Prosedyrer for kontroll og reaksjons-bruk i NVE

April 2015

Prosedyrer for kontroll og reaksjonsbruk i NVE

April 2015

Utgitt av: Norges vassdrags- og energidirektorat
Redaktør:
Forfattere: Anne Rogstad, Jan Henning L'Abée-Lund og Ingunn Åsgard Bendiksen

Trykk: NVEs hustrykkeri
Opplag: 150
Forsidebilde: Olav Haaverstad, NVE
ISBN
ISSN

Sammendrag: Tilsyn er en kjerneoppgave for NVE. Prosedyre for kontroll skal sikre at aktører blir kontrollert på en forutsigbar og effektiv metode. Dersom det blir påvist avvik, skal Prosedyre for reaksjonsbruk sikre at reaksjonsbruk skjer i samsvar med regelverket, er forutsigbar og at reaksjoner som anvendes står i forhold til avviket.

Emneord: Tilsyn, reaksjoner, metoder

Norges vassdrags- og energidirektorat
Middelthunsgate 29
Postboks 5091 Majorstua
0301 Oslo

Telefon: 22 95 95 95
Telefaks: 22 95 90 00
Internett: www.nve.no

2015

Prosedyrer for kontroll og reaksjonsbruk i NVE

Norges vassdrags- og energidirektorat

2015

Innhold

Forord 6
Formål 7
Prosedyre for kontroll 8
1. Begrepsbruk 8
2. Planlegging av kontrollaktiviteten 9
2.1. Valg av kontrollobjekt og kontrollmetode 9
2.2. Samordning av kontroll internt i NVE 9
2.3. Samordning av kontroll med andre tilsynsetater 10
3. Gjennomføring av kontroll 10
3.1. Revisjon 11
3.1.1. Forberedelser 11
3.1.2. Gjennomføring 13
3.1.3. Oppfølging 16
3.1.4. Etterarbeid 17
3.2. Inspeksjon 17
3.2.1. Varslet inspeksjon 18
3.2.2. Uanmeldt inspeksjon 18
3.3. Skriftlig kontroll 19
3.4. Spørreundersøkelse 19
3.5. Innrapporteringer 20
3.6. Sammenstilling av informasjon 20
Prosedyre for reaksjonsbruk 22
1. Begrepsbruk 22
2. Avvik 23
2.1. Avklare om det foreligger avvik 23
2.2. Avgjøre hvordan avviket skal følges opp 24
2.3. Avgjøre om saken skal behandles i FGR 24
2.4. Behandlingen i FGR 24
2.5. Varsel om vedtak 25
3. Valg av reaksjon(er) 25
3.1. Anmeldelse 25
3.2. Overtredelsesgebyr 28
3.3. Tilbaketrekking av tillatelse 32

3.4. Tvangsmulkt 33
3.5. Retting 37
3.6. Stans 39
3.7. Offentliggjøring/offentlig omtale 40
3.8. Veiledning 40

Forord

NVE fører tilsyn med at lover, forskrifter og krav gitt i konsesjoner følges opp av konsesjonærer og andre som skal etterleve reglene. Tilsyn er en kjerneoppgave for NVE som vassdrags- og energimyndighet.

NVE har vedtatt en langsiktig strategi for å styrke arbeidet med tilsyn som innebærer kontroll av aktører og bruk av reaksjoner i de tilfellene det blir avdekket avvik. Ett viktig ledd i dette arbeidet er utviklingen av en felles måte å utøve kontroll og reaksjon på. I mars 2010 forelå NVE-dokument «Styrende dokumenter for tilsyn og reaksjoner – versjon 3». I etterkant har erfaringer med kontroll og reaksjoner blitt vesentlig bedre. Med det har det også blitt nødvendig å revidere dokumentet. Det foreliggende dokumentet er et resultat av denne revisjonen.

Prosedyrene har vært på flere høringer i avdelingene og seksjonene som utøver tilsyn. Deres innspill har vært verdifulle for å få et best mulig dokument samtidig som høringsprosessen har bidratt til å høyne bevisstheten i tilsynsenhetene om at etterlevelsen av prosedyrene internt i NVE vil bidra til øke NVEs anseelse som en profesjonell og forutsigbar tilsynsetat.

Samtidig med denne revisjonen har E sett nødvendigheten av at tilsyn på økodesign- og produktområdet må utvikles. Progresjonen i dette arbeidet var imidlertid ikke kommet så langt at det kunne inkluderes i dette dokumentet. Det vil imidlertid bli gjort når arbeidet er utført.

DM vedtok *Prosedyrer for kontroll og reaksjonsbruk* 9. mars 2015.

Oslo, mars 2015

Per Sanderud

Vassdrags- og energidirektør

Formål

Tilsyn omfatter kontroll og reaksjoner. *Prosedyre for kontroll* omhandler de kontrollaktiviteter NVE benytter for å undersøke om aktørene overholder krav nedfelt i lover, forskrifter og vilkår gitt i vedtak. *Prosedyre for reaksjonsbruk* skal sikre at avvik som blir oppdaget gjennom tilsyn eller på annen måte blir fulgt opp og at reaksjoner vurderes[1].

NVE undersøker etterlevelsen av gitte krav på mange måter, blant annet gjennom godkjenning av detaljerte planer for miljø og sikkerhet, kvalitetssikring av innrapporterte data, oppfølgingsmøter, områdeovervåking, dokumentkontroller osv. Alt dette er i vid forstand kontroll med etterlevelse av krav. Denne prosedyren er begrenset til å omfatte kontrollaktiviteter i snevrere forstand, og retter seg mot aktive undersøkelser som har et tydelig kontrollerende formål.

Faglig kompetanse, rollebevissthet, kontrollfaglig kompetanse og metodiske ferdigheter gir NVEs kontroll nødvendig legitimitet. *Prosedyre for kontroll* skal sikre at NVE opptrer enhetlig, koordinert og profesjonelt ved gjennomføring av ulike former for kontroll. Prosedyren inneholder både en oversikt over ulike metoder som kan benyttes ved kontroll av virksomhetene, og beskriver framgangsmåten ved bruk av de enkelte kontrollmetodene. Prosedyren for kontroll skal også sikre at all korrespondanse blir gjort med dertil utarbeidete standardtekster og at dokumentasjonen blir lagret på rett sted.

Der det avdekkes avvik skal *Prosedyre for reaksjonsbruk* benyttes. Denne prosedyren skal også sikre at reaksjonsbruk skjer i samsvar med regelverket, er forutsigbar og at reaksjoner som anvendes står i forhold til avviket[2]. Dessuten skal prosedyren sikre likebehandling av saker.

Prosedyre for reaksjonsbruk inneholder en oversikt over både fremgangsmåte og retningslinjer for bruk av reaksjoner. Dokumentet inngår i NVEs kvalitetssystem og skal være styrende for NVEs reaksjonsbruk. Prosedyren må ses i sammenheng med NVEs tilsyns- og reaksjonsstrategi og *Prosedyre for kontroll.*

Begge prosedyrene skal sikre at all korrespondanse blir gjort med dertil utarbeidete standardtekster og at dokumentasjonen blir lagret på rett sted. Prosedyrene erstatter prosedyrer og retningslinjer innlemmet i NVE Dokument 3/2010 og retningslinjer for overtredelsesgebyr og tvangsmulkt fra november 2012.

Dokumentet inngår i NVEs kvalitetssystem og må sees i sammenheng med NVEs tilsyns- og reaksjonsstrategi 2012-2016.

[1] NVEs tilsyns- og reaksjonsstrategi pkt. 4.5 og 4.1.

[2] NVEs tilsyns- og reaksjonsstrategi pkt. 4.4

Prosedyre for kontroll

1. Begrepsbruk

I NVEs kontrollvirksomhet brukes følgende begreper:

Kontroll	Med kontroll menes kontrollerende aktiviteter med sikte på å undersøke etterlevelsen av gitte krav. Kontroll med virksomhetene kan gjennomføres i planleggings-, utbyggings-, drifts- og avviklingsfasen. Kontroll kan gjelde hele eller deler av virksomheten og rette seg mot overordnete systemer, spesifikke krav eller konkrete problemstillinger. Kontroller kan utføres på eget initiativ eller på oppfordring fra andre.
Kontrollmetoder	Kontrollmetoder er en fellesbetegnelse for ulike framgangsmåter og metoder for å kontrollere etterlevelsen av gitte krav. De sentrale metodene i NVE er revisjon, inspeksjon og andre kontrollaktiviteter.
Revisjon	Revisjon er en uavhengig, systematisk og dokumentert gjennomgang av kvalitetssystemer, rutiner eller enkeltdokumenter som dekker hele eller deler av en virksomhet, for å kontrollere og bedømme om virksomheten oppfyller gitte krav. Revisjon kan benyttes overfor alle virksomheter som dekkes av energi- og vassdragslovgivningen, uavhengig av om virksomheten er underlagt krav om internkontroll.
Inspeksjon	Inspeksjon er en uavhengig og dokumentert fysisk kontroll av anlegg, opplysninger eller systemer for å kontrollere, bedømme eller verifisere om virksomheten oppfyller gitte krav. Inspeksjon kan bl.a. benyttes for å verifisere opplysninger gitt ved revisjon.
Andre kontrollaktiviteter	Andre kontrollaktiviteter er undersøkelser som gjennomføres i enkelttilfeller, som ekstraordinære rapporteringer eller som aksjoner/kampanjer for å kontrollere og bedømme om virksomheten oppfyller gitte krav. Alle disse kontrollaktivitetene kan omfatte et avgrenset utvalg eller alle kontrollobjekter på et fagområde. Slike kontrollaktiviteter kan være: 1) Skriftlig kontroll 2) Spørreundersøkelse 3) Innrapportering 4) Sammenstilling av informasjon
Verifikasjon	Verifikasjon er bekreftelse på at gitte opplysninger og dokumentasjon som er gitt av virksomheten er korrekte og at faktiske forhold stemmer overens med det som er opplyst. Verifikasjon kan skje ved befaring, observasjon, stikkprøve, måling, testing osv.
Avvik	Avvik er brudd på krav i regelverk og tillatelser gitt i eller i medhold av energi- eller vassdragslovgivningen og annen lovgivning NVE forvalter.

Anmerkning	Anmerkning er en påpekning av forhold med forbedringsmulighet eller et forhold som bør vurderes nærmere av virksomheten, men som ikke er brudd på gitte krav.

2. Planlegging av kontrollaktiviteten

Kontroller kommende år skal avklares i avdelingenes og seksjonenes virksomhetsplanlegging, både når det gjelder tema, metode og valg av kontrollobjekt/objektgruppehva som he. Evaluering av tidligere kontroller og erfaringer fra andre virksomhetsområder skal inngå i planleggingen.

Seksjonsleder vurderer om det bør utpekes en egen kontrolleder som praktisk, administrativt og faglig skal ha et hovedansvar for å koordinere seksjonens kontrollaktivitet kommende år.

Planlagte revisjoner legges inn i seksjonens database og i NVEs samlede årlige revisjonsplan.

Videre utarbeider NVE en årlig samlet handlingsplan, der de prioriterte tema for kontrollene framgår, uansett kontrollmetode.

2.1. Valg av kontrollobjekt og kontrollmetode

NVEs tilsyns- og reaksjonsstrategi gir anvisning på hvilke utvelgelseskriterier NVE skal benytte. Seksjonene kan i tillegg gi utfyllende kriterier for valg av hvem som skal kontrolleres og hvilken metode som skal benyttes. Kriteriene fremgår av tilsyns- og reaksjonsstrategien for å lette prosessen og for å sikre riktig og enhetlig prioritering. Kriteriene må gjennomgås med jevne mellomrom og tilpasses utviklingen i risikobildet. Valg av kontrollobjekt skal blant annet være basert på momentene risiko, vesentlighet, geografisk spredning, spredning mellom foretak av ulike størrelser og typer, erfaring, henvendelser, samordning med andre tilsynsmyndigheter og tidligere kontroll av virksomhet. Valg av kontrollmetode må vurderes i hvert enkelt tilfelle.

Seksjonen bør vurdere å sende et brev til alle virksomheter innenfor seksjonens fagområde, for å orientere om hva som vil ha størst fokus i NVEs kontrollvirksomhet det kommende året. NVE kan da samtidig gi informasjon om eller henvise til retningslinjer/veiledere for hvordan kravene i regelverket kan etterleves.

2.2. Samordning av kontroll internt i NVE

NVEs ulike typer kontroll med en aktør skal være faglig og tidsmessig koordinert.

Flere kontroller ved samme virksomhet samme år bør unngås, med mindre kontrollene angår klart ulike forhold. Nøytralitet og vedlikehold er eksempler på to ulike forhold. I så fall må disse gjennomføres med en viss avstand i tid. Felles kontroll fra flere fagseksjoner i NVE bør gjennomføres der forholdene ligger til rette for det. Hensikten er å begrense virksomhetenes tidsbruk, utnytte relevant fagkompetanse internt og at NVE skal opptre enhetlig utad. Mulighetene for felles kontroll skal vurderes i forbindelse med planlegging av aktiviteten i kommende år. Seksjonene kan utføre visse kontrolloppgaver for hverandre, på tvers av avdelingene.

Ved felles revisjoner gjennomføres åpnings- og avslutningsmøtet i fellesskap. Intervjuene gjennomføres felles så langt det passer, og separat/parallelt der det er behov for det. Det sendes felles revisjonsvarsel og det sendes en felles revisjonsrapport.

