



STATENS SIVILRETTSFORVALTNING

# Hovedinstruks til Kontoret for voldsoffererstatning

Fastsatt av Statens sivilrettsforvaltning med virkning fra  
16. januar 2020

## Innhold

1. Innledning.....	3
1.1 Virkeområde og formål .....	3
2. Statens sivilrettsforvaltnings styring av Kontoret for voldsoffererstatning.....	3
2.1 Statens sivilrettsforvaltnings overordnede ansvar .....	3
2.2 Kontoret for voldsoffererstatnings myndighet og ansvar.....	3
2.2.1 Samfunnsoppdrag .....	3
2.2.2 Nærmere om Kontoret for voldsoffererstatnings ansvar .....	3
3. Styringsdialogen.....	4
4. Krav til den interne styringen av Kontoret for voldsoffererstatning.....	5
4.1 Direktørens myndighet og ansvar .....	5
4.2 Krav til virksomhetens interne styring og kontroll.....	5
4.3 Rapportering til SRF .....	6
4.3.1 Årsrapport .....	6
5. Krav som følger av bestemmelsene kap. 2.5 og kapitlene 3 til 8 .....	6
5.1 Delegering av fullmakter og kontroll med transaksjoner .....	6
5.1.1 Kontroll av direktørens utgifter .....	6
5.2 Økonomisystem, regnskapsføring og rapportering.....	6

## **1. Innledning**

### **1.1 Virkeområde og formål**

Instruksens virkeområde er styring og kontroll i Kontoret for voldsoffererstatning (KFV) og er fastsatt i medhold av Reglement for økonomistyring i staten § 3. Denne instruksen erstatter instruks til KFV av 16. januar 2019.

Formålet med instruksens er å beskrive virksomhetens samfunnsoppdrag, samt å klargjøre myndighet og ansvarsdeling mellom Statens sivilrettsforvaltning (SRF) og KFV. Instruksens fastsetter videre SRFs krav til virksomhetens interne styring og kontroll.

Instruksens er bygd opp som et supplement til Reglement for økonomistyring i staten (*reglementet*) og Bestemmelser om økonomistyring i staten (*bestemmelsene*). Styring og kontroll i KFV skal følge *reglementet* og *bestemmelsene* med de presiseringer som fremgår av denne instruksens. *Reglementet* og *bestemmelsene* gjelder i sin helhet, også for de punktene hvor ikke er gitt presiseringer i instruksens.

## **2. Statens sivilrettsforvaltnings styring av Kontoret for voldsoffererstatning**

### **2.1 Statens sivilrettsforvaltnings overordnede ansvar**

Kontoret for voldsoffererstatning er faglig og administrativt underlagt Statens sivilrettsforvaltning. SRF har fått delegert ansvar med å være det nærmeste overordnede kontaktpunkt for og etatsstyrer av KFV. Dette innebærer iht. bestemmelsene punkt 1.3 et ansvar for å påse at virksomheten har god styring og kontroll, og sørge for at styringsdialogen mellom virksomhetene fungerer hensiktsmessig.

SRF fastsetter overordnede mål og krav til virksomheten innenfor de rammer Stortinget fastsetter gjennom lov- og budsjettvedtak. SRF stiller krav og tildeler økonomisk ramme og fullmakter for KFV gjennom et årlig tildelingsbrev og eventuelle supplerende tildelingsbrev. Virksomhetens resultater, styring og kontroll følges opp gjennom styringsdialogen, jf. nærmere omtale under punkt 3 nedenfor.

SRF kan instruere KFV ved klagebehandling, både i enkeltsaker og generelt for å sikre at Kontoret for voldsoffererstatning utfører oppgavene i samsvar med lover og forskrifter, og slik at virksomheten innretter praksis i tråd med den faglige utviklingen som skjer gjennom klagebehandlingen.

### **2.2 Kontoret for voldsoffererstatnings myndighet og ansvar**

#### **2.2.1 Samfunnsoppdrag**

KFV forvalter voldsoffererstatningsordningen. Ordningen skal sikre individets rettigheter, rettslikhet og bidra til god rettspleie.

Treffsikker og rask saksbehandling og samhandling med relevante aktører skal bidra til at ordningen oppfyller sitt formål. Arbeidet skal baseres på faglig godt grunnlag. KFV skal være en pådriver for at ordningen styres, forvaltes og utvikles med best mulig effekt for brukerne og samfunnet.

