

Dato 17.01.2014

TILDELINGSBREV
FRA BARNE-, LIKESTILLINGS- OG
INKLUDERINGSDEPARTEMENTET TIL
SEKRETARIATET FOR MARKEDSRÅDET
OG FORBRUKERTVISTUTVALGET 2014

Bodhild Fisknes
Bodhild Fisknes (e.f.)
ekspedisjonssjef

Helge Agneberg
Helge Agneberg
seniorrådgiver

INNHOLDSFORTEGNELSE

1.	Innledning.....	3
2.	Bevilgningsvedtak og tildeling.....	3
3.	Mål og resultatkrav.....	3
4.	Fullmakter	5
5.	Administrative forhold	5
5.1.	Redusere og fjerne ”tidstyver” i forvaltningen.....	5
5.2.	Sosiale hensyn i offentlige anskaffelser	5
5.3.	Sikkerhet og beredskap.....	6
5.4.	Varslingsrutiner	6
5.5.	Oppfølging av saker fra Riksrevisjonen	7
6.	Rapportering og resultatoppfølging	7
6.1.	Regnskapsrapportering og årsrapport.....	7
6.2.	Rapportering om administrative forhold	8
7.	Dialogmøter i 2014.....	8
8.	Vedlegg 1 Fullmakter.....	10

1. Innledning

Barne-, likestillings- og inkluderingsdepartementet redegjør i dette brevet for bevilgningen som Sekretariatet for Markedsrådet og Forbrukertvistutvalget kan disponere i 2014. I tillegg meddeles rapporteringskrav, tildelingskriterier og fullmakter som sekretariatet må forholde seg til.

Disponeringsbrevet er basert på Prop. 1 S (2013-2014) for Barne-, likestillings- og inkluderingsdepartementet, Prop. 1 S Tillegg (2013-2014) og tilhørende innstilling fra Stortinget.

2. Bevilgningsvedtak og tildeling

Stortinget har 10. desember 2013 vedtatt følgende bevilgning for 2014:

Kapittel 867 Sekretariatet for Markedsrådet og Forbrukertvistutvalget

(i 1 000 kroner)

Post	Betegnelse	Budsjett 2014
01	Driftsutgifter	9 428
Sum kap. 867		9 428

Det er for 2014 gitt en engangsbevilgning på 535 000 kroner til dekning av utgifter i forbindelse med flytting til nye lokaler.

I brev fra departementet av 5. desember 2013 ble Sekretariatet for Markedsrådet og Forbrukertvistutvalget gitt fullmakt til å overskride budsjettet for 2013 med inntil 410 000 kroner, mot tilsvarende innparing i påfølgende budsjettår.

Etter avtale legger departementet til grunn at halvparten av fullmaktsbeløpet spares inn i 2014. Som følge av dette stilles totalt **9 223 000 kroner** av Stortingets budsjettbevilgning til disposisjon for Sekretariatet for Markedsrådet og Forbrukertvistutvalget i 2014, jf. § 7 i Reglement for økonomistyring i staten.

3. Mål og resultatkrav

Det er et viktig forbrukerpolitisk mål at forbrukerne skal ha tilgang til rimelig og effektiv tvisteløsning. Sekretariatet for Markedsrådet og Forbrukertvistutvalget har en sentral rolle i arbeidet med å nå dette målet.

Barne-, likestillings- og inkluderingsdepartementet har fastsatt følgende hovedmål for forbrukerpolitikken i 2014, jf. Prop. 1 S (2013-2014):

Hovedmål 7: En sterk stilling for forbrukerne.
Hovedmål 8: Et etisk og miljøforsvarlig forbruk.

Følgende delmål gjelder for Sekretariatet for Markedsrådet og Forbrukertvistutvalget:

Delmål 7.2: God og effektiv saksbehandling av tvister på forbrukerområdet

Konkretisering:

- God og hurtig behandling av tvister om forbrukerkjøp, håndverkertjenester og angrerett.
- Effektiv behandling av saker etter markedsføringsloven og klagesaker tilknyttet merkebestemmelsene i tobakksskadeloven og reklameforbudet i alkoholloven og tobakksskadeloven.

