

Klagenemndssekretariatet  
Postboks 511 Sentrum  
5805 BERGEN

Deres ref

Vår ref

Dato

20/7862

22. desember 2020

## Klagenemndssekretariatet (KNSE) - tildelingsbrev for 2021

1. INNLEDNING .....	1
2. OVERORDNEDE UTFORDRINGER OG PRIORITERINGER .....	2
3. MÅL OG INDIKATORER .....	2
4. PRIORITERTE TILTAK OG BESTILLINGER I 2021 .....	3
5. ANDRE FORUTSETNINGER OG KRAV .....	4
6. BUDSJETTVEDTAK OG FULLMAKTER FOR 2021 .....	5
VEDLEGG 1: STYRINGSKALENDER FOR 2021 .....	7
VEDLEGG 2: Spesifisering av felles bestillinger i styringskalenderen for NFDs statlige virksomheter for budsjettåret 2021.....	8
Vedlegg 3: FULLMAKTER FOR 2021.....	13

### 1. INNLEDNING

Vi viser til Prop. 1 S (2020–2021) og Innst. 8 S (2020–2021) for Nærings- og fiskeridepartementet, og meddeler med dette Stortingets budsjettvedtak og departementets styringssignaler for Klagenemndssekretariatet i 2021.

Tildelingsbrevet fastsetter mål og prioriterte tiltak for Klagenemndssekretariatet i 2021. Brevet spesifiserer også enkelte konkrete oppgaver og bestillinger for 2021, men gir ikke en uttømmende oversikt over virksomhetens oppgaver. Virksomhetens myndighet, ansvar og faste oppgaver framgår av hovedinstruksen for styringen av Klagenemndssekretariatet, fastsatt 6. februar 2020.

Departementet tar forbehold om at virksomheten innenfor gjeldende budsjetttrammer kan bli pålagt enkelte oppgaver i tillegg til de som er beskrevet i dette brevet. I slike tilfeller skal det sendes tillegg til tildelingsbrev.

## 2. OVERORDNEDE UTFORDRINGER OG PRIORITERINGER

Klagenemndssekretariatet er sekretariat for Klagenemnda for offentlige anskaffelser, Konkurransesklagenemnda, Medieklagenemnda, Stiftelsesklagenemnda, Lotterinemnda, Frivillighetsregisternemnda, Energiklagenemnda og Markedsrådet (fra 1. januar 2021).

I dialog med Klagenemndssekretariatet og i samarbeid med Kulturdepartementet, Olje- og energidepartementet og Barne- og familiedepartementet vil Nærings- og fiskeridepartementet utforme mål og resultatkrav for sekretariatets arbeid. Sekretariatet velger selv virkemidler for å nå målene som settes av departementene i fellesskap.

Hovedprioriteringen til Klagenemndssekretariatet er å drive et effektivt og velfungerende sekretariat for nemndene det betjener. Klagenemndssekretariatet skal bidra til å oppnå de mål som ansvarlig departement har satt for de ulike nemndene. Sekretariatet skal sørge for en rettsikker saksbehandling for nemndene det betjener innenfor rammene av tildelte ressurser.

## 3. MÅL OG INDIKATORER

### Samfunnsoppdrag

**Klagenemndssekretariatet skal sikre rettsikkerhet gjennom en profesjonell og uavhengig forberedelse av de tilknyttede nemndenes behandling av klager.**

### Hovedmål

**Klagenemndssekretariatet skal være et velfungerende og effektivt sekretariat for nemndene.**

### Delmål

- 1. Saksbehandlingstiden i de ulike klagenemndene skal være så lav som mulig ut fra fastsatte mål.**
- 2. Klagenemndssekretariatets virksomhet skal føre til at samfunnet har tillit til riktig klagebehandling.**

### **Hovedmål: Klagenemndssekretariatet skal være et velfungerende og effektivt sekretariat for nemndene**

Klagenemndssekretariatet skal ha høy kvalitet i saksbehandlingen i alle nemndene det betjener. Organisasjonen skal ha en effektiv saksavvikling.

Synergier av sammenslåing av klagenemnder i Klagenemndssekretariatet skal gi seg utslag i effektivisering i klagebehandlingen og flere gjennomførte saker til lavest mulig kostnad. Klagenemndssekretariatet skal også gjennomføre effektiviseringstiltak som kan gi effektivisering og besparelser på kort og lang sikt. Digitalisering av arbeidsprosesser vil være et viktig virkemiddel for å effektivisere organisasjonen og for å nå oppsatte mål.

