

Lotteri- og stiftelsestilsynet
Postboks 800
6805 FØRDE

Deres ref

Vår ref

Dato

17/5113-28

22. juni 2020

Revidert instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Lotteri- og stiftelsestilsynet

Vi viser til vårt brev av 29. oktober 2019 angående Finansdepartementets endringer i bestemmelser om økonomistyring i staten av 12. desember 2003 som gjør det nødvendig å oppdatere og videreutvikle instruks til underliggende virksomheter.

Vedlagt følger revidert instruks om økonomi- og virksomhetsstyring for Lotteri- og stiftelsestilsynet. Instruksen er fastsatt av Kulturdepartementet i medhold av Reglement for økonomistyring i staten § 3 og gjelder fra 07.06.2020.

Instruksen erstatter Kulturdepartementets tidligere instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Lotteri- og stiftelsestilsynet av 25.03.2019.

Med hilsen

Christine Hamnen (e.f.)
ekspedisjonssjef

Elisabeth Pedersen Botilsrud
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer

Kopi

Direktoratet for forvaltning og økonomistyring (DFØ)
Riksrevisjonen

Postadresse
Postboks 8030 Dep
0030 Oslo
postmottak@kud.dep.no

Kontoradresse
Grubbegata 1
www.kud.dep.no

Telefon*
22 24 90 90
Org.nr.
972 417 866

Avdeling

Saksbehandler
Elisabeth Pedersen
Botilsrud
22 24 78 13



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

Fastsatt 07.06.2020 av

Kristin Berge

departementsråd

Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse	2
Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Lotteri- og stiftelsestilsynet	4
Innledning	4
1 Departementets styring av Lotteri- og stiftelsestilsynet.....	6
1.1 Formål og tjenesteområder.....	6
1.1.1 Lotteri- og pengespillområdet.....	6
1.1.2 Stiftelsesområdet	6
1.1.3 Frivillighetsområdet.....	7
1.1.4 Klagebehandling	8
1.1.5 Faglige råd og informasjon.....	8
1.2 Organisering.....	8
1.3 Styringsdialogen.....	9
1.3.1 Tildelingsbrevet.....	Error! Bookmark not defined.
1.3.2 Etatsstyringsmøter	Error! Bookmark not defined.
1.4 Fullmakter på økonomiområdet	9
1.4.1 Nettobudsjettering ved utskifting av utstyr	9
1.4.2 Fullmakt til å inngå leieavtaler og kjøp av tjenester utover budsjettåret	10
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	11
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	Om økonomiforvaltning av spillemidler	13
3.3	Rapport til statsregnskapet	14
3.4	Virksomhetsregnskapet	14
3.5	Årsrapport og periodiske rapporter	14
3.6	Betalingsformidling	14
4	Bokføring og økonomisystem	15
4.1	Dokumentasjon, funksjonalitet og sikkerhet	15
4.2	Oppbevaring av regnskapsmaterieell og regnskapsdokumentasjon	15
5	Regler for behandling av utgifter	Error! Bookmark not defined.
6	Lønn, anskaffelser og inntekter	15
6.1	Lønn og oppgavepliktige ytelser	15
6.2	Anskaffelser	16
6.3	Behandling av verdipost og verdipapirer	16
6.4	Forvaltning av eiendeler	16
6.5	Inntekter	17
7	Tilskuddsforvaltning	17
8	Likestilling og fullmakter på personalområdet	17
8.1	Likestilling og ikke-diskriminering	17
8.2	Fullmakter på personalområdet	18
8.2.1	Ansettelse og avlønning av personale i statlige virksomheter	18
8.2.2	Disponering og oversikt over stillinger	18
8.2.3	Opprettelse av stillinger	18
8.2.4	Omgjøring av besatte stillinger	19
8.2.5	Inndragning av besatte stillinger	19
9	Arbeidsmiljø og HMS	Error! Bookmark not defined.

10	Samfunnssikkerhet og beredskap.....	19
10.1	Informasjonssikkerhet	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 07.06.2020. Instruksen erstatter Kulturdepartementets tidligere instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Lotteri- og stiftelsestilsynet av 25.03.2019.

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. Instruksen er strukturert slik at pkt. 1 i instruksen omfatter tilføyelser 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 instruksjer 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 moderniseringsdepartementet.

1 Departementets styring av Lotteri- og stiftelsestilsynet

1.1 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.

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 samvirkeoven.
- 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

Lotteri- og stiftelsestilsynet er en statlig virksomhet underlagt Kulturdepartementet.

Lotteri- og stiftelsestilsynet er organisert for å ivareta forvaltning og tilsyn på frivillighet, lotteri-/pengespillområdene og stiftelsesområdet, med en felles administrasjon og direktør. Tilsynets direktør ansettes av Kulturdepartementet.

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

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

Departementet skriver referat som sendes Lotteri- og stiftelsestilsynet for uttalelse. Endelig versjon sendes Riksrevisjonen og Lotteri- og stiftelsestilsynet.

