



## DET KONGELIGE KOMMUNAL- OG MODERNISERINGSDEPARTEMENT

Distriktssenteret  
Ogdalsveien 2  
7713 STEINKJER

Deres ref

Vår ref  
20/49-

Dato  
17. desember 2020

### Tildelingsbrev 2021 – Distriktssenteret

#### 1. Innledning

Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) viser til Stortingets behandling av Prop. 1 S (2020–2021) for Kommunal- og moderniseringsdepartementet og Prop. 1 S Tillegg 1 (2020-2021), jf. Innst. 16 S (2020–2021) vedtatt 15. desember 2020.

Departementet gir i tildelingsbrevet Distriktssenteret fullmakt til å disponere utgifts- og inntektsbevilgningene for 2021, jf. reglement for økonomistyring i staten § 7. Brevet fastsetter også kravene som departementet har til Distriktssenteret. I tillegg delegerer departementet fullmakter til Distriktssenteret.

Sammen med tildelingsbrevet legger økonomi- og virksomhetsinstruksen rammene for Distriktssenteret sin virksomhet i 2021.

Vi ber Distriktssenteret ta opp eventuelle uklarheter så snart som mulig.

#### 2. Overordnede prioriteringer og utfordringer

Postadresse  
Postboks 8004 Dep  
NO-0030 OSLO  
[postmottak@kmd.dep.no](mailto:postmottak@kmd.dep.no)

Kontoradresse  
Akersg. 59  
[www.kmd.dep.no/](http://www.kmd.dep.no/)

Telefon\*  
22 24 90 90  
Org no.  
972 417 858

Avdeling  
Regionalpolitisk avdeling

Saksbehandler  
Knut Ove Nordås

Distriktssenteret er et nasjonalt kompetansesenter for lokal samfunnsutvikling som skal arbeide for at distriktskommuner skal bli gode samfunnsutviklere. Senteret skal bidra til å koordinere og målrette utviklingsinnsats gjennom samarbeid, nettverksbygging og arenaer for å dele kunnskap og spre erfaringer.

Distriktssenteret skal også bidra til å sikre innbyggerne i distriktene tilgang til en nærliggende dagligvarebutikk.

Distriktssenteret skal tilby relevant og nyttig kunnskap til kommuner og fylkeskommuner, som bidrar til å styrke utviklingskapasiteten i distriktskommuner. Distriktssenteret skal prioritere arbeidsmåter og innsats som gjør at mange kommuner drar nytte av arbeidet. Senteret skal prioritere innsats som kan bidra til å styrke utvikling i områder med særlige distriktsutfordringer, og med vekt på kommuner med sentralitet 5 og 6.

Distriktssenteret skal også være et kompetanseorgan for departementet og bidra med kunnskapsbaserte faglige innspill til nasjonal politikikutvikling, etter dialog med KMD for å sikre relevans.

### **3. Mål for 2021**

Målene for programkategori 13.50 er justert i budsjettet for 2021. Distriktssenteret skal i hovedsak bidra til å realisere programkategoriens mål 3; Styrket utviklingskapasitet og velfungerende tjenestetilbud i distriktene.

#### **3.1 Styrket kapasitet for samfunnsutvikling i distriktskommuner**

Distriktssenteret skal i styringsdialogen i 2021 redegjøre for hvordan senteret arbeider for å styrke sitt sammenstillings- og analysearbeid som grunnlag for innspill til nasjonal politikikutvikling, herunder om dialog med andre statlige etater.

Departementet vil trekke Distriktssenteret inn i oppfølgingen av rapporten fra det såkalte demografiutvalget, både når det gjelder vurdering og eventuelt gjennomføring av tiltak. Det samme gjelder rapporten fra Ungdommens distriktspanel, som kommer i 2021. Departementet vil også videreutvikle samarbeid med Distriktssenteret om vurdering av tiltak for innovasjon i offentlig sektor i distriktskommuner. Departementet vil videre be om bidrag fra Distriktssenteret til arbeidet med utvikling av strategiene for attraktive små byer og større tettsteder, kyst og innland, med vekt på betydning for områder med særlige distriktsutfordringer.

Departementet legger vekt på at Distriktssenteret også i 2021 videreutvikler samarbeidet med fylkeskommunene om å bidra til å styrke utviklingskapasiteten for samfunnsutviklingsarbeid i kommuner med særlige distriktsutfordringer. Departementet vil be om en vurdering av utviklingen i samarbeidet med fylkeskommunene som en del av rapporteringen til styringsmøtene i 2021.

Senteret skal følge opp bærekraftsmålene i sitt løpende arbeide, jf også fellesføringen om oppfølging av bærekraftsmålene, pkt 4.1. Distriktssenteret skal videreutvikle og formidle kunnskap om lokalt og regionalt arbeid med bærekraftig utvikling.

#### Oppdrag

##### *Attraktiv by – Statens pris for bærekraftig by- og stedsutvikling*

- Distriktssenteret skal være sekretariat for prisen "Attraktiv by – Statens pris for bærekraftig by- og stedsutvikling", jf pkt 5.1 Budsjettrammer 2021.

##### *By- og stedsutvikling*

- Distriktssenteret skal delta i Forum for stedsutvikling, og bistå med faglige innspill og vurderinger til departementets arbeid på feltet.

##### *Ungdommens distriktpanel*

- Distriktssenteret skal legge til rette for og drifte ungdomspanelet, jf pkt 5.1 Budsjettrammer 2021.

##### *Boliger og bomiljø*

- Distriktssenteret og Husbanken skal i perioden 2020–2022 jobbe med et pilotprosjekt om aldersvennlige boliger og bomiljø i distriktskommuner.

##### *Læringsnettverket for smart mobilitet i distriktene*

- Distriktssenteret skal bidra faglig inn samlingene i læringsnettverket og i styringsgruppen for prosjektet, og bidra til at kunnskap fra læringsnettverket blir delt, bl.a. på Distriktssenteret sine nettsider.