*Indikatorer:*

- *Oppnådde synergieffekter av sammenslåing av sekretariatsfunksjonen*
- *Gjennomførte effektivisering- og digitaliseringstiltak*
- *Ressursprioritering innad i hver nemnd og på tvers av nemndene*

**Delmål 1: Saksbehandlingstiden i de ulike klagenemndene skal være så lav som mulig ut fra fastsatte mål**

Lavest mulig saksbehandlingstid er viktig for brukerne og for en velfungerende nemndsbehandling. Høy saksbehandlingstid vil kunne svekke legitimiteten til nemndene. Målet er at nemndene skal ha en saksbehandlingstid på ca. 3 måneder. Gebyrklagesaker i Klagenemnda for offentlige anskaffelser krever en mer omfattende saksbehandling etter forvaltningsloven, og for slike saker er målet 6 måneders saksbehandlingstid. Noen klagesaker i Konkurransklagenemnda vil ha andre saksbehandlingstider som er lovregulert og Konkurransklagenemnda skal ha som mål å avslutte disse sakene innen de gjeldende fristene. For de sakene i Konkurransklagenemnda som ikke har lovregulerte frister, skal organet ha et mål om en saksbehandlingstid på 3 måneder.

Klagenemndssekretariatet bes rapportere kvartalsvis på saksbehandlingstid i nemndene, jf. omtale under punkt 4.

*Indikatorer:*

- *Saksbehandlingstid i nemndene*

**Delmål 2: Klagenemndssekretariatets virksomhet skal føre til at samfunnet har tillit til riktig klagebehandling**

Høy tillit og riktig klagebehandling er avgjørende for Klagenemndssekretariatets måloppnåelse. God dialog og tillit mellom nemndene og sekretariat er avgjørende for et godt samarbeid.

Klagenemndssekretariatet skal annet hvert år gjennomføre brukerundersøkelser i nemndene.

*Indikatorer:*

- *Tilbakemeldinger fra nemndsmedlemmer*
- *Brukerundersøkelser blant nemndsmedlemmer hvor de tjenester som leveres fra sekretariatet på organnivå blir evaluert ut fra gitte kriterier*

**4. PRIORITERTE TILTAK OG BESTILLINGER I 2021**

Klagenemndssekretariatet skal registrere ressursbruken for hver enkelt sak og sakstype, herunder innsynssaker, det behandler for den enkelte nemnd. Sekretariatet må påse at ressursbruken på hver av nemndene står i forhold til tildelte og tilgjengelige ressurser. Klagenemndssekretariatet skal rapportere kvartalsvis. Rapporteringen om ressursbruk og saksbehandlingstid for hver enkelt nemnd skal gjøres i separate vedlegg til den kvartalsvise rapporteringen.

Fra 1. januar 2021 skal sekretariatsfunksjonen for Markedsrådet overføres fra Sekretariatet for Markedsrådet og Forbrukerklageutvalget (SEMFO) til Klagenemndssekretariatet. Klagenemndssekretariatet må i 2021 påse at Markedsrådet integreres i organisasjonen slik det er gjort for de andre nemndene sekretariatet betjener.

Klagenemnda for offentlige anskaffelser (KOFA) har over tid hatt høyt nivå på restanser og lang saksbehandlingstid. Det ble i 2020 igangsatt en midlertidig satsing for å få ned restansene i KOFA, og det er blitt gjennomført flere midlertidige ansettelse for dette formålet. Økende saksbehandlingstid vil kunne svekke legitimiteten til nemndene. Denne satsingen videreføres i 2021, og KNSE tildeles midler til å styrke grunnbemanningen i sekretariatet. Tiltaket skal bidra til å redusere restansene i nemndene og få saksbehandlingstiden ned på et akseptabelt nivå.

## **5. ANDRE FORUTSETNINGER OG KRAV**

### **5.1 Regjeringens inkluderingsdugnad**

Klagenemndssekretariatet skal arbeide for å utvikle rutiner og arbeidsformer for å nå målene for regjeringens inkluderingsdugnad. Klagenemndssekretariatet skal i årsrapporten redgjøre for hvordan rekrutteringsarbeidet har vært innrettet for å nå målet om 5 pst., vurdere eget arbeid opp mot målene og omtale utfordringer og vellykkede tiltak. Har Klagenemndssekretariatet hatt nyansettelser i faste eller midlertidige stillinger i 2021, skal antallet med nedsatt funksjonsevne eller hull i CV-en samt nyansettelser i faste og midlertidige stillinger totalt rapporteres i årsrapporten. Klagenemndssekretariatet skal rapportere i tråd med [rettledningen](#).

