



Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Riksteatret

Fastsatt 01.03.2019 av
Kristin Berge
departementsråd

Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse	2
Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Riksteatret	4
Innledning	4
1 Departementets styring av riksteatret.....	5
1.1 Formål og tjenesteområder	5
1.2 Organisering og ansvarsdeling	5
1.3 Særskilt regelverk som regulerer virksomhetens tjenesteområder	5
1.4 Styringsdialogen.....	5
1.4.1 Tildelingsbrevet.....	5
1.4.2 Etatsstyringsmøter	6
2 Intern styring	6
2.1 Virksomhetsledelse	6
2.1.1 Styrets rolle og funksjon	6
2.1.2 Styrets saksbehandling	7
2.1.3 Riksteatersjefens rolle og funksjon	7
2.2 Krav til planlegging, gjennomføring og oppfølging	8
2.2.1 Intern instruks og rutinebeskrivelser	8
2.2.2 Virksomhetsplan	8
2.2.3 Disponeringsplan	8
2.2.4 Intern styringsdialog	9
2.3 Samfunnssikkerhet og beredskap.....	9
2.4 Risikostyring og internkontroll	9
2.5 Resultatoppfølging og evaluering	10
3 Økonomiforvaltning	10
3.1 Generelt om økonomiforvaltning	10
3.2 Fullmakter på økonomiområdet	11
3.2.1 Delegerte budsjettfullmakter.....	11
a) Fullmakt til å inngå leieavtaler og kjøp av tjenester utover budsjettåret	11
b) Fullmakt til å overskride driftsbevilgninger mot tilsvarende merinntekter	Error!
Bookmark not defined.	
c) Omdisponering mellom poster på budsjettet for statlige virksomheter ..	11
d) Overskridelse mot innsparing i senere budsjettermin	11
3.2.2 Overføring av budsjettmidler mellom statlige virksomheter.....	12

3.2.3	Overføring av ubrukt driftsbevilgning fra ett år til neste.....	12
3.3	Generelle bestemmelser om intern disponering.....	12
3.4	Regler for behandling av utgifter.....	13
3.4.1	Lønn og oppgavepliktige ytelser.....	13
3.4.2	Anskaffelser	13
3.5	Betalingsformidling	13
3.5.1	Konsernkontoordningen	13
3.5.2	Håndkasse	14
3.6	Inntekter	14
3.7	Regnskapsføring og økonomisystem.....	14
3.8	Oppbevaring av regnskapsmateriell og regnskapsdokumentasjon	15
3.9	Rapport til statsregnskapet	15
3.10	Virksomhetsregnskapet.....	15
3.11	Årsrapport og periodiske rapporter	15
3.12	Forvaltning av verdipapirer og andre eiendeler	15
3.12.1	Behandling av verdipost og verdipapirer.....	15
3.12.2	Forvaltning av eiendeler	15
4	Personalforvaltning, arbeidsmiljø og Likestilling	16
4.1	Arbeidsmiljø og HMS	16
4.2	Likestilling og ikke-diskriminering.....	16
4.3	Fullmakter på personalområdet	16
4.3.1	Ansettelse og avlønning av personale i statlige virksomheter.....	16
4.3.2	Disponering og oversikt over stillinger	17
4.3.3	Opprettelse av stillinger.....	17
4.3.4	Omgjøring av besatte stillinger	17
4.3.5	Inndragning av besatte stillinger.....	17

Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Riksteatret

Innledning

Instruksen er fastsatt av Kulturdepartementet i medhold av Reglement for økonomistyring § 3 og gjelder fra 1. mars 2019. Instruksen erstatter Kulturdepartementets tidligere instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Riksteatret av 15. januar 2018 og tidligere instruks for Riksteatrets styre og sjef, vedtatt ved klg. res. av 22. juni 1951.

Departementets styring av Riksteatret skal følge Reglement for økonomistyring i staten (forkortet Reglementet) og Finansdepartementets bestemmelser om økonomistyring i staten (forkortet Bestemmelsene), med de unntak, tilføyelser og presiseringer som fremgår av bestemmelsene i denne instruks.

Instruksen er bygd opp som supplement til Reglementet og Bestemmelsene. De aktuelle bestemmelsene i disse dokumentene er ikke gjengitt i instruksen. Instruksen må derfor brukes sammen med ovennevnte dokumenter. Siste utgave av Reglementet og Bestemmelsene finnes på Finansdepartementets hjemmeside.

I tillegg vises det til lover, regel- og avtaleverk og rundskriv. Det vises særlig til arbeidsmiljøloven, statsansatteloven, lov om offentlige anskaffelser (med tilhørende forskrifter) og det årlige digitaliseringsrundskrivet fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet.

Kapittel 1 omfatter departementets styring og oppfølging av Riksteatret, med referanse til Bestemmelsenes kapittel 1. Krav til virksomhetens interne styring er omtalt i kapittel 2. Kapittel 3 omfatter tilføyelser/presiseringer til Bestemmelsenes punkt 2.5 og kapitlene 3 til 8. Kapittel 4 omhandler krav og fullmakter knyttet til blant annet personalforvaltning.

1 Departementets styring av riksteatret

Kapitlet omfatter departementets styring og oppfølging av Riksteatret, med referanse til Bestemmelsenenes kapittel 1.

1.1 Formål og tjenesteområder

Riksteatret har som formål ”å fremja arbeidet med å føra dramatisk kunst ut til folket i bygd og by og på andre tenlege måtar å auka kjennskapen til god dramatisk kunst”, jf. lov om Riksteatret av 13. desember 1948.

Riksteatret er en statlig virksomhet på scenekunstormrådet, og skal innenfor de målsettinger, rammer og ressurser som til enhver tid er fastsatt av departementet, arbeide for å nå målene for den statlige politikken på feltet.

