



DET KONGELIGE KOMMUNAL-
OG MODERNISERINGSDEPARTEMENT

Husleietvistutvalget
Postboks 5118 Majorstuen
0302 OSLO

Deres ref

Vår ref
16/58-3

Dato
29.06.2016

TILLEGG TIL TILDELINGSBREV 2016 - Husleietvistutvalget

Kommunal- og moderniseringsdepartementet viser til tildelingsbrevet til Husleietvistutvalget (HTU) for 2016. I dette tillegget til tildelingsbrevet omtaler vi endringer i saksbehandlingsgebyr. Vi legger også ved ny forskrift om HTU og ny virksomhets- og økonomiinstruks, som gjelder fra 1. juli 2016. Instruksen erstatter fullmakter for lønns- og personalforvaltning delegert i brev av 19.12.2014. Vi ber om at dere tar opp ev. uklarheter så snart som mulig.

Lavere saksbehandlingsgebyr for alle leiere

Vi viser til at Husleietvistutvalget fra 1. juli 2016 kan behandle klager om leie av bolig fra leiere (forbrukere) mot næringsdrivende utleiere i hele landet. Saksbehandlingsgebyret for disse sakene skal være 0,2 ganger rettsgebyret. Regjeringen ønsker at alle leiere skal få lavere rettsgebyr, også de som klager inn private utleiere. Det vil gjøre at alle leiere som klager får det samme gebyret, og administreringen av gebyr blir enklere for HTU.

Fra 1. juli 2016 skal alle leiere betale et saksbehandlingsgebyr på 0,2 ganger rettsgebyret. Alle utleiere skal fortsatt betale gebyr tilsvarende ett rettsgebyr. Endringen er tatt inn i ny forskrift om Husleietvistutvalget, og Stortinget er orientert om endringen i Prop. 122 S (2015–2016) *Tilleggsbevilgninger og omprioriteringer i statsbudsjettet 2016*.

Med hilsen

Ann Ingeborg Hjetland (e.f.)
ekspedisjonssjef

Benedikte Endresen
avdelingsdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og sendes uten signatur.

Vedlegg:

- Forskrift om Husleietvistutvalget
- Virksomhets- og økonomiinstruks for Husleietvistutvalget

Kopi:

Riksrevisjonen

Adresseliste

Husleietvistutvalget

Postboks 5118 Majorstuen

0302

OSLO

Forskrift om Husleietvistutvalget

Fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet 21. juni 2016 med hjemmel i lov 26. mars 1999 nr. 17 om husleieavtaler (husleieloven) § 12-5.

§ 1 Formål

Husleietvistutvalget skal legge til rette for at partene ved mekling eller avgjørelse i tvister om leie av bolig, får løst saken på en hurtig, billig og kompetent måte.

§ 2 Saklig virkeområde

Husleietvistutvalget behandler tvister om leie av bolig som reguleres av husleielovene.

§ 3 Geografisk virkeområde

(1) Husleietvistutvalget behandler tvister om leie av bolig som ligger i Oslo, Akershus, Hordaland, Sør-Trøndelag og Nord-Trøndelag.

(2) Husleietvistutvalget kan behandle husleietvister fra hele landet der klagen fremmes av en leier som er forbruker, mot en utleier som driver utleievirksomhet som næring.

§ 4 Sammensetning

(1) Husleietvistutvalget skal ledes av en direktør som tilsettes av departementet. Direktøren skal oppfylle vilkårene for å være tingrettsdommer etter domstolloven §§ 53 til 55.

(2) Til å lede den enkelte sak (saksleder) kan Husleietvistutvalget tilsette eller engasjere en eller flere personer som oppfyller vilkårene for å være tingrettsdommer etter domstolloven §§ 53 til 55.

(3) Etter å ha innhentet forslag fra organisasjoner som representerer leiere og utleiere, skal departementet oppnevne like mange utvalgsmedlemmer fra hver side. Utvalgets størrelse avgjøres av departementet. Utvalgsmedlemmene oppnevnes for tre år. Husleietvistutvalgets kontorleder avgjør sammensetningen av utvalget i den enkelte sak.

(4) I den enkelte sak hvor det skal treffes vedtak, skal Husleietvistutvalget bestå av en nøytral saksleder, et utvalgsmedlem fra leiersiden og et utvalgsmedlem fra utleiersiden. Bestemmelsene i domstolloven §§ 106 og 108 gjelder tilsvarende.

(5) Et medlem som mener det er inhabilt i en sak, skal si fra så snart som mulig etter innkallingen til møtet. Medlemmet skal ikke delta i behandlingen av saken. Et medlem skal heller ikke delta i behandlingen av en sak der saksleder mener medlemmet er inhabilt.

(6) Saksleder kan treffe vedtak alene når den innklagede har unnlatt å gi tilsvaret i saken. Saker om oppsigelse, heving og gjengs leie skal alltid behandles av fullt utvalg.

§ 5 Forkynning

(1) Husleietvistutvalgets dokumenter skal som hovedregel forkynnes i vanlig brev vedlagt mottakskvittering for utfylling og retur. Blir mottakskvittering ikke returnert, skal dokumentet likevel regnes som forkynt dersom det er sannsynliggjort at adressaten har mottatt dokumentet, for eksempel ved bekreftelse på telefon, e-post eller lignende, og det ikke er grunn til å tvile på at vedkommende er rett person.

(2) For øvrig gjelder reglene i domstolloven kapittel 9 så langt de passer.

§ 6 Klage til Husleietvistutvalget

(1) En klage til Husleietvistutvalget kan framsettes skriftlig eller muntlig. En muntlig klage skal settes opp skriftlig på Husleietvistutvalgets kontor. Klagen skal være undertegnet, med mindre den er framsatt via godkjent nettbasert plattform.

(2) Klagen skal inneholde partenes navn og adresse, leieforholdets adresse, en kort forklaring om hva saken gjelder og hva klageren krever (påstanden). Hver påstand skal begrunnes og være utformet som det resultatet parten vil at utvalget skal komme fram til.

(3) Klagen bør nevne de bevis som ønskes lagt fram, og opplyse om klageren ønsker mekling.