### **5.2 Bærekraftsmålene**

Klagenemndssekretariatet skal i årsrapporten for 2021 rapportere om hvordan Klagenemndssekretariatets innsats i løpet av 2021 har bidratt til følgende bærekraftsmål:

- Likestilling mellom kjønnene
- Anstendig arbeid og økonomisk vekst
- Ansvarlig forbruk og produksjon
- Fred, rettferdighet og velfungerende institusjoner

I rapporteringen må det fremgå hvilke mål innsatsen har bidratt til.

### **5.3 Gebyr- og avgiftsfinansiering**

Det vises til R-112/2015 *Bestemmelser om statlig gebyr- og avgiftsfinansiering*, kapitel 3.1.2 *Administrasjon av gebyr- og sektoravgiftsordninger*, punkt 4. Virksomheten skal løpende holde oversikt over og synliggjøre beregningene som ligger til grunn for gebyrsatsene. Det bør framgå hvilke kostnader som ligger til grunn for fastsetting av satsene, herunder bør det også angis hvilke kostnader som er holdt utenfor. Kundene som betaler gebyr bør ha løpende og enkel tilgang til informasjonen, for eksempel ved at denne informasjonen er lett tilgjengelig på virksomhetens hjemmeside.

## 6. BUDSJETTVEDTAK OG FULLMAKTER FOR 2021

### 6.1 Budsjettvedtak

For Klagenemndssekretariatet er det fattet følgende budsjettvedtak på kap. 912 og 3912.

#### *Utgifter*

<b>Kap. 912</b>	<b>Klagenemndssekretariatet</b>	<b>Beløp (i 1000 kr)</b>
<b>Post 01</b>	Driftsutgifter	34 756
<b>Sum kap. 912</b>		<b>34 756</b>

#### *Inntekter*

<b>Kap. 3912</b>	<b>Klagenemndssekretariatet</b>	<b>Beløp (i 1000 kr)</b>
<b>Post 01</b>	Klagegebyr	899
<b>Post 02</b>	Refusjoner og andre inntekter	200
<b>Post 87</b>	Overtredelsesgebyrer	100
<b>Sum kap. 3912</b>		<b>1 199</b>

Klagenemndssekretariatet har ansvar for å planlegge virksomheten i 2021 innenfor de bevilgningsrammer som er gitt i dette brevet, jf. Reglement for økonomistyring i staten § 9 og Bestemmelser om økonomistyring i staten, punkt 2.2.

Det følger av § 5 i Stortingets bevilgningsreglement at utgiftsbevilgninger ikke kan overskrides eller brukes til andre formål enn forutsatt av Stortinget, med mindre det er gitt eksplisitt fullmakt om noe annet, jf. punkt 6.2 under.

Bevilgningen på 34,756 mill. kroner for 2021 skal dekke lønns- og pensjonsutgifter og andre driftsutgifter for Klagenemndssekretariatet. Bevilgningen dekker også honorarer og andre utgifter til nemndene.

### 6.2 Budsjettfullmakter

#### Merinntektsfullmakt

Klagenemndssekretariatet gis fullmakt til å overskride bevilgningen under kap. 912, post 01 mot tilsvarende merinntekt under kap. 3912, post 01.

Merinntekter som gir grunnlag for overskridelse, skal også dekke merverdiavgift knyttet til overskridelse som utgiftsføres på kap. 1633, post 01. Merinntekter og eventuelle mindreinntekter tas med i beregningen av overføring av ubrukt bevilgning til etterfølgende år. Se Finansdepartementets rundskriv R-110 for mer informasjon.

### 6.3 Finansielt rammeverk

Det vises til Bestemmelsene om økonomistyring i staten pkt. 3.4.2. Klagenemndssekretariatet skal føre regnskap etter kontantprinsippet.

### 6.4 Tildeling

I tråd med kravene i § 7 i Reglement for økonomistyring i staten og føringene gitt i dette tildelingsbrevet, blir bevilgningene på kapitlene 912 og 3912 stilt til disposisjon for Klagenemndssekretariatet.

Med hilsen

Camilla B. Froyn (e.f.)  
ekspedisjonssjef

Vibeke Andersen  
avdelingsdirektør

*Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer*

Kopi: Riksrevisjonen, Kulturdepartementet, Olje- og energidepartementet og Barne- og familiedepartementet.