1.2 Organisering og ansvarsdeling

Riksteatret er en statlig virksomhet underlagt Kulturdepartementet.

Departementet fastsetter instruksjer og oppnevner styre for Riksteatret. Styret ansetter riksteatersjefen (virksomhetsleder).

1.3 Særskilt regelverk som regulerer virksomhetens tjenesteområder

Riksteatret er opprettet ved lov om Riksteatret av 13. desember 1948.

1.4 Styringsdialogen

Styringsdialogen brukes som en samlebetegnelse på styringsdokumenter, rapporter og møter av styringskarakter mellom departement og underliggende virksomhet.

Styringsdialogen mellom Kulturdepartementet og Riksteatret skal være dokumentert og tilgjengelig i departementets og virksomhetens arkiv.

1.4.1 Tildelingsbrevet

Det skal være dialog mellom departementet og Riksteatret om innhold og utforming av tildelingsbrevet, jf. pkt. 1.3.2. Kulturdepartementet skal så snart som mulig etter at statsbudsjettet er offentliggjort, sende et foreløpig tildelingsbrev til Riksteatret. Endelig tildelingsbrev skal sendes snarest mulig etter Stortingets behandling av statsbudsjettet i desember.

I de årlige tildelingsbrevene fastsettes:

- økonomiske rammer og forutsetninger
- overordnede mål med angivelse av strategiske utfordringer og satsingsområder
- styringsparametere for å kunne vurdere måloppnåelse og resultater

Kulturdepartementet kan innenfor Stortingets budsjettvedtak justere rammer, mål, prioriteringer og rapporteringskrav. Departementet kan gi oppdrag og styringssignaler i løpet av året.

1.4.2 Etatsstyringsmøter

Kulturdepartementet har to etatsstyringsmøter med Riksteatret i løpet av året, vanligvis ett om våren og ett om høsten. Departementet skriver referat som sendes Riksteatret for merknader før endelig versjon sendes Riksrevisjonen og Riksteatret. Styreleder, riksteatersjef og direktør deltar på etatsstyringsmøtene.

Dagsorden for etatsstyringsmøtene skal være avtalt på forhånd. Tema for møtene vurderes etter behov, men følgende tema skal behandles:

- årsrapport, årsregnskap og resultatvurderinger
- mål og prioriteringer
- risikovurderinger
- budsjettforslag for neste år
- virksomhetsspesifikke saker

Som grunnlag for drøftingene i styringsmøtene skal det foreligge oppdatert risikovurdering fra Riksteatret, samt økonomistatus og prognose for inneværende år.

Vårens møter dreier seg i hovedsak om gjennomgang av årsrapport, drøfting av budsjettsøknad for neste år, samt ev. andre avtalte saker. Høstens møter dreier seg i hovedsak om mål og prioriteringer for påfølgende budsjettår, samt utviklingsbehov og strategier i et treårsperspektiv.

2 Intern styring

Kapitlet omfatter tilføyelser/presiseringer til Bestemmelsenes kapittel 2.

2.1 Virksomhetsledelse

2.1.1 Styrets rolle og funksjon

Riksteatret ledes av et styre, jf. lov om Riksteatret § 3. Styret skal bestå av sju medlemmer, hvorav fem medlemmer blir oppnevnt av Kulturdepartementet for fire år. Det oppnevnes ikke varamedlemmer for de styremedlemmer som oppnevnes av Kulturdepartementet. To av medlemmene med varamedlemmer blir oppnevnt for fire år etter forslag fra de ansatte ved Riksteatret. Kulturdepartementet bestemmer hvem som skal være styrets leder og nestleder.

Styret skal innenfor rammen av denne instruksen, fastsette intern instruks med klargjøring av ansvarsforhold, regler for delegering av myndighet og presisering av hvordan enkelte funksjoner i økonomiforvaltningen skal utføres.

Styret skal behandle og fastsette/vedta:

- årsplan (virksomhetsplan)
- årsbudsjettet
- årsrapporten
- årsregnskapet

Styret skal planlegge med både ettårig og flerårig perspektiv tilpasset virksomhetens egenart, jf. instruksens pkt. 2.2.2.

Styret skal påse at virksomheten utarbeider årsregnskapet i henhold til Bestemmelsenes pkt. 3.4, jf. instruksens pkt. 3.11.

Styreleder skal signere årsrapporten og årsregnskapet, jf. instruksens pkt. 3.11.

Styret har overordnet ansvar for at virksomheten holder høy kvalitet. Det skal drives effektivt og i samsvar med gjeldende lover og regler, mål og forutsetninger som gis av overordnet myndighet. Styret har et overordnet ansvar for at Riksteatrets administrasjon har en hensiktsmessig organisering.

Styret skal årlig evaluere sitt arbeid.

2.1.2 Styrets saksbehandling

Styret skal behandle saker i møte, med mindre styrets leder finner at saken kan forelegges skriftlig eller behandles på annen betryggende måte. Styreleder, og i dennes forfall, nestleder, leder møtene. Virksomhetsleder har rett og plikt til å delta i styrets behandling av saker og til å uttale seg, med mindre annet er bestemt av styret i den enkelte sak.

Styrelederen skal sørge for behandling av aktuelle saker som hører inn under styret. Styremedlemmene og virksomhetsleder kan kreve at styret behandler bestemte saker.

Virksomhetsleder forbereder saker som skal behandles av styret i samråd med styrets leder. En sak skal forberedes og fremlegges slik at styret har et tilfredsstillende behandlingsgrunnlag. Styrebehandling varsles på hensiktsmessig måte og med nødvendig frist.

Styret er beslutningsdyktig når minst fem medlemmer eller stemmeberettigede varamedlemmer møter. Ved stemmelikhet gjør styreleders stemme utslaget.