### **3.2 Tilgang til grunnleggende private tjenester i distriktene**

Distriktssenteret skal forvalte Merkurprogrammet, og være sekretariat for styret for programmet, med sikte på å nå formålet med programmet. Formålet med Merkurprogrammet er å sikre innbyggerne i distriktene tilgang til en nærliggende dagligvarebutikk med god kvalitet, og med tilleggstjenester som øker omsetningen, sikrer videre drift og gir innbyggerne i lokalsamfunnet bedre tjenester.

Det skal gjennomføres en gjennomgang og evaluering av Merkur-programmet i 2021. Målet ingen med gjennomgangen er å få fram hvilke resultater Merkur oppnår, samt å vurdere innretningen av og omfanget på de ulike virkemidlene Merkur-programmet har i sin portefølje. Departementet vil være bestiller av evalueringen, men Distriktssenteret forventes å bistå konsulentene gjennom å stille opp i intervjuer, bidra med data med mer, for å sikre en best mulig gjennomgang. Departementet vil også trekke Distriktssenteret inn i vurderingen av resultatet og oppfølgingen av evalueringen.

Styringsparameter for Merkur-programmet:

- Merkur-butikkene:
- omsetningsutvikling
  - overlevelsesrate

Høsten 2020 bestilte Distriktssenteret en ekstern kartlegging av effektene av tilleggstjenester, både for Merkurbutikkene og for lokalsamfunn. Departementet ber om at resultatene fra denne kartleggingen rapporteres i etatsstyringsdialogen og i årsrapporten for 2021.

## **4. Andre forutsetninger og krav**

### **4.1 Fellesføring for 2021 Oppfølging av regjeringens inkluderingsdugnad**

Distriktssenteret skal arbeide for å utvikle rutiner og arbeidsformer for å nå målene for regjeringens inkluderingsdugnad. Distriktssenteret skal i årsrapporten redegjøre for hvordan rekrutteringsarbeidet har vært innrettet for å nå målet om 5 pst., vurdere eget arbeid opp mot målene og omtale utfordringer og vellykkede tiltak. Har Distriktssenteret hatt nyansettelser i faste eller midlertidige stillinger i 2021, skal antallet med nedsatt funksjonsevne eller hull i CV-en, samt nyansettelser i faste og midlertidige stillinger totalt, rapporteres i årsrapporten. Distriktssenteret skal rapportere i tråd med [veiledningen](#).

### **4.2 Oppfølging av bærekraftsmålene**

Bærekraftsmålene gjelder alle land og alle deler av samfunnet. Departementene følger opp bærekraftsmålene som ledd i sin løpende virksomhet. For å lykkes med å nå målene, er det viktig at også underliggende virksomheter utnytter sitt handlingsrom til å nå bærekraftsmålene på best mulig måte. Bærekraftsmålene er flersektorielle, og det kan derfor være nødvendig å samarbeide med andre virksomheter for å lykkes best mulig.

I årsrapporten for 2021 bes Distriktssenteret å redegjøre for hvordan aktivitetene i virksomheten, herunder det som inngår i å følge opp årets mål og oppdrag, jf. punkt 3 i dette brevet, også har bidratt til at Norge skal nå bærekraftsmålene. Omtalen skal beskrive hvilke bærekraftsmål virksomhetens arbeid har bidratt til, og eventuelle utfordringer som virksomheten har i det videre arbeidet med bærekraftsmålene.

### **4.3 Redusere antall ansatte**

I tråd med økonomi- og virksomhetsinstruks for Distriktssenteret skal årsrapporten inneholde en oversikt over antall ansatte, samt avtalte og utførte årsverk for de siste tre år. Distriktssenteret skal tilstrebe å redusere antall ansatte målt etter SSBs statistikk. Realisering av effektiviseringsgevinster fra eksempelvis økt digitalisering, og automatisering av oppgaver og saksbehandling vil kunne bidra til dette. Et behov for å øke antall ansatte bør være begrunnet i særskilte forhold, og skal rapporteres til departementet i den løpende etatsstyringsdialogen i 2021.

## **5. Budsjettildelinger**

### **5.1 Budsjetttrammer 2021**

I tråd med Stortingets vedtak tildeles Distriktssenteret følgende utgifter [i 2021]:

Utgifter		[i 1000 kr]
Post	Betegnelse	Budsjett 2021
Kap. 554	Kompetansesenter for distriktsutvikling	
01	Driftsutgifter	32 949
73	Merkur, kan overføres	61 310
	Sum kap. 0554	94 259

Bevilgningen på posten skal dekke alle driftsoppgaver, herunder forvaltning av Merkur-programmet.

Bevilgningen på posten skal dekke tilskuddene innenfor Merkur-programmet. Tilskuddsmidler det ikke er gitt tilsagn på, og midler hvor tilsagnet har falt bort, vil ikke bli overført mer enn maksimalt to år, dvs. budsjettår pluss to år, jf. også stikkordet "kan overføres". Midler som blir tilbakebetalt fra tilskuddsmottaker til Distriktssenteret, skal inntektsføres på kap. 5309, post Ymse, når perioden disse midlene kan overføres, har gått ut. Disse midlene kan ikke brukes på nytt i ordningene.

#### Tildelinger på andre budsjettkapitler

Distriktssenteret gis fullmakt til å belaste kap. 0500, post 21 Spesielle driftsutgifter med inntil 350 000 kroner for dekning av kostnader til juryen for prisen "Attraktiv by – Statens pris for bærekraftig by- og stedsutvikling".

Det gis videre fullmakt til å belaste kap. 0500, post 21 Spesielle driftsutgifter med inntil 400 000 kroner for dekning av kostnader til sekretariatsoppgaven knyttet til Ungdommens distriktspanel.

Fullmaktene gjelder også for å utgiftsføre tilhørende merverdiavgift på Finansdepartementets kapittel 1633 Nettoordning, statlig betalt merverdiavgift, post 01 Driftsutgifter. Departementet ber om en statusrapportering på forbruk av tildelte midler så snart de er benyttet, og seneste innen de ordinære regnskapsfristene.