## VEDLEGG 1: STYRINGSKALENDER FOR 2021

Måned	Dato	Aktivitet
Januar	Medio januar – medio februar 15. januar	Avslutning statsregnskap 2020 (jf. eget brev)  Rapportering om ressursbruken til Klagenemndssekretariatet
Februar		Avslutning statsregnskap 2020 (jf. eget brev)
Mars	1. mars 1. mars 15. mars	Årsrapport 2020 Eventuelle innspill til revidert budsjett 2021 Budsjettforslag 2022
April	16. april	Rapportering om ressursbruken til Klagenemndssekretariatet Etatsstyringsmøte vår
Mai		
Juni		Kontraktssamtale med virksomhetsleder
Juli		
August	19. august	Rapportering om ressursbruken til Klagenemndssekretariatet
September	20. september	Risikovurdering og status økonomi per 31. august 2021 Eventuelle innspill til endringsproposisjonen høstsesjon 2021
Oktober	1. Oktober 10. oktober  20. oktober	Innspill til store satsinger 2023 Dialog om tildelingsbrevet for 2022 Etatsstyringsmøte høst Rapportering om ressursbruken til Klagenemndssekretariatet
November		
Desember	31. desember	Tildelingsbrev for 2022

## **VEDLEGG 2: Spesifisering av felles bestillinger i styringskalenderen for NFDs statlige virksomheter for budsjettåret 2021**

### **1. Årsrapportering og regnskap for 2020**

#### **1.1 Avslutning av statsregnskapet for 2020**

Frister og krav til leveranser ved avslutning av statsregnskapet for 2020 er meddelt i eget brev fra NFD med henvisning til særskilt rundskriv fra Finansdepartementet.

#### **1.2 Årsrapport for 2020**

Frist: 1. mars 2021

Årsrapporten med årsregnskap for 2020 skal følge felles mal for statlige årsrapporter og anbefalingene Direktoratet for økonomistyring (DFØ) har til innhold og utforming. Særskilte rapporteringskrav som kommer i tillegg til malen, vil i tilfelle bli avtalt i styringsdialogen. Se <https://dfo.no/fagomrader/arsrapport>

Vi ber om at oppsettet for rapportering om kjønn og mangfold benyttes i virksomhetens rapportering om likestilling for 2020, se tabell nr.1 nederst på siden.

Vi minner om at rapportering knyttet til fellesføringen om inkluderingsdugnaden skal være i tråd med veiledningen på Arbeidsgiverportalen: <https://arbeidsgiver.difi.no/strategisk-hr-og-ledelse/inkluderingsdugnaden/rapportering-pa-inkluderingsdugnaden-i-arsrapporten>

### **2. Budsjettinnspill og rapportering for 2021**

#### **2.1 Eventuelle innspill til revidert budsjett – omdisponeringer og tilleggsbevilgninger i vårsesjonen 2021**

Frist: 1. mars 2021

Medio mai legger regjeringen fram en proposisjon om omprioriteringer og tilleggsbevilgninger på statsbudsjettet for inneværende år. Det skal i hovedsak bare fremmes forslag om tillegg som er begrunnet i uforutsette forhold. Dersom virksomheten har innspill til saker som bør fremmes, ber departementet om at det for hvert enkelt forslag går fram:

- Kort beskrivelse av hva forslaget gjelder og begrunnelse. Det må fremgå om forslaget gjelder parallelljustering, omdisponering eller utgifts-/inntektsendring, eller fremmes som følge av endret risikobilde for virksomheten.
- Beløp per kap./post som forslaget vedrører. Forslagene skal baseres på kontantprinsippet i § 3 i Stortingets bevilgningsreglement som sier at utgifter og inntekter skal tas med i budsjettet for det året de antas å bli kontant betalt.
- For eventuelle innspill om utgiftsøkninger, skal det gå fram hvilke tiltak som er gjennomført for å begrense utgiftene, og eventuell konsekvens av ikke å øke bevilgningen.



- Generelt gjelder det gjennom hele året at dersom etaten gjennom tiltakene i forrige punkt ser at det er stor risiko for at en bevilgning vil bli overskredet, skal departementet informeres snarest mulig.

## **2.2 Status for økonomien og eventuelle innspill til bevilgningsendringer i høstsesjonen 2021**

Frist: 20. september 2021

Departementet ber etaten legge fram en statusrapport om budsjettsituasjonen per 31. august 2021. Rapportene skal være basert på statsregnskapet. I rapporten skal det for hver kap./post gå fram:

- Disponibelt beløp (saldert budsjett, endringer i bevilgning gjennom året, refusjoner/merinntekter).
- Regnskapsført i statsregnskapet per 31. august 2021.
- Prognose for hele budsjettåret 2021.
- Kommentarer til eventuelle vesentlige avvik mellom disponibelt og regnskapsført beløp.

