida og den som har sjukefråvær på den andre sida.

ROS, samfunnstryggleik, beredskap og informasjonstryggleik

I fylgje tildelingsbrevet frå departementet skal Diskrimineringsnemnda etablera oversikt over risiko- og sårbarheit (ROS) og krise- og beredskapsplanar som er tilpassa verksemda.

Det vart gjennomført ein ROS-analyse tilpassa verksemda vår før det fyrste etatsstyringsmøtet vårt med BLD og analysen vart presentert for departementet på møtet i april 2018. ROS-analysen vart seinare oppdatert før vårt andre etatsstyringsmøte og vart presentert for departementet på dette møtet, i oktober 2018.

Me har også utarbeidd krise- og beredskapsplan. Som etterspurt i tildelingsbrevet, er planen lagt ved denne årsrapporten.

I fylgje tildelingsbrevet skulle nemnda gjennomføre ei kriseøving i 2018. På grunn av svært mange andre presserande oppgåver knytt til klagesaksavviklinga og etableringa av verksemda, fekk sekretariatet diverre ikkje gjennomført øvinga innan utgangen av 2018. Det vart difor gjennomført ei felles kriseøving for 2018 og 2019 den 5. mars 2019. Som etterspurt i tildelingsbrevet, er evalueringsrapporten vår og ei skildring av oppfylgingstiltak lagt ved denne årsrapporten. Kriseøvinga omhandla eit tenkt scenario der tilsette i Diskrimineringsnemnda ved ein feil hadde gjeve ut opplysningar underlagd lovbestemt teieplikt (særlege kategoriar av personopplysningar) til ein journalist.

Diskrimineringsnemnda har i året som har gått vore særleg merksam på, og arbeida mykje med, informasjonstryggleik og personvern, spesielt i samband med implementeringa av GDPR, og vil fortsette dette arbeidet framover. Det er fordi opplysningane som me lagrar og handsamar i klagesakene våre i all hovudsak er særlege kategoriar av personopplysningar. I tillegg har me også ein del ordinære personopplysningar. Me har gått igjennom sakshandsamingsrutinane for å sikre personvernet, mellom anna ved å kryptere dokument ved utsending per e-post. Me har utarbeidd ein eigen policy for informasjonstryggleik, gjennomført risikovurderingar ved anskaffingane våre før me har teke i bruk nye IT-system, samt inngått datahandsamaravtalar med eksterne som lagrar, får innsyn i eller på annan måte handsamar våre personopplysningar.

Vårt personvernombod, Sunniva Schultze-Florey, blei utpeikt i mars 2018 og har vore ein pådriver for å sikre personvernet til både partar i klagesakene våre, dei tilsette og andre som me handsamar personopplysningar om. Schultze-Florey skal i 2019 (frå og med februar) arbeide med personvern og vera kvalitets- og systemansvarleg på fulltid.

I tillegg har me ein eigen nettansvarleg, Ingelin Gammersvik, eigen tryggleiksansvarleg, Birthe Christiansen, og eigen innkjøpsansvarleg, Mette Waldrop.

Den 26. oktober 2018 reiste tre tilsette (direktør, personvernombod og tryggleiksansvarleg) til Rygge og gjennomførte ein tryggleiks-workshop saman med vår noverande IT-leverandør, Braathe Gruppen AS. Føremålet med turen var å gå gjennom dei systema og tryggleikstiltaka me allereie har i dag, og sjå på eventuelle ytterlegare tiltak me bør jobba med framover.

Når det gjeldt informasjonstryggleikssystem, har me kjøpt eit internkontrollsystem som fungerer som eit styringssystem for informasjonstryggleik i tråd med godtekne standardar, krava i eForvaltningsforskrifta § 15 og personopplysningslova. Systemet er frå Netpower AS. Det vart kjøpt etter ein offentleg anbuds konkurranse under nasjonal kunngjeringsterskel der me rutinemessig bedde om tilbod frå 3 leverandørar.

IKT og digitalt fyrsteval

I tildelingsbrevet for 2018, la Barne- og likestillingsdepartementet til grunn at sekretariatet for Diskrimineringsnemnda så snart det let seg gjere, og helst i løpet av fyrste halvår, etablerte og tok i bruk elektronisk sakshandsamings- og arkivsystem.