Før styremøtet starter behandling av sakene på dagsorden skal alltid styremedlemmenes habilitet vurderes iht. forvaltningslovens § 6, jf. § 10.

Det skal føres protokoll over styrebehandlingen. Den skal minst angi tid og sted, deltakerne, behandlingsmåten og styrets beslutninger, herunder habilitetsvurderinger som er foretatt. Dersom beslutningen ikke er enstemmig, skal dette framgå av protokollen. Protokollen skal underskrives av alle som har deltatt i møtet.

Styrets vedtak er offentlige, med mindre annet følger av lover, regler og/eller instruks. Eventuelle unntak fra offentlighet skal være begrunnet for den enkelte sak. Alle medarbeidere i virksomheten har krav på å bli informert om styrets beslutninger hva gjelder virksomhetens planer og framtidige prioriteringer. Styreleder skal i slike saker påse at det også framgår av vedtaket hvordan slik informasjon skal formidles.

2.1.3 Riksteatersjefens rolle og funksjon

Riksteatersjefen har ansvaret for den daglige ledelsen av Riksteatret, og skal utøve denne i tråd med lov om Riksteatret og innenfor de rammer som fastsettes av styret og departementet.

Riksteatersjefen har ansvaret for at virksomhetens økonomiske ressurser disponeres i samsvar med forutsetningene for tildelte bevilgninger, og de til enhver tid gjeldende bestemmelser for statens økonomiforvaltning.

Riksteatersjefen har budsjettdisponeringsmyndighet innenfor de rammer og retningslinjer som framgår av den interne instruks, jf. instruksens pkt. 3.3.

Riksteatersjefen er ansvarlig for virksomhetens økonomisystem og skal påse at denne er i overensstemmelse med det statlige økonomiregelverket, sørge for oppdaterte instruks og vurdere behov for endringer i interne instruks. Videre har riksteatersjefen ansvar for å iverksette arbeidet med utarbeidelse av årsrapport og budsjettforslag, i tråd med styrets ansvar om samordning, jf. instruksens pkt. 2.1.1.

Riksteatersjefen skal legge til rette for hensiktsmessig organisering, stimulerende arbeidsmiljø og god personalpolitikk.

Ledelsen ved Riksteatret skal basere seg på gjeldende ledelsesplattform i staten.

2.2 Krav til planlegging, gjennomføring og oppfølging

2.2.1 Intern instruks og rutinebeskrivelser

Styret skal fastsette "Intern instruks for Riksteatret innenfor rammen av instruksen fra departementet og de rammer som er trukket opp i Reglementet og Bestemmelsene. Denne skal minimum inneholde regler om ansvarsforhold og delegering av myndighet samt presisere hvilke funksjoner som skal utføres på ulike nivåer eller organisatoriske enheter. I den enkelte enhet må instruksene minimum suppleres med rutinebeskrivelser og bestemmelser om hvem som gjør hva, uten at det skal være komplette stillingsinstrukser. Rutinebeskrivelsene skal også dekke kontrolloppgaver i henhold til Bestemmelsenes pkt. 2.4.

Instruksen skal forelegges Kulturdepartementet. Eventuelle unntak fra Reglementet og Bestemmelsene må fremmes for Kulturdepartementet og godkjennes av Finansdepartementet.

2.2.2 Virksomhetsplan

Styret skal planlegge med både ettårig og flerårig perspektiv tilpasset virksomhetens egenart.

Langsiktig plan

Styret skal fastsette en langsiktig plan og planperiodens lengde. Riksteatersjefen må fastsette retningslinjer for planarbeidet ved virksomheten. Store eller kritisk viktige innkjøp skal tas inn i virksomhetens langsiktige plan, jf. punkt 3.4.2 nedenfor.

Årsplan

Styret skal hvert år fastsette en årsplan for virksomheten. Riksteatersjefen må fastsette nærmere retningslinjer for utformingen av virksomhetens årsplaner. Årsplanen skal ta utgangspunkt i bl.a. mål, prioriteringer og resultatkrav i tildelingsbrevet.

2.2.3 Disponeringsplan

Riksteatersjefen har ansvar for å påse at Riksteatret med utgangspunkt i årsplanen, jf. punkt 2.2.2, utarbeider en disponeringsplan. En slik disponeringsplan skal fastsette hvilke budsjettrammer virksomheten har til disposisjon, jf. departementets årlige budsjettrundskriv, og eventuelle forutsetninger for de budsjettrammene som gis. Riksteatersjefen må påse at det i disponeringsplanen også blir stilt krav til resultatrapportering i perioderapporter og årsrapport, jf. pkt. 3.11 nedenfor.

Fordelingen av årets bevilgning skal innarbeides i det elektroniske regnearket som skal sendes Kulturdepartementet sammen med budsjettsøknaden. Riksteatersjefen må fastsette regler for hvordan dette skal utarbeides, og nærmere arbeids- og ansvarsdeling mellom aktuelle driftsenheter.

Dersom virksomheten får tildelingsbrev fra Kulturdepartementet om ekstra midler, og disse skal disponeres av underliggende driftsenheter, skal riksteatersjefen utforme supplerende disponeringsskriv.

Departementet forutsetter at Riksteatret registrerer og dokumenterer ressursbruk på virksomhetens tjenester/aktiviteter på ulike nivåer, og at det utarbeides budsjett og prognoser for å sikre avviksrapportering og mulighet for oppfølging av regnskap og resultater.

2.2.4 Intern styringsdialog

Riksteatersjefen må fastsette nødvendige interne prosedyrer for å sikre dialog om mål og resultater, og påse at virksomhetens avdelinger slutter opp om avtalte rammer og forutsetninger.

