



DET KONGELIGE
KULTUR- OG LIKESTILLINGSDEPARTEMENT

Kultur- og likestillingsdepartementets
instruks
om økonomi- og virksomhetsstyring til
Kulturdirektoratet

Fastsatt 21. april 2023 av

Kristin Berge

departementsråd

Innholdsfortegnelse

Innledning	5
1 Departementets styring av Kulturdirektoratet	6
1.1 Formål og tjenesteområder	6
1.2 Organisering og ansvarsdeling	6
1.2.1 Ansvar og arbeidsoppgaver for Kulturdirektoratet	6
1.2.2 Ansvar og arbeidsoppgaver for Kulturrådet	6
1.2.3 Ansvar og arbeidsoppgaver for utvalget for Statens stipend- og garantiinntekter for kunstnere	7
1.2.4 Ansvar og arbeidsoppgaver for styret for Fond for lyd og bilde	8
1.3 Styringsdialogen	9
1.4 Fullmakter på økonomiområdet	9
2 Intern styring	10
2.1 Virksomhetsledelse	10
2.2 Krav til organisering, gjennomføring og oppfølging	10
2.2.1 Intern instruks og rutinebeskrivelser	10
2.2.2 Organisering av økonomioppgaver	10
2.2.3 Planlegging	10
2.2.4 Disponeringsplan	11
2.2.5 Intern styringsdialog	11
2.2.6 Internkontroll og risikostyring	11
2.2.7 Resultatoppfølging og evaluering	12
3 Budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling	13

3.1	Generelt om økonomiforvaltning.....	13
3.2	Rapport til statsregnskapet	13
3.3	Virksomhetsregnskapet	13
3.4	Årsrapport og periodiske rapporter	13
3.5	Forvaltning av statlige fond	14
3.6	Betalingsformidling	14
4	Bokføring og økonomisystem	15
4.1	Dokumentasjon, funksjonalitet og sikkerhet	15
4.2	Oppbevaring av regnskapsmaterieil og regnskapsdokumentasjon	15
5	Lønn, anskaffelser og inntekter	15
5.1	Lønn og oppgavepliktige ytelser	15
5.2	Anskaffelser.....	16
5.3	Behandling av verdipost og verdipapirer	16
5.4	Forvaltning av eiendeler.....	16
5.5	Inntekter.....	17
6	Forvaltning av tilskudd og stipender	17
7	Fullmakter på personalområdet.....	17
7.1	Ansettelse og avlønning av personale i statlige virksomheter	18
7.2	Disponering og oversikt over stillinger	18
7.3	Opprettelse av stillinger	18
7.4	Omgjøring av besatte stillinger	18
7.5	Inndragning av besatte stillinger.....	19
8	Likestilling	19

9 Samfunnssikkerhet og beredskap.....	19
9.1 Informasjonssikkerhet	20
9.2 Digitalisering og strategisk IKT-utvikling.....	21

Kultur- og likestillingsdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Kulturdirektoratet

Innledning

Instruksen er fastsatt av Kultur- og likestillingsdepartementet i medhold av Reglement for økonomistyring § 3 og gjelder fra 21. april 2023. Instruksen erstatter departementets tidligere instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Kulturdirektoratet av 7. juni 2020.

Departementets styring av Kulturdirektoratet 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 denne instruksen.

Instruksen er bygd opp som supplement til Reglementet og Bestemmelsene. Instruksen er strukturert slik at pkt. 1 i instruksen omfatter tilføyelse og/eller presiseringer til Bestemmelsenes kapittel 1, pkt. 2 tilsvarende til Bestemmelsenes kapittel 2 osv. Instruksen må derfor brukes sammen med ovennevnte dokumenter. Siste utgave av Reglementet og Bestemmelsene finnes på Finansdepartementets hjemmeside. Punkt sju og åtte i denne instruksen omfatter instruks og fullmakter som utfyller dette regelverket.