Diskrimineringsnemnda sendte i mars 2018 førespurnad til tre leverandørar om tilbod på nytt sakshandsamings- og arkivsystem. Ved innleiinga av anskaffingsprosessen vart verdien på anskaffinga rekna til å liggje under nasjonal kunngjeringsterskelverdi, jf. FOA § 5-4 (2) 2. pkt., jf. § 5-3 (1) bokstav

a. To leverandører kom med tilbud. Vinnaren vart ACOS med sitt elektroniske sakshandsamingssystem «Websak». Kontrakten vart inngått 29. juni 2018 og systemet vart implementert 16. november 2018. Etter rettleiing frå Arkivverket, blei det avgjort at alle saker som var avslutta før Websak vart implementert berre skal føreliggje i papirarkiv.

Me har digitalisert sakshandsaminga vår ved å ta i bruk SvarUT, slik at me kan sende elektronisk post direkte til mottakar si valde digitale postkasse, Altinn for verksemder og Digipost eller e-Boks for privatpersonar. Personar som har reservert seg mot elektronisk post frå det offentlege i Kontakt- og reservasjonsregisteret vil framleis få post tilsendt på papir. Mottakar av den elektroniske posten må logge seg på via ID-porten for å opne brev. Det er no også mogleg for partar å sende inn klage- og tilsvasskjema elektronisk direkte frå nettsida vår. Skjemaa går direkte inn i det elektroniske sakshandsamingssystemet vårt. Innsendar må logga seg på via ID-porten for å kunne senda inn skjema.

Diskrimineringsnemnda sin endelege arkivplan er under utarbeiding, og me tek sikte på å få planen ferdig våren 2019. Me har hatt noko kontakt med Arkivverket om dette (arkivrettleiing) og me har engasjert KPMG til å hjelpa oss i arbeidet med å få planen heilt ferdig. Arkivplanen inngår som ein del av Diskrimineringsnemnda sitt internkontrollsystem. Dei nærare retningslinjene og rutinane for Diskrimineringsnemnda sitt arkiv vert utarbeidd som ein del av arbeidet med arkivplanen.

Frå 1. januar 2018 har Diskrimineringsnemnda hatt eiga nettside som gjev informasjon om verksemda sine oppgåver, arbeidsform, klageåtgang og kontaktinformasjon. I samarbeid med Braathe Gruppen AS og deira underleverandør, Advenio AS, arbeidar me no med nye, forbeta nettsider for Diskrimineringsnemnda. Det er utpeika ein eigen nettansvarleg, Ingelin Gammersvik, som også har ansvar for at nettsidene våre er i tråd med krava i mållova.

Diskrimineringsnemnda skal vera eit reelt lågterskeltilbod for den som føler seg diskriminert. Eit klart, brukartilpassa språk og universell utforming er difor sentralt no som tekstane på nettsidene skal oppdaterast. Me ynskjer også størst mogleg digitalisering, jf. digitaliseringsrundskrivet. Det er bakgrunnen for at me har innført moglegheita til å senda klage og tilsvass direkte frå nettsida inn i det elektroniske sakshandsamingssystemet vårt. Me tek sikte på å ferdigstilla dei nye nettsidene på vårparten 2019.

Anskaffingar

Diskrimineringsnemnda fylgjer lova og forskrifter om offentlege anskaffingar. I 2018 er det berre ei av Diskrimineringsnemnda sine anskaffingar som på førehand er rekna å ha verdi over nasjonal kunngjerings terskel. Dette gjeldt den offentlege anskaffinga vår av ny IT-driftsavtale. Dei andre anskaffingane har me

vurdert til å liggje under verdien for den nasjonale kunngjeringsterskelen. Dette gjeldt mellom anna anskaffing av elektronisk arkiv- og sakshandsamingssystem, videokonferanseutstyr, Rettsdata med «smartlawyer», internkontrollsystem og medievarslingsteneste. I tillegg er me tilslutta dei fellesstatlege avtalane for betalings- og kontohaldstenester, mobiltelefonar, nettbrett, telefonabonnement, PC-utstyr og PC-klientar.

