

**INSTRUKS FOR  
VIRKSOMHETS- OG ØKONOMISTYRINGEN I  
NORSK  
POLARINSTITUTT**

Instruksen er fastsatt av Klima- og miljødepartementet i medhold av § 3 i Reglement for økonomistyring i staten og trer i kraft 2. februar 2015.

Oslo

departementsråd

**1. Innledning**

Instruksen inneholder grunnleggende krav til etatens virksomhets- og økonomistyring. Dokumentet beskriver etatens myndighets- og ansvarsområde, herunder hovedfunksjoner, rolle, og langsiktige oppgaver på de enkelte resultat- og virkemiddelområdene. Instruksen tydeliggjør virksomhetsledelsens ansvar og andre formelle krav til etaten innenfor økonomistyring. Instruksen må ses i sammenheng med etatsstyringsheftet og det årlige tildelingsbrevet.

**2. Instruksens forhold til økonomiregelverk**

Virksomhets- og økonomistyringen i Norsk Polarinstituttt skal følge de krav som er nedfelt i Reglementet for økonomistyring i staten (Reglementet) og Bestemmelser om økonomistyring i staten (Bestemmelsene). Instruksen er et supplement til Reglementet og Bestemmelsene. Fullmaktene som er nedfelt i Bestemmelsene delegeres til direktøren for Norsk Polarinstituttt med de suppleringer og presiseringer som er nedfelt i denne instruksen. Direktoratet skal kunne dokumentere interne rutiner og prosesser i instruks, retningslinjer og rutinebeskrivelser.

Virksomhets- og økonomistyring i direktoratet skal også følge rundskriv, direktiver og retningslinjer som fastsettes av Klima- og miljødepartementet og andre myndigheter på det aktuelle område, og som er relevante for virksomhets- og økonomistyring i direktoratet. Klima- og miljødepartementet vil i egne skriv til direktoratet presisere myndigheten som delegeres til direktoratet med hjemmel i bestemmelser fra andre myndigheter. Bestemmelsene i instruksen omfatter også krav til den miljøfaglige virksomheten i Norsk Polarinstituttt.

### **3. Hovedtrekkene i Norsk Polarinstituttets myndighets- og ansvarsområde**

Norsk Polarinstitutt er et ordinært forvaltningsorgan underlagt Klima- og miljødepartementet.

#### **3.1. Oppfølging av nasjonale miljømål**

Norsk Polarinstitutt skal arbeide for å oppnå de miljøvernpolitiske målene som årlig blir presentert i Prop 1 S. Norsk Polarinstitutt har et særlig ansvar for å nå miljømålene på de områdene hvor etaten har myndighet og juridiske virkemidler. Norsk Polarinstitutt skal gjennom forskning, analyser, utredninger, rådgivning, resultatoppfølging og kommunikasjon/formidling bidra til å nå miljømålene også på de øvrige områdene. De spesifikke mål, krav og oppdrag som Norsk Polarinstitutt skal arbeide for det enkelte år blir gitt i det årlige tildelingsbrevet.

#### **3.2. Norsk Polarinstituttets rolle og hovedfunksjoner**

For å medvirke til å nå de nasjonale miljømålene og ivareta sitt samfunnsoppdrag skal Norsk Polarinstitutt utøve følgende funksjoner:

##### **Miljøkunnskap og formidling**

Dette omfatter arbeid knyttet til produksjon, systematisering og formidling av faktakunnskap til ulike målgrupper. Etatene skal ha oversikt over utvikling av miljøtilstanden på sine ansvarsområder, samt effekten av faktorer som påvirker miljøtilstanden. Oppdatering av tall og fakta skal foretas av den institusjonen som er ansvarlig for dataene. Etaten må kontinuerlig vurdere behovet for økt eller revidert kunnskap om aktuelle problemstillinger innenfor sine ansvarsområder og sørge for nødvendig rapportering av fakta.