Styringsparametre for sekretariatet i 2014:

- Gjennomsnittlig behandlingstid for sakene til Forbrukertvistutvalget.

Resultatkrav: Sakene som blir ført inn for Forbrukertvistutvalget har en gjennomsnittlig behandlingstid på under fem måneder.

- Gjennomsnittlig behandlingstid for sakene til Markedsrådet.

Resultatkrav: Sakene som blir ført inn for Markedsrådet og som gjelder klage på markedsføring etter markedsføringsloven, har en gjennomsnittlig behandlingstid på under tre og en halv måned (ikke medregnet klagen). Markedsrådet får på nedprioriterte saker fra Forbrukerombudet).

Det skal rapporteres på parametrene i årsrapporten til departementet.

Sekretariatet skal gjennom sin saksforberedelse medvirke til god kvalitet på avgjørelsene til både Forbrukertvistutvalget og Markedsrådet. Avgjørelsene skal framstå som forståelige og godt grunngitte.

Med bakgrunn i den sterke økningen i saksinngangen til Forbrukertvistutvalget i de senere år, er det viktig at sekretariatet viderefører satsingen på å skrive utkast til sakene som forelegges Forbrukertvistutvalget. God samhandling med Forbrukerrådet om saksforberedelsen skal vektlegges for å oppnå effektiv saksbehandling.

Det vil også i 2014 bli behov for særlig bistand fra sekretariatet i forbindelse med departementets oppfølging av NOU 2010:11 *Nemndsbehandling av forbrukertvister* og gjennomføringen av EU-direktiv om utenrettslig tvisteløsning og forordning om on-line tvisteløsning. Et av hovedelementene i EU-regelverket er at et utenrettslig tvisteløsningstilbud for forbruker skal dekke kjøp av alle varer og tjenester. Forbrukertvistutvalgets rolle i den forbindelse vil måtte vurderes. I det nye EU-

regelverket er det også lagt inn en hovedregel om 90 dagers behandlingstid for tvistesakene.

4. Fullmakter

I vedlegg 1 omtales budsjettfullmakter som må gis eller delegeres for hvert budsjettår, jf. pkt. A. Videre opplistes fullmakter som er delegert til Barne-, likestillings- og inkluderingsdepartementet, og som Sekretariatet for Markedsrådet og Forbrukertvistutvalget må søke departementet om samtykke til å benytte seg av i hvert enkelt tilfelle, jf. pkt. B. Administrative fullmakter som er delegert til sekretariatet omtales under pkt. C.

5. Administrative forhold

5.1. Redusere og fjerne "tidstyver" i forvaltningen

Forenkling er ett av regjeringens satsingsområder. En viktig strategi i den forbindelse er å arbeide med å identifisere, redusere og fjerne "tidstyver". Å redusere og fjerne "tidstyver" handler dels om å gjøre møtet og samhandlingen med offentlig sektor enklere for innbyggere og næringsliv, og dels om å effektivisere offentlig sektor slik at de ansatte kan få mer tid til kjerneoppgavene sine og øke kvaliteten i oppgaveløsningen.

Statlige virksomheter skal i forbindelse med årsrapporten for 2014 rapportere til eget departement om arbeidet med fjerning av "tidstyver". Det vil si effektivisering av egen drift, regelforenkling og andre gjennomførte forenklingstiltak i egen virksomhet og overfor innbyggere, næringsliv og offentlige virksomheter.

I tillegg bes virksomhetene innen 1. september 2014 om å foreslå forenkling av regelverk eller prosedyrekrav fastsatt av andre som skaper "tidstyver" for virksomheten.

Virksomhetene kan henvende seg til Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi) for å få bistand til hvordan kartleggings- og identifiseringsarbeidet kan gjennomføres, hvordan virksomhetene kan arbeide med å redusere "tidstyver" i egen virksomhet, og for å lære av andres erfaringer.

