



DET KONGELIGE
JUSTIS- OG BEREDSKAPSDEPARTEMENT

Hovedinstruks til Spesialenheten for politisaker

Om økonomi- og virksomhetsstyring i
Spesialenheten for politisaker

Fastsatt av Justis- og beredskapsdepartementet
med virkning fra 1. januar 2019

1. INNLEDNING

1.1 Virkeområde og formål

Instruksens virkeområde er økonomi- og virksomhetsstyringen av Spesialenheten for politisaker (Spesialenheten).

Formålet med instruksen er å angi myndighet og ansvar for virksomheten, samt departementets krav til virksomhetens systemer, rutiner og styringsprosesser.

Denne instruksen erstatter instruks av 10. januar 2018.

1.2 Instruksens forhold til det generelle økonomiregelverket

Instruksen er bygget opp som et supplement til Reglement for økonomistyring i staten («reglementet») og Bestemmelsene om økonomistyring i staten («bestemmelsene»). Økonomiforvaltningen hos Spesialenheten skal følge reglementet og bestemmelsene med de presiseringer som fremgår av denne instruksen. Reglementet og bestemmelsene gjelder i sin helhet, også for de punktene det ikke er gitt presiseringer om gjennom instruksen.

2. DEPARTEMENTETS OPPFØLGING AV SPESIALENHETEN

2.1 Justis- og beredskapsdepartementets overordnede ansvar og instruksjonsmyndighet

Justis- og beredskapsdepartementet har det overordnede administrative ansvaret for Spesialenheten, mens Riksadvokaten har det faglige ansvaret. Riksadvokaten har alminnelig instruksjonsmyndighet overfor enheten, jf. straffeprosessloven § 67 sjette ledd siste punktum, påtaleinstruksen § 34-9 annet ledd og Riksadvokatens rundskriv 6. september 2006 (RA-2006-3). Riksadvokaten er tilbakeholden med å gripe inn i enkeltsaker under etterforskingen. Spesialenhetens påtalevedtak kan påklages til Riksadvokaten i samsvar med reglene i straffeprosessloven § 59, jf. påtaleinstruksen § 34-8.

2.2 Spesialenhetens tilknytningsform, myndighet og ansvar

Spesialenheten er en virksomhet tilknyttet Justis- og beredskapsdepartementet som skal sikre enhetlig og rettferdig behandling av saker som gjelder spørsmål om ansatte i politiet eller påtalemyndigheten har begått straffbare handlinger i tjenesten.

Spesialenhetens hovedoppgave er å etterforske, påtaleavgjøre og iredteføre saker der ansatte i politiet og påtalemyndigheten er anmeldt for å ha begått straffbare handlinger i tjenesten. Spesialenheten skal ivareta rettssikkerheten både for den som anmelder og den som blir anmeldt. Enhetens arbeid skal ha høy kvalitet og saksbehandlingstiden skal være rimelig. Spesialenheten skal jobbe for å oppnå tillit i befolkningen og blant de

ansatte i politi- og påtalemyndigheten. Spesialenheten skal også, gjennom å gjøre tilgjengelig relevant informasjon, bidra til at politiet kan lære av tidligere hendelser.

2.3 Styringsdialogen mellom Justis- og beredskapsdepartementet og Spesialenheten

Samhandlingen mellom Justis- og beredskapsdepartementet og Spesialenheten skal sikre at departementet holdes orientert om virksomhetens måloppnåelse, ressursbruk og annen relevant informasjon av betydning for departementet, jf. bestemmelsene punkt 1.5.

Føringer fra departementet til Spesialenheten gis skriftlig, i hovedsak gjennom det årlige tildelingsbrevet, men kan også gis gjennom supplerende tildelingsbrev. Hvis det ut fra sakens karakter er nødvendig å gi føringer muntlig, skal dette alltid følges opp skriftlig i etterkant.

I tillegg til den løpende dialogen mellom Justis- og beredskapsdepartementet og Spesialenheten består samhandlingen av følgende hovedelementer:

- årlige budsjettproposisjoner og øvrige stortingsdokumenter vedrørende virksomheten
- tildelingsbrev fra Justis- og beredskapsdepartementet
- hovedinstruks om økonomi- og virksomhetsstyring fra Justis- og beredskapsdepartementet
- styringsdialogmøter mellom Spesialenheten og departementet fastsatt i det årlige tildelingsbrevet
- fastsatte rapporteringer
- budsjettinnspill fra Spesialenheten

Tidspunkt og antall styringsdialogmøter fastsettes i det årlige tildelingsbrevet. Dagsorden for møtet skal være avtalt på forhånd. Fast punkt på dagsorden er budsjett og regnskap, statistikk og måloppnåelse. Det skrives referat fra møtene som sendes i kopi til Riksrevisjonen.

