



# Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Lotteri- og stiftelsestilsynet

Fastsatt 25.03.2019 av

Kristin Berge

departementsråd

# Innholdsfortegnelse

|                                                                                                          |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Innledning.....                                                                                          | 2  |
| Innholdsfortegnelse .....                                                                                | 2  |
| Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Lotteri- og stiftelsestilsynet ..... | 4  |
| Innledning .....                                                                                         | 4  |
| 1 Departementets styring av Lotteri- og stiftelsestilsynet.....                                          | 5  |
| 1.1 Lotteri- og stiftelsestilsynet - formål og tjenesteområder .....                                     | 5  |
| 1.1.1 Lotteri- og pengespillområdet.....                                                                 | 5  |
| 1.1.2 Stiftelsesområdet .....                                                                            | 5  |
| 1.1.3 Frivillighetsområdet .....                                                                         | 6  |
| 1.1.4 Klagebehandling .....                                                                              | 6  |
| 1.1.5 Faglige råd og informasjon .....                                                                   | 7  |
| 1.2 Organisering og ansvarsdeling .....                                                                  | 7  |
| 1.3 Styringsdialogen.....                                                                                | 7  |
| 1.3.1 Tildelingsbrevet.....                                                                              | 8  |
| 1.3.2 Etatsstyringsmøter .....                                                                           | 8  |
| 2 Intern styring .....                                                                                   | 8  |
| 2.1 Virksomhetsledelse .....                                                                             | 9  |
| 2.2 Krav til planlegging, gjennomføring og oppfølging .....                                              | 9  |
| 2.2.1 Intern instruks og rutinebeskrivelser .....                                                        | 9  |
| 2.2.2 Virksomhetsplan .....                                                                              | 9  |
| 2.2.3 Disponeringsplan .....                                                                             | 10 |
| 2.2.4 Intern styringsdialog .....                                                                        | 10 |
| 2.3 Samfunnssikkerhet og beredskap.....                                                                  | 10 |
| 2.4 Risikostyring og internkontroll .....                                                                | 10 |
| 2.5 Resultatoppfølging og evaluering .....                                                               | 11 |
| 3 Økonomiforvaltning .....                                                                               | 12 |
| 3.1 Generelt om økonomiforvaltning .....                                                                 | 12 |
| 3.2 Om økonomiforvaltning av spillemidler .....                                                          | 12 |
| 3.3 Fullmakter på økonomiområdet .....                                                                   | 13 |
| 3.3.1 Delegerte budsjettfullmakter.....                                                                  | 13 |
| a) Nettobudsjettering ved utskifting av utstyr.....                                                      | 13 |
| b) Fullmakt til å inngå leieavtaler og kjøp av tjenester utover budsjettåret.....                        | 13 |

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| c) Overskridelse mot innsparing i senere budsjettermin .....            | 14 |
| 3.3.2 Overføring av budsjettmidler mellom statlige virksomheter.....    | 14 |
| 3.3.3 Overføring av ubrukt driftsbevilgning fra ett år til neste.....   | 14 |
| 3.4 Generelle bestemmelser om intern disponering.....                   | 14 |
| 3.5 Regler for behandling av utgifter .....                             | 15 |
| 3.5.1 Lønn og oppgavepliktige ytelser .....                             | 15 |
| 3.5.2 Anskaffelser .....                                                | 15 |
| 3.6 Betalingsformidling .....                                           | 16 |
| 3.6.1 Konsernkontoordningen .....                                       | 16 |
| 3.7 Inntekter .....                                                     | 16 |
| 3.8 Regnskapsføring og økonomisystem.....                               | 16 |
| 3.9 Oppbevaring av regnskapsmaterieil og regnskapsdokumentasjon .....   | 17 |
| 3.10 Rapport til statsregnskapet.....                                   | 17 |
| 3.11 Virksomhetsregnskapet.....                                         | 17 |
| 3.12 Årsrapport og periodiske rapporter .....                           | 17 |
| 3.13 Forvaltning av verdipapirer og andre eiendeler .....               | 17 |
| 3.13.1 Behandling av verdipost og verdipapirer.....                     | 17 |
| 3.13.2 Forvaltning av eiendeler .....                                   | 17 |
| 3.14 Tilskuddsforvaltning .....                                         | 18 |
| 4 Personalforvaltning, arbeidsmiljø og likestilling .....               | 18 |
| 4.1 Arbeidsmiljø og HMS .....                                           | 18 |
| 4.2 Likestilling og ikke-diskriminering.....                            | 19 |
| 4.3 Fullmakter på personalområdet .....                                 | 19 |
| 4.3.1 Ansettelse og avlønning av personale i statlige virksomheter..... | 19 |
| 4.3.2 Disponering og oversikt over stillinger .....                     | 19 |
| 4.3.3 Opprettelse av stillinger.....                                    | 20 |
| 4.3.4 Omgjøring av besatte stillinger .....                             | 20 |
| 4.3.5 Inndragning av besatte stillinger.....                            | 20 |

# Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Lotteri- og stiftelsestilsynet

## Innledning

Instruksen er fastsatt av Kulturdepartementet i medhold av Reglement for økonomistyring § 3 og gjelder fra 01.04 2019. Instruksen erstatter Kulturdepartementets tidligere instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Lotteri- og stiftelsestilsynet av 12. desember 2013.

Departementets styring av Lotteri- og stiftelsestilsynet 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 Lotteri- og stiftelsestilsynet, med referanse til Bestemmelsenes kapittel 1.
- Kapittel 2 omfatter krav til virksomhetens interne styring.
- 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 Lotteri- og stiftelsestilsynet**

Kapitlet omfatter departementets styring og oppfølging av Lotteri- og stiftelsestilsynet, med referanse til Bestemmelsenenes kapittel 1.

## **1.1 Lotteri- og stiftelsestilsynet - formål og tjenesteområder**

Lotteri- og stiftelsestilsynet er statens forvaltningsorgan på lotteri-, stiftelses- og frivillighetsområdet, 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 disse feltene. Lotteri- og stiftelsestilsynet forvalter en rekke virkemidler på Kulturdepartementets ansvarsområder. Lotteri- og stiftelsestilsynet er departementets rådgivende organ på disse områdene.

### **1.1.1 Lotteri- og pengespillområdet**

Lotteritilsynet skal arbeide for å sikre et forsvarlig lotteri- og pengespilltilbud i Norge, og for å sikre en forsvarlig fordeling av inntekter fra lotteri og pengespill. For disse formålene har Lotteritilsynet tilsynsansvaret for aktørene på lotteri- og pengespillområdet og forvaltningsansvaret for lotterier.

Forvaltningsansvaret for lotterier innebærer at tilsynet skal behandle søknader og eventuelt gi de nødvendige tillatelser og godkjenninger som kreves for å tilby private lotterier eller pengespill.

Tilsynsansvaret innebærer tilsyn og kontroll med lovlige og godkjente private lotterier, totalisatorspill og Norsk Tippings spilltilbud. Det skal også føres tilsyn med markedsføringen av slike lotterier og pengespill. Tilsynet skal også reagere mot tilbud av ulovlige pengespill og lotterier i Norge, samt markedsføring av slike spill. Lotteritilsynet har dessuten ansvar for at tilbydere av spilltjenester overholder hvitvaskingsloven og underliggende regelverk.

Lotteritilsynet har sanksjonsmuligheter ved brudd på lovverket. Tilsynet kan gi pålegg om retting av ulovlige forhold og kan i tillegg blant annet fastsette tvangsmulkt.

Lotteri- og stiftelsestilsynet har ansvar for å drifte Norges nasjonale enhet for arbeid mot manipulering av idrettskonkurranser. Den nasjonale enheten skal bidra til en effektiv bekjempelse av manipulering av idrettskonkurranser i Norge. Den skal styrke samordningen av arbeidet på dette området, legge grunnlaget for mer målrettede tiltak og sikre at alle berørte parter kan ivareta sine oppgaver på en effektiv måte. Drift av enheten finansieres av spillemidler til idrettsformål.

### **1.1.2 Stiftelsesområdet**

Stiftelsestilsynet skal arbeide for å sikre en lovlig forvaltning av stiftelser.

Stiftelsestilsynet forvalter stiftelsesloven og har tilsynsansvar etter denne.