5.2. Sosiale hensyn i offentlige anskaffelser

Det er et mål å sikre at varer og tjenester som kjøpes inn med norske offentlige midler, ikke produseres eller leveres under forhold som strider mot FNs universelle menneskerettigheter og relevante ILO konvensjoner for anstendig arbeid. Ved å stille sosiale krav i sine anskaffelser, kan offentlige virksomheter medvirke til ivaretagelse av anstendige arbeidsforhold i sine leverandørkjeder.

Det er et betydelig handlingsrom for å stille sosiale krav i alle faser av en anskaffelsesprosess. Sosiale krav er særlig egnet som kontraktsvilkår. Sekretariatet skal derfor vurdere å stille sosiale krav i anskaffelser hvor det antas å være høy risiko for brudd på grunnleggende menneske- og arbeidstakerrettigheter. I vurderingen bør det legges vekt på muligheten for å følge opp kravene som stilles, og om kontrakten er av en slik varighet og størrelse at kontroll med kravene er mulig.

Departementet ber om at sekretariatet i årsrapporten omtaler hvorvidt det er stilt sosiale krav i anskaffelser som er gjennomført, og eventuelt i hvilke kontrakter.

Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi) tilbyr veiledning og verktøy som skal lette arbeidet med å stille og følge opp sosiale krav.

5.3. Sikkerhet og beredskap

Hovedmålet for sikkerhets- og beredskapsarbeidet til Barne-, likestillings- og inkluderingsdepartementet er å forebygge uønskede hendelser og minimere konsekvensene dersom slike hendelser skulle oppstå.

Departementet legger til grunn av Sekretariatet for Markedsrådet og Forbrukertvistutvalget har utarbeidet nødvendige planer og årlig gjennomfører øvelser for å minimalisere konsekvensene av hendelser som kan representere fare for liv og helse til de ansatte og skader på lokaler og utstyr. Øvelsene skal evalueres og følges opp, slik at nødvendige forbedringer i beredskapen kan gjennomføres. Omfanget av øvelsene må vurderes opp mot ressursbruken.

Departementet er opptatt av at arbeidet med sikkerhet og beredskap har god lederforankring, samt at det arbeides for å ha en god sikkerhetskultur i virksomheten.

Vi ber om at sekretariatet i årsrapporten for 2013 redegjør kort for organiseringen av sikkerhets- og beredskapsarbeidet og for eventuelle risiko- og sårbarhetsutfordringer virksomheten står overfor.

Vi ber om at sekretariatet i årsrapporten for 2014 redegjør for arbeidet på sikkerhets- og beredskapsområdet i løpet av året, medregnet beredskapsøvelser.

5.4. Varslingsrutiner

Sekretariatet for Forbrukertvistutvalget fikk i 2010 på plass skriftlige varslingsrutiner for kritikkverdige forhold, jf. arbeidsmiljøloven § 3-6 og departementets brev av 24. september 2010. Departementet legger til grunn at disse til enhver tid er kjent for alle ansatte.

5.5. Oppfølging av saker fra Riksrevisjonen

I de tilfeller hvor Riksrevisjonen har tatt opp konkrete forhold, skal Sekretariatet for Markedsrådet og Forbrukertvistutvalget iverksette nødvendige tiltak for å rette opp disse. Departementet ber om å bli orientert om hvordan eventuelle merknader fra Riksrevisjonen er eller vil bli fult opp på etatsstyringsmøtene. Sekretariatet skal oversende departementet kopi av svarbrev som er sendt direkte til Riksrevisjonen.

6. Rapportering og resultatoppfølging

6.1. Regnskapsrapportering og årsrapport

Sekretariatet for Markedsrådet og Forbrukertvistutvalget må ved disponeringen av bevilgningen for 2014 ta hensyn til målene og prioriteringene som framgår av Prop. 1 S (2013-2014). Kravene om å oppnå bestemte resultater er underordnet hensynet til å overholde bevilgningsrammen. Sekretariatet har ansvar for at bevilgningen blir brukt formålstjenlig og i samsvar med Bevilgningsreglementet og forutsetningene i Stortingsvedtaket, medregnet ansvar for å føre kontroll med at bevilgningen ikke overskrides. Særskilte forhold som reduserer muligheten til å holde fastsatt budsjett skal tas opp med departementet så snart som mulig.