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

1 Departementets styring av Kulturdirektoratet

1.1 Formål og tjenesteområder

Kulturdirektoratet 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 området.

1.2 Organisering og ansvarsdeling

Kulturdirektoratet er en statlig virksomhet som er underlagt Kultur- og likestillingsdepartementet.

Kulturdirektoratets direktør ansettes av Kultur- og likestillingsdepartementet. Stillingen har en åremålsperiode på seks år, med mulighet for én gangs fornyelse.

Virksomheten er regulert av lov 7. juni 2013 nr. 31 om Norsk kulturråd (kulturrådsloven).

1.2.1 Ansvar og arbeidsoppgaver for Kulturdirektoratet

Kulturdirektoratet ledes av direktøren. Direktøren er underlagt Kultur- og likestillingsdepartementets instruksjonsmyndighet.

Kulturdirektoratet har utviklings- og forvaltningsoppgaver på kulturområdet iht. det til enhver tid gjeldende tildelingsbrev fra Kultur- og likestillingsdepartementet. Dette innebærer bl.a. å være sekretariat for de kollegiale organene Kulturrådet, Fond for lyd og bilde og Utvalget for statens stipend og garantiinntekter for kunstnere, tilskuddsforvaltning, produksjon av statistikk, oppgaver knyttet til nasjonal museumsutvikling, nasjonale minoriteter, forvaltning av tilskudd til kunst- og kulturinstitusjoner, og internasjonalt kultursamarbeid. Kulturdirektoratet skal gjennom sin rolle som kunnskapsprodusent bidra til å gi departementet et godt faglig grunnlag for kulturpolitiske beslutninger. Virksomheten er også nasjonal koordinator for økt mangfold, inkludering og deltakelse i kultursektoren.

Direktøren har møte- og talerett i rådets, styrets og utvalgets møter og skal sette i verk vedtak fattet av dem.

1.2.2 Ansvar og arbeidsoppgaver for Kulturrådet

Kulturrådet, bestående av ti medlemmer, forvalter Norsk kulturfond. Rådsmedlemmene, inkl. rådsleder, oppnevnes av Kongen etter tilråding fra Kultur- og likestillingsdepartementet og kan gjenoppnevnes én gang. Oppnevningen gjelder for fire år

fra 1. januar etter valgår. Oppnevningene skal være rullerende, slik at halvparten av medlemmene, inkl. rådsleder, oppnevnes hvert annet år. Rådsmedlemmene, inkl. rådsleder, oppnevnes på bakgrunn av kunst- og kulturfaglig kompetanse.

Forvaltningslovens regler om habilitet gjelder for rådet.

Foruten lov om Norsk kulturråd fastsetter forskrift om tilskudd fra Norsk kulturfond 31. oktober 2014 nr. 1387 nærmere regler for rådets arbeid.

Kulturrådets ansvar og arbeidsoppgaver innebærer blant annet å:

- være et rådgivende organ for staten i kulturspørsmål
- sørge for at Norsk kulturfond forvaltes i samsvar med Lov om Norsk kulturråd med tilhørende forskrift
- sørge for at forvaltningen skjer i samsvar med overordnede føringer, gitt av bevilgende myndigheter og etter forutsetningene
- utarbeide rådets strategi og områdestrategier og –planer for de respektive fagavsetninger under Norsk kulturfond
- sørge for at det nedsettes fagutvalg som fatter vedtak eller gir tilrådninger om tilskudd fra Norsk kulturfond på sine respektive områder
- påse at vedtak om tilskudd fra Norsk kulturfond treffes på best mulig grunnlag og i samsvar med regelverk og forutsetninger
- foreta kvalitative vurderinger av kriteriene for tilskudd og graden av måloppnåelse
- ivareta økonomisk ansvar for midler som stilles til disposisjon for Norsk kulturfond og andre midler som stilles til disposisjon for rådet, jf. uttømmende liste gitt i tildelingsbrev.