Tilsynsansvaret etter stiftelsesloven innebærer føring av et stiftelsesregister der alle stiftelser skal være registrert, tilsyn og kontroll med at forvaltningen av stiftelsene skjer i samsvar med stiftelsens vedtekter og stiftelsesloven, samt å treffe vedtak med

hjemmel i stiftelsesloven. Stiftelsestilsynet har også hjemmel til å avsette styremedlemmer, iverksette granskning og til å kreve erstatning på vegne av stiftelser. Stiftelsestilsynet er også tildelt myndighet til å gjøre vedtak etter dekningsloven kapittel 3, arveloven § 32 og i enkelte tilfelle vedtak om omorganisering av samvirkelag etter samvirkelova.

### **1.1.3 Frivillighetsområdet**

#### *Tilskudd*

Lotteri- og stiftelsestilsynet forvalter følgende ordninger på frivillighetsområdet:

#### *Merverdiavgiftskompensasjon til frivillige organisasjoner (kap. 315, post 70):*

Lotteri- og stiftelsestilsynet skal forvalte ordningen i tråd med forskrift 23. oktober 2018 nr. 1600 om merverdiavgiftskompensasjon for frivillige organisasjoner. Lotteri- og stiftelsestilsynet skal bidra til at ordningen oppleves enkel for søkerne.

#### *Merverdiavgiftskompensasjon ved bygging av idrettsanlegg (kap. 315, post 82):*

Lotteri- og stiftelsestilsynet skal forvalte ordningen i tråd med bestemmelser fastsatt av Kulturdepartementet.

#### *Tilskudd til samfunnsnyttige og humanitære organisasjoner:*

Lotteri- og stiftelsestilsynet skal forvalte ordningen i tråd med forskrift 10. juli 2018 nr. 678 om tilskudd til samfunnsnyttige og humanitære organisasjoner fra spilleoverskuddet til Norsk Tipping.

Regelverket for ordningene må gjøres kjent og være tilgjengelig for alle tilskuddsmottakere.

#### *Grasrotandelen*

Lotteri- og stiftelsestilsynet fører tilsyn med Grasrotandelen. Brønnøysundregistrene er registerfører og fatter vedtak i første instans om deltakelse i Grasrotandelen. Dersom registerfører er i tvil, avgjør Lotteri- og stiftelsestilsynet om en enhet oppfyller vilkår for deltakelse i Grasrotandelen.

#### *Anleggsregisteret*

Lotteri- og stiftelsestilsynet har ansvar for å drifte og videreutvikle Anleggsregisteret, som innebærer søknadsskjemaer, fagsystem og publikumssider for de statlige tilskuddsordningene til anlegg for idrett og fysisk aktivitet, friluftsliv i fjellet og lokale kulturbygg. Lotteri- og stiftelsestilsynet skal bidra til at Anleggsregisteret er brukerorientert, gir hensiktsmessig støtte til saksbehandling av ordningene og har oversikt over tilskuddssøknader og anlegg i Norge.

Drift og videreutvikling av Anleggsregisteret finansieres av spillemidler til idrettsformål.

### **1.1.4 Klagebehandling**

Ansvar for å behandle klager på Lotteri- og stiftelsestilsynets områder er lagt til:

- Lotterinemnda, for vedtak etter lotteriloven, for vedtak etter forskrift om merverdiavgiftskompensasjon for frivillige organisasjoner, bestemmelser om

kompensasjon av merverdiavgift ved bygging av idrettsanlegg, forskrift om Grasrotandelen og forskrift om Norsk Tippings overskudd til samfunnsnyttige og humanitære organisasjoner.

- Stiftelsesklagenemnda, for klager over Stiftelsestilsynets vedtak etter stiftelsesloven, dekningsloven, arveloven og samvirkeloven.
- Kulturdepartementet, for vedtak etter pengespilloven.
- Landbruks- og matdepartementet for vedtak etter totalisatorloven.
- Frivillighetsregisternemnda, for saker knyttet til registrering i Frivillighetsregisteret, jf. frivillighetsregisterloven.

Lotteritilsynet behandler også klager over avgjørelser Norsk Tipping og Norsk Rikstoto tar overfor enkeltspillere om utbetaling av premier. Lotteritilsynet har imidlertid ikke status som klageorgan i disse sakene og forvaltningslovens regler kommer ikke til anvendelse.