## **6. Fullmakter**

Departementet delegerer følgende budsjettmessige fullmakter til Distriktssenteret for budsjettåret 2021.

I tillegg gjelder de administrative fullmaktene Distriktssenteret har fått delegert i økonomi- og virksomhetsinstruksen av 30.6.2020.

### **6.1 Merinntektsfullmakt**

Fullmakt til å overskride driftsbevilgning under kap. 554 post 01 mot tilsvarende merinntekter på kap. 3554 post 01 Diverse inntekter jf. romertallsvedtak II Merinntektsfullmakter, jf. Innst. 16 S (2020–2021) vedtatt 15.12.2020.

## **6.2 Fullmakt til å inngå leieavtaler og avtaler om kjøp av tjenester utover budsjettåret**

Fullmakten gis på de vilkår som fremgår av R-110 pkt. 2.3.

## **6.3 Fullmakt til nettobudsjettering ved utskifting av utstyr**

Fullmakten gis for kap.554, post 01 på de vilkår som fremgår av R-110 pkt. 2.2.

## **6.4 Fullmakt til å overskride driftsbevilgninger til investeringsformål mot tilsvarende innsparing i de fem følgende budsjettår**

Fullmakten gis for overskridelser på kap. 554 og post 01 til investeringsformål mot innsparing i løpet av de fem følgende budsjettår på de vilkår som fremgår av R-110 pkt. 2.6.

## **7. Rapportering og resultatoppfølging**

Tidspunkter for etatsstyringsmøter og rapporteringer i 2021 framgår av styringskalenderen i vedlegg 1.

### **7.1 Styringsdialog og rapportering gjennom året**

I virksomhets- og økonomiinstruks pkt. 3.2.4 er det stilt krav til oversendelse av halvårsrapport. Rapportene skal inneholde status for det faglige arbeidet, og for den økonomiske situasjonen i virksomheten. Vi ber Distriktssenteret om å sende rapportene til departementet i forkant av begge styringsmøtene i 2021.

Halvårsrapportene skal inneholde disse punktene:

- Aktivitetsrapportering og en vurdering av hvordan aktivitetene bidrar til å oppnå de målene som er satt for de ulike arbeidsområdene.
- budsjett- og regnskapsstatus, (status per 31. april/31. august) med prognose ut året
- en oversikt over utredninger som Distriktssenteret har ansvaret for, og der eventuelle saker av politisk interesse er markert
- dersom Distriktssenteret planlegger vesentlige endringer i virksomheten, eller tar i bruk nye IKT-system, skal dette framgå

### **7.2 Årsrapport og årsregnskap**

Distriktssentret skal sende årsrapporten for 2021 til departementet innen 15. mars 2022, med kopi til Riksrevisjonen. Årsrapporten skal tilfredsstillere kravene i økonomi- og virksomhetsinstruksen for Distriktssenteret. Rapporten skal inneholde rapportering om mål- og styringsparametere og oppdrag omtalt i dette tildelingsbrevet, jf. pkt. 3 Mål for 2021 og pkt. 4 Andre forutsetninger og krav.

Distriktssenteret skal sende en korrekt, dekkende og komplett årsrapport til departementet. Årsrapporten skal ikke endres etter den er sendt til departementet, med mindre det er særskilte forhold som gjør det nødvendig.

## 8. Budsjettmessige forutsetninger

Distriktssentret har ansvar for å planlegge virksomheten i 2021 slik at etaten kan nå målene innenfor bevilgningsrammene som er gitt i dette brevet, jf. Reglement for økonomistyring i staten § 9 og Bestemmelser om økonomistyring i staten, pkt. 2.2.

Distriktssenteret kan ikke overskride utgiftsbevilgningene eller bruke dem til andre formål enn forutsatt av Stortinget, jf. bevilgningsreglementets § 5. Unntaket er hvis det er gitt en slik fullmakt i pkt. 6 i dette brevet.

Distriktssenteret har ansvaret for å iverksette tiltak slik at det ikke oppstår behov for å øke bevilgningen. Departementet forutsetter at Distriktssenteret rapporterer om vesentlige endringer i budsjettforutsetningene umiddelbart.

Med hilsen

Anne Karin Hamre (e.f.)  
ekspedisjonssjef

Knut Ove Nordås  
seniorrådgiver

Vedlegg (1):  
Styringskalender for Distriktssentret i 2021

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og sendes uten signatur.*

Kopi til:

Riksrevisjonen

Postboks 8130 Dep

0032

OSLO

## Vedlegg 1

### Styringskalender for Distriktssenteret for 2021

<b>Måned</b>	<b>Rapportering/møte</b>	<b>Tidspunkt</b>
Januar	Rapportering til statsregnskapet	15.01.2021
	Rapportering om overføring av ubrukt bevilgning	25.01.2021
Februar	Innspill til RNB 2021	18.02.2021
Mars	Årsrapport for 2020	15.03.2021
April	Rapportering til styringsmøtet	12.04.2021
	Framlegging av risikoanalyse	12.04.2021
	Styringsmøte	21.04.2021
Mai	Innspill til Prop. 1 S	10.05.2021
	Innspill til rammefordeling	10.05.2021
	Budsjett- og regnskapsstatus per 31.4 med prognose ut året	25.05.2021
September	Budsjett- og regnskapsstatus per. 31.8 med prognose ut året	20.09.2021
	Innspill til nysalderingen 2021	20.09.2020
Oktober	Rapportering til styringsmøtet	12.10.2021
	Styringsmøte	20.10. 2021
	Innspill til nye satsinger og kutt 2021	29.10.2021
Desember	Innspill til konsekvensjustering (for 2023)	10.12.2021





DET KONGELIGE KOMMUNAL-  
OG MODERNISERINGSDEPARTEMENT

Distriktssenteret  
Skolegata 22  
7713 STEINKJER

Deres ref

Vår ref

Dato

21/49-2

13. januar 2021

## Supplerende tildelingsbrev nr 1 - Handlingsplan 2021 - Inkluderingsdugnaden

Regjeringen forsterket departementenes oppdrag og ansvar for inkluderingsdugnaden i september 2020. I tillegg til rapportering i årsrapporten, skulle hvert departement lage en handlingsplan som viser hvordan departementet og underliggende virksomheter skal jobbe med inkluderingsdugnaden ut stortingsperioden.

