



DET KONGELIGE
LANDBRUKS- OG MATDEPARTEMENT

Instruks

Økonomi- og virksomhetsstyring i Landbruksdirektoratet

Fastsatt 26. januar 2018

Gjeldende fra 1. februar 2018

Innholdsfortegnelse

1	Innledning	1
2	Landbruks- og matdepartementets overordnede styring og kontroll.....	1
2.1	Departementets overordnede ansvar.....	1
2.2	Virksomhetens myndighet og ansvar	2
2.3	Styringsdialogen.....	3
2.4	Budsjettering og regnskapsføring	7
2.5	Saker fra Riksrevisjonen.....	8
3	Direktoratets interne styring og kontroll.....	8
3.1	Virksomhetsledelsens myndighet og ansvar	8
3.2	Planlegging, gjennomføring og oppfølging.....	8
3.3	Internkontroll og risikostyring	9
3.4	Økonomi og fullmaktstruktur	10
3.5	Personalforvaltning.....	11
3.6	Digitalisering og IKT	11
3.7	Sikkerhet i virksomheten.....	12
3.8	Kommunikasjon og informasjon.....	13
4	Særskilte forvaltningsoppgaver	13
4.1	Forvaltning av tilskuddsordninger	13
4.2	Forvaltning av statlige fond.....	14
4.3	Forvaltning av ikke-statlige midler.....	14

1 Innledning

Instruksen er fastsatt av Landbruks- og matdepartementet (LMD) den 26. januar 2018, jf. reglement for økonomistyring i staten § 3, andre ledd, og trer i kraft fra 1. februar 2018. Gjenpart av instruksen er sendt til Riksrevisjonen.

Instruksen angir hvilken myndighet og hvilket ansvar administrerende direktør i Landbruksdirektoratet har, og hvilke krav departementet stiller til systemene, rutinene og styringsprosessene i direktoratet, som omfatter alle prosesser, tiltak, rutiner og systemer som virksomheten har etablert. Økonomi- og virksomhetsstyringen skal bidra til at statlige midler brukes og inntekter oppnås i samsvar med Stortingets vedtak og forutsetninger, at fastsatte mål og resultatkrav oppnås, at statlige midler brukes effektivt, og at statens materielle verdier forvaltes på en forsvarlig måte, og at lover og regler blir fulgt.

Landbruksdirektoratet skal følge Bevilgningsreglementet fastsatt av Stortinget og regelverket for økonomistyring i staten ("økonomiregelverket"). Denne instruksen utdyper følgende dokumenter, som utgjør økonomiregelverket:

1. Reglement for økonomistyring i staten ("reglementet"). Dette fastsettes ved kongelig resolusjon.
2. Bestemmelser om økonomistyring i staten ("bestemmelsene"). Disse fastsettes av Finansdepartementet (FIN) i medhold av reglementets § 3.
3. Rundskriv til forvaltningen fra FIN med presiseringer og utdypende bestemmelser til Bevilgningsreglementet og Reglement for økonomistyring i staten.
4. Tolkningssuttalelser til økonomiregelverket fra Direktoratet for økonomistyring (DFØ). DFØ forvalter økonomiregelverket, blant annet ved å klargjøre hvordan regelverket skal forstås.

Bevilgningsreglementet og økonomiregelverket gjelder for virksomheten i sin helhet, også på områder hvor det ikke er gitt presiseringer gjennom instruks eller tildelingsbrev, med mindre det er innvilget unntak. Instruksen må sees i sammenheng med det årlige tildelingsbrevet til Landbruksdirektoratet.

2 Landbruks- og matdepartementets overordnede styring og kontroll

2.1 Departementets overordnede ansvar

LMD har det overordnede administrative og budsjettmessige ansvaret for Landbruksdirektoratet. Det følger av statsrådens konstitusjonelle og politiske ansvar at LMD skal føre en overordnet kontroll med Landbruksdirektoratet.

I tråd med at mål- og resultatstyring er det overordnede styringsprinsippet i staten, skal departementet fastsette mål for Landbruksdirektoratet og følge opp resultatoppnåelse i forhold til målene, jf. bestemmelsene punkt 1.2.

2.2 Virksomhetens myndighet og ansvar

2.2.1 Formål og oppgaver

Landbruksdirektoratet er et utøvende forvaltningsorgan for de sentrale landbrukspolitiske virkemidlene. Landbruksdirektoratet skal forvalte de økonomiske og juridiske virkemidlene i samsvar med Stortingets forutsetninger og relevante lover og forskrifter. Direktoratet er også sekretariat for bl.a. Omsetningsrådet, Reindrifststyret, Utviklingsfondet for skogbruket, Styret for fondet for forskningsavgift på landbruksprodukter og Styret for forskningsmidler over jordbruksavtalen.

Landbruksdirektoratets primæroppgaver er samordnet, helhetlig og effektiv forvaltning av økonomiske og juridiske virkemidler rettet mot primærlandbruket, landbruksbasert næringsmiddelindustri og handel. Virkemidlene på området, som Landbruksdirektoratet skal forvalte i henhold til lov/forskrift/regelverk for ordningene, skal bidra til god måloppnåelse innenfor de overordnede målene for landbruks- og matpolitikken. Landbruksdirektoratet skal gjennom kontroll og oppfølging bidra til å sikre at virkemidlene blir forvaltet i samsvar med regelverket.

Landbruksdirektoratet er også et støtte -og utredningsorgan for LMD. Direktoratet skal ha oversikt over utviklingstrekk i hele verdikjeden, bidra til erfaringsutveksling med næringen og samarbeid med annen forvaltning, ha god kunnskap om resultatoppnåelse i forhold til gjeldende politiske mål og gi innspill til LMD om utvikling av virkemidler (virkemiddelvurdering). Landbruksdirektoratet skal også drive formidling av fag- og forvaltningskompetanse og av landbruks- og matpolitikk til regional og lokal forvaltning. I tillegg skal Landbruksdirektoratet samhandle med fylkesmannsembetene for å bidra til god lov- og tilskuddsforvaltning på regionalt og lokalt nivå.

