



DET KONGELIGE  
KUNNSKAPSDEPARTEMENT

**TILDELINGSBREV**

**TIL**

**FORELDREUTVALGENE**

**FOR**

**BUDSJETTÅRET**

**2017**

## INNHold

1.	Innledning .....	2
2.	Virksomhetsmål og Styringsparameter .....	3
3.	Tildeling av midler.....	4
3.1	Driftsbevilgning.....	4
4.	Økonomiforvaltning og føringer .....	5
4.1	Personaladministrasjon.....	5
4.2	Fellesføringer for statlige virksomheter .....	6
5.	Økonomiske og administrative fullmakter .....	7
5.1	Fullmakter .....	7
5.2	Disponeringen av budsjettmidlene for 2017 .....	7
6.	Rapportering og innspill til budsjettarbeid .....	8
6.1	Økonomirapportering for 2017 og varsling om eventuelle avvik .....	8
6.2	Årsrapport for 2017 .....	8
6.3	Oversikt over frister.....	10
7.	Etatsstyringsmøte og kontakt med departementet .....	10

## 1. INNLEDNING

Vi viser til Innst. 12 S (2016-2017), Innst. 14 S (2016-2017) og Prop. 1 S (2015-2016) for Kunnskapsdepartementet. Virksomheten må forholde seg til føringene gitt i disse dokumentene.

I tildelingsbrevet meddeles Stortingets budsjettvedtak, økonomiske rammer og en beskrivelse av Kunnskapsdepartementets styring av virksomheten i 2017.

Foreldreutvalget for barnehager (FUB) og Foreldreutvalget for grunnopplæringen (FUG) er to selvstendige rådgivende organ for Kunnskapsdepartementet og Utdanningsdirektoratet i saker som omhandler henholdsvis samarbeid mellom barnehage og hjem og samarbeid mellom skole og hjem. Foreldreutvalgene skal arbeide for godt samarbeid mellom barnehage/skole og hjem og skal ivareta foreldrene sine interesser i barnehage- og skolesammenheng.

FUB oppnevnes av Kunnskapsdepartementet. FUG er forankret i opplæringslova §11-9 Foreldreutvalget for grunnopplæringa og i forskrift til opplæringslova §20-2, og oppnevnes av Kongen i statsråd. FUGs virkeområde er grunnskolen og det første året i videregående opplæring.

Utvalgene har et felles sekretariat som er administrativt underlagt Kunnskapsdepartementet. Sekretariatsleder er virksomhetsleder og har ansvaret for den daglige driften. Sekretariatet har som hovedoppgave å legge til rette for at utvalgene bidrar med sine synspunkter og råd overfor Kunnskapsdepartementet og Utdanningsdirektoratet, samt sørge for at utvalgene får god faglig og administrativ støtte i sitt arbeid.

## 2. VIRKSOMHETSMÅL OG STYRINGSPARAMETER

### **Virksomhetsmål 1:**

Foreldreutvalgene gir råd og innspill til departementet og Utdanningsdirektoratet i saker som gjelder samarbeid mellom barnehage/skole og hjem.

Styringsparameter:

- Høringsuttalelser og råd som ivaretar foreldrenes interesser i samarbeidet mellom barnehage/skole og hjem
- Synliggjøring av utvalgenes prioriterte saker

### **Virksomhetsmål 2:**

Foreldreutvalgene gir informasjon og veiledning om samarbeid mellom barnehage/skole og hjem.

Styringsparameter:

- Spredning av gode praksiser for samarbeid mellom barnehage/skole og hjem.
- Økt bruk av digitale ressurser for å gi informasjon og veiledning.
- Henvisning av enkeltsaker til rett formell instans.

### **Virksomhetsmål 3:**

Foreldreutvalgene samarbeider med relevante aktører i saker som gjelder samarbeid mellom barnehage/skole og hjem.

Styringsparameter:

- Samarbeidet gir merverdi for barnehage/skole og hjem-samarbeidet
- Deltakelse i relevante arbeids- og referansegrupper

### **Virksomhetsmål 4:**

Foreldreutvalgene driftes godt og effektivt.

