



Instruks

for økonomi- og verksemdsstyringa i

**Sentraleininga for fylkesnemndene for
barnevern og sosiale saker**

Fastsett av departementsråden 30. juni 2014



BARNE-, LIKESTILLINGS- OG
INKLUDERINGSDEPARTEMENTET

INNHALD

1	Innleiing.....	1
2	Departementet si styring av Sentraleininga.....	1
2.1	Departementet sitt overordna ansvar.....	1
2.2	Sentraleininga sitt formål, myndigheit og ansvar.....	1
2.3	Styringsdialogen.....	2
3	Krav til den interne styringa av verksemda.....	3
3.1	Direktøren sitt ansvar og myndigheit.....	3
3.2	Intern økonomiinstruks for økonomi- og verksemdstyringa.....	3
3.3	Planlegging, gjennomføring og risikovurdering.....	4
3.4	Intern kontroll.....	5
3.5	Rapportering.....	5
3.6	Evalueringar.....	6
3.7	Samfunnstryggleik og beredskap.....	6
3.8	Aktivitets- og rapporteringsplikter.....	6

1 Innleiing

Økonomi- og verksemdsinstruksen er fastsett av Barne-, likestillings- og inkluderingsdepartementet (BLD) i samsvar med Reglement for økonomistyring i staten (Reglementet) § 3, og trer i kraft frå 1. mars 2014.

Instruksen inneheld tillegg og presiseringar til Reglementet, og bruk av instruksen føreset derfor at ein òg må ta omsyn til dei respektive føresegnene i Reglementet og/eller i Bestemmelser om økonomistyring i staten (Føresegnene) samt Fylkesnemndene for barnevern og sosiale saker (fylkesnemndene) sin interne instruks. Dersom denne instruksen og fylkesnemndene sin interne instruks ikkje er konsistente, har denne instruksen forrang.

Formålet med instruksen er at fylkesnemndene har ei forsvarleg økonomi- og verksemdsstyring som sikrar effektiv bruk av staten sine ressursar. Vidare er formålet å sikre god kvalitet i system og rutinar som utgjer grunnlaget for avgjersler på ulike nivå.

BLD kan gjere endringar i instruksen ved behov.

2 Departementet si styring av Sentraleininga

2.1 Departementet sitt overordna ansvar

Fylkesnemndene er eit uavhengig forvaltingsorgan som er underlagt BLD. Fylkesnemndene blir leia administrativt av Sentraleininga for fylkesnemndene for barnevern og sosiale saker (Sentraleininga). Direktøren i Sentraleininga har budsjett- og resultatansvar for verksemda og rapporterer til BLD.

Gjennom denne instruksen og det årlege tildelingsbrevet, delegerer BLD myndigheit til Sentraleininga. Instruksen tar for seg Sentraleininga si myndigheit og ansvar samt BLD sine krav til rutinar og prosessar i Sentraleininga.

2.2 Sentraleininga sitt formål, myndigheit og ansvar

2.2.1 Formål og lovverk

Fylkesnemndene er domstolsliknande forvaltingsorgan som er heimla i barnevernlova. Fylkesnemndene har vedtaksmyndigheit i tvangssaker etter barnevernlova, helse- og omsorgstenestelova og smittevernlova. Stortinget sitt budsjettvedtak legg den økonomiske ramma for arbeidet til fylkesnemndene.

2.2.2 Myndigheit og ansvar

Sentraleininga mottar løyving på vegner av fylkesnemndene. Sentraleininga skal styre og samordne arbeidet i nemndene, og sikre høg rettstryggleik og likeverdig saksbehandling av høg kvalitet i heile landet. Sentraleininga har ansvaret for den faglege og administrative leiinga av fylkesnemndene, og kan instruere og delegere oppgåver til nemndene.

Sentrалеininga skal fastsetje mål og resultatkrav innanfor ramma av disponible ressursar og føresetnader gitt av BLD. Vidare skal Sentraleininga sikre at desse måla og krava blir oppnådd, at verksemda blir driven i samsvar med gjeldande lover og reglar samt at ressursane blir nytta effektivt.

Sentrалеininga skal sikre god og forsvarleg kvalitet i saksbehandlinga slik at rettstryggleiken for aktuelle partar er varetatt. Det er avgjerande for kvaliteten og omsynet til dei aktuelle partar at sakene blir avgjort så raskt som mulig og i samsvar med fristar fastsett i gjeldande regelverk.