Departementet skal, i likhet med tidligere år, motta opplysninger om regnskapsutviklingen gjennom året. Vi ber om at det i 2014 utarbeides regnskapsrapporter med merknader til budsjettutviklingen per:

- 1. juni med rapporteringsfrist 30. juni.
- 1. september med rapporteringsfrist 30. september.

Det skal rapporteres slik at både forbruk per dato og planlagt forbruk for resten av året framkommer på en detaljert og oversiktlig måte. Om nødvendig må sekretariatet på departementets forespørsel kunne gi rask dokumentasjon på regnskaps- og resultatutviklingen.

Årsrapport og regnskap skal sendes departementet både på papir og elektronisk innen 1. mars 2015.

Nye krav til innholdet i årsrapporter, jf. vårt brev til sekretariatet av 10. oktober 2013, innebærer at årsrapporten fra og med rapporteringsåret 2014 skal bestå av seks deler, med følgende benevnelse og rekkefølge:

- 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

Nærmere informasjon om kravene til innholdet i årsrapporten finnes i veiledning fra Direktoratet for økonomistyring (DFØ). Veiledningen er tilgjengelig på DFØs nettside (www.dfø.no).

Det er viktig at eventuelle vesentlige avvik fra målene blir forklart på en utfyllende måte i årsrapporten. Rapporteringen vil danne grunnlag for resultatrapporten i Prop. 1 S (2015-2016).

Som meddelt i vårt brev av 10. oktober 2013, medfører endringer i bestemmelsene om økonomistyring at det er nødvendig å gå igjennom og eventuelt oppdatere de gjeldende instruksene for virksomhetenes økonomistyring. Instruksene som er tilpasset endringene skal være fastsatt innen 30. juni 2014, og departementet vil derfor i første halvår 2014 involvere virksomhetene i dette arbeidet.

6.2. Rapportering om administrative forhold

Nedenfor følger oversikt over administrative forhold det skal rapporteres om i årsrapporten for 2014:

Tema	Oppdrag
Måloppnåelse	Redegjøre for risikovurderinger knyttet til virksomhetens mål.
Personalforvaltning og internkontroll	Redegjøre kort for inkluderende arbeidsliv, seniorperspektivet og øvrig personalforvaltning.
Aktivitets- og redegjørelsesplikter	Redegjøre for oppfølging av likestillingsloven, diskrimineringsloven om etnisitet og diskriminerings- og tilgjengelighetsloven, og diskrimineringsloven om seksuell orientering. Veileder fra FAD skal følges.
"Tidstyver"	Redegjøre for virksomhetens arbeid med å fjerne "tidstyver".
Sosiale hensyn i offentlige anskaffelser	Redegjøre for hvorvidt det er stilt krav i gjennomførte anskaffelser.
Sikkerhet og beredskap	Redegjøre kort for arbeidet med sikkerhet og beredskap, inkludert gjennomførte beredskapsøvelser.

I tillegg bes virksomheten om innen 1. september 2014 å foreslå forenkling av regelverk eller prosedyrekrav fastsatt av andre, jf. pkt. 5.1 om å redusere og fjerne "tidstyver".

7. Dialogmøter i 2014

Departementet vil i 2014 avholde styringsdialogmøter med Sekretariatet for Markedsrådet og Forbrukertvistutvalget. Vi vil i egne brev komme tilbake med

informasjon om tidspunkt og program for møtene. Neste dialogmøte er fastsatt til tirsdag 18. mars 2014 kl. 13 i sekretariatets lokaler i Nydalen, jf. referat fra dialogmøte 21. oktober 2013.

Gjennom året kan det også bli avholdt møter om aktuelle tema.

Vedlegg: 1

8. Vedlegg 1 Fullmakter

De overordnede prinsippene for etatsstyring framgår av *Instruks om økonomiforvaltningen i Barne-, likestillings- og inkluderingsdepartementet* (08.12.2010), *Retningslinjer for styringsdialog med underliggende virksomheter på Barne-, likestillings- og inkluderingsdepartementets område* (25.05.2013) og *Hovedinstruks om økonomi- og virksomhetsstyringen i Sekretariatet for Markedsrådet og Forbrukertvistutvalget* (04.06.2013).