2.3 Samfunnssikkerhet og beredskap

Departementet legger til grunn at virksomhetens ledelse arbeider systematisk og målrettet med samfunnssikkerhet og beredskap. Samtlige virksomheter skal utarbeide egne risiko- og sårbarhetsanalyser for sikkerhets- og beredskapsområdet. Risikovurderingen skal danne grunnlag for virksomhetens beredskapsplanverk, herunder plan for kriseorganisering, varslingsrutiner og krisekommunikasjon. Virksomheten skal jevnlig øve på ulike scenarioer, slik at erfaringer og læringspunkter kan innarbeides i organisasjonen og i planverket. Hver enkelt virksomhet må dimensjonere sine planer, øvelser, kapasiteter og kompetanse, opp mot samfunnsoppdrag, ansvar og rolle i en krisesituasjon.

Dokumentasjon av virksomhetens risikovurderinger på samfunnssikkerhets- og beredskapsområdet skal foreligge som eget vedlegg til årsrapporten.

2.4 Risikostyring og internkontroll

Styret er ansvarlig for at virksomheten har effektive og hensiktsmessige styringssystemer og at risikostyring og intern kontroll er etablert som en del av virksomhetens interne styring. Styret er ansvarlig for at virksomheten har rutiner for tilfredsstillende intern kontroll i henhold til Bestemmelsen pkt. 2.4 og at dette fungerer som forutsatt.

Riksteatersjefen skal minst én gang årlig foreta en gjennomgang av vesentlige risikoer for alle virksomhetsområder med utgangspunkt i de mål og strategier som er formulert i tildelingsbrevet for virksomheten. Det skal for alle virksomhetsområder foretas en systematisk vurdering av om virksomhetens risikostyring og intern kontroll er tilstrekkelig for å håndtere virksomhetens identifiserte risikoer på en forsvarlig måte.

Virksomheten skal i årsrapporten og i styringsdialogen med departementet rapportere om de viktigste risikoområdene for virksomheten og hva som eventuelt er gjort for å redusere risikoen samt på eventuelle områder som departementet har påpekt i tildelingsbrevet. Dokumentasjon knyttet til risikovurdering må på forespørsel kunne fremlegges for departementet.

Riksteatersjefen er ansvarlig for at virksomhetens internkontrollsystem holdes vedlike og er godt nok til å forebygge, avdekke og korrigere manglende etterleving av anskaffelsesregelverket, samt redusere risikoen for misligheter og økonomisk kriminalitet, og behandle eventuelle tilfeller av disse i henhold til gjeldende regelverk.

Løpende rapportering internt i virksomheten skal vise at egne kontrollrutiner er fulgt. Virksomheten skal rapportere til Kulturdepartementet dersom det oppdages svikt i kontrollrutiner, eller dersom man ikke har etterkommet krav fra overordnet myndighet eller fra Riksrevisjonen.

Dersom styret oppretter en særskilt enhet for intern kontroll for å ivareta kontrollfunksjonene, skal styret også fastsette instruks for enheten.

Styret skal fastsette virksomhetens verdigrunnlag og etiske retningslinjer. Virksomheten skal redegjøre for arbeidet med etiske retningslinjer og etisk bevisstgjøring i årsrapporten.

Virksomheten skal fastsette dokumenter for internkontrollen i henhold til vedlagte kravspesifikasjon.

2.5 Resultatoppfølging og evaluering

Styret har ansvaret for at virksomheten oppfyller de målene og resultatkravene som er fastsatt i tildelingsbrevet og rapporterer om resultatene i årsrapporten. Riksteatersjefen må påse at det i internt disponeringsskriv også blir stilt krav til resultatrapportering i perioderapporter og årsrapport, jf. pkt. 2.2.3 ovenfor.

Riksteatersjefen er ansvarlig for at det gjennomføres evalueringer innenfor hele eller deler av virksomhetens ansvarsområde og aktiviteter i henhold til Bestemmelsenes pkt. 2.6 og 6.5. Det skal gjennomføres evalueringer om egen effektivitet, måloppnåelse og resultater.

Riksteatersjefen tar stilling til frekvens og omfang ut fra risiko og vesentlighet.

Riksteatersjefen må påse at det årlig rapporteres til styret og Kulturdepartementet om hvilke evalueringer som er blitt foretatt. Riksteatersjefen skal påse at det utarbeides en rutine for registrering av egne evalueringer i Evalueringsportalen.

3 Økonomiforvaltning

3.1 Generelt om økonomiforvaltning

Riksteatersjefen har ansvaret for at Reglementet og Bestemmelsene til enhver tid følges, herunder at virksomheten anvender gjeldende felles standard og systemer for budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling m.m., jf. Bestemmelsenes kapittel 3.

Riksteatersjefen skal påse at tildelt bevilgning ikke overskrides og at virksomhetens eiendeler forvaltes i samsvar med de retningslinjer Kulturdepartementet fastsetter. Departementet vil understreke betydningen av at virksomheten har en ryddig økonomiforvaltning for å kunne utføre de faglige oppgavene effektivt og hensiktsmessig, og viktigheten av at den interne økonomiinstruksen, rutinebeskrivelser og øvrig internt regelverk holdes oppdatert i forhold til gjeldende regelverk.

Det må alt fra begynnelsen av året føres løpende kontroll med forbruket ut fra tidligere års erfaringer med hvordan forbruket normalt fordeler seg gjennom året. Virksomheten må sette av en reserve under post 01 og 21 til å dekke uventede utgifter.

Dersom det i løpet av året oppstår uventede utgifter, må disse dekkes ved omdisponeringer innenfor den tildelte rammen. Departementet vil peke på den frihet som virksomhetene har gjennom budsjettfullmaktene, jf. pkt. 3.2 nedenfor. Dersom virksomheten ikke kan finne dekning for utgiftene ved å utnytte disse budsjettfullmaktene, må den planlagte aktiviteten reduseres.