Rapporten per 31. august 2021 skal også omfatte eventuelle innspill til omdisponeringer og tilleggsbevilgninger som bør fremmes i høstsesjonen. Krav til eventuelle innspill følger av punkt ovenfor om eventuelle innspill til omdisponeringer og tilleggsbevilgninger i vårsesjonen.

Hvis Departementet ser behov for hyppigere rapportering så vil dette bli nedfeldt i tildelingsbrev. I tillegg vil Departementet kunne bestille ekstraordinær rapportering om det er forhold som gjør det nødvendig.

## **3. Budsjettforslag og rapportering for 2022**

### **3.1 Ordinært budsjettforslag for 2022 – rammeinnspill**

Frist: 15. mars 2021

Budsjettforslaget skal vise hvordan virksomheten vil prioritere sine ressurser det kommende året, gitt at bevilgningen videreføres på nivå med inneværende år (justert ned med 0,5 % avbyråkratiserings- og effektiviseringskutt). Innspillet vil danne grunnlag for diskusjon om virksomhetens strategiske planer i styringsdialogen og for departementets arbeid med Prop. 1 S. Budsjettproposisjonen skal, i tillegg til å fremme forslag til bevilgning på kapittel og post, tydelig formidle hovedprioriteringene for den enkelte virksomhet. Budsjettforslaget skal ta utgangspunkt i virksomhetens fastsatte mål, strategier og gjeldende budsjetttramme og inneholde følgende:

- En vurdering av risikoer som kan få betydning for budsjettet i 2022. Det kan eventuelt vises til tidligere innsendte risikovurderinger og eventuelle endringer fra forrige risikorapportering.
- Omtale av hovedprioriteringer for 2022. Hovedprioriteringer skal angi hva som er de 1-3 viktigste områdene som virksomheten skal ha oppmerksomhet på i 2022.
- Omtale av oppgaver som foreslås prioritert ned på kort eller lang sikt, for å frigjøre ressurser til høyere prioriterte oppgaver, og konsekvensene av dette.
- Oversikt over utgifter per virksomhetsområde/hovedområde for årene 2020 (regnskapstall), 2021 (gjeldende budsjett) og 2022 (forslag gitt dagens ramme).
- I tillegg skal virksomheten spesifisere driftsutgiftene (01-posten) for 2022 på underpost 01.1 Lønn og godtgjørelser og 01.2 Varer og tjenester.

### **3.2 Særskilt om investeringer**

Departementet ber virksomheten i budsjettforslaget redegjøre for investeringer som virksomheten planlegger å gjennomføre innenfor gjeldende budsjett, med inndekning over flere år. Redegjørelsen skal inneholde en vurdering av tiltakets nytte, opplysninger om samlet investeringsbehov og fordeling av utgifter over år. Dette kan for eksempel gjelde mindre byggeprosjekter uten husleiekompensasjon eller IKT-investeringer. Departementet minner om at IKT-investeringer skal være i henhold til det til enhver tid gjeldende digitaliseringsrundskrivnet fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet.

## **4. Budsjettinnspill 2023**

### **4.1 Budsjettinnspill til store satsinger for 2023**

Frist: 1. november 2021

Som et ledd i departementets arbeid med innspill til regjeringens første budsjettkonferanse, ber departementet om eventuelle innspill til større satsinger. I Finansdepartementets retningslinjer for satsingsforslag for 2022-budsjettet framgår det at forslagene som hovedregel skal begrenses til følgende kategorier:

1. forslag med praktiske bindinger eller juridiske forpliktelser
2. forslag med sterke politiske bindinger som er varslet utad eller allerede besluttet av regjeringen
3. forslag om utgiftsøkninger til effektiviserings- og strukturtiltak, f.eks. digitaliseringstiltak. Det må foreligge en realistisk gevinstrealiseringsplan som viser at forslaget vil føre til konkrete innsparinger i senere budsjettår.

Vi legger til grunn at denne begrensningen også vil gjelde for 2023-budsjettet.

### *Oppsummering*

Kort oppsummering av satsingsforslaget, 2-5 linjer og maks 1/2 side som inneholder informasjon om:

- Tiltakets formål og varighet.
- Utgifter i 2023 og hvert av de påfølgende tre år, med en oversiktlig framstilling av de økonomiske og administrative konsekvensene av tiltaket.
- Kapittel og post på NFDs område
- Eventuell merverdiavgift som påløper (posteres på FINs felleskap./post)
- Andre kapitler og poster som ev. blir påvirket.

