



Instruks
for økonomi- og virksomhetsstyringen i
Sekretariatet for Diskrimineringsnemnda

Fastsatt av departementsråden
med virkning fra og med 01.01.2018

INNHOOLD

1. Innledning	3
2. Departementets overordnede ansvar.....	3
3. Sekretariatet for Diskrimineringsnemndas myndighet og ansvar	3
4. Bevilgning og budsjettprosess	4
5. Styringsdialogen	4
6. Sekretariatets planlegging og styring.....	5
7. Rapportering	5
7.1. Regnskapsrapporter	5
7.2. Årsrapport.....	5

1. Innledning

Instruksen er fastsatt av Barne- og likestillingsdepartementet (BLD) i medhold av § 3 i Reglement for økonomistyring i staten.

Formålet med instruksen er å bidra til at Sekretariatet for Diskrimineringsnemnda (heretter kalt sekretariatet) har en forsvarlig økonomi- og virksomhetsstyring som gir god måloppnåelse og effektiv bruk av statens ressurser. Likeså skal den bidra til god kvalitet i den styrings- og planleggingsinformasjon som utgjør grunnlaget for beslutninger på ulike nivå.

Økonomistyringen i sekretariatet skal følge Økonomiregelverket i staten (Reglement for økonomistyring i staten og Bestemmelser om økonomistyring i staten) og rundskriv på økonomiområdet, med de tilføyelser og presiseringer som fremgår av denne instruks og sekretariatets interne instruks. Vi viser for øvrig til de årlige tildelingsbrevene til sekretariatet for Diskrimineringsnemnda.

2. Departementets overordnede ansvar

Departementets overordnede ansvar følger av Bestemmelsene om økonomistyring i staten punkt 1.2, med de presiseringer som er gitt i denne instruks.

BLD har det administrative ansvaret for sekretariatet. BLD har også ansvar for å gjennomføre etatsstyringsmøter med sekretariatet.

Departementet tildeler midler, formidler eventuelle fullmakter og andre administrative føringer i tildelingsbrevet til virksomheten.

3. Sekretariatet for Diskrimineringsnemndas myndighet og ansvar

Diskrimineringsnemnda er et uavhengig forvaltningsorgan administrativt underordnet BLD. Diskrimineringsnemndas myndighet, oppgaver, organisering og kompetanse er regulert i diskrimineringsombudsloven med tilhørende forskrift.

Diskrimineringsnemnda består av 15 medlemmer, hvorav tre ledere, seks ordinære medlemmer og seks varamedlemmer. Medlemmene oppnevnes for fire år av gangen, og for maksimalt to perioder.

Sekretariatet har ansvar for møteplanlegging, møteforberedelser, saksfremleggelse, utforming av vedtak og administrasjon av ordningen med tvangsmulkt, samt den administrative betjeningen av nemnda. Direktør for sekretariatet har personalansvar og det overordnede ansvar for ledelsen av sekretariatet.

Sekretariatet skal drives på en hensiktsmessig og effektiv måte i henhold til dens formål og oppgaver, og innenfor de budsjetttrammer som er gitt for virksomheten. Kravene om å oppnå bestemte resultater må ikke medføre tvil om at budsjetttrammen skal overholdes.

4. Bevilgning og budsjettprosess

Sekretariatet for Diskrimineringsnemnda får ved Stortingets årlige budsjettvedtak tildelt en driftsbevilgning over en 01-post i statsbudsjettet. Bevilgningen stilles til disposisjon i det årlige tildelingsbrevet og ved eventuelle supplerende tildelingsbrev fra BLD.

Sekretariatet skal følge standard kontoplan for statlige virksomheter fastsatt av Finansdepartementet i rundskriv. Virksomhetsregnskapet skal utarbeides i henhold til kontantprinsippet.

Departementet skal i nødvendig grad holde sekretariatet orientert om budsjettprosessene. Departementet kan be sekretariatet om innspill i relevante budsjettsaker og om tekstinnsspill i forbindelse med utarbeidelsen av Prop. 1 S.

5. Styringsdialogen

Rammene for styringsdialogen mellom departementet og sekretariatet framkommer i det årlige tildelingsbrevet.