Styringsparameter:

- Forståelse og etterlevelse av statlig regelverk
- Tilrettelegging av utvalgenes arbeid
- Rolleforståelse og fordeling av oppgaver mellom utvalgene og sekretariatet

### 3. TILDELING AV MIDLER

Stortinget vedtok 14. og 17. desember 2016 Kunnskapsdepartementets kapitler på statsbudsjettet for 2017. Det vises til Innst. 12 S (2016–2017) og Innst. 14 S (2016–2017), jf. Prop. 1 S (2016–2017) for Kunnskapsdepartementet. Med forbehold om at Stortinget kan vedta budsjettendringer i løpet av 2017, stilles de midler som er angitt i dette tildelingsbrevet til disposisjon for sekretariatet. Alle aktiviteter som utvalgene og sekretariatet ønsker gjennomført i løpet av året, må planlegges og realiseres innenfor de angitte tildelingsrammer.

Disponeringen av budsjettet skal samsvare med føringer gitt i dette tildelingsbrevet. Sekretariatsleder har, i samråd med utvalgene, ansvar for å prioritere innenfor tildelt budsjetttramme, slik at mål og aktiviteter for budsjettåret kan realiseres.

Sammenlignet med saldert budsjett for 2016 er det i Finansdepartementets føringer for arbeidet med 2017-budsjettet generelt på 01-poster lagt inn en prisjustering på 2,5 pst. (driftsutgifter utenom lønn)

Helårsvirkningen av lønnsoppjøret i 2016 er lagt inn i budsjettet for 2017, men det er ikke lagt inn noe for lønnsregulering i 2017. Bevilgning for dette behandles som egen sak av Stortinget etter lønnsoppjøret våren 2017, og evt. supplerende tildeling kan forventes i oktober 2017.

#### 3.1 Driftsbevilgning

##### **Kap. 221 Foreldreutvalgene for grunnsopplæringen og barnehagene**

Post	Betegnelse	Tildeling 2017
Post 01	Driftsutgifter	14 785
Sum		14 785

##### *Post 01 Driftsutgifter*

Rammen på post 01 skal dekke alle utgifter til lønn, godtgjørelser og øvrige driftsutgifter, inkludert husleie.

Ut fra en helhetlig vurdering av de oppgaver som skal løses, må sekretariatet avgjøre hvor mange tilsatte virksomheten kan ha gjennom året. Det er sekretariatets ansvar at det ikke tilsettes flere personer enn at lønnen de påfølgende år kan dekkes innenfor en realistisk forventning om hva driftsbudsjettet da vil bli.

Vi gjør oppmerksom på at midler til bl.a. gruppelevesforsikring, yrkesskadeforsikring og ferielønnstillegg er inkludert i rammen på post 01, jf. Statens personalhåndbok. Tildelingen på post 01 skal også dekke arbeidsgiveravgiften. Det vises til rundskriv R-103 fra Finansdepartementet.

Regjeringen har innført en avbyråkratiserings- og effektiviseringsreform (ABE-reformen), som bl.a. medfører reduserte bevilgninger til driftsutgifter. Departementet forventer at reduksjonen benyttes på effektivisering og ikke fører til redusert kvalitet i tjenesteproduksjonen.

##### *Godtgjørelse til leder og nestleder*

Utvalgenes leder og nestleder mottar en årlig godtgjørelse. Nivå på godtgjørelsene framkommer av egne brev fra departementet.

Godtgjøringene skal utbetales i månedlige rater og dekkes innenfor rammen av tildelingen på post 01.

#### 4. ØKONOMIFORVALTNING OG FØRINGER

Sekretariatets økonomiforvaltning skal være i henhold til regelverk og instruks, jf. bl.a. *Bevilgningsreglementet*<sup>1</sup>, veilederen *Statlig budsjettarbeid*<sup>2</sup>, *Reglement for økonomistyring i staten*<sup>3</sup> med tilhørende bestemmelser<sup>4</sup> og *Hovedinstruks for økonomiforvaltningen for foreldreutvalgene for grunnsopplæringen og barnehagene. Retningslinjer for godtgjørelse, refusjoner m.v. til medlemmer i foreldreutvalgene for grunnsopplæringen og barnehagene*<sup>5</sup> skal følges.