På bakgrunn av innsendte handlingsplaner fra virksomhetene, har Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) nå utarbeidet en felles overordnet plan for sektoren. Denne er nå godkjent av KMD-ministeren og følger vedlagt. Den vil gjelde ut stortingsperioden.

Vi ber Distriktssenteret følge opp tiltakene i vedlagte handlingsplan for KMD-sektoren, sammen med Distriktssenterets egen handlingsplan.

Handlingsplanen vil også bli fulgt opp i etatsstyringsdialogen i 2021.

Inkluderingsdugnaden vil også bli tatt opp som tema i personalsjefnettverket i KMD-sektoren.

Med hilsen

Bjørn Barvik (e.f.)  
avdelingsdirektør

Knut Ove Nordås  
seniorrådgiver

Postadresse  
Postboks 8112 Dep  
0032 Oslo  
postmottak@kmd.dep.no

Kontoradresse  
Akersg. 59  
www.kmd.dep.no

Telefon\*  
22 24 90 90  
Org.nr.  
972 417 858

Avdeling  
Regionalpolitisk  
avdeling

Saksbehandler  
Knut Ove Nordås  
22 24 70 49

*Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer*

Kopi:  
Riksrevisjonen

Vedlegg: Handlingsplan for inkluderingsdugnaden i KMD-sektoren



Kommunal- og  
moderniseringsdepartementet

Instruks

# Økonomi- og virksomhetsinstruks for Distriktssenteret

30.06.2020



## Innholdsfortegnelse

.....	1
1 Innledning .....	3
2 Distriktssenterets myndighet og ansvar.....	3
2.1 Distriktssenterets formål og tilknytningsform .....	3
2.2 Regelverk som regulerer virksomhetens aktiviteter eller tjenestoområder .....	3
2.3 Krav til organisering av virksomheten.....	3
2.4 Ansvarsavklaring mellom Distriktssenteret og styret for Merkur-programmet .....	4
3 Kommunal- og moderniseringsdepartementets styring av Distriktssenteret.....	4
3.1 Departementets overordnede ansvar .....	4
3.2 Styringsdialogen .....	4
3.2.1 Tildelingsbrev .....	4
3.2.2 Etatsstyringsmøter.....	5
3.2.3 Lederlønnskontrakt og lederlønnssamtale .....	5
3.2.4 Rapportering gjennom året .....	5
3.2.5 Oppfølging av saker fra Riksrevisjonen .....	6
3.2.6 Årsrapport.....	6
3.3 Kommunikasjon, ansvar for avklaringer og informasjonsplikt mellom departement og virksomhet.....	7
3.4 Administrative fullmakter .....	8
3.4.1 Ansettelser, opprettelse av stillinger og lønnsfastsettelse .....	8
3.4.2 Erstatningskrav mot staten .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.4.3 Administrative bestemmelser om flytting fra utlandet .....	8
3.4.4 Utdanningspermisjon ved studiereiser til utlandet .....	8
3.4.5 Arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester.....	8
4 Virksomhetens interne styring .....	9
4.1 Virksomhetsledelsens myndighet og ansvar .....	9
4.1.1 Godtgjørelser/andre utbetalinger til direktøren.....	9
4.2 Virksomhetens interne styring.....	9
4.2.1 Risikostyring .....	9
4.2.2 Evalueringer .....	10
4.2.3 Arbeidsgiverrollen (HMS og likestilling).....	10
4.2.4 Regnskapsprinsipp og regnskapsføring .....	11
4.2.5 Tilskuddsforvaltning .....	11
4.3 Krav til virksomhetens internkontroll og vurdering av internrevisjon .....	11
4.4 Virksomhetens arbeid med sikkerhet .....	11
4.4.1 Generelt .....	11
4.4.2 Informasjonssikkerhet.....	11

## 1 Innledning

Instruksen er fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) den 30.06.2020, jf. reglement for økonomistyring i staten § 3, andre ledd, og trer i kraft fra samme dato. Kopi av instruksen er sendt til Riksrevisjonen.

Instruksen har som formål å sikre god og forsvarlig økonomi- og virksomhetsstyring i Distriktssenteret.

Økonomi- og virksomhetsstyringen i Distriktssenteret skal følge Finansdepartementets Reglement for økonomistyring i staten (heretter kalt Reglementet), Bestemmelser om økonomistyring i staten (heretter kalt Bestemmelsene) og rundskriv fra Finansdepartementet, med de tilføyelser og presiseringer som departementet har gitt i denne instruksen. Reglementet, Bestemmelsene og rundskriv fra Finansdepartementet gjelder således i sin helhet, også de punkt som ikke er omtalt i denne instruksen.

Reglementet, Bestemmelsene og rundskriv fra Finansdepartementet er ikke gjengitt i denne instruks.

## 2 Distriktssenterets myndighet og ansvar

### 2.1 Distriktssenterets formål og tilknytningsform

Distriktssenteret er et ordinært statlig forvaltningsorgan (bruttobudsjettert virksomhet).

Distriktssenteret er et nasjonalt kompetansesenter for lokal samfunnsutvikling som jobber for at distriktskommuner skal bli gode samfunnsutviklere. Senteret er et desentralisert og spisset kompetansemiljø som kobler forskning med praktikere i kommuner og fylkeskommuner. Senteret skal bidra til å koordinere og målrette utviklingsinnsats gjennom samarbeid, nettverksbygging og arenaer for å dele kunnskap og spre erfaringer.

Distriktssenteret forvalter Merkur-programmet.

Distriktssenteret skal være et kompetanseorgan for departementet og bidra med faglige innspill til nasjonal politikktutvikling.

