

Justis- og beredskapsdepartementet sin
instruks for
Kriminalomsorgsdirektoratet
(KDI)

1	INSTRUKSEN SITT VERKEOMRÅDE OG FORHOLD TIL ØKONOMIREGELVERKET	3
1.1	INNLEIING	3
2	DEPARTEMENTET SI STYRING AV VERKSEMDA	3
2.1	FORANKRING AV VERKSEMDA SITT FØREMÅL OG TENESTEOMRÅDE.....	3
2.2	DET OVERORDNA ANSVARET TIL DEPARTEMENTET	4
2.3	MYNDIGHEITA OG ANSVARET TIL VERKSEMDA.....	4
2.3.1	<i>Generelt om verksamda si myndigheit og ansvar</i>	<i>4</i>
2.3.2	<i>Ansvarsavklaring og krav til samarbeid med andre verksemder</i>	<i>4</i>
2.4	STYRINGSDIALOGEN	4
2.4.1	<i>Styringsdokument og styringssamtalar.....</i>	<i>4</i>
2.4.2	<i>Rapportering</i>	<i>5</i>
3	KRAV TIL DEN INTERNE LEIINGA AV VERKSEMDA	5
3.1	MYNDIGHEITA OG ANSVARET TIL VERKSEMDSLEIINGA.....	5
3.2	KRAV TIL PLANLEGGING, GJENNOMFØRING OG OPPFØLGING AV VERKSEMDA	5
3.3	KRAV TIL INTERNKONTROLLEN TIL VERKSEMDA	6
3.4	EKSTERN KONTROLL	6
3.5	ANALYSE OG LÆRING	6
4	KRAV KNYTT TIL FØRESEGNENE PUNKT 2.5 OG KAPITLA 3 TIL 8	7
4.1	KONTROLL AV UTGIFTS- OG INNTEKTSTRANSAKSJONER (PUNKT 2.5)	7

1 Instruksen sitt verkeområde og forhold til økonomiregelverket

1.1 Innleiing

Instruksen sitt verkeområde er økonomi- og verksemdstyringa av Kriminalomsorgsdirektoratet (KDI), og erstattar økonomiinstruks for Sentralforvaltninga for kriminalomsorga av februar 2004. Instruksen er eit supplement til Reglement for økonomistyring i staten (reglementet) og Finansdepartementet sine føresegnar om økonomistyring i staten (føresegnene).

Økonomiforvaltninga i KDI skal følgje reglementet og føresegnene med dei tilføyningane og presiseringane som kjem fram i denne instruksen. Reglementet og føresegnene gjeld i heilskap, også for områder som ikkje er presisert her.

Der tildelingsbrevet peikar på prioriteringar, styringssignal, oppdrag og utgifts- og inntektsrammer i budsjettåret, gjev instruksen faste føresetnader og krav til verksemda sine system, rutinar og styringsprosessar.

2 Departementet si styring av verksemda

2.1 Forankring av verksemda sitt føremål og tenesteområde

Kriminalomsorga skal sørge for at domfelte gjennomfører straff og stille vareteksplassar til disposisjon for politiet. Verksemda er regulert av straffegjennomføringslova, straffelova og anna lovgiving.

Etter straffegjennomføringslova § 2 skal straff gjennomførast på ein måte som tar omsyn til føremålet med straffa, som motverkar nye straffbare handlingar, som er forsvarleg for samfunnet og som innanfor desse rammene trygger tilfredsstillande forhold for dei innsette. Det skal gis tilbod om gjenoppbyggjande prosess under straffegjennomføringa. Ved varetekstfangsling skal kriminalomsorga legge forholda til rette for å redusere negative verknadar av isolasjon.

Gjennomføringa av straff skal byggje på tiltaka kriminalomsorga har til rådighet for fremjing av den domfelte si tilpassing til samfunnet. Kriminalomsorga skal legge forholda til rette for at den domfelte kan gjere ein innsats for å motverke nye straffbare handlingar.

Saman med andre offentlege etatar skal kriminalomsorga legge til rette for at domfelte og innsette i varetekt får dei tenester som lovgivinga gir dei krav på (straffegjennomføringslova § 4). Samarbeidet skal bidra til ein samordna innsats for å dekke domfelte og innsette sine behov og fremme tilpassing til samfunnet. Kriminalomsorga skal sørge for at straffegjennomføringa på ein forsvarleg måte tar vare på tryggleiken (straffegjennomføringslova § 3).

Aktivitetane og tenesteområda til kriminalomsorga er vidare regulert av internasjonale konvensjonar og bilaterale avtaler Noreg er bunden av. I tillegg legg relevante forskrifter, rundskriv og instruksar rammer for styringa av kriminalomsorga.

KDI har det øvste faglege og administrative ansvaret for kriminalomsorga, jamfør straffegjennomføringslova § 5 andre ledd. Kriminalomsorga omfattar og regionane med underliggende lokale einingar og Kriminalomsorgas utdanningscenter (KRUS).

2.2 Det overordna ansvaret til departementet

Justis- og beredskapsdepartementet har ansvaret for straffegjennomføringslova og forskriftsmyndigheit etter lova. Straffegjennomføringslova legg vedtaksmyndigheit i behandling av enkeltsakar til lokalt og regionalt nivå. Departementet kan like fullt, innanfor sitt ansvarsområde, styre praksisen til kriminalomsorga gjennom lover og forskrifter, og gjennom generelle instruksar om skjønnsutøving og lovtolking.

2.3 Myndigheita og ansvaret til verksemda

2.3.1 Generelt om verksamda si myndigheit og ansvar

KDI er eit ordinært forvaltningsorgan. Hovudoppgåvene til direktoratet er å sette i verk straffegjennomføringspolitikken og gi fagleg baserte tilskot til utviklinga av regelverk og politikk. Innanfor gjeldande budsjetttrammer og med utgangspunkt i generelle føringar frå departementet, har KDI ansvar for effektiv drift i kriminalomsorga.

2.3.2 Ansvarsavklaring og krav til samarbeid med andre verksemdar

Kriminalomsorga skal gjennom samarbeid med andre offentlege etatar legge til rette for at domfelte og innsette i varetekt får dei tenestene dei etter lova har krav på. Samarbeidet skal bidra til ein samordna innsats for å dekke dei domfelte og innsette sine behov, fremme tilpassinga til samfunnet og legge til rette for eit liv utan kriminalitet. Særleg skal kriminalomsorga legge til rette for eit godt samarbeid med politi- og påtalemyndigheit og elles i strafferettspleia.

KDI skal gjennom tilsynsverksemd, behandling av enkeltsaker og etablering av eit internkontrollsystem, sørge for rettstryggleik og lik behandling av sakene til innsette og domfelte.

KDI har eit særskilt ansvar for å:

- halde samarbeidande instansar godt orientert om praksis, praksisendringar og eventuelt særskilte prosjekt som har konsekvensar for deira saksbehandling og eventuelle prioriteringar
- utarbeide god statistikk, analyse og prognosar
- bidra til at tiltak, prosjekt m.m. som har økonomiske og administrative konsekvensar i ein tidleg fase blir tilstrekkeleg utgreidd. Økonomiske og administrative konsekvensar for forvaltningssamarbeidspartnarar og andre det vedkjem skal kome fram.

2.4 Styringsdialogen

2.4.1 Styringsdokument og styringssamtalar

Mål- og resultatstyring er eit grunnleggande styringsprinsipp i staten, og er forankra i Løyvingsreglementet og Reglement for økonomistyring i staten. Mål- og resultatstyring er å sette mål for kva verksemda skal oppnå, måle resultata og samanlikne dei med dei fastsette måla. Mål og resultatstyring må sjåast i samanheng, og supplerast med, andre formar for styring - til dømes budsjettstyring, regelstyring, kvalitets- og fagstyring og oppgåvestyring. All informasjon kan nyttast til styring, kontroll og læring for å utvikle og betre verksemda. Målsettingane for kriminalomsorga er gitt i straffegjennomføringslova, dei årlege budsjettproposisjonane og i styringsdokumenta frå departementet.

Styringsdokumenta, utanom lover og forskrifter, som ligg til grunn for styringsdialogen er

- tildelingsbrev, supplerande tildelingsbrev og eigne brev med instruksar

- instruksar om skjønnsutøving og lovtolking innanfor gjeldande regelverk
- referat frå styringsmøter og budsjettmøter
- eventuelle referat frå fagmøter

Departementet har jamlege styringsmøter og budsjettmøter med KDI i løpet av året. I tillegg skal ein halde fagmøter. Tidspunkt og tema for styrings- og budsjettmøta går fram av dei årlege tildelingsbreva.

Ved behov for å instruere eller gi styringssignaler til KDI ut over styringsdokumenta som er nemnt over, skal dette alltid vere skriftleg og, i alle viktige saker i særskilde brev eller rundskriv. I hastesaker kan oppdrag unntaksvis bli gitt munnleg, men skal følgjast opp skriftleg så raskt som mogleg. Vi viser òg til retningslinjer for kommunikasjon mellom departementet og direktoratet.

2.4.2 Rapportering

KDI skal rapportere til departementet i tråd med føringane gitt i tildelingsbrevet. Direktoratet har òg eit sjølvstendig ansvar for å rapportere til departementet om andre viktige hendingar og saker som ikkje er dekt i tildelingsbrevet.

3 Krav til den interne leiinga av verksemda

3.1 Myndigheita og ansvaret til verksemdsleiinga

Leiaren av KDI har tittelen direktør. Direktøren er ansvarleg for kriminalomsorga si verksemd og den daglege leiinga av KDI. Direktøren har høve til å delegere fullmakter.

Leiinga skal følge opp avgjersler og sikre at arbeidet i kriminalomsorga bidrar til at resultatmål blir oppnådd. Vidare skal leiinga sikre samordning internt, og sikre heilskapleg styring av regionane og KRUS.

Direktøren skal etablere styringsdialog med regionane og KRUS. Styringsdialogen skal mellom anna sikre at dei sentrale mål- og resultatkrava blir følgt opp. Direktøren er òg ansvarleg for å utarbeide disponeringsbrev. Disponeringsbrev skal vidareformidle, konkretisere og operasjonalisere føringar, oppgåver og tiltak frå departementet sitt tildelingsbrev til KDI.

Det skal vere fastsett eigne instruksar for regionane og KRUS. Føremålet med instruksen er å klargjere myndigheits- og ansvarsforholda, i tillegg til eventuelle føresetnader for, og krav til verksemda sine system, rutinar og styringsprosessar. Utgangspunktet for instruksen er økonomiregelverket i staten. Instruksen bør innehalde naudsynnte utdjupingar og presiseringar av alle delar av økonomiregelverket, med utgangspunkt i føremålet med, rammevilkåra for og eigenarten til verksemda. Direktoratet skal vidare sikre at regionane utarbeider instruksar for sine underliggjande einingar, etter mal frå direktoratet.

3.2 Krav til planlegging, gjennomføring og oppfølging av verksemda

KDI skal utarbeide interne styringsdokument i form av verksemdsplan, årsplan eller tilsvarande, samt budsjett og prognosar. Avvik skal rapporterast for å sikre moglegheit for oppfølging av rekneskap og resultat.

Organiseringa, rutine og retningslinjene til KDI skal fremme effektivitet i kriminalomsorga. For å sikre legitimitet og tillit, er openheit om regelverk og praksis viktig. KDI skal, i tråd med offentleglova, sikre at materiale som viser korleis regelverket blir praktisert er ope tilgjengeleg.

KDI skal ha eit strategisk planverk for verksemda. I den strategiske planen skal dei overordna måla og styringssignala som følgjer av straffegjennomføringslova og dei årlege budsjettløyvingane, saman med kriminalomsorga sine behov, konkretiserast. Utgangspunktet for det strategiske planverket skal vere Prop. 1 S. og andre relevante meldingar og proposisjonar frå regjeringa, innstillingar frå Stortinget og stortingsvedtak. Departementet skal vere orientert om innhaldet i planen og implementeringa av den. Rundskriv og retningslinjer som KDI utarbeider og som omhandlar regelverk eller regelverksforståing av prinsipiell karakter, skal vere sendt til departementet før utsending.

KDI har eit sjølvstendig ansvar for å orientere departementet dersom det oppstår vesentlege avvik i gjennomføringa av prioriterte oppgåver eller ved andre forhold som kan verke inn på resultatmåla. Dersom KDI meiner at det som blir formidla gjennom rammer og retningslinjer er uklart, har verksemda eit sjølvstendig ansvar for å ta saka opp skriftleg med departementet. Dersom KDI ser at gjeldande regelverk kan ha/har vesentlege utilsikta konsekvensar, skal KDI snarleg informere departementet om dette. KDI skal òg uoppmoda gi departementet melding dersom direktoratet ser moglege forbetringstiltak departementet kan sette i verk (endringar i lov, forskrift eller instruks), som kan bidra til å nå overordna politiske målsettingar. Departementet vil òg kunne be om særskilte evalueringar i samband med praksis- og regelverksendringar.

3.3 Krav til internkontrollen til verksemda

KDI si leiing har eit sjølvstendig ansvar for å ivareta verksemdas internkontroll. Avvik skal registrerast i Kriminalomsorgas Internkontrollsystem (KIKS). Gjennom bruk av risikostyring skal etaten på ein systematisk måte identifisere, vurdere, behandle og følgje opp hendingar som kan verke negativt inn på resultatata. Risikostyring skal vere integrert i dei ordinære styringsprosessane i etaten.

KDI skal sørge for risikovurderingar på overordna nivå. Desse skal være relatert til mål- og resultatkrava for verksemda. Der risikoen er vurdert høg, skal risikoreduserande tiltak setjast i gang innanfor verksemda sine fullmakter. Det skal òg vurderast om resterande risiko er akseptabel. KDI skal også sikre at risikovurderingar blir nytta i styringa i heile kriminalomsorga. Risikovurdering og styring på bakgrunn av dette skal skje innanfor eit samla rammeverk for styring og kontroll.

KDI skal rapportere om korleis eventuelle merknadar frå Riksrevisjonen blir følgt opp, og om problema er løyst. Det skal rapporterast på konkrete tiltak som er sett i gang, og effekten av desse.

3.4 Ekstern kontroll

Direktoratet skal legge til rette for ekstern kontroll og tilsyn. Aktørar som driv ekstern kontroll med kriminalomsorga er tilsynsråd, Sivilombodsmannen, Riksrevisjonen og Den europeiske komité for førebygging av tortur og umenneskeleg eller nedverdige behandling eller straff (CPT).

3.5 Analyse og læring

Verksemda i kriminalomsorga skal vere kunnskapsbasert. KDI har ansvar for å samle inn relevant statistikk, og gjennom forskning, analysar og evalueringar vere ein pådrivar i kunnskapsutviklinga i etaten. Eksisterande praksis skal fortløpande evaluerast og må endrast ved behov. Ny kunnskap skal aktivt takast i bruk for vidareutvikling av ei effektiv og formålstenlig kriminalomsorg.

4 Krav knytt til føresegnene punkt 2.5 og kapitla 3 til 8

Krava lista opp her kjem i tillegg til krava nemnt i økonomireglementet punkt 2.5 og kapitla 3 til 8.

Aktiviteten til KDI skal skje innanfor gjeldande budsjetttrammer. I tråd med intensjonane i reglementet skal budsjettet fordelast på tidsperiodar innanfor budsjettåret på ein formålstenleg måte, avhengig av erfaringsbaserte inntekts- og forbruksmønster. Dette er for å sikre kontinuerleg kontroll med at forbruket er i samsvar med gitt løyving, og at det ikkje oppstår meir- eller mindreforbruk.