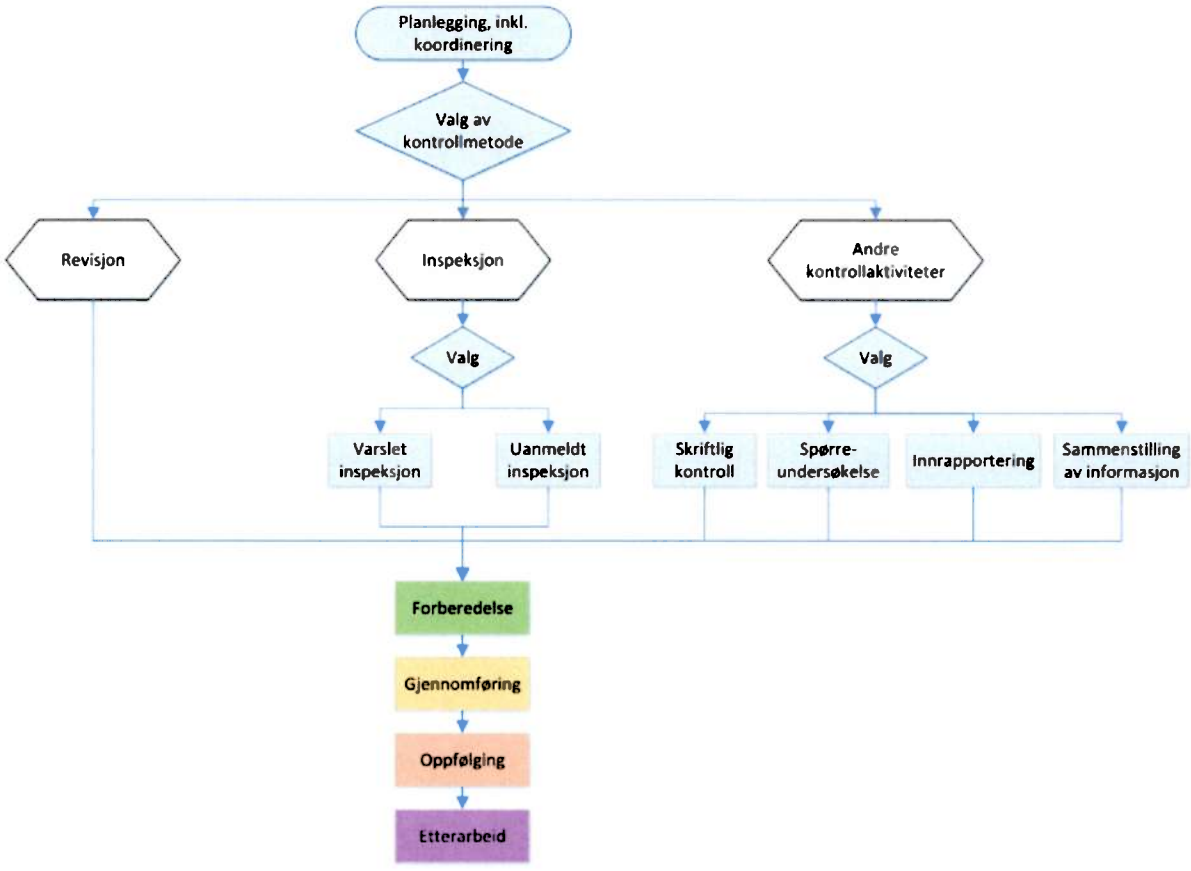
FGT skal gjennom forslag til årlig handlingsplan for kontroller og felles revisjonsplan bidra til at seksjonenes kontroll koordineres tematisk, tidsmessig og når det gjelder hvilke virksomheter som skal kontrolleres.

2.3. Samordning av kontroll med andre tilsynsetater

NVE har etablert et felles tilsynsforum med Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB), men utøver også samarbeid med andre tilsynsorgan for eksempel Nasjonal kommunikasjonsmyndighet (Nkom).

3. Gjennomføring av kontroll

Kontroll innebærer gjennomføring av flere trinn der et valg medfører gjennomføring etter et oppsatt skjema (Figur 1).

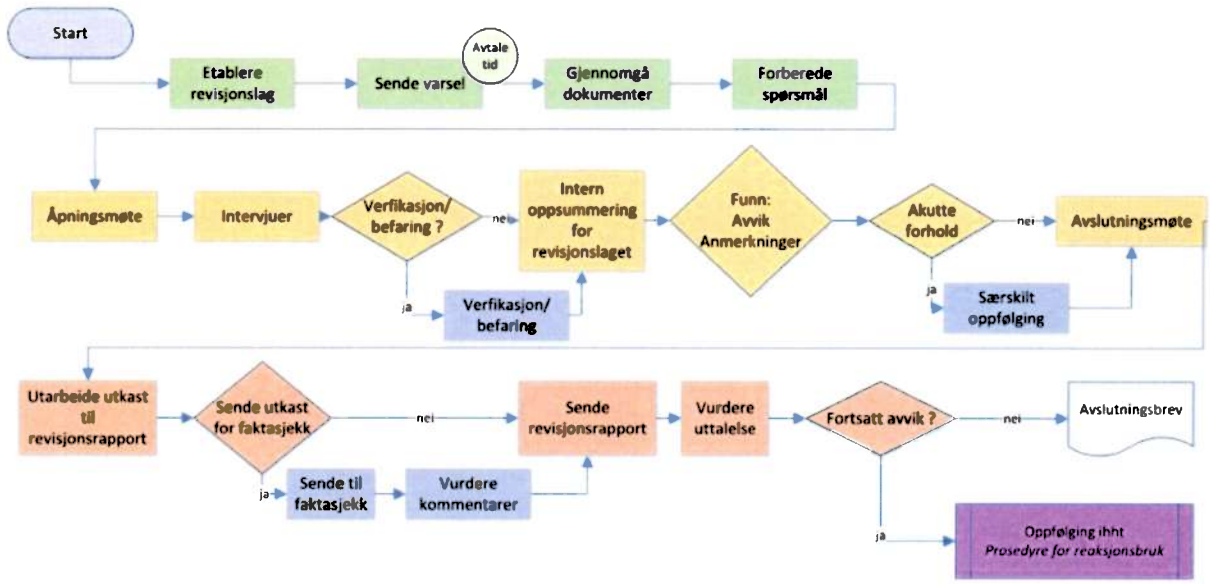


Figur 1. Skjematisk oversikt over ulike kontrollmetoder og påfølgende gjennomføringstrinn.

Uavhengig av kontrollmetode skal all dokumentasjon være basert på standardtekster i Word eller PowerPoint og lagres i P360.

3.1. Revisjon

En revisjon er en grundig gjennomgang av dokumentasjon og gjennomføres etter et fastsatt mønster (Figur 2).



Figur 2. Flytdiagram for gjennomføring av en revisjon.

3.1.1. Forberedelser

Etablere revisjonslag

Det skal etableres et revisjonslag som skal ha ansvaret for å gjennomføre revisjonen. Hvert revisjonslag skal ha én revisjonsleder og minst én medrevisor. Revisjonsleder skal ha gjennomført NVEs kurs om kontroll og reaksjoner eller tilsvarende og ha erfaring fra tidligere revisjoner. Et revisjonslag kan gjennomføre flere revisjoner, for eksempel revidere flere selskap eller gjennomføre en samtidig kampanje mot mange selskap innenfor samme tema.

Hvor omfattende revisjonen skal være og hvilke tema som skal undersøkes, avklares av seksjonen og revisjonslaget. En revisjon kan ta utgangspunkt i en forskrift eller i deler av denne, og gjelde hele virksomheten, men det kan være praktisk og hensiktsmessig å begrense temaet for revisjonen for eksempel til ett anlegg, én avdeling, ett geografisk område, ett fagtema eller en del av systemdokumentasjonen.

Planlagte revisjoner skal legges inn i NVEs årlige revisjonsplan. Fastsatt eller tentativ dato legges inn. Husk å oppdatere revisjonsplanen når endelig tidspunkt for revisjon er avtalt.

Sende revisjonsvarsel og eventuelt spørsmål

Revisjon skal varsles skriftlig. Det er likevel alternative måter å gjøre dette på:

- Man kan starte med å ta kontakt på telefon for å fastsette tidspunkt, sted og aktuelle personer hos enhet som skal revideres. Dette varselet må etterfølges med en skriftlig bekreftelse.
- Alternativt kan revisjonen varsles skriftlig uten at tid, sted og aktuelle personer er avklart. Når et slikt varsel er sendt, må NVE ta kontakt med virksomheten på telefon eller e-post i etterkant for å avklare tid og sted.

Det skriftlige varslet skal sendes senest 6-8 uker før planlagt tidspunkt for revisjonen med mindre det dreier seg om hendelsesbasert tilsyn. Det skal brukes standardtekst for varsel om revisjon som ligger under mappen «Tilsyn og reaksjoner» i Word.

Revisjonen må ha en forankring høyt opp i virksomheten som skal kontrolleres, og det bør derfor fastsettes en dato som passer for aktuell leder/direktør. Videre er det viktig å få bekreftet at relevant fagpersonell eller person med aktuell funksjon i selskapet kan delta på revisjonen. Ofte er det bestemte funksjoner NVE har behov for å intervjue, og det må avklares på forhånd hvem dette er og at disse kan delta.

Det er viktig å få en kontaktperson for revisjonen i virksomheten.

Allerede ved første kontakt kan det være nyttig å be om å få tilsendt et organisasjonskart for å få et grunnlag for å velge ut deltakere dersom ikke dette framgår av virksomhetens nettsider. Kontrollobjektet oppfordres til å informere ansatte på et tidlig tidspunkt, slik at de som skal delta er forberedt og har satt av tid.

I varselet angis formålet med og grunnlaget for revisjonen, revisjonstema, foreløpig program og hvem NVE ønsker å intervjue samt hvem eller hvilke enheter i NVE som skal delta.

Videre skal det opplyses hva slags materiale som skal sendes inn til eller på annen måte gjøres tilgjengelig for NVE i forkant av revisjonen. Be i så fall om nøyaktig anvisning til de delene som er relevante, hvis ikke kan det ta tid å finne fram i virksomhetens systemer.

NVE må etterspørre det materialet som best kan dokumentere om de kravene til virksomheten som skal kontrolleres, er oppfylt. Aktuell dokumentasjon kan være hele eller deler av internkontrollsystemet, organisasjonskart, rapporter, registreringer, systemlogger, ulike tillatelser og planer, kart, bilder og lignende. Det er viktig å begrense seg til den informasjonen som er relevant i forhold til temaet for revisjonen. Det kan også være aktuelt å be om dokumentasjon fra virksomhetens internrevisjon eller revisjoner utført av tredjepart, for eksempel av akkrediterte sertifiseringsorganer eller det lokale eltilsynet (DLE).

Det kan være nyttig å sende spørsmål til virksomheten, som skal besvares på forhånd. Dette vil gi et bilde av status i virksomheten og gjøre det lettere å målrette revisjonen. Svarfristen bør være minst 2 uker før avtalt revisjonsdato. Det skal settes en frist for når dokumentasjonen senest må være innsendt til NVE. Fristen settes slik at det er tid til å gå gjennom innsendt materiale før revisjonen, eventuelt også be om konkrete supplerende opplysninger.

Gjennomgå tilsendt dokumentasjon og annet materiale

Avhengig av virksomhetens type og omfang og omfanget på revisjonen, bør det settes av 1-2 dagsverk. Fristen settes slik at du har tilstrekkelig tid til gjennomgang av tilsendt dokumentasjon og NVEs eget arkivmateriale. Dokumentasjonen kontrolleres mot regelverket og eventuelt veiledningsmateriale, rundskriv osv. Bruk seksjonens sjekkliste som støtte der dette finnes.

Dersom vi ikke får den informasjon vi har bedt om eller informasjonen kommer for sent til at vi kan forberede revisjonen tilstrekkelig, bør det vurderes å utsette revisjonen.

Forberede spørsmål

Spørsmålene skal ta utgangspunkt i seksjonens spørsmålsbank der det er utarbeidet, innsendt dokumentasjon og opplysninger om virksomheten som NVE har.

Spørsmålene bør tilpasses den som intervjues ut fra plassering i organisasjonen. Enkelte spørsmål kan med fordel stilles til flere personer for å avdekke eventuelle uklarheter ved for eksempel ansvarsfordeling, oppgaver, rapporteringsrutiner og lignende. Det bør også forberedes noen oppfølgingsspørsmål.

Spørsmålene formuleres noe forskjellig ut fra om virksomheten er underlagt krav om internkontroll eller ikke. Hvis det er tilfelle, må spørsmålene avdekke:

- om virksomheten har nødvendige rutiner/systemer som sikrer ivaretakelse av krav gitt i eller i medhold av lov der systemkrav er fastsatt,
- om rutinene er i overensstemmelse med krav i styringssystemet, og
- om resultatet er i overensstemmelse med rutinene og øvrige krav som gjelder.

3.1.2. Gjennomføring

Åpningsmøte

Det skal holdes et åpningsmøte. Åpningsmøtet ledes av revisjonsleder og skal være kort (ca. 10-15 minutter). Bruk standard PowerPoint-presentasjon for åpningsmøte.

Tema på møtet skal være presentasjon av deltakere, en kort orientering om NVE, hensikt med revisjonen, sentrale begreper, revisjonstema og hjemler. Det kan være hensiktsmessig å be virksomheten forberede en kort presentasjon (ca. 5 min.) om seg selv. Det er viktig at programmet gjennomgås, slik at praktiske detaljer og tidspunkter for intervjuer blir avtalt og bekreftet. Dessuten må tidspunkt for sluttmøtet avtales. Det bør også opplyses at enkeltpersoner ikke vil bli referert eller identifisert i revisjonsrapporten. Alle som skal delta i revisjonen bør inviteres til åpningsmøtet.

I åpningsmøtet må det gjøres oppmerksom på at det under revisjonen ikke er rom for rådgivning eller generelle diskusjoner rundt de forhold NVE spør om. Hvis tiden tillater det kan det holdes et eget møte etter avslutningsmøtet, slik at øvrige forhold og avklaringer som virksomheten har behov for kan bli drøftet. Ta gjerne med og vis til veiledere NVE har utarbeidet om de tema som er relevante for revisjonen.

Intervju

Intervjuer gjennomføres ut fra spørsmålslisten som er utarbeidet på forhånd. Roller og fordeling av oppgaver internt i revisjonslaget må være avklart på forhånd, men revisjonslaget har et felles ansvar for gjennomføring av revisjonen. Som hovedregel skal det være minst to personer fra NVE tilstede ved gjennomføring av intervjuer. Det er ofte praktisk at en person er aktiv og stiller spørsmål og en annen noterer, eventuelt kan man bytte når det er naturlig ut fra tematikken. Det er viktig å skrive ned det som faktisk blir sagt, ikke den betydningen eller tolkningen man tillegger utsagnet. Det kan likevel være hensiktsmessig å notere seg den umiddelbare tolkningen/magefølelsen knyttet til svarene. Dette vil for eksempel gi grunnlag for videre oppfølging enten før sluttmøtet eller senere.

Ofte er det naturlig å intervjue leder alene, og fokus bør da være på ledelses- og styringssystemer og ledelsens involvering i det som blir revidert. Det kan også være nyttig å intervjue leder og fagpersoner samtidig. I mange tilfeller vil det avdekke ulike oppfatninger og ulik kunnskap om faktisk situasjon. Dette kan igjen medføre større aksept når eventuelle avvik presenteres på sluttmøtet. Også ansatte kan intervjues to og to eller i en mindre gruppe hvis det er hensiktsmessig. Vær klar over at gruppeintervjuer kan gjøre det vanskeligere for intervjuobjektet å svare åpent. Gruppeintervjuer kan eventuelt følges opp med individuelle samtaler for å gå mer i dybden på enkelttema.

Vær tilbakeholden med å avvike fra varslet tema, fordi verken NVE eller virksomheten er godt nok forberedt og intervjuet kan spore av. Ved behov kan det heller avtales oppfølgingsbesøk.

Husk å legge inn pause mellom intervjuene, både for å samle trådene og for å holde avtalt tidsplan.

Verifikasjon/befaring

Verifikasjoner benyttes for å bekrefte at gitte opplysninger er korrekte og at faktiske forhold stemmer overens med det som blir opplyst.

Behovet for verifikasjoner kan avklares på forhånd, eller det kan besluttes under revisjonen. Der revisjonen inkluderer inspeksjon/befaring på anlegg, bør dette av praktiske grunner være avtalt med virksomheten på forhånd.

