



**Kulturdepartementets instruks
om økonomi- og virksomhetsstyring til
Kulturtanken – Den kulturelle skolesekken Norge**

Fastsatt 01.02.2019 av

Kristin Berge

Departementsråd

Innholdsfortegnelse

INNLEDNING.....	2
1. DEPARTEMENTETS STYRING AV KULTURTANKEN.....	3
1.1 ORGANISERING.....	4
1.2 REGELVERK SOM REGULERER VIRKSOMHETENS AKTIVITETER ELLER TJENESTEOMRÅDER.....	4
1.3 MANDAT	4
1.4 STYRINGSDIALOGEN.....	5
1.5 TILDELINGSBREVET.....	5
2. INTERN STYRING	6
2.1 VIRKSOMHETSLEDELSE	6
2.2 KRAV TIL PLANLEGGING, GJENNOMFØRING OG OPPFØLGING	6
2.2.1 Intern instruks og rutinebeskrivelser.....	6
2.2.2 Virksomhetsplan.....	6
2.2.3 Disponeringsplan	7
2.2.4 Intern styringsdialog	7
2.3 SAMFUNNSSIKKERHET OG BEREDSKAP	7
2.4 RISIKOSTYRING OG INTERNKONTROLL	8
2.5 RESULTATOPPFØLGING OG EVALUERING	8
3. ØKONOMIFORVALTNING.....	9
3.1 GENERELT OM ØKONOMIFORVALTNING.....	9
3.2 FULLMAKTER PÅ ØKONOMIOMRÅDET.....	9
3.2.1 Nettobudsjettering ved utskifting av utstyr.....	10
3.2.2 Fullmakt til å inngå leieavtaler og kjøp av tjenester utover budsjettåret.....	10
3.2.3 Fullmakt til å overskride driftsbevilgninger mot tilsvarende merinntekter	10
3.2.4 Overskridelse mot innsparing i senere budsjettermin	10
3.2.5 Overføring av budsjettmidler mellom statlige virksomheter	11
3.2.6 Overføring av ubrukt driftsbevilgning fra ett år til neste	11
3.3 GENERELLE BESTEMMELSER OM INTERN DISPONERING	11
3.3.1 Attestasjon.....	12
3.3.2 Lønn og oppgavepliktige ytelser.....	12
3.3.3 Anskaffelser	12
3.4 BETALINGSFORMIDLING	13
3.4.1 Konsernkontoordningen.....	13
3.4.2 Håndkasse	13
3.5 INNTEKTER.....	13
3.6 REGNSKAPSFØRING OG ØKONOMISYSTEM	13
3.7 OPPBEVARING AV REGNSKAPSMATERIELL OG REGNSKAPSDOKUMENTASJON	14
3.8 RAPPORT TIL STATSREGNSKAPET	14
3.9 VIRKSOMHETSREGNSKAPET	14
3.10 ÅRSRAPPORT OG PERIODISKE RAPPORTER	14
3.11 FORVALTNING AV EIENDELER.....	14
3.12 TILSKUDDSFORVALTNING.....	15
4. PERSONALFORVALTNING, ARBEIDSMILØ OG LIKESTILLING.....	15
4.1 ARBEIDSMILJØ OG HMS	15
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.....	16
4.3.3 Opprettelse av stillinger	16
4.3.4 Omgjøring av besatte stillinger	17
4.3.5 Inndragning av besatte stillinger	17

KULTURDEPARTEMENTETS INSTRUKS OM ØKONOMI- OG VIRKSOMHETSSTYRING TIL KULTURTANKEN – DEN KULTURELLE SKOLESEKKEN NORGE

INNLEDNING

Denne instruks gjelder for den statlige virksomheten Kulturtanken – Den kulturelle skolesekken Norge, heretter kalt Kulturtanken.

Instruksen er fastsatt av Kulturdepartementet i medhold av Reglement for økonomistyring § 3 og gjelder fra 01.02.2019. Instruksen erstatter Kulturdepartementets tidligere instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Kulturtanken av 28.08.2017.

Departementets styring av Kulturtanken 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 Kulturtanken, 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 KULTURTANKEN

Kapitlet omfatter departementets styring og oppfølging av Kulturtanken, med referanse til Bestemmelsenes kapittel 1.

1.1 Organisering

Kulturtanken er en statlig virksomhet underlagt Kulturdepartementet, med et faglig råd oppnevnt av Kulturdepartementet og Kunnskapsdepartementet i fellesskap.