2.2.2 Tilknytningsform

Landbruksdirektoratet er et statlig ordinært forvaltningsorgan (bruttobudsjettet).

2.2.3 Krav til virksomhetsledelsen

Administrerende direktør i Landbruksdirektoratet er virksomhetens øverste leder. Administrerende direktør skal fastsette instruks for direktoratets interne økonomi- og virksomhetsstyring, og kan delegerer fullmakter innenfor rammen av denne instruks. Administrerende direktør tilsettes for en åremålsperiode på 6 år med mulighet for én ny periode.

2.2.4 Regelverk av særskilt betydning

Landbruksdirektoratet skal forvalte de virkemidlene direktoratet har til rådighet i samsvar med Stortingets forutsetninger og relevante lover og forskrifter.

For øvrig må virksomheten selv ha oversikt over relevant regelverk og retningslinjer som regulerer sentrale aktiviteter og tjenesteområder i virksomheten. Landbruksdirektoratet må tilpasse aktiviteter og tjenesteområder til denne typen regelverk og retningslinjer.

2.2.5 Samfunnssikkerhet og beredskap

Landbruksdirektoratet er ansvarlig for å vurdere sårbarhet og risiko innenfor eget ansvarsområde. Virksomheten skal også utarbeide og vedlikeholde beredskapsplanverk utformet på grunnlag av risiko- og sårbarhetsvurderinger innenfor eget ansvarsområde. Krisekommunikasjon bør vektlegges i planverket. Beredskapsplanverket til Landbruksdirektoratet bør i størst mulig grad koordineres med tilgrensende etater og virksomheters beredskapsplaner med sikte på en mest mulig effektiv krisehåndtering.

Landbruksdirektoratet har oppgaver innenfor samfunnssikkerhet og beredskap som omfatter håndtering av hendelser og kriser på områdene matforsyning, reindrift, skog, natur- og avlingsskader.

Virksomheten skal årlig arrangere minst en beredskapsøvelse innenfor eget ansvarsområde. I tillegg skal virksomheten i løpet av en toårsperiode delta i minst en relevant nasjonal eller internasjonal øvelse.

Landbruksdirektoratet skal uten ugrunnet opphold rapportere til departementet alvorlige hendelser/avvik, eller fare for alvorlige hendelser/avvik, som knytter seg til virksomhetens beredskapsansvar. Landbruksdirektoratet må selv vurdere om de også skal rapportere/varsle andre relevante myndigheter og/eller samarbeidene virksomheter.

2.2.6 Samarbeid

Gjennomføring av landbruks- og matpolitikken skjer i stor grad gjennom en desentralisert forvaltning, hvor oppgaveløsningen er fordelt mellom nasjonalt, regionalt og lokalt nivå. Dette krever en landbruks- og matforvaltning som har en tydelig rolle- og oppgavefordeling og som preges av god samhandling og dialog med andre sektormyndigheter, organisasjoner og brukere. Samordning mellom virksomheter innenfor landbruks- og matforvaltningen er en forutsetning for å realisere landbruks- og matpolitiske målsetninger.

Landbruksdirektoratet skal utvikle gode og effektive samarbeidsrelasjoner med andre institusjoner, sektormyndigheter, organisasjoner og brukere.

2.3 Styringsdialogen

Styringsdialogen er en samlebetegnelse på styringsdokumenter, styringsmøter og rapportering mellom LMD og Landbruksdirektoratet. Styringsdialogen skal være dokumentert. Etatsstyringen skal hovedsakelig skje gjennom instruks og tildelingsbrev, og oppfølging via rapportering og styringsmøter. Styringsdialogen mellom departement og virksomhet skal kontinuerlig ha oppmerksomhet på virksomhetens resultater i forhold til fastsatte mål, og på at risikoer som kan hindre måloppnåelse identifiseres og håndteres av virksomheten.

Landbruksdirektoratet har et selvstendig ansvar for snarlig å informere departementet dersom det oppstår vesentlige avvik i gjennomføringen av prioriterte oppgaver med betydning for måloppnåelsen. Dersom Landbruksdirektoratet vurderer at det er uklarheter i de rammer, målsetninger og føringer som formidles, har direktoratet et selvstendig ansvar for å ta saken opp med departementet. Vesentlige avklaringer foretas i brev til Landbruksdirektoratet.

Dersom Landbruksdirektoratet ser at gjeldende regelverk og ordninger kan ha/har vesentlige utilsiktede konsekvenser, skal direktoratet snarlig informere departementet om dette.

Landbruksdirektoratet skal også uoppfordret informere departementet dersom direktoratet ser mulige forbedringstiltak som departementet kan iverksette (endringer i lov, forskrift, instruks), som i større grad kan bidra til å nå overordnede målsetninger. Departementet vil også kunne be om særskilte evalueringer i forbindelse med praksis- og regelverksendringer.

2.3.1 Tildelingsbrev

Tildelingsbrevet formidler og presiserer de mål og resultater departementet forventer som følge av Stortingets vedtak og forutsetninger, og stiller til disposisjon de midler Stortinget har vedtatt for det enkelte budsjettår. Departementet tar sikte på at utkast til tildelingsbrev gjennomgås på høstens styringsmøte. Tildelingsbrevet inneholder en styringskalender hvor de viktigste elementene i styringsdialogen fremgår for det enkelte året.

Ved behov for å instruere eller gi styringssignaler til direktoratet utover tildelingsbrev og supplerende tildelingsbrev, skal dette alltid gis i egne brev.