Sekretariatsleder fastsetter instruks for den interne økonomiforvaltningen og etiske retningslinjer for virksomheten. KD forutsetter at den virksomhetsinterne økonomiinstruksen blir gjennomgått minst en gang i året og revidert ved behov. KD viser videre til føringer i Finansdepartementets rundskriv R-115 om utarbeidelse og avleggelse av statlige virksomheters årsregnskap.

- Økonomibestemmelsene pkt. 2.3.2: Virksomheten skal publisere tildelingsbrevet på sine nettsider så snart det er mottatt.
- Økonomibestemmelsene pkt. 2.3.3: Årsrapporten skal publiseres på virksomhetens nettsider innen 1. mai eller så snart den er behandlet i styringsdialogen mellom departementet og virksomheten.
- Rundskriv R-115, pkt. 4.2: Virksomheten skal publisere revisjonsberetningen som et tillegg til årsregnskapet, etter at Riksrevisjonen har overlevert Dokument 1 til Stortinget og resultatet av regnskapsrevisjonen dermed er offentlig.

Det er viktig at sekretariatet gjennomfører løpende risikovurderinger gjennom hele året. Risikovurdering og styring på bakgrunn av dette skal skje innenfor et samlet rammeverk for styring og kontroll, med følgende hovedelementer:

- Omtale og vurdering av risiko, sannsynligheten for avvik, konsekvensen av dette og avvikets vesentlighet knyttet til virksomhetens måloppnåelse.
- Hvilken risiko som kan aksepteres. Dette skal også si noe om når aktiviteter skal iverksettes for å redusere avvik til et akseptabelt nivå.
- Identifikasjon og valg av tiltak og kontrollaktiviteter for å redusere risiko innenfor en akseptabel ressursramme.

I årsrapporten og etatsstyringsmøtet skal sekretariatet redegjøre for sine risikovurderinger og hvordan disse ligger til grunn for styringstiltak.

##### 4.1 Personaladministrasjon

Ved tilsetting og personalforvaltning følges det regelverk som gjelder for staten. Det

---

<sup>1</sup> Vedtatt av Stortinget 26. mai 2005

<sup>2</sup> Utgitt av Finansdepartementet i mars 2006 (publikasjonskode R-0543)

<sup>3</sup> Fastsatt ved kronprinsregentens resolusjon 12. desember 2003, endret 18. desember 2013

<sup>4</sup> Fastsatt av Finansdepartementet 12. desember 2003, endret 18. september 2013

<sup>5</sup> Fastsatt av Kunnskapsdepartementet 30. august 2013

vises til lov 4. mars 1983 nr. 3 om statens embets- og tjenestemenn og Statens personalhåndbok. Tilsetninger kan bare skje dersom sekretariatet på eget budsjett har disponible midler på post 01.

## 4.2 Fellesføringer for statlige virksomheter

### Effektivisering

Sekretariatet skal arbeide systematisk med å utnytte tildelte ressurser bedre og øke produktiviteten. Digitalisering av arbeidsprosesser og tjenester (digitalt førstevalg) er et sentralt virkemiddel i dette arbeidet, sammen med f.eks. omorganisering, prosessforbedring og annen bruk av teknologi. I årsrapporten skal sekretariatet gjøre rede for iverksatte og planlagte effektiviseringstiltak. Det skal her fremgå at tiltak som inneholder digitalisering av arbeidsprosesser og tjenester er særlig vurdert. Det skal også gjøres rede for hvordan effektiviseringsgevinstene av tiltakene hentes ut, slik at de kan omdisponeres til prioriterte områder.

### Lærlinger

Regjeringen og partene i arbeidslivet signerte våren 2016 en ny samfunnskontrakt for flere læreplasser for perioden 2016–2020. Målet med den nye kontrakten er å sørge for at alle kvalifiserte elever som ønsker det, skal få tilbud om læreplass. Se mer informasjon på nettsiden [laerlingloftet.no](http://laerlingloftet.no).

I 2017 skal sekretariatet ha minst én lærling tilknyttet seg, og minst like mange som i 2016. Virksomheten skal også hvert år vurdere om den kan øke antall lærlinger og tilby opplæring i nye lærefag. Alle statlige virksomheter skal knytte seg til opplæringskontoret OK Stat eller et annet opplæringskontor.