#### **2.2.2 Nærmere om Kontoret for voldsoffererstatnings ansvar**

KFVs kjerneoppgave er å behandle søknader om voldsoffererstatning. KFV behandler saker i første instans, og forbereder klagebehandling. KFV skal så langt det lar seg gjøre kreve regress fra skadevolder, slik at kostnadene for staten reduseres og tilliten til ordningen

oprettholdes. KFV skal prioritere de oppgaver og mål som settes i styringsdokumenter fra SRF innenfor gjeldende budsjettammer, og ha god intern styring på virksomheten. KFV skal ha tilstrekkelig kompetanse på sine fagfelt til å gi innspill til eventuelle regelverksendringer, rundskriv og praksis, samt gi tilbakemelding på effekter av dette.

Rettsikkerheten til brukere av voldsoffererstatningsordningen skal ivaretas. KFV skal sørge for at sakene behandles med den kvalitet som anses nødvendig og tilstrekkelig ut fra sakens karakter og kompleksitet. Kontrollen av kompliserte saker skal være god, mens kurante saker kan behandles raskere og med mindre ressursbruk.

KFV skal både på eget initiativ og etter bestilling fra SRF levere innspill knyttet til faglig arbeid og politikktutvikling i regi av Justis- og beredskapsdepartementet. Dette omfatter også innspill til arbeidet med statsbudsjettet, iht. de frister SRF fastsetter.

### **2.2.3 Tilknytningsform**

KFV er et ordinært forvaltningsorgan og er å betrakte som en virksomhet i reglementets forstand. Det vises til endring i bestemmelsene 23. september 2019, hvor det er tatt inn en definisjon av begrepet statlig virksomhet under departementene. Se bestemmelsene punkt 1.2 bokstav a) til h), hvor det er gitt unntak fra bokstav h) for Kontoret for voldsoffererstatning, jf. brev av 2. oktober 2019 fra Finansdepartementet.

## **3. Styringsdialogen**

Den årlige styringsdialogen mellom SRF og KFV skal være forankret i Prop. 1 S og Stortingets behandling av denne. Styringsdialogen består av styringsdokumenter, etatsstyringsmøter og eventuelle møter om særlige problemstillinger (fagmøter).

Følgende dokumenter er de mest sentrale i styringsdialogen:

- SRFs hovedinstruks til virksomheten
- SRFs årlige tildelingsbrev til virksomheten
- Supplerende tildelingsbrev i løpet av året
- Periodiske rapporteringer
- Årsrapport og årsregnskap
- Overordnet risikovurdering av virksomhetens måloppnåelse
- Referater fra etatsstyringsmøter og fagmøter i styringsdialogen

Antallet etatsstyringsmøter gjennom året vil bli fastsatt på bakgrunn av risiko- og vesentlighetsbetraktninger samt virksomhetens egenart. Oversikt over etatsstyringsmøter vil framgå av styringskalenderen i det årlige tildelingsbrevet. Når saker krever oppfølging utover det som kan tas opp i forbindelse med ordinære etatsstyringsmøter, kan det etter behov avholdes fagmøter i styringsdialogen. SRF fører referat fra alle møter som inngår i styringsdialogen.

Alle styringsdokumenter, herunder instruks til virksomheten og tildelingsbrev, skal utformes i dialog med virksomhetens ledelse. Beslutninger og føringer skal formaliseres skriftlig i styringsdialogen.

KFV skal orientere SRF om saker fra Riksrevisjonen, Sivilombudsmannen og eventuelle andre tilsynsorgan som kan være av interesse for SRF.

Direktøren i SRF har personalansvar for direktøren ved KFV. Det skal årlig avholdes en medarbeidersamtale mellom direktør i SRF og direktør i KFV.

## **4. Krav til den interne styringen av Kontoret for voldsoffererstatning**

### **4.1 Direktørens myndighet og ansvar**

Direktøren er virksomhetsleder for KFV. Direktøren har ansvaret for at samfunnsoppdrag og resultater oppnås innenfor de budsjettfullmakter, mål og resultatkrav som er gitt i tildelingsbrevet. Direktøren skal styre virksomheten iht. bestemmelsene punkt 2.2, og har ansvaret for at virksomheten har god intern styring og kontroll (jf. nærmere omtale under punkt 5.2 nedenfor).