2.4 Rapport

Generelt om rapporter

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

- redegjørelse for risikovurderinger og risikotiltak som virksomheten har gjennomført og planlagt
- rapportering om resultater i henhold til krav fastsatt i tildelingsbrevet
- regnskapstall i samsvar med godkjent rapportering til det sentrale statsregnskapet, jf. bestemmelsene punkt 3.3.2.

- omfang av fordringer som man ikke kan innfordre og avskrivninger av krav
- forklaring til avvik i regnskapstallene i forhold til tildelingsbrev (bevilgning). Dette skal departementene benytte i forklaringer til Riksrevisjonen.

I de tilfellene det er satt krav til særskilte oppgaver/aktiviteter for det enkelte år, skal det rapporteres på gjennomføringen av disse, virkningen av det som gjøres (dvs. effekten) og i hvilken grad oppgavene/aktivitetene har bidratt til måloppnåelse.

Rapporteringsfrekvens fastsettes i det årlige tildelingsbrevet.

Regnskapsprinsipp og forklaringer til statsregnskapet

Spesialenheten fører regnskap etter periodiseringsprinsippet i henhold til de statlige regnskapsstandardene (SRS).

Virksomhetene skal redegjøre for vesentlige avvik mellom bevilgning og regnskap i henhold til særskilt frist. Redegjørelsen skal gis på postnivå og på grunnlag av endelig bevilgningsregnskap etter eventuelle omposteringer. Det skal gjøres rede for sammenhengen mellom overskridelse på utgiftspost og tilsvarende merinntekt på inntektspost. Avvik som skyldes endringer i tiltakenes/ytelsenes sammensetning, omfang eller kvalitet skal også forklares.

Årsrapport

Årsrapporten skal gi et helhetlig bilde av virksomhetens arbeid det siste året, med spesiell vekt på de føringene som omtales i tildelingsbrevet. Årsrapporten skal også inneholde annen informasjon av betydning for departementets styring og oppfølging av virksomheten, herunder forhold som Spesialenheten mener er av interesse for Justis- og beredskapsdepartementet.

Alle virksomheter skal følge en fastsatt inndeling, benevnelse og rekkefølge i årsrapporten, jf. bestemmelsene pkt. 1.5.1:

- 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

Det vises for øvrig til pkt. 3.4.3 i bestemmelsene og Finansdepartementets rundskriv R-115 om *Utarbeidelse og avleggelse av statlige virksomheters årsregnskap* som presiserer kravene til årsregnskapets innhold og oppstilling.

Årsrapporten skal sendes til Justis- og beredskapsdepartementet med kopi til Riksrevisjonen.

Evalueringer

Spesialenheten skal bruke evalueringer systematisk som del av virksomhetsstyringen, jf. reglementet § 16 og bestemmelsene pkt. 2.6. Det skal gjennomføres evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater innenfor hele eller deler av virksomhetens ansvarsområde og aktiviteter.

Spesialenheten bør med jevne mellomrom foreta brukerundersøkelser blant enhetens brukere (anmelder (fornærmet), anmeldte, politiet, Riksadvokaten og domstolene). Spesialenheten vurderer hvor ofte det er hensiktsmessig å gjennomføre slike undersøkelser. Brukerundersøkelser skal inngå som underlag for jevnlig evalueringer av Spesialenhetens måloppnåelse på forvaltningspolitikkområder og andre fagområder.

Frekvens og omfang av evalueringer bestemmes ut fra virksomhetens egenart, risiko og vesentlighet. Organisering og innretning av de ulike evalueringene avstemmes mot Justis- og beredskapsdepartementets evalueringer som del av styringsdialogen. Det skal redegjøres for gjennomførte evalueringer/brukerundersøkelser i årsrapporten.

2.5 Lønnsforhandlinger

Spesialenheten er eget forhandlingssted. Utgifter i forbindelse med eventuelle sentralt forhandlede lønnsreguleringer eller lokale forhandlinger etter Hovedtariffavtalen punkt 2.5.1 kan normalt belastes utenfor rammen. Lønnsreguleringer etter lokale forhandlinger på særlige grunnlag, jf. Hovedtariffavtalen punkt 2.5.3, skal alltid dekkes innenfor ordinære budsjettammer.

