

Instruks om virksomhets- og økonomistyring for Statens arbeidsmiljøinstitutt

Fastsatt av Arbeids- og sosialdepartementet 24. mai 2018

Innholdsfortegnelse

1	Instruksens formål og virkeområde	3
2	Samfunnsoppdrag, organisering, ansvar og oppgaver	3
2.1	Samfunnsoppdrag	3
2.2	Tilknytningsform, organisering og ledelse	3
2.3	Oppgaver	4
3	Departementets styring av Statens arbeidsmiljøinstitutt	4
3.1	Styringsdokumenter	4
3.2	Departementets krav til rapportering fra Statens arbeidsmiljøinstitutt til departementet	4
3.3	Styringsmøter.....	4
3.3.1	Etatsstyringsmøter.....	5
3.3.2	Fagmøter og andre møter	5
4	Intern styring og kontroll.....	5
4.1	Planlegging og oppfølging.....	5
4.2	Risikostyring og internkontroll.....	5
5	Økonomisystem, regnskapsføring og -rapportering.....	6
5.1	Sikkerhet i økonomisystemet og transaksjonskontroller	6
5.2	Budsjett.....	7
5.3	Regnskap	7
5.4	Avsetninger.....	7
5.5	Likviditetsstyring og rapportering	7
5.6	Rutiner og krav for eksternt finansierte prosjekter	7
5.7	Lønns- og regnskapstjenester	8
6	Anskaffelser	8
7	Riksrevisjonen.....	8
8	Informasjonsutveksling med departementet i større mediasaker	8

1 Instruksens formål og virkeområde

Instruks om virksomhets- og økonomistyring for Statens arbeidsmiljøinstitutt (heretter instruksen) er fastsatt av Arbeids- og sosialdepartementet (heretter departementet) 24. mai 2018 i medhold av Reglement for økonomistyring i staten, og trer i kraft fra samme dato.

Instruksen erstatter Instruks for Statens arbeidsmiljøinstitutt fastsatt 2005, endret 1. juli 2011, Retningslinjer for etatsstyringsdialog mellom Arbeidsdepartementet og Statens arbeidsmiljøinstitutt fastsatt 25. november 2008 og sist oppdatert oktober 2012, samt Økonomiinstruks for Statens arbeidsmiljøinstitutt fastsatt 28. mars 2014.

Instruksen gjelder for hele Statens arbeidsmiljøinstitutts organisasjon.

Formålet med instruksen er å klargjøre myndighet og ansvar mellom departementet og Statens arbeidsmiljøinstitutt, og å angi krav til Statens arbeidsmiljøinstitutt innenfor områdene virksomhets- og økonomistyring. Instruksen angir også kravene departementet stiller til systemer, rutiner og styringsprosesser knyttet til Statens arbeidsmiljøinstitutts oppgaver og aktiviteter. Instruksen gir i tillegg rammer for styringsdialogen mellom departementet og Statens arbeidsmiljøinstitutt.

Reglement for økonomistyring i staten med tilhørende bestemmelser gjelder med mindre Statens arbeidsmiljøinstitutt har fått innvilget unntak. Eventuelle behov for unntak fra økonomiregelverket må tas opp med departementet, som kan søke Direktoratet for økonomistyring (DFØ) om unntak på vegne av Statens arbeidsmiljøinstitutt. Departementet og Riksrevisjonen skal orienteres dersom det planlegges vesentlige endringer i utføringen av økonomioppgavene, herunder endringer i økonomisystemet og regnskapsprinsipper.

2 Samfunnsoppdrag, organisering, ansvar og oppgaver

2.1 Samfunnsoppdrag

Statens arbeidsmiljøinstitutt er det nasjonale forskningsinstituttet og et sentralt kunnskapsorgan for arbeidsmiljø og arbeidshelse. Instituttet skal frambringe, foredle og formidle kunnskap om arbeidsmiljø og arbeidshelse.

2.2 Tilknytningsform, organisering og ledelse

Statens arbeidsmiljøinstitutt er et statlig forvaltningsorgan med særskilte fullmakter underlagt Arbeids- og sosialdepartementet. For å sikre størst mulig faglig uavhengighet og økonomisk/administrativ fleksibilitet er instituttet gitt unntak fra bevilgningsreglementet til å bruttoføre utgifter og inntekter utenfor statsbudsjettet.

Direktøren har ansvaret for den daglige ledelsen av Statens arbeidsmiljøinstitutt, og at instituttet drives i samsvar med gjeldende regelverk for statlig virksomhet og gjeldende styringsdokumenter.