Kulturdepartementet ansetter direktør for virksomheten.

1.2 Regelverk som regulerer virksomhetens aktiviteter eller tjenesteområder

Kulturtanken er underlagt et mandat som er fastsatt av Kulturdepartementet og Kunnskapsdepartementet i fellesskap. Fagrådet for Kulturtanken har et reglement som er fastsatt av Kulturdepartementet og Kunnskapsdepartementet i fellesskap.

1.3 Mandat

Virksomheten skal:

- Styrke den kunstneriske og formidlingsmessige kvaliteten i DKS-tilbudet innen alle kunstretninger og være en nasjonal koordinerende instans for utvikling av kvalitet og samarbeid i DKS-ordningen.
- Forvalte statlige midler til DKS-ordningen.
- Samarbeide om innhold og kvalitet med høyere kunstutdanning, lærerutdanning, kunst- og kulturinstitusjoner og -organisasjoner, produksjonsmiljøer og andre DKS-aktører.
- Bidra til å fremme engasjement og utvikle kunnskap og kompetanse om kunst og kultur i utdanningen, og sikre at innholdet i DKS-ordningen samspiller med skolens læreplaner.
- Drive rådgivning og veiledning overfor fylkeskommuner og kommuner, herunder gi råd om hvordan tilbud fra DKS og kulturskolene kan benyttes i skolene, og videreformidle gode erfaringer med å koordinere kulturskolevirksomheten og DKS-tilbudene lokalt.
- Basere sitt arbeid på forsknings-, forsøks- og utviklingsarbeid. Initiere forsknings- og utviklingsarbeid, og stimulere til og samarbeide med ulike fagmiljøer om slikt arbeid på regionalt og nasjonalt nivå.
- Ha god kompetanse innen kunst- og kulturfag, kunstformidling, pedagogikk, skolefag, rammeplan og læreplanverk, arbeide for god forankring og tett samarbeid mellom skole- og kunstsektor.

- Bistå sentrale myndigheter i kultursektor og utdanningssektor med råd og tjenester i arbeidet med å realisere politiske føringer, og selv ta initiativ til å styrke nasjonale satsinger.
- Sikre god ressursutnyttelse, effektiv forvaltning og tydelige og hensiktsmessige styringsstrukturer i DKS.

1.4 Styringsdialogen

Styringsdialogen mellom Kulturdepartementet og Kulturtanken skal være dokumentert og tilgjengelig i Kulturdepartementets arkiv.

Det avholdes normalt to etatsstyringsmøter med Kulturtanken i løpet av året, vanligvis et om våren og et om høsten.

Departementet skriver referat som sendes Kulturtanken og Kunnskapsdepartementet for merknader før kopi sendes Riksrevisjonen.

Dagsorden for styringsmøtene 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

1.5 Tildelingsbrevet

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.

2. INTERN STYRING

Kapitlet omfatter tilføyelser/presiseringer til Bestemmelsenes kapittel 2.

2.1 Virksomhetsledelse

Kulturtanken ledes av en direktør, som har ansvar for den daglige ledelsen og for at virksomheten holder høy kvalitet. Virksomheten skal følge gjeldende lover og regler, og drives effektivt i samsvar med mål som gis av overordnet myndighet.

Virksomhetens økonomiske ressurser skal disponeres i samsvar med forutsetningene for tildelte bevilgninger og de til enhver tid gjeldende bestemmelser for statens økonomiforvaltning. Økonomiforvaltningen innebærer blant annet å utarbeide budsjettforslag, årsrapport og andre rapporter.

Kulturtanken skal sørge for nødvendig økonomikontroll i tråd med kravene i Bestemmelsenes pkt. 2.4.

2.2 Krav til planlegging, gjennomføring og oppfølging

2.2.1 Intern instruks og rutinebeskrivelser

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

2.2.2 Virksomhetsplan

Kulturtanken skal planlegge med både ettårig og flerårig perspektiv tilpasset virksomhetens egenart. Verdigrunnlag og etiske retningslinjer skal fremgå av virksomhetsplanene.

Langsiktig plan

Kulturtanken skal fastsette en langsiktig plan og planperiodens lengde. Store eller kritisk viktige innkjøp skal tas inn i virksomhetens langsiktige plan, jf. pkt. 3.3.3 nedenfor.

