

Retningslinjer

for

sekretariatsfunksjoner knyttet til lovhemlet
beredskapsordning for statlig varekrigsforsikring (BSV)

fastsatt av Nærings- og handelsdepartementet med virkning fra

1. januar 2006

Erstatter avtale av 16.-19.12.2003
mellom Nærings- og handelsdepartementet (NHD) og
Garanti-Instituttet for Eksportkreditt (GIEK)

Innledning – hjemmelsgrunnlag

Med hjemmel i lov av 12. desember 2003 som trådte i kraft 1. januar 2004 (heretter "loven") har staten ved NHD ansvar for en statlig ordning for varetransportforsikring (varekrigsforsikring) som innebærer at staten på visse vilkår kan tilby slik forsikring mot krig, krigsfare eller ekstraordinære kriseforhold.

1. Vilkår for iverksetting og avslutning av tilbud om statlig varekrigsforsikring følger av lovens § 1. Ordningens saklige virkeområde følger av lovens § 2.
2. Ved iverksetting av statlig varekrigsforsikring (BSV) gir lovens § 3 hjemmel for å oppnevne et styre for ordningen og fastsetter at det skal være et sekretariat for ordningen. I forarbeidene, jf. Ot.prp. nr. 102 (2002-2003), har NHD lagt til grunn at det skal være et fast sekretariat for statlig varekrigsforsikring i fredstid så vel som i krise og krig, samt at det skal etableres et "forsikringsforum" (Forumet) som skal være et faglig rådgivningsorgan og utgjøre rekrutteringsgrunnlag for styret.
3. Staten v/NHD benytter GIEK til å ivareta sekretariatsfunksjoner for statlig varekrigsforsikring. GIEK er organisert som statlig forvaltningsbedrift under NHD og er det sentrale statlige organ for garantistillelser og kredittforsikring av eksportkreditter.
4. GIEKs administrerende direktør er formelt ansvarlig overfor NHD for den virksomhet som omfattes av retningslinjene. GIEK og NHD skal til enhver tid ha kontaktpersoner på administrativt nivå i forhold til ordningen med varekrigsforsikring. GIEK skal opprettholde nødvendig kompetanse. Det er for øvrig opp til GIEK å organisere det interne arbeid knyttet til sekretariatsfunksjonen.
5. Varekrigsforsikring inngår som en del av NHDs kriseplan innenfor rammen av et internkontrollsystem. Systemet er underlagt tilsyn og det kan inngå i krisehåndteringsøvelser.

Oppgaver under normale forhold

6. Sekretariatet har til oppgave å vedlikeholde systemer for å kunne etablere varekrigsforsikring i statlig regi, herunder ha lett tilgjengelig materiell og systemer for beredskapssituasjoner.
7. Sekretariatet skal holde seg oppdatert om utviklingen på forsikringsmarkedet generelt og innen varekrigsforsikring spesielt, herunder reassuransemarkedet.
8. Sekretariatet skal foreslå medlemmer til og holde kontakt med Forumet som rapporterer til NHD og som skal omfatte medlemmer med forsikringsfaglig kompetanse og medlemmer som ivaretar brukernes interesser.
9. Sekretariatet skal i samråd med Forumet gi råd til NHD om å sette i verk ordningen med statlig varekrigsforsikring dersom utviklingen i det private forsikringsmarkedet skulle tilsa dette.
10. NHD har ansvar for å trekke sekretariatet og Forumet inn i departementets kriseorganisasjon når en situasjon tilsier dette, holde sekretariatet og Forumet orientert om politiske og prinsipielle spørsmål av betydning og forelegge saker for sekretariatet og Forumet ved behov.