Rådsleder leder rådet som kollegialt organ og leder rådsmøtene.

1.2.3 Ansvar og arbeidsoppgaver for utvalget for Statens stipend- og garantiinntekter for kunstnere

Utvalget for Statens stipend- og garantiinntekter for kunstnere består av fem medlemmer med varamedlemmer som oppnevnes av Kultur- og likestillingsdepartementet. Departementet velger leder og nestleder. Oppnevningene gjelder for fire år.

Forvaltningslovens regler om habilitet gjelder for utvalget.

Forskrift 16. september 1998 nr. 936 om Statens stipend og garantiinntekter for kunstnere fastsetter nærmere regler for arbeidet til utvalget.

Utvalgets ansvar og arbeidsoppgaver innebærer blant annet å:

- sørge for at Statens stipend- og garantiinntekter for kunstnere forvaltes i samsvar med Forskrift om Statens stipend og garantiinntekter for kunstnere
- sørge for at forvaltningen skjer i samsvar med overordnede føringer, gitt av bevilgende myndigheter og etter forutsetningene
- sørge for at det oppnevnes faglig sakkyndige stipendkomiteer av kunstnerorganisasjonene som innstiller til tildeling av stipend
- sørge for å forelegge for departementet en fordeling av midler mellom de ulike kunstnergrupper (kvotefordeling) i samråd mellom utvalget og forhandlingsberettigede organisasjoner
- påse at det treffes vedtak om tildeling av stipend på best mulig grunnlag og i samsvar med regelverk og forutsetninger
- sørge for at utvalget jevnlig foretar kvalitative vurderinger av kriteriene for tildeling av stipend og graden av måloppnåelse
- ivareta økonomisk ansvar for midler som stilles til disposisjon for Utvalget for Statens stipend og garantiinntekter for kunstnere, jf. uttømmende liste gitt i tildelingsbrev.

Utvalgsleder leder utvalget som kollegialt organ og leder utvalgsmøtene.

1.2.4 Ansvar og arbeidsoppgaver for styret for Fond for lyd og bilde

Styret for Fond for lyd og bilde, bestående av syv medlemmer med personlige varamedlemmer, forvalter Fond for lyd og bilde. Styrets medlemmer og varamedlemmer oppnevnes av Kultur- og likestillingsdepartementet for tre år av gangen. Styrets leder velges av departementet. Det er vedtektene for Fond for lyd og bilde og Forskrift om tilskudd fra Fond for lyd og bilde som utgjør det juridiske grunnlaget for virksomheten.

Forvaltningslovens regler om habilitet gjelder for styret.

Styrets ansvar og arbeidsoppgaver innebærer blant annet å:

- sørge for at Fond for lyd og bilde forvaltes i samsvar med forskrift, vedtekter og styrets retningslinjer for tildeling av tilskudd
- sørge for at forvaltningen skjer i samsvar med overordnede føringer, gitt av bevilgende myndigheter og etter forutsetningene
- utarbeide strategi for Fond for lyd og bilde og påse at det utarbeides retningslinjer for arbeid i fagutvalgene som innstiller til vedtak fra fondet
- sørge for at det nedsettes fagutvalg som gir tilrådninger om tilskudd fra fondet på sine respektive områder
- påse at det treffes vedtak om tilskudd fra fondet på best mulig grunnlag og i samsvar med regelverk og forutsetninger

- sørge for at styret jevnlig foretar kvalitative vurderinger av kriteriene for tilskudd og graden av måloppnåelse
- ivareta økonomisk ansvar for midler som stilles til disposisjon for Fond for lyd og bilde, jf. uttømmende liste gitt i tildelingsbrev.

Styreleder for Fond for lyd og bilde leder styret som kollegialt organ og leder styremøtene.

1.3 Styringsdialogen

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

Styringsdialogen mellom Kultur- og likestillingsdepartementet og Kulturdirektoratet skal være dokumentert og tilgjengelig i Kultur- og likestillingsdepartementets og Kulturdirektoratets arkiv.