I årsrapporten for 2017 skal sekretariatet rapportere om antall lærlinger per år i perioden 2014 – 2017, om det er vurdert å øke antall lærlinger og innenfor hvilke fag, og orientere om hvilket opplæringskontor virksomheten er tilknyttet. Virksomheter som ikke har oppfylt kravene, må redegjøre for årsaken til dette og hva de har gjort for å oppfylle kravene.

### Sikkerhet og beredskap

[Styringsdokument for arbeidet med samfunnssikkerhet og beredskap i kunnskapssektoren](#) (revidert oktober 2016) skal ligge til grunn for sekretariatets arbeid på dette feltet. Sekretariatet skal utføre virksomhetstilpassede risiko- og sårbarhetsanalyser (ROS) minimum annet hvert år, ha oppdaterte krise- og beredskapsplaner og gjennomføre årlige kriseøvelser.

Disse kravene til samfunnssikkerhet og beredskap omfatter også informasjonssikkerhetsarbeidet. Sekretariatet skal påse at informasjonssikkerhetsarbeidet er i samsvar med eForvaltningsforskriften og de fem tiltaksområdene i KMDs [Handlingsplan for informasjonssikkerhet i statsforvaltningen 2015-2017](#). Departementet viser til [UNINETTs veiledning til styringssystem for informasjonssikkerhet](#), [NSMs anbefalte tiltak mot dataangrep](#) og [Veiledning i beredskapsplanlegging](#) utarbeidet av Udir og POD (revidert desember 2015).

Sekretariatet skal i årsrapporten for 2017 rapportere på følgende:

1. Er det gjennomført/revidert en ROS-analyse i 2016 eller 2017?

2. Er det gjennomført og evaluert en kriseøvelse i 2017?
3. Redegjør kort og overordnet (maks. 1 side) for virksomhetens oppfølging av de fem tiltaksområdene i Handlingsplan for informasjonssikkerhet, herunder kort beskrive og vurdere virksomhetens styringssystem for informasjonssikkerhet.

Dersom spørsmål 1 og/eller 2 besvares med "nei", må det opplyses om hvorfor tiltaket ikke er gjennomført, og presenteres en forpliktende plan for når og hvordan tiltaket skal gjennomføres.

## 5. ØKONOMISKE OG ADMINISTRATIVE FULLMAKTER

Sekretariatet har ansvar for å prioritere innenfor meddelt økonomisk ramme, slik at utvalgenes og sekretariatets mål og oppgaver for 2017 kan realiseres. Sekretariatet må påse at de faste oppgavene ivaretas, og at den økonomiske rammen ikke overskrides. Det skal føres fortløpende kontroll med forbruket. Alle økonomiske disponeringer må ligge innenfor rammen av dette tildelingsbrev og de fullmakter som er gitt. Disponeringen må også være i samsvar med bestemmelsene i *Reglement for økonomistyring i staten* og *Bestemmelser om økonomistyring i staten*.

### 5.1 Fullmakter

Kunnskapsdepartementet gir for budsjettåret 2017 sekretariatet fullmakt til å:

- nettopostere ved utskifting av utstyr på post 01, slik at inntekter fra salg av brukt utstyr kan føres til kreditt på post 01. jf. vilkårene i rundskriv R-110 fra Finansdepartementet.
- overskride tildelingsrammen på kap. 221 post 01 Driftsutgifter mot tilsvarende refusjon på kap. 3221 refusjonspostene 15, 16, 17 og 18, jf. rundskriv R-110 fra Finansdepartementet
- godkjenne reiser i henhold til Særavtale for reiser innenlands for statens regning og Særavtale for reiser i utlandet for statens regning, jf. Statens personall håndbok
- omdisponere personale
- forhandle husleiekontrakter innenfor gjeldende bevilgningsnivå, men endringer av geografisk lokalisering må drøftes med departementet.
- utgiftsføre betalt merverdiavgift på kap. 1633 *Nettoordning, statleg betalt merverdiavgift*, post 01 *Driftsutgifter*.