### 2.2 Regelverk som regulerer virksomhetens aktiviteter eller tjenesteområder

Distriktssenteret er ansvarlig for drift og forvaltning av Merkur-programmet og tilskuddsordningene, i tråd med *Forskrift om tilskot frå Merkurprogrammet (Merkurforskrifta)*.

### 2.3 Krav til organisering av virksomheten

Distriktssenteret skal være organisert med tre likeverdige avdelinger i Sogndal, Alstadhaug og Steinkjer. Funksjonsfordeling mellom avdelingene skal fastsettes av direktøren.

## **2.4 Ansvarsavklaring mellom Distriktssenteret og styret for Merkur-programmet**

Distriktssenteret er ansvarlig for den daglige driften og forvaltningen av Merkur-programmet og har ikke stemmerett i styret. Driften og forvaltningen består av å:

- inngå avtaler og øvrig kontakt med Merkur-programmets butikk-konsulenter
- samarbeide med relevante aktører
- forberede saker til styrets møter
- ha dialog med departementet
- fatte vedtak om tilskudd knyttet til de økonomiske støtteordningene for Merkur
- være sekretariatet for styret og legge til rette for styrets arbeid
- forberede saker for styret i samråd med styreleder
- ha ansvaret for at Merkur-konsulentene også har anledning til å melde inn aktuelle saker til styrebehandling.

Utgifter til forvaltning og administrasjon av Merkur-programmet samt utgiftene knyttet til styret for Merkur-programmet belastes Distriktssenterets budsjett.

Dokumentene som er arkivverdige i styrets arbeid skal arkiveres i Distriktssenterets arkivsystem.

Styrets ansvar og oppgaver er regulert i en egen instruks. Begge parter har ansvar for at tilskuddsforvaltningen forvaltes iht forskriften og gjeldende lover og regler for tilskuddsforvaltning i staten, og for et godt samarbeid.

## **3 Kommunal- og moderniseringsdepartementets styring av Distriktssenteret**

### **3.1 Departementets overordnede ansvar**

Statsråden har det konstitusjonelle og politiske ansvaret for Distriktssenteret. KMD har det overordnede administrative og budsjettmessige ansvaret for virksomheten. Departementets styringsansvar bygger på prinsippene om mål- og resultatstyring og tar utgangspunkt i departementets overordnede kontrollansvar iht. Bestemmelsene pkt. 1.6.2.

### **3.2 Styringsdialogen**

Virksomhetens risikovurderinger, mål og resultater skal vektlegges i styringsdialogen mellom KMD og Distriktssenteret.

Styringsdialogen skal være dokumentert.

#### **3.2.1 Tildelingsbrev**

Etatsstyringen skjer hovedsakelig gjennom tildelingsbrev og etterfølgende oppfølging og rapportering. Tildelingsbrevet setter rammen for Distriktssenterets målsetning i budsjettåret. I tildelingsbrevet formidles og presiseres målene og resultatene som følger av Stortingets vedtak og forutsetninger. Tildelingsbrevet inneholder de bevilgninger som stilles til Distriktssenterets disposisjon, samt en oversikt over Distriktssenterets fullmakter i budsjettåret.

Tildelingsbrevet inneholder en styringskalender hvor de viktigste elementene i styringsdialogen det enkelte året fremgår.

Ved behov for å instruere eller gi styringssignaler til Distriktssenterets utover tildelingsbrevet, vil dette alltid nedfelles skriftlig og gis i egne brev.

### **3.2.2 Etatsstyringsmøter**

Departementet har som hovedregel to etatsstyringsmøter med Distriktssenteret i løpet av året. Tidspunktet for etatsstyringsmøtene vil fremgå av styringskalenderen. Tema for møtene vil avklares i forkant. Tema som kan være aktuelle er bl.a. gjennomgang av overordnet risikovurdering, resultater og måloppnåelse, budsjettstatus, sikkerhet og eventuelle saker fra Riksrevisjonen. Departementet skriver referat fra etatsstyringsmøtene. Referatet forelegges Distriktssenteret for eventuelle innspill.

Utover den ordinære styringen vil det holdes både formelle og/eller planlagte informasjons- og kontaktmøter av faglig karakter mellom departementet og Distriktssenteret, og møter på ad hoc basis. Disse møtene er ikke styringsmøter. Dersom det avdekkes behov for styringssignaler i møtene, skal disse gis skriftlig i etterkant av møtet.

### **3.2.3 Lederlønnskontrakt og lederlønnssamtale**

Departementet utnevner direktøren og utarbeider lederlønnskontrakt.

Departementet innkaller virksomhetslederen til lederlønnssamtale én gang i året, som regel på nyåret. Lederlønnssamtalen tar utgangspunkt i lederlønnskontrakten. Gjennom lederlønnssamtalen vil departementet vurdere virksomhetslederens resultatoppnåelse, og virksomhetslederen gir en egenvurdering. I samtalen settes nye mål og resultatkrav for virksomhetslederen for det kommende året. Lederlønnskontrakten revideres i forbindelse med lederlønnssamtalene.

Direktøren tilsettes i en åremålsstilling. Åremålet varer i seks år og kan forlenges én gang.

### **3.2.4 Rapportering gjennom året**

Distriktssenteret skal ha samlet oversikt over bevilgninger de forvalter. De skal levere en regnskapsrapport med status pr. 31.8., med estimert forbruk ut året, sortert på kapittel og post. Det skal rapporteres både på utgifts- og inntektskapittel, og belastningsfullmakter. Vesentlige avvik i forhold til budsjettammer og forutsetninger skal forklares.

Distriktssenteret skal etterleve de rapporteringskrav som følger av rundskriv for rapportering knyttet til statsbudsjettet og statsregnskapet, herunder eventuelle bestillinger fra departementet.

Virksomheten skal til vårens styringsmøte redegjøre for risikovurderinger og eventuelle risikoreducerende tiltak knyttet til vesentlige risikoer.