A. Budsjettfullmakter som må delegeres hvert år, og som med dette delegeres

- Fullmakt til nettobudsjettering ved utskifting av utstyr (post 01) jf. Bevilgningsreglementet § 3.

Sekretariatet for Markedsrådet og Forbrukertvistutvalget gis fullmakt til å forvalte denne bestemmelsen i tråd med dagens regler, jf. Rundskriv R-110 pkt. 2.2.

- Fullmakt til å inngå leieavtaler og avtaler om kjøp av tjenester utover budsjettåret.

Med hjemmel i kongelig resolusjon av 2. desember 2005 gis departementene fullmakt til å samtykke i at det inngås leieavtaler og avtaler om kjøp av tjenester utover budsjettåret på følgende vilkår:

1. Leieavtalene og avtalene om kjøp av tjenester må gjelde den ordinære driften av virksomheten.
2. Utgiftene i forbindelse med avtalene må kunne dekkes innenfor et uendret bevilgningsnivå på vedkommende budsjettpost i hele avtaleperioden.
3. For alle avtaler utover ett år, må behovet for oppsigelsesklausuler nøye vurderes. Hensynet til den framtidige handlefriheten skal veie tungt ved vurderingen.

Sekretariatet for Markedsrådet og Forbrukertvistutvalget gis på ovennevnte betingelser fullmakt for 2014 til å inngå leieavtaler og avtaler om kjøp av tjenester utover budsjettåret.

- Generelle refusjonsordninger

Det er godkjent fire generelle refusjonsordninger der merinntekt gir grunnlag for overskridelse uten særskilt samtykke fra departementet. Ordningene omfatter følgende standard inntektsposter:

Post 15 Refusjon av arbeidsmarkedstiltak
Post 16 Refusjon av foreldrepenger
Post 17 Refusjon av lærlinger
Post 18 Refusjon av sykepenger

B. Budsjettfullmakter som er delegert Finansdepartementet og som Sekretariatet for Markedsrådet og Forbrukertvistutvalget må søke Barne-, likestillings- og inkluderingsdepartementet om samtykke til å benytte seg av i hvert enkelt tilfelle

- Overføring av ubrukt driftsbevilgning fra et år til neste, jf. Bevilgningsreglementet § 5.3.
- Overskridelse mot innsparing i løpet av de tre følgende budsjettår, jf. Bevilgningsreglementet § 11.
- Overskridelse av driftsbevilgninger mot tilsvarende merinntekter, jf. Bevilgningsreglementet § 11.

C. Administrative fullmakter

- Oppretting, inndragning og omgjøring av stillinger.

Departementet har ikke delegert videre til virksomhetene fullmakt til å opprette eller inndra faste stillinger. Sekretariatet må derfor ta dette opp med departementet, primært i forbindelse med budsjettprosessen.

Forutsatt budsjettmessig dekning har sekretariatet fullmakt til å ansette ekstrahjelper og vikarer av inntil seks måneders varighet.

Sekretariatet for Markedsrådet og Forbrukertvistutvalget gis fullmakt til å opprette nye stillinger mot inndragning av ledige stillinger innenfor kontorstillinger, saksbehandler- og rådgiverstillinger. Det er en forutsetning at det finnes budsjettmessig dekning for eventuelle merutgifter ved slike stillingsendringer. Endringen må således skje innenfor gitte budsjetttrammer og ikke føre til press for økte bevilgninger i senere budsjetterminer. Oppgave over slike endringer sendes departementet en gang i året – per 31. desember.

Omgjøring av og lønnsendringer i besatte stillinger skal forhandles i henhold til Hovedtariffavtalen. I likhet med endring av ledige stillinger forutsetter også omgjøring av besatte stillinger budsjettmessig dekning. Departementet er forhandlingssted.

Med utgangspunkt i bemanningen som er rapportert i budsjettproposisjonen for 2014 er departementet av den oppfatning at bemanningen kan opprettholdes på samme nivå som tidligere innenfor den vedtatte bevilgningen.