



DET KONGELIGE
KULTUR- OG LIKESTILLINGSDEPARTEMENT

Kultur- og likestillingsdepartementets
instruks
om økonomi- og virksomhetsstyring
til Kulturtanken – Den kulturelle
skolesekken Norge

Fastsatt 23.01.2023 av

Kristin Berge

departementsråd

Innholdsfortegnelse

Innledning	4
1 Departementets styring av Kulturtanken – Den kulturelle skolesekken Norge	5
1.1 Formål og tjenesteområder	5
1.2 Organisering.....	5
1.3 Styringsdialogen	5
1.4 Fullmakter på økonomiområdet.....	6
2 Intern styring	6
2.1 Virksomhetsledelse.....	6
2.2.1 Direktørens rolle og funksjon.....	6
2.2 Krav til organisering, gjennomføring og oppfølging	7
2.2.1 Intern instruks og rutinebeskrivelser	7
2.2.2 Organisering av økonomioppgaver	7
2.2.3 Planlegging	7
2.2.4 Disponeringsplan	7
2.2.5 Intern styringsdialog	8
2.2.6 Internkontroll og risikostyring.....	8
2.2.7 Resultatoppfølging og evaluering.....	9
3 Budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling	9
3.1 Generelt om økonomiforvaltning	9
3.2 Rapport til statsregnskapet.....	10
3.3 Virksomhetsregnskapet.....	10
3.4 Årsrapport og periodiske rapporter	10
3.5 Betalingsformidling.....	10

4	Bokføring og økonomisystem	10
4.1	Dokumentasjon, funksjonalitet og sikkerhet	10
4.2	Oppbevaring av regnskapsmateriell og regnskapsdokumentasjon	11
5	Lønn, anskaffelser og inntekter	11
5.1	Lønn og oppgavepliktige ytelser	11
5.2	Anskaffelser	12
5.3	Behandling av verdipost og verdipapirer.....	12
5.4	Forvaltning av eiendeler.....	12
5.5	Inntekter.....	12
6	Tilskuddsforvaltning.....	13
7	Fullmakter på personalområdet.....	13
7.1	Ansettelse og avlønning av personale i statlige virksomheter	13
7.2	Disponering og oversikt over stillinger	13
7.3	Opprettelse av stillinger	14
7.4	Omgjøring av besatte stillinger	14
7.5	Inndragning av besatte stillinger	14
8	Likestilling	14
9	Samfunnssikkerhet og beredskap	15
9.1	Informasjonssikkerhet	16
9.2	Digitalisering og strategisk IKT-utvikling	16

Kultur- og likestillingsdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Kulturtanken – Den kulturelle skolesekken Norge

Innledning

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

Instruksen er fastsatt av Kultur- og likestillingsdepartementet i medhold av Reglement for økonomistyring § 3 og gjelder fra 23.01.2023. Instruksen erstatter Kulturdepartementets tidligere instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Kulturtanken av 07.06.2020.

Departementets styring av Kulturtanken skal følge Reglement for økonomistyring i staten (forkortet Reglementet) og Finansdepartementets bestemmelser om økonomistyring i staten (forkortet Bestemmelsene), med de unntak, tilføyelser og presiseringer som fremgår av 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 Kulturtanken – Den kulturelle skolesekken Norge

1.1 Formål og tjenesteområder

Kulturtanken 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.

Kulturtanken ivaretar det nasjonale ansvaret for Den kulturelle skolesekken for alle kunst- og kulturuttrykk og forvalter statlige midler til ordningen. Kulturtanken bidrar i arbeidet med barne- og ungdomskultur og til å bedre mulighetene for barn og unges deltakelse.

1.2 Organisering

Kulturtanken er en statlig virksomhet som er underlagt Kultur- og likestillingsdepartementet. Oppdraget knyttet til Den kulturelle skolesekken (DKS) fastsettes av Kultur- og likestillingsdepartementet og Kunnskapsdepartementet i fellesskap.

Kulturtankens direktør ansettes av Kultur- og likestillingsdepartementet.

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 Kulturtanken skal være dokumentert og tilgjengelig i Kultur- og likestillingsdepartementets og Kulturtankens arkiv.

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

Kulturtankens 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 Kulturtanken 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

Kulturtanken 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 har ansvaret for at virksomheten utarbeider årsregnskap i henhold til Bestemmelsenes pkt. 3.4.

2.1.1 Direktørens rolle og funksjon

Direktøren har ansvaret for den daglige ledelsen ved Kulturtanken. Direktøren har ansvaret for at virksomhetens økonomiske ressurser disponeres i samsvar med forutsetningene for tildelte bevilgninger, og de til enhver gjeldende bestemmelser for statens økonomiforvaltning.

Direktøren har ansvar for å iverksette arbeidet med utarbeidelse og årsrapport og budsjettforslag, i tråd med styrets ansvar og samordning.

Direktøren skal legge til rette for hensiktsmessig organisering, stimulerende arbeidsmiljø og god personalpolitikk.

Ledelsen ved Kulturtanken 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 Kulturtanken – Den kulturelle skolesekken Norge» 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 kontrollopgaver 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 resultatkrav i tildelingsbrevet.

2.2.4 Disponeringsplan

Direktøren har ansvar for å påse at Kulturtanken 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 budsjettddisponeringsmyndighet og kan delegere denne helt eller delvis til ansatte på lavere nivåer. Delegering av budsjettddisponeringsmyndighet skal være skriftlig og virksomheter skal ha rutiner for oppfølging av delegert budsjettddisponeringsmyndighet.

Budsjettddisponeringsmyndighet 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 de målene og resultatkravene 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 avstemming 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 (budsjettansvarlige 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 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 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.

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 Bestemmelsenenes 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 Bestemmelsenenes 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 lønnsberegningebekreftelsen.

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

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 Kulturtanken. 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 Tilskuddsforvaltning

Forvaltningen av statlige tilskudd til Den kulturelle skolesekken fra spilleoverskuddet til Norsk Tipping til kulturformål er delegert i henhold til de årlige tildelingsbrevene, og eget tilskuddsbrev om fordelingen av spillemidler.

Direktøren har ansvar for at forvaltning av enkelttilskudd, tilskuddsordninger og 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.

Regelverket for tilskuddsordningen må følge som vedlegg tilskuddsbrevet til den enkelte tilskuddsmottaker. Regelverket for den enkelte tilskuddsordning 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 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.

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 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 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

Vedtak 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 innbefatter 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 bedskapsområdet 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 Kulturtanken ta inn følgende tekst i tilskuddsbrev til egne tilskuddsmottakere:

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

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

Kulturtanken 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 Kulturtanken – Den kulturelle skolesekken Norge, gjeldende fra 23.01.2023.

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.