§ 7 Saksforberedelsen

(1) Etter å ha mottatt og registrert en klage, skal Husleietvistutvalget utpeke en saksleder som har ansvaret for forberedelsen av saken.

(2) Sakslederen skal avvise saken dersom

a) tvisten ligger utenfor Husleietvistutvalgets virkeområde

b) klageren ikke er klageberettiget

c) klagen ikke oppfyller vilkårene i § 6

d) tvisten ikke kan behandles av utvalget av andre grunner, for eksempel fordi det vil være i strid med §§ 16 eller 17 eller tvisten allerede er rettskraftig avgjort

e) gebyret etter § 18 annet ledd ikke blir betalt

(3) Har klagen mangler som kan avhjelpes, skal Husleietvistutvalget sette en frist for retting eller endring.

(4) Vedtak om å avvise klagen, skal begrunnes. Vedtaket skal forkynnes for klageren, som kan bringe avvinningsvedtaket inn for tingretten innen én måned etter at vedtaket ble forkynt.

(5) Dersom saken ikke blir avvist, skal klagen forkynnes for motparten snarest mulig. Motparten gis samtidig en frist til å gi tilsvaret.

(6) Et tilsvaret kan framsettes skriftlig eller muntlig for Husleietvistutvalget. Et skriftlig tilsvaret skal opplyse om motpartens vurdering av kravene som er fremmet, og eventuelle begrunnede motkrav. Tilsvaret bør inneholde en påstand. Påstanden skal være utformet som det resultat motparten vil at utvalget skal komme fram til.

§ 8 Saksstyring under saksforberedelsen

(1) Husleietvistutvalget skal aktivt styre saksforberedelsen for å oppnå rask, prosessøkonomisk og forsvarlig behandling. Det bør være et rimelig forhold mellom tvistens betydning og omfanget av bevisførselen. Husleietvistutvalget kan gi veiledning som bidrar til at tvisten får en riktig avgjørelse ut fra de faktiske forhold og de aktuelle reglene. Veiledningen må gis på en måte som ikke svekker tilliten til at Husleietvistutvalget er upartisk.

(2) Husleietvistutvalget kan forlenge frister det har gitt når det anses hensiktsmessig for saksgangen.

§ 9 Fullmektig

En part kan gi fullmakt til andre myndige personer til å opptre på sine vegne i en sak for Husleietvistutvalget.

§ 10 Varsling om å møte med medhjelper eller fullmektig

Vil en part møte med advokat eller annen person som fullmektig eller medhjelper under mekling, befaring eller annet møte i Husleietvistutvalget, skal motparten og Husleietvistutvalget ha melding om dette senest en uke på forhånd. Har en part gitt slik melding, kan motparten møte med fullmektig eller medhjelper uten å varsle.

§ 11 Mekling

(1) Husleietvistutvalget bestemmer om partene skal få tilbud om mekling. Mekling kan gjennomføres ved ordinært møte, telefonkonferanse, videokonferanse eller lignende.

(2) Sakslederen bestemmer framgangsmåten for meklingen, blant annet om det skal holdes møter med partene samlet eller hver for seg. Sakslederen skal informere partene om at de kan trekke seg på ethvert stadium i meklingsprosessen. Sakslederen kan komme med konkrete forslag til løsning under meklingen. Sakslederen har taushetsplikt om det som kommer fram i møtene.

(3) Sakslederen skal informere partene om virkningen av forlik, jf. § 14. Blir det inngått et forlik, skal det nedtegnes og underskrives av partene. Sakslederen påser at forliket nøyaktig angir det partene er enige om. Skal forliket kunne fullbyrdes, påser sakslederen at det blir fastsatt frist for oppfyllelse, og eventuelt konsekvenser av at forliket ikke overholdes. Protokoll for meklingen undertegnes av sakslederen.

(4) Dersom en mekling ikke har ført fram, skal det utpekes ny saksleder. Dette gjelder likevel ikke dersom partene ønsker at den samme sakslederen fortsetter behandlingen av saken og sakslederen ikke finner det betenkelig.

§ 12 Behandlingen i Husleietvistutvalget

(1) En sak som ikke blir avgjort ved forlik, skal behandles av Husleietvistutvalget. Husleietvistutvalget kan bestemme at behandlingen i utvalgsmøtet skal gå for lukkede dører.

(2) Saksleder sørger at det blir innhentet tilstrekkelige opplysninger før behandling finner sted. Opplysningene innhentes på den måten sakslederen finner hensiktsmessig. Partene har ansvaret for egen bevisføring. Bevisføringen skal som hovedregel være skriftlig.

(3) Husleietvistutvalget skal avgjøre tvisten på grunnlag av de opplysningene som er framkommet under saksforberedelsen. Om nødvendig kan det innhentes ytterligere opplysninger før avgjørelse tas, for eksempel at det avholdes befarings eller at parter, sakkyndige eller vitner innkalles til muntlig forklaring. Skriftlige vitneforklaringer og erklæringer fra sakkyndige kan også framlegges som bevis.

(4) Partene skal gis mulighet til å være til stede når bevis føres muntlig for utvalget og når utvalget avholder befarings. I oppsigelsessaker skal partene alltid ha anledning til å uttale seg muntlig i felles møte, eventuelt avholdt som telefonmøte, videokonferanse eller lignende.

(5) Dersom en part som er gjort kjent med virkningen av å forholde seg passiv, likevel ikke har gitt tilsvaret innen tilsvarsfristen, ikke har svart på en henvendelse fra utvalget innen en fastsatt frist eller har unnlatt å møte for utvalget, kan saken avgjøres på grunnlag av de opplysninger og bevis som foreligger. Dette gjelder likevel ikke dersom det er opplyst eller sannsynlig at parten har gyldig grunn for passiviteten. I vurderingen av om det foreligger en gyldig grunn for passivitet, gjelder tvisteloven § 16-12 andre ledd og § 13-4 så langt de passer.

(6) Partene skal underveis i saksbehandlingen og før avgjørelsen treffes, gjøres kjent med avgjørelsesgrunnlaget.