Dato for rapporteringen av planer, budsjett og risikovurdering vil fremgå av tildelingsbrevet.

Krav til øvrig rapportering og kontroll vurderes av departementet, og vil bli tilpasset de styringsbehov departementet til enhver tid har. Så langt det er mulig vil denne type krav fremgå av de årlige tildelingsbrev.

### 3.2.5 Oppfølging av saker fra Riksrevisjonen

Departementet skal ha kopi av all korrespondanse mellom virksomheten og Riksrevisjonen. Distriktssenteret skal rapportere i etatsstyringsmøtene og i årsrapporten om hvordan eventuelle merknader fra Riksrevisjonen er fulgt opp, herunder hvilke tiltak som er iverksatt og effekten av disse.

### 3.2.6 Årsrapport

Årsrapporten fra Distriktssenteret utarbeides i overensstemmelse med de krav som stilles i årlige tildelingsbrev og i denne instruksen. Årsrapporten skal gi et dekkende bilde av virksomhetens resultater, og gi departementet grunnlag for å vurdere måloppnåelse og ressursbruk.

Distriktssenteret skal sende årsrapporten elektronisk til departementet innen den fristen som fremgår av tildelingsbrevet. Årsrapporten behandles i vårens etatsstyringsmøte.

Distriktssenteret skal offentliggjøre årsrapporten sammen med revisjonsberetningen på sine nettsider så snart etatsstyringsmøtet er avholdt, og senest 1. mai. Dersom revisjonsberetningen ikke er mottatt innen denne frist, skal beretningen publiseres så snart den foreligger.

Årsrapporten skal ha følgende titler og rekkefølge:

- I Leders beretning
  - lederens overordnede vurdering av de samlede resultater, måloppnåelse og ressursbruk og for året i lys av tilstand og utvikling per hovedmål
  - overordnet framstilling av de viktigste prioriteringene for året
  - kort omtale av de sentrale forhold, interne og eksterne, som har hatt betydelig innvirkning på oppnådde resultater
  - direktørens signatur og dato
  
- II Introduksjon til virksomheten og hovedtall
  - kort omtale av virksomheten og samfunnsoppdraget
  - kort omtale av organisasjon og ledelse
  - presentasjon av utvalgte hovedtall, herunder:
    - antall ansatte samt avtalte og utførte årsverk for de tre siste år<sup>1</sup>
    - samlet tildeling på post 01-99
    - driftsutgifter
    - lønnsandel av driftsutgifter
    - lønnsutgifter per årsverk

---

<sup>1</sup> Det skal oppgis tall for antall ansatte og antall avtalte årsverk som hentes fra SSBs statistikk. I tillegg skal det oppgis antall utførte årsverk beregnet i henhold til personmelding PM-2019-13: Definisjon av utførte årsverk.



- III Årets aktiviteter og resultater
- samlet vurdering av prioriteringer, ressursbruk, resultater, måloppnåelse
  - oversikt over status på rapporteringspunkter fra tildelingsbrevet, og eventuelle øvrige brev
  - redegjørelse per overordnet mål
    - om prioriteringer og ressursbruk
    - om resultater (produkter/tjenester og effekter)
    - om måloppnåelse

I tillegg skal Distriktssenteret omtale vesentlige forhold i løpet av året som har betydning for departementets styring og oppfølging under de punktene der dette er relevant.

- IV Styring og kontroll i virksomheten
- virksomhetens overordnede vurdering av opplegget for styring og kontroll
  - redegjørelse for vesentlige forhold eller endringer ved virksomhetens planlegging, gjennomføring og oppfølging, herunder:
    - virksomhetens risikostyring
    - status internkontroll, herunder dokumentasjon og iverksatte tiltak
    - bemannings-, kapasitets- og kompetansesituasjonen i virksomheten
    - prosjekter og igangsatte tiltak knyttet til virksomhetens systemer
    - forvaltningen av egne eiendeler (materielle verdier), innkjøpsrutiner
    - oppfølging av ev. avdekket vesentlig styringssvikt/feil/mangler/utfordringer, herunder merknader fra Riksrevisjonen
    - oppfølging av evalueringer, tilsynsrapporter og pålegg fra tilsynsmyndigheter
  - rapportering på vesentlige forhold knyttet til personalmessige forhold, likestilling og diskriminering, bruk av lærlinger, HMS/arbeidsmiljø, ytre miljø og lignende.
- V Vurdering av framtidssutsikter
- overordnet omtale av forhold i og utenfor virksomheten som kan påvirke virksomhetens evne til å løse samfunnsoppdraget på sikt og omtale av mulige konsekvenser for virksomhetens evne til å nå fastsatte mål og resultater på lengre sikt
- VI Årsregnskap
- årsregnskapet skal inneholde følgende tre deler:
    - ledelseskomentarar med direktørens signatur
    - oppstilling av bevilgningsrapportering med noter
    - oppstilling av artskontorrapportering med noter

### 3.3 Kommunikasjon, ansvar for avklaringer og informasjonsplikt mellom departement og virksomhet

Dersom det er uklarheter i de rammer, målsetninger og føringer som formidles, skal Distriktssenteret ta dette opp med departementet. Distriktssenteret skal også informere departementet snarlig dersom det oppstår vesentlige avvik med betydning for måloppnåelsen, herunder budsjett. Virksomheten skal uoppfordret gi departementet beskjed dersom virksomheten ser mulige forbedringstiltak som departementet kan iverksette (endringer i lov, forskrift, instruks), og snarlig varsle om gjeldende regelverk og ordninger som har vesentlige utilsiktede konsekvenser.

Distriktssenteret skal orientere departementet i god tid før offentliggjøring av viktige utredninger, evalueringer eller rapporter som Distriktssenteret har utført eller bestilt.

Distriktssenteret skal ha en aktiv holdning til kommunikasjon, både internt og eksternt. Det er viktig at Distriktssenteret fanger opp signaler i samfunnet som angår Distriktssenteret og bruker dette i kommunikasjonsarbeidet. Departementet forventer at Distriktssenteret synliggjør sine resultater innenfor sitt politikkområde og at Distriktssenteret har kontakt med departementet om saker som politisk ledelse kan være med å synliggjøre.