Sentrалеininga har ikkje instruksjons- eller omgjeringsrett i den einskilde fylkesnemndssak.

Sentrалеininga må ha tilgjengeleg statistikk slik at dei raskt kan framskaffe etterspurt informasjon. Dette kan mellom anna gjelde informasjon BLD treng som fagleg sekretariat for politisk leiing, som til dømes tilstandsrapportering og grunnlagsmateriale.

Informasjon som er viktig for måloppnåing eller politikk- eller regelverksutforming skal takast opp med BLD i den laupande styringsdialogen.

BLD forventar at fylkesnemndene har god informasjon om dei ulike tiltaka innanfor kommunalt og statleg barnevern.

I dei tilfelle der det er tatt opp konkrete forhold frå Riksrevisjonen, skal Sentraleininga setje i verk nødvendige tiltak slik at desse forholda blir retta opp. BLD ber om å bli orientert om prosessen. Dersom det går korrespondanse direkte mellom Sentraleininga og Riksrevisjonen, skal kopi av svarbrev til Riksrevisjonen sendast BLD.

2.3 Styringsdialogen

Styringsdialogen mellom BLD og Sentraleininga skal vere forankra i Prop. 1 S og Stortinget si behandling av denne. Styringsdialogen består mellom anna av styringsdialogmøte og følgjande hovuddokument:

- det årlege tildelingsbrevet, og ev. supplerande til tildelingsbrev
- ev. oppdragsbrev
- tertialrapport
- årsrapport og årsrekneskap
- rapportering til statsrekneskapen
- anna rapportering gjennom året som presisert i tildelingsbrevet og eventuelle tillegg til dette

Det skal jamleg haldast styringsdialogmøte mellom BLD og Sentraleininga. Dato for møta blir fastsett i tildelingsbrevet. I tillegg kan ekstramøte haldast. Dagsorden skal vere avklart i forkant.

Avgjersler og føringar skal formaliserast i styringsdialogen.

3 Krav til den interne styringa av verksemda

3.1 Direktøren sitt ansvar og myndigheit

Det er direktøren sitt ansvar at fylkesnemndene følgjer vedtak frå Stortinget, andre lover og reglar som gjeld for fylkesnemndene sitt arbeid samt å operasjonalisere mål og prioriteringar frå BLD.

Direktøren har ansvar for god intern styring og kontroll, og skal fastsetje og vedlikehalde interne instruksar og retningslinjer. Direktøren har ansvar for at desse blir følgt.

Direktøren skal fastsetje retningslinjer for vidaredelegering og kontroll av budsjett disponeringsmyndigheit og utføring av attestasjonskontroll.

Direktøren har innanfor rammene i tildelingsbrevet og andre vedtak, lover og reglar, myndigheit til å setje i verk nødvendige tiltak innanfor sitt ansvarsområde.

BLD skal varslast om hendingar som kan kome til å medføre politisk merksemd og/eller mediemerksemd.

3.2 Intern økonomiinstruks for økonomi- og verksemdstyringa

Den interne instruksjonen skal omfatte reglar om delegering av myndigheit, om ansvarsforhold og med presisering av korleis dei enkelte funksjonane i økonomistyringa skal utførast for ulike organisatoriske einingar.

Ei oversikt over administrative fullmakter blir gitt i tildelingsbrevet kvart år.

3.2.1 Kontroll av transaksjonar

Alle disposisjonar som medfører økonomiske forplikningar for verksemda skal bekreftast av ein som har budsjett disponeringsmyndigheit.

Direktøren har slik budsjett disponeringsfullmakt, og kan delegere denne heilt eller delvis til andre tilsette i Sentraleininga. Delegert budsjett disponeringsfullmakt kan delegerast vidare til fylkesnemndsleiarane. Delegering av denne fullmakta skal vere skriftleg. Ved gjennomføring av disposisjonar skal han med slik fullmakt forsikre seg om at det er heimel for disposisjonen, at denne er økonomisk forsvarleg og at det er budsjettmessig dekning for utbetalinga.

Det skal vere rutinar for oppfølging av delegert budsjett disponeringsfullmakt, attestasjonskontroll, bokføringskontroll, aggregerte kontrollar og etterkontroll, og desse skal fastsetjast av direktøren.