§ 13 Avgjørelser av Husleietvistutvalget

(1) Når saken anses tilstrekkelig opplyst, avgjør Husleietvistutvalget saken ved et skriftlig begrunnet vedtak. Dersom vedtaket ikke er enstemmig, skal også mindretallets syn og begrunnelse framgå. Avgjørelsen kan ikke gå lenger enn partenes påstander.

(2) Vedtaket skal treffes innen 90 dager etter at saken er tilstrekkelig opplyst. I svært komplekse saker kan fristen forlenges. Partene skal uten unødig opphold informeres om eventuell forlengelse av fristen, og samtidig opplyses om når vedtaket kan forventes.

(3) Vedtaket skal forkynnes for partene, og virkningene etter § 14 skal gjøres kjent for dem.

(4) Husleietvistutvalgets vedtak kan ikke påklages, men kan bringes inn for tingretten, jf. § 15.

(5)Tvisteloven § 19-8 om retting av feil og § 19-9 om tilleggsavgjørelse gjelder tilsvarende så langt de passer.

(6)Reglene om gjenåpning i tvisteloven kapittel 31 gjelder tilsvarende så langt de passer for saker ved Husleietvistutvalget. Begjæring om gjenåpning fremmes for Husleietvistutvalget.

§ 14 Rettsvirkninger av Husleietvistutvalgets vedtak

(1)En klage til Husleietvistutvalget avbryter fristen for å reise søksmål etter husleielovene.

(2)Husleietvistutvalget er å anse som forvaltningsorgan etter foreldelsesloven § 16 slik at en klage til Husleietvistutvalget avbryter foreldelse.

(3)Forlik etter § 11 og vedtak etter § 13, som ikke er brakt inn for domstolene etter reglene i § 15, har samme virkning som en rettskraftig dom og kan fullbyrdes etter reglene for dommer.

(4)For forlik gjelder tvisteloven § 19-12 så langt den passer.

§ 15 Søksmål for tingretten

(1)Husleietvistutvalgets vedtak etter § 12 kan innen én måned etter forkynning overprøves ved søksmål for tingretten, uten forliksrådsbehandling. En stevning sendes direkte til tingretten. Fristen beregnes etter reglene i domstoloven kapittel 8.

(2)Retten kan gi oppfrisking mot oversitting av fristen i første ledd etter reglene i tvisteloven §§ 16-12 til 16-14.

(3)Retten skal varsle Husleietvistutvalget om saker som bringes inn for domstolene etter bestemmelsene i paragrafen her ved oversendelse av kopi av stevningen. Den domstol som rettskraftig avgjør tvisten skal informere Husleietvistutvalget om resultatet ved gjenpart av avgjørelsen.

§ 16 Forholdet til voldgiftsklausuler

Har partene etter at tvisten oppstod avtalt å løse tvisten ved voldgift, kan ingen av dem alene bringe saken inn for Husleietvistutvalget. Partene kan likevel bringe saken inn for Husleietvistutvalget hvis de blir enige om det.

§ 17 Forholdet til andre tvisteorganer

(1)Så lenge en tvist er under behandling av Husleietvistutvalget, kan ikke de samme partene bringe den inn for domstol eller takstnemnd etter husleieloven § 12-2. Saken regnes å være under behandling av Husleietvistutvalget fra klagen er kommet inn til utvalget. Tvist som er begjært avgjort av Husleietvistutvalget senest samme dag som den er krevd avgjort av domstol eller takstnemnd etter husleieloven § 12-2, skal avgjøres av Husleietvistutvalget.

(2)Så lenge en tvist er under behandling ved domstol eller takstnemnd etter husleieloven § 12-2, kan den ikke bringes inn for Husleietvistutvalg av de samme parter. Selv om saken er under behandling ved domstol eller takstnemnd, kan den bringes inn for Husleietvistutvalget dersom alle parter i saken er enige om at den skal avsluttes ved domstolen eller nemnden uten realitetsavgjørelse. Saken regnes å være under behandling ved domstolen fra en forliksklage er kommet inn til forliksrådet eller en stevning er kommet inn til tingretten. Saken regnes å være under behandling ved takstnemnd fra en begjæring om oppnevning av takstnemnd er kommet inn til tingretten.

(3)En tvist som er avgjort av domstol eller takstnemnd etter husleieloven § 12-2 kan ikke bringes inn for Husleietvistutvalget.

§ 18 Sakskostnader

(1)Staten dekker Husleietvistutvalgets kostnader.

(2)For Husleietvistutvalgets behandling av tvister betales et saksbehandlingsgebyr til staten. Saksbehandlingsgebyret er ett rettsgebyr når klagen settes fram av utleier, og 0,2 x rettsgebyret når

klagen settes fram av leier. Saksbehandlingsgebyret betales av den som setter fram et krav om behandling av Husleietvistutvalget, og skal være innbetalt før saken tas til behandling.

(3)Blir tvisten forlikt og det ikke er avtalt noe annet, bærer hver av partene sine sakskostnader.

(4)Blir saken ikke forlikt, fastsetter Husleietvistutvalget hvem som skal bære sakskostnadene, herunder saksbehandlingsgebyret. En part som har fått medhold fullt ut eller i det vesentlige, kan tilkjennes erstatning fra motparten for kostnader som har vært strengt nødvendige for å vinne fram. Eventuelle advokatutgifter anses i hovedsak bare som strengt nødvendige kostnader, dersom motparten har engasjert advokat, og det ville virke urimelig ikke å refundere kostnadene.

(5)Husleietvistutvalgets avgjørelse om kostnadsfordeling kan ankes til tingretten innen én måned etter at avgjørelsen er forkynt.

§ 19 Årsberetning og publisering av enkeltsaker

(1)Husleietvistutvalget utarbeider årlig en beretning om sin virksomhet. Årsberetningen skal blant annet inneholde statistikk over innkomne saker, saksbehandlingstider og antall saker som blir forlikt eller avgjort ved vedtak.

(2)Husleietvistutvalgets avgjørelser skal gjøres offentlig tilgjengelige etter at partenes navn er tatt bort.

(3)På anmodning kan Husleietvistutvalgets direktør gi tillatelse til innsyn i dokumentene i enkeltsaker.

§ 20 Ikraftsetting

(1)Forskriften trer i kraft 1. juli 2016.