Departementet skriver referat som sendes Kulturdirektoratet for uttalelse. Endelig versjon sendes Riksrevisjonen og Kulturdirektoratet.

Kulturdirektoratets budsjettammer med tilhørende forutsetninger fastsettes i tildelingsbrev og supplerende tildelingsbrev. Kultur- og likestillingsdepartementet kan innenfor Stortingets budsjettvedtak justere rammer, mål, prioriteringer og rapporteringskrav. Departementet kan gi oppdrag og styringssignaler i løpet av året. Alle styringssignaler fra departementet meddeles skriftlig, det gjelder også styringssignaler på ledernivå.

1.4 Fullmakter på økonomiområdet

Stortinget har i bevilgningsreglementet, vedtatt 26. mai 2005, fastsatt regler og prinsipper for statsbudsjettet og statsregnskapet. Bevilgningsreglementet inneholder en del fullmakter til å gjøre unntak for, eller utfylle reglementets bestemmelser. Disse fullmaktene, er med et par unntak, delegert til Finansdepartementet. Rundskriv R-110 beskriver hvilke fullmakter som Finansdepartementet har delegert videre til Kultur- og likestillingsdepartementet og hvilke fullmakter Kultur- og likestillingsdepartementet må søke Finansdepartementet om å benytte seg av. Kultur- og likestillingsdepartementet kan videre delegere fullmakter til virksomhetene for ett budsjettår om gangen. Delegerte fullmakter fremgår i de årlige tildelingsbrevene. Hvis Kulturdirektoratet ønsker å benytte seg av fullmakter som ikke er delegert må virksomheten sende søknad om samtykke til Kultur- og likestillingsdepartementet.

2 Intern styring

2.1 Virksomhetsledelse

Direktøren har overordnet ansvar for at Kulturdirektoratet 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 har ansvaret for at virksomheten utarbeider årsregnskap i henhold til Bestemmelsenes pkt. 3.4.

Direktøren skal legge til rette for hensiktsmessig organisering, stimulerende arbeidsmiljø og god personalpolitikk. Ledelsen ved Kulturdirektoratet skal basere seg på gjeldende ledelsesplattform i staten.

2.2 Krav til organisering, gjennomføring og oppfølging

2.2.1 Intern instruks og rutinebeskrivelser

Direktøren skal fastsette «Intern instruks for Kulturdirektoratet» 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 oppgaver/ansvarsområder i forvaltningen som skal utføres på ulike nivåer eller organisatoriske enheter. I den enkelte enhet må instruks minimum suppleres med rutinebeskrivelser. Rutinebeskrivelsene skal også dekke kontrolloppgaver i henhold til Bestemmelsenes pkt. 2.4.

Eventuelle unntak fra Reglementet og Bestemmelsene må fremmes for Kultur- og likestillingsdepartementet og godkjennes av Finansdepartementet.

2.2.2 Organisering av økonomioppgaver

Direktøren er ansvarlig for organisering av økonomioppgavene i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 2.6.

2.2.3 Planlegging

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

2.2.3.1 Strategisk plan

Direktøren skal fastsette en strategisk plan og planperiodens lengde. Direktøren må fastsette retningslinjer for planarbeidet ved virksomheten. Store eller kritisk viktige innkjøp skal tas inn i virksomhetens langsiktige plan.

2.2.3.2 Virksomhetsplan

Direktøren skal hvert år fastsette en virksomhetsplan. Direktøren må fastsette nærmere retningslinjer for utformingen av denne. Virksomhetsplanen skal ta utgangspunkt i bl.a. mål, prioriteringer og resultatmål i tildelingsbrevet.