Distriktssenteret skal også følge opp klarspråkarbeidet og arbeide systematisk for at dokumenter, brev, nettsider og skjema er brukertilpasset og har klart språk (veiledning og tips finnes på nettsiden klarspråk.no).

### **3.4 Administrative fullmakter**

Departementet gir Distriktssenteret følgende administrative fullmakter:

#### **3.4.1 Ansettelser, opprettelse av stillinger og lønnsfastsettelse**

Fullmakten gjelder adgang til å ansette, opprette nye stillinger og fastsette lønn, i den grad ikke annet er bestemt ved lov eller framgår av unntakene nedenfor.

1. Departementet har ansvar for ansettelse av direktør i Distriktssenteret.
2. Departementet saksbehandler og avgjør også saker om direktørs arbeidsforhold, for eksempel:
  - alle typer permisjoner (utdanningspermisjon, velferdspermisjon mv.)
  - alle typer lønnsjusteringer (både midlertidige og permanente)

#### **3.4.2 Administrative bestemmelser om flytting fra utlandet**

Fullmakten gjelder beslutninger om dekning av utgifter som påløper i forbindelse med flytting fra utlandet i samsvar med retningslinjene i Statens personalhåndbok pkt. 10.6.4 del 2 om Flytting fra utlandet.

#### **3.4.3 Utdanningspermisjon ved studiereiser til utlandet**

Fullmakten gjelder innvilgelse av utdanningspermisjon med lønn i inntil ett år til studiereiser til utlandet, jf. Statens personalhåndbok pkt. 10.8.3.2.

#### **3.4.4 Arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester**

Fullmakten gjelder beslutninger om hvem i Distriktssenteret som tilstås arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester dekket innenfor virksomhetens eget budsjett. Tildeling av elektroniske kommunikasjonstjenester må gis i samsvar med retningslinjene i Statens personalhåndbok, pkt. 10.2 elektroniske kommunikasjonstjenester (telefon mv.).

## 4 Virksomhetens interne styring

### 4.1 Virksomhetsledelsens myndighet og ansvar

Direktøren er Distriktssenterets øverste leder, og leder Distriktssenteret innenfor gjeldende lover, forskrifter, reglementer, retningslinjer, instruksjer og budsjetter.

Direktøren skal fastsette instruksjer for virksomhetens interne økonomi- og virksomhetsstyring innenfor rammen av denne instruks.

Virksomhetens ledelse skal basere seg på Plattform for ledelse i staten (2009) og God ledelse i staten (lederplakten, 2014).

#### 4.1.1 Godtgjørelser/andre utbetalinger til direktøren

Distriktssenteret skal ha rutiner for kontroll og godkjenning av utleggsrefusjoner, reiseregninger og oppgavepliktige tilleggsytelser til direktøren.

### 4.2 Virksomhetens interne styring

Distriktssenteret skal utarbeide strategi for virksomheten, samt interne styringsdokumenter i form av virksomhetsplan, årsplan eller tilsvarende. Det skal også utarbeides budsjett og prognoser for å sikre avviksrapportering og mulighet for oppfølging av regnskap, resultater og måloppnåelse. Se krav til rapportering til departementet under punkt 3.2.4.

Strategier og interne styringsdokumenter skal ha både ettårig og flerårig perspektiv. De mer overordnede og langsiktige mål og resultatkrav fastsettes i en dialog mellom departement og virksomhet, slik at virksomhetens planer og strategier er i tråd med departementets mål og prioriteringer.

Distriktssenteret skal i sine interne styringsprosesser sørge for å utnytte tildelte ressurser effektivt og se på muligheter for å øke produktiviteten. Digitalisering av arbeidsprosesser og tjenester (digitalt førstevalg) er et sentralt virkemiddel, sammen med f.eks. omorganisering, prosessforbedring og annen bruk av teknologi. Det vises til det til enhver tid gjeldende digitaliseringsrundskriv med krav og pålegg om digitalisering i offentlig sektor.

Distriktssenterets systemer og rutiner skal sikre etterfølgelse av regelverket for offentlige anskaffelser. Virksomhetens strategi for innkjøp, og oppfølging av denne, skal bidra til at det foretas gode anskaffelser mest mulig effektivt, samt fremme innovasjon og nytenkning i anskaffelsesprosessen. Innkjøpsarbeidet bør inngå i ledelsens internkontroll, slik at uheldig praksis kan korrigeres så snart som mulig. Distriktssenteret skal med jevne mellomrom evaluere sin innkjøpspraksis.

Distriktssenteret skal følge etiske retningslinjer i staten og videreutvikle den etiske bevisstheten blant de ansatte.

#### 4.2.1 Risikostyring

Risikostyring skal skje innenfor et samlet rammeverk for styring og kontroll. Distriktssenteret skal bruke risikostyring som verktøy i sin mål- og resultatstyring. Risikovurderingene skal relateres til mål- og resultatkravene for virksomheten og inngår som en integrert del av

styringen. Der hvor det vurderes å være høy risiko skal risikoreduserende tiltak iverksettes. Det skal gjøres vurderinger av gjenværende risiko, og om denne er akseptabel.

Distriktssenterets overordnede risikovurderinger tas opp som fast tema på vårens etatsstyringsmøte.

#### **4.2.2 Evalueringer**

Det vises til krav i Reglement for økonomistyring i staten § 16 om evalueringer av virksomhetens oppgaveløsning og virkemiddelbruk.

Distriktssenteret skal bruke evalueringer systematisk som del av virksomhetsstyringen. Distriktssenteret skal sørge for at det gjennomføres evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater innenfor hele eller deler av Distriktssenterets ansvarsområde og aktiviteter. Frekvens og omfang av evalueringene skal bestemmes ut fra risiko og vesentlighet samt kvalitet og omfang av Distriktssenterets øvrige rapportering. Departementet vil kunne be Distriktssenteret gjennomføre evalueringer i forbindelse med praksis- og regelverksendringer. Organisering og innretning av de planlagte evalueringene skal inngå som en del av styringsdialogen. Se også punkt 3.3 i denne instruks.