- a) **Forskning:** Etaten skal bidra til utvikling og oppfølging av relevant forskning. Særlig vekt skal legges på oppfølging av relevante programmer i Forskningsrådet og arbeidet med utvikling av strategiske satsinger i miljøforvaltningen.
- b) **Overvåking:** Etaten skal sørge for nødvendig overvåking av utviklingen i miljøtilstanden. For alle overvåkingsprogram skal muligheten for bruk av ny teknologi vurderes, f. eks. automatiske målestasjoner, satellitter etc. Vurderingen bør skje i samarbeid med andre kompetente virksomheter og etater. Mulighetene for sambruk av data og måleutstyr skal være en del av vurderingen.
- c) **Kartlegging:** Etaten skal bidra til nødvendig kartlegging, samt sikre distribusjon av miljø- og kartdata, god samordning av kartleggingsaktiviteter og kvalitetssikring av data.
- d) **Miljødata, databaser og fagsystemer** Etatene har et felles ansvar for å samordne innhenting, kvalitetssikring, dokumentasjon og levering av miljødata og miljøinformasjon i henhold til de tidsfrister som er satt for bruken av data (bl. a. miljøstatus.no, Norge digitalt, konvensjoner osv). Etaten skal delta i faglige nettverk, prosesser og fora og skal slutte opp om arbeidet med fellesløsninger for miljødata og legge dette til grunn for egne fagsystemer der det er relevant. Miljødirektoratet har rollen som nasjonalt samordningsorgan for miljødata i miljøforvaltningen, og vil ta de nødvendige initiativ.
- e) **Informasjon og kommunikasjon:** Etaten skal legge vekt på å formidle pålitelig, aktuell og forståelig miljøinformasjon til allmennheten gjennom ulike kanaler. Hovedkanalen for informasjon om miljøets tilstand og utvikling skal være miljøstatus.no, der Miljødirektoratet har rollen som hovedredaktør. Det skal i tillegg satses på etatens egne nettsider og aktiv mediekontakt.
- f) Norsk Polarinstitutt skal styrke kunnskapsgrunnlaget på områder der miljøforvaltningen har et direkte forvaltningsansvar i nord- og polarområdene eller har en helt sentral

pådriverrolle i internasjonale prosesser. Instituttet skal frembringe og tilrettelegge miljøfaglig kunnskap som grunnlag for videreutvikling av virkemidler og tiltak i miljøvernforvaltningen av Svalbard, og for Miljødirektoratet og Sysselmannens løpende forvaltning og saksbehandling på miljøområdet på grunnlag av etatenes definerte kunnskapsbehov.

- g) Utføre forvaltningsrettet forskning og overvåking av høy kvalitet i Arktis og Antarktis innenfor fagområdene klima, naturmangfold og miljøgifter, og opprettholde lange måleserier knyttet til en rekke sentrale miljøtemaer i polarområdene,
- h) Utføre topografisk og geologisk kartlegging på Svalbard og i norsk biland og territorialkravs-områder i Antarktis, herunder oppmåling i felt samt produksjon av kartprodukter, og videreutvikle og drifte digitale kartløsninger på nett.
- i) Utvikle, revidere og lede overvåkingssystemer, herunder MOSJ, i Arktis og Antarktis..
- j) Være det sentrale datasenteret for miljøkunnskap om polarområdene og gjøre egne miljødata og publiserte forskningsdata tilgjengelige for viderebruk i maskinlesbare formater.
- k) Arbeide for å utvikle fjernmåling som kostnadseffektivt redskap for miljøkartlegging og miljøovervåking,
- l) Drifte forskningsstasjoner på Svalbard og i Antarktis (Troll, Bouvetøy, Tor og Sverdrupstasjonen) og bidra til koordinering av utviklinga av Ny- Ålesund som den sentrale polare forskings- og miljøovervåkingsplattformen i Europa.
- m) Stimulere nasjonal og internasjonal forskning på Svalbard gjennom å yte forskningsservice/logistikkstøtte,
- n) Forvalte et historisk polarmateriale i form av faglitteratur, fangstdagbøker, bildemateriale og gjenstander

### **Myndighetsutøvelse**

- a) Behandle meldinger og søknader etter Antarktisforskriften.
- b) Kontrollere at norsk aktivitet i Antarktis skjer i tråd med Antarktisforskriften.
- c) Behandle søknader om dispensasjon fra forskrift om Bouvetøya naturreservat og forskrift om ferdselsbegrensning på Bouvetøya.