### 5.2 Disponeringen av budsjettmidlene for 2017

Sekretariatet skal utarbeide disponeringsplan med grunnlag i Innst. 12 S (2016-2017), Innst 14 S (2016-2017) og Prop. 1 S (2016-2017) for Kunnskapsdepartementet, dette tildelingsbrevet og andre relevante dokumenter. Planen settes opp i samsvar med standardisert kontoplan med poster og underposter for å vise planlagte disponeringer. Talldelen suppleres med en overordnet tekstdel som gir forklaringer til disponeringen, og som eventuelt viser hvilke forutsetninger disponeringen bygger på.

Kunnskapsdepartementet legger til grunn at de midler som stilles til disposisjon for 2017 danner grunnlag for utvalgenes og sekretariatets virksomhet. De midler som stilles til disposisjon skal utnyttes effektivt og målrettet.

Disponering av tildelt budsjettamme og omdisponering mellom underposter for lønn og andre underposter for drift under kap. 221 er gjenstand for drøftinger med forhandlingsberettigede tjenestemannsorganisasjoner, jf. kap. 4 § 12 i *Hovedavtalen i staten*.



## 6. RAPPORTERING OG INNSPILL TIL BUDSJETTARBEID

### 6.1 Økonomirapportering for 2017 og varsling om eventuelle avvik

For hver måned i 2017 skal sekretariatet rapportere til det sentrale statsregnskapet på den måte og innen de frister som er fastsatt i rundskriv R-12/2016 fra Finansdepartementet. Kopi av månedsrapporten til statsregnskapet sendes Kunnskapsdepartementet ([mn@kd.dep.no](mailto:mn@kd.dep.no)). Sekretariatet skal utarbeide økonomirapporter til Kunnskapsdepartementet:

1. per 31. august 2017 med frist til departementet 20. september 2017, med prognose pr. 31. desember 2017
2. per 31. desember 2017 med frist til departementet 1. februar 2018. Samtidig med denne rapporten må sekretariatet sende egen søknad om overføring av eventuelle ubrukte midler fra 2017 til 2018.

Økonomirapportene skal angi regnskapsførte utgifter og inntekter etter kontantprinsippet, inkludert påløpt arbeidsgiveravgift. Rapportene skal vise hvordan regnskapet utvikler seg i forhold til budsjetttrammen og disponeringsplanen. Virksomheten må spesielt legge vekt på å kommentere eventuelle avvik og faseforskyvninger.

Rapportene skal vise prognose for forbruk pr. 31. desember, og skal gi forklaringer til avvik og informasjon om korrigerende tiltak. Rapporten pr. 31. august 2017 skal inneholde ajourførte budsjettall (eventuelle overføringer fra 2016 og RNB).

Uavhengig av tidspunktene for økonomirapporteringene, skal sekretariatet informere departementet om vesentlige avvik i forhold til vedtatte planer eller tildelingsbrev straks sekretariatet får kjennskap til slike avvik. Sekretariatet må samtidig fremme forslag om mulige korrigerende tiltak.

### 6.2 Årsrapport for 2017

I henhold til pkt. 1.5.1 i Bestemmelser om økonomistyring i staten skal utvalgene og sekretariatet skal innen 15. mars 2018 utarbeide en årsrapport til departementet. Elektronisk kopi av årsrapporten sendes samtidig til Riksrevisjonen. Det vises til retningslinjer fra Finansdepartementet (R-115) og veileder fra Direktoratet for økonomistyring for innholdet i årsrapporten. Årsrapporten med årsregnskapet skal publiseres på virksomhetens nettsider, jf. punkt 4. Årsrapporten blir tatt opp på etatsstyringsmøtet våren 2018.

Sekretariatet skal i årsrapporten for 2017 vurdere de oppnådde resultater i forhold til ressursbruk, jf. bl.a. §§ 1 og 4 i *Reglement for økonomistyring i staten*, jf. også pkt. 2.6 i *Bestemmelser om økonomistyring i staten*.

Årsrapporten for 2017 skal omfatte relevant informasjon av betydning for departementets styring. Departementet forventer at årsrapporten gir grunnlag for departementets arbeid med rapporterings- og vurderingsdelen i budsjettproposisjonen for 2019.