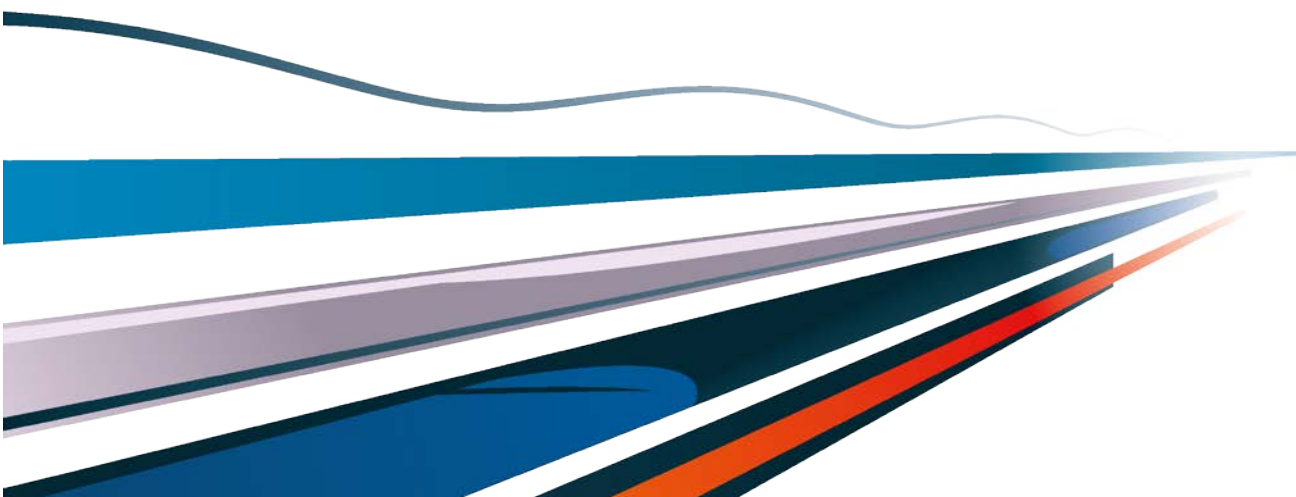
(2)Fra samme tid oppheves forskrift 28. september 2000 nr. 1020 om husleietvistutvalget, Oslo, Akershus, Hordaland, Sør-Trøndelag og Nord-Trøndelag.



KOMMUNAL- OG
MODERNISERINGSDEPARTEMENTET

Virksomhets- og økonomiinstruks for Husleietvistutvalget

01.07.2016



Innholdsfortegnelse

1. INNLEDNING	3
2. HUSLEIETVISTUTVALGETS MYNDIGHET OG ANSVAR	3
2.1 HUSLEIETVISTUTVALGETS FORMÅL, FORVALTNINGSOMRÅDER OG TILKNYTNINGSFORM	3
2.2 REGELVERK SOM REGULERER HUSLEIETVISTUTVALGETS AKTIVITETER ELLER TJENESTEOMRÅDER	3
3. DEPARTEMENTETS STYRING AV VIRKSOMHETEN	3
3.1 KOMMUNAL- OG MODERNISERINGSDEPARTEMENTETS OVERORDNEDE ANSVAR	3
3.2 STYRINGSDIALOGEN	4
3.2.1 TILDELINGSBREVET	4
3.2.2 ETATSTYRINGSMØTER	4
3.2.3 ARBEIDSAVTALE OG EVALUERINGS- OG UTVIKLINGSSAMTALE	4
3.2.4 ÅRSRAPPORTEN	4
3.2.5 RAPPORTERING GJENNOM ÅRET	6
3.2.6 OPPFØLGING AV SAKER FRA RIKSREVISJONEN	6
3.3 ANSVAR FOR AVKLARINGER OG INFORMASJONSPLIKT	6
3.4 HUSLEIETVISTUTVALGETS FULLMAKTER FOR LØNNS- OG PERSONALFORVALTNING	6
3.4.1 ANSETTELSE, OPPRETTELSE AV STILLINGER OG LØNNSFASTSETTELSE	6
3.4.2 ERSTATNING TIL STATSANSATTE FOR SKADE PÅ ELLER TAP AV PRIVATE EIENDELER I FORBINDELSE MED TJENESTEN	7
3.4.3 ERSTATNINGSKRAV MOT STATEN	7
3.4.4 ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER OM FLYTTING FRA UTLANDET	7
3.4.5 UTDANNINGSPERMISSJON VED STUDIEREISER TIL UTLANDET	7
3.4.6 ARBEIDSGIVERFINANSIERTE ELEKTRONISKE KOMMUNIKASJONSTJENESTER	7
4. HUSLEIETVISTUTVALGETS INTERNE STYRING	7
4.1 DIREKTØRENS MYNDIGHET OG ANSVAR	7
4.1.1 GODTGJØRELSE/ANDRE UTBETALINGER TIL DIREKTØREN	8
4.2 HUSLEIETVISTUTVALGETS PLANLEGGING, GJENNOMFØRING OG OPPFØLGING	8
4.2.1 RISIKOSTYRING	8
4.2.2 EVALUERINGER	8
4.2.3 ARBEIDSGIVERROLLEN	9
4.2.4 REGNSKAPSPRINSIPP OG REGNSKAPSFØRING	9
4.3 KRAV TIL VIRKSOMHETENS INTERNKONTROLL	9
4.4 KOMMUNAL- OG MODERNISERINGSDEPARTEMENTETS ØVRIGE KRAV	9
4.4.1 HELSE, MILJØ OG SIKKERHET (HMS)	9
4.4.2 LIKESTILLING OG MANGFOLD	9
4.4.3 KOMMUNIKASJON	10
4.4.4 KLART SPRÅK	10
4.4.5 ETISKE RETNINGSLINJER	10
4.4.6 SAMFUNNSSIKKERHET OG BEREDSKAP	10
4.4.7 INFORMASJONSSIKKERHET	11
4.4.8 DIGITALISERING OG IKT	11
4.4.9 ETTERLEVELSE AV REGELVERK FOR OFFENTLIGE ANSKAFFELSER	11

1. INNLEDNING

Instruksen er fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet (heretter kalt KMD) den 14.03.2017, jf. Reglement for økonomistyring i staten § 3, andre ledd, og trer i kraft 01.07.2016. Gjenpart av instruksen er sendt til Riksrevisjonen.