Årsplan

Kulturtanken skal ha en årsplan for virksomheten. Årsplanen skal ta utgangspunkt i bl.a. mål, budsjettildeling og andre forutsetninger i tildelingsbrevet.

2.2.3 Disponeringsplan

Disponeringsplanen skal fastsette hvilke budsjettrammer virksomheten har til disposisjon, jf. departementets årlige budsjettrundskriv, og eventuelle forutsetninger for de budsjettrammene som gis.

Fordelingen av årets bevilgning skal innarbeides i det elektroniske regnearket som skal sendes Kulturdepartementet sammen med budsjettsøknaden.

Dersom virksomheten får tildelingsbrev fra Kulturdepartementet om ekstra midler, skal disponeringsplanen oppdateres.

Departementet forutsetter at Kulturtanken registrerer og dokumenterer ressursbruk knyttet til virksomhetens tjenester og 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

Kulturtanken 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.

Virksomheter som gir tilskudd videre til andre tilskuddsmottakere skal videreformidle samme krav om sikkerhet og beredskap som Kulturdepartementet selv sender ut til egne tilskuddsmottakere. Der dette er aktuelt skal Kulturtanken ta følgende tekst inn i tilskuddsbrev til egne tilskuddsmottakere:

“Det forutsettes at mottakere av tilskudd fra Kulturtanken har systemer for å ivareta sikkerhet og beredskap, og følger de til enhver tid gjeldende regler og retningslinjer.”

2.4 Risikostyring og internkontroll

Risikostyring og intern kontroll skal inngå i virksomhetens interne styring. Direktøren har ansvaret for at virksomheten har effektive og hensiktsmessige styringssystemer. Direktøren er ansvarlig for at virksomheten har rutiner for tilfredsstillende intern kontroll i henhold til Bestemmelsen pkt. 2.4 og at dette fungerer som forutsatt.

Virksomheten skal minst én gang årlig foreta en gjennomgang av vesentlige risikoer for alle virksomhetsområder med utgangspunkt i mål, budsjettildeling og andre forutsetninger i tildelingsbrevet. Det skal for alle virksomhetsområder foretas en systematisk vurdering av om virksomhetens risikostyring og internkontroll 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. Dokumentasjon knyttet til risikovurdering må på forespørsel kunne fremlegges for departementet.

Virksomhetens internkontrollsystem skal holdes ved like og være 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 direktøren oppretter en særskilt enhet for intern kontroll for å ivareta kontrollfunksjonene, skal direktøren også fastsette instruks for enheten.

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

2.5 Resultatoppfølging og evaluering

Direktøren har ansvaret for at virksomheten oppfyller mål og andre forutsetninger i tildelingsbrevet, og rapporterer om resultatene i årsrapporten. Direktøren må påse at det i internt disponeringsskriv også blir stilt krav til resultatrapportering i perioderapporter og årsrapport, jf. pkt. 2.2.3 ovenfor.

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

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

3. ØKONOMIFORVALTNING

3.1 Generelt om økonomiforvaltning

Virksomheten skal til enhver tid følge bevilgningsreglementet og økonomiregelverket, og herunder anvende gjeldende felles standarder og systemer for budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling m.m., jf. Bestemmelsenes kapittel 3. Kulturtanken skal påse at tildelt bevilgning ikke overskrides og at virksomhetens eiendeler forvaltes i samsvar med de retningslinjer Kulturdepartementet fastsetter.

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 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. eget vedlegg til det årlige tildelingsbrevet om budsjettfullmakter. Dersom virksomheten ikke kan finne dekning for utgiftene ved å utnytte disse budsjettfullmaktene, må man vurdere å redusere den planlagte aktiviteten.

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

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. Finansdepartementet har i rundskriv R-110/2017 av 13. januar 2017, fastsatt departementenes fullmakter til å gjøre unntak fra enkelte av bevilgningsreglementets hovedprinsipper. Departementene kan velge mellom å beholde fullmaktene selv eller delegere dem til virksomhetene. I førstnevnte tilfelle må virksomheten søke departementet om samtykke før de foretar de aktuelle disposisjonene, mens virksomhetene i sistnevnte tilfelle gis myndighet til å beslutte dette selv.

De aktuelle fullmaktene er tatt inn i punktene 3.2.1 – 3.2.5 nedenfor. Fullmaktene er mer utførlig beskrevet i Finansdepartementets rundskriv R-110, pkt. 2.2 – 2.6.