2.3.2 Styringsmøter

Departementet har som hovedregel to styringsmøter med Landbruksdirektoratet i løpet av året. I møtene gjennomgås resultatkrav og måloppnåelse, utkast til tildelingsbrev (høst), risikovurderinger, budsjettstatus, eventuelle saker fra Riksrevisjonen og andre saker som er viktige for virksomhet eller departement. Tidspunkt for møtene skal angis i tildelingsbrevet, og dagsorden for det enkelte møte skal være avklart og sendt ut senest 1 uke før møtet finner sted. Departementet sender godkjent referat til Landbruksdirektoratet og Riksrevisjonen innen en måned etter at styringsmøtet er avholdt.

Ut over den ordinære styringen kan det gjennomføres møter om aktuelle saker mellom departementene og Landbruksdirektoratet. Dersom det er behov for å formidle styringssignaler i møtene, skal disse gis i et eget brev i etterkant av møtet.

2.3.3 Årsrapport

Direktoratet skal utarbeide årsrapport som sendes departementet innen 15. mars. I tillegg må direktoratet påse at årsrapporten sendes Riksrevisjonen elektronisk innen samme dato. Årsrapporten skal gi en helhetlig og dekkende beskrivelse av direktoratets virksomhet, ressursbruk og resultater det foregående år. Årsrapporten skal svare på departementets krav og forventninger i tildelingsbrev og virksomhetsinstruks, og skal gi departementet grunnlag for å vurdere virksomhetens måloppnåelse, resultater og ressursbruk. Årsrapporten skal også inneholde annen informasjon av betydning for departementets styring og oppfølging. Årsrapporten skal utarbeides i henhold til krav til struktur og innhold i bestemmelsenes punkt 1.5.1, 2.3.3 og 3.4. Årsrapporten skal ha følgende inndeling, benevnelser og innholdselementer:

I. Leders beretning

- Overordnet vurdering av årets samlede resultater
- Signatur av administrerende direktør

II. Introduksjon til virksomheten og hovedtall

- Presentasjon av Landbruksdirektoratet
- Utvalgte hovedtall (volumtall og nøkkeltall), jf. vedlegg til denne instruks

III. Årets aktiviteter og resultater

- Et helhetlig og dekkende bilde av virksomhetens resultater på alle viktige fagområder.

IV. Styring og kontroll i direktoratet

- En tilstandsvurdering av styring og kontroll i virksomheten.
- Oppfølging av eventuelle merknader fra Riksrevisjonen
- Faste rapporteringskrav om administrative forhold, blant annet
 - Sikkerhet og beredskap, jf. punkt [2.2.5](#) og [3.7](#) i denne instruks:
 - Antall gjennomførte øvelser med en kort beskrivelse av type øvelse.
 - Antall gjennomførte risiko –og sårbarhetsanalyser, med en kort beskrivelse av området analysen dekker. (Dette rapporteringskravet følger blant annet av sikkerhetsloven, e-forvaltningsforskriften og instruks for departementets arbeid med samfunnssikkerhet mv.)
 - Personalforvaltning, jf. punkt [3.5](#):
 - Status og utvikling på årsverk, deltid, midlertidige ansatte og sykefravær fordelt på kjønn, samt likelønn (jf. likestillings- og diskrimineringsloven § 26, og tabell i vedlegg til denne instruks).
 - Det skal gjøres rede for direktoratets arbeid for å hindre diskriminering (jf. likestillings- og diskrimineringsloven § 26).
 - Antall lærlinger i direktoratet.
 - Virksomheten skal rapportere om mål, tiltak og konkrete resultater i arbeidet med HMS, jf. krav i arbeidsmiljøloven om et systematisk HMS-arbeid.
 - Digitalisering og IKT, jf. punkt [3.6](#):
 - Andel av virksomhetens tjenester som retter seg mot eksterne brukere (f. eks. næringsdrivende, innbyggere og forvaltning) som er digitalisert, og i hvilket omfang de digitaliserte tjenestene brukes (volum og brukergrupper).
 - En vurdering av effekter av nyere IKT-løsninger internt i virksomheten og hos brukere.

V. Vurdering av framtidutsikter

- En vurdering av forhold virksomheten mener vil påvirke evnen til måloppnåelse på sikt

VI. Årsregnskap

- Årsregnskapet med noter skal gi et dekkende bilde av virksomhetens disponible bevilgninger og av regnskapsførte utgifter, inntekter, eiendeler og gjeld

Landbruksdirektoratet har selv ansvar for rapportens innhold og form. Årsrapporten skal publiseres på nettsidene til direktoratet senest 30. april. Dersom styringsdialogen eller revisjonen avdekker behov for korrigeringer av eventuelle vesentlige feil, skal revidert versjon publiseres.

2.3.4 Årsregnskap

Landbruksdirektoratet skal ved årets slutt utarbeide og avlegge et årsregnskap etter bestemmelsenes punkt 3.4.1 - 3.4.3. Årsregnskapet skal legges frem for revisjon innen den frist Riksrevisjonen fastsetter. Årsregnskapet skal inneholde de tre delene i punkt a til c under:

a) Ledelseskomentarer

Ledelseskomentarene skal inneholde administrerende direktørs vurderinger av vesentlige forhold ved årsregnskapet og knyttes til innholdet i alle oppstillinger som inngår i årsregnskapet, jf. bestemmelsene punkt 3.4.3.1. Årsregnskapet avlegges ved virksomhetsleders signatur på ledelseskomentarene til årsregnskapet.

Administrerende direktør skal bekrefte følgende:

- a) Regnskapet er avlagt i henhold til Bestemmelser om økonomistyring i staten med tilhørende rundskriv fra Finansdepartementet og eventuelle krav fra LMD. Ved behov for unntak fra reglementet må dette søkes DFØ med en begrunnet søknad via departementet.
- b) Årsregnskapet gir et dekkende bilde av virksomhetens disponible bevilgninger og av regnskapsførte utgifter, inntekter, eiendeler og gjeld.