Dersom det oppstår uventa utgifter i løpet av året skal desse dekkast ved omdisponering innanfor den gitte ramma. Dersom KDI ikkje finn dekning for utgiftene ved å utnytte budsjettfullmakter ved omdisponeringar, må KDI vurdere reduksjonar i den planlagde aktiviteten. Dersom det oppstår vesentlege endringar i dei føresetnadene og premissane som er lagt til grunn i tildelingsbrevet, skal det vere dialog mellom KDI og departementet før eventuelle tiltak og vedtak blir fatta.

Delegerte fullmakter skal alltid handterast i samsvar med gjeldande lover og reglar, retningslinjer og intensjonar for korleis fullmaktene skal brukast. Plikta til å følge generelle reglar som gjeld statsforvaltninga, gjeld tilknytte verksemder på same måte som for departementet.

Vi viser elles til rettleiaren for statleg budsjettarbeid der mellom anna bruk av unntaksparagrafar i løyvingireglementet er omtalt, jf. www.regjeringen.no/fin.

4.1 Kontroll av utgifts- og inntektstransaksjoner (Punkt 2.5)

Budsjettering og føring av rekneskap (kap. 3.2.3 i føresegnene)

KDI skal utarbeide ein detaljert kontoplan for løyvingerekneskapet i tråd med gjeldande prinsipp. Endringar som tar for seg fordeling av utgifter på postnivå skal bli lagt fram for JD. JD kan også stille nærmare krav til KDI sine internrekneskapar og rapporteringa frå desse.

Tilvising av lønn til direktøren (Kap. 5.1 og 5.2 i føresegnene)

Departementet delegerer til assisterande direktør å føre oppsyn med tilvising av utleggsrefusjonar og andre oppgåvepliktige tilleggsytingar til direktøren.

Tilskotsforvaltning (kap. 6.3 i føresegnene)

Tilskotsordningar som direktoratet administrerer skal følgje regelverk og retningslinjer gitt av JD.



DET KONGELIGE KOMMUNAL-
OG MODERNISERINGSDEPARTEMENT

Rundskriv

Departementene
Underliggende forvaltningsorganer
Statsministerens kontor

Nr.	Vår ref	Dato
H-09/16	16/2913 6	25.11.2016

DIGITALISERINGSRUNDSKRIVET

Digitaliseringsrundskrivet er en sammenstilling av pålegg og anbefalinger vedrørende digitalisering i offentlig sektor, og gir et helhetlig bilde av hvilke føringer som gjelder. Rundskrivet beskriver også prosessen knyttet til Kommunal- og moderniseringsdepartementets (KMD) vurdering av IKT-relaterte satsingsforslag til 2018-budsjettet. Rundskrivet gjelder for departementene, statens ordinære forvaltningsorganer, forvaltningsorganer med særskilte fullmakter og forvaltningsbedrifter. Rundskrivet erstatter rundskriv H-17/2015.

Vesentlige endringer fra fjorårets rundskriv

De viktigste endringene fra rundskriv H-17/2015 er:

- Virksomheten skal styrke arbeidet med digitalt førstevalg, jf. punkt 1.1.
- Kravet om bruk av digital postkasse til innbyggere er presisert, jf. punkt 1.2.
- Kravene til gjenbruk av informasjon er presisert, jf. punkt 2.2.
- Det er fastsatt strategiske prinsipper for nasjonale felleskomponenter, jf. punkt 2.3.
- Krav om sourcingstrategi, jf. punkt 2.5.
- Krav til innebygget personvern, jf. punkt 2.7.
- Anbefalte prinsipper for gjennomføring av digitaliseringsprosjekter, jf. punkt 3.1.
- Krav til virksomhetens samhandling med kommunesektoren, jf. punkt 3.4.

- Beskrivelse av adgangen til å overskride driftsbevilgningene til investeringsformål mot tilsvarende innsparing på driftsbudsjettet følgende budsjettår, jf. punkt 4.3.

Bakgrunn

Digitalisering handler om å bruke teknologi til å fornye, forenkle og forbedre. Det handler om å tilby nye og bedre tjenester som er enkle å bruke, effektive og pålitelige. Digitalisering legger til rette for økt verdiskaping og innovasjon, og kan bidra til å øke produktiviteten i både privat og offentlig sektor. Digitalisering kan være en katalysator for forenkling av kompliserte regelverk, og fornying av gammel og tungvint forvaltningspraksis.

Regjeringen la i 2016 frem Meld. St. 27 (2015-2016) *Digital agenda for Norge. IKT for en enklere hverdag og økt produktivitet*.¹ Meldingen presenterer regjeringens overordnede politikk for hvordan vi kan utnytte IKT til samfunnets beste.

1. Hva skal virksomheten digitalisere?

1.1 Digitalt førstevalg

Forvaltningens kommunikasjon med innbyggere og næringsliv skal normalt skje gjennom digitale, nettbaserte tjenester. Disse tjenestene skal være helhetlige, brukervennlige, trygge og universelt utformet. Brukerne skal få den hjelpen de trenger for å finne frem i og bruke tjenestene.

Departementene skal innen utgangen av 2017 kartlegge potensialet for digitalisering av tjenester og arbeidsprosesser, og utarbeide planer for hvordan alle egnede tjenester skal gjøres tilgjengelig digitalt. Arbeidet skal skje i samarbeid med departementets underliggende virksomheter, jf. fellesføring i tildelingsbrevene for 2017.

Departementene skal innen utgangen av 2018 gjøre en vurdering av hvilke tjenester som bør ses i sammenheng med andre virksomheters tjenester, og om tjenestene egner seg for utvikling av tjenestekjeder. Det skal også utarbeides planer/strategier for utvikling av tjenestene. Arbeidet skal skje i samarbeid med departementets underliggende virksomheter, og ev. virksomheter i andre sektorer.

Kartleggingene bør blant annet omfatte hvilke tjenester det gjenstår å digitalisere, hvilke tjenester som egner seg for digital selvbetjening, straks-avgjørelser og automatisert saksbehandling. Kartleggingen må også brukes til å vurdere om eksisterende digitale tjenester er brukerorienterte og brukervennlige, eller om de bør re-designes, forenkles eller kanskje kan bortfalle. Relevant regelverk må også gjennomgås.

Det enkelte departement er ansvarlig for å gjennomføre de regelverksendringene som er nødvendige for å kunne oppnå besparelsene ved digitalisering på eget område.

¹ <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/meld.-st.-27-20152016/id2483795/>

1.2 Digital postkasse til innbyggere

Virksomheten skal bruke *Digital postkasse til innbyggere* for utsending av post til innbyggere som har valgt digital postkasse, og som ikke har reservert seg. Kravet om bruk av digital postkasse til innbyggere gjelder alle tjenester hvor det sendes brev til innbyggerne. Eventuelle unntak fra dette skal være basert på gjennomført risiko- og sårbarhetsvurdering på samme måte som for bruk av andre IKT-løsninger.

Virksomheten må jobbe aktivt for at deres målgrupper oppretter digital postkasse, for eksempel ved å lenke til mer informasjon på Norge.no.

Virksomheter som har benyttet Altinns meldingsboks for utsending av post til innbyggere, skal bruke *Digital postkasse til innbyggere* fra 1. oktober 2016. Har innbyggeren ikke valgt postkasse og ikke reservert seg mot digital post, kan post fortsatt sendes til Altinns meldingsboks.

Skattedialogen til innbyggere (skattekort og skatteoppgjør) har midlertidig unntak fra fristen. Fra og med utsendelse av skatteoppgjøret for inntekståret 2016, skal skattedialogen videresendes fra Altinn til *Digital postkasse til innbyggere*.

1.3 Ta i bruk elektronisk faktura

Når nye avtaler inngås, skal virksomheten kreve at deres leverandører av varer og tjenester sender faktura og kreditnota elektronisk, slik at virksomheten mottar dokumentet i samsvar med standarden *Elektronisk handelsformat* (EHF).² Fra utenlandske leverandører skal det stilles tilsvarende krav om at dokumenter skal mottas i samsvar med standarden PEPPOL BIS. KMD anbefaler offentlige virksomheter å benytte infrastrukturen Difi forvalter for formidling av elektroniske handelsdokumenter.³ Virksomheten skal påse at kontaktinformasjon om fakturering er oppdatert i *Elektronisk mottakeradresseregister* (ELMA).⁴

Offentlige virksomheter bør sende elektroniske fakturaer til både privatpersoner og næringsdrivende. Statlige virksomheter som sender fakturaer til privatpersoner regelmessig, skal tilby elektronisk faktura. Slike virksomheter skal så langt det er mulig også vurdere om de i tillegg kan tilby avtale om automatisk betaling for tjenester som egner seg for dette. Kravene kan fravikes dersom fakturavolumet er så lavt at kostnadene klart vil overstige nytteverdien.

1.4 Gjør offentlig informasjon tilgjengelig for viderebruk

I samsvar med viderebruksbestemmelsene i offentleglova skal virksomheten gjøre egnet informasjon tilgjengelig i maskinlesbare formater, fortrinnsvis gjennom API'er. Virksomheten kan få dekket sine kostnader ved tilgjengeliggjøring i tråd med

² <https://www.difi.no/artikkel/2015/10/elektronisk-handel-e-handel>

³ <http://www.anskaffelser.no/verktoy/aksesspunkt-hvilke-kan-stotte-ditt-behov>

⁴ <http://www.anskaffelser.no/elektronisk-handel/temaer-elektronisk-handel/adresseregister-elmasmp>

offentleglovas bestemmelser. Data bør tilgjengeliggjøres under en åpen lisens som for eksempel *Norsk lisens for åpne data* (NLOD).⁵

Virksomheter som etablerer nye eller oppgraderer eksisterende fagsystemer eller digitale tjenester, skal legge til rette for at data fra disse tjenestene kan gjøres tilgjengelige i maskinlesbare formater. Der markedet leverer tjenester på grunnlag av slike data, skal virksomheten vurdere å avstå fra å utvikle lignende tjenester selv. Virksomheten skal følge *Retningslinjer ved tilgjengeliggjøring av offentlige data*.⁶

1.5 Følg opp informasjonssikkerheten

I henhold til eForvaltningsforskriften § 15 skal virksomheten ha en internkontroll (styring og kontroll) på informasjonssikkerhetsområdet som baserer seg på anerkjente standarder for styringssystem for informasjonssikkerhet.⁷ Internkontrollen bør være en integrert del av virksomhetens helhetlige styringssystem. Omfang og innretning på internkontrollen skal være tilpasset risikoen. KMD har pekt ut Difi til det organ som skal gi anbefalinger på området, jf. eForvaltningsforskriften § 15.

Virksomhetene skal gjøre seg kjent med og følge opp *Handlingsplan for informasjonssikkerhet i statsforvaltningen 2015-2017*.⁸ Denne oppfølgingen må koordineres av fagdepartementene, som har ansvaret for informasjonssikkerheten i sine sektorer.

2. Hvordan bør virksomheten digitalisere?

2.1 Hjelp brukerne

Brukere skal få hjelp og veiledning til å benytte virksomhetens digitale tjenester, for eksempel gjennom veiledning på nett, digital dialog, direkte kontakt eller betjening ved personlig fremmøte. Virksomheter som har ansvarsområder som går på tvers av virksomheter bør samarbeide, og gi brukerne et hensiktsmessig og helhetlig tilbud, uavhengig av måten forvaltningen er organisert på.

Norge.no er hovedkanal for informasjon til innbyggerne om sikker digital postkasse. For å sikre konsistent informasjon til innbyggere, bør virksomheter som sender digital post til innbyggeren henvise til denne nettsiden.

Norge.no er også en veiviser til offentlige digitale tjenester på tvers av sektorer og nivå. Statlige virksomheter bør fortløpende registrere sine tjenester her, for å sikre en helhetlig fremstilling av forvaltningens digitale tjenester til innbyggerne.

⁵ <https://data.norge.no/nlod/no/2.0>

⁶ <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/retningslinjer-ved-tilgjengeliggjoring-a/id708912/>

⁷ Forskrift 25. juni 2004 nr. 988 om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen.

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2004-06-25-988?q=eforvaltning>

⁸ <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/handlingsplan-for-informasjonssikkerhet-i-statsforvaltningen/id2440093/>

2.2 Gjenbruk informasjon

Den enkelte virksomhet skal ha oversikt over hvilke data den håndterer, hva dataene betyr, hva de kan brukes til, hvilke prosesser de inngår i, og hvem som kan bruke dem (informasjonsforvaltning). Difi etablerer et rammeverk for informasjonsforvaltning som kan brukes av virksomheten.⁹

Virksomheten skal gjenbruke informasjon, i stedet for å spørre brukerne på nytt om forhold de allerede har opplyst. Før virksomheten etterspør informasjon, skal den sjekke om den samme informasjonen allerede finnes, og er tilgjengelig i egen eller i andre virksomheter. Finnes informasjonen hos en annen offentlig virksomhet, skal informasjonen hentes derfra, forutsatt at det foreligger hjemmel. Virksomheten som ønsker informasjon utlevert, må selv sørge for hjemmel for gjenbruk av informasjonen. Offentlige virksomheter må prioritere utveksling av informasjon som andre virksomheter har krav på.

2.3 Bruk nasjonale felleskomponenter

Regjeringen har fastsatt strategiske prinsipper for nasjonale felleskomponenter.¹⁰ Disse gir rammer og føringer for bruk og utvikling av felleskomponentene, og skal legges til grunn av felleskomponentforvaltere og tjenesteeiere.

ID-porten: Virksomheten skal ta i bruk ID-porten for digitale tjenester som krever innlogging og autentisering.

Altinn: Virksomheten skal i utgangspunktet ta i bruk Altinns infrastruktur og tjenesteplattform for produksjon av relevante tjenester. Virksomheter som på kort sikt ikke kan få dekket sine behov i Altinn på en hensiktsmessig måte, kan benytte løsninger i markedet eller utvikle løsningen selv. Virksomheten må kunne begrunne unntak. Aktuelle digitale tjenester rettet mot næringsdrivende skal gjøres tilgjengelige på Altinns portal.

Altinn skal benyttes for digital post fra forvaltningen til næringsdrivende.

Digital postkasse til innbyggere: Virksomheten skal bruke *Digital postkasse til innbyggere* som beskrevet i punkt 1.2.

Kontakt- og reservasjonsregisteret: Virksomheten skal bruke kontaktinformasjon fra kontakt- og reservasjonsregisteret ved varsling om og utsendelse av enkeltvedtak og andre viktige digitale henvendelser, jf. eForvaltningsforskriften § 8.¹¹

⁹ <https://www.difi.no/fagomrader-og-tjenester/digitalisering-og-samordning/nasjonal-arkitektur/informasjonsforvaltning>

¹⁰ Meld. St. 27 (2015-2016) kapittel 11.1.

¹¹ Forskrift 25. juni 2004 nr. 988 om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen.
<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2004-06-25-988?q=eforvaltning>

Felles offentlige registre: For å sikre oppdatert og korrekt informasjon om personer, virksomheter eller eiendommer, skal statens virksomheter bruke folkeregisteret, enhetsregisteret og matrikkelen så fremt vilkår for bruk er oppfylt.

2.4 Følg krav om arkitektur og standarder

Virksomheten skal følge statens overordnede arkitekturprinsipper på IKT-området.¹² Virksomheten må kunne dokumentere og begrunne eventuelle avvik.

Virksomheten skal bruke obligatoriske standarder slik de framgår av standardiseringsforskriften.¹³ På områder som ikke dekkes av de obligatoriske standardene, bør virksomheten benytte de anbefalte standardene. *Referansekatalogen* gir en oversikt over anbefalte og obligatoriske IT-standarder i offentlig sektor.¹⁴

Gjennom forskrift om universell utforming av IKT-løsninger stilles det krav til at nye nettløsninger og automater som retter seg mot allmennheten, må tilfredsstillende internasjonalt anerkjente standarder for universell utforming.¹⁵ Eksisterende IKT-løsninger skal være universelt utformet innen 1. januar 2021.¹⁶

2.5 Lag sourcingstrategi

Ved utvikling, forvaltning og drift av digitale løsninger, må virksomheten ta stilling til hva de skal utføre selv gjennom intern organisering og ansettelser, og hva som helt eller delvis skal overlates til eksterne aktører. Disse vurderingene gjøres gjennom en sourcingstrategi.