Dersom virksomheten har elektroniske arkivsystemer og kontroll- og vedlikeholdsprogrammer, bør disse kunne demonstreres. Det samme gjelder loggsystemer og avvikssystemer. Virksomheten må videre bl.a. kunne hente frem informasjon om tillatelser, pålegg og godkjenninger fra NVE, og må også kunne framvise tillatelser fra andre myndigheter og grunneieravtaler der det er en forutsetning i konsesjonen.

Intern oppsummering

Når intervjuene og eventuelle verifiseringer er gjennomført, må revisjonslaget samles for å gå gjennom bevis/funn fra revisjonen og vurdere disse opp mot gitte krav. Det er viktig å sette av nok tid til den interne oppsummeringen, slik at revisjonslaget får tatt en grundig og god vurdering av om det foreligger avvik og anmerkninger. Erfaringsvis er det nødvendig med minimum 1-2 timer for å konkludere fra revisjonslagets side.

Alle konstaterte brudd på fastsatte krav skal betegnes som avvik, med mindre overtredelsen er bagatellmessig eller ut fra en helhetsvurdering kan utelates. Som hovedregel skal ett faktisk forhold betegnes som ett avvik, selv om forholdet er brudd på flere regler. Flere tilfeller av samme avvik regnes som hovedregel som ett avvik. Det kan være flere avvik knyttet til samme bestemmelse.

Anmerkninger benyttes der det ikke foreligger eller ikke kan konstateres avvik, men der vi ønsker å påpeke forbedringsmuligheter eller der virksomheten bør vurdere forholdet nærmere.

Dersom det er vanskelig å avgjøre om et funn skal karakteriseres som et avvik, kan revisor be om at ytterligere informasjon ettersendes og at dette vurderes før saken avgjøres. Eventuelt kan man angi antall funn og holde det åpent til revisjonsrapporten utformes om det er et avvik eller en anmerkning. Det samme gjelder der det er svært mange og sammensatte funn og det er vanskelig å ta en rask vurdering av om det skal regnes som avvik eller anmerkninger. Dersom seksjonen har sjekkliste, kan denne benyttes som støtte for hvilke krav som faktisk er stilt til virksomheten. Hvis det ikke er klart at det er et avvik eller revisjonslaget ikke er enige i vurderingene, skal avvik ikke fremlegges på sluttmøtet.

Der det avdekkes forhold som er alvorlige eller akutte, kan de følges opp som egen sak umiddelbart, for eksempel i form av pålegg om stans. I så fall skal *Prosedyre for reaksjonsbruk* brukes.

Avslutningsmøte

Før avslutningsmøtet kan det være behov for å presentere resultatet for leder, slik at denne er forberedt. Dette gjelder særlig der det er gjennomført en omfattende revisjon eller der det er avdekket mange og/eller alvorlige avvik.

Avslutningsmøtet kan avholdes umiddelbart etter revisjonen eller påfølgende dag, avhengig av praktiske og tidsmessige hensyn.

Det er viktig at det som presenteres i avslutningsmøtet er gjennomtenkt og at avvik og anmerkninger er klart og presist formulert. Dersom det er funn som ikke er avklart hvorvidt er avvik eller anmerkning, må dette også komme frem. Bruk standard PowerPoint-presentasjon for avslutningsmøtet under mappen «NVE PowerPoint» fra fil Ny i PowerPoint.

På avslutningsmøtet deltar de som har vært med på revisjonen. Det bør også være åpent for andre interesserte fra revidert enhet.

Revisjonsleder takker for imøtekommenheten fra virksomhetens side, oppsummerer gjennomføringen av revisjonen og eventuelt inspeksjonen og legger frem avvik og anmerkninger. Be om bekreftelse på at avvikene og anmerkningene er forstått fra virksomhetens side. Ved avvik skal man være varsom med å gi råd eller anbefalinger om konkrete løsninger der det er flere alternativer for lukking. I slike tilfeller kan vi heller gi utfyllende informasjon om innholdet i de fastsatte krav og hva som generelt er av betydning for oppfyllelse av disse kravene. Der lukking kan skje bare på en måte, informeres det om dette. Henvis til veiledere eller annet informasjonsmateriell dersom slike finnes.

Revisjonsleder må presisere at funnene representerer et øyeblikksbilde. Hvis det ikke er funnet avvik, betyr ikke det at virksomheten ikke kan ha avvik på andre områder.

I møtet må virksomheten få anledning til å komme med konkrete innspill på forhold de mener er feil eller misoppfattet i det som fremlegges, slik at dette kan ryddes opp i med det samme.

Så langt som mulig bør det, i samråd med virksomheten, avtales frister for lukking av avvik. Dersom avvikene er kompliserte og virksomheten trenger mer tid på å vurdere hvordan de skal lukkes, kan det avtales en frist for når virksomheten skal legge fram en plan for lukking av avvikene.

Om gaver mm

Dersom det blir spørsmål om middag (før, under og etter) med revidert virksomhet, tilbud om tjenester eller gaver osv. gjelder «Veileder om gaver i tjenesten», utgitt av Kommunal og moderniseringsdepartementet 6. juni 2014. Tilbud om lunsj under revisjonen er akseptert. Det er generelt strenge regler for mottak av gaver i tjenesten for ansatte i offentlig forvaltning. Dette er ytterligere skjerpet for kontrollvirksomhet.

3.1.3. Oppfølging

Utkast revisjonsrapport

Hovedregelen er at det sendes endelig revisjonsrapport til revidert enhet i de tilfeller der alle avvik og anmerkninger og eventuelle frister for å lukke avvik ble tydelig kommunisert i avslutningsmøtet, og den reviderte part var enig i de faktiske forholdene under avslutningsmøtet. Dersom det er særlig grunn til det, for eksempel fordi det på revisjonen var diskusjon om funn eller hvis avvik ikke ble klart formulert i sluttmøtet, kan utkast til revisjonsrapport sendes virksomheten for kommentarer på faktiske opplysninger. Det skal brukes standardtekst for oversendelsesbrev for utkast til revisjonsrapport, som hentes fra NVEs standardtekster som ligger under mappen «Tilsyn og reaksjoner» i Word.

Revisjonsrapport

Rapport fra revisjonen skal utarbeides og oversendes virksomheten senest 3 uker etter revisjonen, uavhengig av om det er avvik eller ikke.

Brevet som oppsummerer revisjonen skal hentes fra NVEs standardtekster som ligger under mappen «Tilsyn og reaksjoner» i Word. Revisjonsrapporten er utformet som et vedlegg til dette brevet.

Det er først gjennom pålegg om retting revidert enhet formelt sett blir forpliktet til å rette avvikene. Der det ble avdekket alvorlige avvik eller det er tidskritisk å få lukket avvikene, skal revisjonsrapporten umiddelbart følges opp med pålegg om retting. Der det var enighet om tidsplan for lukking av avvik og avvikene ikke vurderes som kritiske å få lukket raskt, kan pålegg om retting avvente inntil frist for retting er utløpt. For mer veiledning om pålegg om retting henvises det til *Prosedyre for reaksjonsbruk.*

I revisjonsrapporten bør avvik, anmerkninger og frister for lukking av avvik gjengis slik de ble formidlet på avslutningsmøtet. Avvik og anmerkninger kan formuleres på en bedre måte enn på sluttmøtet, men innholdet må være det samme (se 4. avsnitt under Intern oppsummering og 3. avsnitt under Avslutningsmøtet). Der det blir konstatert avvik, må det henvises tydelig til hva avviket består i, hvilke bestemmelser som er brutt og hvilken handling eller dokumentasjon som er nødvendig for å lukke avviket. Hvis det bare er anmerkninger, er det nok å påpeke hva som bør vurderes av virksomheten. Det er ikke nødvendig å gå i detalj på konkrete løsninger eller tiltak. Avvik og anmerkninger bør samles i revisjonsrapporten og sorteres etter bestemmelse og tema for å unngå gjentakelser. Oppfølging av avvik reguleres av *Prosedyre for reaksjonsbruk.*

Rapporten kvalitetssikres av revisjonslaget. Dersom det ikke ble påvist avvik, skal den godkjennes av seksjonssjef før den sendes ut fra seksjonen. Når revisjonsrapporten inneholder avvik, bør den godkjennes av seksjonssjef og avdelingsdirektør før den sendes ut. Avdelingsdirektør kan beslutte at revisjonsrapporter kan sendes ut fra seksjonssjef, dersom avvikene ikke er av prinsipiell art eller saker av stor økonomisk betydning.

Revisjonsrapporten og eventuelle enkeltvedtak er vanligvis offentlig, med mindre de inneholder taushetsbelagte opplysninger. Revisjonsrapporter uten taushetsbelagte opplysninger skal legges ut på NVEs nettsted. Saksbehandler gjør dokumentet publiserbart i P360, mens seksjonens/avdelingens internettansvarlig foretar publiseringen på nett.

Når virksomheten har sendt bekreftelse på at konstaterte avvik er lukket, skal det så raskt som mulig sendes et avslutningsbrev til virksomheten for å bekrefte at informasjonen er mottatt og at avviket anses som lukket. Dette gjelder også der slik bekreftelse mottas før fristen for lukking har inntrådt. Avslutningsbrevet skal hentes fra NVEs standardtekster som ligger under mappen «Tilsyn og reaksjoner» i Word.

Hvis fristen for lukking av avvik er oversittet, og bekreftelse på lukking ikke er mottatt, skal revisjonsleder raskt ta kontakt med virksomheten for å klarlegge årsaken til dette.

Dersom det blir avklart at avviket vil bli lukket med det aller første, kan det gis en kort fristutsettelse dersom det etter revisjonsleders mening er velbegrunnet, og hvis fristen følger av revisjonsrapporten uten pålegg om retting. Dersom fristen er satt i pålegg, må det treffes vedtak om omgjøring av den delen av det opprinnelige vedtaket om retting som fastsetter rettefristen.

Hvis det ikke er aktuelt med fristutsettelse, sendes det snarest mulig etter at fristen for lukking er utløpt et vedtak om retting dersom slikt vedtak ikke er truffet allerede, eventuelt vedtak om tvangsmulkt, forutsatt at varsel om dette er gitt i tidligere utsendt pålegg om retting. Se nærmere om tvangsmulkt i *Prosedyre for reaksjonsbruk*.

Anmeldelse eller overtredelsesgebyr kan benyttes ved alvorlige avvik, se *Prosedyre for reaksjonsbruk*.

3.1.4. Etterarbeid

NVEs revisjonsplan skal ajourføres etter at revisjonen er gjennomført. Der seksjonen har database der kontroller registreres, skal denne oppdateres med informasjon om gjennomført revisjon, eventuelle avvik/anmerkninger, frister for lukking, varsler som er sendt i tilknytning til revisjonen og eventuelle andre opplysninger om virksomheten og anlegget som har fremkommet under revisjonen.

Der revisjonen avdekket avvik, skal forekomsten av slike og reaksjonsbruken knyttet til disse registreres i reaksjonsregisteret (N://Fastgruppe for reaksjoner/Reaksjonsregister/Reaksjonsregister*årx*). Revisjonsleder har ansvaret for at bruk av reaksjoner for de gjennomførte revisjonene blir registrert fortløpende.

Alle seksjoner må ha oversikt over gjennomførte kontroller og reaksjonsbruk, til bruk i NVEs årsrapport for tilsyn.

3.2. Inspeksjon

Ved varslede og uanmeldte inspeksjoner gjelder noen felles krav:

- Ansatte fra NVE og de som jobber på oppdrag fra NVE skal kunne legitimere seg, adgangskortet kan brukes til dette.
- Alt som senere skal brukes som grunnlag for å vurdere et funn må dokumenteres gjennom registreringer som datautskrifter, nedtegnelser og annet som skal lagres i P360.
- Fotodokumentasjon skal lagres slik at de er tilgjengelig for andre i ettertid.

- Det holdes eventuelt et oppsummeringsmøte med de man har vært i kontakt med under inspeksjonen
- Uansett om man finner avvik eller ikke, skal det sendes en inspeksjonsrapport til virksomheten i ettertid der formålet med inspeksjonen og hva vi avdekket blir omtalt.
- Inspeksjonsrapport skal inneholde navn på dem som var tilstede, formålet med inspeksjonen inkl. hjemmel og hva som ble inspisert, og skal lagres i P360.
- Inspeksjonen og eventuelle avvik legges inn i seksjonens fagdatabaser, slik at det kan dokumenteres at det har vært foretatt en inspeksjon og nøyaktig hva som ble kontrollert.
- Avvik følges opp på samme måte som ved revisjon.

3.2.1. Varslet inspeksjon

Varslet inspeksjon kan gjennomføres på kort eller lengre varsel. Hvor lang tid i forveien varsel sendes, er avhengig av hvor viktig det er å treffe bestemte personer ved virksomheten og hva formålet med inspeksjonen er. Begrunnelsen for inspeksjonen skal fremgå av varslet. En varslet inspeksjon kan i ettertid følges grundigere opp gjennom en revisjon.

Ved varslede inspeksjoner skal forberedelse og gjennomføring av inspeksjoner følge *Prosedyre for kontroll* så langt den passer, men uten åpnings- og avslutningsmøte.

Ved en ulykke eller uønsket hendelse av alvorlig karakter skal NVE normalt gjennomføre en varslet inspeksjon, eventuelt også andre kontrollaktiviteter. Ved dødsulykke innenfor NVEs ansvarsområde skal NVE alltid gjennomføre en inspeksjon eller revisjon overfor virksomheten. Hendelsens type og omfang avgjør NVEs oppfølging. Det er viktig å sjekke ut grenseflaten mot Arbeidstilsynet (hvis virksomhetens egne ansatte er rammet), Det lokale eltilsyn (DLE) og politiet, slik at NVEs rolle på stedet er avklart. Kontakt mot politiet i en etterforskningsfase håndteres på ledelsesnivå, eventuelt etter fullmakt.

Som oppfølging av en varslet inspeksjon, skal det sendes inspeksjonsrapport som skal dokumentere hva som ble kontrollert, hva som ble observert og konkludert av funn.

3.2.2. Uanmeldt inspeksjon

Uanmeldt inspeksjon benyttes der kontrollen må komme overraskende på virksomheten for å ha tilsiktet effekt.

Ved uanmeldt inspeksjon gjelder følgende:

- Be ved ankomst om å få snakke med den eller de i virksomheten som har kunnskap om det forholdet som skal inspiseres og hvis mulig den som har ansvaret for virksomheten.
- Ved oppmøtet skal det redegjøres for hva som skal inspiseres og formålet med inspeksjonen, samt at den som blir kontrollert har rett til å ha vitne til stede med mindre dette i praksis ikke er mulig.
- Grunnlaget for inspeksjonen (hjemmel) skal kunne dokumenteres på forespørsel.
- Der det ikke er personer til stede, skal ansvarlig for anlegget kontaktes, slik at de får anledning til å møte. Der det ikke lykkes å treffe noen fra virksomheten, skal disse kontaktes i ettertid og gjøres kjent med inspeksjonen og de funn som er gjort.