Direktøren skal varsle SRF umiddelbart dersom det oppstår kritisk risiko eller alvorlig svikt i resultatoppnåelsen, eller ved hendelser som kan medføre politisk og/eller mediemessig oppmerksomhet.

SRF er tilsettingsmyndighet for direktøren. Direktøren er tilsettingsmyndighet for øvrige stillinger i KFV. Tilsetting skal skje innenfor lov om statsansatte og gjeldende budsjetttrammer.

### **4.2 Krav til virksomhetens interne styring og kontroll**

KFVs interne styring og kontroll skal være tilpasset virksomhetens egenart, risiko og vesentlighet. Internkontrollen skal gi rimelig grad av sikkerhet for at KFV har målrettet og effektiv drift, pålitelig rapportering og at lover og regler overholdes, jf. bestemmelsene punkt 2.4. Internkontrollen skal videre legge til rette for læring og forbedring, og sikre at virksomheten utvikles.

Dette forutsetter at direktøren etablerer et godt styrings- og kontrollmiljø med tydelig fordeling av ansvar og myndighet, hensiktsmessig organisasjonsstruktur, riktig kompetansesammensetning og gode systemer for informasjon og kommunikasjon. Direktøren skal videre, med utgangspunkt i de etiske retningslinjene for statstjenesten, stille krav til og sørge for en høy etisk standard blant medarbeidere i KFV, og på denne måten forebygge misligheter og økonomisk kriminalitet. Direktøren må vurdere behovet for egne etiske retningslinjer tilpasset virksomhetens behov og samfunnsoppdrag.

KFVs interne styring og kontroll skal videre sikre tilstrekkelig styringsinformasjon og forsvarlige beslutningsgrunnlag. Direktøren skal etablere interne systemer og rutiner for planlegging, budsjettering, oppfølging og rapportering. Etablert internkontroll skal være dokumentert. Utforming og omfang på styringsdokumenter og dokumentasjon av at internkontrollen etterleves skal baseres på vurdering av risiko og vesentlighet.

Direktøren skal planlegge slik at virksomheten når de mål og krav som er satt, og foreta prioriteringer etter vurderinger av risiko og vesentlighet. Planene skal ha både ettårig og flerårig perspektiv, dokumenteres i interne styringsdokumenter, og følges opp og revideres jevnlig.

Direktøren skal gjennomføre løpende resultatmålinger og evalueringer for å følge opp måloppnåelse, ressursbruk, samt omfang og kvalitet i virksomhetens leveranser. Resultatoppnåelsen på alle sentrale ansvarsområder skal dokumenteres. Det skal videre utarbeides informasjon som muliggjør vurderinger av kostnads- og formålseffektivitet.

Direktøren må vurdere risiko og sårbarhet for hele virksomhetens ansvarsområde og analysere og vurdere hvordan påvist risiko skal håndteres for å sikre måloppnåelsen. Risikovurderinger og oppfølging av risiko skal være integrert del av systemet for styring og kontroll. Risikovurderinger og utviklingen i risiko vil være tema i styringsdialogen med SRF.

KFV skal ha nødvendige beredskapsplaner og gjennomføre årlige øvelser.

Merknader fra Riksrevisjonen skal ha høy prioritet. KFV skal utvikle en konkret plan for oppfølging av eventuelle feil og mangler som er pekt på av Riksrevisjonen. Oppfølgingsplanen skal være tema i styringsdialogen og omtales i årsrapporten.

#### **4.3 Rapportering til SRF**

KFV skal avgi periodiske rapporter og årsrapport som beskrevet i denne instruksen og i de årlige tildelingsbrevene.

##### **4.3.1 Årsrapport**

Årsrapporten skal utformes iht. kravene i bestemmelsenes punkt 1.6.1, 2.3.3 og 3.4, samt rundskriv R-115 fra Finansdepartementet om statlige virksomheters avleggelse av årsregnskap.

KFV skal i årsrapporten vurdere egen måloppnåelse, resultater, administrative og andre forhold som er omtalt i tildelingsbrevet. Dersom fastsatte mål ikke nås, skal KFV drøfte årsakene til dette i årsrapporten.