I dialogen mellom departementet og sekretariatet er følgende dokumenter sentrale:

- denne instruks for virksomheten
- tildelingsbrev og ev. supplerende tildelingsbrev
- ev. oppdragsbrev
- årsrapport
- periodiske regnskapsrapporteringer med budsjettutvikling
- rapportering til statsregnskapet
- referater fra etatsstyringsmøter

Etatsstyringsmøter

BLD har ansvar for at det gjennomføres etatsstyringsmøter mellom departementet og sekretariatet. Møtene er en del av den formelle dialogen med sekretariatet. Tidspunktet for møtene skal fremgå av tildelingsbrevet. BLD skal i god tid før møtet sende innkalling med dagsorden. Sekretariatet skal gis anledning til å komme med innspill til dagsorden. Departementet har ansvar for at det skrives referat fra møtene. Sekretariatet skal gis anledning til å komme med innspill til referatet. Direktør for sekretariatet har ansvaret for å videreformidle innholdet og oppfølgingssaker fra etatsstyringsmøter til virksomheten for øvrig.

6. Sekretariatets planlegging og styring

Direktøren er virksomhetsleder for sekretariatet, og skal forestå den daglige administrative og faglige ledelsen av virksomheten. Direktøren skal påse at virksomheten drives på en hensiktsmessig og effektiv måte i henhold til virksomhetens formål og oppgaver og innenfor de budsjetttrammer som er gitt fra departementet.

Bevilgningen skal brukes formålstjenlig og i samsvar med Bevilgningsreglementet og forutsetningene i stortingsvedtaket. Sekretariatet skal også føre kontroll med at bevilgningen ikke overskrides. Dersom det oppstår særskilte forhold som øker risikoen for overskridelse av fastsatt budsjett, forutsettes det at dette tas opp med departementet så snart som mulig. Sekretariatet må i slike situasjoner fremme forslag til tiltak som kan sikre at budsjetttrammen likevel kan holdes.

Sekretariatet skal fastsette instruks for egne aktiviteter innenfor rammen av instruks fra BLD. Instruksen skal blant annet gi regler om delegering av myndighet, presisering av hvordan de enkelte funksjoner i økonomistyringen skal utføres, og ansvarsforhold.

Sekretariatet skal hvert år utarbeide virksomhetsplan. Sekretariatet skal, i forbindelse med planleggingen, gjøre risikovurderinger. De viktigste risikoområdene for sekretariatet skal vurderes og det skal identifiseres tiltak som kan redusere risikoen. Sekretariatet skal rapportere til departementet om de viktigste risikoer for virksomheten sin og dette vil være tema i styringsdialogen.

BLD har som hovedmål for sikkerhets- og beredskapsarbeidet å forebygge uønskede hendelser og minimere konsekvensene dersom slike hendelser skulle oppstå. Som en del av dette forventer departementet at sekretariatet har utarbeidet nødvendige beredskapsplaner. Direktør for sekretariatet har det formelle ansvaret for at beredskapsplaner er utarbeidet.

Sekretariatet skal ha en oppdatert oversikt over kontaktpersoner som er tilgjengelige for departementet i en eventuell krisesituasjon, samt ha oversikt over hvilke institusjoner og personer som forøvrig skal kontaktes (varslingsliste).

7. Rapportering

7.1. Regnskapsrapporter

Sekretariatet skal utarbeide regnskapsrapporter til departementet med merknader om budsjettutvikling. Rapporteringsinnhold og rapporteringsfrister meddeles i tildelingsbrevet. Det skal rapporteres slik at både forbruk per dato og planlagt forbruk for resten av året fremkommer på en detaljert, ryddig og oversiktlig måte. Om nødvendig må sekretariatet kunne gi rask dokumentasjon på regnskaps- og resultatutviklingen på departementets forespørsel.

7.2. Årsrapport

Sekretariatet skal avgi årsrapport til BLD innen den fristen departementet har meddelt i tildelingsbrevet i henhold til kravene i Økonomiregelverket. I årsrapporten skal

virksomheten gi sin vurdering av oppnådde resultater og administrative og andre forhold som er omtalt i tildelingsbrevet.

Sekretariatet skal i årsrapporten til departementet hvert år kortfattet redegjøre for det konkrete arbeidet på sikkerhets- og beredskapsområdet i løpet av året, herunder øvelser som er gjennomført.

Ved behov eller etter sentrale pålegg, vil departementet be om annen aktuell rapportering i årsrapporten.