3.3. Skriftlig kontroll

Skriftlig kontroll er en kontrollmetode som går ut på å kontrollere skriftlig materiale. Dette kan være materiale som foreligger i NVE, eller det kan være materiale som NVE etterspør for formålet. Kontrollen kan gjelde en virksomhet eller flere virksomheter som skal kontrolleres innenfor samme tema.

Metoden er egnet der formålet er å føre kontroll på et spesifikt område eller tema, uten å gjennomføre en stedlig kontroll. Den er også godt egnet for å gi et inntrykk av status på et bestemt område. Ulike typer planer og dokumenter selskapene er pliktig til å utarbeide er godt egnet for skriftlig kontroll. For eksempel gjelder dette nettselskapenes rasjoneringsplaner, beredskapsplaner, kraftsystemutredninger eller loggføring av vannuttak og minstevannføring. Metoden er tids- og ressursbesparende og et godt supplement til stedlige kontroller.

Ved skriftlig kontroll gjelder følgende:

- Der vi skal be om at materiale sendes inn for kontroll fra flere virksomheter, lages det et standardbrev som beskriver formålet med kontrollen, tema, hvor mange som skal kontrolleres og hvordan funn blir fulgt opp videre.
- Det bør ikke gis for lang frist for innsendelse av materiale, normalt vil 2 uker være passe.
- Gjennomgang av materiale NVE allerede har mottatt kan kontrolleres uten at det varsles nærmere.

Funn benyttes som grunnlag for vurdering av behovet for videre oppfølging, for eksempel en etterfølgende inspeksjon eller revisjon. Det kan være nødvendig med videre prosess for å avklare om det foreligger avvik eller ikke, men det er avhengig av hvor klart kravet er formulert. Der kravene er tydelig formulert kan det konstateres avvik direkte. Avvik følges opp på vanlig måte.

3.4. Spørreundersøkelse

Spørreundersøkelse er en form for skriftlig kontroll som metodisk utføres gjennom bruk av spørreskjema. Metoden gjør det mulig å kontrollere etterlevelsen av regelverket hos mange virksomheter samtidig. Denne kontrollmetoden er godt egnet til å gi et bilde av status på et bestemt felt for alle virksomheter innenfor en kategori, for eksempel alle settefiskanlegg, alle sjøkabeleiere eller alle nettselskap. Metoden er særlig egnet der kravene er helt konkrete (direktekrav) og spørsmålene kan besvares ja/nei.

Svarene benyttes som grunnlag for vurdering av avvik, men gir også grunnlag for andre kontrollaktiviteter, for eksempel en etterfølgende revisjon.

Ved bruk av spørreundersøkelse som kontrollaktivitet gjelder følgende krav:

- Det lages et følgebrev til spørreskjemaet, som beskriver formålet med undersøkelsen, hvem som er omfattet av undersøkelsen, at svarene vil bli brukt som grunnlag for å vurdere avvik og at virksomhetene er pliktig å svare
- Det er flere alternativer for teknisk løsning, men epostbesvarelse kan være å foretrekke
- Spørsmålene må formuleres slik at svarene avgjør om kravene etterleves eller ikke
- Unngå spørsmål som gir tolkningstvil når det gjelder etterlevelse av kravene
- Unngå spørsmål som krever fritekstsvar som må tolkes
- Det settes en svarfrist. Oversittes fristen skal forholdet følges opp av brev med varsel om pålegg som hentes fra NVEs standardtekster som ligger under mappen «Tilsyn og reaksjoner» i Word.

- Etter at svarene er mottatt skal det utarbeides kontrollrapport til den enkelte virksomhet på vanlig måte. Det anbefales at utkast til rapport sendes ut på forhånd, slik at funn kan kommenteres og eventuelle misforståelser kan oppklares.
- Avvik følges opp på vanlig måte, jf. *Prosedyre for reaksjonsbruk.*

3.5. Innrapporteringer

Gjennom innrapporteringer skjer kontrollen ved at den informasjonen vi mottar blir gjennomgått.

NVE har flere ulike innsrapporteringsordninger, for eksempel krav til innsending av kraftsystemutredninger, månedlige magasinrapporter, avbruddsrapportering, rapportering om ekstraordinære hendelser, innrapportering etter damsikkerhetsforskriften samt teknisk og økonomisk informasjon innsendt i eRapp og TEK.

Selve kravet til innrapportering vil som regel være fastsatt i forskrift. Rapporteringsintervallene kan variere, men omfatter både innrapportering ved faste intervaller (for eksempel årlig eller månedlig) og innrapportering knyttet til at spesielle forhold er oppstått.

Ved innrapportering gjelder følgende:

- Det må kontrolleres:
  - At det er innrapportert
  - At innrapporteringen har skjedd innen fristen
  - At informasjonen er fullstendig
  - Om informasjonen viser at innholdet er i samsvar med kravene som gjelder
- Avvik følges opp på vanlig måte, jf. *Prosedyre for reaksjonsbruk.*

3.6. Sammenstilling av informasjon

Slik kontroll utføres ved gjennomgang av offentlig tilgjengelig informasjon fra virksomheten (årsmelding, nettsider osv.), sett opp mot sammenstilling av fagdatabaser og ulike typer innrapporterte data NVE har mottatt. Data innrapportert både til NVE og til andre myndigheter kan sammenstilles for å kontrollere om det er samsvar mellom det som framkommer ulike steder.

Ved sammenstilling av informasjon gjelder følgende:

- Alle forhold som senere skal brukes som grunnlag for å konstatere avvik må dokumenteres gjennom datautskrifter osv.
- Der det avdekkes forskjeller i opplysninger i ulike kilder kontaktes virksomheten.
- Uansett om det påvises avvik eller ikke skal det sendes en kontrollrapport til virksomheten(e) i ettertid (bruk felles mal), der formålet med kontrollen og hva vi har avdekket blir omtalt.

Funn benyttes som grunnlag for vurdering av behovet for videre oppfølging, for eksempel en etterfølgende revisjon. Ofte vil det være nødvendig med videre prosess for å avklare om det foreligger avvik eller ikke. Avvik følges opp på vanlig måte, jf. beskrivelsene foran og *Prosedyre for reaksjonsbruk.*

Prosedyre for reaksjonsbruk

1. Begrepsbruk

Reaksjoner er handlinger og virkemidler som kan benyttes når avvik er avdekket[3]. *Avvik* er brudd på krav i regelverk og tillatelser gitt i eller i medhold av energi- eller vassdragslovgivningen og eventuell annen lovgivning NVE forvalter[4].

Reaksjoner omfatter svært ulike virkemidler og kan deles inn i tre hovedgrupper:

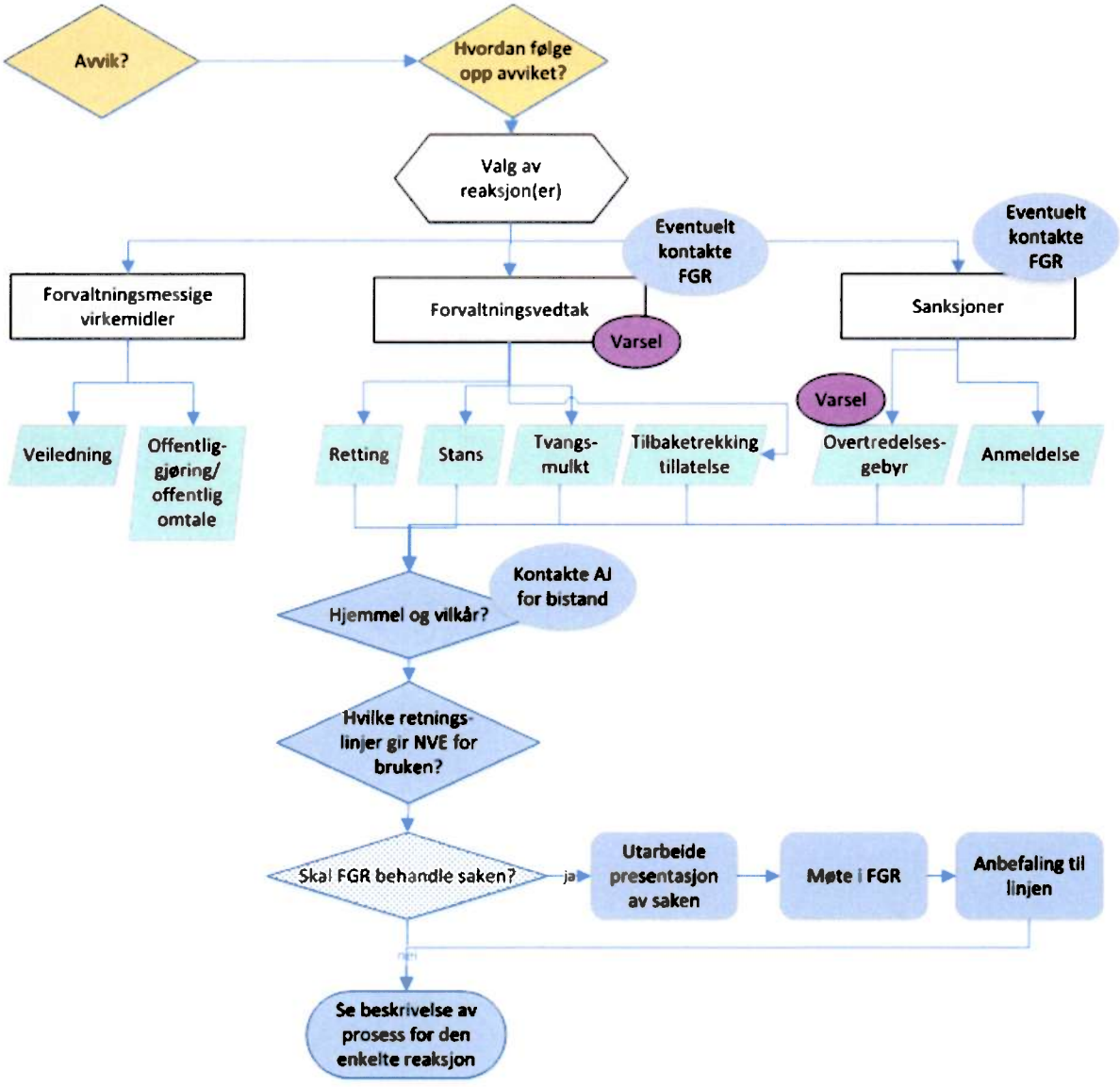
Sanksjoner	Straff	Fengsel, bot og inndragning av fordel (ilegges av domstolene)
	Administrativ sanksjon	Overtredelsesgebyr (ilegges av forvaltningen)
Andre forvaltningsvedtak		Tilbaketrekking av tillatelse
		Tvangsmulkt
		Pålegg om retting og/eller stans
Andre forvaltningsmessige virkemidler		Offentliggjøring/offentlig omtale
		Varsel om vedtak
		Veiledning

[3] NVEs tilsyns- og reaksjonsstrategi pkt. 2.

[4] NVEs tilsyns- og reaksjonsstrategi pkt. 2 og *Prosedyre for kontroll* pkt. 1.

2. Avvik

Når mulig avvik er avdekket, skal prosessen som skisseres i Figur 3 følges og den er nærmere beskrevet i teksten.



Figur 3. Skjematisk fremstilling av prosedyren ved avdekking av eventuelle avvik.

2.1. Avklare om det foreligger avvik

Et avvik kan bli oppdaget av NVE på ulike måter; gjennom tilsyn, øvrig forvaltningsvirksomhet (for eksempel behandling av søknader), melding fra publikum eller andre tilsynsmyndigheter. Saksbehandler bør så tidlig som mulig gjøre seg opp en foreløpig vurdering av om det foreligger et avvik. Det vises til *Prosedyre for kontroll.*

Ved befaring eller inspeksjon på lokaliteten er det viktig å dokumentere det som observeres med bilder. Saksbehandler må være bevisst på hva som sies og all kontakt må dokumenteres skriftlig.

Når det er konstatert at det foreligger et avvik, skal nærmeste leder i NVE gjøres kjent med dette.

2.2. Avgjøre hvordan avviket skal følges opp

Når det er konstatert et avvik, skal saksbehandler og nærmeste leder vurdere hvordan avviket skal følges opp. Avvik må følges opp helt til forholdet er lukket/rettet og det ikke lenger foreligger noe ulovlig forhold. Bruk av reaksjoner skal alltid vurderes og valg av reaksjon må gjenspeile alvorlighet. Avvik har en stor grad av variasjon i alvorlighet. Spørsmålet om reaksjoner skal benyttes eller ikke, må avgjøres raskt[5].

Det er den enkelte lov, forskrift eller enkeltvedtak som fastsetter hvilke reaksjonsmidler som kan brukes ved overtredelse. Å avgjøre hvordan avviket skal følges opp, innebærer å ta stilling til hvilke(n) reaksjon(er) som kan brukes. Dette betyr at saksbehandler må vurdere hvilke reaksjoner det er *hjemmel* for å anvende innenfor det saksområde avviket gjelder og hva som er *vilkårene* for å bruke den enkelte reaksjonen.

Overtredelser har ulik alvorlighetsgrad og dette må gjenspeiles ved valg av reaksjonsmiddel. Tilbaketrekking av konsesjon kan oftest oppleves mer inngripende enn straff, overtredelsesgebyr og tvangsmulkt.

NVEs *retningslinjer* for når de ulike reaksjonene bør brukes finnes i dette dokumentet under omtalen av de enkelte reaksjonene i pkt. 4.

AJ kan kontaktes for bistand. Enkeltsaker som skal behandles i Fastgruppe for reaksjoner (FGR), eller andre reaksjonssaker som inneholder vanskelige juridiske problemstillinger, skal vurderes av AJ.

2.3. Avgjøre om saken skal behandles i FGR[6]

Behandling i FGR innebærer at fastgruppen gir råd til fagavdelingene i konkrete reaksjonssaker. FGR skal forelegges følgende reaksjonssaker før varsel sendes:

- Alvorlige brudd på regelverket.
- Brudd som krever strenge reaksjoner (anmeldelse, overtredelsesgebyr, høy tvangsmulkt, tilbaketrekking av konsesjoner etc.).
- Saker av prinsipiell karakter.
- Saker hvor det foreligger usikkerhet mht. valg av reaksjonsform.

FGR trenger normalt ikke å forelegges:

- Saker av et mer begrenset omfang.
- Saker hvor det allerede er etablert en praksis fra NVEs side.
- Ved uenighet og i tvilstilfeller beslutter leder av FGT hvilke saker som skal forelegges FGR.

2.4. Behandlingen i FGR

For å sikre en effektiv saksbehandling skal saksbehandler og helst leder av ansvarlig seksjon, sammen med saksbehandlende jurist, i sine fremlegg for FGR presentere sakens viktigste problemstillinger samt et utkast til konklusjon med hensyn til reaksjonsform og -nivå. Sakene skal normalt bare behandles én gang i fastgruppen. Seksjonen kan for øvrig anmode fastgruppen om å vurdere andre forhold av relevans til

[5] NVEs tilsyns- og reaksjonsstrategi pkt. 4.