Avgjørelser i økonomisk-administrative saker skal være skriftlig dokumentert. Dersom tidsfaktoren gjør det nødvendig med muntlig avklaring, skal avgjørelsen snarest mulig etterfølges av skriftlig bekreftelse. Forslag til beslutning skal inneholde en saksframstilling med

forutsetninger som er tilstrekkelige til at den som skal ta avgjørelsen, kan foreta selvstendig etterkontroll.

3.2 Fullmakter på økonomiområdet

3.2.1 Delegerte fullmakter

Stortinget har i bevilgningsreglementet, vedtatt 26. mai 2005, fastsatt regler og prinsipper for statsbudsjettet og statsregnskapet. Bevilgningsreglementet inneholder en del fullmakter til å gjøre unntak for, eller utfylle reglementets bestemmelser. Disse fullmaktene, er med et par unntak, delegert Finansdepartementet. Fullmakter beskrevet nedenfor er delegert til Kulturdepartementet. Fullmaktene under pkt. a) og b) er delegert videre til virksomhetene under Kulturdepartementet.

a) Nettobudsjettering ved utskifting av utstyr

Virksomheten gis fullmakt til å samtykke i nettoføring ved utskifting av utstyr. Det innebærer at inntekter av salg av brukt utstyr kan nettoføres på postene 01 Driftsutgifter og 21 Spesielle driftsutgifter, med inntil 5 prosent av bevilgningen på den aktuelle posten. Salgsinntektene må skrive seg fra utskiftninger som er ledd i en rutinemessig fornyelse av utstyr.

b) Fullmakt til å inngå leieavtaler og kjøp av tjenester utover budsjettåret

Virksomheten kan inngå leieavtaler og avtaler om kjøp av tjenester utover budsjettåret, så fremt avtalene gjelder anskaffelser til den ordinære driften av virksomheten. Utgiftene i forbindelsene med avtalene må kunne dekkes innenfor et uendret bevilgningsnivå i hele avtaleperioden.

c) Omdisponering mellom poster på budsjettet for statlige virksomheter

(gjelder kun virksomheter som er tildelt midler på post 45)

Virksomhetene kan gis adgang til å omdisponere inntil 5 pst. av bevilgningen under post 01 Driftsutgifter til investeringer under post 45 Større utstyrsanskaffelser og vedlikehold, kan overføres, under samme kapittel. Slik omdisponering av midler skal godkjennes av departementet i hvert enkelt tilfelle. Før omdisponering kan foretas må derfor virksomhetene sende søknad om slik omdisponering til Kulturdepartementet.

d) Overskridelse mot innsparing i senere budsjettermin

Virksomhetene kan gis adgang til å overskride driftsbevilgninger på postene 01 Driftsutgifter og 21 Spesielle driftsutgifter med inntil 5 pst. til investeringsformål mot tilsvarende innsparing i løpet av de tre følgende budsjettår. Overskridelsen må gå til dekning av investeringsformål som bygningsmessige arbeider, utstyrsanskaffelser eller IKT-baserte tjenester og systemer. Overskridelsen skal godkjennes av departementet i hvert enkelt tilfelle. Før overskridelse kan foretas må derfor virksomhetene sende søknad om slik overskridelse til Kulturdepartementet.

3.2.2 Overføring av budsjettmidler mellom statlige virksomheter

Overføring av budsjettmidler fra en virksomhet til en annen virksomhet kan skje ved at det overføres midler til mottakende virksomhets konto, eller ved at mottakende virksomhet får belastningsfullmakt, jf. Finansdepartementets rundskriv R-111/13 av 25.11. 2013. Dersom det benyttes belastningsfullmakt, skal fullmakten alltid gis til en statlig virksomhet (ikke til en person eller gruppe av personer). Nettobudsjetterte virksomheter (dvs. statlige virksomheter som får utbetalt midler som er bevilget over 50-poster på statsbudsjettet) kan verken motta eller gi belastningsfullmakter. Virksomheten skal sende kopi av belastningsfullmakter til departementet.

Som alternativ til bruk av belastningsfullmakt, kan virksomheten betale det aktuelle beløpet til mottakende virksomhets bankkonto. Den virksomhet som stiller beløpet til disposisjon, skal i slike tilfeller belaste den aktuelle utgiftsposten, mens mottakende virksomhet skal godskrive beløpet på aktuell inntekstpost. Begge virksomheter skal rapportere utgifter og inntekter til statsregnskapet. Utbetalingen krever at mottakende virksomhet er gitt merinntektsfullmakt av Stortinget eller Finansdepartementet etter særlig fullmakt, jf. pkt. 3.2.3 ovenfor.

3.2.3 Overføring av ubrukt driftsbevilgning fra ett år til neste

Etter bevilgningsreglementets § 5 tredje ledd nr. 1 kan ubrukt driftsbevilgning overføres til neste budsjettår med inntil fem prosent av årets bevilgning. Som årets bevilgning regnes den opprinnelige bevilgningen i saldert budsjett for vedkommende år, justert for eventuelle bevilgningsendringer som er vedtatt av Stortinget i løpet av året (herunder også tillegg i forbindelse med lønnsoppgjørene). Overførte midler fra året før inngår ikke i beregningsgrunnlaget. Ubrukt beløp som kan overføres, er lik differansen mellom totalt disponibelt beløp for vedkommende budsjettår (inkl. merinntekter) og de regnskapsførte utgiftene.

Overføring av ubrukt driftsbevilgning (postene 01 og 21) fra ett år til neste skal godkjennes av Finansdepartementet. Virksomhetene sender eventuell søknad om overføring av ubrukt driftsbevilgning til Kulturdepartementet i samsvar med de frister som blir fastsatt i årlig rundskriv om statsregnskapet fra Finansdepartementet.

