

INSTRUKS FOR VIRKSOMHETS- OG ØKONOMISTYRINGEN I RIKSANTIKVAREN

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 Riksantikvaren 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 Riksantikvaren 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 Riksantikvaren.

3. Hovedtrekkene i Riksantikvarens myndighets- og ansvarsområde

Riksantikvaren er et ordinært forvaltningsorgan underlagt Klima- og miljødepartementet.

3.1. Oppfølging av nasjonale miljømål

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

Riksantikvaren skal arbeide strategisk, langsiktig og effektivt med tilgjengelige midler for å sikre at mangfoldet av kulturminner, kulturmiljø og landskap forvaltes og tas vare på som bruksressurser, og som grunnlag for kunnskap, opplevelse og verdiskaping, samt at et representativt utvalg av kulturminner, kulturmiljø og landskap skal tas vare på i et langsiktig perspektiv. I hovedsak omfatter dette følgende verktøy og virkemiddel:

a) Effektiv løsning av forvaltnings og driftsoppgaver

Det er et krav at Riksantikvarens budsjettering er realistisk. Innspill til departementet om avvik og endringer skal inneholde gode forklaringer om forutsetningene som ligger til grunn for beregningene og årsaken til avvik. Krav i Reglement for økonomistyring i staten og Bestemmelser om økonomistyring i staten skal følges. Viktige punkter herifra er beskrevet i instruksens kapittel 4-8.

b) Tilskuddsforvaltning

Riksantikvarens tilskuddsforvaltning skal være i samsvar med Bestemmelsenes kap. 6, retningslinjer og tildelingskriterier som er trukket opp i budsjettproposisjonen, inkludert merknader fremført av Stortinget, samt regler og retningslinjer gitt av Klima- og miljødepartementet. Det er et krav at Riksantikvarens tilskuddsforvaltning og tildeling samsvarer med de mål, resultatkrav, rapporteringskrav og tildelingskriterier som er gitt generelt og for de enkelte ordningene.

c) Kunnskapsløftet

Riksantikvaren skal prioritere arbeidet med kunnskapsløftet som er kulturminneforvaltningens hovedsatsing for å sikre et solid kunnskapsgrunnlag for forvaltningen og en effektiv forvaltning basert på et modernisert og digitalisert forvaltnings- og saksbehandlingssystem. Kunnskapsløftet er vesentlig for en effektiv oppfølging av statlige forpliktelse, for likebehandling, måloppnåelse, politikktutvikling og en målrettet bruk av ressursene på kulturminneområdet. Dette innebærer blant annet:

- Rådgivning for kompetanseoppbygging til fylkeskommunene, kommunene og statlige myndigheter.
- Sikre fremdrift innenfor de ulike delprosjektene i henhold til plan.
- Løpende oppdatering og revisjon av fremdriftsplan, strategier og mål i samsvar med tildelte midler og signaler gitt fra departementet.

d) Bevaringsprogrammene

Bevaringsprogrammene er et viktig verktøy i arbeidet med å nå de nasjonale målene og skal derfor prioriteres i det løpende arbeidet. Dette innebærer blant annet følgende oppgaver:

- Løpende foreta prioriteringer innenfor gitte rammer, for å nå bevaringsprogrammenes delmål og de overordnede nasjonale målene. Sikre at samiske kulturminner og kulturmiljøer inngår som en integrert del av kulturminneforvaltningens arbeid.
- Gi råd om bevaring og forvaltning av kulturminnene, da særlig bygningsarven, som tar høyde for det vi vet om klimabelastninger i et framtidsperspektiv.

e) Strategier

Riksantikvaren skal videreutvikle strategiene på viktige innsatsområder, for eksempel arkeologi, fartøyvern og fredning. Strategiene skal være tydelige på prioriteringer og kriterier, og skal fungere som viktige verktøy for å nå de nasjonale målene.

f) Effektive fredningsprosedyrer

Partnerskapet mellom eiere og forvaltningsmyndigheten skal styrkes for å få en bedre balanse mellom rettigheter og forpliktelser, forutsigbarhet der eiers synspunkter skal tillegges vekt. Hvilke konsekvenser en fredning vil få for samfunn og eieren, både praktisk og økonomisk skal fremgå av den enkelte fredningssak.

g) Kunnskap og kompetanse

Riksantikvaren skal legge vekt på kompetanse- og kunnskapsheving innen tradisjonshåndverk, ved særlig å legge vekt på etter- og videreutdanning i håndverk og i arbeidet med prosjektet Bygg og Bevar.