Oppgaver i krisesituasjon

11. Sekretariatet skal gi råd om å iverksette tilbud om statlig varekrigsforsikring. Det skal legges vekt på om krig, krigsfare eller alvorlig krise kan hindre varetransport og varehandel og omfatte norske interesser og om det private forsikringstilbudet kan komme til å falle bort.
12. Sekretariatet skal etter instruks fra NHD foreta risikoberegninger, forberede tegning av krigsrisikopoliser for varetransporter tilpasset dekningen i privatmarkedet, klargjøre konsernkonto for premier og erstatningsutbetalinger og klargjøre for forsikringsmessig behandling.
13. Sekretariatet skal i slike situasjoner gjennom adm. direktør i GIEK ta opp med NHD spørsmål om ressursbehov.
14. Om ordningen i henhold til loven besluttes iverksatt, skal det oppnevnes et styre som gis fullmakt og ansvar for den daglige ledelse og drift av den statlige varekrigsforsikringen. Sekretariatet skal bistå NHD ved oppnevning av styre og får deretter status som sekretariat for styret.
15. Om ordningen i henhold til loven besluttes iverksatt, vil dette utløse rett for staten v/NHD til å pådra forsikringsforpliktelser innenfor gitte rammer. Etter instruks fra NHD via styret skal sekretariatet iverksette virksomhet etter pkt. 12.

16. Sekretariatet skal i samråd med styret holde NHD løpende orientert om forsikringsportefølje, risikovurderinger og skadetilfeller
17. NHD skal holde styret og sekretariatet orientert om risikovurderinger fra aktuelle etater/instanser, krisehåndtering på regjerings-/departementsnivå og økonomiske fullmakter.
18. NHD skal trekke styret og sekretariatet inn i NHDs kriseorganisasjon, som rådgivere og utførende organer. NHD skal herunder sørge for nødvendig kontakt og informasjon i forhold til NORTRASHIP-ledelsen (Norsk Skipsfartsberedskap for Skip).

Økonomiske forhold og rapportering

19. Drift av varekrigsforsikringsordningen i normalsituasjonen dekkes ved årlige bevilgninger over NHDs budsjett.
20. GIEK skal innen utgangen av april hvert år legge fram for NHD driftsregnskap for foregående år, en kort beretning om driften og forslag til budsjett for kommende år. Eventuelle forslåtte utgifter utover normal drift av varekrigsforsikringsordningen skal begrunnes særskilt. Driftsregnskap og årsberetning skal fremlegges både i normalsituasjonen og når ordningen med statlig varekrigsforsikring er etablert.
21. Bevilgningen skal dekke sekretariatsfunksjoner, som i normalsituasjonen omfatter innsats fra leder(e) og saksbehandler(e) i GIEK, kontordrift/materiell (bruk av GIEKs ressurser), informasjonsinnhenting, møter og andre administrative oppgaver.
22. I krisesituasjon skal GIEK, i tilknytning til denne avtalens pkt. 13, så tidlig som mulig ta opp med NHD spørsmål om økonomiske midler til drift av varekrigsforsikringsordningen.
23. Forvaltningen av varekrigsforsikringsordningens premieinntekter skal være atskilt fra GIEKs ordinære virksomhet og atskilt fra de midler som medgår til drift (sekretariatsfunksjoner).
24. Det skal legges fram særskilt årsberetning og regnskap for forsikringsdriften.
25. NHD kan bestemme at det skal oppnevnes særskilt revisor for forsikringsdriften.
26. I tilknytning til retningslinjenes pkt. 15 - 17 skal både NHD, det oppnevnte styret og sekretariatet sørge for løpende kontakt i forhold til økonomiske forpliktelser som pådras på statens hånd og skadeutbetalinger.
27. NHD har ansvar for å håndtere alle saker i forhold til fullmakter gitt av Stortinget og i henhold til Bevilgningsreglementet.

Diverse bestemmelser

28. GIEK er fullt ut administrativt ansvarlig for personell som utfører oppgaver for sekretariatet for statlig varekrigsforsikring.
29. Dersom det oppstår en situasjon hvor GIEKs administrerende direktør som øverste ansvarlige for sekretariatsfunksjonen faktisk eller potensielt skulle komme i en interesse- eller habilitetskonflikt, skal GIEKs styre utpeke en annen medarbeider på ledernivå som ansvarlig for virksomheten.
30. NHD skal etter forslag fra GIEK sørge for fritak/utsatt fremmøte ved mobilisering/øvelser for "nøkkelpersonell" i GIEK.
31. NHD skal også sørge for at "nøkkelpersonell" blir underrettet om disponering i NHDs kriseorganisasjon og eventuelt gi beskjed om utflyttingssted.