Stiftelsestilsynet behandler klager på vedtak fattet av Fylkesmannen som tillitsmann, jf. dekningsloven § 3-8 andre ledd. Stiftelsestilsynet kan også omgjøre beslutninger fattet av øvrige tillitsmenn, jf. dekningsloven § 3-8 første ledd.

### **1.1.5 Faglige råd og informasjon**

Lotteri- og stiftelsestilsynet skal informere og veilede om regelverk og ordninger som tilsynet forvalter overfor ulike brukergrupper.

I tillegg skal tilsynet utføre rådgivnings-, utredningsoppgaver og kunnskapsproduksjon overfor departementet, både etter oppdrag og på eget initiativ.

Tilsynet skal også arbeide for å informere om farene ved pengespill og tilegne seg relevant kunnskap i den sammenheng. Lotteritilsynet har resultatansvar for Hjelpelinjen for spilleavhengige.

Departementet har alminnelig adgang til å gi Lotteri- og stiftelsestilsynet generelle instruksjoner, men kan ikke instruere i enkeltsaker.

## **1.2 Organisering og ansvarsdeling**

Lotteri- og stiftelsestilsynet er et forvaltningsorgan underlagt Kulturdepartementet.

Tilsynet er organisert for å ivareta forvaltning og tilsyn på frivillighet, lotteri-/pengespillområdene og stiftelsesområdet, med en felles administrasjon og direktør. Lotteri- og stiftelsestilsynet forvalter også tilskudds-/kompensasjonsordninger.

Tilsynet er selvfinansiert, ved at hver av virksomhetens organisatoriske deler er finansiert av gebyrer og avgifter.

Lotteri- og stiftelsestilsynet skal i nødvendig utstrekning samarbeide med andre virksomheter der dette kan gi en gevinst ut fra effektiv ressursbruk og brukervennlighet.

## **1.3 Styringsdialogen**

Styringsdialogen mellom Kulturdepartementet og Lotteri- og stiftelsestilsynet skal være dokumentert og tilgjengelig i Kulturdepartementets arkiv og Lotteritilsynets arkiv.

### **1.3.1 Tildelingsbrevet**

Det skal være dialog mellom departementet og Lotteri- og stiftelsestilsynet om innhold og utforming av tildelingsbrevet. Så snart som mulig etter at statsbudsjettet er offentliggjort, skal Kulturdepartementet sende et foreløpig tildelingsbrev til Lotteri- og stiftelsestilsynet. Endelig tildelingsbrev skal sendes snarest mulig etter at Stortinget har vedtatt statsbudsjettet.

I de årlige tildelingsbrevene fastsettes:

- årlige budsjettrammer
- mål og styringsparametere
- administrative og budsjettmessige fullmakter i henhold til Stortingets vedtak og forutsetninger,
- krav til innholdet i årsrapporten og
- omtale av eventuelle evalueringer som skal igangsettes.

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

### **1.3.2 Etatsstyringsmøter**

Kulturdepartementet har to etatsstyringsmøter med Lotteri- og stiftelsestilsynet i løpet av året, vanligvis et på våren og et på høsten. Departementet skriver utkast til referat som sendes Lotteri- og stiftelsestilsynet for merknader før endelig versjon sendes Riksrevisjonen og Lotteri- og stiftelsestilsynet.

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

Som grunnlag for drøftingene i styringsmøtene skal det foreligge oppdatert risikovurdering fra Lotteri- og stiftelsestilsynet, 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 (foreløpig tildelingsbrev), samt utviklingsbehov og strategier i et treårsperspektiv.

## **2 Intern styring**

Kapitlet omfatter tilføyelser/presiseringer til Bestemmelsenes kapittel 2.



## 2.1 Virksomhetsledelse

Lotteri- og stiftelsestilsynet ledes av direktøren. Direktøren har overordnet ansvar for at virksomheten holder høy kvalitet. Det skal samtidig drives effektivt og i samsvar med gjeldende lover og regler, og mål som gis av overordnet myndighet.