Videreføre det gode arbeid med kunnskapsheving innenfor klima og energi, herunder klimatilpasning. Det gjelder både kunnskap og kompetanse om klimabelastninger på eksisterende kulturminner, og kunnskap om hvordan bevaring av kulturminneverdiene kan forenes med miljøhensyn og energisparetiltak i eksisterende bygningsmasse. I dette ligger også å bidra inn mot utviklingen av plan- og bygningsloven slik at de ressursene eksisterende bygg representerer blir utnyttet parallelt med at de kulturhistoriske verdiene blir tatt vare på.

h) Verdiskaping

Riksantikvaren skal legge til rette for verdiskaping og bærekraftig bruk av kulturminner, kulturmiljøer og landskap. Slike hensyn skal også vektlegges, ved tildeling av tilskudd til andre formål i den grad det støtter opp under formålet med tilskuddspostene. Verdiskapingsperspektivet og erfaringene fra verdiskapingsprogrammet på kulturminneområdet 2006-2010 skal videreføres gjennom Riksantikvarens generelle forvaltnings- og utviklingsarbeid. Verdiskapingsperspektivet skal tillegges særlig vekt i arbeidet med oppfølgingen av den nasjonale pilegrimssatsingen.

3.2. Riksantikvarens rolle og hovedfunksjoner

For å medvirke til å nå de nasjonale miljømålene og ivareta sitt samfunnsoppdrag skal Riksantikvaren ha følgende funksjoner:

a) Myndighetsutøvelse

- Følge opp relevant regelverk for etatens ansvarsområder: kulturminner, kulturmiljø og det kulturhistoriske innholdet i landskapet.
- Riksantikvaren er departementets gjennomføringsorgan innenfor kulturminner, kulturmiljø og det kulturhistoriske innhold i landskap. Riksantikvaren skal utøve myndighet innenfor de regler som er delegert etter kulturminneloven med forskrift (ansvarsforskriften).
- Legge både faglige og samfunnsmessige hensyn til grunn for sine avgjørelser.
- Utøve sin rolle i henhold til plan og bygningsloven, energiloven og andre relevante særlover på en tydelig og forutsigbar måte.

b) Rådgiver og iverksetter

- Gi departementet vurderinger av hvordan tilstanden på kulturminner og kulturmiljø utvikler seg i forhold til nasjonale miljømål, og melde fra hvor det er grunn til å tro at målene ikke nås.

- Gi Klima- og miljødepartementet faglige innspill i arbeidet med politikk- og regelverksutvikling, herunder å gjennomføre utredninger og analyser, samt gi råd om tiltak og virkemidler for å sikre måloppnåelse på kulturminneområdet.
- Gi Klima- og miljødepartementet faglige innspill til utvikling av FoU-politikken på kulturminnefeltet, herunder bidrag i prosessen med rullering av miljøforvaltningens helhetlige forskningsbehov 2016-2020.
- Gi Klima- og miljødepartementet faglige innspill i råd i utvikling av MOV-arbeidet

c) Samarbeid

- Arbeidet med kulturminner, kulturmiljø og landskap berører flere departement, samfunnssektorer og aktører, både nasjonalt og internasjonalt. Riksantikvaren skal legge vekt på å etablere nye samarbeidsrelasjoner og videreføre gode eksisterende om relevant problematikk. Herunder med www.miljokommune.no, LMD/SLF, Landbruksdirektoratet, næringssektoren (innovasjon Norge), og museumssektoren.
- Samarbeidet mellom Miljødirektoratet og Riksantikvaren i krysningpunktene kulturarv og naturmangfold, landskap og friluftsliv skal videreutvikles og styrkes, både for å utveksle erfaringer, for å nytte seg av hverandres kompetanse og ikke minst se natur og kultur i sammenheng og som grunnlag for en helhetlig miljø- og ressursforvaltning.
- Riksantikvaren skal ha tett samarbeid med Norsk kulturminnefond og NIKU.

d) Miljøkunnskap og formidling

- Produksjon og systematisering
Videre skal etatene ha oversikt over utvikling av miljøtilstanden på sine ansvarsområder og 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.
- Formidling
Etatene skal formidle faktakunnskap til ulike målgrupper.
- 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 instituttsatsinger (SISer) ved miljøinstituttene.
- 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.