Instruksen gjelder virksomhets- og økonomistyringen av Husleietvistutvalget (heretter kalt HTU). Formålet med HTUs virksomhets- og økonomistyring er å bruke statlige midler og oppnå inntekter i samsvar med Stortingets vedtak og forutsetninger, oppnå fastsatte mål og resultatmål, bruke statlige midler effektivt, og forvalte statens materielle verdier på en forsvarlig måte.

Virksomhets- og økonomistyringen i HTU skal følge Finansdepartementets Reglement for økonomistyring i staten (heretter kalt Reglementet), Bestemmelser om økonomistyring i staten (heretter kalt Bestemmelsene) og rundskriv fra Finansdepartementet, med de tilføyelser og presiseringer som KMD har gitt i denne instruksen. Reglementet, Bestemmelsene og rundskriv fra Finansdepartementet gjelder således i sin helhet, også de punktene som ikke er omtalt i denne instruksen. Instruksen er bygget opp som et supplement til disse dokumentene.

2. HUSLEIETVISTUTVALGETS MYNDIGHET OG ANSVAR

2.1 Husleietvistutvalgets formål, forvaltningsområder og tilknytningsform

HTU er et domstolslignende tvisteløsningsorgan med formål å legge til rette for at partene i tvister om leie av bolig får løst saken på en hurtig, billig og kompetent måte. HTUs geografiske virkeområde er Oslo, Akershus, Hordaland, Sør- og Nord-Trøndelag.

HTU kan i tillegg behandle husleietvister fra hele landet der klagen fremmes av en leier som er forbruker, mot en utleier som driver utleievirksomhet som næring. HTU kan gi generell informasjon og veiledning, og besvare henvendelser på sitt saksområde fra utleiere og leiere i hele landet.

HTU er et ordinært statlig forvaltningsorgan (bruttobudsjettet virksomhet).

2.2 Regelverk som regulerer Husleietvistutvalgets aktiviteter eller tjenesteområder

HTU skal utøve sin virksomhet etter lov 26. mars 1999 nr. 17 om husleieavtaler og forskrift av 21. juni 2016 nr. 765 om Husleietvistutvalget.

3. DEPARTEMENTETS STYRING AV VIRKSOMHETEN

3.1 Kommunal- og moderniseringsdepartementets overordnede ansvar

Statsråden for KMD har det konstitusjonelle og politiske ansvaret for HTU. KMD har det overordnede administrative og budsjettmessige ansvaret for HTU. I tråd med intensjonene i Reglementet skal KMDs styringsansvar bygge på prinsippene om mål- og resultatstyring og ta utgangspunkt i KMDs overordnede kontrollansvar.

3.2 Styringsdialogen

I styringsdialogen skal KMD og HTU vurdere om HTU har oppnådd sine mål og resultater. Husleietvistutvalget skal identifisere og håndtere risiko som kan hindre måloppnåelse. Styringsdialogen skal være dokumentert.

3.2.1 Tildelingsbrevet

Etatsstyringen skjer hovedsakelig gjennom tildelingsbrev og etterfølgende oppfølging og rapportering. Tildelingsbrevet setter rammen for HTUs oppdrag i budsjettåret, og formidler og presiserer de målene som følger av Stortingets vedtak og forutsetninger. Tildelingsbrevet inneholder de bevilgningene som blir stilt til HTUs disposisjon, samt en oversikt over HTUs administrative og økonomiske fullmakter i budsjettåret. Tildelingsbrevet inneholder en styringskalender hvor de viktigste elementene i styringsdialogen for det enkelte året fremgår.

Eventuelle endringer av tildelingsbrevets innhold eller HTUs rammebetingelser, herunder bevilgningsendringer i løpet av budsjettåret, blir utformet som supplerende tildelingsbrev.

3.2.2 Etatsstyringsmøter

KMD har etatsstyringsmøter med HTU etter behov, minimum to ganger i året. Tidspunktet for etatsstyringsmøtene står i tildelingsbrevet. KMD fastsetter dagsorden for møtene i samråd med HTU, og KMD skriver referat. Dersom KMD avdekker behov for nye styringssignaler og oppdrag i andre møter (f.eks. oppdrag eller oppgaver utover tildelingsbrevet), skal KMD gi disse skriftlig i etterkant av møtet.

3.2.3 Arbeidsavtale og evaluerings- og utviklingssamtale

KMD tilsetter og inngår arbeidsavtale med direktøren i HTU.

KMD innkaller direktøren til evaluerings- og utviklingssamtale én gang i året. I samtalen vil departementet vurdere direktørens mål- og resultatoppnåelse. I forkant av samtalen skal direktøren sende en skriftlig redegjørelse om hva som er oppnådd for hvert av målene. I samtalen setter KMD nye mål og resultatmål for direktøren for det påkommende år.

3.2.4 Årsrapporten

HTU skal utarbeide årsrapport i overensstemmelse med kravene i denne instruksen, forskrift om HTU, tildelingsbrevet og EU-direktiv 2013/EU/11. Rapporten skal gi et dekkende bilde av virksomhetens resultater.

HTU skal sende årsrapporten elektronisk til KMD innen den fristen som er satt i tildelingsbrevet. Årsrapporten vil bli behandlet i etatsstyringsmøte med KMD. HTU skal offentliggjøre årsrapporten på sine nettsider så snart dette etatsstyringsmøtet er avholdt, og senest 1. mai.

Årsrapporten skal inneholde følgende deler i nevnt rekkefølge:

I Leders beretning

- Overordnet framstilling av de viktigste prioriteringene for året.
- Overordnet vurdering av årets resultater, herunder ressursbruk og måloppnåelse.
- Direktørens signatur.