3.3 Generelle bestemmelser om intern disponering

Riksteatersjefen har budsjettdisponeringsmyndighet og kan delegere denne helt eller delvis. Alle delegeringsvedtak og vedtak om interne disponeringer skal dokumenteres skriftlig.

Den som har budsjettdisponeringsmyndighet kan ikke godkjenne godtgjørelser eller andre utbetalinger til seg selv, med unntak av riksteatersjefen, under forutsetning at det er hjemmel for disposisjonen i tildelingsbrev eller andre vedtak, at det er budsjettmessig dekning for utbetalingen, og at disposisjonen er økonomisk forsvarlig, jf. Bestemmelsenes pkt. 2.5.2.1.

Riksteatersjefen skal sørge for at det foreligger en ajourført oversikt over hvem som har budsjettdisponeringsmyndighet i den enkelte avdeling/enhet. Styret skal fastsette retningslinjer for kontroll med hvordan budsjettdisponeringsmyndigheten utøves.

3.4 Regler for behandling av utgifter

Riksteatersjefen skal fastsette retningslinjer som sikrer at alle utbetalinger fra virksomheten er attestert og bekreftet i samsvar med reglene om dette i Bestemmelsene samt etablere rutiner som sikrer forsvarlig transaksjonskontroll.

3.4.2 Lønn og oppgavepliktige ytelser

Riksteatersjefen har ansvaret for at arbeidet med lønn og oppgavepliktige ytelser organiseres og gjennomføres i samsvar med gjeldende regelverk og retningslinjer. Riksteatersjefen skal fastsette retningslinjer og rutiner for utbetaling av lønn, og andre inn- og utbetalinger, som vedrører de tilsatte ved virksomheten. Riksteatersjefen skal også fastsette retningslinjer for kontrollfunksjonene på dette området.

Dersom virksomhetens løpende lønnsoppgaver gjøres utenfor virksomheten, må det foreligge avtale med vedkommende tjenesteyter som beskriver hvordan oppgavene er fordelt og hvem som har ansvaret ved eventuelle feil. Virksomheten er ansvarlig for å følge opp avtalen med tjenesteyteren.

Riksteatersjefen skal sørge for at virksomheten har tilgang til elektroniske systemer med tilfredsstillende funksjonalitet for beregning, utbetaling, regnskapsføring og rapportering av lønns- og personalkostnader. Systemer og rutiner skal oppfylle kravene i Bestemmelsenes pkt. 5.2.4.

Riksteatersjefen skal sørge for at det til enhver tid foreligger en ajourført oversikt ved virksomheten over hvem som har myndighet til å attestere lønnsberegningsbekreftelsen, jf. punkt 3.3 ovenfor.

Riksteatersjefen skal etablere rutiner som sikrer at det regelmessig foretas avstemming av lønns- eller lønnsrelaterte utgiftskonti i virksomhetsregnskapet mot tilsvarende registreringer i lønnssystemet.

3.4.3 Anskaffelser

Virksomhetens anskaffelser av varer og tjenester skal skje i samsvar med lov og forskrift om offentlige anskaffelser. Riksteatersjefen har ansvar for at regelverket følges. Riksteatersjefen skal fastsette innkjøpsreglement/anskaffelsesstrategi for virksomheten som forteller hvordan anskaffelsene skal organiseres og gjennomføres.

Store eller kritisk viktige innkjøp skal tas inn i virksomhetens flerårsplan. Riksteatersjefen tar stilling til om virksomheten skal benytte elektronisk anskaffelsesstøttesystem. Riksteatersjefen må påse at det er etablert et system for internkontroll av anskaffelsene.

3.5 Betalingsformidling

3.5.2 Konsernkontoordningen

Riksteatersjefen oppretter arbeidskonti hos kontofører og anmoder via Kulturdepartementet om oppgjørskonti i Norges Bank i henhold til Finansdepartementets retningslinjer for konsernkontoordningen. Riksteatersjefen fastsetter hvilke tjenestemenn som kan opprette arbeidskonti hos kontofører.

Betalingsoppdrag til kontofører skal utarbeides og behandles videre i samsvar med Bestemmelsen pkt. 3.8.

Riksteatersjefen fastsetter også hvilke tjenestemenn som har myndighet til å autorisere/godkjenne betalingsoppdrag, og skal sørge for at det til enhver tid foreligger en ajourført oversikt hos kontofører og ved virksomheten over hvem som har autorisasjonsmyndighet.

3.5.3 Håndkasse

Riksteatersjefen tar stilling til om virksomheten skal opprette håndkasse til dekning av mindre, tilfeldige utgifter. Riksteatersjefen skal i tilfelle fastsette retningslinjer for kontroll med og rutiner for bruk av håndkassen.

3.6 Inntekter

Riksteatersjefen skal fastsette innfordrings- og kontrollrutiner for inntekter i tråd med Bestemmelsen punkt 5.4.

Avskrivning av krav over kr 10 000 som ikke betales, og alle saker om ettergivelse av krav skal forelegges Kulturdepartementet for samtykke.

3.7 Regnskapsføring og økonomisystem

Riksteatersjefen er ansvarlig for at virksomheten har tilgang til et økonomisystem med en funksjonalitet som ivaretar de oppgavene virksomheten er pålagt i henhold til økonomiregelverket og andre lover og regler. Riksteatersjefen har ansvaret for at økonomisystemet har funksjonalitet som sikrer forsvarlig økonomistyring og har et sikkerhetsnivå som er tilpasset virksomhetens aktiviteter.

Dersom deler av regnskapsarbeidet skal utføres av en ekstern tjenesteyter, skal riksteatersjefen inngå en skriftlig avtale med tjenesteyteren som presiserer hvordan oppgavene er fordelt og hvem som har ansvaret ved eventuelle feil. Selv om virksomheten velger en delt løsning, skal oppgavene a-d under Bestemmelsen pkt. 4.5.1 likevel alltid utføres av tilsatte ved virksomheten. Virksomheten er ansvarlig for å følge opp avtalen med tjenesteyteren.