- Kartlegging

Etaten skal bidra til nødvendig kartlegging, samt sikre distribusjon av miljø- og kartdata, god samordning av kartleggingsaktiviteter og kvalitetssikring av data.

- 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.

- 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.

3.3. Riksantikvarens ansvarsområder og langsiktige oppgaver på de enkelte resultat- og virkemiddelområdene

I det følgende gis en overordnet oversikt over de faste oppgavene Riksantikvaren skal ivareta som ikke er dekket av punkt 3.1.

Miljøvennlig byer

- a) Være pådriver/rådgiver for bruk av kulturminner og kulturmiljø som ressurser i by- og tettstedsutvikling for å skape levende bymiljøer og kvalitet i omgivelsene.
- b) Stimulere til verdiskaping, bruk av NB!-registeret, og kulturhistorisk analyse.
- c) Videreutvikle NB!-registeret og delta aktivt i Forum for stedsutvikling.
- d) Videreføre arbeidet med et program for gater og plasser av nasjonal interesse i samarbeid med Statens vegvesen.

Landskap

- a) Bidra med kunnskap og innspill til videreutvikling av landbrukets miljøvirkemidler og andre landbruksrelaterte aktiviteter som kan påvirke tilstand og informasjon om kulturminner og kulturlandskap de årlige jordbruksforhandlingene.
- b) Bidra i oppfølging av den felles tverrfaglige satsingen på *Utvalgte kulturlandskap i jordbruket*
- c)
- d) Følge utviklingen når det gjelder kulturmiljø og landskap av nasjonal kulturhistorisk interesse, og starte arbeidet med å etablere et register for landskap av nasjonal kulturhistorisk interesse.
 - e) Følge opp Miljødirektoratets og Riksantikvarens handlingsplan for landskap og delta i Klima- og miljødepartementets arbeid med implementering av Landskapskonvensjonen.

Kunnskap

- a) Følge opp delingsplikten etter geodataloven gjennom deltakelse i Norge digitalt samarbeidet.
- b) Som KLD-institutt for kulturminneforskning har NIKU et ansvar for produksjon og formidling av forvaltningsrelevant kunnskap innenfor kulturminnefeltet. Riksantikvaren skal samarbeide med NIKU om å definere forvaltningens kunnskapsbehov.

Internasjonalt samarbeid

- a) Følge opp Unescos verdensarvkonvensjon nasjonalt og internasjonalt, herunder følge tidsplanene for de enkelte norske nominasjonene til Unescos verdensarvliste og følge opp forvaltningen av de norske verdensarvområdene. Forberede nye verdensarvområder innenfor natur- og kulturlandskapskriteriene.
- b) Følge opp Haagkonvensjonen nasjonalt og internasjonalt, herunder følge opp arbeidet med implementering av konvensjonen mot andre sektorer.
- c) Delta i internasjonalt samarbeid på globalt, europeisk og nordisk nivå, herunder Unesco, Europarådet, EU/EØS og Nordisk Ministerråd.
- d) Bidra til forhandlingene om neste periode med EØS-midler og vareta rollen som program- og prosjektpartner under EØS-midlene.
- e) Forberede nødvendig planlegging for gjennomføring av det internasjonale kurset i konservering av tre (ICWCT) i 2016. Kurset er brukt som eksempel på type internasjonal samarbeid som KLD vil etterstrebe ved etableringen av et eventuelt nytt kategori 2 senter, Unesco.

Regelverk

- a) Alle budsjettinnspill skal være fullstendige, levert til fastsatt frist og i henhold til fastsatt mal.
- b) Ved tildeling av tilskudd til kulturminner som er offentlige eller allment tilgjengelige, skal prinsippet om universell utforming inkluderes i kriterier for støtte så langt hensynet til kulturminnet tillater det.
- c) Ved tildeling av tilskudd til fartøy, prioritere fartøy som har en tilstandsvurdering, og stille vilkår om kvalifisert håndverkskompetanse.
- d) Legge til grunn gjeldende lov- og avtaleverk for statsforvaltningen og følge opp sentrale retningslinjer og tiltak forankret i statens overordnede personalpolitikk.
- e) Systemer og rutiner skal tilpasses risiko og vesentlighet ved at risikovurderinger inkluderes i planlegging av egne prosesser, prosjekt og tiltak, og legges til grunn ved gjennomføring, intern kontroll og oppfølging.
- f) Etaten har et selvstendig ansvar for å følge opp Miljøetatens ikt-strategi. 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.
- g) Legge til grunn gjeldende lovverk og nasjonale retningslinjer for arbeidet med informasjonssikkerhet og dokumentere organisering og tiltak knyttet til informasjonssikkerhet.
- h) 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.