2.2.4 Disponeringsplan

Direktøren har ansvar for å påse at Kulturdirektoratet med utgangspunkt i virksomhetsplanen utarbeider en disponeringsplan. En slik disponeringsplan skal fastsette hvilke budsjetttrammer virksomheten har til disposisjon, og eventuelle forutsetninger for de budsjetttrammene som gis. Direktøren må påse at det i disponeringsplanen også blir stilt krav til resultatrapportering i perioderapporter og årsrapport.

Direktøren har budsjett disponeringsmyndighet og kan delegere denne helt eller delvis til ansatte på lavere nivåer. Delegering av budsjett disponeringsmyndighet skal være skriftlig og virksomheter skal ha rutiner for oppfølging av delegert budsjett disponeringsmyndighet.

Budsjett disponeringsmyndighet skal utøves i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 2.5.2.1.

Attestasjon skal utøves i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 2.5.2.2.

Transaksjonskontroller av inntekter utøves i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 2.5.3.

2.2.5 Intern styringsdialog

Direktøren må fastsette nødvendige interne prosedyrer for å sikre dialog om mål og resultater.

2.2.6 Internkontroll og risikostyring

Direktøren er ansvarlig for at virksomheten har rutiner for tilfredsstillende intern kontroll i henhold til Bestemmelsenes pkt. 2.4.

For alle virksomhetsområder skal direktøren sørge for en systematisk risikostyring og intern kontroll som er tilstrekkelig for å håndtere virksomhetens identifiserte risikoer på en

forsvarlig måte. Direktøren skal som et minimum gjennomgå vesentlige risikoer for alle virksomhetsområder før hvert etatsstyringsmøte.

Virksomheten skal i styringsdialogen med departementet rapportere om de viktigste risikoområdene for virksomheten og hva som eventuelt er gjort for å redusere risikoen. Risikovurderinger og planlagte og gjennomførte risikoreduserende tiltak skal dokumenteres. Direktøren er ansvarlig for at virksomhetens internkontrollsystem holdes vedlike og er godt nok til å forebygge, avdekke og korrigere manglende etterleving av det gjeldende økonomiregelverket. Direktøren er også ansvarlig for å redusere risikoen for misligheter og økonomisk kriminalitet, og behandle eventuelle tilfeller av disse i henhold til gjeldende regelverk.

Virksomheten skal rapportere til Kultur- og likestillingsdepartementet 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 styringsdialogen.

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

2.2.7 Resultatoppfølging og evaluering

Direktøren har ansvaret for at virksomheten oppfyller målene og resultatmålene som er fastsatt i tildelingsbrevet, og rapporterer om resultatene i årsrapporten.

Direktøren er ansvarlig for at det gjennomføres evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater for hele eller deler av virksomhetens ansvarsområde og aktiviteter i henhold til Bestemmelsenes pkt. 2.7 og 6.5. Direktøren tar stilling til frekvens og omfang av evalueringene ut fra virksomhetens egenart, risiko og vesentlighet.

Direktøren skal påse at det utarbeides en rutine for registrering av egne evalueringer i nettstedet Kudos for kunnskapsdokumenter i offentlig sektor.

3 Budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling

3.1 Generelt om økonomiforvaltning

Direktøren har ansvaret for at virksomheten anvender gjeldende felles standard og systemer for budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling m.m. i tråd med pkt. 3 i Bestemmelsene.

Direktøren skal påse at tildelt bevilgning ikke overskrides. Virksomheten skal ha en ryddig økonomiforvaltning for å kunne utføre de faglige oppgavene effektivt og hensiktsmessig.

Dersom det i løpet av året oppstår uventede utgifter må disse dekkes ved omdisponeringer innenfor den tildelte rammen. Dersom virksomheten ikke kan finne dekning for utgiftene innenfor rammen må den planlagte aktiviteten reduseres.

Avgjørelser i økonomisk-administrative saker skal være skriftlig dokumentert. Dersom tidsfaktoren gjør det nødvendig med muntlig avklaring, skal avgjørelsen snarest mulig etterfølges av skriftlig bekreftelse. Forslag til beslutning skal inneholde en saksframstilling med forutsetninger som er tilstrekkelige til at den som skal ta avgjørelsen, kan foreta selvstendig etterkontroll.