### **Rådgiver og iverksetter**

- a) Faglig og strategisk rådgiving overfor den sentrale forvaltningen i polarspørsmål bl.a gjennom deltagelse i Polarutvalget, rådgivning til Utenriksdepartementet og Justis- og beredskapsdepartementet, og deltagelse i den norske delegasjonen til Arktisk Råd, ATCM, CEP og CCAMLR..
- b) Bidra til å fremme norske interesser og synlighet på Svalbard.
- c) Faglig rådgiver for direktoratene og Sysselmannen i polarspørsmål
- d) Ved forespørsel gi faglig støtte til sekretariatet for Svalbards miljøvernfond i vurdering av søknader

### **Internasjonale miljøoppgaver**

- a) Bidra til og delta i relevante internasjonale prosesser knyttet til miljø i nord – og polarområdene.
- b) Delta aktivt i internasjonale fora som arbeider for å styrke kunnskapsgrunnlaget for miljøforvaltningen i nord – og polarområdene.

### **3.3. Norsk Polarinstitutt's ansvarsområder og langsiktige oppgaver på de enkelte resultat- og virkemiddelområdene**

I det følgende gis en overordnet oversikt over de faste oppgavene Norsk Polarinstitutt skal ivareta som ikke er dekket av punkt 2.2.

#### Naturmangfold

- a) Delta i sekretariatet for – og bidra aktivt i arbeidet under Faglig forum for helhetlig forvaltning av norske havområder, og
- b) Bidra aktivt i arbeidet med kunnskapshenting og videreutvikling av helhetlige forvaltningsplaner for havområdene.
- c) Vurdere miljøtilstanden i Barentshavet og arktiske havområder.
- d) Vurdere behov for tiltak for å beskytte miljøet i arktiske havområder mot påvirkning fra nye aktiviteter.
- e) Bidra til at miljøhensyn ivaretas i konsekvensutredninger og konsesjonsrunder i petroleumsvirksomheten.

#### Forurensning

- a) Være faglig rådgiver for Kriseutvalget for atomberedskap og stille logistikkressurser til rådighet ved atomulykker i nordområdene.
- b) Delta i rådgivende gruppe for prioritering av innsats ved akutt forurensning eller fare for akutt forurensning..
- c) Leverer grunnlagsdata knyttet til kartlegging av nye miljøgifter i Arktis som grunnlag for innspill til Stockholm-konvensjonen.
- d) Etter oppdrag fra Miljødirektoratet, bidra med innsamling av arktisk prøver til Miljøprøvebanken og delta i ekspertgruppen for Miljøprøvebanken.

#### Klima

- a) Bidra til å øke kunnskapen om historisk-, nåtids- og framtidig klimautvikling i polarområdene
- b) Bidra til økt forståelse av viktige klimaprosesser i polarområdene
- c) Bidra til kartlegging og prognose av klimaeffekter i polarområdene

#### Polarområdene

- a) Delta i nasjonalt fagråd for isbjørn, og
- b) i det bilaterale norsk-russiske nettverkssamarbeidet om isbjørn.
- c) Bidra i BarentsWatch.

#### Kunnskap

- a) Være Norges hovedprodusent av topografiske og geologiske kart som dekker norske polarområder ved å publisere kart i både digitalt og trykket format.
- b) Følge opp delingsplikten etter geodataloven gjennom deltakelse i Norge digitalt samarbeidet.
- c) Sikre at alle publiserte forsknings- og miljødata fra Svalbard, Antarktis og nordlige havområder arkiveres, dokumenteres og langtidsforvaltes for å sikre mulighetene til nå- og framtidig viderebruk

- d) Gjøre alle data tilgjengelig for videre bruk gjennom digitale tjenestegrensesnitt (API) på [data.npolar.no](http://data.npolar.no), og visualisere relevante miljø- og forskningsdata gjennom digitale karttjenester og andre digitale presentasjonsformer.

