

JUSTIS- OG BEREDSKAPSDEPARTEMENTETS INSTRUKS FOR

SYSSELMANNEN PÅ SVALBARD

FASTSATT 09.04.2019

.....

INSTRUKSENS VIRKEOMRÅDE OG FORHOLD TIL ØKONOMIREGELVERKET

Instruksens virkeområde er økonomi- og virksomhetsstyringen av Sysselmannen på Svalbard (SMS). Instruksens er bygd opp som et supplement til Reglement for økonomistyring i staten og Bestemmelsene om økonomistyring i staten.

Økonomiforvaltningen hos SMS skal følge Reglement for økonomistyring i staten og Finansdepartementets bestemmelser om økonomistyring i staten med de presiseringer som fremgår av bestemmelsene i denne instruks. Reglementet og bestemmelsene gjelder i sin helhet, også for de punktene det ikke er gitt presiseringer gjennom instruksens.

1 DEPARTEMENTES STYRING AV VIRKSOMHETEN

1.1 Departementets overordnede ansvar

Sysselmannen er administrativt underlagt Justis- og beredskapsdepartementet (JD). I saker der Sysselmannen utøver myndighet etter delegasjon fra andre departementer, er han likevel på disse fagområdene underlagt vedkommende departement.

Justis- og beredskapsdepartementets Polaravdeling har et overordnet koordinerende ansvar for sentraladministrasjonens polarsaker, og ivaretar ansvaret gjennom å lede Det interdepartementale polarutvalg. JD har også ansvar for fremleggelsen av det årlige svalbardbudsjettet, og i samarbeid med Klima- og miljødepartementet (KLD) å utarbeide av tildelingsbrev for Sysselmannens virksomhet.

Politi- og påtalearbeid utføres i henhold til de direktiver og retningslinjer som til enhver tid er gitt av Politidirektoratet og Riksadvokaten. For den del av bevilgningen som gjelder kulturminne- og miljøvern, ligger imidlertid ansvaret for å oppstille krav til mål og resultater, herunder hensiktsmessige rapporteringsrutiner, til KLD som fagdepartement.

JD har ansvar for å samordne styringen av virksomheten.

I saker der SMS utøver myndighet etter delegasjon fra andre departementer, eller i medhold av lov eller forskrift som administreres av andre departementer, er han/hun

likevel underlagt vedkommende departement. I de tilfeller der SMS opptrer som politimyndighet og påtalemyndighet gjelder henholdsvis politilovens og straffeprosesslovens regler.

1.2 Oppnevning, organisasjon og personale

Ledelse av virksomheten.

Sysselmannen på Svalbard tilsettes av Justis- og beredskapsdepartementet i åremålsstilling på tre år, med mulighet for å søke om tre års forlengelse. Sysselmannen skal ha juridisk embetseksamen/mastergrad i rettsvitenskap.

Ved sysselmannskontoret skal det være en assisterende sysselmann, som er sysselmannens stedfortreder og nærmeste underordnede. Assisterende sysselmann skal ha juridisk embetseksamen/mastergrad i rettsvitenskap.

For øvrig skal det være slikt personale som til enhver tid anses nødvendig for å utføre SMS' gjøremål.

Nærmere om åremålsordningen ved sysselmannskontoret

Alle stillingene hos SMS er åremålsstillinger. Ordinær åremålsperiode er tre år, med adgang til å søke tre års forlengelse. Samlet ansettelsestid (total åremålsperiode) skal ikke gå utover seks år. Søknad om forlengelse skal for alle åremålsstillinger forelegges Justis- og beredskapsdepartementet.

En tidligere ansatt i åremålsstilling hos SMS har karenstid på to år for å motta ny åremålsstilling. Karenstiden beregnes fra siste ansettelsesdag og er uavhengig av varigheten på det tidligere ansettelsesforholdet.

En ansatt i en åremålsstilling eller midlertidig stilling kan ansettes i annen åremålsstilling eller midlertidig stilling hos Sysselmannen. For slike ansettelser gjelder ikke reglene om karenstid. Samlet ansettelsestid (total åremålsperiode) kan ikke overskride seks år. Midlertidige ansettelser av kortere varighet og vikariat etter oppsigelse i åremålsstillingen regnes inn i samlet ansettelsestid (total åremålsperiode).

JD kan gjøre unntak fra reglene om karenstid, etter anbefaling fra SMS.

Unntaksbestemmelsen skal brukes restriktivt knyttet til akutte og uforutsette behov.