3.2 Rapport til statsregnskapet

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

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

3.3 Virksomhetsregnskapet

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

3.4 Årsrapport og periodiske rapporter

Direktøren skal sende inn årsrapport og periodiske rapporter til den instans, med det innhold og innen de frister, som Kultur- og likestillingsdepartementet fastsetter i særskilt brev eller i tildelingsbrevet.

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

3.5 Forvaltning av statlige fond

Direktøren har ansvar for at fondsmidler forvaltes i tråd med Bestemmelsenes pkt. 3.6.4 med tilpasninger som framgår av Bestemmelsenes pkt. 3.4.6 og 3.5.6. Fondsmidler skal plasseres på oppgjørskonto i Norges Bank. Fond som er statsmidler skal oppføres i kapitalregnskapet. Direktøren har ansvar for å inngå avtale med tjenesteyter om administrativ forvaltningsarbeid, herunder utbetalinger og regnskapsentraloppgaver. Direktøren må i den interne økonomiinstruks fastsette rutiner for saksbehandling, forvaltning, attestasjon, reskontroføring, utbetaling, rapportering, oppfølging og kontroll av fondsmidler.

Kulturdirektoratet skal føre et eget fullstendig regnskap for hvert fond. Innbetaling av bevilgning over 50-post på statsbudsjettet skal inntektsføres i fondsregnskapet. Virksomhetene skal inntektsføre tilskudd til fond straks tildelingsbrevet er mottatt fra departementet.

Virksomheten har ikke adgang til å bruke av fondsmidler til å dekke administrasjonsutgifter eller andre driftsutgifter i virksomheten, med mindre departementet særskilt har gitt fullmakt til dette. Virksomheten må på forhånd søke om fullmakt til å belaste fond for slike utgifter. Utbetalinger som er knyttet til lønn og kjøp av varer og tjenester skal ikke føres direkte i fondsregnskap. Utgiftene skal først bokføres i virksomhetens regnskap, deretter kan virksomheten få refundert de utlagte utbetalingene fra fondet.

Kulturdirektoratet skal utarbeide instruks for fondene i henhold til krav om å klargjøre myndighet og ansvar i økonomistyringen, jf. Bestemmelsene pkt. 1.2 og 2.2. Omtalen av fondene kan inngå i virksomhetens interne instruks.

3.6 Betalingsformidling

Direktøren er ansvarlig for at virksomhetens betalingsformidling utøves i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 3.7.

Direktøren oppretter arbeidskonti hos kontofører og anmoder via Kultur- og likestillingsdepartementet om oppgjørskonti i Norges Bank i henhold til Finansdepartementets rundskriv R-104 for konsernkontoordningen. Direktøren fastsetter hvilke tjenestemenn som kan opprette arbeidskonti hos kontofører.

4 Bokføring og økonomisystem

4.1 Dokumentasjon, funksjonalitet og sikkerhet

Direktøren er ansvarlig for at virksomheten følger opp grunnleggende forutsetninger for bokføring i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 4.2.

Direktøren er ansvarlig for at virksomheten har tilgang til et økonomisystem med en funksjonalitet som ivaretar de oppgavene virksomheten er pålagt i henhold til Bestemmelsene 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.

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

4.2 Oppbevaring av regnskapsmaterieil og regnskapsdokumentasjon

Direktøren har ansvaret for at alt regnskapsmateriale arkiveres i henhold til gjeldende regler i Bestemmelsenes 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.

5 Lønn, anskaffelser og inntekter

5.1 Lønn og oppgavepliktige ytelser

Direktøren har ansvaret for at arbeidet med lønn og oppgavepliktige ytelser organiseres og gjennomføres i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 5.2.

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 Bestemmelsenes 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.