Ved gjennomføringa av offentlege anskaffingar under nasjonal kunngjeringsterskel, ber Diskrimineringsnemnda minst 3 leverandørar om tilbod. Me fylgjer også tilrådingane og rettleiinga frå Difi og brukar dei standardmalane/avtaleforslaga som er relevante. Mellom rettleiarane som har vore nyttige for oss, kan me mellom anna nemne Difi sin rettleiar for anskaffing av skytenester i offentlege verksemder og tilrådde standardar for videokonferanseutstyr. Me har også teke omsyn til dei føringane som fylgjer av Digitaliseringsrundskrivet. Når me har motteke tilbod, gjer me ei risikovurdering i tråd med det generelle aksepterte risikonivået i tryggleikspolicyen vår. Me inngår også datahandsamaravtalar med leverandørar som skal lagre eller på andre måtar handsame data på våre vegne. Me har utnemnt ein eigen innkjøpsansvarleg blant juristane våre for å sikre at me handlar i tråd med anskaffingsregelverket. Innkjøpsansvarleg samarbeider tett med personvernombodet, tryggleiksansvarleg og den som har prosjektleiaransvaret for den aktuelle anskaffinga.

Anskaffingar over nasjonal kunngjeringsterskel vert gjort i tråd med dei delane i anskaffingsregelverket som regulerer slike innkjøp. Så langt har me erfaring med éi slik anskaffing. Her har me fått hjelp frå Merzell Norge AS. Me henta inn tilbod frå 3 ulike leverandørar på denne gjennomføringstenesta fyrst. Dei rettslege heimlane for krav om oppfylging er teke inn i kontrakten med leverandøren.

Kontraktstilhøve som Diskrimineringsnemnda er ein del av i dag er alle såpass ferske at det på noverande tidspunkt ikkje har vore aktuelt å starte oppfylging. Me har difor ikkje erfaring med oppfylging endå.

Det har så langt ikkje vore gjennomført anskaffingar der det har vore aktuelt å setje konkrete sosial- eller miljøkrav, bortsett frå anskaffinga av IT-driftsavtale. I den avtalen sette me opp krava som fylgjer av forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlege kontraktar.

Rutinar om varsling

Diskrimineringsnemnda fekk i 2018 på plass eigne rutinar om varsling for verksemda. Rutinane er skriftlege og gjeldt ved varsling etter arbeidsmiljølova. Rutinane om varsling oppmodar til å varsle om kritikkverdige tilhøve, gjev ei oversikt over framgangsmåten for varsling og korleis eit motteke varsel skal handterast og fylgjast opp i Diskrimineringsnemnda. I rutinane er det understreka at ein både har rett og plikt til å varsle. Rutinane vart sendt ut til

alle i Diskrimineringsnemnda på e-post og presentert munnleg for sekretariatet og nemndmedlemmane som deltok på felles fagdag 5. desember 2018.

Diskrimineringsnemnda har i tillegg utarbeidd egne rutinar for handtering av seksuell trakassering. Rutinane er presentert for alle i sekretariatet, som fekk moglegheit til å kome med innspel.

Del 5 Vurdering av framtidsutsikter



Foto: Audun Nygaard

Etter eitt års drift, meiner me at framtidsutsiktene til Diskrimineringsnemnda er ljose. Me meiner at det er eit tydeleg behov for eit lågterskeltilbod som oss og me meiner at den organiseringa som no er valt, med pådrivar/rettleiing og lovhandhevar/klagesakshandsamar i to separate organ, er klok. Me er snart i mål med etableringsfasen og me har så langt omtrent halvert den gjennomsnittlege sakshandsamingstida samanlikna med den tidlegare to-instansordninga. Vidare ser me det som realistisk å kome endå lågare ned, førebels til ei gjennomsnittleg handsamingstid på 8 månader. Slik det ser ut no, meiner me at dette er ei realistisk handsamingstid, når ein også tek høgde for den tida som trengs til partane sin kontradiksjon og den generelle saksopplysinga. Innføringa av krav om dommarerfaring hjå nemndleiarane gjer at alle saker hjå oss alltid vert handsama med minst éin person med dommarerfaring. Dette meiner me er positivt med omsyn til den domstolsliknande funksjonen og sakshandsaminga som Diskrimineringsnemnda har no.

Dei problemstillingane som vert handsama i nemnda, er problemstillingar som gjeldt nokre av dei viktigaste tilhøva i enkeltmenneske sine liv – retten til like moglegheiter og ikkje bli diskriminert eller trakassert på grunn av kven du er/faktorar ved deg sjølve som du ikkje kan endre. Dei sakene som kjem til nemnda speglar også godt kva problemstillingar som til ei kvar tid er aktuelle i samfunnet. Det visar til dømes «handhelse-sakene», «hijab-saka», sakene om universell utforming av IKT på dei politiske partia sine heimesider, saker om diskriminering på grunn av nedsett funksjonsevne, sakene om kva garderobe transpersonar skal dusje i og saker om diskriminering i arbeidslivet på grunn av kjønn, graviditet og fødselspermisjon.