SMS er ansettelsesmyndighet for egen virksomhet, med unntak av assisterende sysselmann, sysselmannsoverbetjent, miljøvernssjef og administrasjonssjef som ansettes av JD.

SMS' organisasjonsstruktur skal godkjennes av JD.

1.3 Virksomhetens formål og tjenesteområde

Sysselmannen er regjeringens øverste representant på Svalbard og skal ivareta statens interesser på øygruppen med tilhørende territorialfarvann, herunder Norges rettigheter

og forpliktelser etter traktat angående Spitsbergen av 9. februar 1920. SMS skal søke samordnet statens virksomhet på øygruppen og må holde seg orientert om den virksomhet som kan ha betydning for dette arbeidet. SMS skal virke til gagn og beste for Svalbard og i den forbindelse ta de initiativ en finner påkrevet. SMS utfører for øvrig de oppgaver som pålegges i lov eller forskrift, eller ved særskilt bestemmelse av overordnet myndighet.

1.4 Virksomhetens myndighet og ansvar

SMS' ansvarsområde dekker et bredt spekter av oppgaver. Kjerneoppgavene er:

- Politi- og beredskapsoppgaver
- Miljøvernoppgaver
- Tilsynsoppgaver
- Administrative gjøremål/publikumsrettede forvaltningsoppgaver
- Premissleverandør for sentrale myndigheter i utvikling av svalbardpolitikken

SMS har myndighet på lik linje med en politimester på fastlandet. I egenskap av politimester er SMS leder for den Lokale redningssentralen (LRS). Videre har SMS i kraft av sin myndighet som fylkesmann, det koordinerende ansvaret for samfunnsberedskaper på øygruppen.

SMS er ansvarlig miljøvernmyndighet på Svalbard, jf. Lov om miljøvern på Svalbard (svalbardmiljøloven) § 4. og har ansvaret for det stedlige løpende forvaltnings- og tilsynsarbeidet innen hele miljøvernsektoren på Svalbard, dvs. innen områdevern, artsforvaltning, kulturminner, naturinngrep, forurensning og ferdsel og arealplanlegging der ansvaret ikke er delegert til Longyearbyen lokalstyre.

Oppsyn og kontroll med at vernebestemmelser og andre miljøvernregler følges, ivaretas av SMS.

SMS er sekretariat for Svalbards miljøvernfond.

Det henvises for øvrig til instruks av 14.01.2014 for arbeidsdeling i miljøforvaltningen mellom KLDs ytre etater, SMS og Longyearbyen Lokalstyre.

1.5 Styringsdialogen

For å sikre en helhetlig politikk og en tydelig styring av Sysselmannen, utarbeider JD og KLD et felles tildelingsbrev til SMS. De mål som er fastsatt i tildelingsbrevet skal konkretiseres i Sysselmannens virksomhetsplan. Virksomhetsplanen skal oversendes departementet senest innen 1. mars i gjeldende budsjettår.

Styringsdokumentene som ligger til grunn for styringsdialogen foruten lover og forskrifter og denne instruksen er:

- det årlige svalbardbudsjettet
- tildelingsbrev og egne brev med instruks

- instruksjer om skjønnsutøvelse og lovtolkning innenfor gjeldende regelverk (lov og forskrift)
- referater fra etatsstyringsmøter, kontaktmøter og særmøter.

JD og KLD har felles etatsstyringsmøter med SMS. Departementene og SMS kan be om særmøter hvis behov. I tillegg kan det avholdes faglige oppfølgingsmøter med underliggende etater under JD og KLD.

Etatsstyringsmøter har en fast dagsorden med bl.a. gjennomgang av måloppnåelse iht. styringsparametere, risikovurdering og ev. saker fra Riksrevisjonen.

Ved behov for å instruere eller gi styringssignaler til SMS ut over tildelingsbrev, skal dette alltid nedfelles skriftlig. Det skal rapporteres iht. frister satt i tildelingsbrevet, og spilles inn til satsingsområder og budsjetter i tråd med egne frister i budsjettkalenderen.

Rapportene skal inneholde:

- virksomhetsrapportering, og eventuelle avvik fra tildelingsbrevet etter avtalt mal
- regnskapsrapport med vedlegg.

Årsrapporten til JD utarbeides i overensstemmelse med de krav som stilles i tildelingsbrevet og skal blant annet inneholde:

- I. Leders beretning
- II. Introduksjon til virksomheten og hovedtall
- III. Årets aktiviteter og resultater
- IV. Styring og kontroll i virksomheten
- V. Vurdering av framtidsutsikter
- VI. Årsregnskap

Årsrapporten skal JD sende til Riksrevisjonen innen den frist som fastsettes i årlig rundskriv fra Finansdepartementet.