3.2.1 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 utskiftinger som er ledd i en rutinemessig fornyelse av utstyr.

3.2.2 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 forbindelse med avtalene må kunne dekkes innenfor et uendret bevilgningsnivå i hele avtaleperioden.

3.2.3 Fullmakt til å overskride driftsbevilgninger mot tilsvarende merinntekter

Virksomheten gis fullmakt til å overskride driftsbevilgninger på postene 01 Driftsutgifter og 21 Spesielle driftsutgifter med inntil 2 prosent av bevilgningen mot tilsvarende merinntekter, forutsatt at en slik merinntektsfullmakt framkommer av det årlige tildelingsbrevet. Departementet viser til at kravet om realistisk budsjettering også gjelder for statsbudsjettets inntektsposter. Dersom virksomhetens inntekter avviker vesentlig fra tildelte inntektsbevilgning, skal dette rapporteres inn til departementet.

3.2.4 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.

3.2.5 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 inntektspost. 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.

3.2.6 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

Direktøren har budsjettdisponeringsmyndighet og kan delegere denne helt eller delvis. Alle delegeringsvedtak og vedtak om interne disponeringer skal dokumenteres skriftlig. Se Bestemmelsene pkt. 2.5.2.1.

Den som har budsjettdisponeringsmyndighet, skal bekrefte alle disposisjoner som medfører økonomiske forpliktelser for virksomheten. Før en tilsatt med budsjettdisponeringsmyndighet gjennomfører disposisjoner, skal vedkommende:

- a) påse at det er hjemmel for disposisjonen i tildelingsbrev eller andre vedtak, og at disposisjonen ellers er i overensstemmelse med gjeldende lover og regler
- b) påse at det er budsjettmessig dekning for utbetalingen
- c) påse at disposisjonen er økonomisk forslag

Den som har budsjettdisponeringsmyndighet, kan ikke godkjenne godtgjørelser eller andre utbetalinger til seg selv. Departementet kan gjøre unntak for virksomhetsleder. Slike unntak skal være skriftlige, og det skal etableres nødvendige kontroller.

3.3.1 Attestasjon

Alle utgifter skal være attestert før utbetaling kan finne sted, og skal utføres av en annen tilsatt enn den som har budsjettdisponeringsmyndighet. Inntekter skal som hovedregel også attesteres. Se Bestemmelsene pkt. 2.5.2.2 og 5.3.5.2.

Virksomheten må føre oversikt over og dokumentere hvem som har adgang til å attestere. Det forutsettes videre at attestanten er kjent med det ansvaret som ligger i oppgaven.

3.3.2 Lønn og oppgavepliktige ytelser

Virksomheten skal sikre at arbeidet med lønn og oppgavepliktige ytelser organiseres og gjennomføres i samsvar med gjeldende regelverk og retningslinjer.

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 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 Bestemmelsen pkt. 5.2.4.

Virksomheten skal sørge for at det til enhver tid foreligger en ajourført oversikt over de(n) tilsatte som skal attestere lønnsberegningen. Det skal være etablert rutiner for dokumentasjon og oppbevaring av attestert lønnsberegningsskjema.

3.3.3 Anskaffelser

Anskaffelser av varer og tjenester skal skje i samsvar med lov og forskrift om offentlige anskaffelser. Store eller kritisk viktige innkjøp skal tas inn i

virksomhetens flerårsplan. Virksomheten skal ha et system for internkontroll av anskaffelsene.

3.4 Betalingsformidling

3.4.1 Konsernkontoordningen

Kulturtanken oppretter arbeidskonti hos kontofører og anmoder via Kulturdepartementet om oppgjørskonti i Norges Bank i henhold til Finansdepartementets retningslinjer for konsernkontoordningen. Betalingsoppdrag til kontofører skal utarbeides og behandles videre i samsvar med Bestemmelsen pkt. 3.8.

3.4.2 Håndkasse

Virksomheten kan opprette håndkasse til dekning av mindre, tilfeldige utgifter. Bruk og kontroll av håndkasse skal være i samsvar med interne retningslinjer og rutiner.

3.5 Inntekter

Virksomheten skal fastsette innfordrings- og kontrollrutiner for inntekter i tråd med Bestemmelsen pkt. 5.4.

Avskrivning av uerholdelige fordringer over kr 10 000 og alle saker om ettergivelse av krav skal forelegges Kulturdepartementet for samtykke.