Riksteatersjefen fastsetter nærmere regler for virksomhetens regnskapsarbeid og har ansvaret for at regnskapsføringen foregår på en betryggende måte, og i samsvar med de til enhver tid gjeldende bestemmelser om regnskapsføring fastsatt av Finansdepartementet og Kulturdepartementet.

Når virksomheten planlegger å ta i bruk nye systemer eller gjøre vesentlige endringer i eksisterende systemer, skal riksteatersjefen orientere Kulturdepartementet på et tidlig stadium i planleggingen. Riksrevisjonen skal orienteres når systemet tas i bruk.

Riksteatersjefen fastsetter kontoplan for økonomisystemet i samsvar med Finansdepartementets retningslinjer. Riksteatersjefen skal utforme kontoplanen slik at den ivaretar de krav til rapportering som Kulturdepartementet fastsetter og slik at det kan lages rapporter som gir den informasjon som er nødvendig for å styre virksomheten effektivt.

3.8 Oppbevaring av regnskapsmaterieil og regnskapsdokumentasjon

Riksteatersjefen har ansvaret for at alt regnskapsmateriale arkiveres i henhold til gjeldende regler i Bestemmelsenenes pkt. 4.4.9 og 4.4.10. Riksteatersjefen fastsetter hvem som skal forestå arkiveringen og skal sørge for oppbevaring på betryggende måte, som muliggjør etterkontroll så lenge regnskapsmaterialet skal oppbevares.

3.9 Rapport til statsregnskapet

Riksteatersjefen er ansvarlig for virksomhetens rapportering til statsregnskapet. Riksteatersjefen skal sørge for at rutinene for avstemminger og kontroll er skriftlig dokumentert.

Riksteatersjefen skal fastsette retningslinjer som sikrer at det rapporteres korrekte regnskapsbeløp til Direktoratet for økonomistyring og Kulturdepartementet i henhold til Finansdepartementets retningslinjer.

3.10 Virksomhetsregnskapet

Riksteatersjefen fastsetter retningslinjer for bruk av standard kontoplan i internregnskapet. Virksomhetsregnskapet bør legges opp slik at det kan lages rapporter for kostnadssteder (budsjettansvarlige enheter) og kostnadsbærere (formål/art og tilsvarende).

3.11 Årsrapport og periodiske rapporter

Riksteatersjefen skal sende inn årsrapport og periodiske rapporter til den instans, med det innhold og innen de frister, som Kulturdepartementet fastsetter i særskilt brev eller i tildelingsbrevet, jf. Bestemmelsenenes pkt. 1.5.1. Herunder har Riksteatersjefen ansvaret for at virksomheten utarbeider årsregnskap i henhold til Bestemmelsenenes pkt. 3.4.

Riksteatersjefen skal signere årsrapporten og årsregnskapet sammen med styreleder.

Riksteatersjefen skal informere styret og departementet om vesentlige avvik i forhold til tildelingsbrevet eller planlagt forbruk straks riksteatersjefen får kjennskap til slike avvik.

3.12 Forvaltning av verdipapirer og andre eiendeler

3.12.2 Behandling av verdipost og verdipapirer

Riksteatersjefen skal fastsette rutiner for mottak og behandling av postsendinger med betalingsmidler og andre verdier. Riksteatersjefen skal også fastsette retningslinjer for behandling og transport av verdipost, sjekker og andre betalingsmidler som kommer til virksomheten.

3.12.3 Forvaltning av eiendeler

Riksteatersjefen har ansvaret for å etablere og vedlikeholde rutiner og systemer for forvaltning av virksomhetens eiendeler, samt forestå listeføring av driftsmidler med varig verdi. Ved utrangering og kassasjon av materiell og bygninger samt avhending av materiell som tilhører

staten, skal virksomheten følge reglene i Normalinstruks for utrangering og kassasjon av materiell og bygninger samt for avhending av materiell som tilhører staten, endret ved kgl. res. av 18. desember 1987. Ved avhending av fast eiendom som tilhører staten skal virksomheten følge reglene i Instruks om avhending av statlig eiendom mv. (avhendingsinstruksen) fastsatt ved kgl. res. av 19. desember 1997.

4 Personalforvaltning, arbeidsmiljø og Likestilling

4.2 Arbeidsmiljø og HMS

Virksomheten skal til enhver tid ha riktig bemanning og kompetanse slik at oppgavene blir utført på en best mulig måte. Virksomheten skal sikre og ivareta et forsvarlig arbeidsmiljø og forebygge og redusere sykefravær, herunder hindre trakassering og annen utilbørlig oppførsel, i tråd med arbeidsmiljølovens krav. Virksomheten skal ha rutiner for intern varsling om kritikkverdige forhold, i samsvar med arbeidsmiljøloven § 2 A-3.

Arbeidsmiljøloven og internkontrollforskriften stiller krav om at det utføres et systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten. Virksomheten bes kort redegjøre for mål, tiltak og resultater for oppfølging av kravene i årsrapporten.

4.3 Likestilling og ikke-diskriminering

Statlige virksomheter har en lovpålagt aktivitetsplikt som innebærer at virksomhetene skal arbeide aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestilling og ikke-diskriminering, jf. likestillings- og diskrimineringsloven § 26. I tillegg har statlige virksomheter en redegjøringsplikt som innebærer et lovpålagt krav om å redegjøre i årsrapporten for hva som er gjort for å oppfylle aktivitetsplikten. Det innbefatter krav om å redegjøre for den faktiske tilstanden når det gjelder kjønnslikestilling i virksomheten, og tiltak som er iverksatt og som planlegges iverksatt for å fremme likestilling mellom kjønn. Videre skal virksomheten redegjøre for tiltak som er iverksatt eller planlegges iverksatt for å fremme likestilling uavhengig av etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk, jf. lovens § 26a.