[6] Mandat for FGR vedtatt i DM 28.10.2013 (sak 116.2013)

saken. Seksjonen kan også be om eller ta initiativ til at fastgruppen vurderer andre forhold av betydning for saken.

Fastgruppen vil senest én måned etter å ha mottatt saken avgi en anbefaling til ansvarlig seksjon om hvorvidt NVE bør gi en reaksjon, hvilket reaksjonsmiddel som eventuelt er hensiktsmessig, samt beløpets størrelse i saker om overtredelsesgebyr og tvangsmulkt. Ansvarlig seksjon fatter og følger opp vedtak og eventuell klagebehandling.

2.5. Varsel om vedtak

Det følger av forvaltningsloven at en part skal varsles før vedtak treffes, og gis anledning til å uttale seg innen en nærmere angitt tidsfrist.

Forhåndsvarsling kan etter særskilte vilkår i forvaltningsloven unntaksvis utelates. Det er relevant hvor NVE stanser anleggsarbeid med umiddelbar virkning.

Varselet skal gis skriftlig. Muntlig varsel kan bare benyttes der skriftlig varsel er særlig byrdefullt for eksempel i hastesaker. I saker der muntlig varsel kan gis, bør varselet snarest mulig stadfestes skriftlig.

Uttalelsesfristen må være minst 3 uker. Fristen må være rimelig, sett i forhold til den tid parten trenger for å fremskaffe opplysninger og hvor alvorlig saken er. Det kan derfor være nødvendig å sette lenger frist.

Standardtekst for varsel for de ulike reaksjonene hentes fra NVEs standardtekster som ligger under mappen «Tilsyn og reaksjoner» i Word.

Alle varsler og vedtak om reaksjoner skal registreres i reaksjonsregisteret av saksbehandler eller den som er ansvarlig for dette i seksjonen. Dette finnes på N://Fastgruppe for reaksjoner/Reaksjonsregister/Reaksjonsregister*årx*.

3. Valg av reaksjon(er)

Valg av reaksjon skal gjenspeile alvorligheten i avviket. Momenter for valg av hver enkelt reaksjonsform fremgår av beskrivelsen av de enkelte reaksjonene. Siden det ikke er anledning til å gi dobbelstraff, vil enkelte reaksjoner utelukke andre reaksjoner.

3.1. Anmeldelse

Hva anmeldelse går ut på: Der NVE ønsker at noen som har gjort noe straffbart innenfor våre saksområder skal straffes, må saken anmeldes til politiet. Anmeldelse kan også benyttes der NVE har avdekket mulig straffbart forhold, men overlater til politiet å vurdere om forholdet er straffbart eller å fremskaffe fullstendige bevis for å dokumentere det påstått straffbare forholdet. Hendelser som har medført dødsfall skal alltid anmeldes.

I hvilke tilfeller: Straff er ansett som det strengeste reaksjonsmiddelet. Både privatpersoner og foretak kan straffes. Det er viktig at NVE på et tidlig tidspunkt vurderer om forholdet skal anmeldes eller om man skal ilegge overtredelsesgebyr.

Bruk av straff forutsetter for det første at det foreligger objektiv overtredelse av den lov eller forskrift som er straffebelagt. Det vil si at det må foreligge en handling eller unnlatelse som objektivt sett rammes av

den konkrete bestemmelsen i lov eller forskrift innenfor NVEs fagområde. For det andre må det foreligge subjektiv skyld, dvs. enten forsett eller uaktsomhet.

Anmeldelse bør forbeholdes alvorlige overtredelser. Om en overtredelse er alvorlig, avhenger av flere forhold. For at et straffbart forhold skal anses så alvorlig at det anmeldes, bør minst ett av følgende punkt være oppfylt:

- Omfattende brudd på lov, forskrift eller tillatelse: Dette avhenger av hvor stor og alvorlig skaden er (menneskeliv, alvorlig miljøvirkning, høy fortjeneste), hvor stor fare det er for at skade kan skje, hvor langvarig og om det foreligger gjentatte overtredelser.
- Sterk klanderverdig opptreden av overtrederen: Det skal normalt foreligge forsett eller grov uaktsomhet for å anmelde et forhold. Ved simpel uaktsomhet er det overtredelsesgebyr som bør vurderes. Dersom overtrederen er en profesjonell utøver (eksempelvis regnes et kraftselskap eller et nettselskap som profesjonelle), stilles det strengere krav til opptreden. Desto høyere opp i et foretak en overtredelse har skjedd, jo mer alvorlig er det. Hvis det er snakk om en gjennomgående og langvarig overtredelse er det mer alvorlig enn en enkeltstående handling eller unnlatelse. Har bruddet skjedd med den hensikt å fremme foretakets egne interesser, kan det tilsi at saken er klanderverdig.
- Omfattende potensielle eller faktiske konsekvenser som vedkommende bestemmelse er satt til å ivareta (for eksempel allmenne interesser, miljø eller effektiv kraftmarked): Dersom overtredelsen har potensiell stor skadevirkning, kan det tilsi anmeldelse. Hvis overtredelsen faktisk har ført til store skader, tilsier dette anmeldelse. Det har også betydning hva slags skade overtredelsen har eller kunne ha medført. Dessuten bør det vurderes hva som er årsaken til at det eventuelt ikke ble skader eller at skadene ikke ble større (tilfeldigheter, forhold utenom overtrederens kontroll, forberedte mottiltak som avverget skade).
- Saken er prinsipiell: Det kan være viktig å statuere et eksempel eller få rettslig avklaring på rekkevidden av en bestemmelse.

Ved vurdering av anmeldelse bør det også legges vekt på om overtrederen tidligere har overtrådt bestemmelser innenfor NVEs område. Videre bør det legges vekt på om overtredelsen er knyttet til et nytt regelverk eller om overtredelsen gjelder et område som NVE har satt særlig fokus på. Det bør også tillegges vekt om overtrederen har hatt fordeler av overtredelsen.

Politi og påtalemyndighet har etterforskningsmessig kompetanse, mens NVE som tilsynsmyndighet har begrensede virkemidler for å sikre at saken er tilstrekkelig opplyst. Behov for etterforskningsmessigkompetanse for å få avdekket faktiske forhold eller tiltakshavers aktsomhet, kan tillegges vekt i vurdering av anmeldelse.

Det bør ikke tillegges særlig stor vekt om foretaket har gjort sin plikt i etterkant eller om foretaket har gjort mer enn sin plikt. Heller ikke bør foretakets holdning eller oppførsel overfor NVE tillegges vekt.

Momenter som tilsier anmeldelse i stedet for overtredelsesgebyr:

Miljøforhold og arealdisponering	**Sikkerhet**	**Kraftsystem**
• Dødsulykker skal alltid anmeldes • Det ulovlige forholdet har store konsekvenser for mennesker og/eller miljø	• Dødsulykker skal alltid anmeldes • Det ulovlige forholdet har store konsekvenser for mennesker og/eller miljø	• Dersom systemansvaret utøves uaktsomt og dette medfører alvorlig skade • Brudd på lydighetsplikten overfor systemansvaret dersom bruddet medfører alvorlig skade

På grunn av forbudet mot dobbeltstraff vil bruk av anmeldelse utelukke bruk av overtredelsesgebyr for samme forhold (da begge regnes som sanksjoner). Derimot kan overtredelsesgebyr brukes hvis saken henlegges. Anmeldelse kan kombineres med andre reaksjonsmidler, for eksempel tvangsmulkt.

Hvordan: En anmeldelse er en underretning til politiet om at man mener det foreligger et straffbart forhold. Den bør skrives slik at det er lett for politiet å sette seg inn i saken. Standardtekst for anmeldelser skal følges. Denne hentes fra NVEs standardtekster som ligger under mappen «Tilsyn og reaksjoner» i Word.

Hovedregelen er at anmeldelser sendes det lokale politidistrikt der anlegget ligger eller foretaket har sitt hovedsete. Det er kun store, kompliserte og prinsipielle saker som skal sendes direkte til Økokrim. Kopi av anmeldelsen med vedlegg sendes henholdsvis det lokale politidistrikt eller Økokrim.

Som hovedregel skal anmeldelser unntas fra offentlighet[7]. Saksbehandler må i P360 velge rett skjermingsparagraf og skjerme brevets adressat fra offentlig journal. I tillegg må overskriften i brevet være nøytral. Det skal ikke sendes kopi av anmeldelsen til den som er anmeldt.

Den som er anmeldt skal ikke underrettes om at et forhold er anmeldt. Dette gjelder også ansatte i foretak. Dette er særlig viktig av hensyn til politiets etterforskning av saken. Risikoen for bevisforspillelse er stor dersom den anmeldte blir klar over at politiet har innledet etterforskning.

Alle saker som skal anmeldes til politiet skal tilrettelegges og kvalitetssikres av AJ og fremmes til VED fra fagavdelingen.

Etter at et forhold er anmeldt, og før saken er avgjort av politiet, må NVE ikke kreve opplysninger om eller utøve annen tilsynsvirksomhet som angår det anmeldte forholdet. Annen oppfølgning av tiltaket kan gjennomføres på ordinær måte. Tilsynsaktiviteter som kan berøre det anmeldte forholdet bør eventuelt avklares mot politiet på forhånd.

Hva skjer etter anmeldelsen: Når en sak er anmeldt, er det viktig å ha kontakt med politiet. Politiet avgjør om:

- det skal ilegges forelegg,
- det skal reises straffesak for domstolene (fengsel, bot eller inndragning av vinning) eller
- saken skal henlegges.

Hvis et forelegg vedtas, vil saken være avsluttet. Et vedtatt forelegg kan ikke påklages selv om NVE mener at beløpet er for lavt.

Dersom det reises straffesak vil domstolen avgjøre saken.

Henleggelse kan påklages. Hvis en sak henlegges, bør NVE ta kontakt med påtalemyndigheten for å få en begrunnelse for henleggelsen og vurdere om vi skal påklage avgjørelsen.

Forberedelse til rettssak: NVE-ansatte kan bli innkalt som vitne i straffesaken. NVE kan ikke velge hvem som skal vitne. Aktuelle personer bør i forkant forberede seg på hva det vil innebære å vitne, blant annet kan de bli spurt om sin egen saksbehandling. Det vil normalt være kontakt mellom enkeltpersoner i NVE og Økokrim før en sak kommer opp for retten og man står i vitneboksen. AJ bør kontaktes i slike saker.

[7] Offentleglova § 24 annet ledd annet punktum.

Det er viktig å utarbeide arbeidsnotater for å sikre seg at man husker hva som har skjedd i saken, samt gode rutiner. Dette er med på å sikre etterprøvbarhet og kontroll. Vær oppmerksom på at alt forut for saken kan være viktig under en rettssak. I sakens tidlige fase bør derfor NVE-ansatte være forsiktig med å uttale seg på en måte som gjør at man blir bundet opp i forhold til en fremtidig rettssak.

I etterkant av vitneforklaring i retten skal NVE-ansatte skrive et notat som refererer hovedpunktene i forklaringen og annet med relevans som har kommet fram under saken.

3.2. Overtredelsesgebyr

Hva overtredelsesgebyr går ut på: Overtredelsesgebyr innebærer at NVE pålegger en person eller et foretak å betale et pengebeløp til det offentlige som følge av at personen eller noen som kan identifiseres med foretaket, har overtrådt et forbud eller påbud fastsatt i lov, forskrift eller enkeltvedtak. For vedtak etter energilovgivningen gjelder dette bare for vedtak som sier at brudd kan medføre overtredelsesgebyr. Overtredelsesgebyr er et sterkt virkemiddel, på grensen til straff.

I hvilke tilfeller: NVE har myndighet til å ilegge overtredelsesgebyr for brudd på en rekke bestemmelser i våre lover og forskrifter.

Det er bare ved alvorlige overtredelser at det er aktuelt å bruke overtredelsesgebyr. I noen tilfeller kan det være nødvendig å anvende denne reaksjonstypen for å sikre etterlevelse av regelverket i fremtiden. Det er opp til NVEs skjønn å vurdere om overtredelsesgebyr skal ilegges. Det er også opp til NVEs skjønn å fastsette hvor stort overtredelsesgebyret skal være.

Det er bare ved overtredelse av en bestemmelse i eller i medhold av lov eller forskrift, som er sanksjonerbar med overtredelsesgebyr, at det er aktuelt med overtredelsesgebyr.

Det må også foreligge subjektiv skyld, dvs. enten forsett eller uaktsomhet. På NVEs område vil de fleste overtredelser begås av foretak. For at et foretak skal kunne ilegges gebyr, må det også foreligge skyld, i form av forsett eller uaktsomhet, hos en enkeltperson som handler på vegne av foretaket. Likedan er foretaket ansvarlig for anonyme og kumulative feil.

For hendelige uhell og force majeure-tilfeller (særlige omstendigheter som ikke er under menneskelig kontroll, for eksempel naturkatastrofer), kan verken foretak eller enkeltpersoner ilegges overtredelsesgebyr.

I tillegg er det i hjemmelsbestemmelsene listet opp en del hensyn som det skal legges særlig vekt på ved vurderingen av både om overtredelsesgebyr skal ilegges og ved utmålingen av gebyrets størrelse. Om gebyr skal ilegges, beror på en konkret skjønnsmessig vurdering der disse hensyn er særlig relevante. De omfatter:

a) overtredelsens grovhet,
b) om overtreder ved retningslinjer, instruksjon, opplæring, kontroll eller andre tiltak kunne forebygget overtredelsen,
c) om overtredelsen er begått for å fremme overtreders interesser,
d) om overtreder har hatt eller kunne oppnådd noen fordel ved overtredelsen,
e) om det foreligger gjentakelse,
f) overtreders økonomiske evne.

Grovhet er det viktigste momentet i vurderingene og presenteres nærmere her. De andre momentene omtales i standardteksten for vedtak om overtredelsesgebyr. Vektlegging av overtredelsens grovhet

innebærer blant annet at forvaltningen må ta hensyn til hvor alvorlig man mener denne type regelbrudd er. Hvor viktig er den aktuelle rettsregelen for å ivareta de viktigste overordnede samfunnshensynene disse lovene er ment å ivareta, og hvor alvorlig er det konkrete bruddet som har skjedd? Vassdragslovgivningen skal først og fremst ivareta miljø- og sikkerhetshensyn, mens energiloven og underliggende forskrifter ivaretar hensynet til en samfunnsmessig rasjonell utnyttelse av energi, herunder sikkerhets-, system- og markedsmessige hensyn. Alvorlige brudd på lov- og forskriftsbestemmelser, samt enkeltvedtak som er særlig viktige for å ivareta disse overordnede hensynene, vil oftere enn andre regelbrudd medføre at NVE ilegger overtredelsesgebyr.

Overtredelsesgebyr kan være særlig aktuelt å bruke i de tilfelle som er nevnt i tabellen nedenfor[8].