Del 6 Årsrekneskap

Direktøren sin kommentar til årsrekneskapen 2018

Diskrimineringsnemnda vart oppretta i 2018. Dette er altså vårt fyrste driftsår. Nemnda er eit domstolsliknande forvaltningsorgan som avgjer diskrimineringssaker som vert klagt inn til oss. Me er administrativt underlagt Barne- og likestillingsdepartementet.

Nemnda fører rekneskap etter kontantprinsippet.

Stadfesting

Årsrekneskapen er avlagt i tråd med føresegner om økonomistyring i staten, rundskriv R-115 frå Finansdepartementet og krav frå Barne- og likestillingsdepartementet i instruks om økonomistyring. Rekneskapen gjev eit dekkjande bilete av løyvingane som er disponible for nemnda, samt rekneskapsførte utgifter og inntekter.

Vurderingar av vesentlege tilhøve

Diskrimineringsnemnda hadde ei samla tildeling på kr 19 224 000 i 2018. Artskontorrapporteringa visar at rapporterte utgifter til drift (eksklusiv løn) utgjorde kr 6 368 950. Utbetalingar til løn og sosiale utgifter kjem i alt opp i kr 10 853 762.

Riksrevisjonen er ekstern revisor, og stadfestar rekneskapen for Diskrimineringsnemnda. Årsrekneskapen er per i dag ikkje ferdig revidert, men me forventar at revisjonsrapporten kjem våren 2019, seinast 1.mai. Rapporten vil bli publisert på heimesida til Diskrimineringsnemnda så snart dokumentet er offentleg.

Ashan Nishantha

direktør

Prinsippnote til årsrekneskapen

Årsrekneskapen til Diskrimineringsnemnda er utarbeidd og lagt fram etter nærare retningslinjer fastsett i føresegnere om økonomistyring i staten («føresegnene»). Årsrekneskapen er i samsvar med krav i føresegnene punkt 3.4.1, rundskriv R-115 frå Finansdepartementet og eventuelle krav fastsett av overordna departement.

Oppstillinga av løyvingsrapporteringa og artskontorrapporteringa er utarbeidd med utgangspunkt i føresegnene punkt 3.4.2 – dei grunnleggjande prinsippa for årsrekneskapen:

- a) Rekneskapen følgjer kalenderåret
- b) Rekneskapen inneheldt alle rapporterte utgifter og inntekter for rekneskapsåret
- c) Utgifter og inntekter er ført i rekneskapen med brutto beløp
- d) Rekneskapen er utarbeidd i tråd med kontantprinsippet

Oppstillingane av løyvings- og artskontorrapportering er utarbeidd etter dei same prinsippa, men gruppert etter ulike kontoplanar. Prinsippa samsvarar med krav i føresegnene punkt 3.5 til korleis verksemdene skal rapportere til statsrekneskapen. Sumlinja «*Netto rapportert til bevilgningsregnskapet*» er lik i begge oppstillingane.

Verksemda er knytt til konsernkontoordninga til staten i Norges Bank i tråd med krav i føresegnene pkt. 3.7.1. Bruttobudsjetterte verksemder vert ikkje tilført likviditet gjennom året, men har ein trekkrettigheit på sin konsernkonto. Ved årets slutt vert saldoen nullstilt på den enkelte oppgjerskonto ved overgang til nytt år.

Oppstilling av løyvingsrapportering

Oppstillinga av løyvingsrapporteringa omfattar ein øvre del med løyvingsrapportering, og ein nedre del som visar behaldningar verksemda står oppført med i kapitalrekneskapen. Løyvingsrapporteringa visar rekneskapstal som verksemda har rapportert til statsrekneskapen. Dei kapittel og postar i løyvingsrekneskapen verksemda har fullmakt til å disponere, vert stilt opp. Kolonnen «*samlet tildeling*» visar kva verksemda har fått til disposisjon i tildelingsbrev for kvar statskonto (kapittel/post). Oppstillinga viser i tillegg alle finansielle eigendelar og forpliktingar verksemda står oppført med i kapitalrekneskapen til staten.