Administrerende direktør skal gi vurderinger av

- a) direktoratets bruk av budsjettfullmakter gitt i tildelingsbrev og belastningsfullmakter til/fra andre statlige virksomheter
- b) vesentlige avvik mellom rapporterte utgifter/inntekter og disponible bevilgninger
- c) trender og utvikling i sentrale utgifts- og inntektsarter, gjerne knyttet til beregnede nøkkeltall
- d) gjennomførte investeringer
- e) vesentlige endringer i regnskapsposter sammenlignet med tidligere perioder

Administrerende direktør skal opplyse om

- a) revisjonsordningen, og hvor og når revisjonsberetningen blir publisert
- b) statlige fond som direktoratet forvalter, med henvisning til hvor regnskapsleser kan finne årsregnskapet for fondet

b) Oppstilling av bevilgningsrapportering med noter

Oppstillingen av bevilgningsrapporteringen med noter skal vise alle bevilgninger virksomheten har hatt til disposisjon og alle opplysninger som er rapportert til statsregnskapet etter statens kontoplan i regnskapsåret, jf. bestemmelsene punkt 3.4.3.2. I tillegg skal det utarbeides en felles prinsippnote for oppstillingen av bevilgningsrapporteringen og artskontorrapporteringen.

c) Oppstilling av artskontorrapportering med noter

Oppstillingen av artskontorrapporteringen med noter skal vise hva som er rapportert til statsregnskapet etter standard kontoplan i regnskapsåret, jf. bestemmelsene punkt 3.4.3.3.

2.3.5 Øvrig rapportering

Landbruksdirektoratet skal avgi økonomirapporter samt faglige vurderinger og analyser i forkant av jordbruksoppgjøret og reindriftsavtaleforhandlingene, samt økonomirapporter i forbindelse med revidert nasjonalbudsjett og nysalderingen av statsbudsjettet. Eventuelle nærmere krav til rapporteringen framgår av det årlige tildelingsbrevet.

Videre skal Landbruksdirektoratet sende alle rundskriv utarbeidet av direktoratet til departementet. Direktoratet skal også orientere departementet om eventuell korrespondanse med Sivilombudsmannen. Landbruksdirektoratet skal også orientere om alle større systemendringer, samt vesentlige endringer av rutiner i forbindelse med tilskuddsforvaltningen.

Landbruksdirektoratet skal sende S-rapport månedlig til statsregnskapet i henhold til rundskriv fra FIN. Virksomheten skal i tillegg rapportere i henhold til brev fra LMD om årsavslutning av statsregnskapet. Direktoratet skal også utarbeide rapporten "Intern økonomirapportering til LMD" med blant annet kommentarer til statsregnskapet foregående år, overføringer, tilskudd, rapportering på fond og ikke-statlige midler.

Departementet vurderer behov for øvrig rapportering og kontroll ut fra direktoratets egenart samt risiko og vesentlighet.

2.3.6 Evalueringer

Landbruksdirektoratet skal jevnlig evaluere virksomheten på ulike områder. Ved større evalueringer skal opplegg og organisering mv. først drøftes med departementet. Behov for slike evalueringer tas opp i styringsdialogen, jf. også punkt [3.4.5](#) og [4.1](#) i denne instruks.

2.4 Budsjettering og regnskapsføring

Direktoratet skal følge de til enhver tid gjeldende bestemmelser og eventuelle standarder som FIN har fastsatt for budsjettering og regnskapsføring. Med utgangspunkt i Bevilgningsreglementet fastsatt av Stortinget, skal de grunnleggende prinsippene i bestemmelsene punkt 3.2.1 og punkt 3.4.2 legges til grunn for hhv. budsjettering og regnskapsføring i direktoratet.

Landbruksdirektoratet skal følge rundskriv R-101 Statens kontoplan for statsbudsjettet og statsregnskapet. Rapportering til statsregnskapet skal følge bestemmelsene i rundskrivet. Direktoratet må innrette økonomisystemet slik at rapporteringen til statsregnskapet skjer i samsvar med rundskriv R-101, Bevilgningsreglementet og FINs årlige rundskriv vedrørende rapportering til statsregnskapet.

I tillegg skal direktoratet følge rundskriv R-102 Standard kontoplan for statlige virksomheter. Rundskrivets bestemmelser skal følges når det gjelder inndeling og oppbygging av kontoplanen for obligatorisk nivå og bruk av kontoplan i økonomisystemet og eventuelle forsystemer. Kontiene i standard kontoplan skal også grupperes i henhold til grupperingsplan fra DFØ. Direktoratet må søke DFØ via departementet ved behov for unntak fra standard kontoplan.

Landbruksdirektoratet avgjør i samråd med departementet hvilket regnskapsprinsipp virksomhetsregnskapet skal føres etter. Direktoratet fører virksomhetsregnskap etter kontantprinsippet slik det fremgår av økonomiregelverket.

Direktoratet må ha regnskapsrutiner og systemer som er i samsvar med grunnleggende krav i økonomiregelverket. Det må sikres at internkontrollen på økonomiområdet fungerer effektivt og at regnskapet er fullstendig, pålitelig og gir et rettviseende bilde av direktoratets økonomiske stilling.

Landbruksdirektoratet må disponere tildelte midler på en slik måte at det blir dekning for lønnsutbetalinger og andre utgifter gjennom hele budsjettåret, eventuelt ved omdisponeringer/innsparinger/ utgiftsreducerende tiltak. LMD understreker at det ikke er adgang til å overskride bevilgningen på de enkelte poster, bortsett fra det som følger av unntaksbestemmelsene i budsjettfullmakten. Uforutsette utgifter må dekkes innenfor rammen, og det forutsettes at det budsjetterte inntektskravet oppnås. Dersom det oppstår uforutsette omstendigheter med store budsjettmessige konsekvenser, må dette snarest meddeles departementet, og budsjettmessig dekning må foreslås.