Han som har budsjett disponeringsfullmakt kan ikkje godkjenne godtgjeringar eller andre utbetalingar til seg sjølv.

Direktøren har ansvar for at det til ei kvar tid finst ei oppdatert oversikt over kven som har budsjett disponeringsmyndigheit, kven som kan attestere og kven som kan autorisere.

3.2.2 Økonomisystem, rekneskapsføring og -rapportering

Ved disponering av midlar må Sentraleininga legge til grunn hovudmål og prioriteringar som går fram av Prop. 1 S for BLD for det aktuelle året.

Direktøren har ansvar for at løyvinga blir brukt formålstenleg og økonomisk i samsvar med Løyvingsreglementet og føresetnader i stortingsvedtak, inkludert ansvar for å føre kontroll med at løyvinga ikkje blir overskriden. Særskilte forhold som reduserer moglegheita til å halde fastsett budsjett skal takast opp med BLD så snart som mogleg, saman med forslag til korrigerande tiltak som gjer at ramma likevel kan haldast. Konsekvensar av forslaga til korrigerande tiltak skal kort skildrast.

Direktøren har ansvar for at rekneskapsrapporteringa har tilfredsstillande kvalitet både periodevis og ved slutten av året samt at gjeldande føresegner, eventuelle standardar, fastsette tidsfristar og form- og innhaldskrav blir følgt til ei kvar tid.

BLD vil innhente opplysningar om rekneskapsutviklinga i løpet av året. Forbruk per dato og planlagt forbruk for resten av året skal gå tydeleg fram av rapporteringa. Om nødvendig må Sentraleininga på førespurnad frå BLD kunne gi rask dokumentasjon på rekneskaps- og resultatutviklinga.

Direktøren er ansvarleg for at Sentraleininga rapporterer på rekneskap og resultat innan fristane som er fastsett i tildelingsbrevet.

3.3 Planlegging, gjennomføring og risikovurdering

Direktøren skal sikre at dei tildelte ressursane blir nytta effektivt. For å nå målet om god og effektiv administrativ drift, krev dette at Fylkesnemndene er ein fleksibel organisasjon. Effektiv drift skal resultere i at midlar blir frigjort slik at aktiviteten dermed kan auke.

Direktøren skal fastsetje interne mål som støttar opp om måla i Stortingets vedtak og i tildelingsbrevet, og etablere system for planlegging, budsjettering, oppfølging og rapportering. Direktøren skal følgje opp styringsparametrane som er gitt i tildelingsbrevet og tillegg til tildelingsbrev. Det skal planleggast med både eitt- og fleirårig perspektiv, og med jamne mellomrom skal Sentraleininga vurdere og eventuelt revidere strategien.

For å sikre målet om god, forsvarleg og effektiv saksbehandling i alle nemndene, skal Sentraleininga legge til rette for eit godt system for utveksling av ressursar mellom nemndene. Dette gjeld òg på personal-, økonomi- og administrasjonsområdet og andre administrative oppgåver tillagt eller delegert til fylkesnemndene.

Sentraleininga er innanfor budsjettammene gitt fullmakt til å opprette eller inndra stillingar innanfor heile verksemda, det vil seie alle stillingar i fylkesnemndene og i Sentraleininga. Det er ein føresetnad at det finst budsjettmessig dekning for eventuelle meirutgifter ved slike stillingsendringar. Endringar må derfor skje innanfor gitte budsjettammer, og ikkje føre til press for auka løyvingar i seinare budsjetterminar. Omgjering av disponerte stillingar skal forhandlast i samsvar med Hovudavtala i staten.

Som ved endring av ledige stillingar, er det ein føresetnad at det er budsjettmessig dekning ved omgjering av disponerte stillingar.

Sentrалеininga skal gjennomføre risikovurderingar og bruke desse i si mål- og resultatstyring. Risikovurdering og utvikling i risiko skal vere tema i styringsdialogen med BLD. Risikovurdering som er relatert til Sentraleininga sine mål skal årleg formidlast til BLD, jamfør tabell 1 under. I samband med større utviklingstiltak skal det gjennomførast særskilte risikovurderingar. Vesentlege endringar i risikovurderingane skal varslast til BLD.

3.4 Intern kontroll

Direktøren har ansvar for at Sentraleininga har ein intern kontroll som sikrar effektiv styring. Med utgangspunkt i denne, blir det venta at fylkesnemndene når dei mål som er sett, har ei effektiv drift, påliteleg rapportering samt at lover og reglar blir følgt.