II Introduksjon til virksomheten og hovedtall

- Kort omtale av virksomheten og samfunnsoppdraget.
- Presentasjon av utvalgte hovedtall, herunder:
 - o antall årsverk for de tre siste årene
 - o årlig disponibel utgiftsbevilgning for post 01-99 og eventuelle fullmakter som øker eller reduserer bevilgningen
 - o utnyttelsesgrad av post 01-99
 - o driftsutgifter

III Årets aktiviteter og resultater

- Redegjørelse for, analyse og vurdering av resultater i forhold til krav fastsatt i tildelingsbrev og eventuelle øvrige brev, inkludert:
 - o mål, resultatmål og styringsparametere
 - o oppdrag fra departementet og ev. fellesføring fra regjeringen
 - o gjennomførte evalueringer
 - o ev. vesentlige avvik skal kommenteres
- Redegjørelse for, analyse og vurdering av ressursbruk på et hensiktsmessig detaljeringsnivå, inkludert:
 - o kommentarer og forklaringer til vesentlige mer- og mindreutgifter/inntekter
- En samlet vurdering av måloppnåelse i forhold til samfunnsoppdraget.

I tillegg skal HTU omtale vesentlige forhold i året som har betydning for departementets styring og oppfølging under de punktene der dette er relevant.

IV Styring og kontroll i virksomheten

- Redegjørelse for vesentlige forhold/endringer ved virksomhetens planlegging, gjennomføring og oppfølging, herunder:
 - o virksomhetens risikostyring
 - o status internkontroll, herunder iverksatte tiltak
 - o bemannings-, kapasitets- og kompetansesituasjonen i virksomheten
 - o prosjekter og igangsatte tiltak knyttet til virksomhetens systemer
 - o forvaltningen av egne eiendeler (materielle verdier)
 - o oppfølging av ev. avdekkede svakheter/utfordringer, herunder merknader fra Riksrevisjonen
- Rapportering på vesentlige forhold knyttet til personalmessige forhold, likestilling, HMS/arbeidsmiljø, diskriminering, ytre miljø og lignende.

V Vurdering av framtidsutsikter

- Overordnet omtale av forhold i og utenfor virksomheten som kan påvirke HTUs evne til å løse samfunnsoppdraget på sikt.

- Nærmere omtale av mulige konsekvenser for HTUs evne til å nå fastsatte mål og resultater på lengre sikt.

VI Årsregnskap

- Årsregnskapet skal inneholde følgende tre deler:
 - o ledelseskommentarer med direktørens signatur
 - o oppstilling av bevilgningsrapportering med noter
 - o oppstilling av artskontorrapportering med noter

3.2.5 Rapportering gjennom året

HTU skal ha en samlet oversikt over bevilgninger de forvalter, og rapportere årlig på økonomi og regnskapstall på utgifts- og inntektskapittel og post med status per 31. august. HTU skal forklare vesentlige avvik i forhold til budsjetttrammer og forutsetninger.

KMD vurderer behovet for øvrig rapportering og kontroll ut fra virksomhetens egenart, samt risiko og vesentlighet. HTU skal tilpasse rapporteringen til de styringsbehovene KMD til enhver tid har, og skal så langt det er mulig fremgå av de årlige tildelingsbrevene.

3.2.6 Oppfølging av saker fra Riksrevisjonen

KMD skal ha kopi av korrespondanse mellom HTU og Riksrevisjonen. HTU skal rapportere til KMD om hvordan eventuelle merknader fra Riksrevisjonen er fulgt opp, herunder hvilke tiltak som er iverksatt og effekten av disse.

3.3 Ansvar for avklaringer og informasjonsplikt

Dersom HTU vurderer at det er uklarheter i de rammer, målsettinger og føringer som er formidlet, skal HTU ta saken opp med KMD umiddelbart. Det samme gjelder dersom det oppstår vesentlige avvik med betydning for måloppnåelsen, herunder budsjett.

Dersom HTU ser at gjeldende regelverk kan ha/har utilsiktede konsekvenser, skal HTU snarlig informere KMD om dette. Dette gjelder også mulige forbedringstiltak som KMD kan iverksette (endringer i lov, forskrift, instruks), som kan bidra til å nå overordnede målsetninger.

3.4 Husleietvistutvalgets fullmakter for lønns- og personalforvaltning

KMD delegerer følgende fullmakter til HTU.

3.4.1 Ansettelse, opprettelse av stillinger og lønnsfastsettelse

Fullmakt gjelder adgang til å ansette, opprette nye stillinger og fastsette lønn, i den grad ikke annet er bestemt ved lov eller framgår av unntakene nedenfor.

- Beslutning om å opprette stillinger fastsettes av virksomhetsleder.
- Departementet har ansvar for å ansette direktøren i HTU.
- Departementet saksbehandler og avgjør saker om direktørens arbeidsforhold, for eksempel:
 - o alle typer permisjoner (utdanningspermisjon, velferdspermisjon mv.)

- o alle typer lønnsjusteringer (både midlertidige og permanente).

3.4.2 Erstatning til statsansatte for skade på eller tap av private eiendeler i forbindelse med tjenesten

Fullmakt til å fatte vedtak om erstatning på inntil kr 20 000 til statsansatte for skade eller tap av eiendeler i forbindelse med tjenesten, jf. kgl.res. 10. juni 1983 inntatt i Statens personalhåndbok pkt. 10.22. Erstatningskrav utover kr 20 000 skal sendes til KMD.

3.4.3 Erstatningskrav mot staten

Fullmakt til å behandle saker om erstatningskrav på grunnlag av alminnelige erstatningsregler, med unntak av ansvar i kontraktsforhold og ansvar i forbindelse med statens forretningsdrift. Saken skal behandles i tråd med retningslinjene i Justisdepartementets rundskriv G-03/2006 hvor det blant annet forutsettes at det foretas en juridisk vurdering av sakens erstatningsrettslige side før avgjørelsen treffes, jf. Statens personalhåndbok pkt. 10.23.

3.4.4 Administrative bestemmelser om flytting fra utlandet

Fullmakt til å dekke utgifter som påløper i forbindelse med flytting fra utlandet i samsvar med retningslinjene i Statens personalhåndbok pkt. 10.6.4, del 2 Flytting fra utlandet.

3.4.5 Utdanningspermisjon ved studiereiser til utlandet

Fullmakt til å innvilge utdanningspermisjon med lønn i inntil ett år til studiereiser i utlandet, jf. Statens personalhåndbok pkt. 10.8.3.2.