2.5 Saker fra Riksrevisjonen

Administrerende direktør har et særlig og selvstendig ansvar for å følge opp eventuelle merknader fra Riksrevisjonen. Vesentlige regnskapsmessige feil skal korrigeres umiddelbart dersom dette er mulig. Vesentlige svakheter ved internkontrollen som får konsekvenser for regnskapsbekreftelsen, må korrigeres så raskt som mulig for å hindre at neste regnskapsår påvirkes. Landbruksdirektoratet skal rapportere i styringsmøtene om hvordan eventuelle merknader fra Riksrevisjonen er fulgt opp, herunder hvilke tiltak som er iverksatt og effekten av disse. Departementet skal ha tilsendt kopi av korrespondanse mellom direktoratet og Riksrevisjonen av vesentlig betydning.

3 Direktoratets interne styring og kontroll

3.1 Virksomhetsledelsens myndighet og ansvar

Ifølge punkt 2.2 i bestemmelsene har administrerende direktør ansvaret for å

- a) gjennomføre aktiviteter i tråd med Stortingets vedtak og forutsetninger og fastsatte mål og prioriteringer fra departementet
- b) fastsette mål og resultatkrav og foreta prioriteringer med ettårig og flerårig perspektiv innenfor eget ansvarsområde
- c) sørge for planlegging, gjennomføring og oppfølging, herunder resultat- og regnskapsrapportering
- d) definere myndighet og ansvar og fastsette instruksjoner innenfor eget ansvarsområde for å sikre oppfyllelse av reglementet og bestemmelsene, herunder ansvarsforhold mellom virksomhetslederen og øvrig ledelse
- e) etablere intern kontroll

3.2 Planlegging, gjennomføring og oppfølging

Landbruksdirektoratet skal utarbeide interne styringsdokumenter i form av strategier, planer, budsjetter og prognoser. Virksomheten skal følge opp mål, resultater og regnskap i tråd med disse interne styringsdokumentene. Interne planer og strategier skal ha et flerårig perspektiv.

De mer overordnede og langsiktige mål og resultatkrav fastsettes i dialog mellom departementet og Landbruksdirektoratet.

Landbruksdirektoratet skal sørge for å utnytte tilgjengelige ressurser på en mest mulig formålstjenlig og kostnadseffektiv måte.

3.3 Internkontroll og risikostyring

Administrerende direktør har ansvar for at direktoratet har en effektiv internkontroll som forhindrer styringssvikt, feil og mangler, jf. reglementets §14 og bestemmelsenes punkt 2.4. Internkontrollen skal være tilpasset risiko, vesentlighet og egenart. Virksomhetens ledelse har ansvar for at gjennomførte kontroller kan dokumenteres. Internkontrollen skal utformes og gjennomføres slik at den gir rimelig grad av sikkerhet for at Landbruksdirektoratet når fastsatte mål, har en effektiv drift, pålitelig rapportering og at lover og annet regelverk følges. Det skal vurderes hvilke kostnader tiltakene medfører, målt opp mot den nytte og de fordeler som kan oppnås.

I tillegg til transaksjonskontroller som anvist i økonomiregelverket, skal det foretas kontroller på aggregert nivå, herunder avstemming og budsjettoppfølging.

Landbruksdirektoratet skal rapportere umiddelbart til departementet dersom det avdekkes vesentlige svakheter, feil eller mangler i kritiske prosesser eller aktiviteter i virksomheten. Ved mistanke om misligheter skal departementet og Riksrevisjonen varsles om forholdet. Ved mistanke om lovbrudd i egen virksomhet, skal det dokumenteres at politianmeldelse er vurdert, som et ledd i effektiv sanksjonering.

3.3.1 Risikostyring

Landbruksdirektoratet skal aktivt bruke risikostyring som verktøy i mål- og resultatstyringen. Risikovurderingene skal relateres til mål- og resultatkravene for virksomheten, og inngår således som en integrert del av styringen. På områder hvor direktoratet vurderer risikoen som høy, skal risikoreduserende tiltak iverksettes. Direktoratet skal videre vurdere resterende tiltak, og om gjenværende risiko er akseptabel. Direktoratet skal sende sine overordnede risikovurderinger med opplysninger om eventuelle risikoreduserende tiltak til departementet. Dette skal også presenteres på vårens styringsmøte.

3.3.2 Internrevisjon

Direktoratet må regelmessig, og minst hvert fjerde år, vurdere bruk av internrevisjon i henhold til krav i rundskriv R-117. Ved vesentlige endringer i risikobildet skal det gjøres en ny vurdering. Denne vurderingen skal sendes departementet, med kopi til Riksrevisjonen og DFØ.

Administrerende direktør har myndighet til å bestemme om virksomheten skal bruke internrevisjon. En slik internrevisjon skal rapportere til administrerende direktør. Ved innføring av internrevisjon skal det foreligge mandat for internrevisjonen fastsatt i instruks fra administrerende direktør. Dersom det innføres internrevisjon, skal direktoratet sende årsplan og rapporter fra internrevisjonen til departementet og Riksrevisjonen. For øvrig må en internrevisjon oppfylle alle krav i rundskriv R-117 om internrevisjon i statlige virksomheter.

3.4 Økonomi og fullmaktstruktur

3.4.1 Økonomioppgaver

Landbruksdirektoratet har et selvstendig ansvar for økonomioppgavene, uavhengig av om deler av oppgavene utføres av andre, jf. bestemmelsene punkt 4.5.2. Virksomheten fastsetter innenfor rammen av reglementet, bestemmelsene og denne instruksen, hvordan økonomioppgavene skal organiseres. Departementet presiserer at oppgaver nevnt i bestemmelsene punkt 4.5.1 bokstav a-d, skal utføres av tilsatte i direktoratet.

3.4.2 Økonomisystem

Administrerende direktør er ansvarlig for at direktoratet har et økonomisystem med en funksjonalitet som ivaretar de oppgavene direktoratet er pålagt i henhold til økonomiregelverket og annet regelverk. Administrerende direktør har ansvar for at systemet har funksjonalitet som sikrer forsvarlig økonomistyring og har et sikkerhetsnivå som er tilpasset risiko og vesentlighet.