### Internasjonalt samarbeid

- a) Delta aktivt i det norsk-russiske miljøvernssamarbeidet med særlig fokus på vern av havmiljøet og biodiversitet i Barentsregionen.
- b) Delta aktivt i det norske arbeidet under Arktisk Råd med særlig fokus på klimaendringer, tilpasning til endringer i Arktis og økosystembasert forvaltning, herunder også delta i SAO-møter.
- c) Delta aktivt i samarbeidet under Antarktistraktaten og Miljøprotokollen, herunder delta på de årlige konsultative møtene (ATCM).
- d) Delta i den internasjonale vitenskapelige komiteen for Antarktisforskning (SCAR).
- e) Være et internasjonalt kontaktpunkt i polarsaker og formidle kontakt mellom norske og internasjonale fagmiljøer.
- f) Være vertskap for internasjonale sekretariater på klima og miljøområdet.
- g) Delta aktivt i forskningssamarbeid og kunnskapsoverføring med relevante nasjoner, herunder for å øke kunnskapen om de globale miljø- og klimautfordringene.
- h) Delta aktivt i Ny-Ålesund Science Managers Committee (NySMAC) og utvikling av flaggskipprogrammene i Ny-Ålesund.

### Regelverk

- a) Legge til grunn gjeldende lov- og avtaleverk på arbeidsrettsfeltet som gjelder for statsforvaltningen og følge opp sentrale retningslinjer og tiltak forankret i statens overordnede personalpolitikk.
- b) Utveksle media- og kommunikasjonsplaner med departementet og varsle om store mediasaker.
- c) Legge til rette for eventuelle inspeksjoner fra KLD av forebyggende sikkerhetstjeneste.
- d) Etaten har et selvstendig ansvar for å følge opp ikt-strategien. Etaten skal ut fra ikt-strategien, gi tilbakemelding på de viktigste resultatene og utfordringene sett fra etatens ansvarsområder ved årets slutt. Materialet vil være grunnlag for departements- og etatsledernes felles gjennomgang av ikt-utviklingen i sektoren.
- e) Legge til grunn gjeldende lovverk og nasjonale retningslinjer for arbeidet med informasjonssikkerhet og dokumentere organisering og tiltak knyttet til informasjonssikkerhet.
- f) Følge opp beredskaps- og samfunnssikkerhetsarbeid og sikre miljøforvaltningens evne til å håndtere kriser. Etaten skal rapportere sikkerhetstruende hendelser til departementet. Det skal også rapporteres direkte til Nasjonal Sikkerhetsmyndighet jf. forskrift om sikkerhetsadministrasjon § 5-6 første ledd nr. 1.
- g) I tråd med samvirkeprinsippet skal det være særlig oppmerksomhet rettet mot områder hvor virksomheten kan bidra overfor andre sektorer i beredskaps- og samfunnssikkerhetsspørsmål.
- h) Etaten er gitt autorisasjon til å håndtere informasjon gradert t.o.m. hemmelig etter sikkerhetsloven. Etaten er ansvarlig for at dette skjer etter de krav som sikkerhetsloven og tilhørende forskrifter setter.
- i) Det skal legges til rette for varslede inspeksjoner fra KLD av forebyggende sikkerhetstjeneste.
- j) Delta i, eller gjennomføre minst 2 beredskapsøvelser i året knyttet til gjeldende risiko- og sårbarhetsbilde. Etaten skal rapportere til departementet om deltagelse i og funn på øvelser.

- k) Etaten skal årlig eller ved behov revidere etatens ROS-analyser på beredskapsområdet. ROS-analyser, erfaring fra hendelser og øvelser skal være grunnlag for løpende revidering av beredskapsplanverket
- l) Planlegge for videreføring av etatens virksomhet ved bortfall av etatens egne lokaler.
- m) Oppdatere grunnlagsdokument for sikkerhet.

#### **4. Krav til saksbehandling**

Avgjørelser i saker som gjelder økonomi- og virksomhetsstyringen skal som hovedregel være skriftlig dokumentert. Forslag til beslutning skal inneholde en saksframstilling der de faktiske forholdene ved saken er vurdert i forhold til lover, forskrifter eller andre regler som gjelder på området, slik at framstillingen er tilstrekkelig for at den som skal ta avgjørelsen, kan foreta en selvstendig etterkontroll.