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

5.2 Anskaffelser

Virksomhetens anskaffelser av varer og tjenester skal skje i samsvar med lov og forskrift om offentlige anskaffelser og Bestemmelsenes pkt. 5.3. 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.

5.3 Behandling av verdipost og verdipapirer

Virksomheten skal registrere verdipapirer og utarbeide egne rutiner for erverv, forvaltning og oppbevaring av verdipapirer.

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

5.4 Forvaltning av eiendeler

Virksomheten skal registrere driftsmidler som enkeltvis har en anskaffelsesverdi over 50 000 kroner. Virksomheten skal vurdere behovet for å registrere også andre eiendeler og fastsette rutiner for registreringen.

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. Direktøren kan treffe beslutninger om utrangering, kassasjon og avhending av materiell som forvaltes av Kulturdirektoratet. 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.

5.5 Inntekter

Direktøren skal fastsette innfordrings- og kontrollrutiner for inntekter i tråd med Bestemmelsenes pkt. 5.4.

Avskrivning av uerholdelige fordringer over 10 000 kroner og alle saker om ettergivelse av krav skal forelegges Kultur- og likestillingsdepartementet for samtykke.

6 Forvaltning av tilskudd og stipender

Direktøren har ansvar for at forvaltning av tilskudd (tilskuddsordninger, stipender, navngitte tilskudd eller spillemidler) skjer i henhold til Bestemmelsenes pkt. 6.3, pkt. 4.4.2 eller andre krav fastsatt av departementet. Direktøren må i den interne økonomiinstruksen fastsette rutiner for tilskuddsforvaltning, og føre kontroll med at forvaltningen utføres på en forsvarlig måte. Tilskuddsforvaltningen er et område som skal ha oppmerksomhet i styringsdialogen, herunder i risikovurderingene.

Regelverk for tilskuddsordninger må gjøres kjent og være tilgjengelig for alle tilkuddsmottakere og skal følge som vedlegg til tilskuddsbrevet til den enkelte tilkuddsmottaker. Regelverk for ordninger som forvaltes av Kulturdirektoratet skal godkjennes av departementet.

7 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.

7.1 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.

7.2 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 resultatmål 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.

7.3 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 budsjetttrammen 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 statsansatteloven, 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 Kultur- og likestillingsdepartementet.

7.4 Omgjøring av besatte stillinger

Omgjøring av besatte stillinger (også lederstillinger) håndteres i årlige sentrale og lokale forhandlinger.

7.5 Inndragning av besatte stillinger

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

- beskrivelse av stillingens arbeidsoppgaver og status (fast/midlertidig)
- begrunnelse for inndragningen. Kultur- og likestillingsdepartementet 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.

8 Likestilling

Offentlige myndigheter skal i forvaltning og tjenesteyting arbeide aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestilling og hindre diskriminering på grunn av kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel eller adopsjon, omsorgsoppgaver, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet, kjønnsuttrykk, alder eller kombinasjoner av disse grunnlagene i all sin virksomhet. Det skal redegjøres for dette arbeidet i årsrapporten, jf. likestillings- og diskrimineringsloven § 24.

Statlige virksomheter har også som arbeidsgiver en lovpålagt aktivitetsplikt til å arbeide aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestilling og ikke-diskriminering, jf. likestillings- og diskrimineringsloven § 26. Arbeidsgivere skal følge en lovbestemt arbeidsmetode i fire trinn i dette arbeidet, jf. likestillings- og diskrimineringsloven § 26 andre ledd som blant annet innebærer at arbeidsgivere annet hvert år skal kartlegge lønnsforhold etter kjønn og bruken av ufrivillig deltidsarbeid. I tillegg har arbeidsgivere i statlige virksomheter en redegjøringsplikt som innebærer et lovpålagt krav om å redegjøre i årsrapporten for hva som er gjort for å oppfylle aktivitetsplikten. Det innebærer krav om å redegjøre for den faktiske tilstanden når det gjelder kjønnslikestilling i virksomheten, og hva de gjør for å oppfylle aktivitetsplikten etter § 26, jf. lovens § 26a.