3.4.3 Betalingsformidling

Landbruksdirektoratet skal ha en betalingsformidling i henhold til bestemmelsene punkt 3.7 og rundskriv R-104 om retningslinjer for oppgjørskontoer i Norges bank og arbeidskontoer i banker innenfor statens konsernkontoordning.

3.4.4 Utbetalinger til virksomhetsledelsen

En tilsatt med budsjett disponeringsmyndighet kan ikke godkjenne godtgjørelser eller andre utbetalinger til seg selv. Utbetalinger til administrerende direktør skal budsjett disponeres og attesteres av andre ansatte.

3.4.5 Anskaffelser

Landbruksdirektoratet må gjennom en strategi for innkjøp sikre nødvendig kompetanse og gode rutiner slik at alle innkjøp gjøres mest mulig effektivt og i samsvar med regelverk for offentlige anskaffelser, jf. [lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 nr. 73](#) med tilhørende forskrift. Landbruksdirektoratet skal med jevne mellomrom evaluere sin innkjøpspraksis.

3.4.6 Delegering av fullmakter

Administrerende direktør gis budsjett disponeringsmyndighet for Landbruksdirektoratet. Administrerende direktør kan deleger budsjett disponeringsmyndighet helt eller delvis til tilsatte på lavere nivåer, og denne kan delegeres videre. Delegeringen skal være skriftlig, og det skal foreligge en oversikt over hvem i direktoratet som til enhver tid har budsjett disponeringsmyndighet.

Administrerende direktør må fastsette retningslinjer og rutiner for delegering av myndighet i direktoratet, og avklare ansvarsforhold.

3.4.7 Disponering av tildeling

Tildelte midler som stilles til disposisjon til driftsenheter innenfor virksomheten skal tildeles skriftlig. Det skal stilles krav til rapportering.

3.5 Personalforvaltning

Landbruksdirektoratet gis fullmakt til å opprette nye stillinger, ansette personell, og fastsette lønn. Det fremgår av Hovedtariffavtalen i staten hvilke virksomheter som har fullmakt til å føre lokale forhandlinger.

Administrerende direktør i Landbruksdirektoratet åremålsbeskikkes av Kongen i statsråd. Departementet saksbehandler og avgjør alle saker knyttet til administrerende direktørs arbeidsforhold.

Videre delegeres følgende fullmakter til Landbruksdirektoratet:

- Fullmakt til å fatte administrative bestemmelser om flytting til/fra utlandet, jf. Statens personalhåndbok (SPH) 10.6.4.
- Avgjørelsesmyndighet om innvilgelse av studiepermisjon med full eller delvis lønn av inntil 1 års varighet.
- Fullmakt til å bestemme hvem som tilstås elektroniske kommunikasjonstjenester for statens regning, jf. SPH 10.2.
- Fullmakt til å ta stilling til hvilke godtgjørelser som skal gis innenfor rammen av Særavtale for reiser innenlands.
- Fullmakt om adgang for statsansatte til å påta seg ekstraervert.

Departementet legger til grunn at arbeidet med bemanning, personalforvaltning, kompetanse og organisasjonsutvikling inngår som en helhetlig og integrert del av den strategiske utviklingen av virksomheten. Direktoratet må utvikle en målrettet og systematisk arbeidsgiverpolitikk som er i samsvar med kravene i den statlige arbeidsgiverpolitikken.

Regjeringen har satt ambisiøse mål i regjeringsplattformen for inntak av lærlinger i offentlige virksomheter. Direktoratet skal ta inn minst en lærling hvert annet år.

Landbruksdirektoratet skal følge opp statlig arbeidsgiverpolitikk, herunder implementere føringer og følge opp krav til rapporteringer på personalområdet (f.eks. innenfor rekruttering, mangfold, likestilling, sykefravær, lederutvikling mv.).

Direktoratet skal videre arbeide aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestilling og hindre diskriminering, både som offentlig myndighet og som arbeidsgiver.

3.6 Digitalisering og IKT

Forenkling og digitalisering skal bidra til en enkel og brukervennlig forvaltning med god kvalitet. Virksomheten skal tilby brukerrettede digitale tjenester som bidrar til å gjøre hverdagen enklere og mer effektiv for næringsdrivende, innbyggere og forvaltning. Tjenester som ikke krever brukernærhet skal normalt være tilgjengelige digitalt, og virksomheten skal vurdere om manuelle tjenester kan fases ut der digitale tjenester gir et tilstrekkelig godt tilbud til brukerne.

Om det ikke foreligger særlig begrunnelse for noe annet, skal direktoratet legge til grunn pålegg og anbefalinger i digitaliseringsrundskrivet for sitt digitaliseringsarbeid. Direktoratet

skal ha god oversikt over sin IKT- og forretningsarkitektur, og bør etterleve de overordnede arkitekturprinsippene for offentlig sektor. Virksomheten skal ha anerkjente prinsipper og metoder for styring av IKT-prosjekter.

3.7 Sikkerhet i virksomheten

Administrerende direktør er ansvarlig for sikkerheten, her forstått som informasjons-, objekt og personellsikkerheten, og for sikkerhetsarbeidet i virksomheten, herunder at virksomheten har en tilfredsstillende sikkerhetsorganisasjon. Administrerende direktør skal minimum en gang per år systematisk gjennomgå sikkerheten i egen virksomhet.

På sikkerhets- og beredskapsområdet må Landbruksdirektoratet være forberedt på å rapportere særskilt til departementet ut over rapporteringskravene til årsrapporten.

Landbruksdirektoratet skal uten ugrunnet opphold rapportere til departementet alvorlige hendelser/avvik, eller fare for alvorlige hendelser/avvik, som knytter seg til virksomhetens sikkerhetssituasjon (informasjonssikkerhet, objektsikkerhet og personellsikkerhet). Dersom hendelser/avvik på sikkerhetsområdet kan få betydning for personvernet eller rikets sikkerhet, skal de rapporteres til henholdsvis Datatilsynet eller Nasjonal sikkerhetsmyndighet i henhold til regelverk, med kopi til departementet.