#### **5. Styringsdialog og rapportering, jf. Reglementet § 9 og 12 og Bestemmelsene kap. 1.3 og 1.5.1**

Styringsdialogen mellom departementet og Norsk Polarinstitutt skal foregå i samsvar med Etatsstyringsheftet "Prinsipper for etatsstyring i miljøforvaltningen". Hovedelementet i styringsdialogen er tildelingsbrevet. Styringsdialogen skal dokumenteres.

#### **6. Virksomhetsledelse, jf. Reglementet § 4, 9, 12, 14, 16, 17 og 18**

Direktøren er virksomhetsleder for Norsk Polarinstitutt og har det overordnede ansvaret for at virksomheten er i samsvar med lover, forskrifter, etiske retningslinjer og andre forordninger knyttet til direktoratets virksomhet. Direktøren har ansvar for at direktoratets økonomi- og virksomhetsstyring er i samsvar med tildelingsbrevet og denne instruksen. Direktøren må påse at:

- a) Det blir etablert rutiner for å følge opp de føringer og oppfylle de krav som er gitt i tildelingsbrevet, og rapporterer om resultatene i perioderapport og årsrapport.
- b) Det er opprettet en sentral økonomistyringsenhet med ansvar for å samordne økonomisaker internt i direktoratet og stå for kommunikasjonen med departementet og Riksrevisjonen i økonomisaker.
- c) Det er foretatt risikoanalyser av alle vesentlige sider ved virksomheten i Norsk Polarinstitutt, og at analysene i nødvendig grad følges opp med risikoreduserende tiltak.
- d) Direktoratet har et effektivt og hensiktsmessig økonomi- og lønnsystem som har innebygd tilfredsstillende økonomikontroll.
- e) Det med utgangspunkt i omtalen av de strategiske utfordringer og mål i tildelingsbrevene og direktoratets rolle, utarbeides langsiktige planer for den interne organisasjons- og kompetanseutvikling, kommunikasjonsbehovet med omverden og ressursbehov.
- f) At det hvert år utarbeides en års-/virksomhetsplan for det gjeldende året for å sikre gjennomføringen av de resultatkrav, føringer og oppdrag som er gitt i det årlige tildelingsbrevet.
- g) At det utarbeides et virksomhetsbudsjett med utgangspunkt i de tildelte midler og års-/virksomhetsplan og at det føres et virksomhetsregnskap for oppfølging av forbruket av tildelte midler.
- h) At det med utgangspunkt i års-/virksomhetsplanen og virksomhetsbudsjettet utarbeides

internt budsjett disponeringsskriv med fullmakter til å disponere budsjettmidler.

- i) At direktoratet har et miljøledelsessystem og det oppfordres til å bruke rapporteringssystemet MiljøRapp. Miljøpolitikken for statlige innkjøp av prioriterte produktgrupper er en obligatorisk del av miljøledelsessystemet i virksomheten. Se for øvrige pkt. 8.3.

Dersom direktøren oppretter en særskilt intern revisjonsenhet eller ønsker å kjøpe en slik tjeneste fra konsulenter, skal oppgavene presiseres i særskilt instruks som skal foreligge samtidig med opprettelsen. Departementet skal ha kopi av instruks.

## **7. Fullmakter**

### **7.1. Fullmakt til å opprette og inndra stillinger**

Direktøren har fullmakt til å opprette og inndra stillinger innenfor rammen av driftsbevilgninger som stilles til disposisjon for Norsk Polarinstitut i tildelingsbrevet. Oppretting og inndragning av stillinger skal skje i samsvar med bestemmelsene i tjenestemannsloven og hovedavtalen i staten. Opprettelse av stillinger som forutsetter at den tilsatte blir beskikket av Kongen i statsråd, skal fremmes Klima- og miljødepartementet.

### **7.2. Fullmakt til å pådra staten forpliktelser om utbetaling i fremtidige budsjettår.**

Norsk Polarinstitut kan ha utestående bestillinger og tilsagn om tilskudd ved utgangen av et år dersom særskilt bestillings- eller tilsagnsfullmakt for vedkommende budsjettpost er tildelt fra Klima- og miljødepartementet. Utestående bestillinger og tilsagn skal ikke overstige fullmakten med tillegg av eventuelle beløp som er overført til neste budsjettår under den aktuelle budsjettposten.