Oppstilling av bevilgningsrapportering 31.12.2018

Utgiftskapittel	Kapittelnavn	Post	Posttekst	Note	Samlet tildeling*	Regnskap 2018	Merutgift (-) og mindreutgift
0870	Driftsutgifter ny 2016	01	Driftsutgifter	A,B	19 224 000	17 369 184	1 854 816
1633	Nettoordning for mva i staten	01	Driftsutgifter		0	813 390	
<i>Sum utgiftsført</i>					19 224 000	18 182 574	

Inntektskapittel	Kapittelnavn	Post	Posttekst	Samlet tildeling*	Regnskap 2018	Merinntekt og mindreinntekt(-)	
5309	Tilfeldige inntekter	29		0	16 624		
5700	Arbeidsgiveravgift - Folketrygden	72	Arbeidsgiveravgift	0	1 344 342		
<i>Sum inntektsført</i>					0	1 360 966	

Netto rapportert til bevilgningsregnskapet					16 821 608	
Kapitalkontoer						
60089201	Norges Bank KK /innbetalinger				44 080	
60089202	Norges Bank KK/utbetalinger				-16 327 799	
708049	Endring i mellomværende med statskassen				-537 889	
<i>Sum rapportert</i>					0	

Beholdninger rapportert til kapitalregnskapet (31.12)				31.12.2018	31.12.2017	Endring
708049	Mellomværende med statskassen			-685 776	-147 887	-537 889

Virksomhet: B7 - Sekretariatet for Diskrimineringsnemnda**Note A Forklaring av samlet tildeling utgifter**

Kapittel og post	Overført fra i fjor	Årets tildelinger	Samlet tildeling
87 001	322 000	18 902 000	19 224 000

B7 - Sekretariatet for Virksomhet: Diskrimineringsnemnda										
Note B Forklaring til brukte fullmakter og beregning av mulig overførbart beløp til neste år										
Kapittel og post	Stikkord	Merutgift(-)/ mindre utgift	Utgiftsført av andre iht. avgitte belastningsfullmakter(-)	Merutgift(-)/ mindreutgift etter avgitte belastningsfullmakter	Merinntekter / mindreinntekter(-) iht. merinntektsfullmakt	Omdisponering fra post 01 til 45 eller til post 01/21 fra neste års bevilgning	Innsparinger(-)	Sum grunnlag for overføring	Maks. overførbart beløp *	Mulig overførbart beløp beregnet av virksomheten
0870 01		1 854 816	0	1 854 816	0			1 854 816	961 200	

Oppstilling av artskontorrapportering

Oppstillinga av artskontorrapporteringa har ein øvre del som visar kva som er rapportert til statsrekneskapen etter standard kontoplan for statlege verksemder og ein nedre del som visar eigendelar og gjeld som inngår i mellomverande med statskassen. Artskontorrapporteringa visar rekneskapstal verksemda har rapportert til statsrekneskapen etter standard kontoplan for statlege verksemder. Verksemder har ein trekkrettigheit på konsernkonto i Norges Bank. Tildelingane er ikkje inntektsført og difor ikkje vist som inntekt i oppstillinga.

Oppstilling av artskontorrapporteringen 31.12.2018

	Note	2018	2017
Driftsinntekter rapportert til bevilgningsregnskapet			
Innbetalinger fra gebyrer		0	0
Innbetalinger fra tilskudd og overføringer		0	0
Salgs- og leieinntekter		0	0
Andre inntekter		0	0
<i>Sum inntekter fra drift</i>		0	0
Driftsutgifter rapportert til bevilgningsregnskapet			
Utbetalinger til lønn	1	10 853 762	4 647 762
Andre utbetalinger til drift	2	6 368 950	1 404 858
<i>Sum utbetalinger til drift</i>		17 222 712	6 052 620
Netto rapporterte driftsutgifter		17 222 712	6 052 620
Investerings- og finansinntekter rapportert til bevilgningsregnskapet			
Innbetaling av finansinntekter	3	0	0
<i>Sum investerings- og finansinntekter</i>		0	0
Investerings- og finansutgifter rapportert til bevilgningsregnskapet			
Utbetaling til investeringer	4	146 109	5 100
Utbetaling til kjøp av aksjer		0	0
Utbetaling av finansutgifter	3	363	0
<i>Sum investerings- og finansutgifter</i>		146 472	5 100
Netto rapporterte investerings- og finansutgifter		146 472	5 100
Innkrevingsvirksomhet og andre overføringer til staten			
Innbetaling av skatter, avgifter, gebyrer m.m.		0	0