Årsrapporten skal inneholde seks deler, med følgende benevnelse og rekkefølge:

- I. Leders beretning
- II. Introduksjon til virksomheten og hovedtall
- III. Årets aktiviteter og resultater

- IV. Styring og kontroll i virksomheten
- V. Vurdering av framtidsutsikter
- VI. Årsregnskap

Del III Årets aktiviteter og resultater skal inneholde vurdering av måloppnåelse på de virksomhetsmål som er satt for foreldreutvalgenes virksomhet i kap. 2. Virksomhetsmålene er satt med et relativt langsiktig perspektiv. I tillegg må rapporteringen gi et bilde av hvor utfordringene ligger og i hvilken retning det går med hensyn til måloppnåelse på virksomhetsmålet, og eventuelt beskrive hvilke tiltak som vil iverksettes for å bidra til måloppnåelse.

Sekretariatet må i årsrapporten redegjøre for status på krav i kapittel 4.

Årsregnskapet med tilhørende redegjørelse skal inngå som del av sekretariatets årsrapport til departementet. Departementet ber om at sekretariatet i årsrapporten gir en kort redegjørelse for større avvik mellom tildelt beløp og regnskapsført beløp.

Departementet sender et eget brev om frister i forhold til årsavslutning, det vises også til R-10/2016 fra Finansdepartementet.

#### **Andre krav til årsrapporten**

I årsrapporten skal det redegjøres for informasjonsstrategi og for gjennomføringen av informasjonsoppgaver overfor ulike målgrupper.

Arbeidsmiljøloven stiller krav om at det utføres et systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten. Sekretariatet skal i årsrapporten rapportere om mål, tiltak og resultater for området.

Sekretariatet må i årsrapporten redegjøre for status for likestilling i virksomheten i tråd med redegjørelsesplikten, se Kommunal- og moderniseringsdepartementets veileder ”*Statlige virksomheters likestillingsredegjørelser etter aktivitets- og rapporteringsplikten*”.

### 6.3 Oversikt over frister

For arbeidet i 2017 og 2018 gjelder følgende frister:

Tiltak	Frister
<b>Økonomirapportering:</b>	
Månedlig kassarapport til det sentrale statsregnskapet (kopi til KD)	15. i måneden etter
Tertialrapport pr. 31. august	20. september 2017
Tertialrapport pr. 31. desember	1. februar 2018
<b>Andre rapporteringstidspunkt:</b>	
Årsrapport 2016	15. mars 2017
Årsrapport 2017	15. mars 2018
Oversikt over kontoplan, jf. Rundskriv R-102 fra Finansdepartementet	28. februar 2017
Disponeringsplan for 2017	15. mars 2017
Budsjettforslag for 2018	15. mars 2017
<b>Andre frister:</b>	
Søknad om å få overført ubrukte midler fra 2016 til 2017	1. februar 2017
Søknad om å få overført ubrukte midler fra 2017 til 2018	1. februar 2018

Departementet tar forbehold om at det i løpet av året kan bli endringer av frister for de enkelte innspill. Eventuelle endringer vil bli meddelt skriftlig. Dersom sekretariatet ikke kan overholde de frister som er satt, må departementet varsles i god tid før de angitte frister.

Departementet understreker at sekretariatet i sine budsjettinnspill har et selvstendig ansvar for å kvalitetssikre beregningstekniske innspill og analyser på sine områder. Sekretariatet har plikt til å varsle departementet umiddelbart hvis det oppdages feil.

### 7. ETATSSTYRINGSMØTE OG KONTAKT MED DEPARTEMENTET

Departementet vil avholde etatsstyringsmøte med sekretariatet i løpet av våren 2017.

På etatsstyringsmøtet skal følgende saker tas opp:

- Årsrapport 2016. Status måloppnåelse.
- Økonomistatus
- Disponeringsplanen for inneværende år, med status for større arbeidsprosesser og oppdrag. Sekretariatet skal redegjøre for hvordan risikobildet er i henhold til målrealisering.

Departementet vil avholde dialogmøter med utvalgene i forkant av etatsstyringsmøtet.

Det legges opp til halvårige møter mellom politisk ledelse i Kunnskapsdepartementet og FUB v/leder, nestleder og sekretariatsleder.

Det legges opp til halvårige møter mellom politisk ledelse i Kunnskapsdepartementet og FUG v/leder, nestleder og sekretariatsleder.

I tillegg vil departementet ha kontaktmøter med sekretariatsleder gjennom året, samt gjennomføre en årlig medarbeidersamtale med sekretariatsleder.