### *Tilleggsopplysninger*

Alle satsingsforslag skal inneholde kortfattede svar på de seks spørsmålene i kapittel 2-1 i utredningsinstruksen:

1. Hva er problemet inkl. ev. risiko, og hva vil vi oppnå?
2. Hvilke tiltak er relevante?
3. Hvilke prinsipielle spørsmål reiser tiltakene?
4. Hva er de positive og negative virkningene av tiltakene, hvor varige er de, og hvem blir berørt?
5. Hvilke tiltak anbefales, og hvorfor?
6. Hva er forutsetningene for en vellykket gjennomføring?

DFØ har utarbeidet en veileder om hvordan disse spørsmålene kan besvares. For forslag som ventes å ha vesentlige nytte- eller kostnadsvirkninger, skal det også utarbeides en samfunnsøkonomisk analyse.

Det skal utarbeides en overordnet gevinstrealiseringsplan der det er relevant for forslaget. Formålet med gevinstrealiseringsplanen er å gi departementet og regjeringen et bedre grunnlag for systematisk utredning og rapportering om gevinster fra arbeid med tiltak som kan gi bedre ressursbruk og økt handlingsrom. Gevinstrealiseringsplanen skal derfor inneholde en oversikt over nettogevinster for offentlig sektor med budsjetteffekt, en kortfattet redegjørelse for andre gevinster og viktige forutsetninger for gevinstrealisering av det enkelte satsingsforslag. Planen kan bygge videre på svarene på spørsmål 4 og 6. Ved behov skal tilleggsopplysningene også omfatte gjennomført/planlagt utredningsprosess bak forslaget, inkl. kontakt med berørte parter.

## 5. Tabell til årsrapporten 2020

Etter likestillingsloven § 1 a, diskrimineringsloven § 3 a og diskriminerings- og tilgjengelighetsloven § 3 er alle statlige arbeidsgivere pålagt å arbeide aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestilling og hindre diskriminering (aktivitets- og meldeplikten). Målet er at alle skal ha like muligheter uavhengig av kjønn, seksuell orientering, funksjonsevne, etnisk bakgrunn og religion.

Nærings- og fiskeridepartementet skal i Prop. 1 S gjøre rede for tilstanden. Aktivitetsplikten innebærer at statlige virksomheter skal arbeide aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestilling og hindre diskriminering. I tillegg skal virksomhetene redegjøre i årsrapportene for iverksatte og planlagt tiltak.

Nærings- og fiskeridepartementet viser for øvrig til stortingsvedtak av 17. juni 2019 som innebærer en styrking av aktivitets- og redegjøringsplikten.

Tabell 1 – mal for rapportering av tilstandsrapport, likestilling

	Kjønnsbalanse i antall og prosent				
	År	Menn i pst.	Kvinner i pst.	Antall totalt	Kvinnens lønn av menns
Totalt i virksomheten	t-1 t-2				
Toppleddelse (eks. direktør, ass. dir.)	t-1 t-2				
Mellomledelse (eks. avdelingsdirektør)	t-1 t-2				
(eks. seniorrådgiver)	t-1 t-2				

## Vedlegg 3: FULLMAKTER FOR 2021

### Fullmakter i henhold til bevilgningsreglementet

Bevilgningsreglementet har bestemmelser om unntak fra de hovedprinsipper som reglementet ellers er basert på. Vilkår for bruk av unntaksbestemmelsene er redegjort for i Finansdepartementets (FIN) rundskriv R-110, sist oppdatert 13.01.2017. Det vises også til veileder for statlig budsjettarbeid utgitt av FIN (R-0634 B), som forklarer budsjettfullmaktene nærmere.

NFD delegerer med dette følgende fullmakter til Klagenemndssekretariatet for 2021, med de utdypende vilkår som er fastsatt i FINs rundskriv R-110, jf. punktene 2.2 – 2.6:

- Fullmakt til nettobudsjettering ved utskifting av utstyr med inntil 5 prosent av bevilgningen på den aktuelle posten.
- Fullmakt til å inngå leieavtaler og avtaler om kjøp av tjenester ut over budsjettåret, forutsatt at eventuelle avtaler inngås innenfor rammen av *Instruks om håndtering av bygge- og leiesaker i statlig sivil sektor*, fastsatt 20. januar 2012 og sist endret 29. mai 2015.
- Fullmakt til å overskride driftsbevilgninger til investeringsformål med inntil 5 prosent av bevilgningen på den aktuelle posten mot tilsvarende innsparing i de neste fem budsjettårene.