Rapportering på statistikk og tall skal følges av forklarende tekst, og resultatene som er oppnådd skal sammenlignes med tilsvarende perioder året før og mulige årsaker til utviklingen skal angis.

2 KRAV TIL VIRKSOMHETENS INTERNE STYRING

2.1 Virksomhetsleders myndighet og ansvar

Virksomhetsleder har det administrative, økonomiske og faglige operative ansvar for sin virksomhet, herunder økonomisk og administrativ planlegging.

Virksomhetsleder har påtalemyndighet i straffesaker, på lik linje med politimestre på fastlandet. Han/hun er også fylkesmann, og har i utgangspunktet samme ansvarsområde som fylkesmenn på fastlandet for de oppgaver som finnes på Svalbard.

Virksomhetsleder har myndighet til å treffe vedtak etter en rekke lover og forskrifter som er gjort gjeldene på Svalbard og hvor SMS er tillagt vedtak og/eller tilsynsmyndighet.

2.2 Krav til virksomhetens organisasjon, planlegging, gjennomføring og oppfølging

SMS skal utarbeide interne styringsdokumenter i form av virksomhetsplan, samt budsjett og prognoser for å sikre avviksrapportering og mulighet for oppfølging av regnskap og resultater.

SMS' organisering, rutiner og retningslinjer skal fremme effektivitet i forvaltningen.

For å sikre legitimitet og tillit til forvaltningen, er åpenhet om regelverk og praksis viktig. Informasjon om regelverk og praktisering av denne, skal sammen med informasjon om rettigheter, muligheter og plikter være tilgjengelig – og så langt som mulig på en elektronisk plattform - for alle.

SMS har ansvar for snarlig å informere departementet dersom det oppstår vesentlige avvik i gjennomføringen av de prioriterte oppgavene eller i virksomheten for øvrig med betydning for resultatoppnåelsen. Dersom SMS vurderer at det er uklarheter i de rammene og retningslinjene som formidles, har virksomheten et selvstendig ansvar for å ta saken opp skriftlig med departementet.

Dersom SMS ser at gjeldende regelverk kan ha/har vesentlige utilsiktede konsekvenser, skal SMS snarlig informere departementet om dette. SMS skal også uoppfordret gi departementet beskjed dersom man ser mulige forbedringstiltak departementet kan iverksette (endringer i lov, forskrift, instruks), som kan bidra til å nå overordnede politiske målsettinger. Departementet vil også kunne be om særskilte evalueringer i forbindelse med praksis- og regelverksendringer

2.3 Krav til virksomhetens internkontroll

SMS har et selvstendig ansvar for å innrette virksomhetens internkontroll ut fra risiko og vesentlighet. SMS skal påse at sakene behandles med den kvalitet som anses nødvendig ut fra sakens karakter og kompleksitet.

Risikostyring

SMS skal gjennomføre risikovurderinger på overordnet nivå. Risikovurderingene skal relateres til mål og resultatkravene for virksomheten. Der hvor det vurderes å være høy risiko skal risikoreduserende tiltak iverksettes innenfor virksomhetens fullmakter. Det skal også gjøres vurderinger om resterende risiko er akseptabel.

Oppfølging av saker fra Riksrevisjonen

SMS skal rapportere om hvordan eventuelle merknader fra Riksrevisjonen følges opp, og om problemene er løst, herunder hvilke konkrete tiltak som er iverksatt og effekten av disse. Departementet skal ha kopi av den del av korrespondansen mellom SMS og Riksrevisjonen som er relevant for JDs etatsstyring og forklaringsplikt for Stortingets organer. Eventuelle saker fra Riksrevisjonen er fast punkt på dagsorden for etatsstyringsmøtene.

3 ØVRIGE KRAV

3.1 Nærmere om budsjettering og regnskapsføring

SMS skal:

- Utarbeide en detaljert kontoplan for bevilgningsregnskapet innenfor gjeldende prinsipper. Endringer som gjelder fordelinger av utgifter på postnivå forelegges JD.
- Etterse at kravene i økonomiinstruksen etterleves, herunder at de nødvendige kontrollopgaver blir utført.
- Sørge for at innspill og bidrag, herunder budsjettinnspill og økonomiske beregninger, som oversendes JD er av høy kvalitet.

Det vises for øvrig til Reglement for økonomistyring i staten og Bestemmelsene om økonomistyring i staten, samt Økonomiinstruks for Sysselmannen på Svalbard.