- i) I tråd med samvirkeprinsippet skal det være særlig oppmerksomhet rettet mot områder hvor virksomheten kan bidra overfor andre sektorer i beredskaps- og samfunnssikkerhetsspørsmål.
- j) 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.
- k) Det skal legges til rette for varslede inspeksjoner fra KLD av forebyggende sikkerhetstjeneste.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Planlegge for videreføring av etatens virksomhet ved bortfall av etatens egne lokaler.
- o) Oppdatere Grunnlagsdokument for sikkerhet.
- p) Ivareta rollen som sektormyndighet for kulturminner på direktoratsnivå etter plan- og bygningsloven.
- q) Gi veiledning til regionalt nivå og kommuner om kulturminner i planleggingen og følge opp fylkeskommunenes ansvar for håndtering av kulturminner i plansaker.

3.4. Kulturminnefaglig ansvarsområde

Riksantikvaren har ansvaret for å gjennomføre den statlige kulturminnepolitikken. I den sammenheng har de veilednings- og informasjonsplikt, og et overordnet kulturminnefaglig ansvar overfor kommunene, fylkeskommunene, Sametinget, Sysselmannen på Svalbard og forvaltningsmuseene.

Riksantikvaren skal bidra til at det etableres en tydelig og forutsigbar kulturminneforvaltning, hvor det praktiserer likebehandling iht. gjeldende retningslinjer.

4. Krav til saksbehandling

Riksantikvaren skal legge vekt på kvalitet og effektivitet i sin saksbehandling, og den skal være i tråd med forvaltningslovens regler.

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 relevante lover, forskrifter eller andre regler. Saksframstillingene skal være tilstrekkelig som grunnlag for beslutning og etterkontroll.

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

Styringsdialogen mellom departementet og Riksantikvaren 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 Riksantikvaren 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 etableres rutiner for oppfølging av føringer og krav som er gitt i tildelingsbrevet, og at det rapporteres om resultatene i perioderapport og årsrapport.
- b) det er oppretter en sentral økonomistyringsenhet med ansvar for å samordne økonomisaker internt i direktoratet og for kommunikasjonen med departementet og Riksrevisjonen i økonomisaker.
- c) det er foretatt risikoanalyser av alle vesentlige sider ved virksomheten i Riksantikvaren, og at analysene i nødvendig grad følges opp med risikoreducerende tiltak.
- d) direktoratet har et effektivt og hensiktsmessig økonomi- og lønssystem som har innebygd tilfredsstillende økonomikontroll.
- e) det utarbeides langsiktige planer for intern organisasjons- og kompetanseutvikling, for kommunikasjonsbehov med omverden og for ressursbehov, med utgangspunkt i omtalen av direktoratets rolle, og av strategiske utfordringer og mål i tildelingsbrevene.
- f) at det hvert år utarbeides en års-/virksomhetsplan for det gjeldende året for å sikre gjennomføringen av resultatkrav, føringer og oppdrag som er gitt i det årlige tildelingsbrevet.
- g) at det, med utgangspunkt i tildelte midler og års-/virksomhetsplan, utarbeides et virksomhetsbudsjett, samt at det føres et virksomhetsregnskap for oppfølging av forbruket av tildelte midler.
- h) at det med utgangspunkt i års-/virksomhetsplanen og virksomhetsbudsjettet utarbeides internt budsjettdisponeringsskriv med fullmakter til å disponere budsjettmidler.
- i) at Riksantikvaren 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 øvrig punkt om anskaffelser.

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

4. Fullmakter

4.1. 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 Riksantikvaren 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.

4.2. Fullmakt til å pådra staten forpliktelser om utbetaling i fremtidige budsjettår.

Riksantikvaren 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.

5. Andre bestemmelser

5.1. Budsjettsdisponeringsmyndighet, jf. Bestemmelsene kap. 2.5.2.1, 5.2.3 og 5.3.3

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

5.2. 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.

5.3. 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 Riksantikvaren 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.

5.4. 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.

5.5. Forvaltning av verdipapirer, jf. Bestemmelsene kap. 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.