3.7.1 Informasjonssikkerhet

Tap av informasjon og bortfall av IKT-tjenester kan få store konsekvenser for en virksomhet, en sektor eller for samfunnet som helhet. Informasjonssikkerhet omhandler primært beskyttelse mot brudd på konfidensialitet, integritet eller tilgjengelighet av den informasjonen som blir behandlet i et system, samt beskyttelse av informasjonssystemer og nett.

Informasjonssikkerhet dreier seg om å håndtere risiko relatert til virksomhetens informasjonsverdier, og handler både om tekniske løsninger, fordeling av ansvar, oppfølging av rutiner og planverk og bevisstgjøring av den enkelte interne bruker. Informasjonssikkerhet er sentralt når det gjelder elektronisk kommunikasjon med andre virksomheter og eksterne brukere.

Gjeldende nasjonale og statlige strategier for informasjonssikkerhet skal ligge til grunn for direktoratets arbeid med informasjonssikkerhet. Landbruksdirektoratet skal ha et styringssystem for sikkerhet og internkontroll tilpasset virksomhetens risiko og egenart, som også sikrer etterlevelse av relevant lov- og regelverk. Anerkjente prinsipper og standarder skal ligge til grunn for arbeidet med informasjonssikkerhet. Så langt det er hensiktsmessig, bør relevante deler av ISO/IEC 27000-serien ligge til grunn for virksomhetens informasjonssikkerhetsarbeid. Dersom virksomheten velger å legge andre standarder eller prinsipper til grunn for arbeidet med informasjonssikkerhet, skal valget begrunnes og departementet informeres.

3.7.2 Objektsikkerhet

Fysisk sikring skal bidra til å forhindre uautorisert tilgang til eller skade på virksomhetens verdier (lokaler, fysiske objekter, systemer, informasjon og mennesker). Uautorisert tilgang, eller forsøk på dette, kan bl.a. skyldes kriminelle handlinger, innsidevirksomhet, spionasje og terrorisme.

Sammen med gode rutiner er etablering av fysiske barrierer rundt, i skallet og inne i bygningsobjekter viktige tiltaksområder for en tilfredsstillende fysisk sikkerhet.

Inndeling i fysisk avgrensede områder er normalt hensiktsmessig for å kunne sikre de ulike verdiene på en tilfredsstillende måte. Det er viktig at inndelingen, som blant annet innebærer restriksjoner for den enkeltes adgangsrettigheter, er tilfredsstillende forankret i virksomheten og at den er hensiktsmessig utformet slik at administrasjonen av tilgangsrettigheter blir så enkel som mulig. Virksomheter som oppbevarer eller tilvirker sikkerhetsgradert informasjon plikter å dele inn sine lokaler i fysiske områder.

Landbruksdirektoratet skal basere seg på anerkjente prinsipper og metoder som grunnlag for sitt arbeid med objektsikkerhet, og sørge for at sikkerheten er tilpasset virksomhetens risiko og egenart.

3.7.3 Personellsikkerhet

LMD er klareringsmyndighet for egen sektor og foretar sikkerhetsklareringer for virksomhetene i egen sektor, herunder for Landbruksdirektoratet. Direktoratet skal vurdere behov for å sikkerhetsklare personell, jf. lov om forebyggende sikkerhetstjeneste, med tilhørende forskrifter. Direktoratet er selv ansvarlig for autorisering av personell i egen virksomhet gjennom å følge opp de gjeldende bestemmelsene i forskrift om personellsikkerhet.

3.8 Kommunikasjon og informasjon

Landbruksdirektoratet er ansvarlig for kommunikasjon og informasjon på sine fagområder. Kommunikasjonsarbeidet skal være målrettet og i samsvar med den statlige kommunikasjonspolitikken. Virksomheten må informere departementet om viktige saker.

4 Særskilte forvaltningsoppgaver

4.1 Forvaltning av tilskuddsordninger

Tilskudds- og erstatningsordninger og enkeltstående tilskudd må forvaltes i samsvar med virksomhetsinstruksens føringer, med de presiseringer som følger av tildelingsbrev og kapittel 6 i bestemmelsene.

Direktoratet skal ha dokumenterte rutiner, som sikrer en forsvarlig forvaltning av tilskuddsordninger og for enkeltstående tilskudd i henhold til Bestemmelser for økonomistyring i staten, kapittel 6. Dette omfatter både tilstrekkelige interne saksbehandlingsrutiner og rutiner for å følge opp andre som administrerer tilskuddsordninger som direktoratet er ansvarlig for. Direktoratet skal utarbeide utkast til regelverk (forskrift) for alle tilskuddsordninger de forvalter og administrerer. Ved utarbeidelse av regelverk skal bestemmelsene punkt 6.2.1.2 være tilstrekkelig vurdert. Utkastene sendes departementet for videre oppfølging og fastsettelse, der direktoratet ikke er delegert forskriftsmyndighet. Der det benyttes elektroniske systemer i tilskuddsforvaltningen og disse fungerer som et hjelpesystem for regnskapsføring og betalingsformidling, må systemene tilfredsstillende de krav som fremkommer i kapittel 4 i bestemmelsene.

Direktoratet må videre ha etablert internkontroll gjeldende tilskuddsforvaltning i henhold til bestemmelsenes punkt 6.3.8.1.

Landbruksdirektoratet skal kontrollere den informasjon tilskuddsmottaker sender inn som har betydning for direktoratets beregning av tilskuddsbeløp og tildeling. Direktoratet skal også kontrollere rapporter som tilskuddsmottaker sender inn om måloppnåelse, jf. bestemmelsene punkt 6.3.6 og 6.3.8.2. Bestemmelsene punkt 6.2 og 6.3 kan avvikes for tilskuddordninger på landbruksområdet som ikke er tiltaksrettede, jf. bestemmelsene punkt 6.4.2.