Departementet tar forbehold om at fullmaktene kan inndras dersom de ikke benyttes i overensstemmelse med kravene i rundskriv R-110. Det bes om særskilt rapportering om utnyttelsen av hver enkelt fullmakt i forklaringene til statsregnskapet.

### Administrative fullmakter

Det vises til følgende:

- Fullmakt til å yte erstatning for skade/tap av private eiendeler i forbindelse med tjenesten. Erstatningen må gis i samsvar med retningslinjene i Statens Personalthåndbok, punkt 10.22.
- Nærings- og fiskeridepartementet delegerer fullmakten til å avgjøre dekning av flytteutgifter til/fra utlandet i henhold til Statens personalthåndbok punkt 10.6.4.

# **HOVEDINSTRUKS FOR STYRINGEN AV KLAGENEMNDSSEKRETARIATET**

**Fastsatt av Nærings- og fiskeridepartementet, med ikrafttredelse 06.02.2020**

## **1 Innledning**

Hovedinstruksen er fastsatt av Nærings- og fiskeridepartementet, med ikrafttredelse 1.1.2020 i medhold av gjeldende *Reglement for økonomistyring i staten* og *Bestemmelser om økonomistyring i staten*, heretter kalt økonomiregelverket. Styringen av Klagenemndssekretariatet generelt og økonomiforvaltningen spesielt skal følge økonomiregelverket med de tilføyelser og presiseringer som framgår av denne instruks. Økonomiregelverket er overordnet denne instruks. Ved bruk av instruksen må man derfor også forholde seg til alle punktene i økonomiregelverket.

Hovedinstruksen erstatter tidligere *Hovedinstruks for styringen av Klagenemndssekretariatet* fastsatt av Nærings- og fiskeridepartementet 22.8.2017.

## **2 Instruksens formål, virkeområde og forhold til økonomiregelverket**

Formålet med økonomiregelverket er å sikre at:

- statlige midler brukes og inntekter oppnås i samsvar med Stortingets vedtak og forutsetninger
- fastsatte mål og resultatkrav oppnås
- midlene brukes effektivt
- statens materielle verdier forvaltes på en forsvarlig måte

Formålet med hovedinstruksen er å angi myndighet og ansvar til virksomheten og departementets overordnede og langsiktige forutsetninger for og krav til systemer, rutiner og styringsprosesser. Dette skal sikre at formålet med økonomiregelverket oppnås. Mer spesifikke og kortsiktige krav gis i de årlige tildelingsbrevene fra departementet.

## **3 Departementets overordnede ansvar og styring av virksomheten**

Næringsministeren har det konstitusjonelle ansvaret for Klagenemndssekretariatet. Klagenemndssekretariatet er et ordinært forvaltningsorgan, underlagt Nærings- og fiskeridepartementet.

I samarbeid med andre berørte departementer fastsetter Nærings- og fiskeridepartementet overordnede mål og styringsparametere for Klagenemndssekretariatet på bakgrunn av dialog med virksomheten. Målene og parameterne skal inngå i styringsdialogen mellom Klagenemndssekretariatet og Nærings- og fiskeridepartementet. Departementets oppfølging av Klagenemndssekretariatets virksomhet inkl. mål, parametere og resultater blir normalt ivare tatt gjennom den ordinære styringsdialogen mellom virksomheten og departementet, jf. pkt. 4 nedenfor.

Videre har Nærings- og fiskeridepartementet et overordnet ansvar for at:

- Klagenemndssekretariatet bruker tildelte ressurser effektivt og innenfor de rammer som er fastsatt
- styringsdialogen mellom departementene og Klagenemndssekretariatet fungerer på en hensiktsmessig måte
- Klagenemndssekretariatet rapporterer relevant og pålitelig resultat- og regnskapsinformasjon
- det gjennomføres kontroll med virksomheten, og at Klagenemndssekretariatet har forsvarlig intern kontroll

- evalueringer gjennomføres ved behov

Klagenemndssekretariatet er underlagt instruksjonsmyndighet fra de nemndene som sekretariatet til enhver tid er satt til å betjene, innenfor de respektive nemndenes faglige ansvarsområder. Nemndene har ikke instruksjonsrett overfor Klagenemndssekretariatet vedrørende sekretariatets mål og prioriteringer overfor øvrige nemnder. Nemndslederne skal drøfte ressursbehov, mål og prioriteringer for Klagenemndssekretariatet med overordnet departement.

## **4 Styringsdialogen**

Nærings- og fiskeridepartementet har etatsstyringsansvaret for Klagenemndssekretariatet, og samordner styringssignalene fra Nærings- og fiskeridepartementet og andre berørte departementer.