Tilskuddsforvaltning og andre overføringer fra staten		
Utbetalinger av tilskudd og stønader	0	0
<i>Sum tilskuddsforvaltning og andre overføringer fra staten</i>	0	0
Inntekter og utgifter rapportert på felleskapitler *		
Gruppelivsforsikring konto 1985 (ref. kap. 5309, inntekt)	16 624	5 938
Arbeidsgiveravgift konto 1986 (ref. kap. 5700, inntekt)	1 344 342	573 107
Nettoføringsordning for merverdiavgift konto 1987 (ref. kap.)	813 390	119 581
<i>Netto rapporterte utgifter på felleskapitler</i>	-547 576	-459 464
Netto rapportert til bevilgningsregnskapet	16 821 608	5 598 256
Oversikt over mellomværende med statskassen **		
Eiendeler og gjeld	2018	2017
Fordringer	0	0
Kasse	0	0
Bankkontoer med statlige midler utenfor Norges Bank	0	0
Skyldig skattetrekk	-689 354	-147 887
Skyldige offentlige avgifter	0	0
Annen gjeld	3 578	0
Sum mellomværende med statskassen	5	-147 887

Virksomhet:

B7 - Sekretariatet for Diskrimineringsnemnda

Note 1 Utbetalinger til lønn

	31.12.2018	31.12.2017
Lønn	7 596 485	2 923 726
Arbeidsgiveravgift	1 344 342	573 107
Pensjonsutgifter*	862 786	351 444
Sykepenger og andre refusjoner (-)	-44 080	0
Andre ytelser	1 094 229	799 484
Sum utbetalinger til lønn	10 853 762	4 647 762
Antall årsverk:	11,46	4,6

Virksomhet: B7 - Sekretariatet for Diskrimineringsnemnda
Note 2 Andre utbetalinger til drift

	31.12.2018	31.12.2017
Husleie	1 519 811	666 679
Vedlikehold egne bygg og anlegg	0	0
Vedlikehold og ombygging av leide lokaler	9 562	50 320
Andre utgifter til drift av eiendom og lokaler	394 832	62 800
Reparasjon og vedlikehold av maskiner, utstyr mv.	0	0
Mindre utstyrsanskaffelser	171 914	0
Leie av maskiner, inventar og lignende	480 313	135 900
Kjøp av fremmede tjenester	2 507 812	155 191
Reiser og diett	545 443	114 660
Øvrige driftsutgifter	739 262	219 308
Sum andre utbetalinger til drift	6 368 950	1 404 858

Virksomhet: B7 - Sekretariatet for Diskrimineringsnemnda
Note 3 Finansinntekter og finansutgifter

	31.12.2018	31.12.2017
<i>Innbetaling av finansinntekter</i>		
Renteinntekter	0	0
Valutagevinst	0	0
Annen finansinntekt	0	0
Sum innbetaling av finansinntekter	0	0

	31.12.2018	31.12.2017
<i>Utbetaling av finansutgifter</i>		
Renteutgifter	363	0
Valutatap	0	0
Annen finansutgift	0	0
Sum utbetaling av finansutgifter	363	0

Virksomhet: B7 - Sekretariatet for Diskrimineringsnemnda
Note 4 Utbetaling til investeringer og kjøp av aksjer

	31.12.2018	31.12.2017
<i>Utbetaling til investeringer</i>		
Immaterielle eiendeler og lignende	0	0
Tomter, bygninger og annen fast eiendom	0	0
Beredskapsanskaffelser	0	0
Infrastruktureiendeler	0	0
Maskiner og transportmidler	0	0
Driftsløsøre, inventar, verktøy og lignende	146 109	5 100
Sum utbetaling til investeringer	146 109	5 100

Note 5 Sammenheng mellom avregning med statskassen og mellomværende med statskassen.

Del A Forskjellen mellom avregning med statskassen og mellomværende med statskassen

	31.12.2018	31.12.2018	Forskjell
	Spesifisering av <u>bokført</u> avregning med statskassen	Spesifisering av <u>rapportert</u> mellomværende med	
Finansielle anleggsmidler			
Investeringer i aksjer og andeler*	0	0	0
Obligasjoner	0	0	0
<i>Sum</i>	0	0	0
Omløpsmidler			
Kundefordringer	0	0	0
Andre fordringer	0	0	0
Bankinnskudd, kontanter og lignende	0	0	0
<i>Sum</i>	0	0	0
Langsiktig gjeld			
Annen langsiktig gjeld	0	0	0
<i>Sum</i>	0	0	0
Kortsiktig gjeld			
Leverandørgjeld	-623 798	0	-623 798
Skyldig skattetrekk	-689 354	-689 354	0
Skyldige offentlige avgifter	0	0	0
Annen kortsiktig gjeld	3 578	3 578	0
<i>Sum</i>	-1 309 574	-685 776	-623 798
Sum	-1 309 574	-685 776	-623 798