Statens arbeidsmiljøinstitutts fagråd

Instituttet skal ha et partssammensatt fagråd. Fagrådet ledes av instituttets direktør. Fagrådets formål, organisering, oppgaver og sammensetning framgår av mandat fastsatt av instituttet.

2.3 Oppgaver

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal:

- skape ny kunnskap gjennom relevante forskningsprosjekter
- ha oversikt over og fortolke den internasjonale vitenskapelige kunnskapsfronten
- overvåke og avdekke utviklingstrekk og nye risikofaktorer i norsk arbeidsliv
- gjøre kunnskap om risikofaktorer og forebyggende virkemidler kjent i norsk arbeidsliv
- bidra til kunnskapsbasert myndighetsutøvelse
- utdanne og dyktiggjøre bedriftshelsetjeneste og vernepersonell

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal utføre egen forskning og forskning i dialog og i interaksjon med norske bedrifter, organisasjoner eller offentlige etater, slik at partsnøytralitet og høy grad av tillit til forskningsresultater ivaretas.

Statens arbeidsmiljøinstitutt har et selvstendig ansvar for å informere departementet om risiko for vesentlige avvik i forhold til instituttets samfunnsoppdrag, de krav som er satt i tildelingsbrevet eller i gjennomføringen av øvrige pålagte oppgaver.

3 Departementets styring av Statens arbeidsmiljøinstitutt

Departementets styring av Statens arbeidsmiljøinstitutt bygger på mål- og resultatstyring som det overordnede styringsprinsippet, med de begrensninger som instituttets forskningsfaglige rolle og tilknytningsform gir. Styringen ivaretas gjennom en formalisert styringsdialog mellom etatsstyrende avdeling i departementet og Statens arbeidsmiljøinstitutt. Dialogen skal omfatte både den årlige og langsiktige styringen.

3.1 Styringsdokumenter

Styringsdokumentene tar utgangspunkt i Prop. 1 S, samt øvrige relevante proposisjoner og meldinger og Stortingets behandling av disse. Styringsdialogen skal være dokumentert, og de formelle styringsdokumentene er:

- Instruks om virksomhets- og økonomistyring for Statens arbeidsmiljøinstitutt (denne instruksen)
- Tildelingsbrev, supplerende tildelingsbrev, oppdragsbrev og referater fra etatsstyringsmøter og andre møter hvor styringssignaler blir gitt

Ved budsjettjusteringer og tilleggstildelinger i budsjettåret skal det utformes supplerende tildelingsbrev. Oppdragsbrev benyttes ved bestillinger som ikke har vesentlige konsekvenser for instituttets ressursdisponeringer.

3.2 Departementets krav til rapportering fra Statens arbeidsmiljøinstitutt til departementet

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal utarbeide halvårsrapport og årsrapport. Årsrapporten skal være i henhold til krav i Bestemmelser om økonomistyring. Øvrige rapporteringskrav framgår av tildelingsbrev, tillegg til tildelingsbrev eller oppdragsbrev.

3.3 Styringsmøter

Møtekalender med tidspunkter for styringsmøtene framgår av det årlige tildelingsbrevet.

3.3.1 Etatsstyringsmøter

Etatsstyringsmøtene er de primære styringsmøtene mellom departement og Statens arbeidsmiljøinstitutt. Fra Statens arbeidsmiljøinstitutt skal direktøren delta. Departementet setter dagsorden for styringsmøtene i dialog med Statens arbeidsmiljøinstitutt.

3.3.2 Fagmøter og andre møter

Fagmøter avholdes etter behov. Dette er normalt møter uten styringsmessig karakter, men avholdes for å drøfte og informere om saker mv. Både departementet og instituttet kan ta initiativ til fagmøter.

Dersom det i fagmøter eller andre møter behandles saker av styringsmessig karakter skal dette formaliseres i den ordinære styringsdialogen. Eventuelle bestillinger til instituttet skal oversendes skriftlig.

4 Intern styring og kontroll

4.1 Planlegging og oppfølging

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal følge opp mål og prioriteringer som gis av departementet, og utvikle egne resultatkrav og risikovurderinger for å sikre måloppnåelse og risikohåndtering.

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal ha systemer som ivaretar instituttets målstyring og prioriteringer og følger opp instituttets ressursbruk. Statens arbeidsmiljøinstitutt skal ha systemer, retningslinjer og rutiner som støtter oppgaveløsningen på sentrale arbeidsområder.