4.4 Fullmakter på personalområdet

For fullmakter på personalområdet vises det til Statens personalhåndbok. Det vises ellers til pkt. 3 i PM 20/97 av 29. september 1997, samt reglene i statsansatteloven og Hovedavtalen og Hovedtariffavtalene i staten.

4.4.2 Ansettelse og avlønning av personale i statlige virksomheter

Myndigheten til å ansette personale i virksomheten framgår av virksomhetens personalreglement. Før virksomheten inngår avtale om endringer i det eksisterende personalreglementet, skal departementet treffe vedtak om hvilke statsansatte som skal ansettes av departementet eller beskikkes av Kongen, jf. statsansattloven §§ 2. Lønn fastsettes av ansettelsesmyndigheten for den aktuelle stillingen, i tråd med kravene i Hovedtariffavtalene i staten.

4.4.3 Disponering og oversikt over stillinger

Den enkelte virksomhet kan selv opprette og inndra stillinger på bestemte vilkår.

Disponeringen av stillinger må sikre at virksomheten har nødvendige ressurser til oppfølgingen av de mål og resultatkrav som er lagt til grunn i tildelingsbrevet.

Virksomheten må føre kontinuerlig oversikt over bemanningen slik at man til enhver tid har oversikt over antall årsverk. Virksomhetens beregning av antall årsverk må omfatte samtlige ansettelsesforhold ved virksomheten, dvs. fast ansatte, vikarer, engasjerte, midlertidig ansatte mv. Virksomheten skal gi en omtale av økning eller reduksjon i antall årsverk i de årlige budsjettforslagene. Orientering om hvordan denne omtalen skal være gis i det årlige budsjetttrundskrivet fra Kulturdepartementet.

4.4.4 Opprettelse av stillinger

Det kan opprettes stillinger under forutsetning av at:

- virksomheten har budsjettmessig dekning for de lønns- og driftskostnader som ansettelsen medfører innenfor den tildelte budsjettrammen under post 01
- virksomheten kan dekke de lønns- og driftskostnader som ansettelsen medfører innenfor en realistisk forventning om hva driftsbudsjettet vil bli i de påfølgende år
- opprettelsen av stillingen og ansettelsen skjer i henhold til kravene i statsansattloven, Hovedavtalen og Hovedtariffavtalene i staten og virksomhetens personalreglement.
- opprettelse av lederstillinger, jf. lønnsplan 90.100 i Hovedtariffavtalene i staten, i tillegg på forhånd er forelagt Kulturdepartementet.

4.4.5 Omgjøring av besatte stillinger

Opphevelsen av Bevilgningsreglementets § 10 medfører ingen endringer i hovedtariffavtalenes bestemmelser om omgjøring av besatte stillinger (også lederstillinger). Dette skjer som tidligere i årlige sentrale og lokale forhandlinger.

4.4.6 Inndragning av besatte stillinger

Vedtak om å inndra en besatt stilling må treffes skriftlig og skal inneholde:

- beskrivelse av stillingens arbeidsoppgaver og status (fast/midlertidig)
- begrunnelse for inndragningen. Kulturdepartementet skal orienteres om vedtaket.

Inndragning av en besatt stilling må for øvrig skje i henhold til kravene i statsansattloven §§ 17-19 og kap. 4.

Det vises til pkt. 3 i PM 20/97 av 29. september 1997, samt reglene i statsansatteloven og Hovedavtalen i staten.



Kravspesifikasjon for internkontrolldokumenter

Vedlegg til Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Riksteatret, gjeldende fra 1.3.2019.

1. Intern økonomiinstruks.
2. Rutinebeskrivelser for økonomiforvaltningen, herunder økonomimodellen (for eksempel for fakturaflyt, krav til kontroll, attestasjon og godkjenning, fullmaktsystem, bestilling av varer og tjenester, innbetalinger, utbetalinger, periodeavslutning, årsavslutning etc).
3. Dokumentasjon av fullmakter.
4. Dokumentasjon av autorisasjonsfullmakter mot bankforbindelse.
5. Interne disposisjonsskriv.
6. Retningslinjer for anskaffelse av varer og tjenester.
7. Hvis bruk av håndkasse - Retningslinjer for bruk av håndkasse.
8. Oversikt over eiendeler i virksomheten.
9. Habilitetsvurderinger i saksbehandlingen - interne retningslinjer
10. HMS-rutiner.
11. Personalpolitiske dokumenter.
12. Introduksjonsplan for nyansatte.
13. Tilsetting og opphør av arbeidsforhold.
14. Varslingsrutiner av kritikkverdige forhold.
15. Verdigrunnlag og etiske retningslinjer.
16. Rutiner for utbetaling av lønn og variable lønnsutbetalinger mv.
17. Risiko og sårbarhetsanalyse for sikkerhet og beredskap.
18. Planverk for sikkerhet og beredskap, inkludert krisekommunikasjon.
19. Dokumentasjon av risiko- og vesentlighetsvurderinger i virksomhetsstyringen, herunder virksomhetsplan for 2017 (strategi og årsplan).
20. Dokumentasjon/beskrivelse av hvordan risikovurdering av internkontrollen er integrert i den årlige virksomhetsstyringen.
21. Beskrivelse av hvordan internkontrollen er bekjentgjort for de ansatte.
22. Rutiner for adgangskontroll.
23. Arkivplan, herunder arkivrutiner og kassasjonsplan.
24. Rutiner for bruk av IKT og IKT sikkerhet.
25. Brann og evakueringsinstruks, dersom denne ikke er en del av HMS retningslinjene.