Effektiviteten av å bruke markedet vil variere mellom virksomhetene. Virksomheten skal derfor, i det omfang det er relevant, utvikle en egen sourcingstrategi.

2.6 Bruk skytjenester

Kommunal- og moderniseringsdepartementet la i 2016 fram *Nasjonal strategi for bruk av skytjenester*.¹⁷

Bruk av skytjenester kan gi økt fleksibilitet og mer kostnadseffektiv bruk av IKT. Virksomheter som etablerer nye eller oppgraderer eksisterende fagsystemer eller digitale tjenester, eller endrer eller fornyer avtaler knyttet til drift, skal vurdere skytjenester på linje med andre løsninger. Når det ikke foreligger spesielle hindringer for å ta i bruk skytjenester, og slike tjenester gir den mest hensiktsmessige og kostnadseffektive løsningen, bør en velge slike tjenester. Spesielle hindringer kan for eksempel være særlige krav til sikkerhet og sårbarhet, eller eksisterende systemer og

¹² <https://www.difi.no/fagomrader-og-tjenester/digitalisering-og-samordning/nasjonal-arkitektur/prinsipper>

¹³ Forskrift 5 april 2013 nr. 959 om IT-standarder i offentlig forvaltning. <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2013-04-05-959>.

¹⁴ <https://www.difi.no/fagomrader-og-tjenester/digitalisering-og-samordning/standarder/referansekatalogen>.

¹⁵ Forskrift 21 mai 2013 nr. 732 om universell utforming av informasjons- og kommunikasjonsteknologiske (IKT)-løsninger. <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2013-06-21-732>

¹⁶ Lov 21 juni 2013 nr. 61 om forbud mot diskriminering på grunn av nedsatt funksjonsevne (diskriminerings- og tilgjengelighetsloven) § 14 annet ledd. <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2013-06-21-61>

¹⁷ <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nasjonal-strategi-for-bruk-av-skytjenester/id2484403/sec1>

infrastruktur som gjør at bruk av skytjenester ikke vil være kostnadseffektivt. Det er en forutsetning at valgt løsning tilfredsstiller virksomhetens krav til informasjonssikkerhet. Dette krever at virksomheten kjenner verdien av egne data og systemer, og at det gjennomføres en risikovurdering.

2.7 Bygg inn personvern

Virksomhetens IKT-systemer skal bygges i tråd med prinsippene for innebygd personvern, herunder personvernvennlige standardinnstillinger.¹⁸

EUs nye forordning om behandling av personopplysninger (EU 2016/670) trer i kraft i 2018.¹⁹ Virksomheten skal ta hensyn til det kommende regelverket.

3. Hvordan skal prosjektene gjennomføres?

3.1 Planlegging, styring og gjennomføring av IKT-prosjekter

I gjennomføringen av IKT-prosjekter med en anslått samlet investeringskostnad på mer enn 10 millioner kroner, skal virksomheten bruke en prosjektmodell basert på god praksis. Kravet gjelder ikke IKT-prosjekter som følger Finansdepartementets ordning for ekstern kvalitetssikring (KS-ordningen).

En prosjektmodell basert på god praksis, er en modell som har tydelige faser og beslutningspunkter, og krav til hvilken styringsdokumentasjon som skal foreligge ved de enkelte beslutningspunktene.

KMD anbefaler å bruke en prosjektmodell basert på god praksis også ved prosjekter under 10 millioner kroner. Difis *Prosjektveiviseren* er anbefalt prosjektmodell.²⁰

Virksomheten skal jobbe med å redusere kompleksitet og risiko i sine digitaliseringsprosjekter. Følgende prinsipper bør legges til grunn for digitaliseringsprosjekter:²¹

1. Start med behov
2. Tenk stort – start smått
3. Velg riktig samarbeidspartner
4. Sørg for riktig kompetanse og god lederforståelse
5. Lever hyppig – skap nytte hele veien

3.2 Gevinstrealisering

For å sikre at man tar ut de ønskede gevinstene av et IKT-prosjekt, må virksomheten arbeide målrettet og systematisk med gevinstrealisering fra prosjektets oppstart. Gevinstene, og forutsetninger for realisering av gevinstene, skal synliggjøres i

¹⁸ <https://www.datatilsynet.no/Teknologi/Innebygd-personvern/>

¹⁹ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=OJ:L:2016:119:FULL>

²⁰ <https://www.prosjektveiviseren.no/>

²¹ Meld. St. 27 (2015-2016) kapittel 12.1.

beslutningsgrunnlaget for tiltaket. Dette skal benyttes i den løpende styringen og oppfølgingen av prosjektet. Det bør lages en plan for realisering og måling av gevinstene.²²

Statlige IKT-prosjekter bør i de fleste tilfeller evalueres i etterkant, og evalueringene bør offentliggjøres.

3.3 Digitaliseringsrådet

Digitaliseringsrådet tilbyr rådgivning til gjennomføring av digitaliseringsprosjekter som har en total kostnadsramme over 10 millioner kroner, men som ikke er underlagt KS-regimet. Difi er sekretariat for rådet.²³

Ordningen er et tilbud til statlige virksomheter. KMD anbefaler virksomhetene å bruke rådet.

3.4 Samordning med kommunesektoren

Virksomheter som forbereder IKT-relaterte tiltak som i vesentlig grad berører kommunesektoren, skal i en tidlig fase drøfte tiltaket med kommunenes interesseorganisasjon KS. Eventuelle samarbeid håndteres mellom KS og den aktuelle statlige virksomhet.

KMD gjør oppmerksom på at virksomheter som etablerer nye eller oppgraderer eksisterende fagsystemer eller digitale tjenester, må ta høyde for kommende endringer i kommunestrukturen, og sørge for at systemene er tilstrekkelig fleksible.

For oppgaver som løses på tvers av statlig og kommunal sektor, skal statlige virksomheter ta et større ansvar for at det utvikles helhetlige digitale løsninger som også kommunesektoren kan bruke.

4. Finansiering

4.1 Spesielle krav for IKT-relaterte satsingsforslag

Som ansvarlig for regjeringens IKT- og fornyingspolitikk, skal KMD vurdere departementenes satsingsforslag om utvikling av IKT-løsninger, og deretter sende en uttalelse til Finansdepartementet for bruk i det videre budsjettarbeidet.

Når fagdepartementet sender inn IKT-relaterte budsjettforslag i regjeringens budsjettprosess, skal det også sende en kopi til KMD. Forslagene skal i tillegg inkludere et utfyllt selvdeklarasjonsskjema.²⁴ Ved utfylling av skjemaet skal beskrivelsen tilpasses tiltakets størrelse, kompleksitet og prosjektfase. KMD vurderer og prioriterer mottatte satsingsforslag, og avgir en administrativ uttalelse til FIN før regjeringens

²² <https://dfo.no/fagomrader/gevinstrealisering/>

²³ <https://www.difi.no/veiledning/ikt-og-digitalisering/digitaliseringsradet>

²⁴ <http://www.difi.no/digital-forvaltning/it-styring/selvdeklarasjonsskjema>

første budsjettkonferanse i mars. Fagdepartementene får kopi av KMDs uttalelse til FIN.

I vurdering av satsingsforslagene vil KMD legge vekt på forenkling og forbedring av offentlige tjenester, og effektivisering av offentlig sektor.

4.2 Medfinansieringsordning for lønnsomme digitaliseringsprosjekter

Det er etablert en medfinansieringsordning for små til mellomstore digitaliseringsprosjekter i staten. Ordningen dekker deler av utgiftene i digitaliseringsprosjekter som er samfunnsøkonomisk lønnsomme. Medfinansieringsordningen forvaltes av Difi.²⁵

4.3 Adgangen til å overskride driftsbevilgningene til investeringsformål mot tilsvarende innsparing på driftsbudsjettet følgende budsjettår

Bevilgningsreglementet § 11 gir forvaltningen adgang til å overskride driftsbevilgningene med inntil fem prosent til investeringsformål, mot tilsvarende innsparing på driftsbudsjettet i løpet av de følgende tre budsjettår.²⁶

Som en prøveordning foreslår Finansdepartementet i Prop. 1 S (2016–2017) Gul bok å utvide tilbakebetalingsperioden i ordningen fra tre til fem år, med en lengre periode for investering og gevinstrealisering før tilbakebetaling starter opp.

Ordningen vil kunne brukes til å finansiere digitaliseringsprosjekter som kan effektivisere driften og gi innsparing i virksomheten.

Det tas forbehold om Stortingets tilslutning til utvidelse av ordningen.

Med hilsen

Jan Hjelle (e.f.)

ekspedisjonssjef

Espen Sjøvoll

kst. avdelingsdirektør

Kopi: Riksrevisjonen

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ikke håndskrevne signaturer

²⁵ <https://www.difi.no/veiledning/ikt-og-digitalisering/medfinansiering-av-digitaliseringsprosjekt>

²⁶ https://www.regjeringen.no/contentassets/fb9ca0af73724b6e968e924651b9ca07/bevilgningsreglementet_26.mai2005.pdf

Handlingsplan for IKT-området i justis- og beredskapssektoren 2017

IKT handlingsplan for justis- og beredskapssektoren - tiltak i perioden 2017

Overordnet mål 1: Effektiv samhandling								Overordnet mål 2: God informasjons-sikkerhet	Overordnet mål 3: God styrings- og beslutnings-informasjon
Delmål 1.1: Løsninger for effektiv samhandling							Delmål 1.2: Strukturert og definert informasjon	_____	_____
Virk	År	Utbedre og etablere integrasjons-plattform for e-samhandling	Økt bruk av e-samhandlingstjenester	Økt bruk av fellesløsninger	Digitalisering av tjenester	Øvrige samhandlings-tiltak	_____	_____	_____
DA 1	2017			Saksbehandlingsløsning for domstolene - Bruke LOVISA i saksbehandling i flere rettsinstanser (Prosjekt: Saksbehandlingsløsninger i domstolene)					
DA 2	2017	Elektronisk samhandling i samarbeid mellom Politiet, Domstolsadministrasjonen og Kriminalomsorg		Utvikle Stifinner II i samarbeid med POD og KDI					
DA 3	2017-2022		Gjøre saksdokumenter tilgjengelige for selv-prosederende parter og for alle profesjonelle aktører som deltar i rettsmøtet, med mulighet for ned- og opplastning av dokumenter på saken. Elektronisk samhandling (system-til-system) med politi/påtalemyndighet. Elektronisk samhandling med namsmenn og fylkesnemnder. Elektronisk samhandling med		Digitalisere skjema for søknad om skifte. (Prosjekt: Digitale domstoler)			Forbedre oppfølging og kontroll av informasjonssikkerhet og personvern i de digitale løsningene.	Felles løsning for å hente ut statistikk og analyse fra saksbehandlings systemet

Overordnet mål 1: Effektiv samhandling							Overordnet mål 2: God informasjons-sikkerhet	Overordnet mål 3: God styrings- og beslutnings-informasjon
Delmål 1.1: Løsninger for effektiv samhandling						Delmål 1.2: Strukturert og definert informasjon	_____	_____
Virk	År	Utbedre og etablere integrasjons-plattform for e-samhandling	Økt bruk av e-samhandlingstjenester	Økt bruk av fellesløsninger	Digitalisering av tjenester	Øvrige samhandlings-tiltak	_____	_____
			advokater i sivile saker.					
DNK 1	2017					Delta i program for nødmeldings-tjenesten. Samarbeid med DSB, POD og HDir		
DSB 1	2017					Delta i program for nødmeldings-tjenesten. Samarbeid med POD, DNK og HDir		
GK								
HRS								
KFV								
KDI 1	2017	Elektronisk samhandling i samarbeid mellom Politiet, Domstolsadministra sjonen og Kriminalomsorg		Utvikle Stifinner II i samarbeid med DA og POD				
KDI 2	2017				Nytt Noark arkiv			Nytt Noark arkiv
KDI 3	2017						Ny sikkerhets-modell	
POD 1	2017						SPOR-programmet-Øke informasjons-	

Overordnet mål 1: Effektiv samhandling								Overordnet mål 2: God informasjons-sikkerhet	Overordnet mål 3: God styrings- og beslutnings-informasjon
Delmål 1.1: Løsninger for effektiv samhandling							Delmål 1.2: Strukturert og definert informasjon	_____	_____
Virk	År	Utbedre og etablere integrasjons-plattform for e-samhandling	Økt bruk av e-samhandlingstjenester	Økt bruk av fellesløsninger	Digitalisering av tjenester	Øvrige samhandlings-tiltak	_____	_____	_____
								sikkerheten jf. merknader fra Riksrevisjonen	
POD 2 ID-utstedelse og kontroll	2017 ID satsing 2013-16 og 2017-18		Sikre at utstedelse av pass, oppholdskort og ID-kort med eID tilfredsstillende internasjonale krav og at kontroll av ID på grense og territoriet blir sikker og effektiv	- Etablere ny fellesløsning - eID - Etablere ny fellesløsning for ID-kontroll i justissektor og samfunns- og verifikasjonstjeneste og håndholdte enheter for ID-kontroll i politiet.	- Bruk av teknikk i ID-kontroll på grense og territoriet for politiet og andre med behov for kontroll av identitet.	Koordinere tiltak med øvrige aktører og interessenter, som Skattedirektoratet, NAV, SKATE, finansnæring mfl.	-Sikre at ID-kontroll og utstedelse blir utført konsistent i ulike applikasjoner og på grunnlag av lik registerinformasjon -Koding av ID-kriminalitet i Strasak som grunnlag for analyse	- Utstedelse basert på biometri krever høy sikkerhet. (følges opp av RR) - Samme infrastruktur benyttes for etablering av eID.	
POD 3 ABIS	2017	Anskaffe nytt biometrisystem (ABIS).		Ny felles løsning for å håndtere biometri for justissektoren (straffesak, pass/ID-kort-utstedelse og registrering av utlendinger i separate deler)	Sikker og effektiv løsning for å sammenligne mot tidligere registreringer.	Nytt fingeravtrykkregister og mulighet for å kontrollere fingeravtrykk opp mot andre lands registre (PRUM mv)	Nytt fingeravtrykkregister vil lettere la seg integrere mot andre systemer pga. grensesnitt basert på kjente standarder.	Høyt krav til sikkerhet	
POD 4 Int forpl	2017		Tilrettelegge for iverksetting av PRUM og PCSC.						
POD 5 Entr y	2017-2018		Forberede for Entry Exit oppstart i 2017 - Schengenprosjekt	Felles løsning for Schengen		Samhandling om grensepassering Europa			

Overordnet mål 1: Effektiv samhandling								Overordnet mål 2: God informasjons-sikkerhet	Overordnet mål 3: God styrings- og beslutnings-informasjon
Delmål 1.1: Løsninger for effektiv samhandling							Delmål 1.2: Strukturert og definert informasjon	_____	_____
Virk	År	Utbedre og etablere integrasjons-plattform for e-samhandling	Økt bruk av e-samhandlingstjenester	Økt bruk av fellesløsninger	Digitalisering av tjenester	Øvrige samhandlings-tiltak	_____	_____	_____
Exit									
POD 6 Nød mel ding	2017					Delta i program for nødmeldings-tjenesten. Samarbeid med DSB, DNK og HDir			
POD 7. Digi- tal post kasse	2017			Det følger av digitaliseringsrundskrivet H17/15 at alle statlige forvaltningsorganer som sender post på papir skal ta i bruk Digital postkasse til innbyggere innen første kvartal 2016					
POD 8 GTK (Geko)	2017-2018	Stort behov for elektronisk samhandling i sektor for mer effektiv og sikrere kontroll av utlendinger				-Håndholdte enheter for effektiv kontrolltroll Samarbeid med UDI.			
POD 9 CERT	2017						Drift og forvaltning av JustisCert		
POD 10 Stifinner	2017	Elektronisk samhandling i samarbeid mellom Politiet, Domstolsadministrasjonen og Kriminalomsorg		Utvikle Stifinner II i samarbeid med DA og KDI					