<table>
<tr><th colspan="3">Vassdrag</th></tr>
<tr><th>Miljøforhold- og arealdisponering</th><th colspan="2">Sikkerhet</th></tr>
<tr><td>• Bygge/drive uten konsesjon
• Bygging og drift i strid med konsesjon og særlig viktige konsesjonsvilkår
• Bygging uten eller i strid med detaljplan
• Langvarig eller gjentatte brudd på krav om minstevannføring
• Langvarige eller gjentatte brudd på manøvreringsreglement
• Brudd på kravet om alminnelig lavvannføring eller minstevannføring
• Brudd på aktsomhetsplikten</td><td colspan="2">• Bygging uten eller i strid med godkjente tekniske planer
• Brudd på organisatoriske krav, særlig ved høyere konsekvensklasser
• Brudd på krav om faglige kvalifikasjoner
• Manglende innsendelse av tekniske planer
• Manglende hovedtilsyn ved konsekvensklasse 3 og 4
• Manglende sikringstiltak</td></tr>
<tr><th colspan="3">Energiforsyning</th></tr>
<tr><th>Kraftsystem</th><th>Kraftmarked</th><th>Offentlig støtte m.v.</th></tr>
<tr><td>• Bygge/drive uten konsesjon
• Brudd på konsesjon og særlig viktige konsesjonsvilkår
• Bygging uten eller i strid med miljø-, transport- og anleggsplan (MTA)
• Brudd på lydighetsplikten
• Brudd på opplysningsplikt
• Brudd på reglene om leveringskvalitet
• Brudd på reglene om rasjoneringsplaner
• Manglende beredskapsplan
• Manglende kompetanse ved bygging og drift
• Manglende KSU
• Manglende/mangelfulle ROS-analyser
• Manglende sikkerhet rundt anlegg og it-system
• Manglende vedlikehold (grove)</td><td>• Brudd på tilknytningsplikten
• Brudd på regler om selskaps-messig og funksjonelt skille
• Brudd på nøytralitetsplikten
• Manglende tariffering
• Manglende informasjon om beregningsgrunnlag for anleggsbidrag
• Manglende avregning
• Unndragelse av økonomisk regulering
• Kryss-subsidiering og økonomisk vinning
• Feilaktig rapporterte kostnader som ikke skulle med
• Vesentlig forsinket innrapportering i eRapp</td><td>• Brudd på opplysningsplikt i fbm elsertifikater</td></tr>
</table>

[8] Flere av hensynene passer også inn under andre overordnede hensyn enn de er oppført under.

Følgende hensyn kan tilsi at en overtredelse er grov:

- Alvorlig brudd på en viktig rettsregel
- Stort avvik
- Det ulovlige forholdets varighet
- Konsekvenser (herunder *potensielle* konsekvenser) av det ulovlige forholdet for miljø, arealutnyttelse, sikkerhet, samfunn, kraftsystemet, kundegrupper
- Grad av skyld

Når det gjelder brudd på bestemmelser relatert til sikkerhet ved vassdragsanlegg, er det av betydning hvilken konsekvensklasse anlegget er plassert i, og om saken gjelder dambrudd, rørbrudd eller alvorlige skader på vassdragsanlegg som kan utvikle seg til dam- eller rørbrudd.

Når det gjelder brudd på bestemmelser relatert til sikkerhet for opprettholdelse av energiforsyning og gjenopprettelse av funksjon av energianlegg, bør det legges vekt på hvor stort misforholdet mellom faktum og det som er rapportert. Bruddet bør vurderes som grovere dersom det gjelder forhold knyttet til sentralnettet enn hvis det gjelder distribusjonsnettet.

Dersom aktørene bevisst utsetter midlertidige tiltak når feil i kraftsystemet inntreffer og de bevisst ikke overholder regler, bør dette anses skjerpende for vurdering av grad av skyld.

Overtredelsesgebyr vil sjelden være aktuelt å bruke ved manglende eller mangelfull innrapportering, logg av minstevannføring/vannuttak, manglende IK-system, merking og skilting, reetablering av vegetasjon, eller energimerking av boliger, eller ved brudd på godkjenningsordninger. Det er imidlertid viktig å være klar over at overtredelsesgebyr også kan være aktuelt ved disse overtredelsene siden det beror på en konkret skjønnsmessig vurdering om gebyr skal ilegges.

I noen typer saker er det spesielt viktig med likebehandling, også på tvers av tilsynsområder og seksjoner:

- Bygge og/eller drive uten konsesjon
- Brudd på konsesjon og sammenlignbare konsesjonsvilkår
- Brudd på bestemte krav i direktiv eller forskrift
- Brudd på bestemmelser om innrapportering
- Brudd på bestemmelser om godkjenninger
- Brudd på bestemmelser om internkontroll

Utmåling: Det vil ofte være naturlig å ta utgangspunkt i om foretaket har hatt en økonomisk fordel av den ulovlige handlingen og deretter vurdere de øvrige momentene. Dette gjelder imidlertid ikke uten unntak. For eksempel kan store samfunnsmessige tap eller kostnader pga. det ulovlige forholdet tilsi at overtredelsesgebyret blir langt større enn foretakets eventuelle økonomiske fordel. Økonomisk fordel omfatter for eksempel sparte kostnader eller økonomisk gevinst av den ulovlige handlingen.

I saker om settefisk er det utarbeidet et eget notat vedrørende beregning av økonomisk fordel ved ulovlig vannuttak. Det finnes på sak 201000270-24.

I saker som gjelder kraftmarkedet bør det tillegges betydning for utmålingen om det ulovlige forholdet har påvirket fordeling av kostnader/inntekter mellom ulike aktører eller medført at overtrederen har fått en uberettiget eller for høy fortjeneste.

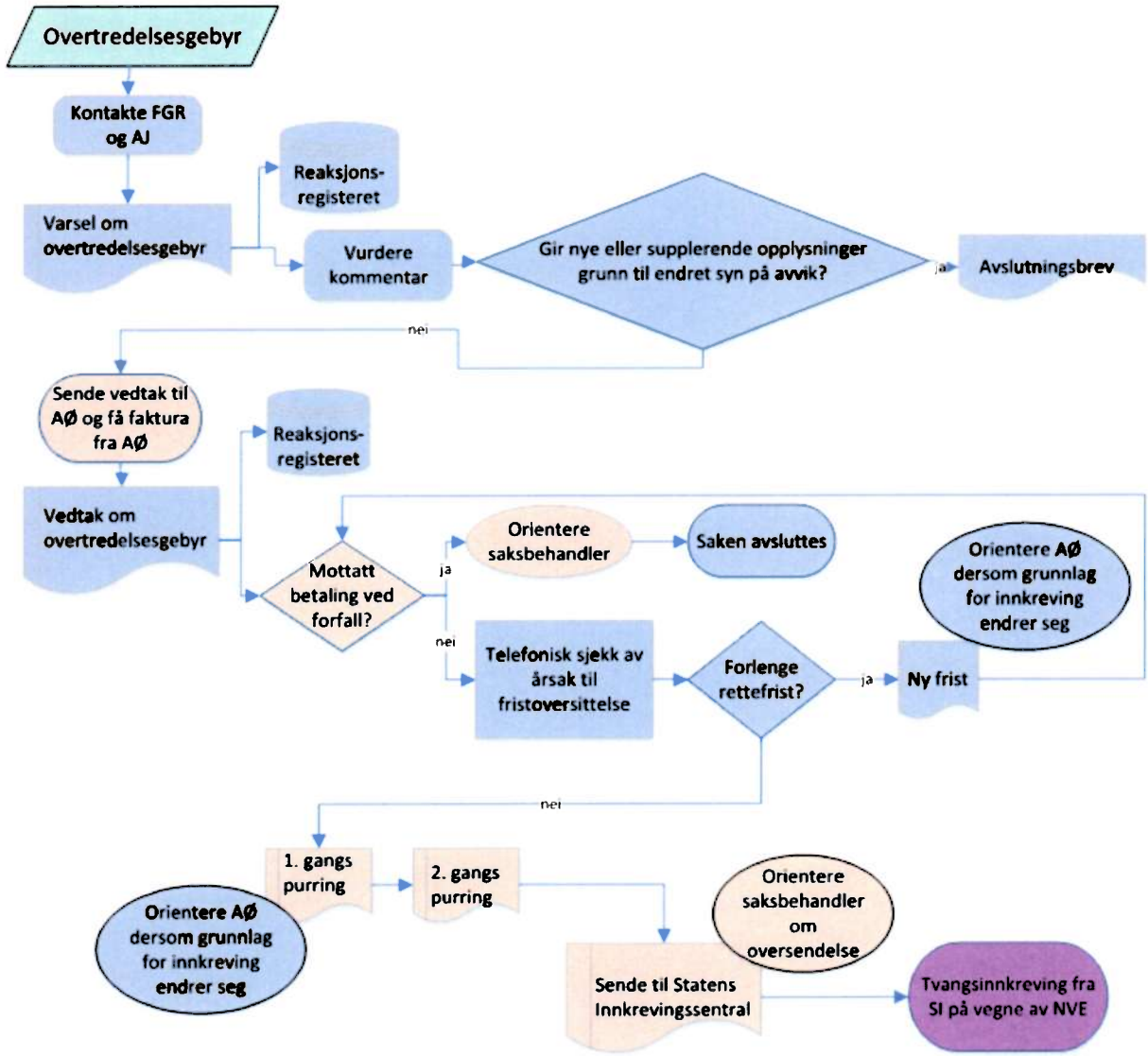
Når fortjenesten er kartlagt, fastsettes overtredelsesgebyret skjønnsmessig til et beløp som er større enn fortjenesten. Hvor mye større vil avhenge av en vurdering av de øvrige momentene i bestemmelsene. Det foreligger et regneark som systematiserer vurderingene som er gjort i alle vedtakene om

overtredelsesgebyr (N://Fastgruppe for reaksjoner/Overtredelsesgebyr, anmeldelser/Overtredelsesgebyr.xlxs)

Der det ikke er mulig eller er forbundet med store vanskeligheter å finne en størrelse på hva som er tjent på ulovligheten, må gebyret fastsettes skjønnsmessig etter de andre momentene som er opplistet i a – f.

Etter praksis i NVE settes ikke overtredelsesgebyr lavere enn kr. 50 000. Dersom man mener at et regelbrudd bør medføre et lavere overtredelsesgebyr enn dette, vil overtredelsesgebyr sjelden være et hensiktsmessig reaksjonsmiddel. Dette harmonerer også med Økokrims praksis for foretaksstraff – forelegg settes bare unntaksvis lavere enn kr. 50 000.

Hvordan: Illustrasjon på prosessen etter at det er besluttet å bruke overtredelsesgebyr som reaksjon på avvik er gitt i figur 4. Illustrasjonen viser at retting foretas etter at vedtak om overtredelsesgebyr er fattet. I de tilfellene at fortjeneste skjer så lenge det ulovlige forholdet eksisterer, bør forholdet være rettet før varsel om overtredelsesgebyr blir sendt.



Figur 4. Skjematisk fremstillingen av prosessen når overtredelsesgebyr er besluttet å være reaksjonsform

Vedtak om overtredelsesgebyr er et enkeltvedtak og kravene i forvaltningsloven til saksforberedelse av enkeltvedtak må oppfylles. Tiltakshaveren skal få varsel om overtredelsesgebyr i samsvar med forvaltningsloven. Standardtekster for varsel om overtredelsesgebyr og vedtak om overtredelsesgebyr hentes fra NVEs standardtekster som ligger under mappen «Tilsyn og reaksjoner» i Word. Vedtaket må begrunnes. Faktura på beløpet vedlegges vedtaket.

Alle overtredelsesgebyrsaker skal tilrettelegges og kvalitetssikres av AJ og fremmes til VED fra fagavdelingen.

Vedtak om overtredelsesgebyr kan påklages. Ofte ber klager om utsatt iverksetting for vedtaket inntil klagen er endelig avgjort. Dette er i så fall en egen beslutning NVE fatter. Når NVE har truffet vedtak om overtredelsesgebyr, er utgangspunktet at dette skal iverksettes straks, uavhengig av klagefrist og eventuell klage. Etter praksis i NVE er det kun i helt spesielle tilfeller at det er aktuelt å beslutte at betaling av overtredelsesgebyr først skal skje når klagen er avgjort. Se nærmere i *Intern veileder for klage og omgjøring i NVE* om behandling av klager (ligger på Magasinet/Faglig innhold/Interne veiledere).

Oppfølging av overtredelsesgebyr - innkreving: Faktura skal følge vedtaket om overtredelsesgebyr. Saksbehandler tar kontakt med AØ for å få produsert faktura.

Når forfallsdatoen er passert, skal AØ sjekke om betaling er gjennomført. Hvis overtredelsesgebyret er betalt, skal AØ orientere saksbehandler. Saksbehandler skal avslutte saken i P360. Dersom det ikke er betalt innen angitt dato, skal AØ sende første gangs purring etter ca. to uker. I denne purringen gis det varsel om at dersom betaling ikke skjer, vil kravet bli sendt til inkasso.

Dersom den som skal betale kontakter NVE etter at betalingsfristen er utløpt for å få ny frist, skal saksbehandler følge opp saken i samarbeid med AØ. Saksbehandler må i alle tilfelle holde AØ orientert om forhold som har betydning for innkrevingen.

Dersom overtredelsesgebyret etter andre gangs purring fortsatt ikke er betalt, skal AØ sende saken til Statens Innkrevingssentral (SI). Denne vil etter avtale med NVE (sak 200904385) foreta tvangsinnkreving av overtredelsesgebyret. AØ skal informere saksbehandler når saken oversendes SI.

3.3. Tilbaketrekking av tillatelse

Hva går tilbaketrekking ut på: En avgjørelse om å trekke tilbake en tillatelse (for eksempel konsesjon[9], godkjenning av detaljplan eller godkjenning av personell) innebærer at en fratar vedkommende en rett. Tilbaketrekking av en tillatelse er i praksis ofte mer inngripende enn straff, fordi selve grunnlaget for å drive virksomheten på lovlig måte kan falle bort.

I hvilke tilfeller: Tilbaketrekking av tillatelse vil bare unntaksvis være aktuelt. Det er viktig å ta stilling til om man ønsker å trekke tilbake konsesjonen for å straffe konsesjonæren for de regelbrudd som har skjedd eller for å forhindre fremtidige brudd på regelverket. Blant annet må det tas i betraktning at avhengig av formålet kan tilbaketrekking anses som en sanksjon såfremt tilbaketrekking kun brukes som straff for en hendelse som har skjedd og ikke også har et preventivt formål. NVE skal kun bruke tilbaketrekking av konsesjon for å forhindre fremtidige lovbrudd.

Det viktigste grunnlaget for å trekke tilbake en konsesjon vil være der regelverket eller selve tillatelsen har uttrykkelig hjemmel for det. I tillegg kan tilbaketrekking være aktuelt der konsesjonen kan omgjøres etter forvaltningsloven som ugyldig vedtak eller etter ulovfestede forvaltningsrettslige prinsipper. Om en

[9] Tilbaketrekking av konsesjon er noe annet enn der en tidsbegrenset konsesjon løper ut og ikke blir fornyet

konsesjonær ikke lenger bør få fortsette den konsesjonsbelagte virksomheten, for eksempel etter dokumentfalsk eller gjentatte alvorlige brudd på regelverket, må vurderes nøye. AJ skal kobles inn.