Utbetalinger som forutsettes foretatt i framtidige budsjettår, må dekkes innenfor den til en hver tid gjeldende tildeling på den aktuelle posten. Tilsagn om tilskudd skal normalt ikke gis for lengre tid enn tre år, dvs. bevilgningsåret pluss to år til. Den sentrale økonomienheten skal ha en samlet oversikt som til en hver tid viser alle utestående bestillinger og tilsagn.

Bestillings- og tilsagnsfullmakter gjelder kun for ett år. Utestående bestillinger og tilsagn som forventes utbetalt i senere budsjettår, må dekkes innenfor nye fullmakter for det aktuelle året. Forslag om slike fullmakter fremmes i den ordinære budsjettprosessen.

## **8. Andre bestemmelser**

### **1.1. Budsjett disponeringsmyndighet, jf. Bestemmelsene kap. 2.5.2.1, 5.2.3 og 5.3**

I alminnelighet skal delegering ikke gå til andre enn ledere av formelle organisatoriske enheter i Norsk Polarinstitut. Direktøren kan likevel delegerer eller gi samtykke til å videredelegere budsjett disponeringsmyndighet til ledere av prosjekter og lignende som blir tildelt betydelige midler. Delegering av budsjett disponeringsmyndighet skal være skriftlig. Den som mottar delegert budsjett disponeringsmyndighet, må avgi signaturprøve som oppbevares i den sentrale økonomienheten.

## **1.2. Virksomhetens årsregnskap, jf. Bestemmelsene kap. 3.4**

Virksomheten skal utarbeide og avlegge et årsregnskap med noter i tråd med Bestemmelsene, rundskriv fra Finansdepartementet og krav fra overordnet departement.

## **1.3. Betalingsformidling, jf. Bestemmelsene kap. 3.8**

Klima- og miljødepartementet eller den departementet bestemmer, velger kontofører i henhold til Finansdepartementets rammeavtale og avtaleverk og sørger for å opprette arbeidskonti hos kontofører.

## **1.4. Anskaffelser, jf. Bestemmelsene kap. 5.3**

Ved alle anskaffelser som protokollføres skal det så vidt mulig inngås skriftlig kontrakt med leverandøren. Bestillinger av varer og tjenester for lavere beløp enn det som medfører krav til protokollføring, skal så vidt mulig bekreftes skriftlig. Dersom Norsk Polarinstitutt får tildelt bestillingsfullmakter skal disse behandles som omtalt i punkt 7.2. Direktoratet skal vurdere miljøkonsekvensene og livsløpskostnader i tråd med lov om offentlige anskaffelser.

## **1.5. Forvaltning av tilskuddsordninger kap. 6**

Forvaltning av tilskuddsordninger skal følge regler som er fastsatt for den enkelte ordning og for øvrig kap. 6 i Bestemmelsene.

## **1.6. Forvaltning av verdipapirer, jf. Bestemmelsene 5.4.7**

Saker vedrørende erverv eller salg av verdipapirer fremmes av Klima- og miljødepartementet gjennom budsjettprosessene. Etter Stortingets beslutning om erverv eller salg bestemmer Klima- og miljødepartementet videre behandling av saken. Dersom ikke annet bestemmes i den enkelte sak, skal verdipapirer oppbevares i Verdipapirsentralen.

## **Instruks om avhending av statlig eiendom m.v**

Forslag om salg av statlig fast eiendom fremmes for Klima- og miljødepartementet og behandles i samsvar med instruks om avhending av statlig eiendom fastsatt ved Kgl. res. av 19. desember 1997 (FAD).

## **Normalinstruks for utrangering og kassasjon av materiell og bygninger samt for avhending av materiell som tilhører staten.**

For utrangering, kassasjon og avhending av materiell og utstyr som tilhører staten, følges reglene fastsatt i Normalinstruks for utrangering og kassasjon av materiell og bygninger samt avhending av materiell som tilhører staten, Endret ved kgl. res. av 18. desember 1987.