Overordnet mål 1: Effektiv samhandling								Overordnet mål 2: God informasjons-sikkerhet	Overordnet mål 3: God styrings- og beslutnings-informasjon
Delmål 1.1: Løsninger for effektiv samhandling							Delmål 1.2: Strukturert og definert informasjon	_____	_____
Virk	År	Utbedre og etablere integrasjons-plattform for e-samhandling	Økt bruk av e-samhandlingstjenester	Økt bruk av fellesløsninger	Digitalisering av tjenester	Øvrige samhandlings-tiltak	_____	_____	_____
POD 11	2017 - 2023							Videreutvikle og sikre politiets IKT infra-struktur	
SFK									
SRF									
SPE									
SYS									
UDI 1	2017	Toveiskobling mellom UTSYS og UDB bidrar til mer effektiv samhandling mellom PU og UDI. Elektronisk utveksling av representantinformasjon	Det etableres en enhetlig portalløsning med sikker pålogging for asylsøkere. Enhetlig portal og selvbetjeningsløsning	Prosjektet mer pålitelig forvaltning av personopplysninger og til utveksling av disse	Gjennomføre prosjektet: Stegvis modernisering	Forbedret saksflyt i hele utlendingsforvaltningen		Logistikk-systemet skal tilfredsstille krav til informasjonssikkerhet. Lydopptak sikrer at vi har ett felles arkiv for alle dokumenter i saken.	Ankomst- og mottakslogistikk
UDI 2	2017		Taps- og verifikasjonstjeneste tilgjengeliggjør viktig informasjon for å verifisere identitet til andre offentlige etater og næringsliv	Mer pålitelig forvaltning av personopplysninger og til utveksling av disse (Biometriprosjektet – samarbeid mellom POD og UDI)	Opptak og lagring av biometri for utlendinger			Mer pålitelig forvaltning av personopplysninger og til utveksling av disse. Hindre misbruk av identitet	Gir færre dobbeltregistreringer
UNE									
PST 1	2017-2018		Gjennomføre store satsinger: Prosjekt 1: Kontinuitet, kapasitet og sikkerhet		Gjennomføre store satsinger: Prosjekt 1: Kontinuitet,				

Overordnet mål 1: Effektiv samhandling								Overordnet mål 2: God informasjons-sikkerhet	Overordnet mål 3: God styrings- og beslutnings-informasjon
Delmål 1.1: Løsninger for effektiv samhandling							Delmål 1.2: Strukturert og definert informasjon	_____	_____
Virk	År	Utbedre og etablere integrasjons-plattform for e-samhandling	Økt bruk av e-samhandlingstjenester	Økt bruk av fellesløsninger	Digitalisering av tjenester	Øvrige samhandlings-tiltak	_____	_____	_____
			Prosjekt 2: Etterretnings- og fagsystemer		kapasitet og sikkerhet Prosjekt 2: Etterretnings- og fagsystemer				
PST 2	2017-2021				Gjennomføre prosjektet: Teknologistøtte til PSTs kjerneprosesser			Ivareta sikkerhetsloven med forskrifter	Høy kvalitet på beslutningsinfor masjon internt og eksternt

1. FORKORTELSER

DA	Domstolsadministrasjonen
DNK	Direktoratet for nødkommunikasjon
DSB	Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap
GKO	Kommisjonen for gjenopptagelse av straffesaker
HRS-N	Hovedredningssentralen Nord-Norge
HRS-S	Hovedredningssentralen Sør-Norge
KDI	Kriminalomsorgsdirektoratet (erstattet KSF fra 01.07.2013)
KFV	Kontoret for voldsoffererstatning
KRUS	Kriminalomsorgens utdanningscenter
KSF	Kriminalomsorgens sentrale forvaltning (fra 01.07.2013, KDI)
NSM	Nasjonal sikkerhetsmyndighet
POD	Politidirektoratet
PST	Politiets sikkerhetstjeneste
RA	Riksadvokaten
SFK	Sekretariatet for konfliktrådene
SPE	Spesialenheten for politisaker
SRF	Statens sivilrettsforvaltning
SYS	Sysselemanden på Svalbard
UDI	Utlendingsdirektoratet
UNE	Utlendingsnemnda

Budsjettfullmakter og andre fullmakter som delegeres til KDI

1. januar 2017
- 2.

1 Fullmakter med hjemmel i Stortingets bevilgningsreglement

Fullmakter som legges til fagdepartementene er forankret i Bevilgningsreglementet, vedtatt av Stortinget 26. mai 2005, jf. St.prp. nr. 48 (2004-2005) og Innst. S. nr. 187 (2004-2005). Regjeringen fastsatte ved kgl. res. 12. desember 2003 Reglement for økonomistyring i staten, med endringer, senest 18. september 2013.

I rundskriv R-110 av 25. november 2013 fastsetter Finansdepartementet (FIN) departementets fullmakter til å gjøre unntak fra bevilgningsreglementets hovedprinsipper (med hjemmel i kongelig resolusjon av 2. desember 2005). Nedenfor gis en oversikt over fullmakter Justis- og beredskapsdepartementet (JD) delegerer videre til Kriminalomsorgsdirektoratet (KDI) for budsjettåret 2017 (eller inntil de blir trukket tilbake). Dersom ikke fullmaktene nyttes etter forutsetningene, kan de trekkes tilbake.

Paragrafene i parantes i punktene under refererer til Bevilgningsreglementet.

1.1 Generelle fullmakter

Overskridelse av driftsbevilgningen mot refusjon eller merinntekt (§ 11, 4. ledd, nr. 1)

KDI gis fullmakt til å overskride bevilgningen under kap. 430, post 01 mot en tilsvarende refusjon i forbindelse med arbeidsmarkedtiltak, fødsels- og adopsjonspenger, sykepenger, merutgifter til lærlinger og tilretteleggingstilskudd for personale som går på aktiv sykemelding, jf. rundskriv R-101 fra FIN av 5. desember 2014. Inntektene skal føres på kap. 3430, post 15, 16, 17 eller 18.

FIN har fastsatt retningslinjer og forutsetninger for adgangen til å overskride mot merinntekt. Det vises til kgl. res. av 2. desember 2005, jf. rundskriv R-110/2013, pkt. 2.4.

Det vises til romertallsvedtak II i Prop. 1 S (2016-2017) der KDI gis samtykke til å overskride:

- Bevilgningen under kap. 430, post 01 mot tilsvarende merinntekter under kap. 3430, post 03 (Andre inntekter) og post 04 (Tilskudd)
- Bevilgningen under kap. 430, post 21 mot tilsvarende merinntekter under kap. 3430, post 02 (Arbeidsdriftens inntekter)
- Bevilgningen under kap. 432, post 01 mot tilsvarende merinntekter under kap. 3432, post 03 (Andre inntekter)

JD gjør særlig oppmerksom på at KDI ikke kan overskride kap. 430, post 01 mot tilsvarende merinntekt under kap. 3430, post 02. Merinntekter på kap. 3430, post 02

skal ses i sammenheng med kap. 430, post 21.

Inngåelse av leieavtaler og avtaler om kjøp av tjenester som pådrar staten forpliktelser utover budsjettåret (§ 6, 2. ledd)

Rundskriv R-110/2013, jf. pkt. 2.3 gir departementene fullmakt til å inngå leieavtaler og avtaler om kjøp av tjenester som pådrar staten forpliktelser utover budsjettåret.

Inngåelse av bygge- og leiekontrakter skal skje i tråd med krav i

Bevilgningsreglementet § 6, som sier at anskaffelsene må gjelde virksomhetens ordinære drift, og at utgiftene må kunne dekkes innenfor et uendret bevilgningsnivå på vedkommende budsjettpost i hele avtaleperioden, samt § 10, som sier at utgiftsbevilgninger skal disponeres på en slik måte at ressursbruk og virkemidler er effektive i forhold til de forutsatte resultater. Dette innebærer både krav til å vurdere mulige alternativer til leie, og til å utforme vilkår i leieavtale som sikrer staten best mulig betingelser i et livsløpsperspektiv. For alle avtaler utover budsjettåret må behovet for oppsigelsesklausuler og fremtidig handlefrihet vurderes nøye, særlig ved langsiktige avtaler. Det vises til nærmere omtale i rundskriv R-110/2013, punkt. 2.3.

I Instruks om håndtering av bygge- og leiesaker i statlig sivil sektor, fastsatt i kongelig resolusjon 20. januar 2012, og endret ved kongelig resolusjon 13. september 2013, gis det en samlet oversikt over ansvarsforhold, fullmakter og kravene til saksbehandling ved lokalanskaffelser, jf. vedlegg. I henhold til instruksens punkt 2.4 skal man ved avgjørelsen av spørsmålet om leie eller statlig byggeprosjekt velge den løsning som er økonomisk mest gunstig for staten. Normalt vil det innebære at lokaler som det er et velfungerende leiemarked for (konkurransesbygg), leies i markedet, mens lokaler det ikke er et velfungerende marked for (formålsbygg) gjennomføres som statlig byggeprosjekt. Lokaler med en leietid på mer enn 10 år klassifiseres som formålsbygg. Leiekontrakter med lengre varighet enn 10 år kan likevel inngås i det private markedet, dersom dette er økonomisk mest fordelaktig for staten. I sistnevnte tilfeller skal sakene forelegges Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) via JD, dersom summen av de fremtidige leieforpliktelser overstiger 80 mill. kroner.

For kurantprosjekter innenfor husleieordningen skal byggeprosjekter med en styringsramme på 50 mill. kroner eller mer forelegges departementet for beslutning. Tilsvarende gjelder for inngåelse av leiekontrakter i det private markedet (konkurransesbygg) der husleie og øvrige utgifter i tilknytning til leiekontrakten overstiger 5 mill. kroner pr. år.

På bakgrunn av ovennevnte fullmakter og retningslinjer, gis KDI fullmakt til å igangsette byggeprosjekter med en styringsramme (P50) på inntil 50 mill. kroner. Det forutsettes at økte leiekostnader kan dekkes innenfor tildelt ramme i hele avtaleperioden. KDI har et overordnet ansvar for at byggeprosjektene gjennomføres i tråd med overordnede planer og strategier og er innenfor gjeldende fullmakter.

1.2 Fullmakt etter godkjenning fra Justis- og beredskapsdepartementet

Omdisponering mellom poster på budsjettet (§ 11, 4. ledd, nr. 2)

KDI kan gis adgang til å omdisponere midler fra kap. 430, post 01 Driftsutgifter til investeringer under kap. 430, post 45 Større utstyrsanskaffelser og vedlikehold. Omdisponeringen er begrenset til fem prosent av samlet driftsbevilgning under post 01 sett under ett. Omdisponeringen må ikke føre til økte utgifter ved at den binder opp fremtidige drifts- og investeringsutgifter.

KDI må i hvert enkelt tilfelle søke JD om samtykke før omdisponering kan foretas.

Det er ikke anledning til å omfordele mellom post 01 og post 21.

Det vises til kgl. res. av 2. desember 2005, jf. rundskriv R-110/2013, pkt. 2.5.

Fullmakt til nettobudsjettering ved utskifting av utstyr (§ 3, 4. ledd, 2. setning)
Som hovedregel skal alle utgifter og inntekter føres opp med bruttobeløp. Det er imidlertid gitt et unntak som tillater nettobudsjettering ved utskifting av utstyr. Inntekten ved slikt salg skal bokføres som en inntekt i kontoklasse 3 i standard kontoplan (jf. FINs rundskriv R-102) og rapporteres til bevilgningsregnskapet på post 01 Driftsutgifter eller post 21 Spesielle driftsutgifter.

Utskiftingen må være av en slik karakter at den er et ledd i den mer rutinemessige anskaffelses- eller fornyelsesprosess. Salgsinntekter i forbindelse med utskifting kan ikke overstige fem prosent av utgiftene for ett år på den aktuelle posten.

KDI må i hvert enkelt tilfelle søke JD om samtykke før fullmakt til nettobudsjettering på post 45 kan gis.

Det vises til kgl. res. av 2. desember 2005, jf. rundskriv R-110/2013, pkt. 2.2.

Overføring av ubrukt driftsbevilgning fra ett år til neste (§ 5)
Det er som regel ikke adgang til å overskride et tildelt beløp eller til å overføre det til en annen budsjettermin, eller til en annen budsjettpost i samme termin. Det er imidlertid gitt et unntak ved innsparinger, slik at en kan overføre inntil fem prosent av driftsbevilgningen under post 01 og 21 til neste budsjettår. Det forutsettes at det foreligger en samlet innsparing på posten som helhet. Samtykke til overskridelse av tildelt budsjetttramme overføres ikke, med unntak av lønnsoppgjør.

KDI må i hvert enkelt tilfelle søke JD om samtykke, før fullmakt til overføring kan gis. Søknad sendes med KDIs årsrapport. Overført beløp kan ikke disponeres av KDI før departementet har gitt samtykke.

Overskridelse mot innsparing i neste budsjettermin (§ 11, 4. ledd, nr. 3)
KDI kan gis adgang til å overskride driftsbevilgningen til investeringsformål med inntil fem prosent, mot tilsvarende innsparing i de tre følgende budsjetterminer.

KDI må i hvert enkelt tilfelle søke JD om samtykke, før bevilgningen kan overskrides.

Det vises til kgl. res. av 2. desember 2005, jf. rundskriv R-110/2013, pkt. 2.6.

2 Øvrige fullmakter

2.1 Bruk av belastningsfullmakt og betalinger mellom statlige virksomheter

Rundskriv R-111 av 25. november 2013 presiserer virkeområdet for bruk av belastningsfullmakter og betalinger mellom statlige virksomheter. JD forutsetter at KDI følger opp bestemmelsene i dette rundskrivet.

2.2 Oppfølging av krav som ikke betales som forutsatt

KDI skal etablere systemer og rutiner for å sikre at inntektskrav blir juridisk bindende og at krav blir fastsatt, utstedt og innbetalt med riktige beløp, jf. *Bestemmelser om økonomistyring i staten* punkt 5.4. *Inntekter*. Systemene og rutinene skal sikre at innbetalingene kan skje innen betalingsfristen, og at utestående krav følges opp på en forsvarlig måte. Spørsmål om endelig ettergivelse av krav, der det ikke foreligger hjemmel i lov eller plenarvedtak i Stortinget, må forelegges FIN.

2.3 Kassasjon av materiell og utstyr

KDI gis fullmakt til å kassere/selge materiell og utstyr. Inntekter fra salget skal føres til kreditt på kap. 3430, post 01.21.9, jf. punkt om nettobudsjettering ved utskifting av utstyr. Vi viser også til Normalinstruks for utrangering og kassasjon av materiell mv. (K 0502). For avhending av fast eiendom vises det til Avhendingsinstruksen (P 0825).

Unni Gunnes
ekspedisjonssjef
Justis- og beredskapsdepartementet
Kriminalomsorgsavdelingen

Budsjettkalender 2017

Nedenfor følger frister for innspill til den ordinære budsjettprosessen for hhv. 2017, 2018 og 2019. Det gjøres oppmerksom på at fristene er foreløpige. Dersom fristene må endres i løpet av året vil departementet komme tilbake til dette. Det kan også bli aktuelt med særskilte bestillinger utover det som fremgår av oversikten nedenfor.