Hvordan: Vedtak om tilbaketrekking av tillatelse er et enkeltvedtak og kravene i forvaltningsloven til saksforberedelse av enkeltvedtak må oppfylles. Tiltakshaveren skal få varsel i samsvar med forvaltningsloven. Vedtaket må begrunnes. Det er ikke utarbeidet standardtekst for denne reaksjonen.

Tilbaketrekking av konsesjon må ha en virkning fram i tid for å kunne benyttes. En tilbaketrekking av konsesjonen kan være endelig eller gjelde for en nærmere angitt periode. Midlertidig tilbaketrekking kan benyttes dersom adgangen først er tilstede.

Vedtak om tilbaketrekking av tillatelse kan påklages.

Ofte ber klager om utsatt iverksetting for vedtaket inntil klagen er endelig avgjort. Dette er i så fall en egen beslutning NVE fatter. For tilbaketrekking av tillatelse bør det vurderes å gi utsatt iverksettelse. Se nærmere i *Intern veileder for klage og omgjøring i NVE* om behandling av klager (ligger på Magasinet/Faglig innhold/Interne veiledere).

3.4. Tvangsmulkt

Hva tvangsmulkt går ut på: Tvangsmulkt er et vedtak om at dersom en ulovlig situasjon ikke opphører innen en fastsatt frist, vil det påløpe et offentlig pengekrav mot overtreder. Mulkten virker fremover i tid, og har altså som formål å tjene som et oppfyllelsespress for å gjenopprette lovlig tilstand eller etterlevelse av pålegg. En tvangsmulkt skal motivere den ansvarlige til å oppfylle gitte pålegg.

I hvilke tilfeller: En forutsetning for at tvangsmulkt kan ilegges, er at det er gitt eller gis et pålegg om retting eller stans til foretaket med hjemmel i lov, forskrift eller enkeltvedtak, og at vedtak om tvangsmulkt er varslet.

Når NVE har truffet vedtak om retting av et ulovlig forhold, er praksis i NVE at tvangsmulkt skal ilegges dersom frist for retting er overskredet uten at retting har skjedd. En forutsetning for tvangsmulkt er at retting er fysisk mulig. Det vil imidlertid være sjeldent at dette ikke er tilfelle. Også ved andre typer pålegg, eksempelvis pålegg om innsendelse av opplysninger, er praksis i NVE at ikke-oppfyllelse skal medføre at det treffes vedtak om tvangsmulkt.

Det er effektivt å varsle tvangsmulkt samtidig i vedtaket om retting eller stans. I de fleste tilfeller skal vedtak om tvangsmulkt gis etter at vedtak om retting eller andre pålegg er fattet og rettingsfristen er gått ut. I særlig alvorlige saker kan tvangsmulkt varsles samtidig med varsel om retting.

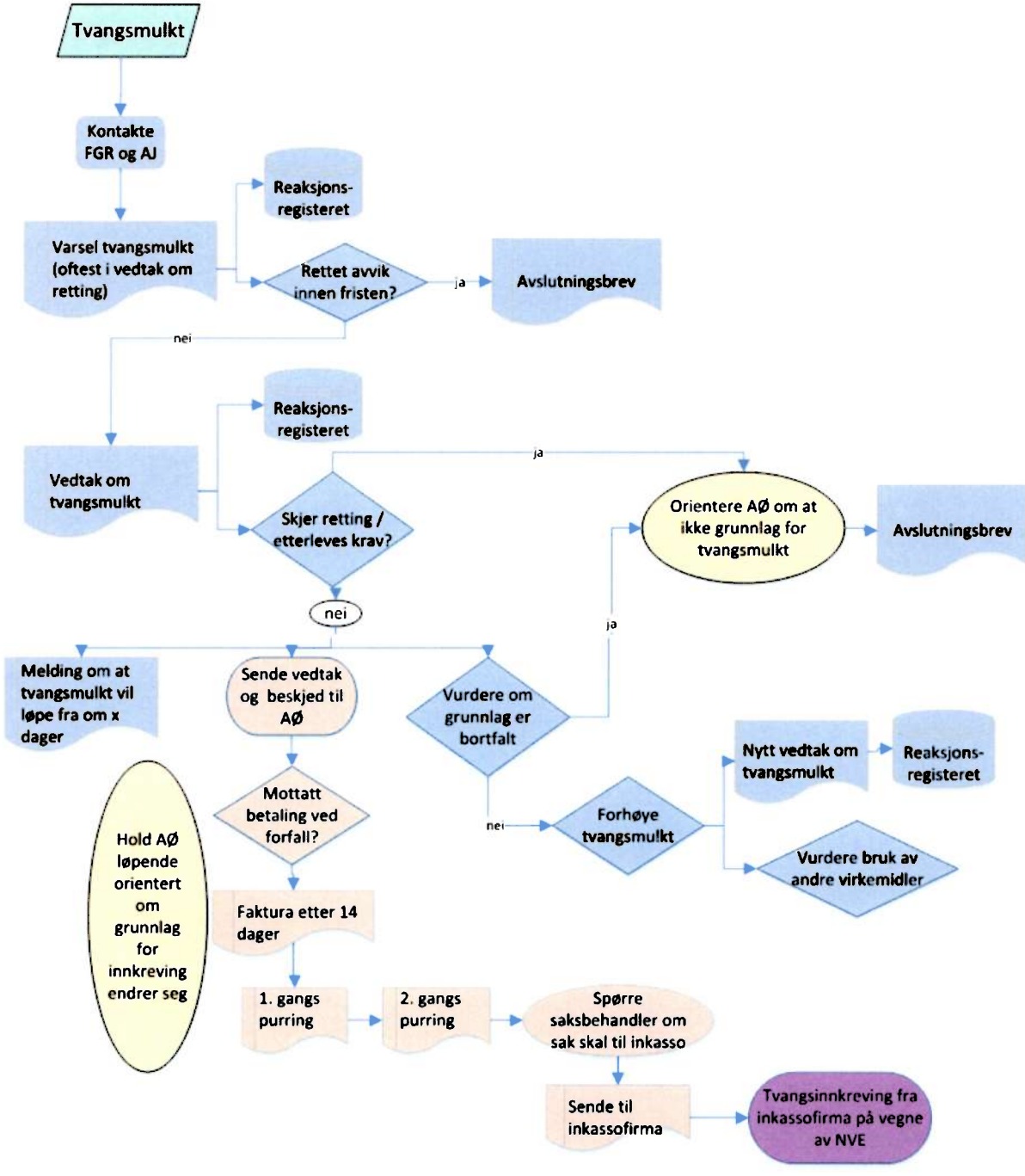
Tvangsmulktvedtaket bør fattes umiddelbart etter at fristen for gjennomføring er utløpt. Praksis i NVE er at det fastsettes en kort frist før tvangsmulkten tar til å løpe. I noen tilfeller vil fem dager være passende.

Bruk av tvangsmulkt utelukker ikke at det senere blir truffet vedtak om overtredelsesgebyr i samme sak.

Hvordan: Figur 5 viser prosessen etter at det er besluttet å bruke tvangsmulkt som reaksjon på avvik.

Vedtak om tvangsmulkt er et enkeltvedtak og kravene i forvaltningsloven til saksforberedelse av enkeltvedtak må oppfylles.

Når tvangsmulkt er aktuelt som reaksjon, må det sendes varsel med frist for å uttale seg. Standardteksten for vedtak om retting inneholder varsel om tvangsmulkt ettersom det er praksis i NVE at tvangsmulkt treffes i etterkant av vedtak om retting. Varsel om tvangsmulkt skal registreres i reaksjonsregisteret av saksbehandler når det er sendt (N://Fastgruppe for reaksjoner/Reaksjonsregister/Reaksjonsregister*årx*).



Figur 5. Skjematisk fremstilling av prosessen etter at tvangsmulkt er besluttet å være reaksjonsform.

Saksbehandler må vurdere om det er grunnlag for å treffe vedtak om tvangsmulkt. Dette gjelder enten der avvik ikke er rettet innen angitt frist eller der det for øvrig er ønskelig å bruke tvangsmulkt for å sikre etterlevelse av krav.

Vedtaket må begrunnes. Standardtekst for vedtak om tvangsmulkt hentes fra NVEs standardtekster som ligger under mappen «Tilsyn og reaksjoner». Vedtak om tvangsmulkt skal registreres i reaksjonsregisteret av saksbehandler når det er sendt (N://Fastgruppe for reaksjoner/Reaksjonsregister/Reaksjonsregister*årx*)..

Ved bruk av tvangsmulkt må saksbehandler både bestemme om mulkten skal være løpende eller engangsbeløp og størrelsen.

Løpende eller engang: Tvangsmulkt fastsettes enten som en løpende mulkt eller som et engangsbeløp. Tvangsmulkt er praktisert i NVE ved å fastsette en løpende mulkt, enten pr kalenderdag eller en annen tidsenhet så lenge overtredelsen varer. Løpende tvangsmulkt løper fram til det ulovlige forholdet er rettet.

Når det ikke er tale om en kontinuerlig overtredelse, kan tvangsmulkt også fastsettes pr inntrådt overtredelse. I disse tilfellene er det en hensiktsmessighetsvurdering om det skal være engangs eller løpende tvangsmulkt. I de fleste tilfeller vil løpende tvangsmulkt være best egnet til å gjennomtvinge oppfyllelse.

Ved brudd på rapporteringsplikter der pålegget er gitt i likelydende enkeltvedtak til et større antall aktører, anses som oftest engangsmulkt som mest rasjonelt. Her vil det i praksis kunne bli ressurskrevende å skulle følge opp en løpende mulkt. Det er også mulig å gi en tvangsmulkt som påløper ved flere bestemte datoer.

I de fleste sakene bør løpende tvangsmulkt fastsettes uten noen dato for opphør. Tvangsmulkten løper da frem til pålegget er gjennomført. Det er altså ikke tilstrekkelig at den ansvarlige har påbegynt arbeidet med å gjennomføre pålegget. I rapporteringssaker kan det derimot være hensiktsmessig at man i vedtaket setter en dato for opphør av tvangsmulkten. Når tvangsmulktperioden er over må vi vurdere om vi skal treffe nytt vedtak om tvangsmulkt, eventuelt med høyere beløp, eller bruke andre virkemidler.

Størrelsen: Tvangsmulktens størrelse fastsettes i utgangspunktet skjønnsmessig ut fra de konkrete forhold i den enkelte sak, men som det fremgår nedenfor har NVE på noen områder standardsats ved løpende tvangsmulkt. En tvangsmulkt skal være så stor at den er effektiv uten å være urimelig eller uforholdsmessig høy.

Ved utmålingen av tvangsmulkt er praksis i NVE å ta utgangspunkt i det overtrederen har spart av kostnader og /eller tjent på ikke å ha utført pålegget, med et tillegg. Påslaget gis fordi det skal lønne seg å oppfylle framfor å betale tvangsmulkt. Døgnsatsen blir da summen av sparte kostnader og/eller fortjeneste og påslaget delt på det antall dager NVE mener at retting vanligvis vil ta.

Ved utmåling av engangsmulkt er det viktig å se hen til følgende momenter: hvor alvorlig det ulovlige forholdet er, herunder konsekvensene av det ulovlige forholdet, hvor viktig det er å få gjenopprettet lovlig tilstand, hvor mye gjenoppretting haster, økonomien til overtrederen, samt størrelsen på selskapet. På flere områder er det utarbeidet grunnlag for standardtekster:

a) I saker der *sparte arbeidskostnader* er det vesentlige, er praksis i NVE at tvangsmulktsatsen i NVE skal være 4000 kr pr virkedag fram til lovlig tilstand foreligger. Satsen er beregnet med utgangspunkt i konsulentkostnader med et påslag på 25 %.

b) I saker der *fortjeneste* av det ulovlige forholdet er det vesentlige, er praksis i NVE at man tar utgangspunkt i anslått total fortjeneste av det ulovlige forholdet og deler på antall dager overtreder antas å måtte bruke på retting/gjennomføring av pålegget. Deretter gis det et påslag på 25 %.

c) Brudd på *enkle rapporteringsplikter* er et eksempel på saker der det verken koster overtrederen særlig å oppfylle eller vedkommende har nevneverdig fortjeneste av det ulovlige forholdet. Beregningsmodellen over er derfor ikke hensiktsmessig. En passende sats der arbeidet med å

oppfylle er liten (for eksempel 1 times arbeid) er kr 500 pr dag, dersom ikke særlige hensyn tilsier en høyere sats.

d) Brudd på *manglende innrapportering i eRapp*:
   1. I tidsrommet fra plikten til rapportering inntrer 1 mnd. etter avholdt generalforsamling og frem til og med 1. august:

Store nettselskap (>100 000 kunder el. avkastningsgrunnlag >300 mill kr.)	kr 5000 pr døgn
Mellomstore nettselskap (<6000 kunder og avkastningsgrunnlag 100-300 mill. kr eller 6000-100 000 kunder og avkastningsgrunnlag ≤300 mill. kr)	kr 3500 pr døgn
Små nettselskap (<6000 kunder og avkastningsgrunnlag <100 mill. kr)	kr 2000 pr døgn
Andre foretak:	kr 500 pr døgn

   2. I tidsrommet fra 2. august og frem til og med 31. august er sats som følger av pkt. 1 multiplisert med 2.
   3. For brudd på plikten til rapportering i tidsrommet etter 1. september, vil det bli foretatt en individuell vurdering av reaksjon.

Vedtak om tvangsmulkt kan påklages.

Ofte ber klager om utsatt iverksetting for vedtaket inntil klagen er endelig avgjort. Dette er i så fall en egen beslutning NVE fatter. Når NVE har truffet vedtak om tvangsmulkt, er utgangspunktet at dette skal iverksettes straks, uavhengig av klagefrist og eventuell klage. Etter praksis i NVE er det kun i helt spesielle tilfeller at det er aktuelt å beslutte at betaling av tvangsmulkt først skal skje når klagen er avgjort. Se nærmere i *veileder om klage og omgjøring* om behandling av klager (ligger på Magasinet/Faglig innhold/Interne veiledere).

I noen saker kan det være aktuelt å ilegge høyere eller lavere tvangsmulkt enn det som følger av prinsippene over. Dette er særlig aktuelt der tiltakshaver verken vil ha særlige kostnader ved å gjenopprette lovlig tilstand eller har tjent særlig på det ulovlige forholdet. Hensyn som bør vektlegges er blant annet hvor alvorlig det ulovlige forholdet er, herunder konsekvensene av det ulovlige forholdet. Andre momenter kan være hvor viktig det er å få gjenopprettet lovlig tilstand, hvor mye gjenoppretting haster, økonomien til overtrederen, samt størrelsen på selskapet.

Oppfølging av tvangsmulkt - innkreving: Det må settes av tilstrekkelige ressurser til å følge opp vedtak om tvangsmulkt. Oppfølgingen av tvangsmulkt kan være ressurskrevende og det er de enkelte fagseksjonene som har ansvaret for oppfølgningen. AØ og AJ kan bistå.