3.4.6 Arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester

Fullmakt til å avgjøre hvem i HTU som skal få arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester dekket innenfor HTUs eget budsjett. Tildeling av elektroniske kommunikasjonstjenester må gis i samsvar med retningslinjene i Statens personalhåndbok pkt. 10.2 Elektroniske kommunikasjonstjenester (telefon mv.).

4. HUSLEIETVISTUTVALGETS INTERNE STYRING

KMD har ansvaret for overordnet kontroll med HTU, iht. Bestemmelsene pkt. 1.5.2. Dette skal inngå i den ordinære styringen og oppfølgingen av virksomheten.

4.1 Direktørens myndighet og ansvar

Direktøren skal lede HTU innenfor gjeldende lover, forskrifter, reglementer, retningslinjer, instruks, budsjetter og tildelingsbrev.

Direktøren skal fastsette instruks for HTUs interne virksomhets- og økonomistyring innenfor rammen av denne instruks. Direktøren må tilpasse styring, oppfølging, kontroll og forvaltning til virksomhetens egenart, risiko og vesentlighet. På grunnlag av tildelingsbrev fra departementet skal direktøren utstede disponeringsskriv til de organisatoriske enheter som får delegert budsjett disponeringsmyndighet fra direktøren.

Direktøren skal påse at ledelsen baserer seg på gjeldende lederplattform i staten.

4.1.1 Godtgjørelser/andre utbetalinger til direktøren

HTU skal ha rutiner for kontroll og godkjenning av utleggsrefusjoner og andre oppgavepliktige tilleggssytelser til direktøren.

4.2 Husleietvistutvalgets planlegging, gjennomføring og oppfølging

HTU skal gjennom sin planlegging, gjennomføring og oppfølging sørge for å utnytte tilgjengelige ressurser på en mest mulig formålstjenlig og effektiv måte.

HTU skal utarbeide strategi for virksomheten, samt interne styringsdokumenter i form av virksomhetsplan, årsplan eller tilsvarende. HTU skal utarbeide budsjett og prognoser for å sikre avviksrapportering og mulighet for oppfølging av regnskap, resultater og måloppnåelse.

Strategier og interne styringsdokumenter skal ha både ettårig og flerårige perspektiver. De mer overordnede og langsiktige målene og resultatmålene fastsetter KMD og HTU sammen, slik at HTUs planer og strategier er i tråd med KMDs mål og prioriteringer.

4.2.1 Risikostyring

HTU skal aktivt bruke vurderinger av risiko og vesentlighet som et integrert verktøy i sin mål- og resultatstyring. God risikostyring skal gi bedre måloppnåelse innenfor de budsjettrammer som er stilt til disposisjon. Dersom HTU vurderer at det er høy risiko, skal utvalget iverksette risikoreduserende tiltak. HTU skal da gjøre vurderinger av gjenværende risiko og om denne er akseptabel.

Risikovurdering og styring på bakgrunn av dette skal skje innenfor et samlet rammeverk for styring og kontroll og skal inneholde følgende hovedelementer:

1. En vurdering av trusler og kritiske suksessfaktorer som kan ramme virksomhetens mål og resultatmål.
2. En vurdering av sannsynligheten for og konsekvensene av mangelfull oppnåelse av virksomhetens mål og resultatmål. Kombinasjonen av sannsynlighet og konsekvens avgjør vesentlighet.
3. En vurdering av risikotoleranse til risikoutsatte mål og resultatmål. Dette påvirker når HTU bør iverksette tiltak for å redusere uakseptabel risiko.
4. Identifisere tiltak og kontrollaktiviteter som reduserer uakseptabel risiko.
5. Velge tiltak og kontrollaktiviteter ut ifra en kostnad-nytte-vurdering. Tiltakene skal framkomme i HTUs virksomhetsplaner og interne disposisjoner.

HTU skal sende sine overordnede risikovurderinger til KMD. Disse skal være fast tema på styringsmøtet på høsten og ellers ved behov.

4.2.2 Evalueringer

KMD viser til krav i Reglement § 16 om evalueringer av HTUs oppgaveløsning og virkemiddelbruk.

HTU skal bruke evalueringer systematisk som en del av virksomhetsstyringen. HTU skal gjennomføre evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og

resultater innenfor hele eller deler av HTUs ansvarsområde og aktiviteter. HTU kan beskrive resultatene gjennom innsatsfaktorer, aktiviteter, benchmarking, produkter og tjenester, og effekter for brukere og samfunn.

Risiko og vesentlighet bestemmer frekvensen og omfanget av evalueringene. Behovet må vurderes opp mot kvaliteten og omfanget av HTUs øvrige rapportering til KMD. Organisering og innretning av de ulike evalueringene skal inngå som en del av styringsdialogen.

4.2.3 Arbeidsgiverrollen

HTU skal følge opp statlig arbeidsgiverpolitikk, herunder implementere føringer og følge opp rapporteringer på personalområdet.

4.2.4 Regnskapsprinsipper og regnskapsføring

HTU skal føre et virksomhetsregnskap etter kontantprinsippet, bruttoprinsippet, ettårsprinsippet og fullstendighetsprinsippet, jf. Bestemmelsene pkt. 3.4.2.

HTU avgjør i samråd med departementet eventuelle endringer i regnskapsprinsipp for virksomhetsregnskapet, jf. Bestemmelsene pkt. 3.4.2.

HTU skal bruke standard kontoplan som føringskontoplan og skal rapportere til statsregnskapet etter statens kontoplan.

HTU må forholde seg til årlige og varige rundskriv fra Finansdepartementet for øvrige krav på dette området.

4.3 Krav til virksomhetens internkontroll

Direktøren i HTU har ansvar for å innrette virksomhetens systemer og rutiner for internkontroll, og påse at nødvendige kontrolloppgaver blir utført. Risiko- og vesentlighetsvurderinger skal ligge til grunn. HTU skal rapportere umiddelbart til departementet dersom det avdekkes vesentlige svakheter, feil eller mangler i kritiske prosesser eller aktiviteter i HTU.

Risikovurdering og styring på bakgrunn av dette skal skje innenfor et samlet rammeverk for styring og kontroll, se kap. 4.2.1.