2.6 Andre forhold som Spesialenheten bør orientere om

Spesialenheten skal uten unødig opphold varsle Justis- og beredskapsdepartementet om hendelser og saker som kan medføre politisk oppmerksomhet eller større medieomtale.

3. KRAV TIL DEN INTERNE STYRINGEN I SPESIALENHETEN FOR POLITISAKER

3.1 Virksomhetsleders myndighet og ansvar

Med utgangspunkt i de legale og økonomiske rammer og krav som er gitt av departementet, har sjefen for Spesialenheten ansvar for valg av strategier, virkemidler og organisatorisk utvikling som anses nødvendig for å realisere krav og føringer fra departementet.

Det årlige tildelingsbrevet og øvrige styringssignaler gir rammen for Spesialenhetens virksomhet, satsninger og prioriteringer fremover. Sjefen skal sørge for at de mål og resultatkrav som fremgår av disse blir fulgt opp.

Sjefen har ansvar for å ha systemer og rutiner som sikrer god styring, kontroll og oppfølging av organisasjonen der internkontroll er integrert del av styringssystemet.

Videre skal sjefen utarbeide disponeringsskriv som er i samsvar med sentrale mål- og styringssignaler og sørge for at dette følges opp.

Justis- og beredskapsdepartementet er tilsettingsmyndighet for virksomhetsleder. For øvrige stillinger i Spesialenheten er tilsettingsmyndigheten lagt til virksomheten.

Tilsetting skal foretas innenfor rammene av tjenestemannsloven og gjeldende budsjетtrammer. Det vises for øvrig til bestemmelsene punkt 2.2.

3.2 Krav til virksomhetens internkontroll

Internkontroll og styringssystemer

Sjefen for Spesialenheten har et selvstendig ansvar for å innrette virksomhetens internkontroll ut fra risiko og vesentlighet. Videre må Spesialenheten kunne dokumentere effektive, hensiktsmessige og velfungerende styringssystemer og rutiner som også har innebygget tilfredsstillende internkontroll. jf. Reglement for økonomistyring § 14 og Bestemmelser om økonomistyring i staten pkt. 2.4.

Risikostyring

Spesialenheten skal til enhver tid foreta risikovurderinger på overordnet nivå. Risikovurderingene skal relateres til målet for virksomheten og alle deler av virksomheten. God risikostyring skal bidra til bedre måloppnåelse innenfor de budsjетtrammer som er stilt til disposisjon.

Saker fra Riksrevisjonen og tilsyn fra statlige virksomheter

Dersom Riksrevisjonen avdekker saker under Spesialenhetens ansvarsområde som krever oppfølging, skal virksomheten fortløpende rapportere på dette. Det skal i tillegg omtales i årsrapporten.

Samtidig skal Spesialenheten varsle departementet om besøk av tilsynskarakter så snart virksomheten er gjort kjent med besøket, ved oversendelse av tilsynsvarselet eller på annen hensiktsmessig måte. Spesialenheten skal følge opp med å oversende departementet all korrespondanse som oppstår som følge av tilsynsbesøket.

Utlegsrefusjoner m.m. til sjefen for Spesialenheten

Departementet delegerer til fast fungerende for sjefen for Spesialenheten å forestå kontroll og anvisning av utleggsrefusjoner og andre oppgavepliktige tilleggssytelser til leder.

Budsjетtdisponeringsmyndighet

Sjefen for Spesialenheten har budsjетtdisponeringsmyndighet og kan delegere denne helt eller delvis til tilsatte på lavere nivåer, se bestemmelsene 2.5.2. Delegering av budsjетtdisponeringsfullmakt skal være skriftlig. Spesialenheten skal ha rutiner for tilfredsstillende oppfølging av delegert budsjетtdisponeringsmyndighet.

Offentlige anskaffelser

Riksrevisjonen har tidligere tatt opp forhold vedrørende anskaffelser i justissektoren. Blant annet av hensyn til grunnleggende prinsipper som konkurranse, likebehandling og etterprøvbarhet legger Justis- og beredskapsdepartementet til grunn at virksomhetene i justissektoren har rutiner og kompetanse som sikrer at regelverket for offentlige anskaffelser etterleves.