Direktoratet må sørge for at det gjennomføres evalueringer for å få informasjon om tilskuddsordningene de forvalter er effektive i forhold til ressursbruk, organisering og fastsatte mål. Frekvens og omfang skal ta utgangspunkt i risiko og vesentlighetsvurderinger av den enkelte tilskuddsordning.

4.2 Forvaltning av statlige fond

Det skal føres fullstendig regnskap for hvert fond som direktoratet forvalter, jf. bestemmelsene punkt 3.6.4. Alle fondsregnskap skal føres etter kontantprinsippet med mindre departementet har godkjent føring etter annet prinsipp. Oversikt over tilsagn må holdes à jour i forbindelse med de årlige rapporteringer, slik at statens ansvar er kjent. Dersom direktoratet oppdager problemer med kapital situasjonen til et fond, skal departementet varsles snarest mulig.

Årsregnskapet for fondsregnskapene for Landbrukets utviklingsfond (LUF) og Reindriftens utviklingsfond (RUF) skal inngå i Landbruksdirektoratets årsrapport og avlegges med ledelseskomentarer, oppstilling av bevilgningsrapportering, og oppstilling av fondsregnskapene, jf. bestemmelsene punkt 3.4.6 og R-115.

Landbruksdirektoratet er sekretariat og regnskapsfører for Fondet for forskningsavgift på landbruksprodukter og Utviklingsfondet for skogbruket. Begge fondene har eget styre som skal avlegge årsrapport inkludert årsregnskap. Årsregnskapet skal avlegges med ledelseskomentarer, oppstilling av bevilgningsrapportering, og oppstilling av fondsregnskapene, jf. bestemmelsene punkt 3.4.6 og R-115.

4.3 Forvaltning av ikke-statlige midler

Midler som Landbruksdirektoratet forvalter, og som ikke er bevilget av Stortinget, eller som ikke er klassifisert som statlige fond, skal forvaltes i samsvar med bestemmelsene punkt 3.6.5. Det må bl.a. etableres regelverk for budsjett, regnskapsføring og kontroll, samt for innkreving av avgifter. Rapportering til departementet fastsettes i tildelingsbrevet.

Vedlegg

Rapporteringskrav del II hovedtall i årsrapport

Volumtall

- Viktige volumtall over virksomhetens produksjon

Nøkkeltall

- Antall årsverk
- Samlet tildeling post 01-99
 - I tillegg: Fordeling av utgifter, gjerne i en grafisk fremstilling
- Utnyttelsesgrad post 01-29
- Driftsutgifter

Beregnete nøkkeltall fra regnskapet:

- Lønnsutgifter av totale driftsutgifter
- Lønnsutgifter pr. årsverk

Rapporteringskrav del IV status og utvikling på årsverk, deltid, midlertidig ansatte og sykefravær fordelt på kjønn, samt likelønn

Tabell 1.1 Registreringsskjema for tilstandsrapportering (kjønn) per 1. januar

		Kjønn				Lønn		
		Antall menn	Andel menn (%)	Antall kvinner	Andel kvinner (%)	Antall totalt	Menn (gjennomsnitt)	Kvinner (gjennomsnitt)
Totalt i virksomheten	I år							
	I fjor							
Toppleidelse (eks. direktører)	I år							
	I fjor							
Mellomledelse (eks. avdelingsledere)	I år							
	I fjor							
Kategori 1 (eks. seniorrådgivere)	I år							
	I fjor							
Kategori 2 (eks. rådgivere)	I år							
	I fjor							
Kategori 3 (eks. førstekonsulenter)	I år							
	I fjor							
Kategori 4 (eks. sekretærer)	I år							
	I fjor							
Evt. timelønnte i virksomheten	I år							
	I fjor							

Tabell 1.2 Registreringsskjema for tilstandsrapportering (kjønn) per 1. januar

Deltid		Midlertidig ansettelse		Foreldrepermisjon		Legemeldt sykefravær		Tiltak	
Menn %	Kvinner %	Menn %	Kvinner %	Menn %	Kvinner %	Menn %	Kvinner %	Menn %	Kvinner %

Boks 1.1 Veiledning til tabellene

Stillingsnivåer: Når det gjelder kjønnsbalanse og lønn, er det viktig å se hvordan dette kan variere på ulike nivåer i virksomheten. Akkurat hvilke kategorier av stillinger som benyttes er opp til hver enkelt virksomhet. Kategorier av "likeverdig arbeid" skal benyttes. Som en tommelfingerregel bør oversikten skille mellom ledelse og mellomledelse, høyere og lavere saksbehandlere/fagarbeidere, samt en kategori for administrativt personale. Det bør spesifiseres hvem som inngår i kategoriene dersom det er uklart (for eksempel mellomledelse).

Kjønnsbalanse: For å få en nyttig oversikt, er det viktig å se på andelen av hvert kjønn på hvert nivå. Samtidig er det viktig at antallet totalt på hvert nivå oppgis for å kunne se hvor store grupper det er snakk om. Det er plass til å fylle ut tall både for det året det rapporteres for ("i år") og forrige år ("i fjor") for å se på utviklingen.

Lønn: Månedsførtjeneste per heltidsekvivalent. Gjennomsnittet for menn og kvinner på ulike nivåer gir mest informasjon. Eventuelt kan kvinners andel av menns lønn på hvert nivå oppgis (eks. menn 100%, kvinner 85%).

Deltid: Andelen av hvert kjønn som arbeider deltid.

Midlertidig ansettelse: Andelen av hvert kjønn som har midlertidig ansettelse.

Foreldrepermisjon: Andelen av totalt foreldrepermisjonsuttak som benyttes av hvert kjønn.

Sykefravær: Sykefraværspersent for hvert kjønn. Legemeldt fravær.

Tiltak: Dersom det er gjort personalpolitiske tiltak som for eksempel lederutvikling, kompetanseheving eller seniortiltak, er det viktig å rapportere hvordan menn og kvinner benytter seg av tiltaket. Det viktigste tiltaket bør rapporteres.