Direktøren 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. Direktøren må påse at Lotteri- og stiftelsestilsynet økonomiforvaltning samordnes. I dette vil bl.a. ligge å:

- samordne utarbeidelse av årsrapport og andre rapporter, jf. kravene i Bestemmelsen pkt. 2.3.3, samt budsjettforslag
- samordne kommunikasjon for øvrig med Kulturdepartementet og med Riksrevisjonen
- ha ansvaret for virksomhetens økonomisystem, jf. pkt. 3.7 nedenfor
- påse at kravene i instruks for økonomi- og virksomhetsstyring etterleves
- sørge for oppbevaring av oppdaterte instrukser elektronisk
- vurdere behov for endringer i interne instrukser

Direktøren skal sørge for nødvendig internkontroll i tråd med kravene i Bestemmelsen pkt. 2.4.

## 2.2 Krav til planlegging, gjennomføring og oppfølging

### 2.2.1 Intern instruks og rutinebeskrivelser

Direktøren skal fastsette "Intern instruks for Lotteri- og stiftelsestilsynet" innenfor rammen av instruks 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 i forvaltningen skal utføres på ulike nivåer eller organisatoriske enheter. I den enkelte enhet må instruks 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 Bestemmelsen 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

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

#### *Langsiktig plan (strategisk plan)*

Direktøren skal fastsette en langsiktig plan og planperiodens lengde. Store eller kritisk viktige innkjøp skal tas inn i virksomhetens langsiktige plan, jf. punkt 3.4.2 nedenfor.

### *Årsplan (virksomhetsplan)*

Direktøren skal hvert år fastsette en årsplan for virksomheten. Årsplanen skal ta utgangspunkt i bl.a. mål, prioriteringer og resultatkrav i tildelingsbrevet.

Direktøren må fastsette retningslinjer for planarbeidet i virksomheten.

### **2.2.3 Disponeringsplan**

Direktøren har ansvar for å påse at Lotteri- og stiftelsestilsynet med utgangspunkt i årsplanen (virksomhetsplanen), 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. Direktøren 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. Direktøren må fastsette regler for hvordan dette skal utarbeides, og nærmere arbeids- og ansvarsdeling mellom aktuelle driftsenheter.

### **2.2.4 Intern styringsdialog**

Direktøren 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.

## **2.4 Risikostyring og internkontroll**

Direktøren 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. Direktøren er ansvarlig for at virksomheten har rutiner for tilfredsstillende intern kontroll i henhold til Bestemmelsenes pkt. 2.4. Direktøren 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 fastsette dokumenter for internkontrollen i henhold til vedlagte kravspesifikasjon.

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 skal sendes departementet to uker i forkant av etatsstyringsmøtene.

Direktøren er ansvarlig for at virksomhetens internkontrollsystem holdes ved like 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.

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

## **2.5 Resultatoppfølging og evaluering**

Direktøren har ansvaret for at virksomheten oppfyller de målene og resultatkravene som er fastsatt i tildelingsbrevet, og rapporterer om resultatene i årsrapporten<sup>1</sup>.

Direktøren skal sørge for at det 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 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 skal påse at det utarbeides en rutine for registrering av egne evalueringer i Evalueringsportalen.

---

<sup>1</sup> Dette gjelder også hvis det er presisert i brev om tilskudd fra spillemidlene.

## 3 Økonomiforvaltning

### 3.1 Generelt om økonomiforvaltning

Direktøren 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. Bestemmelsen kapittel 3.

Direktøren 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 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 dokumentert. Dersom tidsfaktoren gjør det nødvendig med muntlig avklaring, skal avgjørelsen likevel følges opp med etterprøvbar dokumentasjon.

### 3.2 Om økonomiforvaltning av spillemidler

Lotteri- og stiftelsestilsynet følger, så langt det passer, de generelle retningslinjene for økonomiforvaltning, jf. punkt 3.1 og annen forvaltning også for tiltak finansiert av spillemidler.

Tilskudd til oppdragene/oppgavene som er finansiert av spillemidler til idrettsformål (Anleggsregisteret og Nasjonal enhet mot manipulering av idrettskonkurranser jf. pkt. 1.3), inntektsføres på kap. 3339, post 07 Inntekter ved oppdrag. Utgifter føres som oppdragsutgifter på kap. 339, post 21.

Lotteri- og stiftelsestilsynet søker årlig om tilskudd til disse oppdragene i den ordinære budsjettsøknaden til departementet. Departementet tar kontakt i utbetalingsåret for å avklare tilskuddsbehovet. Midlene til disse oppdragene følges av egne tilskuddsbrev.