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal ha systemer og retningslinjer for å sikre forsvarlig informasjonssikkerhet i tråd med anerkjente standarder. På bakgrunn av en samlet risikovurdering skal det utarbeides plan for systematiske tiltak for å sikre tilfredsstillende informasjonssikkerhet.

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal utarbeide planer for aktivitetene med angitte milepæler og tidsfrister og en langsiktig strategisk plan for virksomheten. Ved vesentlige endringer i instituttets rammebetingelser skal det vurderes behov for endringer i planverk. Strategisk plan, og ev. endringer i planen, skal forelegges departementet før den vedtas.

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal sørge for utvikling av instituttets organisasjon og kompetanse tilpasset de oppgaver som skal utføres og de mål som skal oppnås.

4.2 Risikostyring og internkontroll

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal ha et helhetlig system for risikostyring og internkontroll. Den interne kontrollen skal være basert på risiko og vesentlighet og tilpasset instituttets egenart.

System for risikostyring og internkontroll skal utformes og gjennomføres slik at det gir en rimelig grad av sikkerhet for at fastsatte mål og prioriteringer følges opp, ressursbruken er effektiv, rapporteringen er pålitelig og at virksomheten drives i samsvar med lover og regler.

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal gjennomføre risikovurderinger knyttet til måloppnåelse på overordnet nivå. Risikovurderingene skal ta utgangspunkt i mål og prioriteringer for

instituttet, og inngår slik i styringsdialogen med departementet. Tilsvarende skal det foretas risikovurderinger av sentrale arbeidsprosesser. Der hvor det vurderes å være høy risiko skal risikoreduserende tiltak iverksettes. Oppdatert risikovurdering med omtale av tiltak på områder med høy risiko skal oversendes departementet i tråd med rapporteringskrav i tildelingsbrevet.

Statens arbeidsmiljøinstituttets direktør skal fastsette interne instruksjoner innenfor rammene av økonomiregelverket og denne instruksjonen. De interne instruksjonene skal inkludere oppdaterte retningslinjer for delegering av fullmakter og myndighet, oppfølging av kontrakter, herunder for eksternt finansierte forskningsprosjekter (jf. pkt. 5.6), samt presiseringer knyttet til Statens arbeidsmiljøinstituttets utførelse av økonomifunksjonen.

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal kunne legge fram oppdatert dokumentasjon av sitt helhetlige system for internkontroll, herunder for IKT-systemer og IKT-sikkerhet, retningslinjer og rutiner på instituttets sentrale arbeidsområder og systemer og rutiner for behandling av personopplysninger og personvern.

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal årlig evaluere utforming og gjennomføring av instituttets risikostyring og internkontroll, herunder vurdere eventuelle kostnader ved tiltak opp mot nytteverdien av tiltakene.

Direktøren skal vurdere om Statens arbeidsmiljøinstitutt skal ha en internrevisjonsfunksjon i tråd med retningslinjene for internrevisjon i statlige virksomheter, jf. rundskriv fra Finansdepartementet. Internrevisjonens oppgaver skal i så fall presiseres i en særskilt instruks. Departementet skal informeres dersom direktøren beslutter å ha en slik funksjon.

5 Økonomisystem, regnskapsføring og -rapportering

Med økonomistyring menes prosesser, tiltak, rutiner og systemer som er etablert for å sikre at virksomheten oppfyller krav til forsvarlig økonomistyring og forvaltning på en effektiv og hensiktsmessig måte.

5.1 Sikkerhet i økonomisystemet og transaksjonskontroller

Økonomisystemet skal ha et sikkerhetsnivå som er tilpasset Statens arbeidsmiljøinstituttets aktiviteter, og der det tas hensyn til risiko og vesentlighet knyttet til aktiviteten.

Økonomisystemet skal ha tilgangskontroller som sikrer systemets funksjoner og data mot uautorisert bruk eller endring. Opprettelse av tilgang, endringer eller slettinger skal gjøres skriftlig og signeres av direktøren eller loggføres i systemet og utføres av systemansvarlig/superbruker som direktøren skriftlig har delegert slik fullmakt til.

Nødvendige avstemminger og kontroller skal gjennomføres løpende og alle vesentlige feil eller mangler skal rettes/håndteres fortløpende. Alle transaksjoner skal dokumenteres og være sporbare.

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal føre kontroll med at systemløsningene fungerer som forutsatt og at data sikres mot uautoriserte endringer.

Direktøren for Statens arbeidsmiljøinstitutt kan utøve budsjettmyndighet for egne regninger. Regninger for direktøren skal attesteres av leder for økonomifunksjonen eller annen avdelingsdirektør.