Det vises også til Barne-, ungdoms- og familiedirektoratets veiledere for arbeidet med aktivitets- og redegjøringsplikten for offentlige myndigheter og offentlige arbeidsgivere.

9 Samfunnssikkerhet og beredskap

Sikkerhet og beredskap skal være en integrert del av virksomheten. Sikkerhetsledelse skal være en integrert del av virksomhetsstyringen.

Virksomheten skal ha oversikt over sine verdier og kartlegge risiko og sårbarhet på egne ansvarsområder, inklusive gjensidige avhengigheter til andre virksomheter og sektorer der dette er aktuelt. Virksomheten skal ha oppdaterte beredskapsplaner og delta i eller selv gjennomføre beredskapsøvelser. Øvelser og uønskede hendelser skal evalueres og følges opp.

Virksomheten skal varsle departementet umiddelbart ved alvorlige sikkerhetshendelser.

Hver enkelt virksomhet må dimensjonere sine planer, øvelser, kapasiteter og kompetanse, opp mot samfunnsoppdrag, ansvar og rolle innen samfunnssikkerhet og forebyggende sikkerhet.

Virksomhetens internkontroll og risikostyring på informasjonssikkerhetsområdet skal være en integrert del av virksomhetens styring og skal basere seg på gjeldende regler, anerkjente standarder og vurderinger av trusselbildet. Vesentlige hendelser som truer eller kompromitterer informasjonssikkerheten skal varsles til departementet.

Dokumentasjon av virksomhetens risikovurderinger på sikkerhets- og beredskapsområdet herunder om informasjonssikkerhet, samt en kortfattet redegjørelse for det konkrete arbeidet på sikkerhets- og beredskapsområdet i løpet av året, herunder øvelser som er gjennomført, skal sendes departementet som eget vedlegg til årsrapporten. Vedlegget skal ikke være offentlig.

Virksomheter som gir tilskudd videre til andre tilskuddsmottakere skal videreformidle samme krav om sikkerhet og beredskap som Kultur- og likestillingsdepartementet selv sender ut i retningslinjer for økonomiforvaltning og kontroll for tilskuddsmottakere som får tildelt driftstilskudd fra Kultur- og likestillingsdepartementet.

Der dette er aktuelt skal Kulturdirektoratet ta inn følgende tekst i tilskuddsbrev til egne tilskuddsmottakere:

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

9.1 Informasjonssikkerhet

Offentlige virksomheter skal ha en internkontroll på informasjonssikkerhetsområdet som baserer seg på anerkjente standarder for styringssystem for informasjonssikkerhet jf. eForvaltningsforskriften §15.

9.2 Digitalisering og strategisk IKT-utvikling

Kulturdirektoratet skal arbeide systematisk og kontinuerlig med å identifisere og iverksette tiltak som kan gi bedre og mer effektiv oppgaveløsning i virksomheten og bedre tjenester for brukerne. Bruk av ny teknologi og digitalisering av arbeidsprosesser og tjenester å vurderes særskilt i dette arbeidet. Virksomhetene må legge til grunn krav til universell utforming av IKT-løsninger for deres tjenester. Det vises til digitaliseringsrundskrivnet.

Kravspesifikasjon for internkontrolldokumenter

Vedlegg til Kultur- og likestillingsdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Kulturdirektoratet, gjeldende fra 21. april 2023.

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. Virksomhetsplan med risikovurderinger.
20. Hvordan er internkontrollen beskrevet og bekjentgjort.
21. Rutiner for adgangskontroll.
22. Arkivplan, herunder arkivrutiner og kassasjonsplan.
23. Rutiner for bruk av IKT og IKT sikkerhet.
24. Brann og evakueringsinstruks, dersom denne ikke er en del av HMS retningslinjene.