Tilskudd til samfunnsnyttige og humanitære organisasjoner finansieres av spillemidler. Årlig beløp til fordeling framgår av regnskapet til Norsk Tipping AS. Midlene overføres fra Kulturdepartementet etter anmodning fra Lotteri- og stiftelsestilsynet. Tilskuddene til de faste mottakerne utbetales i andre kvartal etter avholdt generalforsamling i Norsk Tipping AS. Lotteri- og stiftelsestilsynet har egen

konto for disse midlene og fører regnskapet. Regnskapsoppstillingen kontrolleres av privat revisor.

Regjeringens handlingsplan mot spilleproblemer finansieres av spillemidler. Årlig beløp til fordeling framgår av regnskapet til Norsk Tipping AS og kan utgjøre inntil 0,5 pst. av Norsk Tippings overskudd. De avsatte midlene skal fordeles av Kongen til forskning, informasjon forebygging og behandling av spillavhengighet, jf. lov 28. august 1992 nr. 103 om pengespill § 10 fjerde ledd. Frivillige organisasjoner kan etter forutgående utlysning søke om prosjekttilskudd eller driftstilskudd etter reglene i forskrift 19. desember 2014 nr. 1715 om tilskudd til arbeid mot problematisk spilleadferd § 2. Driftstilskudd tildeles for ett år av gangen og prosjekttilskudd tildeles som engangsutbetaling. I utlysningen skal Lotteritilsynet fastsette nærmere kriterier for tildeling av tilskudd, samt angi etter hvilke kriterier søknader skal prioriteres dersom det ikke er tilstrekkelig med midler til å innvilge alle kvalifiserte søknader. Midlene utbetales etter at anmodning om utbetaling er sendt Kulturdepartementet og departementet har formidlet anmodningen videre til Norges Bank. Helse- og omsorgsdepartementet sender anmodning på vegne av Helsedirektoratet, mens Lotteritilsynet, Medietilsynet og Norges Forskningsråd sender anmodning direkte til Kulturdepartementet. Midlene overføres fra Kulturdepartementet etter anmodning fra Lotteri- og stiftelsestilsynet. Inntekter føres på kap. 3339, post 07 og utgifter på kap. 339, post 21.

### **3.3 Fullmakter på økonomiområdet**

#### **3.3.1 Delegerte budsjettfullmakter**

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 til Finansdepartementet. Fullmakter beskrevet nedenfor er delegert til Kulturdepartementet. Fullmaktene omtalt under pkt. a) og b) er delegert videre til virksomhetene under Kulturdepartementet.

##### **a) Nettobudsjettering ved utskifting av utstyr**

Virksomheten gis fullmakt til 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) 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.

### **3.3.2 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. 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.

### **3.3.3 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.

## **3.4 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.

Den som har budsjett disponeringsmyndighet kan ikke godkjenne godtgjørelser eller andre utbetalinger til seg selv, med unntak av virksomhetsleder 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. Bestemmelsen pkt. 2.5.2.1.

Direktøren skal sørge for at det foreligger en ajourført oversikt over hvem som har budsjett disponeringsmyndighet i den enkelte avdeling/enhet. Direktøren skal fastsette retningslinjer for kontroll med hvordan budsjett disponeringsmyndigheten utøves.

### **3.5 Regler for behandling av utgifter**

Direktøren 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.

#### **3.5.1 Lønn og oppgavepliktige ytelser**

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

Direktøren 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.

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

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

#### **3.5.2 Anskaffelser**

Virksomhetens anskaffelser av varer og tjenester skal skje i samsvar med lov og forskrift om offentlige anskaffelser. Direktøren har ansvar for at regelverket følges. Direktøren 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. Direktøren tar stilling til om virksomheten skal benytte elektronisk anskaffelsesstøttesystem. Direktøren må påse at det er etablert et system for internkontroll av anskaffelsene.

## **3.6 Betalingsformidling**

### **3.6.1 Konsernkontoordningen**

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

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

Direktøren 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.

## **3.7 Inntekter**

Direktøren skal fastsette innfordrings- og kontrollrutiner for inntekter i tråd med Bestemmelsenes 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.