3.6 Regnskapsføring og økonomisystem

Virksomheten skal ha tilgang til et økonomisystem med en funksjonalitet som ivaretar de oppgavene virksomheten er pålagt i henhold til økonomiregelverket og andre lover og regler.

Ved bruk av ekstern tjenesteyter for utføring av lønns- og regnskapstjenester må dette godkjennes av virksomheten. Virksomheten må inngå en skriftlig avtale med tjenesteyteren som presiserer hvordan oppgavene er fordelt og hvem som har ansvaret ved eventuelle feil. Oppgavene a–d under Bestemmelsen pkt. 4.5.1 skal alltid utføres av tilsatte ved virksomheten. Virksomheten er ansvarlig for å følge opp avtalen med tjenesteyteren.

Virksomhetens regnskapsarbeid og regnskapsføring skal foregå på en betryggende måte og være 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 Kulturdepartementet orienteres på et tidlig stadium i planleggingen. Riksrevisjonen skal orienteres når systemet tas i bruk.

Virksomheten skal følge standard kontoplan fastsatt av Finansdepartementet, jf. pkt. 3.3.3 i Bestemmelsene. Virksomheten skal fastsette en økonomimodell slik at den ivaretar de krav til rapportering som Kulturdepartementet fastsetter og slik at det kan lages rapporter som gir den nødvendige informasjon for å styre virksomheten effektivt.

3.7 Oppbevaring av regnskapsmaterieell og regnskapsdokumentasjon

Virksomheten har ansvaret for at alt regnskapsmateriale oppbevares i henhold til Bestemmelsenes pkt. 4.4.9 og 4.4.10. Virksomheten fastsetter hvem som skal forestå oppbevaringen og skal sørge for oppbevaring på betryggende måte, som muliggjør etterkontroll så lenge regnskapsmaterialet skal oppbevares.

3.8 Rapport til statsregnskapet

Virksomheten skal rapportere til statsregnskapet. Rutinene for avstemminger og kontroll skal være skriftlig dokumentert.

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

3.9 Virksomhetsregnskapet

Virksomheten skal ha 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).

3.10 Årsrapport og periodiske rapporter

Virksomheten 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. Bestemmelsenes pkt. 1.5.1. Herunder skal virksomheten utarbeide årsregnskap i henhold til Bestemmelsenes pkt. 3.4.

Virksomheten skal informere departementet om vesentlige avvik i forhold til tildelingsbrevet eller planlagt forbruk straks virksomheten får kjennskap til slike avvik.

3.11 Forvaltning av eiendeler

Virksomheten skal ha rutiner og systemer for forvaltning av virksomhetens eiendeler, samt forestå listeføring av driftsmidler med varig verdi. Ved utrangering og kassasjon av materieell og bygninger samt avhending av materieell 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.

3.12 Tilskuddsforvaltning

Direktøren har ansvar for at forvaltning av tilskudd skjer i henhold til Bestemmelsenes pkt. 6.3. Direktøren må i den interne økonomiinstruksen fastsette rutiner for tilskuddsforvaltning, og at det føres kontroll med at forvaltningen utføres på en forsvarlig måte, jf. Bestemmelsenes pkt. 6.3.8. Virksomhetsleder har ansvar for at disse bestemmelsene blir fulgt opp.

Midler til enkelttilskudd skal forvaltes i samsvar med Retningslinjer for økonomiforvaltning og kontroll for tilskuddsmottakere som får tildelt driftstilskudd fra Kulturdepartementet eller Retningslinjer for økonomiforvaltning og kontroll for tilskuddsmottakere som får tildelt prosjekt-, investerings- og engangstilskudd fra Kulturdepartementet. Retningslinjene må følge som vedlegg til tilskuddsbrevet til den enkelte tilskuddsmottaker.

Direktøren skal rapportere til Kulturdepartementet i henhold til de kravene som er fastsatt i tildelingsbrevet med vedlegg

Virksomheten skal senest innen 15. oktober rapportere til departementet om tilskuddsmidler som ikke blir utbetalt innen årets utgang.

4. PERSONALFORVALTNING, ARBEIDSMILØ OG LIKESTILLING

4.1 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.

4.2 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 redegjørelsesplikt 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.

4.3 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*.

4.3.1 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*.

4.3.2 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 mål og andre forutsetninger 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.

4.3.3 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.

4.3.4 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.

4.3.5 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 statsansattloven og Hovedavtalen i staten.