Lotteri- og stiftelsestilsynets budsjettammer med tilhørende forutsetninger fastsettes i tildelingsbrev og supplerende tildelingsbrev. Kulturdepartementet 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 Kulturdepartementet og hvilke fullmakter Kulturdepartementet må søke Finansdepartementet om å benytte seg av. Kulturdepartementets kan videre delegere fullmakter til virksomhetene for ett budsjettår om gangen. Delegerte fullmakter fremgår i de årlige tildelingsbrevene. Hvis Lotteri- og stiftelsestilsynet ønsker å benytte seg av fullmakter som ikke er delegert må virksomheten sende søknad om samtykke til Kulturdepartementet.

Fullmaktene omtalt i pkt. 1.4.1 og 1.4.2 under er delegert videre til virksomhetene under Kulturdepartementet.

1.4.1 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.

1.4.2 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.

2 Intern styring

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 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 Lotteri- og stiftelsestilsynet 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 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 oppgaver/ansvarsområder i forvaltningen 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 Kulturdepartementet 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 Lotteri- og stiftelsestilsynet 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, og påse at virksomhetens avdelinger slutter opp om avtalte rammer og forutsetninger.

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 risikoen på en forsvarlig måte. Direktøren skal som et minimum gjennomgå vesentlige risikoen 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 risikoreducerende 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 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 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 årsrapporten¹.

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. 2.6 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 Evalueringsportalen.

¹ Dette gjelder også hvis det er presisert i brev om tilskudd fra spillemidlene.

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 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), 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 oppdrag i den ordinære budsjettsøknaden til departementet. Departementet tar kontakt i utbetalingsåret for å avklare tilskuddsbehovet. Midlene til oppdrag 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 prosjektilskudd eller driftstilskudd etter reglene i forskrift 19. desember 2014 nr. 1715 om tilskudd til arbeid mot problematisk spilleadfærd § 2. Driftstilskudd tildeles for ett år av gangen og prosjektilskudd 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 Rapport til statsregnskapet

Direktøren er ansvarlig for virksomhetens rapportering til statsregnskapet. Direktøren skal sørge for at rutine 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.

3.4 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).

3.5 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.

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

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 Kulturdepartementet 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 Kulturdepartementet 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 oppbevares 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 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 "Instruks for utrangering, kassasjon og avhending av materiell og fast eiendom som tilhører staten". Direktøren kan treffe beslutninger om utrangering, kassasjon og avhending av materiell som forvaltes av Lotteri- og stiftelsestilsynet. Ved avhending av fast eiendom som tilhører staten skal virksomheten følge reglene i "Instruks om avhending

av fast eiendom som tilhører staten og overføring av fast eiendom mellom statsinstitusjoner" (avhendingsinstruksen).

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 Kulturdepartementet for samtykke.

6 Tilskuddsforvaltning

Kulturdepartementet har i henhold til Bestemmelser for økonomistyring i staten pkt. 6.2.4.1 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 har ansvar for at forvaltning av tilskuddsordninger skjer i henhold til Bestemmelsenes pkt. 6.3. Direktøren må i den interne økonomiinstruksen fastsette rutiner for tilskuddsforvaltning, og føre kontroll med at forvaltningen utføres på en forsvarlig måte.

Midler under tilskuddsordninger skal forvaltes i samsvar med det regelverket som er fastsatt for den enkelte tilskuddsordning og andre krav som tilskuddsforvalter stiller i tilskuddsbrevet. Regelverket for ordninger må gjøres kjent og være tilgjengelig for alle tilskuddsmottakere elektronisk, eventuelt også på papir. Regelverket for den enkelte tilskuddsordning skal godkjennes av departementet.

7 Likestilling og fullmakter på personalområdet

7.1 Likestilling og ikke-diskriminering

Arbeidsgivere i statlige virksomheter har en lovpålagt aktivitetsplikt som innebærer at arbeidsgivere skal arbeide aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestilling og ikke-diskriminering. Arbeidsgivere skal følge en lovbestemt arbeidsmetode i fire trinn i dette arbeidet, jf. likestillings- og diskrimineringsloven § 26. I tillegg har arbeidsgivere i statlige virksomheter en redegjørelsesplikt 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 til nærmere redegjørelse i de årlige tildelingsbrevene.

7.2 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.

7.2.1 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.

7.2.2 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.

7.2.3 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 Kulturdepartementet.

7.2.4 Omgjøring av besatte stillinger

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

7.2.5 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 statsansatteloven og Hovedavtalen i staten.

8 Samfunnssikkerhet og beredskap

Virksomhetens ledelse skal arbeide systematisk og målrettet med samfunnssikkerhet og beredskap. Direktøren skal påse at virksomheten utarbeider 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 kritesituasjon.

Av sikkerhetshensyn skal dokumentasjon av virksomhetens risikovurderinger på samfunnssikkerhets- og beredskapsområdet ikke offentliggjøres, og derfor oversendes til departementet 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 i retningslinjer for økonomiforvaltning og kontroll for tilskuddsmottakere som får tildelt driftstilskudd fra Kulturdepartementet.

Der dette er aktuelt skal Lotteri- og stiftelsestilsynet ta inn følgende tekst i tilskuddsbrev til egne tilskuddsmottakere:

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

8.1 Informasjonssikkerhet

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



Kravspesifikasjon for internkontrolldokumenter

Vedlegg til Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til "[virksomhetens navn](#)", gjeldende fra [dd.mm.åååå](#) .

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.