5.2 Budsjett

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal utarbeide årlige budsjetter for å kunne føre løpende kontroll med kostnader og med inntekter.

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal følge bevilgningsreglementets bestemmelser knyttet til realistisk budsjettering.

5.3 Regnskap

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal føre sitt virksomhetsregnskap i tråd med periodiseringsprinsippet i henhold til de statlige regnskapsstandardene (SRS).

Virksomhetsregnskapet skal være avstemt mot rapporteringen til statsregnskapet. Regnskapet skal føres i tråd med bestemmelsene og Finansdepartementets rundskriv.

5.4 Avsetninger

Statens arbeidsmiljøinstitutt beholder disposisjonsretten til et eventuelt positivt driftsresultat forutsatt at forpliktelsene knyttet til tilført bevilgning er oppfylt.

Et oppsamlet kontant driftsoverskudd skal fordeles til spesifiserte avsetninger til påløpte kostnader som forfaller i neste budsjettår, planlagte tiltak i framtidige budsjettår eller andre avsetninger, som for eksempel inndekning av framtidig driftsunderskudd, investeringsbehov og lignende. Avsetningene skal framgå av virksomhetsregnskapet. Instituttets samlede kontantbeholdning blir i alle tilfelle stående på oppgjørskonto i Norges Bank.

5.5 Likviditetsstyring og rapportering

Statens arbeidsmiljøinstitutt får overført bevilgede midler ved kontante utbetalinger fra departementet i tråd med avtalt utbetalingsplan (i begynnelsen av hvert kvartal). Behov for endringer i utbetalingsplanen avklares løpende med departementet.

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal, med utgangspunkt i gjeldende kredittider, tilpasse investeringer og utgifter slik at oppgjørskontoen normalt ikke overtrekkes.

5.6 Rutiner og krav for eksternt finansierte prosjekter

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal ved eksternt finansierte prosjekter gjennomføre forskning med eksternt hel- eller delfinansiering i en bidragskontekst. Med bidragsfinansiert aktivitet forstås prosjekter hvor instituttet henter støtte fra nasjonale eller internasjonale finansieringskilder uten at det foreligger krav om motytelse fra instituttet når avtale/kontrakt inngås. Normalt vil deler av slike prosjekter finansieres av instituttets grunnbevilgning, og skal da begrunnes ut fra prosjektets positive faglige effekter for virksomhetene i norsk arbeidsliv og samfunnet for øvrig.

Direktøren skal fastsette egne retningslinjer for eksternt finansiering av prosjektaktivitet som sikrer og dokumenterer vurdering av det enkelte prosjekt som bidragsforskning. Avtaler skal

foreligge i skriftlig form og det skal framgå av kontrakten at prosjektene som kontraktfestes er bidragsforskning.

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal ha systemer for å kontrollere og følge opp at avtaler etterleves, og sikre dokumentasjon for de vurderinger og vedtak som gjøres med hensyn til om prosjekter aksepteres eller avslås.

5.7 Lønns- og regnskapstjenester

Statens arbeidsmiljøinstitutt kan inngå avtale med leverandører av lønns- og/eller regnskapstjenester. Avtale skal i tilfelle foreligge i skriftlig form, og direktøren skal ha systemer for å kontrollere og følge opp at avtalen etterleves.

Statens arbeidsmiljøinstitutt har inngått avtale som fullservicekunde hos Direktoratet for økonomistyring (DFØ).

6 Anskaffelser

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal til enhver tid ha tilstrekkelig kompetanse, samt fungerende rutiner og kontrolltiltak, for å sikre at anskaffelser skjer i henhold til lov og forskrift om offentlige anskaffelser.

7 Riksrevisjonen

Statens arbeidsmiljøinstitutt har et selvstendig ansvar for å følge opp eventuelle merknader fra Riksrevisjonen. For å rette opp forholdene som ligger til grunn for Riksrevisjonens merknader, skal Statens arbeidsmiljøinstitutt utarbeide og iverksette nødvendige tiltak.

Alle brev fra Statens arbeidsmiljøinstitutt til Riksrevisjonen skal sendes med kopi til departementet.

8 Informasjonsutveksling med departementet i større mediasaker

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal fortløpende, og på et tidlig tidspunkt, orientere departementet om viktige saker som kan komme til å kreve oppfølging av departementet, herunder saker som antas å bli mediasaker. Orientering om dette sendes til ekspedisjonssjef i Arbeidsmiljø- og sikkerhetsavdelingen.