Budsjettår	Sak	Frist for innspill
Statsbudsjettet 2017	Innspill til revidert nasjonalbudsjett	16.02.2017
Statsbudsjettet 2018	Forslag til rammefordeling – Prop. 1 S (2017-2018)	14.04.2016
Statsbudsjettet 2018	Innspill til Prop. 1 S (2017-2018)	mai/juni JD kommer tilbake til nærmere bestilling og frist for tilbakemelding.
Statsbudsjettet 2017	Foreløpig anslag over bevilgningsendringer til omgrupperingsproposisjonen/ nysalderingen	23.06.2017
Statsbudsjettet 2017	Forslag til tilleggsbevilgninger til omgrupperingsproposisjonen/nysalderingen	15.09.2017
Statsbudsjettet 2019	Innspill til foreløpige satsingsforslag, budsjetttiltak og konsekvensjusteringer	22.09.2017
Statsbudsjettet 2019	Endelige satsingsforslag, budsjetttiltak og konsekvensjusteringer	27.10.201

[Drift og forvaltning betegner løpende drift, vedlikehold, feilretting og forvaltning av utstyr og programvare/ikt systemer.]

[Tabellen nedenfor fylles ut av virksomhetens drifts- og forvaltningsansvarlig. Tabellen skal vise en **samlet** vurdering av virksomhetens drift og forvaltning av IKT. JD ønsker en oppsummering av virksomhetens status ift krav/mål og informasjon om avvik og endringer. Justisdepartementet ønsker også informasjon om vesentlige risikoer eller avhengigheter. Sammendraget skal være kortfattet.]

Slett all hjelpetekst innenfor klammene []

Virksomhet			Ansvarlig for rapport	dato
[Navn på virksomhet]			[Ansvarlig for rapport]	[Dato for rapport]
Statusområder	Status	Kommentarer og vurderinger	Tiltak / Oppgave / Gjøre mål	
Overordnet status	VELG	[Fyll inn generell vurdering av status for drift og forvaltning i virksomheten]	[Beskriv hvilke tiltak/oppgaver/gjøre mål som evt er iverksatt for å sikre at man oppnår status "grønn"]	
Stabil drift	VELG	[Kommenter status for stabil drift av system og programvare i virksomheten. Fremhev status i forhold til virksomhetens krav/mål.]	[Beskriv hvilke tiltak/oppgaver/gjøre mål som evt er iverksatt for å sikre at man oppnår status "grønn"]	
Informasjons-sikkerhet	VELG	[Kommenter status for informasjonssikkerheten (omhandler håndtering av konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet til informasjon) til programvare i virksomheten. Fremhev status i forhold til virksomhetens krav/mål.]	[Beskriv hvilke tiltak/oppgaver/gjøre mål som evt er iverksatt for å sikre at man oppnår status "grønn"]	
Avviks-håndtering	VELG	[Kommenter status for avvikshåndtering (omhandler rutiner og løsnings tid for avvikshåndtering og feilkorrigeringer) i virksomheten. Fremhev status i forhold til virksomhetens krav til feil og trenden til restanser av feil.]	[Beskriv hvilke tiltak/oppgaver/gjøre mål som evt er iverksatt for å sikre at man oppnår status "grønn"]	
Risiko	VELG	[Fremhev eventuelle risikoer herunder tid, økonomi og kvalitet som kan være til hinder for oppnåelse av målene med drift og forvaltning]	[Beskriv hvilke tiltak/oppgaver/gjøre mål som evt er iverksatt for å sikre at man oppnår status "grønn"]	

[Avdelingene vurderer om det er behov for at virksomhetene i tillegg til rapporteringsområdene ovenfor også skal rapportere på andre forhold. Eksempler på slike forhold kan være:]

Sikkerhet	VELG	[Kommenter status for sikkerheten (omhandler kontinuitetshåndtering, katastrofehandling og varslingsrutiner) til utstyr og programvare i virksomheten. Fremhev status i forhold til virksomhetens krav/mål.]	[Beskriv hvilke tiltak/oppgaver/gjøre mål som evt er iverksatt for å sikre at man oppnår status "grønn"]
Tjenestnivå	VELG	[Kommenter status for tjenestnivå (angir om servicenivået for tjenestene er i samsvar med ønsket eller avtalt servicenivå) i virksomheten. Fremhev status i forhold til virksomhetens krav/mål.]	[Beskriv hvilke tiltak/oppgaver/gjøre mål som evt er iverksatt for å sikre at man oppnår status "grønn"]
Tilgjengelighet	VELG	[Kommenter status for tilgjengelighet (angir om tjenestene og informasjon er tilgjengelig ved behov/avtalt tidsrom) i virksomheten. Fremhev status i forhold til virksomhetens krav/mål.]	[Beskriv hvilke tiltak/oppgaver/gjøre mål som evt er iverksatt for å sikre at man oppnår status "grønn"]
Brukerstøtte	VELG	[Kommenter status for brukerstøtten til virksomheten. Fremhev status i forhold til virksomhetens krav/mål.]	[Beskriv hvilke tiltak/oppgaver/gjøre mål som evt er iverksatt for å sikre at man oppnår status "grønn"]
Økonomi	VELG	[Kommenter overordnet økonomisk status - herunder forhold og vesentlige avvik på budsjett]	[Beskriv hvilke tiltak/oppgaver/gjøre mål som evt er iverksatt for å sikre at man oppnår status "grønn"]
Ressurser	VELG	[Fyll inn overordnet og samlet vurdering av viktigste avvik og endringer ift kompetanse og ressursforbruk]	[Beskriv hvilke tiltak/oppgaver/gjøre mål som evt er iverksatt for å sikre at man oppnår status "grønn"]

Fargene nedenfor benyttes i kolonnen merket "Status"

GRØNN	I henhold til mål/drifts og eventuell forvaltningsplan etc., alt går som planlagt. Ingen ytterligere kommentarer nødvendig.
GUL	Ikke i henhold til mål/drifts og forvaltningsplan, men det er ikke kritisk avvik. Tiltak bør gjennomføres for å sikre grønt lys. Benytt kolonne "Tiltak" for beskrivelse av hvilke tiltak man har iverksatt for å redusere avviket og for å oppnå status "grønn".
RØD	Ikke i henhold til mål/drifts og forvaltningsplan, og det kan være kritisk avvik. Tiltak skal gjennomføres for å sikre grønt lys på sikt. Benytt kolonne "Tiltak" for beskrivelse av hvilke tiltak man har iverksatt for å redusere avviket og for å oppnå status "grønn".

[Prosjekt betegner en aktivitet av et bestemt omfang som gjøres for å oppnå et definert mål/resultat, som oftest innenfor en planlagt tids- og ressursramme, som har en kompleksitet som krever egen organisering, som ofte krever forskjellige typer kompetanse og som det skal redegjøres for faglig og/eller økonomisk. IKT prosjekter benytter informasjons-og kommunikasjonsteknologi for å oppnå mål/resultat.]

[Tabellen nedenfor fylles ut for alle programmer og prosjekter som virksomheten har avtalt å rapportere på med JD. Tabellen skal vise en samlet vurdering av programmets/prosjektets status. JD ønsker en oppsummering av prosjektets status ift rammer og planer og informasjon om avvik og endringer. JD ønsker også et signal dersom det er vesentlige risikoer eller avhengigheter som skal fremheves. Sammendraget skal ikke utgjøre mer enn maksimalt en side pr prosjekt. Det skal også rapporteres på avsluttede prosjekter.]

Slett all hjelpe tekst innfor klammene []

Virksomhet	Program/Prosjektnavn	Prosjekt fase	Program-/Prosjekteier	Økonomisk ramme	Program-/prosjektslutt (dato)	Rapporterings dato
[Navn på virksomhet]	[Navn på Program/Prosjekt]	VELG	[Navn på Program-/Prosjekteier]	[Beløp]	[Leveranse/slutt dato]	[Rapportdato]
Program/prosjektbeskrivelse	[Fyll inn en kort beskrivelse av hva prosjektet leverer, evt business case. Angi om det er utarbeidet prosjektplan der de økonomiske rammene og ressursene er besluttet]					

[Prosjekter i justissektoen skal gjennomføres i tråd med vedtatt IKT-strategi 2011-2015. Prosjekter skal følge de standarder og føringer som vedtas av forvaltningen og for justissektoen]

Statlige føringer	Prinsippet følges	Begrunnelse for avvik fra statlige føringer
IKT-arkitekturprinsipper	VELG	[Gjør kort rede for og begrunn eventuelle avvik]
Elektronisk ID (ID Porten)	VELG	[Gjør kort rede for og begrunn eventuelle avvik]
Altinn	VELG	[Gjør kort rede for og begrunn eventuelle avvik]
Krav til personvern	VELG	[Gjør kort rede for og begrunn eventuelle avvik]
Krav til informasjonssikkerhet	VELG	[Gjør kort rede for og begrunn eventuelle avvik]

IKT strategi 2011-2015	Prosjektet bidrar	Bidrag til IKT-strategi
Effektiv samhandling	VELG	[Gjør kort rede for bidraget]
God informasjonssikkerhet	VELG	[Gjør kort rede for bidraget]
God styrings- og beslutningsinform	VELG	[Gjør kort rede for bidraget]

Statusområder	Status	Kommentarer og vurderinger	Tiltak / Oppgave / Gjøre mål
Overordnet status og fremdrift	VELG	[Fyll inn generell vurdering av programmets/ prosjektets status]	[Beskriv hvilke tiltak/oppgaver/gjøre mål som evt er iverksatt for å sikre at man oppnår status "grønn"]
Sluttleveranser og milepælplan (resultatmål og leveranser)	VELG	[Fyll inn overordnet og samlet vurdering av viktigste avvik og endringer av vedtatt milepælplan, resultatmål og leveranser. Beskriv også mulige konsekvenser for prosjektet og for gevinster.]	[Beskriv hvilke tiltak/oppgaver/gjøre mål som evt er iverksatt for å sikre at man oppnår status "grønn"]
Risiko	VELG	[Fremhev eventuelle risikoer herunder tid, økonomi og kvalitet som kan være en fare for oppnåelse av programmets/prosjektets effektmål og resultatmål]	[Beskriv hvilke tiltak/oppgaver/gjøre mål som evt er iverksatt for å sikre at man oppnår status "grønn"]
Prosjekt-eksterne avhengigheter	VELG	[Kommenter kritiske avhengigheter av leveranser fra andre prosjekter/tiltak som man ønsker å fremheve og som ikke er under tilstrekkelig kontroll]	[Beskriv hvilke tiltak/oppgaver/gjøre mål som evt er iverksatt for å sikre at man oppnår status "grønn"]
Økonomi	VELG	[Kommenter overordnet økonomisk status, samt spesielle forhold og vesentlige avvik ift utbetalte kostnader og påløpte kostnader mot budsjett]	[Beskriv hvilke tiltak/oppgaver/gjøre mål som evt er iverksatt for å sikre at man oppnår status "grønn"]
Ressurser	VELG	[Fyll inn overordnet og samlet vurdering av viktigste avvik og endringer av vedtatt kompetanse og ressursforbruk]	[Beskriv hvilke tiltak/oppgaver/gjøre mål som evt er iverksatt for å sikre at man oppnår status "grønn"]

Fargene nedenfor benyttes i kolonnen merket "Status"

GRØNN	I henhold til prosjektplan etc., alt går som planlagt. Ingen ytterligere kommentarer nødvendig.
GUL	Ikke i henhold til prosjektplan, men det er ikke kritisk avvik. Tiltak bør gjennomføres for å sikre grønt lys. Benytt kolonne "Tiltak" for beskrivelse av hvilke tiltak man har iverksatt for å redusere avviket og for å oppnå status "grønn".
RØD	Ikke i henhold til prosjektplan, og det kan være kritisk avvik. Tiltak skal gjennomføres for å sikre grønt lys på sikt. Benytt kolonne "Tiltak" for beskrivelse av hvilke tiltak man har iverksatt for å redusere avviket og for å oppnå status "grønn".

Overordnede retningslinjer for tilskuddsforvaltning i justissektoren (Fastsatt 12. august 2012)

1	Innledning	2
1.1	Rammeverk	2
1.1.1	Forholdet til regelverket for anskaffelser	3
1.1.2	Forholdet til EØS-regelverket for statsstøtte.....	4
1.2	Ansvarsforhold.....	4
1.3	Begreper.....	4
1.3.1	Enkeltvedtak	4
1.3.2	Forskrift.....	4
1.4	Leserveiledning.....	4
2	Utarbeidelse av en tilskuddsordning.....	5
2.1	Mal for regelverk for en tilskuddsordning, inkl. hovedelementer	5
2.1.1	Mål for ordningen.....	5
2.1.2	Kriterier for måloppnåelse.....	6
2.1.3	Tildelingskriterier, herunder beregningsregler	6
2.1.4	Oppfølging og kontroll.....	6
2.1.4.1	Generelle krav til tilskuddsmottaker	7
2.1.4.2	Mottakere av faste, årlige tilskudd hvor mottaker er spesifisert i Stortingets budsjettvedtak.....	7
2.1.4.3	Mottakere av engangstilskudd (tilskuddsform med skjønsmessig vurdering – rundsumtilskudd)	7
2.1.4.4	Bruk av revisorattestasjon.....	8
2.1.5	Evaluerings	8
2.1.6	Kunngjøring	8
2.1.7	Krav til søknadens innhold og form	9
2.1.8	Søknadsbehandling	10
2.1.9	Klagebehandling.....	10
2.1.10	Utbetaling.....	10
2.1.11	Mulige reaksjonsformer dersom mottaker gir uriktige opplysninger eller ikke bruker tilskuddet i samsvar med fastsatte betingelser	11
2.2	Presentasjon for Stortinget	11
2.3	Etablering av en forvaltningsorganisasjon - delegering	12

2.4	Mal for tilskuddsbrev	12
3	Interne rutiner	13
3.1	Godkjenning av regelverk for tilskuddsordninger	13
3.2	Søknadsbehandling	13
3.3	Kontroll av informasjon fra søkere og tilskuddsmottakere	14
3.4	Intern revisjon	14

1 Innledning

Tilskudd er et virkemiddel for å nå samfunnsmessige mål. Justis- og beredskapsdepartementet og enkelte av departementets underliggende virksomheter gir tilskudd til enkeltpersoner, frivillige og ideelle organisasjoner, private virksomheter og offentlige etater over flere ulike budsjettkapitler og -poster.

1.1 Rammeverk

Tilskuddsforvaltning må skje innenfor rammene av:

- [Stortingets bevilgningsreglement](#)
- [Reglement for og bestemmelser om økonomistyring i staten](#)
- [Forvaltningsloven](#)
- [Offentlighetsloven](#)
- [EØS-regelverket for statsstøtte](#)
- Den årlige budsjettproposisjonen (Prop. 1 S)

Relatert regelverk:

- [Lov om offentlige anskaffelser](#)
- [Forskrift om offentlige anskaffelser](#)
- [Veileder til reglene om offentlige anskaffelser](#)

Veiledende dokumenter:

- «[Om etablering og forvaltning av tilskuddsordninger i staten](#)». Veilederen er utgitt av Finansdepartementet, og den gir kommentarer og praktisk veiledning om tilpasning til Bestemmelsene på tilskuddsområdet.
- «[Sjekkliste for tilskuddsforvaltning](#)», utgitt av Direktorat for økonomistyring (DFØ).
- «[Evalueringsrapport om statlige tilskuddsordninger](#)», veileder utgitt av DFØ.
- «[Når tilskuddsmottakere navngis i budsjettproposisjonene](#)», rapport fra DFØ 2012
- [Redegjørelse fra FIN til Stortinget](#) om forvaltning av tilskudd i forbindelse med Stortingets kontroll av departementenes tilskuddsforvaltning i 2012.
- [Bruk av revisorattestasjon i statlig tilskuddsforvaltning](#), rapport KD 1998
- «[Lovteknikk og lovforberedelser](#)», veiledningshefte utgitt av JD

Bestemmelser om etablering og forvaltning av tilskuddsordninger i staten fremgår i hovedsak av kapittel 6 i Bestemmelser om økonomistyring i staten (Bestemmelsene). Enkelte overordnede bestemmelser finnes også i Reglement for økonomistyring i staten (Reglementet).