Rekneskap og informasjon om resultat skal vere påliteleg og nøyaktig, og økonomistyringa skal vere organisert og utført på ein forsvarleg måte som er i samsvar med gjeldande lover og reglar.

Direktøren skal setje krav til, og sørge for, høg etisk standard blant dei tilsette.

Direktøren må vurdere risiko og sårbarheit for verksemda sitt ansvarsområde. Sentraleininga skal ha nødvendige beredskapsplanar, og det skal gjennomførast årlege øvingar.

3.5 Rapportering

Årsrapporten skal innehalde seks delar med følgjande rekkefølge:

- I. Leiar's melding
- II. Introduksjon av verksemda og hovudtal
- III. Årets aktivitetar og resultat
- IV. Styring og kontroll i verksemda
- V. Vurdering av framtidssutsikter
- VI. Årsrekneskap

Under punkt III skal rapporteringa av resultat vere i samsvar med måla i tildelingsbrevet. Vidare skal det rapporterast på områda som går fram av tabell 1 under. Rekneskapstala presentert under punkt VI skal vere i samsvar med rapportering til det sentrale statsrekneskapet, og eventuelle avvik frå den gitte løyvinga skal forklarast.

Det er viktig at årsakene til vesentlege avvik frå måla blir forklart på ein utfyllande måte. Rapporteringa vil danne grunnlag for utarbeidinga av resultatrapporten i budsjettproposisjonen.

Tabell 1 Rapportering

Tema	Oppdrag	Frist
Risikovurderingar	Greie ut om dei årlege risikovurderingane	Årsrapport
Personalforvaltning og internkontroll	Kort greie ut om inkluderande arbeidsliv, seniorperspektivet og annan personalforvaltning	Årsrapport
Aktivitets- og framstillingsplikter	Oppfølging av likestillingslova, diskrimineringslova og diskriminerings- og tilgjengelegheitslova. Rettleiaren <i>Statlige virksomheters likestillingsredegjørelse etter aktivitets- og rapporteringsplikten</i> skal følgjast.	Årsrapport
Sosiale omsyn i offentlege anskaffingar	Informere om det er stilt krav i dei anskaffingane som er gjennomførte.	Årsrapport
Varslingsrutinar	Fylkesnemndene skal ha eigne varslingsrutinar	Årsrapport
Framtidsutsikter	Ei vurdering av framtidsutsikter	Årsrapport

Andre eventuelle rapporteringskrav for budsjettåret blir presisert i det årlege tildelingsbrevet.

3.6 Evalueringar

Sentraleininga må gjennomføre evalueringar for å få informasjon om effektivitet, måloppnåing og resultat innan heile eller deler av sitt ansvarsområde og aktivitetar. Frekvens, og omfang av evalueringane avhenger av risiko og vesentlegheit.

3.7 Samfunnstryggleik og beredskap

BLD har som hovudmål for tryggleiks- og beredskapsarbeidet å forebyggje uønska hendingar og minimere konsekvensane om slike hendingar skulle oppstå. Som del av dette skal Sentraleininga utarbeide nødvendige beredskapsplanar.

Sentraleininga skal ha ein oppdatert oversikt over kontaktpersonar som er tilgjengelige for departementet i ein eventuell krisesituasjon, samt ha ei liste over andre institusjonar og personar som skal bli kontakta (varslingsliste). Sentraleininga skal i årsrapporten til departementet kvart år kortfatta gjere greie for det konkrete arbeidet på tryggleiks- og beredskapsområdet i løpet av året, medrekna gjennomførte øvingar.

3.8 Aktivitets- og rapporteringsplikter

Statlege verksemder har ein lovpålagt aktivitetsplikt. Aktivitetsplikta inneber at statlege verksemder skal arbeide aktivt, målretta og planmessig for å fremje likestilling og hindre diskriminering, både som offentleg myndigheit og som arbeidsgjevar.

I tillegg til aktivitetsplikta har statlege verksemder plikt til å gjere greie for kva som er gjort for å oppfylle aktivitetsplikta. Sekretariatet skal innarbeide denne i årsrapporten til departementet, ev. ved bruk av rettleiar på regjeringen.no.

Ved behov eller etter sentrale pålegg vil departementet be om anna aktuell rapportering i årsrapporten i tildelingsbrevet.