Årsrapporten skal suppleres med informasjon om KFVs interne mål eller indikatorer fra virksomhetens interne styringssystemer som ikke er omtalt i tildelingsbrevet, dersom det er nødvendig for å gi et dekkende bilde av virksomhetens resultater og gi SRF grunnlag for å vurdere måloppnåelse og ressursbruk. Årsrapporten skal også inneholde rapportering på punktene som fremgår av vedlegg 1.

Øvrige rapporteringskrav for det enkelte budsjettår formidles i de årlige tildelingsbrevene.

KFV skal sende årsrapporten så snart den er avlagt og innen 15. februar til Justis- og beredskapsdepartementet og Statens sivilrettsforvaltning med kopi til Riksrevisjonen, jf. Finansdepartementets rundskriv R-115.

## **5. Krav som følger av bestemmelsene kap. 2.5 og kapitlene 3 til 8**

### **5.1 Delegering av fullmakter og kontroll med transaksjoner**

Direktøren skal fastsette retningslinjer for videredelegering av budsjettdisponeringsmyndighet og utføring av attestasjon, jf. bestemmelsene punkt 2.5.2. KFV skal ha oversikt over hvem som har fått delegert budsjettdisponeringsmyndighet, tilsatte som kan gjennomføre attestasjon og tilsatte som har myndighet til å autorisere utbetalinger i banken. Oversiktene skal være oppdaterte til enhver tid og kunne legges fram for kontroll.

#### **5.1.1 Kontroll av direktørens utgifter**

Utgifter for direktøren skal godkjennes av fast fungerende for direktøren.

### **5.2 Økonomisystem, regnskapsføring og rapportering**

KFV skal følge felles standarder og systemer for budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling i staten, jf. bestemmelsene kap. 3. Virksomhetsregnskapet skal gi grunnlag for kontroll med disponeringen av gitte bevilgninger og grunnlag for analyser av virksomhetens aktiviteter. KFV skal orientere SRF om prosesser for anskaffelse av eller vesentlige endringer i økonomisystem på et tidlig stadium i planleggingen.

KFV skal benytte gjeldende standard kontoplan fastsatt av Finansdepartementet. Regnskapet skal føres etter kontantprinsippet, jf. punkt 3.3.2 i bestemmelsene.

KFV skal rapportere regnskapsopplysninger til statsregnskapet i tråd med gjeldende prinsipper, rutiner og frister.

Årsregnskapet med noter skal utarbeides iht. bestemmelsene punkt 3.4 og inngå som en del av årsrapporten.

## Vedlegg 1 – Statistikk

Statistikkpunkter		Rapporteringsfrekvens*
1	Ytre gjennomsnittlig saksbehandlingstid	årlig (i årsrapport)
2	Antall erstatningssaker fordelt på sakstyper og lov/forskrift	årlig (i årsrapport)
3	Gjennomsnittlig erstatningsutbetalinger fordelt på sakstyper og lov/forskrift	årlig (i årsrapport)
4	Utbetalt erstatningsbeløp per sak, innen nærmere angitt intervaller**	årlig (i årsrapport)
5	Antall saker der KfV gjør unntak fra kravet om at forholdet må være anmeldt	årlig (i årsrapport)
6	Antall saker der KfV har utbetalt erstatning uten at det foreligger dom i saken; fordeles på saker med og uten dom	årlig (i årsrapport)
7	Antall søknader og antall innvilgede saker der skaden skjedde i	årlig (i årsrapport)
8	Antall saker der KfV har kommet til et annet erstatningsbeløp enn domstolene	årlig (i årsrapport)
9	Antall saker der erstatningsbeløpet er 40G eller mer	Fortløpende
10	Antall vedtak om regress og beløp som kreves	årlig (i årsrapport)
11	Andel foreldede regresskrav	årlig (i årsrapport)

\*med mindre annet er angitt i tildelingsbrevet

\*\*intervaller for rapportering på utbetalt erstatningsbeløp per sak:

Beløpsdifferensiering for utbetalt erstatning, i antall saker				
	Intervaller	Forskrift	Lov	Totalt
kr	1 000 - 4 999			
kr	5 000 - 9 999			
kr	10 000 - 14 999			
kr	15 000 - 19 999			
kr	20 000 - 49 999			
kr	50 000 - 99 999			
kr	100 000 - 199 999			
kr	200 00 - 499 999			
kr	500 00 - 999 999			
kr	1 000 00 - 2 999 999			
kr	3 000 00 - 4 999 999			