Vedlegg:

Diskrimineringsnemndas krise- og beredskapsplan

Diskrimineringsnemndas evalueringsrapport og redegjørelse for oppfølgingstiltak etter gjennomført kriseøvelse



DISKRIMINERINGSNEMNDA
Org. nr.: 988681954

Riksrevisjonens beretning

Uttalelse om revisjonen av årsregnskapet

Konklusjon

Riksrevisjonen har revidert Diskrimineringsnemndas årsregnskap for 2018. Årsregnskapet består av ledelseskomentarer og oppstilling av bevilgnings- og artskontorrapportering, inklusiv noter til årsregnskapet for regnskapsåret avsluttet per 31. desember 2018.

Bevilgnings- og artskontorrapporteringen viser at 16 821 608 kroner er rapportert netto til bevilgningsregnskapet.

Etter Riksrevisjonens mening gir Diskrimineringsnemndas årsregnskap et dekkende bilde av virksomhetens disponible bevilgninger, inntekter og utgifter i 2018 og av mellomværende med statskassen per 31. desember 2018, i samsvar med regelverket for økonomistyring i staten.

Grunnlag for konklusjonen

Vi har gjennomført revisjonen i samsvar med *lov om Riksrevisjonen, instruks om Riksrevisjonens virksomhet* og internasjonale standarder for offentlig revisjon (ISSAI 1000–2999). Våre oppgaver og plikter i henhold til disse standardene er beskrevet under «Revisors oppgaver og plikter ved revisjonen av årsregnskapet». Vi er uavhengige av virksomheten slik det kreves i lov og instruks om Riksrevisjonen og de etiske kravene i ISSAI 30 fra International Organization of Supreme Audit Institutions (INTOSAI's etikkregler), og vi har overholdt de øvrige etiske forpliktelsene våre i samsvar med disse kravene og INTOSAI's etikkregler. Etter vår oppfatning er revisjonsbevisene vi har innhentet tilstrekkelige og hensiktsmessige som grunnlag for vår konklusjon.

Øvrig informasjon i årsrapporten

Ledelsen er ansvarlig for årsrapporten, som består av årsregnskapet (del VI) og øvrig informasjon (del I–V). Riksrevisjonens uttalelse omfatter revisjon av årsregnskapet og virksomhetens etterlevelse av administrative regelverk for økonomistyring, ikke øvrig informasjon i årsrapporten (del I–V). Vi attesterer ikke den øvrige informasjonen.

I forbindelse med revisjonen av årsregnskapet er det vår oppgave å lese den øvrige informasjonen i årsrapporten. Formålet er å vurdere om det foreligger vesentlig inkonsistens mellom den øvrige informasjonen, årsregnskapet og kunnskapen vi har opparbeidet oss under revisjonen. Vi vurderer også om den øvrige informasjonen ser ut til å inneholde vesentlig feilinformasjon. Dersom vi konkluderer med at den øvrige informasjonen inneholder vesentlig feilinformasjon, er vi pålagt å rapportere dette i revisjonsberetningen.

Det er ingenting å rapportere i så måte.

Ledelsens og det overordnede departementets ansvar for årsregnskapet

Ledelsen er ansvarlig for å utarbeide et årsregnskap som gir et dekkende bilde i samsvar med regelverket for økonomistyring i staten. Ledelsen er også ansvarlig for å etablere den interne kontrollen som den mener er nødvendig for å kunne utarbeide et årsregnskap som ikke inneholder vesentlig feilinformasjon, verken som følge av misligheter eller utilsiktede feil.

Det overordnede departementet har det overordnede ansvaret for at virksomheten rapporterer relevant og pålitelig resultat- og regnskapsinformasjon og har forsvarlig internkontroll.

Riksrevisjonens oppgaver og plikter ved revisjonen av årsregnskapet

Målet med revisjonen er å oppnå betryggende sikkerhet for at årsregnskapet som helhet ikke inneholder vesentlig feilinformasjon, verken som følge av misligheter eller utilsiktede feil, og å avgi en revisjonsberetning som gir uttrykk for Riksrevisjonens konklusjon. Betryggende sikkerhet er et høyt sikkerhetsnivå, men det er ingen garanti for at en revisjon som er utført i samsvar med *lov om Riksrevisjonen, instruks om Riksrevisjonens virksomhet* og internasjonale standarder for offentlig revisjon (ISSAI 1000–2999), alltid vil avdekke vesentlig feilinformasjon som eksisterer. Feilinformasjon kan oppstå som følge av misligheter eller utilsiktede feil. Feilinformasjon blir ansett som vesentlig dersom den, enkeltvis eller samlet, med rimelighet kan forventes å påvirke de beslutningene brukere treffer på grunnlag av årsregnskapet.