Retningslinjer for tilskuddsordninger i justissektoren (heretter kalt retningslinjene) bygger i hovedsak på kapittel 6 i Bestemmelsene, og må leses i sammenheng med dette kapitlet. For øvrig skal retningslinjene leses i sammenheng med øvrig rammeverk nevnt ovenfor. Virkeområdet for retningslinjene er hele justissektoren.

1.1.1 Forholdet til regelverket for anskaffelser

Tilskudd og anskaffelser forholder seg til ulikt regelverk, og følger ulike prosesser. For å avgjøre om en tildeling er et tilskudd eller en anskaffelse, må tildelingen vurderes opp mot lov og forskrift om offentlig anskaffelser. Det er bare dersom tildelingen *ikke* faller inn under lovens/forskriftens anvendelsesområde, at det kan regnes som tilskudd. Det er viktig at det alltid foretas en slik vurdering.

Finansdepartementet angir i veileder «[Om etablering og forvaltning av tilskuddsordninger i staten](#)» (side 9) avgrensningen mellom anskaffelse og tilskudd.

Flere paragrafer i Forskrift om offentlige anskaffelser omhandler når forskriften kommer til anvendelse:

[§ 1-3, 1. ledd](#) , § 1-3, 2. ledd bokstav h, [§ 4-1 bokstav a](#)

Klagenemnda for offentlige anskaffelser (KOFA) har i flere saker trukket skillet mellom tilskudd og anskaffelser ved om det foreligger en gjensidig bebyrdende avtale. Se for eksempel klagenemndas saker [2005/180](#) og [2008/221](#).

Kravet til konkurranse er felles for regelverket for anskaffelser og regelverket for tilskudd. Øremerking av tilskudd i budsjettproposisjonen skal ikke gjøres med den hensikt å unngå konkurranseutsetting.

Et eksempel kan belyse forskjellen mellom anskaffelse og tilskudd. Det konstruerte eksempelet er «norskkurs for innvandrere». En hypotetisk forutsetning er at disse norskkursene skal utføres av private eller frivillige, ikke av staten selv.

Eksempel 1: JD skal kjøpe inn norskkurs. Målgruppen er innvandrere fra Spania som har begynt å jobbe i JD og UDI. Departementet setter krav om pedagogisk kompetanse, pensum og undervisningstimer. Dette er en tjeneste som kjøpes inn for departementet og etaten. Det er å anse som en gjensidig bebyrdende avtale og er en anskaffelse.

Eksempel 2: Staten skal kjøpe inn norskkurs som en del av introduksjonsprogrammet. Staten setter krav til pedagogisk kompetanse, pensum og undervisningstimer. Selv om departementet ikke er målgruppen for kurset er dette likevel en gjensidig bebyrdende avtale og er dermed en anskaffelse.

Eksempel 3: Staten lyser ut midler for å bedre norskkunnskapen hos innvandrere. Søker skal i prosjektbeskrivelsen beskrive hvordan opplæringen vil foregå. Staten krever at prosjektet gjennomføres i henhold til søkers egen prosjektbeskrivelse og at det leveres regnskap og rapport. Ut over dette har staten liten grad av kontroll med gjenytelsen for tilskuddet. Transaksjonen kan ikke ses på som en gjensidig bebyrdende avtale. Dette er dermed *ikke* å anse som en anskaffelse og kan derfor utlyses som et tilskudd.

Ved tvil om noe er en anskaffelse eller et tilskudd kan PAA, eventuelt også DFØ eller DIFI, spørres om råd.

1.1.2 Forholdet til EØS-regelverket for statsstøtte

Det må ved eventuell tildeling til AS, også ideelle AS, gjøres en vurdering av forholdet til EØS-regelverket for statsstøtte.

Justis- og beredskapsdepartementet tildeler i hovedsak tilskudd til ideelle og frivillige organisasjoner, som er unntatt fra statsstøtteregelverket pga. at de ikke driver økonomisk virksomhet (foretaksbegrepet).

1.2 Ansvarsforhold

Dersom ikke annet er nevnt er fagavdelingen som en tilskuddsordning sorterer under, ansvarlig for at retningslinjene følges. Plan- og administrasjonsavdelingen har ansvar for oppdateringer basert på endringer i overordnet regelverk samt å koordinere innspill om endringer fra fagavdelingene. Plan- og administrasjonsavdelingen har videre ansvar for å gjøre revidert innhold kjent for brukere samt å bistå ledere og saksbehandlere.

1.3 Begreper

1.3.1 Enkeltvedtak

Dersom vedtak om tilskudd er å anse som enkeltvedtak gjelder forvaltningsloven [kapittel IV til VI](#). Som et generelt utgangspunkt vil de fleste tilskudd gitt etter Reglement for økonomistyring i staten være enkeltvedtak. For veiledning se Lovavdelingens prinsipputtalelse av 20. november 2007 om «[Vurdering av klageadgang for avgjørelser om tilskudd til innvandrersorganisasjoner og frivillig virksomhet i lokalsamfunn](#)».

1.3.2 Forskrift

Jf. Bestemmelsene 6.2.1.2.

Regler i et regelverk for en tilskuddsordning som har karakter av [forskrift](#) skal fastsettes som forskrift ihht [fvl. kap. VII](#).

1.4 Leserveiledning

Oppbygningen av kapittel 2 gjenspeiler en blanding av oppbygningen av Bestemmelsene kap. 6 Forvaltning av tilskuddsordninger og oppbygningen av

veilederen «Om etablering og forvaltning av tilskuddsordninger i staten». Regler som har karakter av forskrift er kun å finne i dette kapitlet.

Kapittel 3 omhandler interne rutiner – om hvem som gjør hva (organisering), rutiner for arkivering og regnskapsføring og annet.

2 Utarbeidelse av en tilskuddsordning

2.1 Mal for regelverk for en tilskuddsordning, inkl. hovedelementer

Tilskuddsordningene i justissektoren har visse fellestrekk, og på bakgrunn av dette er det utarbeidet et sett av felles regler som i hovedsak skal være med i alle tilskuddsordningers regelverk. Unntak kan gis etter vurdering. Ut over dette vil det være regler tilpasset den enkelte ordning.

Mal for regelverk for en tilskuddsordning (jf. [Om etablering og forvaltning av tilskuddsordninger i staten](#), pkt. 2.8 side 15):

- Først angis hovedelementene for ordningen (a – e i Bestemmelsene pkt. 6.2.1.1):
 - Mål for ordningen
 - Kriterier for måloppnåelse
 - Tildelingskriterier, herunder beregningsregler
 - Oppfølging og kontroll
 - Evaluering
- Deretter angis regler om:
 - Kunngjøring
 - Krav til søknadens innhold og form
 - Søknadsbehandlingen
 - Klagebehandling, jf. forvaltningsloven
 - Rutiner for registrering av tilskudd, eventuelt tilskudd i henhold til tilsagnsfullmakt
 - Rutiner for utbetaling og behandling av eventuelt for mye utbetalt tilskudd
 - Tidsfrist for bortfall av tilsagn om tilskudd som ikke utbetales umiddelbart
 - Mulige reaksjonsformer dersom mottaker gir uriktige opplysninger eller ikke bruker tilskuddet i samsvar med fastsatte betingelser.

Det er i stor grad opp til den ansvarlige fagavdeling i departementet å definere hva som er hensiktsmessig som en ordning. Det kan ofte være naturlig å ta utgangspunkt i en post på et kapittel i Prop. 1 S for å avgrense en ordning. En bestemt post under et kapittel kan inneholde flere ulike tilskuddsordninger samt øremerkede tilskudd, dersom det vurderes som hensiktsmessig.

2.1.1 Mål for ordningen

Jf. Bestemmelsene 6.2.1.1 a.

Tilskuddsordningens formål skal være å bidra til å fremme Justis- og beredskapsdepartementets generelle målsettinger¹.

Tilskuddsordningens formål beskrives nærmere i Prop. 1 S. I tillegg kan det være angitt målsettinger i stortingsmeldinger, strategier, handlingsplaner og annet. Beskrivelse av mål i regelverket for ordningen skal omfatte beskrivelser som er gitt for vedkommende ordning i andre dokumenter, dvs. at alt som er relevant i målbeskrivelsen skal samles i regelverket for ordningen. Tekst om mål i regelverket til tilskuddsordninger må samsvare med teksten i budsjettvedtaket.

2.1.2 Kriterier for måloppnåelse

Jf. Bestemmelsene 6.2.1.1 b.

Det skal angis hvor langt ut i resultatkjeden resultater skal måles. Det skal skilles mellom de kriterier som settes for tilskuddsmottaker, dvs. de konkrete rapporteringskrav som stilles til mottaker, og de kriterier som tilskuddsforvalter selv bruker, herunder bruk av offentlige registre og evalueringer.

2.1.3 Tildelingskriterier, herunder beregningsregler

Jf. Bestemmelsene 6.2.1.1 c.

Aktuelle tilskuddsmottakere:

- Organisasjoner. Det kan gis støtte til løpende drift eller til enkeltstående tiltak. Organisasjonen skal som hovedregel være basert på frivillig virksomhet. Etter en individuell vurdering kan departementet unntaksvis også yte støtte til andre typer organisasjoner.
- Privatpersoner. Det kan gis støtte til prosjekter eller tiltak initiert og gjennomført av privatpersoner.
- Offentlige etater, for eksempel kommuner.
- Ideelle AS

I tillegg til ovennevnte tildelingskriterier kan det anføres tildelingskriterier for den enkelte tilskuddsordning etter behov.

2.1.4 Oppfølging og kontroll

Jf.:

- Bestemmelsene 6.2.1.1 d, 6.3.6, 6.3.7 og 6.3.8
- Veileder om etablering og forvaltning av tilskuddsordninger pkt. 2.6, 5.7 og 5.8

¹ Regler som har karakter av forskrift er i dette dokumentet markert med grå bakgrunn.

- [Sjekkliste for tilskuddsforvaltning, Prosess 2 pkt. 4, 5 og 7](#)
- Sjekkliste for tilskuddsforvaltning, [Prosess 3](#).
- Rapport KD 1998: [Bruk av revisorattestasjon i statlig tilskuddsforvaltning](#)

2.1.4.1 Generelle krav til tilskuddsmottaker

Mottaker er ansvarlig overfor Justis- og beredskapsdepartementet for at bestemmelsene i tilskuddsbrevet og de generelle vilkår overholdes, herunder at:

1. tilskuddet brukes i samsvar med det formål, de aktiviteter og det budsjett som fremgår av departementets tilskuddsbrev
2. endringer i grunnlaget for tilskuddet bare kan foretas etter forutgående skriftlig henvendelse til og samtykke fra departementet
3. eventuelle samarbeidspartnere er kjent med vilkårene for tilskuddet.

Der det er relativt lik risiko knyttet til alle tilskudd som gis under en tilskuddsordning, bør det fastsettes hvilke kontrolltiltak som alltid skal gjennomføres for ordningen, slik at dette ikke må vurderes for hvert enkelt tilskudd. Eventuelt kan tilskuddsforvalter definere noen kontrolltiltak som alltid skal gjennomføres, og noen som skal gjennomføres gitt visse kriterier. Det kan for eksempel være aktuelt at alle tilskudd over en viss sum skal ha en definert oppfølging.

2.1.4.2 Mottakere av faste, årlige tilskudd hvor mottaker er spesifisert i Stortingets budsjettvedtak

For denne gruppen av tilskudd skal det sendes inn en årsrapport der mottaker gjør rede for virksomheten/aktiviteten gjennom året og et prosjektrengskap.

Krav til omfang og innhold i rapporten varierer med størrelsen på tilskuddet. For tilskudd over kr 200 000 skal det i tillegg til rapport om aktiviteten i virksomheten bli stilt krav om årsregnskap attestert av revisor. Årsregnskap skal inneholde resultatregnskap, balanse og noteopplysninger som generell informasjon, bl.a. om at tildelte tilskudd faktisk er inntektsført og om statstilskuddets størrelse i forhold til de totale utgifter og inntekter.

2.1.4.3 Mottakere av engangstilskudd (tilskuddsform med skjønnsmessig vurdering – rundsumtilskudd)

For engangstilskudd under kr 200 000 skal det sendes inn en rapport fra tilskuddsmottaker som redegjør for at tiltaket er tilfredsstillende gjennomført. Tilskuddsmottaker skal være inneforstått med at ressursbruk skal kunne dokumenteres ved behov.

For engangstilskudd fra og med kr 200 000 skal det sendes inn en rapport fra tilskuddsmottaker som viser at tiltaket er tilfredsstillende gjennomført (ev. årsrapport). I tillegg skal det sendes inn et prosjektrengskap attestert av revisor. Alternativt kan fagavdelingen etterspørre årsregnskap attestert av revisor (dette er spesielt aktuelt ifm. tilskudd til drift). Årsregnskap skal inneholde resultatregnskap, balanse og noteopplysninger som generell informasjon, bl.a. om at tildelte tilskudd faktisk er inntektsført og om statstilskuddets størrelse i forhold til de totale utgifter og inntekter.

2.1.4.4 Bruk av revisorattestasjon

Den enkelte fagavdeling må vurdere i hvilken utstrekning informasjon i rapporter fra tilskuddsmottaker skal være attestert på basis av avtalte kontrollhandlinger utført av statsautorisert eller registrert revisor henholdsvis før og etter tildeling av tilskudd (dvs. særattestasjon).

2.1.5 Evaluering

Jf.

- Bestemmelsene 6.2.1.1 d og 6.5
- veilederen [«Evaluering av statlige tilskuddsordninger»](#)

For langvarige tilskuddsordninger bør det gjennomføres evaluering regelmessig, eller når behov oppstår av spesielle grunner. Frekvensen tilpasses den enkelte ordning. Avdelingene må ta høyde for utgifter til dette i den ordinære budsjettprosessen for kap. 400, enten gjennom forslag til departementets FoU-pott eller gjennom bruk av avdelingsbudsjettet.

2.1.6 Kunngjøring

Jf.:

- Bestemmelsene 6.3.2
- [Bevilgningsreglementet § 10 Disponering av gitte bevilgninger](#)
- Bestemmelsene pkt. 6.3.2 og 6.4.2
- [Veileder for etablering og forvaltning av tilskuddsordninger](#) avsnitt 5.2 Kunngjøring og søknadsbehandling.
- [Sjekkliste for tilskuddsforvaltning](#), 1 Prosess - kunngjøring

Alle tilskuddsordninger der det er mulig å søke om tilskudd skal lyses ut på departementets nettside for tilskuddsordninger (og eventuelt i tillegg på [Frivillig.no](#)). Tilskudd over Justis- og beredskapsdepartementets budsjett for det kommende år utlyses i desember måned året før tildelingsåret, eller så snart Stortingets endelige budsjettvedtak er kjent.

Søknadsfristen settes til 1. februar. Tildelingen av midler fra departementet bør skje innen 15. mars i tildelingsåret. Dersom ikke alle midler er fordelt etter dette, kan det

foretas en ny kunngjøring med søknadsfrist 1. august. Denne siste runden med fordeling av tilskudd skal være sluttført innen utgangen av september.

2.1.7 Krav til søknadens innhold og form

Søknaden skal undertegnes av organisasjonens leder eller generalsekretær. Søknaden kan sendes elektronisk.