## **3.8 Regnskapsføring og økonomisystem**

Direktøren 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. Direktøren 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 direktøren inngå en skriftlig avtale med tjenesteyteren. I avtalen skal det presiseres hvordan oppgavene er fordelt og hvem som har ansvaret ved eventuelle feil. Selv om virksomheten velger en delt løsning, skal oppgavene nevnt i Bestemmelsenes pkt. 4.5.1 a) til d) alltid utføres av tilsatte ved virksomheten. Virksomheten er ansvarlig for å følge opp avtalen med tjenesteyteren.

Direktøren 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 direktøren orientere Kulturdepartementet på et tidlig stadium i planleggingen. Riksrevisjonen skal orienteres når systemet tas i bruk.

Direktøren fastsetter kontoplan for økonomisystemet i samsvar med Finansdepartementets retningslinjer. Direktøren 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.

### **3.9 Oppbevaring av regnskapsmaterieil og regnskapsdokumentasjon**

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

### **3.10 Rapport til statsregnskapet**

Direktøren er ansvarlig for virksomhetens rapportering til statsregnskapet. Direktøren skal sørge for at rutineene for avstemming og kontroll er skriftlig dokumentert.

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

### **3.11 Virksomhetsregnskapet**

Direktøren 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).

### **3.12 Årsrapport og periodiske rapporter**

Direktøren 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 direktøren ansvaret for at virksomheten utarbeider regnskap i henhold til Bestemmelsenenes pkt. 3.4

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

### **3.13 Forvaltning av verdipapirer og andre eiendeler**

#### **3.13.1 Behandling av verdipost og verdipapirer**

Direktøren skal fastsette rutiner for mottak og behandling av postsenderinger med betalingsmidler og andre verdier.

#### **3.13.2 Forvaltning av eiendeler**

Direktøren 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.

### **3.14 Tilskuddsforvaltning**

Kulturdepartementet har i henhold til Bestemmelser for økonomistyring i staten pkt. 6.2.2.1 delegert forvaltningen av merverdiavgiftskompensasjonsordningen for frivillige organisasjoner og merverdiavgiftskompensasjonsordningen ved bygging av idrettsanlegg til Lotteri- og stiftelsestilsynet.

Forvaltningen av tilskudd til samfunnsnyttige og humanitære organisasjoner fra spilleoverskuddet i Norsk Tipping er delegert i henhold til de årlige tildelingsbrevene, og i tråd med forskrift 4. mai 2018 nr. 678 om tilskudd til samfunnsnyttige og humanitære organisasjoner fra spilleoverskuddet til Norsk Tipping.

Direktøren er ansvarlig for at ordningene forvaltes i samsvar med regelverk og/eller forskrift for ordningene, andre krav som tilskuddsforvalter stiller i tilskuddsbrevet samt at midlene utbetales korrekt.

Direktøren må i den interne økonomiinstruksen fastsette rutiner for tilskuddsforvaltning og rutiner for at det føres kontroll med at forvaltningen utføres på en forsvarlig måte, jf. Bestemmelsenes pkt. 6.3.8. Direktøren har ansvaret for at disse bestemmelsene følges opp. Instruksen må fastsette et opplegg for styring, oppfølging og kontroll av tilskudd basert på risiko- og vesentlighetsbetraktninger. Opplegget, og hvordan det blir fulgt opp, må kunne dokumenteres. Tilskudd som finansieres av spillemidler følger samme rutiner så langt det passer.

Regelverket for ordninger må gjøres kjent og være tilgjengelig for alle tilskuddsmottakere, elektronisk ev. også på papir. Retningslinjer, veiledere mv. som utarbeides innenfor rammen av regelverket skal godkjennes av departementet.

Midler til enkelttilskudd skal forvaltes i samsvar med de krav som stilles til tilskuddene gjennom budsjettproposisjon, tildelingsbrev eller andre styringsdokumenter. Lotteri- og stiftelsestilsynet er ansvarlig for å formidle kravene til tilskuddsmottakeren.

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

## **4 Personalforvaltning, arbeidsmiljø 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 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.

## **4.3 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. statsansatteloven § 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 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.

#### **4.3.3 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.



## Kravspesifikasjon for internkontrolldokumenter

Vedlegg til Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Lotteri- og stiftelsestilsynet, gjeldende fra 01.04.2019.

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.