Resultatinformasjonen fra gjennomførte evalueringer skal benyttes i virksomhetens planlegging for de påfølgende årene.

Evalueringer som er gjort tilgjengelig for allmenheten, skal registreres i Evalueringsportalen.

#### **4.2.3 Arbeidsgiverrollen (HMS og likestilling)**

Distriktssenteret skal følge opp statlig arbeidsgiverpolitikk, herunder implementere føringer og følge opp rapporteringer på personalområdet.

Distriktssenteret skal ha et system for å kartlegge og følge opp risiko- og problemområder innen helse, miljø og sikkerhet, jf. Lov av 17. juni 2005 nr 62: Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv.

Videre skal Distriktssenteret arbeide målrettet og planmessig for å fremme likestilling og hindre diskriminering på grunn av kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel og adopsjon, omsorgsoppgaver, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk. Dette fremgår av § 26 i likestillings- og diskrimineringsloven. Virksomheten har en aktivitets- og redegjørelsesplikt og arbeidet skal skje fortløpende og i samarbeid med de ansattes representanter.

Distriktssenteret skal avgi en likestillingsredegjørelse for foregående år. Rapporteringen skal følge gjeldende veiledning på området.

Distriktssenteret skal vurdere om de kan knytte til seg minst én lærling i sin virksomhet eller gjennom samarbeid, og hvert år vurdere om det er mulig å øke antall lærlinger og tilby opplæring i nye lærefag. For å styrke en felles innsats for å rekruttere lærlinger og bidra til et yrkesfaglig løft, skal virksomheten vurdere å knytte seg til opplæringskontoret OK stat eller et annet opplæringskontor.

Det skal rapporteres om bruk av lærlinger i årsrapportens del IV.

#### **4.2.4 Regnskapsprinsipp og regnskapsføring**

Distriktssenteret skal utarbeide et virksomhetsregnskap i samsvar med kontantprinsippet, bruttoprinsippet, ettårsprinsippet og fullstendighetsprinsippet, jf. Bestemmelsene pkt. 3.4.2, og i tråd med årlige og varige rundskriv fra Finansdepartementet.

Distriktssenteret avgjør i samråd med departementet eventuelle endringer i regnskapsprinsipp for virksomhetsregnskapet, jf. Bestemmelsene pkt. 3.3.2.

Virksomheten skal bruke standard kontoplan som føringskontoplan, og skal rapportere til statsregnskapet etter statens kontoplan.

#### **4.2.5 Tilskuddsforvaltning**

Distriktssenteret skal påse at alle tilskuddsordninger som virksomheten forvalter følges opp i samsvar med punkt 6.3 og 6.4 i Bestemmelsene og de presiseringer og føringer departementet formidler i årlige tildelingsbrev og forskrift for ordning(e). Forvaltning av tilskuddsordninger må baseres på virksomhetens vurdering av risiko og vesentlighet.

### **4.3 Krav til virksomhetens internkontroll**

Distriktssenterets ledelse har ansvar for å innrette virksomhetens systemer og rutiner for internkontroll, og påse at nødvendige kontrolloppgaver blir utført. Risiko- og vesentlighetsvurderinger skal ligge til grunn. Distriktssenteret skal rapportere umiddelbart til departementet dersom det avdekkes vesentlige svakheter, feil eller mangler i kritiske prosesser eller aktiviteter i virksomheten.

Risikovurdering og styring på bakgrunn av dette skal skje innenfor et samlet rammeverk for styring og kontroll, se punkt 4.2.1.

### **4.4 Virksomhetens arbeid med sikkerhet**

#### **4.4.1 Generelt**

Det legges til grunn at arbeidet med sikkerhet er systematisk og inngår som en integrert del av Distriktssenterets virksomhet. Departementet vil i den forbindelse minne om kravene til risikostyring og internkontroll jf. 4.2.1 og 4.3, og at vurdering av sikkerhetskapasitet og -kompetanse skal inngå i den øvrige bemannings-, kapasitets- og kompetansevurderingen, jf. 3.2.6 IV

Distriktssenteret skal ha nødvendige krise- og beredskapsplaner, og minimum arrangere eller delta i minst én krisehåndteringsøvelse hvert år. Distriktssenteret skal vurdere behov for å sikkerhetsklarere personell jf. sikkerhetsloven med tilhørende forskrifter.

#### **4.4.2 Informasjonssikkerhet**

Distriktssenteret skal ha beskrevet mål og strategi for informasjonssikkerhet i virksomheten (sikkerhetsmål og sikkerhetsstrategi). Disse skal danne grunnlaget for Distriktssenterets

internkontroll (styring og kontroll) på informasjonssikkerhetsområdet. Sikkerhetsstrategien og internkontrollen skal inkludere relevante krav som er fastsatt i annen lov, forskrift eller instruks.

Distriktssenteret skal ha en internkontroll (styring og kontroll) på informasjonssikkerhetsområdet. Internkontrollen kan med fordel baseres på anerkjente standarder (f.eks. ISO27001/27002) for styringssystem for informasjonssikkerhet.

Internkontrollen bør være en integrert del av Distriktssenterets helhetlige styringssystem. IKT-systemer og informasjonsaktiva skal klassifiseres og risikovurderes for å sikre hensynet til informasjonens konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet. Klassifiseringen og risikovurdering er særlig viktig i forbindelse med anskaffelser av IKT-utstyr og -systemer. Omfang og innretning på internkontrollen skal være tilpasset risiko.

Hendelser som truer eller kompromitterer informasjonssikkerheten skal rapporteres. Informasjonssikkerhet vil være et tema i styringsdialogen. En overordnet statusrapport for arbeidet skal fremkomme av årsrapporten.