Søknaden bør som hovedregel inneholde følgende opplysninger:

Om søker:

- Søkers navn
- adresse, telefonnummer og e-postadresse
- For personer må det oppgis personnummer
- for organisasjoner må det oppgis organisasjonsnummer/foretaksnummer
- Kontonummer for remittering av tilskudd
- Kontaktperson(er)
- Vedtekter (vedlegges søknaden)
- Hvilke forutsetninger/kompetanse har søker for å gjennomføre prosjektet/tiltaket? (Seneste årsberetning/regnskap vedlegges)
- Har søker tidligere gjennomført liknende tiltak?
- Har søker tidligere mottatt støtte fra Justis- og beredskapsdepartementet? (Oppgi i så fall dato og departementets saksnummer).

Om prosjektet/tiltaket

- Målsetting og begrunnelse i forhold til formålet med tilskuddsordningen
- Målgruppe/geografisk område
- Plan for gjennomføring (herunder tiltak, virkemidler, samarbeidspartnere)
- Mulighet for koordinering med andre organisasjoner
- Tidsplan for gjennomføringen
- Forventede resultater.

Finansiering

- Budsjett for organisasjonen (ved søknad om driftsstøtte),
- ev. budsjett for tiltaket/prosjektet
- Finansieringskilder for driften/prosjektet
 - Omsøkt fra Justis- og beredskapsdepartementet
 - Søkers egenandel
 - Omsøkt fra andre offentlige myndigheter
 - Ev. andre kilder (hvilke).
 - Eventuell differanse i forhold til total finansiering samt hvordan denne dekkes.

- Dersom virksomheten driver økonomisk aktivitet skal det redegjøres for dette.

2.1.8 Søknadsbehandling

Jf.:

- Bestemmelsene 6.3.
- [Fvl. Kapittel II Om ugildhet](#)
- Fvl. [Kapittel III Alminnelig regler om saksbehandling](#)
- Fvl. Kapittel [kapittel IV til VI](#). Om enkeltvedtak
- [Offl.](#) Kapittel 3 unntak fra innsynsrett

Søknad om støtte kan avslås dersom ett eller flere av vilkårene nedenfor er oppfylt:

- Søknaden ikke oppfyller tildelingskriterier og/eller kriterier for måloppnåelse
- Søknaden ikke inneholder påkrevde opplysninger.
- Mottaker ikke skriftlig innen en gitt frist aksepterer eventuelle vilkår som settes for at tilskudd skal kunne utbetales.
- Tidligere tildelinger er brukt i strid med forutsetningene, herunder om søker har unnlatt å sende inn rapporter, regnskaper, ev. revisorbekreftelse m.v.
- Det ikke er budsjettmessig dekning til å yte den omsøkte støtte (Søknaden rangeres ikke høyt nok ut fra kriteriene sett i forhold til andre søknader).

Avslag eller delvis avslag på søknad om tilskudd skal grunngis dersom det er et enkeltvedtak, jf. [fvl. § 24 og 25](#). Begrunnelsen skal baseres på tildelingskriterier og kriterier for måloppnåelse.

Ved enkeltvedtak skal det opplyses om klageadgang, jf. [fvl. § 27](#).

2.1.9 Klagebehandling

Ved delegering av tilskuddsforvaltningen vil Justis- og beredskapsdepartementet være klageinstans. Uten delegering vil Kongen i statsråd være klageinstans.

Under den enkelte tilskuddsordning må det vurderes hvor mye av søkbart beløp som skal settes av til eventuell omgjøring av vedtak som følge av klager fra søkere om tilskudd. En veiledende størrelse kan være 5 pst.

2.1.10 Utbetaling

Jf. Bestemmelsene 6.3.4, 6.3.5.

Det må vurderes om tilskuddets størrelse tilsier en utbetaling i flere terminer.

Utbetaling av tilskudd skal skje så snart som mulig etter at vedtak er fattet og senest innen 3 uker.

2.1.11 Mulige reaksjonsformer dersom mottaker gir uriktige opplysninger eller ikke bruker tilskuddet i samsvar med fastsatte betingelser

Dersom tilskuddet ikke ennå er utbetalt, kan tilsagnet bortfalle dersom:

- mottaker ikke aksepterer vilkårene tilskuddsforvalter setter for tilskuddet
- organisasjonen opphører
- tiltaket er vesentlig endret i forhold til beskrivelsen i søknaden
- tilskuddsforvalter blir kjent med at tilskuddsmottaker opptre i strid med tilskuddsforvalters målsetting for tilskuddet

Dersom tilskuddet allerede er utbetalt, kan det kreves tilbakebetalt dersom:

- det er utbetalt på grunnlag av uriktig informasjon fra søker
- tildelingen er brukt til andre formål enn forutsatt
- mottaker ikke kan benytte tilskuddet innen rimelig tid.

Dersom tilskuddsforvalter har reist krav om tilbakebetaling og fristen for tilbakebetaling er gått ut, kan tilskuddsforvalter vurdere om retningslinjer for Finansdepartementets fastsettelse av rentesats for [forsinkelsesrente](#) bør benyttes.

Dersom årsrapport, regnskap eller andre opplysninger viser at tilskuddsmottaker opptre eller har opptrådt i strid med tilskuddsforvalters intensjoner med tilskuddet slik disse er klargjort i tilskuddsbrev og dette regelverket, kan tilskuddsforvalter:

1. innføre strengere rapporteringsrutiner
2. avslå eventuelle senere søknader om tilskudd
3. redusere størrelsen på eventuelle senere tilskudd
4. kreve at tilskuddet betales tilbake

2.2 Presentasjon for Stortinget

Jf.:

- Bestemmelsene 6.2.1.3
- [«Når tilskuddsmottakere navngis i budsjettproposisjonene»](#),

I omtalen av tilskuddsordninger i budsjettproposisjonen skal det angis mål og måloppnåelse for ordningene, og mottakere i forutgående budsjettår bør fremkomme i tabellariske oversikter med navn og beløp. Dersom det er svært mange mottakere kan opplysningene i stedet gis på departementets nettsider for tilskuddsforvaltning, med kun referanse til disse i budsjettproposisjonen. Eventuelt kan det i slike tilfeller i

budsjettproposisjonen oppgis navn og beløp for de største tilskuddsmottakerne. Øremerking av tilskudd skal begrunnes. Det skal oppgis hvordan ordningen er kunngjort.

Øremerking kan reflektere tidligere års innstillinger fra fagkomiteer og stortingsvedtak. Det skal fremgå av budsjettproposisjonen hvilke prosesser og vurderinger som ligger til grunn for departementets forslag om øremerking av tilskudd, herunder henvisning til aktuelle vedtak.

Fordelingen av omtale av tilskudd mellom kategori- og postomtale skal i hovedsak følge den generelle inndelingen i budsjettproposisjonen. Det vil si at beskrivelse av mål og rapportering av måloppnåelse normalt inngår i kategoriomtalen. Opplisting av tidligere mottakere kan også tas med under kategoriomtalen siden den er knyttet til rapportering av måloppnåelse. Begrunnelse for øremerking av tilskudd skal oppgis i kategoriomtalen. I postomtalen gis en kort redegjørelse for disponering av foreslått bevilget beløp, herunder navngivelse og beløp knyttet til øremerkede tilskudd. Det skal fremgå samlet beløp per post som er øremerket, og hvor stor andel dette utgjør av den samlede tilskuddsbevilgningen på posten. Opplysning om hvordan ordningen er kunngjort gis også under postomtalen. For øremerkede tilskuddsordninger der det ikke er naturlig å rapportere måloppnåelse kan hele fremstillingen av tilskuddsordningen gis i postomtalen.

2.3 Etablering av en forvaltningsorganisasjon - delegering

Jf. Bestemmelsene 6.2.2

Forvaltningen av en tilskuddsordning kan delegeres helt eller delvis til underliggende virksomheter eller andre ytre instanser (statlige, kommunale, stiftelser, private mv.).

Retningslinjene, med unntak at regler som gjelder JDs interne saksbehandling, skal inngå som et ordinært tillegg til tildelingsbrev til virksomheter som har fått delegert ansvar for forvaltning av tilskuddsordninger. Tilskuddsforvaltning som er delegert til underliggende virksomheter styres av departementet gjennom den ordinære styringsdialogen.

2.4 Mal for tilskuddsbrev

- Oppgi informasjon i henhold til krav i Økonomibestemmelsene 6.3.3 *Tilskuddsbrev* som ikke fremkommer av regelverket for ordningen
- Relevante deler av regelverket for ordningen vedlegges som en del av tilskuddsbrevet (eventuelt hele regelverket for å gjøre det enkelt).

3 Interne rutiner

3.1 Godkjenning av regelverk for tilskuddsordninger

Justis- og beredskapsdepartementet skal fastsette et regelverk for hver enkelt tilskuddsordning i justissektoren.

Regelverket for en tilskuddsordning skal godkjennes av ledelsen i departementet og skal i godkjenningsprosessen gå via Plan- og administrasjonsavdelingen. Plan- og administrasjonsavdelingen skal holde oversikt over gjeldende regelverk for samtlige tilskuddsordninger i justissektoren.

Eventuell beslutning om at regelverk ikke er påkrevd i forbindelse med tildeling av tilskudd innebærer at tilskuddet anses som øremerket. Slik beslutning skal også godkjennes av ledelsen i departementet, og skal gå via Plan- og administrasjonsavdelingen.

I forbindelse med forslag til nytt eller revidert regelverk for en tilskuddsordning skal det legges fram risikovurderinger som ligger til grunn for valgt kontrollopplegg for ordningen.

3.2 Søknadsbehandling

Det opprettes årlig en egen sak for den enkelte tilskuddsordning, med kryssreferanse til eventuell tilsvarende sak i forutgående år. Sakstittelen skal inneholde ordet "tilskuddsordning" og angi gjeldende budsjettår. Sakstittelen bør også gi informasjon om hva ordningen gjelder, for eksempel kap./post og en benevnelse av den aktuelle ordningen. Dersom dokumentasjonen knyttet til en ordning deles på flere saker, skal det opprettes kryssreferanser mellom disse.

Søknader mottas av vedkommende fagavdeling. Fagansvarlig avdeling skal i forbindelse med journalføring av søknaden ta stilling til om saken skal behandles i egen avdeling, eller om den skal oversendes en annen avdeling for videre behandling. Fagavdelingene skal behandle søknader som faller inn under eget fagområde. PAA avgjør hvem som skal behandle søknaden når det er usikkerhet knyttet til hvilken avdeling søknaden sorterer under.

Fagavdelingen er selv ansvarlig for å kontrollere om det foreligger parallelle søknader fra samme søker til flere avdelinger. Hvis dette er tilfelle skal fagavdelingene samordne tildeling av eventuelle tilskudd.

Forslag om tildeling av tilskudd skal forelegges ledelsen² for godkjenning, og skal, dersom departementet er tilskuddsforvalter, gå via Plan- og administrasjonsavdelingen. Fagavdelingen utformer vurderingsnotat. I notatet skal det fremgå hvilke vurderinger som ligger til grunn for forslag til tildeling og avslag, både når det gjelder kvantifiserbare og skjønsmessige kriterier. Alle søknader skal gis en beskrivelse og en vurdering i forslaget. Etter ledelsens godkjenning sendes brev om tilskudd eller avslag fra fagavdelingen til søkerne.

I forbindelse med utbetaling skal JDs skjema for utbetaling av tilskudd fylles ut. Relevant(e) saksnr. og dokumentnr. i dokumentarkivet skal oppgis i skjemaet.

Skjema for utbetaling av tilskudd med eventuelle vedlegg registreres i fakturabehandlingssystemet, og utbetalingen attesteres av person med attestasjonsmyndighet og godkjennes av person med budsjett disponeringsmyndighet (BDM på aktuelt kap./post). Dersom det er flere tilskuddsordninger på samme post kan det benyttes formålskode for hver ordning, slik at det blir mulig å ta ut regnskapsrapporter per ordning. For øremerkede tilskudd kan prosjektkoden "Øremerket tilskudd" benyttes i forbindelse med regnskapsføringen i den grad det er ønskelig for avdelingen å holde oversikt over dette. For øvrig vises det til [Hovedinstruks for økonomistyring i JD](#).

Tilskudd skal alltid posteres på en tilskuddspost, og ikke en driftspost. Utgifter til administrasjon av tilskudd skal posteres på en driftspost (over avdelingsbudsjettet). Utgifter som ikke er tilskudd skal ikke posteres på tilskuddsposter.

3.3 Kontroll av informasjon fra søkere og tilskuddsmottakere

Kontroll av informasjon fra tilskuddsmottaker skal dokumenteres. Det gjelder både kontroll av informasjon fra søker i tilknytning til søknad og i forbindelse med oppfølging og kontroll av måloppnåelse. Vurderinger av risiko og vesentlighet for ordningen skal være avgjørende for hva som skal kontrolleres og hvordan kontrollen skal gjøres. Dokumentasjon av utførte kontroller skal lagres på saken til respektive tilskuddsordning i dokumentarkivet, og dokumentet benevnes "Kontroll av informasjon fra søkere og tilskuddsmottakere". Kontrollen godkjennes i respektive fagavdeling.

Intern revisjon

Plan- og administrasjonsavdelingen skal årlig foreta stikkprøvekontroll av tilskuddsforvaltningen i departementet. Kontrollen skal være ut fra en risikovurdering, og den skal dokumenteres.

² Dvs. ledelsen i den instansen som er tilskuddsforvalter for ordningen, enten det er JD eller en underliggende virksomhet.

Regelverk for tilskuddsordning for frivillige og ideelle organisasjoner aktive på kriminalomsorgens virksomhetsområde

1 Innledning

Regelverket er fastsatt av Justis- og beredskapsdepartementet 15. januar 2016, med grunnlag i Stortingets budsjettvedtak 17. desember 2015 og Prop. 1 S (2015-2016) kap. 430, post 70.

2 Mål for ordningen

2.1 hovedmål

Det er en målsetning å tilbakeføre innsatte og domfelte til samfunnsdeltakelse og økt livsmestring, samt å hindre tilbakefall til kriminalitet.

2.2 Delmål

Delmål for ordningen er:

- at domfelte aktiviseres og oppnår mestring gjennom for eksempel kulturtiltak og sosiale tiltak
- at domfelte med rusproblemer er motivert for behandling
- at domfelte har et nettverk etter løslatelse
- gode overganger fra institusjon/fengsel til egen bolig
- gode overganger til arbeid eller utdanning

2.3 Målgruppe

Målgrupper for ordningen er domfelte under straffegjennomføring og nylig løslatte/prøveløslatte

3 Tildelingskriterier

3.1 Inngangskriterier

Frivillige¹ og andre ideelle organisasjoner kan søke.

Frivillige organisasjoner som søker skal være registrert i frivillighetsregisteret.

¹ Definisjon frivillige organisasjoner: ikke organisert av det offentlige, ikke fortjenestebaserte, og frivillig innsats utgjør som regel en viktig del av virksomheten. Frivillig virksomhet blir i hovedsak organisert som foreninger eller stiftelser

Det kan gis driftstilskudd eller prosjekttilskudd. Driftstilskudd er finansiering av organisasjoners og tiltaks tjenestetilbud overfor en målgruppe. Prosjekttilskudd er rettet mot en avgrenset oppgave som kan bidra til å oppfylle politiske målsettinger.

3.2 Vurderingskriterier

I vurdering av søknadene prioriteres tiltak som oppfyller ordningens mål, med spesiell vekt på tilbakeføring til samfunnet etter endt straffegjennomføring.

Tiltakene under ordningen omfatter blant annet besøkstjeneste, motiveringsarbeid, samtalegrupper, sosiale tiltak, kulturtiltak og bistand til praktiske oppgaver.

I behandlingen av søknadene vil det bli tatt med i vurderingen om organisasjonen har mottatt tilskudd tidligere. Kriminalomsorgsdirektoratet vil legge til rette for et forutsigbart samarbeid mellom kriminalomsorgen og frivillige organisasjoner, for å oppnå kontinuitet i tjenestetilbudet.