4.4 Kommunal- og moderniseringsdepartementets øvrige krav

4.4.1 Helse, miljø og sikkerhet (HMS)

HTU skal ha et system for å kartlegge og følge opp risiko- og problemområder innen helse, miljø og sikkerhet, jf. Lov av 17. juni 2005 nr. 62: Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv.

4.4.2 Likestilling og mangfold

HTU skal arbeide aktivt for å fremme likestilling og mangfold og hindre diskriminering på grunn av kjønn, nedsatt funksjonsevne, alder, religion, nasjonal og etnisk bakgrunn,

jf. likestillingsloven § 23, diskrimineringsloven om etnisitet § 20, diskriminerings- og tilgjengelighetsloven § 24 og diskrimineringsloven om seksuell orientering § 19.

HTU skal gi tilstandsrapportering for foregående år. Tabellen i veilederen Statlige virksomheters likestillingsredegjørelser etter aktivitets- og rapporteringsplikten skal benyttes og følge som vedlegg til årsrapporten. Veilederen ligger på nettsidene til departementet.

4.4.3 Kommunikasjon

HTU skal basere sitt kommunikasjonsarbeid på Statens kommunikasjonspolitikk og gjeldende regelverk som offentlighetsloven og forvaltningsloven.

HTU skal arbeide aktivt for å ha en god intern og ekstern kommunikasjon. HTU skal synliggjøre sine resultater innenfor sitt politikkområde, og ha kontakt med KMD om saker som politisk ledelse kan være med å synliggjøre. HTU skal orientere KMD i god tid før utvalget offentliggjør viktige utredninger eller rapporter som HTU har utført eller bestilt. Dette gjelder særlig i saker som kan skape stor offentlig oppmerksomhet. HTU skal uoppfordret underrette KMD dersom utvalget har informasjon om saker som kan ha allmenn politisk interesse for KMD.

4.4.4 Klart språk

HTU skal ha klart språk i interne og eksterne dokumenter og i all nettkommunikasjon.

HTU skal arbeide systematisk for at dokumenter, brev, nettsider og skjema har et språk som er klart og tilpasset brukerne. HTU bør evaluere om utvalget lykkes i arbeidet gjennom brukerundersøkelser. HTU kan hente veiledning og tips på nettsiden til det sentrale klarspråksprosjektet www.klarspråk.no.

4.4.5 Etiske retningslinjer

For at innbyggerne skal ha tillit til staten, må tjenesteyting og myndighetsutøvelse ha etisk kvalitet. Målet med de etiske retningslinjene for statstjenesten er at alle statsansatte skal være bevisste på dette.

KMD forutsetter at HTU med utgangspunkt i retningslinjene videreutvikler og styrker den etiske bevisstheten blant de ansatte, og slik legger et godt grunnlag for lederes og ansattes muligheter for etisk refleksjon.

4.4.6 Samfunnssikkerhet og beredskap

KMD legger til grunn at arbeidet med samfunnssikkerhet og beredskap inngår som en integrert del av all virksomhet i HTU. KMD forventer at HTU skriftlig kartlegger risiko og sårbarhet på eget ansvarsområde, at utvalget utarbeider nødvendige beredskaps- og kriseplaner, og anbefaler at HTU jevnlig arrangerer eller deltar i krise- og beredskapsøvelser.

Lov om forebyggende sikkerhetstjeneste (sikkerhetsloven) med tilhørende forskrifter gjelder for alle forvaltningsorganer som har skjermingsverdig informasjon eller objekt.

HTU skal innen samme frist som for årsrapporten, sende departementet en egen rapport om sikkerhetstilstanden innenfor sitt ansvarsområde. Rapporten skal særskilt redegjøre for oppfølging av eventuelle mangler og avvik som HTU har identifisert ved forrige rapportering. HTU må vurdere nivået på sikkerhetsgraderingen av rapporten.

HTU skal vurdere behov for å sikkerhetsklarere personell, jf. sikkerhetsloven med tilhørende forskrifter.

4.4.7 Informasjonssikkerhet

HTU skal ha et dokumentert styringssystem for informasjonssikkerhet (ISMS), basert på anerkjente standarder, f.eks. ISO 27001/27002. KMD viser til Nasjonal strategi for informasjonssikkerhet av 17. desember 2012. HTU skal sørge for å klassifisere og risikovurdere IKT-systemer og informasjonsaktiva for å sikre hensynet til informasjonens konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet. KMD skal ha rapport om vesentlige hendelser som truer eller kompromitterer informasjonssikkerheten.

4.4.8 Digitalisering og IKT

HTU skal tilby brukerrettede digitale tjenester som bidrar til å gjøre hverdagen enklere og mer effektiv for næringsdrivende, innbyggere og forvaltning. Brukerne skal ikke behøve å rapportere inn opplysninger forvaltningen allerede kjenner til. Tjenester som ikke krever nærhet til brukerne skal være tilgjengelige digitalt. HTU skal vurdere å fase ut manuelle tjenester der digitale tjenester gir et tilstrekkelig godt tilbud til brukerne. HTU skal legge til rette for at IKT-systemer bruker nasjonale/sektorspesifikke felleskomponenter og registre, og utveksle informasjon digitalt med forvaltningen for øvrig.

HTU skal ha god oversikt over egen IKT- og forretningsarkitektur (prosesser, tjenester, systemer etc.), og benytte anerkjente prinsipper og metoder for å beskrive IKT- og forretningsarkitekturen. Videre skal HTU ha gode prinsipper og metoder for styring av enkeltprosjekter og for styring og prioritering av summen av IKT-prosjektene (porteføljestyling).

4.4.9 Etterlevelse av regelverk for offentlige anskaffelser

HTU skal ha systemer og rutiner som sikrer etterlevelse av regelverket for offentlige anskaffelser. HTU må ha en strategi for innkjøp og oppfølging som sikrer nødvendig kompetanse og etablerer gode rutiner, slik at alle innkjøp blir gjort i samsvar med regelverket, og ellers mest mulig effektivt. Det er også viktig at innkjøpsarbeidet inngår i ledelsens internkontroll, slik at uheldig praksis blir korrigert så snart som mulig.

HTU skal med jevne mellomrom evaluere sin innkjøpspraksis.