Den årlige styringsdialogen består av følgende hoveddokumenter:

- departementets årlige tildelingsbrev
- virksomhetens årsrapport
- virksomhetens øvrige rapporter i løpet av året, herunder risikovurderinger
- departementenes tilbakemelding om rapporteringen
- departementets referater fra møter med virksomheten

Etatsstyringsmøtene er en del av den formelle styringsdialogen. Antall planlagte etatsstyringsmøter og alle rapporteringskrav skal framgå av tildelingsbrevet.

## **5 Virksomhetens myndighet og ansvar**

Klagenemndssekretariatet skal være et velfungerende og effektivt sekretariat for de nemndene det til enhver tid er satt til å betjene.

Klagenemndssekretariatet er et ordinært forvaltningsorgan. Det som kjennetegner denne organisasjonsformen, er at virksomheten er en del av staten som juridisk person, styres ved instruksjon, er bevilgningsfinansiert, kontrolleres av Riksrevisjonen og er underlagt det statlige bevilgningsreglementet og Reglement for økonomistyring i staten. De ansatte er statstjenestemenn. Nemndenes medlemmer, som honoreres for sitt arbeid, er derimot ikke å anse som statstjenestemenn.

## **6 Leder av virksomheten**

Virksomheten ledes av en direktør som beskikkes av Kongen i statsråd, som tjenestemann i fast stilling.

## **7 Krav til den interne styringen**

Lederen har ansvaret for å:

- gjennomføre aktiviteter i tråd med Stortingets vedtak og forutsetninger og fastsatte mål og prioriteringer fra departementet
- fastsette mål og resultatkrav og foreta prioriteringer med ettårig og flerårig perspektiv innenfor eget ansvarsområde
- sørge for planlegging, gjennomføring og oppfølging av oppgavene, inklusiv resultat- og regnskapsrapportering



- definere myndighet og ansvar og fastsette instruksjoner innenfor eget ansvarsområde for å sikre oppfyllelse av økonomiregelverket, inklusiv ansvarsforhold mellom lederen og Klagenemndssekretariatets eventuelle øvrige ledelse
- ha helhetlig intern kontroll

Lederen har ansvaret for at Klagenemndssekretariatets interne kontrollsystem sikrer mål-oppnåelse gjennom målrettet og effektiv drift, pålitelig økonomiforvaltning og overholdelse av lover og regler. Den interne styringen skal være basert på:

- risikovurderinger: for å avdekke risikoer som kan ha konsekvenser for måloppnåelsen og analysere hvordan påvist risiko skal håndteres
- aktiviteter og systemer: for å sikre kontroll gjennom hensiktsmessige retningslinjer, rutiner, fullmakter og arbeidsfordeling
- oppfølging: systemer som sikrer at nødvendige tiltak følges opp, bl.a. gjennom oppfølgingsaktiviteter og ved at evalueringer gjennomføres ved behov
- informasjon og kommunikasjon: at virksomheten har tilgjengelige og tilfredsstillende informasjons- og kommunikasjonssystemer på alle nivåer for å styre virksomheten mot måloppnåelse
- organisasjonskultur: bl.a. ansattes holdninger, styringsfilosofi, etiske verdier, organisering og utviklingsmuligheter

## **8 Ansvarsavklaringer med andre statlige virksomheter**

Nærings- og fiskeridepartementet vil samarbeide med andre berørte departementer i styringen av Klagenemndssekretariatet. Avtaler om tjenestekjøp fra Konkurransetilsynet inngås etter behov.

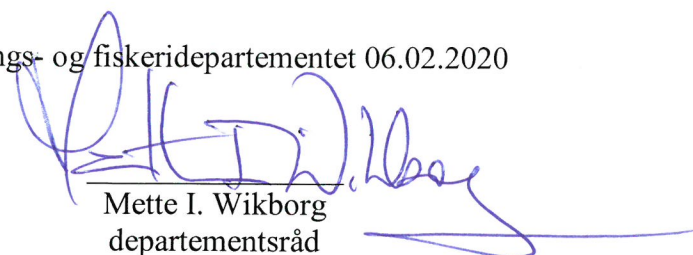
## **9 Flerårige faglige føringer**

Klagenemndssekretariatet skal bygge opp og videreutvikle gode systemer for effektiv og pålitelig behandling av klagesaker og skal kontinuerlig arbeide for at nemndenes vedtak holder høyt faglig nivå.

## **10 Administrative standarder og systemer**

Det henvises til de til enhver tid gjeldende krav i statsforvaltningen.

Nærings- og fiskeridepartementet 06.02.2020



Mette I. Wikborg  
departementsråd