Tilskuddsordningen gjelder primært direkte arbeid med domfelte under straffegjennomføring. Ordningen omfatter også tiltak som gjelder bistand og omsorg til lovbrøyttere etter at de er løslatte. Ved tildeling vil også følgende bli tillagt vekt:

- Tiltak som bidrar til nettverksbygging
- Tiltak som bidrar til å motivere domfelte med rusproblemer til å gå inn i behandling for sin rusavhengighet.
- Tiltak rettet spesielt mot kvinner
- Tiltak innen musikk og teater
- Søker er en interesseorganisasjon for domfelte

Det forutsettes at tiltakene gjennomføres i samarbeid med kriminalomsorgen innenfor de regler som gjelder for besøkende og frivillige.

4 Kunngjøring

Tilskuddsordningen kunngjøres snarlig etter at Stortingets budsjettvedtak, på Kriminalomsorgsdirektoratets nettside: <http://www.kriminalomsorgen.no/> og Justis- og beredskapsdepartementets nettside for tilskuddsordninger.

Søknadsfristen er 1. mars. Tildelingen av tilskudd fra departementet skal normalt skje innen utgangen av mars. Dersom ikke alle midler er fordelt etter dette, kan det ev. foretas en ny kunngjøring med søknadsfrist 1. august.

Tilskuddsforvalter kan, men er ikke forpliktet til å behandle søknader som er kommet inn etter fristen.

5 Oppfølging og kontroll

5.1 Krav til søknadens innhold

Søknaden bør som hovedregel inneholde følgende opplysninger:

Om søker:

- Søkers navn
- adresse, telefonnummer og e-postadresse
- Det skal oppgis organisasjonsnummer/foretaksnummer (gjelder også privatpersoner der søker er privatperson. Privatpersoner må også oppgi personnummer)
- Kontonummer for remittering av tilskudd
- Kontaktperson(er)
- Vedtekter (vedlegges søknaden)
- Hvilke forutsetninger/kompetanse har søker for å gjennomføre prosjektet/tiltaket? (Seneste årsberetning/regnskap vedlegges)
- Har søker tidligere gjennomført liknende tiltak?
- Har søker tidligere mottatt tilskudd fra Justis- og beredskapsdepartementet? (Oppgi i så fall dato og departementets saksnummer).

Om prosjektet/tiltaket

- Målsetting og begrunnelse i forhold til formålet med tilskuddsordningen
- Målgruppe/geografisk område
- Plan for gjennomføring (herunder tiltak, virkemidler, samarbeidspartnere)
- Mulighet for koordinering med andre organisasjoner
- Tidsplan for gjennomføringen
- Forventede resultater.

Finansiering

- Budsjett for organisasjonen (ved søknad om driftsstøtte),
- ev. budsjett for tiltaket/prosjektet
- Finansieringskilder for driften/prosjektet
 - Søkers eventuelle egenandel
 - Hvilke(t) beløp har søker søkt om fra andre offentlige myndigheter
 - Ev. andre kilder (hvilke).
 - Dersom virksomheten driver økonomisk aktivitet skal det redegjøres for dette.

Søknaden skal undertegnes av organisasjonens leder eller generalsekretær. Søknaden kan sendes elektronisk.

5.2 Rapporteringskrav og andre krav til tilskuddsmottaker

Det skal rapporteres om resultat- og måloppnåelse med hensyn til tilskuddsordningens mål og vurderingskriterier. Nærmere rapporteringskrav vil fremgå av tilskuddsbrev.

For tilskudd inntil kr 200 000 kreves en rapport fra tilskuddsmottaker som redegjør for at tiltaket er tilfredsstillende gjennomført. Ressursbruk skal kunne dokumenteres dersom tilskuddsforvalter krever dette.

For tilskudd fra og med kr 200 000 kreves en rapport fra tilskuddsmottaker som viser at tiltaket er tilfredsstillende gjennomført. Som hovedregel skal dette fremgå av mottakerens årsrapport. I tillegg kreves årsregnskap attestert av revisor. Det oppfordres til bruk av aktivitetsbasert regnskapsstandard. Årsregnskapet skal inneholde noteopplysninger som viser at tildelte tilskudd faktisk er inntektsført og om statstilskuddets størrelse i forhold til de totale utgifter og inntekter.

Tilskuddet skal brukes i samsvar med det formål, de aktiviteter og det budsjett som fremgår av departementets tilskuddsbrev.

Eventuelle endringer i grunnlaget for tilskuddet kan bare foretas etter forutgående skriftlig henvendelse til og samtykke fra departementet.

Eventuelle samarbeidspartnere skal være kjent med vilkårene for tilskuddet.

Dersom årsrapport, regnskap eller andre opplysninger viser at tilskuddsmottaker opptrer eller har opptrådt i strid med tilskuddsforvalters intensjoner med tilskuddet slik disse er klargjort i tilskuddsbrev og dette regelverket, kan tilskuddsforvalter:

1. innføre strengere rapporteringsrutiner
2. avslå eventuelle senere søknader om tilskudd
3. redusere størrelsen på eventuelle senere tilskudd
4. kreve at tilskuddet betales tilbake

Tilskuddsforvalter og Riksrevisjonen har adgang til å iverksette kontroll med at midlene nyttes etter forutsetningene, jf. Stortingets bevilgningsreglement § 10, 2. ledd og riksrevisjonsloven § 12, 3. ledd.

Tilskudd skal som hovedregel benyttes og regnskapsføres i tilskuddsåret.

6 Klagebehandling

Vedtak om tilskudd i henhold til dette regelverket er å regne som et enkeltvedtak jf. forvaltningsloven (fvl) § 2 første ledd bokstav b. Det er således klageadgang jf. fvl § 28. Klagefristen er 3 uker fra man mottar vedtaket, jf. fvl § 29. Klageinstans er Justis- og beredskapsdepartementet, jf. fvl § 28 annet ledd. Klagen fremsettes for

Kriminalomsorgsdirektoratet, jf. fvl § 32. Forøvrig gjelder forvaltningslovens saksbehandlingsregler om enkeltvedtak.

Rutiner for koordinering av internasjonalt arbeid mellom KOA og KDI

Rutinene skal legge til rette for god og effektiv sakshåndtering av internasjonale saker og internasjonal representasjon på kriminalomsorgsområdet.

De skal bidra til å sikre at norske posisjoner på møter er tilstrekkelig politisk og administrativt forankret.

Videre at deltagelse og ressursbruk blir mest hensiktsmessig.

Ekspedisjonssjef KOA og direktør KDI har overordnet ansvar for sine respektive internasjonale representasjoner.

Rutiner i forbindelse med ulikt internasjonalt arbeid:

1. Skriftlige, faglige henvendelser
 - Dersom KOA mottar henvendelsen, besvares denne eller videresendes til KDI som rette vedkommende
 - Dersom KDI mottar henvendelsen, besvares denne m/kopi til KOA eller oversendes KOA til besvarelse

2. Henvendelser som involverer besøk eller møte med våre politikere
 - Dersom KOA mottar henvendelsen, følges rutiner fastsatt internt i departementet i forhold til statsrådets sekretariat (SEK). KOA kontakter KDI i den grad besøket involverer deltagelse fra KDI
 - Dersom KDI mottar henvendelsen, oversendes saken til KOA-ledelsen

En henvendelse hvor utenlandske statsråder/statssekretærer ønsker besøk her, bør fortrinnsvis sluses gjennom landets ambassade i Oslo.

Referat fra politiske møter hvor både KOA og KDI er tilstede, skrives av KOA.

Ved møter hvor det er politisk representasjon, men hvor delegasjonen ikke møter våre politikere, bør KOA være representert. Møtedato må derfor avklares med KOA.

3. EØS – samarbeidet

Når KOA mottar bestillinger/forespørsler fra UD/SEK oversendes disse til KDI med anmodning om innspill. Etter at KOA har mottatt innspill fra KDI, vurderes disse og oversendes til SEK (med kopi til KDI) som samordner overfor UD.

KOA deltar på møter i UD sammen med SEK/KDI.

Dersom møtet dreier seg om forhold av mer operativ og praktisk karakter, kan KDI møte alene.

1.1.2017

Justis- og beredskapsdepartementet



DET KONGELIGE
JUSTIS- OG BEREDSKAPSDEPARTEMENT

Kriminalomsorgsdirektoratet
Dokumentsenter - Postboks 694
4305 SANDNES

Deres ref.

Vår ref.
16/4565 - JAU

Dato
08.12.2016

Forlengelse av pilot der ansvaret for transport og fremstilling av varetekstsinnsatte er overført fra politiet til kriminalomsorgen

Vi viser til Politidirektoratet (POD) og Kriminalomsorgsdepartementets (KDI) forslag til oppfølging av pilotprosjektet for transport og fremstilling av varetekstsinnsatte, oversendt departementet 30. juni 2016.

Vi viser også til møte med POD og KDI om saken 17. oktober, hvor POD og KDI presenterte omforente forslag til videre oppfølging. Departementet slutter seg til at det må foretas organisatoriske grep for å øke effektiviteten i prosjektet ytterligere.

Prosjektet er utvidet flere ganger underveis. Økt volum er en forutsetning for økt effektivitet. Det er i følge direktoratene rom for også å løse transportoppgaver i Oslo politidistrikt innenfor rammen på 40 mill. kroner. Dersom etatene selv ønsker å finne inndekning for ytterligere utvidelser utover dette, uten at dette kommer på bekostning av kjerneoppgavene, er departementet positiv til dette.

Det synes å være bred enighet om at transport og fremstilling av varetekstsinnsatte og førstegangsfengslinger som hovedregel ikke bør utføres av polititjenestemenn, og at dette bør utføres av ansatte arrestforvarere i politiet eller kriminalomsorgen. Samtidig må transporttjenesten organiseres slik at det blir mer effektiv utnyttelse av ressursene (mindre dødtid). Departementet mener derfor det kan være grunnlag for også å se nærmere på organiseringen av politiarrestene i forbindelse med prosjektet. Det synes hensiktsmessig at POD og KDI jobber videre sammen også på dette området.

Departementet har besluttet at:

- a) Piloten forlenges med ytterligere to år.
- b) Piloten utvides til å omfatte transport av varetektsinnsatte i Oslo politidistrikt, i så stor utstrekning som mulig innenfor gjeldende ramme på 40 mill. kroner.
- c) POD og KDI gis fullmakt til å utvide rammen dersom dette kan gjøres på en måte hvor de direkte innsparingene overstiger merkostnadene.

Departementet vil fatte endelig beslutning om piloten ifm. budsjettprosess 2019.

Med vennlig hilsen

Thor Arne Aass ef.
ekspedisjonssjef

Unni Gunnes ef.
ekspedisjonssjef

Dokumentet er godkjent og sendes uten signatur

Adresseliste

Kriminalomsorgsdirektoratet
Politidirektoratet



DET KONGELIGE
JUSTIS- OG BEREDSKAPSDEPARTEMENT

Se adresseliste

Deres ref.

Vår ref.
16/7430 - LSL

Dato
14.12.2016

Oppdragsbrev Stifinner II

Oppdragsbrev nr:	37/2016 ¹	Tillegg nr.	
Oppdrag:	Gjennomføring av Stifinner II		
Frist for tilbakemelding:	Plan for arbeidet forelegges 1.2.2017, fremdrift rapporteres hvert tertial. Arbeidet skal ferdigstilles i 2017.		
Budsjettkapittel, post og evt. prosjektnummer:	Kap. 440 post 01		

Innledning:

Det vises til Prop. 1S (2016-17) for Justis- og beredskapsdepartementet hvor det foreslås bevilget 26 mill. kroner over kap. 440 post 01 for å forbedre den elektroniske kommunikasjonen mellom politi og påtalemyndigheten, domstolene og kriminalomsorgen i 2017.

Bakgrunn for oppdraget:

Dagens løsning for elektronisk utveksling av informasjon mellom domstolene, politiet og kriminalomsorgen, Stifinner, ble etablert som en prøveordning (pilot) i 2003. Løsningen bærer preg av opprinnelig målsetting om kun å dekke grunnleggende behov, framfor å lage en løsning med avansert logikk og funksjonalitet. Løsningen er i all hovedsak den samme i dag som ved oppstart av pilotering. Stifinnerløsningen ble evaluert i 2004, og i 2005 leverte arbeidsgruppen i prosjektet "Stifinner II – Elektronisk kommunikasjon i straffesakskjeden" en rapport med forslag til forbedringer og utvidelse av løsningen. Forslagene i rapporten har siden da i liten grad blitt

¹ Oppdragsbrev nr. gjelder POD

implementert. Det har senere også vært arbeidet med en utvidelse av løsningen til å omfatte blant annet Kripos, statsadvokatembetene og lagmannsrettene. Disse utvidelsene har vært utredet og estimert, men ikke utviklet og satt i produksjon.

I Domstoladministrasjonens sluttrapport «Forprosjekt – Utveksling av informasjon i straffesakskjeden» (12.11.2012), er det identifisert flere aktiviteter som må gjennomføres for å bedre elektronisk kommunikasjon samt legge til rette for gjenbruk av informasjon mellom delsektorene i straffesakskjeden.

Departementet prioriterer digitalisering av straffesakskjeden, og realisering av Stifinner II i 2017 vil bli en avgjørende bidragsyter til å nå målene.

Eksisterende dokumentasjon er av eldre dato og virksomhetene må innledningsvis vurdere om behovsbeskrivelsene og løsningsforslagene fremdeles er gjeldende. Departementet ønsker løsninger som ivaretar personvern, er fleksible, forvaltningsvennlige og gir størst mulig nytte for kjeden.

Beskrivelse av oppdraget:

1. *POD bes i samarbeid med DA og KDI utarbeide prosjektplan for gjennomføring av Stifinner II som forelegges JD innen 1.2.2017. Dette medfører:*
 - a) *Utarbeide omforente oppdaterte målbilder for Stifinner II, herunder avklare bruk av informasjonsflyt, felles lager, push/pull-løsninger samt bruk av en felles gjenbrukbar advokatløsning for kjeden*
 - b) *Utarbeide omforent overordnet informasjonsmodell som minimum dekker behovet til Stifinner II*
 - c) *Avklare behov for begrepsavklaringer (semantikk) og evt. plan for å realisere dette*
 - d) *Avklare behov for regelverksendringer*
 - e) *Avklare organisering og administrering av arbeidet med gjennomføringen – herunder avklare hvem av etatene som skal ha ansvar som prosessdriver, samt synliggjøre kostnader og fordeling av de øremerkede midlene*
 - f) *Foreslå virksomhet som skal forvalte løsningen*
 - g) *Løsningen skal legge til rette for enkel informasjonsflyt med de andre interessentene i kjeden og sektor*
 - h) *Oppdraget skal gjennomføres i tråd med Digitaliseringsrundskriv H-09/16*
2. *Det er et mål at arbeidet gjennomføres i løpet av 2017, og virksomhetene bes legge til rette for at det muliggjøres.*

Føringer for hvordan oppdraget skal utføres:

Ressurser fra POD, DA og KDI deltar i prosjektet. Virksomhetene forplikter seg til å allokere nødvendige ressurser.

Virksomhetene må etablere en styringsstruktur som reflekterer de ulike interessentene og ivaretar behovet for samordning og fremdrift. Eventuelle uenigheter virksomhetene imellom, som går utover fremdriften, tas opp med JD fortløpende. Det forutsettes at prosjektet rapporterer iht. justissektorens etablerte mal for rapportering på IKT-prosjekter hvert tertial til JD.

POD skal stille midler til disposisjon for de øvrige virksomhetene i form av belastningsfullmakt og i tråd med fordelingen i prosjektplanen.

Med vennlig hilsen

Thor Arne Aass
ekspedisjonssjef

Unni Gunnes
ekspedisjonssjef

Håvard Bekkelund
ekspedisjonssjef

Dokumentet er godkjent og sendes uten signatur

Adresseliste:

Domstolsadministrasjonen
Kriminalomsorgsdirektoratet
Politidirektoratet