Betaling av tvangsmulkt fritar ikke for å etterleve det kravet som mulkten skulle fremtvinge oppfyllelse av.

Når NVE har truffet vedtak om tvangsmulkt, skal saksbehandler gjøre følgende:

- Sjekke om forholdet er rettet når fristen er gått ut.
- Sende en melding til den som har brutt krav om at tvangsmulkten vil begynne å løpe om X dager. Denne meldingen skal ha et faktaark (ligger under N://Fastgruppe for tilsyn/Revisjon av styrende dokumenter/Faktaark tvangsmulkt.pdf) om tvangsmulkt som vedlegg.
- Gi beskjed til AØ samtidig med meldingen til den som har brutt krav. Send referanse til vedtaksbrevet, der mulktens størrelse og forfallsdato framgår.

- Saksbehandler skal i løpet av 5 arbeidsdager etter mottak av opplysninger om retting eller andre forhold som vil bety at grunnlaget for tvangsmulkt er bortfalt, ta stilling til dette. Hvis grunnlaget for tvangsmulkt er bortfalt, skal saksbehandler omgående orientere AØ om dette.
- Når NVE mener at avviket er lukket, skal saksbehandler bekrefte at foretaket har lukket avviket og at grunnlaget for tvangsmulkt dermed er bortfalt. Dette er ikke et vedtak. Bekreftelsen kan være avslutningsbrev eller en epost.

AØ skal kontrollere om tvangsmulkten blir betalt ved utløp av første forfallsperiode, som normalt er første mandag en uke etter at fristen er utløpt. Det skal etter praksis i NVE sendes faktura 14 dager etter at tvangsmulkten har begynt å løpe, dersom ikke betaling har skjedd. Hvis det ikke er betalt innen angitt dato, skal AØ sende første gangs purring etter ca. to uker, der det gis varsel om at dersom betaling ikke skjer vil kravet bli sendt til inkasso. Det beregnes renter der det er opplyst om dette i vedtaket.

Dersom den som skal betale kontakter NVE etter at tvangsmulkten har startet å løpe for å få ny frist, skal saksbehandler følge opp saken, og holde AØ orientert.

Dersom tvangsmulkten etter andre gangs purring fra AØ fortsatt ikke er betalt, skal AØ oversende saken til Statens Innkrevingssentral, som NVE har avtale med og som foretar inndrivelsen. Saksbehandler vil få en forespørsel fra AØ før saken sendes til inkasso, der saksbehandler må bekrefte at saken skal sendes til inkasso. Avhengig av når avviket lukkes og lengden på forfallsperioden, kan det i samme sak bli aktuelt med inndriving for flere forfallsperioder.

I noen tilfeller blir ikke pålegg gjennomført, til tross for at det er ilagt tvangsmulkt som har begynt å løpe. NVE har da anledning til å treffe et nytt vedtak om tvangsmulkt, med forhøyet sats, og dette bør som oftest gjøres. Etter praksis i NVE økes tvangsmulkten med 50 % av den opprinnelige fastsatte satsen. Det er viktig å ta stilling til om forhøyet tvangsmulkt vil være et effektivt virkemiddel før den påløpte tvangsmulkt har blitt uforholdsmessig stor.

Frafallelse: Tvangsmulkt kan frafalles, helt eller delvis. Dette må skje i form av et enkeltvedtak. Frafall av tvangsmulkt må bare skje der det foreligger særlige hensyn. Ved vurderingen av om en tvangsmulkt skal frafalles, skal de konkrete hensyn veies opp mot hensynet til likebehandling, særlig i tilsvarende saker og mot hensynet til svekking av tvangsmulkt som effektivt pressmiddel. Det er viktig å huske på at en for liberal praksis lett kan svekke det virkemiddel som tvangsmulkt er ment å være.

Det kan for eksempel være aktuelt med delvis frafallelse ved løpende tvangsmulkt som har løpt lenge og derfor blitt så stor at beløpet ikke står i forhold til alvorligheten av lovbruddet. Et annet eksempel er at behovet for oppfyllelse ikke lenger er til stede. Det kan også legges vekt på at det økonomiske grunnlaget for virksomheten står på spill eller at det foreligger force majeure. Det må legges vesentlig vekt på om det underliggende pålegget er oppfylt.

3.5. Retting

Hva retting går ut på: Vedtak om retting omfatter alle typer endringer som et foretak eller en person blir pålagt å gjennomføre for at et tiltak eller en virksomhet skal bli i tråd med regelverket.

I hvilke tilfeller: Retting kan benyttes der det foreligger et rettsstridig (ulovlig) forhold, det vil si at driften eller tiltaket ikke er innenfor krav som er stilt i regelverket eller i vedtak. Retting kan benyttes så lenge det ulovlige forholdet består.

Vedtak om retting bør alltid tas i bruk der det er mulig å gjenopprette lovlig tilstand, slik at man får understreket de kravene som er satt i regelverket eller i vedtak. Retting er for eksempel aktuelt der vilkår i

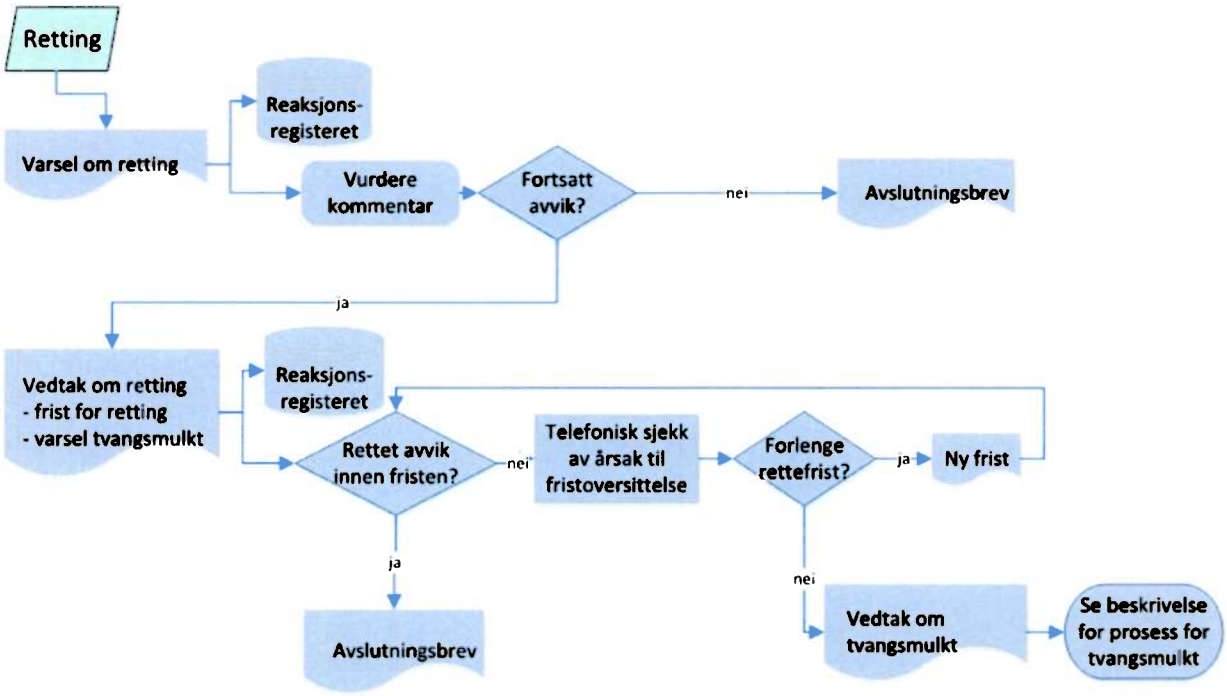
konsesjonen ikke overholdes eller der virksomheten må skaffe nødvendig kompetent personell. Dersom det er på det rene at tiltakshaveren vil rette på eget initiativ, er det vanligvis ingen grunn til å treffe vedtak om retting. Det vil likevel være behov for en bekreftelse fra tiltakshaver om at retting har funnet sted. **Hvordan**: I figur 6 illustreres prosessen etter at det er besluttet å bruke retting som reaksjon på avvik.

Vedtak om retting er et enkeltvedtak og kravene i forvaltningsloven til saksforberedelse av enkeltvedtak må oppfylles.

Når retting er aktuelt som reaksjon, må det sendes skriftlig varsel med en frist for å uttale seg. Standardtekst for oversendelsesbrev til tilsynsrapport inneholder varsel om retting og hentes fra NVEs standardtekster som ligger under mappen «Tilsyn og reaksjoner». Der det skal varsles retting uten forutgående tilsyn, sendes eget varselbrev. Varsel om retting skal registreres i reaksjonsregisteret av saksbehandler når det er sendt (N://Fastgruppe for reaksjoner/Reaksjonsregister/Reaksjonsregister*årx*).

Etter at fristen for å uttale seg er gått ut, må saksbehandler vurdere om det fortsatt foreligger avvik. Dersom det er kommet inn dokumentasjon på at avvik er lukket, sendes avslutningsbrev som konstaterer at avvik anses lukket og at saken er avsluttet. Tilsvarende sendes avslutningsbrev hvis de kommentarer NVE har mottatt medfører at et forhold likevel ikke kan vurderes som et avvik.

Hvis noen av avvikene varslet omfattet er lukket, skal vedtaket om retting kun omfatte de gjenstående avvikene. I bakgrunnen for vedtaket om retting for de gjenstående avvikene henvises kort til hvilke avvik som anses rettet. Dersom rettefristen er utløpt når fristen for uttalelse til varslet er utløpt, settes det en ny kort rettefrist i vedtaket om retting. Hvis rettefristen ikke er utløpt når uttalelsesfristen er utløpt, beholdes den fristen som tidligere er satt for retting i vedtaket om retting.



Figur 6. Skjematisk fremstilling av prosessen når retting er besluttet å være reaksjonsform.

Vedtaket må begrunnes. Etter praksis i NVE varsles tvangsmulkt i vedtak om retting. Dersom det allerede er gitt varsel om tvangsmulkt kan vedtak om tvangsmulkt treffes samtidig med vedtak om retting. Standardtekst for vedtak om retting hentes fra NVEs standardtekster for reaksjoner. Vedtak om retting skal registreres i reaksjonsregisteret av saksbehandler når det er sendt (N://Fastgruppe for reaksjoner/Reaksjonsregister/Reaksjonsregister*årx*).

Saksbehandler må vurdere hvorvidt avvikene vedtaket om retting omfatter blir rettet innen angitt frist. Et avvik kan anses som lukket når overtredelsen har opphørt eller når NVE har mottatt bekreftelse og eventuell dokumentasjon på at avvik er lukket. Avslutningsbrev sendes for å konstaterer at avvik anses lukket og at saken er avsluttet.

Hvis fristen for retting av avvik oversittes, skal saksbehandler ta kontakt for å klarlegge årsaken til dette. Dersom det er avklart at avviket ikke vil bli lukket innen fristen, kan det gis en kort fristutsettelse dersom det vurderes nødvendig. I så fall må det gis ny frist for den delen av det opprinnelige vedtaket om retting som fastsetter rettefristen. Hvis det ikke er aktuelt med fristutsettelse, sendes vedtak om tvangsmulkt snarest mulig etter at fristen er utløpt, se pkt. 3.4.

Når NVE treffer vedtak om retting, vil det i en del tilfelle være nødvendig å ta stilling til hvordan rettingen skal utføres. I saker der det har vært forutgående tilsyn, vil tilsynsrapporten inneholde anvisning på hva som må til for å bringe forholdet i samsvar med de krav som er brutt. Man må ta hensyn til virkningene og kostnadene ved de forskjellige rettingstiltakene, men også omstendighetene ved overtredelsen. Det bør også legges vekt på at det skal være lett å konstatere om avviket er rettet.

Det skal også settes en frist for retting. Fristens lengde må vurderes i hvert enkelt tilfelle. Tiltakshaver må ha en reell mulighet for å rette, og fristen må ta hensyn til dette. Man må for eksempel ta hensyn til at snø og is umuliggjør retting i vintersesongen og tiltakshaveren eventuelt må skaffe utstyr for å få gjennomført rettingen.

Vedtak om retting kan påklages.

Ofte ber klager om utsatt iverksetting for vedtaket inntil klagen er endelig avgjort. Dette er i så fall en egen beslutning NVE fatter. Når NVE har truffet vedtak om retting, er utgangspunktet at dette skal iverksettes straks, uavhengig av klagefrist og eventuell klage. Om det er aktuelt å beslutte å utsette rettingen til klagen er avgjort, må vurderes med utgangspunkt i om retting har noen irreversible konsekvenser. Se nærmere i veileder for klage og omgjøring om behandling av klager (ligger på Magasinet/Faglig innhold/Interne veiledere).

3.6. Stans

Hva stans går ut på: Stans innebærer at ulovlig pågående virksomhet stoppes. Denne type vedtak om stans kan derfor ses på som en form for retting.

I hvilke tilfeller: Vedtak om stans er aktuelt ved grove overtredelser der fortsatt rettsstridig virksomhet vil medføre økte skadevirkninger, eller der virksomheten bygger uten å ha konsesjon eller nødvendige tillatelser. Stans vil være spesielt aktuelt under byggefasen.

Hvordan: Se ovenfor under pkt. 3.5. Hvis virksomheten ikke retter seg etter vedtak om stans, kan stansing sikres ved tvang etter beslutning fra domstolene. I slike tilfeller må NVE ta kontakt med OED og Regjeringsadvokaten for å begjære midlertidig forføyning. Domstolene skal behandle slike saker raskt. Standardtekst for stans hentes fra NVEs standardtekster som ligger under mappen «Tilsyn og reaksjoner» i Word.

3.7. Offentliggjøring/offentlig omtale

Offentliggjøring kan benyttes der det er ønskelig å gjøre allmennheten oppmerksom på en konkret hendelse og/eller hvordan NVE fulgte opp saken. Dette inkluderer navngivelse av virksomheten. NVEs egne nettsider kan benyttes for å informere både om enkeltsaker og reaksjonsbruk mer generelt. Vedtak om overtredelsesgebyr kunngjøres gjennom egne pressemeldinger (PM). Revisjonsrapporter legges ut på NVEs nettsted. Taushetsbelagte opplysninger og anmeldelser skal ikke offentliggjøres, jfr. pkt. 3.1.

3.8. Veiledning

NVE har som forvaltningsorgan en alminnelig veiledningsplikt innenfor sitt saksområde. Veiledning kan også brukes som en reaksjonsform for å korrigere atferd eller forståelsen av innholdet i krav innenfor NVEs områder. Veiledning kan i så fall gå ut på å forklare innholdet av en regel og/eller påpeke at en plikt/krav er brutt. Omfanget av veiledningen må tilpasses det enkelte forvaltningsorgans situasjon og kapasitet til å påta seg slik virksomhet. Som veiledning anses også at NVE kaller et foretak «inn på teppet».

Norges
vassdrags- og
energidirektorat

Norges vassdrags- og energidirektorat

Middelthunsgate 29
Postboks 5091 Majorstuen
0301 Oslo

Telefon: 09575
Internett: www.nve.no