Vi utøver profesjonelt skjønn og utviser profesjonell skepsis gjennom hele revisjonen, i samsvar med *lov om Riksrevisjonen, instruks om Riksrevisjonens virksomhet* og ISSAI 1000–2999.

Vi identifiserer og anslår risikoene for vesentlig feilinformasjon i årsregnskapet, enten den skyldes misligheter eller utilsiktede feil. Videre utformer og gjennomfører vi revisjonshandlinger for å håndtere slike risikoer og innhenter tilstrekkelig og hensiktsmessig revisjonsbevis som grunnlag for vår konklusjon. Risikoen for at vesentlig feilinformasjon ikke blir avdekket, er høyere for feilinformasjon som skyldes misligheter, enn for feilinformasjon som skyldes utilsiktede feil. Grunnen til det er at misligheter kan innebære samarbeid, forfalskning, bevisste utelatelser, feilpresentasjoner eller overstyring av intern kontroll.

Vi gjør også følgende:

- opparbeider oss en forståelse av den interne kontrollen som er relevant for revisjonen, for å utforme revisjonshandlinger som er hensiktsmessige ut fra omstendighetene, men ikke for å gi uttrykk for en mening om hvor effektiv virksomhetens interne kontroll er
- evaluerer om regnskapsprinsippene som er brukt, er hensiktsmessige, og om tilhørende opplysninger som er utarbeidet av ledelsen, er rimelige
- evaluerer den totale presentasjonen, strukturen og innholdet i årsregnskapet, inkludert tilleggsopplysningene
- evaluerer om årsregnskapet representerer de underliggende transaksjonene og hendelsene på en måte som gir et dekkende bilde i samsvar med regelverket for økonomistyring i staten

Vi kommuniserer med ledelsen og informerer det overordnede departementet, blant annet om det planlagte omfanget av revisjonen og når revisjonsarbeidet skal utføres. Vi vil også ta opp forhold av betydning som er avdekket i løpet av revisjonen, for eksempel svakheter av betydning i den interne kontrollen.

Når det gjelder forholdene som vi tar opp med ledelsen, og informerer det overordnede departementet om, tar vi standpunkt til hvilke som er av størst betydning ved revisjonen av årsregnskapet, og avgjør om disse skal regnes som sentrale forhold ved revisjonen. De beskrives i så fall i et eget avsnitt i revisjonsberetningen, med mindre lov eller forskrift hindrer offentliggjøring. Forholdene omtales ikke i beretningen hvis Riksrevisjonen beslutter at det er rimelig å forvente at de negative konsekvensene av en slik offentliggjøring vil være større enn offentlighetens interesse av at saken blir omtalt. Dette vil bare være aktuelt i ytterst sjeldne tilfeller.

Dersom vi gjennom revisjonen av årsregnskapet får indikasjoner på vesentlige brudd på administrative regelverk med betydning for økonomistyring i staten, gjennomfører vi utvalgte revisjonshandlinger for å kunne uttale oss om hvorvidt det er vesentlige brudd på slike regelverk.

Uttalelse om øvrige forhold

Konklusjon knyttet til administrative regelverk for økonomistyring

Vi uttaler oss om hvorvidt vi er kjent med forhold som tilsier at virksomheten har disponert bevilgningene på en måte som i vesentlig grad strider mot administrative regelverk med betydning for økonomistyring i staten. Uttalelsen gis med moderat sikkerhet og bygger på ISSAI 4000-serien for etterlevelsesrevisjon. Moderat sikkerhet for uttalelsen oppnår vi gjennom revisjon av årsregnskapet som beskrevet ovenfor, og kontrollhandlinger vi finner nødvendige.

Basert på revisjonen av årsregnskapet, er vi ikke kjent med forhold som tilsier at virksomheten har disponert bevilgningene i strid med administrative regelverk med betydning for økonomistyring i staten.

Oslo; 30.04.2019

Etter fullmakt

Tora Struve Jarlsby
ekspedisjonssjef

Kari Kay
avdelingsdirektør

Brevet er ekspedert digitalt og har derfor ingen håndskreven signatur