Etiske retningslinjer for staten

Justis- og beredskapsdepartementet forutsetter at Spesialenheten med utgangspunkt i de etiske retningslinjene for statstjenesten, videreutvikler og styrker den etiske bevisstheten blant de ansatte, og slik legger et godt grunnlag for ledes og ansattes muligheter for etisk refleksjon. Spesialenheten må vurdere behovet for å supplere med egne retningslinjer tilpasset virksomhetens behov og samfunnsoppdrag.

3.3 Krav til virksomhetens planlegging, gjennomføring og oppfølging

Tildelingsbrevene har tidligere inneholdt flere fellesbestemmelser for offentlige virksomheter. Disse er å anse som del av regelverket som offentlig sektor må følge. Departementet gjengir for ordens skyld noen av disse nedenfor. Dersom det skal rapporteres særskilt på enkelte av områdene vil det fremgå av tildelingsbrevet for det enkelte år.

Innkjøpsstrategi

Justis- og beredskapsdepartementet forutsetter at virksomhetene har etablert målsettinger, strategier og planer for sine innkjøp. For nærmere informasjon om etablering av innkjøpsstrategier vises det til www.anskaffelser.no.

Vi minner for øvrig om § 4 i Reglement for økonomistyring i staten om effektiv bruk av ressurser.

Likestilling

Ny likestillings- og diskrimineringslov med virkning fra 1. januar 2018 fjernet i utgangspunktet arbeidsgivers plikt om å redegjøre for tilstand og aktiviteter for å fremme likestilling. Stortinget har imidlertid vedtatt at redegjørelsesplikten likevel skal videreføres, og Spesialenheten skal derfor i sin årsrapport redegjøre for sitt arbeid for likestilling.

Personalpolitikk

Det er et overordnet mål å sikre at Justis- og beredskapsdepartementet og underliggende/tilknyttede virksomheter til enhver tid har riktig bemanning og kompetanse slik at oppgavene blir utført best mulig. Videre er det et mål å ha et inkluderende arbeidsliv der medarbeiderne skal gjenspeile mangfoldet i befolkningen, og ha en variert erfaringsbakgrunn med hensyn til kjønn, alder, nedsatt funksjonsevne og etnisk bakgrunn.

Spesialenheten skal forebygge og redusere sykefravær, styrke jobbnærvær og hindre utstøting og frafall fra arbeidslivet. Spesialenheten skal sette aktivitets- og resultatmål for å redusere sykefraværet, øke sysselsetting av personer med nedsatt funksjonsevne og stimulere til yrkesaktivitet etter fylte 50 år. Spesialenheten skal i årsrapporten rapportere på nivå på sykefravær, hva sykefraværet koster for virksomheten per år, hvor mye virksomheten får refundert fra NAV som følge av sykefravær og hvilke tiltak som er iverksatt for å redusere sykefraværet.

Internasjonalt arbeid

Dersom det tas opp saker i internasjonale fora som vil kunne medføre lovendring i Norge, ha budsjettmessige konsekvenser eller forøvrig er politisk sensitive, skal departementet konsulteres på forhånd. Referater fra møtene skal sendes departementet.

Virksomhetens mediestrategi

Departementet ser det som ønskelig at alle virksomheter i justissektoren utarbeider rammeverk og strategier for kommunikasjon med publikum, media, organisasjoner og andre i tråd med Statens kommunikasjonspolitikk.

Samfunnssikkerhet og beredskap

De overordnede prinsippene om ansvar, nærhet, likhet og samvirke ligger til grunn for alt nasjonalt samfunnssikkerhets- og beredskapsarbeid. Ansvarsprinsippet innebærer at den virksomheten som har ansvar for et fagområde i en normalsituasjon også har ansvaret for å håndtere ekstraordinære hendelser på området. Virksomhetene i justissektoren skal kunne dokumentere at det er gjennomført tiltak som gjør det mulig å håndtere prioriterte funksjoner og oppgaver under kriser og katastrofer i fred og under sikkerhetspolitiske kriser.

Spesialenheten er ansvarlig for at det regelmessig gjennomføres kartlegging av risiko og sårbarheter innenfor eget ansvarsområde og at denne oversikten utvikles og vedlikeholdes. I årsrapporten skal Spesialenheten redegjøre for når en slik oversikt (ROS-analyse) ble gjennomført/revidert, eventuelt når det pågående arbeidet skal være slutført.

Basert på analysen skal Spesialenheten i årsrapporten for det enkelte år redegjøre for de viktigste sårbarhetene i egen virksomhet og oppfølgingspunktene vedrørende disse.

Spesialenheten selv vurderer behovet for å gradere informasjonen i rapporteringen.