



DET KONGELIGE
KULTURDEPARTEMENT

Lotteri- og stiftelsestilsynet
Postboks 800
6805 FØRDE

Deres ref

Vår ref

Dato

19/281-12

13. januar 2020

Statsbudsjettet 2020

Tildelingsbrev til Lotteri- og stiftelsestilsynet

I dette tildelingsbrevet meddeles Stortingets budsjettvedtak og Kulturdepartementets styringssignaler for Lotteri- og stiftelsestilsynet i 2020. Prop. 1 S (2019–2020) for Kulturdepartementet ble behandlet av Stortinget 10. desember 2019 på grunnlag av Innst. 14 S (2019–2020).

Hoveddokumenter og faste møter i styringsdialogen framgår av styringskalenderen, jf. vedlegg 2. Departementets styringssignaler gis alltid skriftlig. Lotteri- og stiftelsestilsynet skal følge målene, forutsetningene og kravene i dette tildelingsbrevet, i vedleggene til brevet og i departementets instruks til virksomheten samt reglement for og bestemmelser om økonomistyring i staten.

Kulturdepartementet viser i den forbindelse til vårt brev av 29. oktober 2019 vedrørende endringer i bestemmelser om økonomistyring i staten fra 1. januar 2020, jf. også Finansdepartementets brev av 2. oktober 2019. Endringene i bestemmelsene gjør det nødvendig å oppdatere og videreutvikle instruksene som departementet har fastsatt for underliggende virksomheter. Departementet tar sikte på å oppdatere instruksene i løpet av første halvår 2020.

Brevet er disponert i følgende deler:

1. Mål for 2020
2. Andre forutsetninger og krav
3. Budsjettildeling for 2020

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

Kontoradresse
Grubbegata 1
www.kud.dep.no

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

Avdeling
Medie- og
kunstavdelingen

Saksbehandler
Vera Karena Perez
Øian
22 24 78 32

4. Rapportering
5. Styringskalender

Sammen med brevet følger disse vedleggene:

- Vedlegg 1: Krav til årsrapport for 2020
- Vedlegg 2: Styringskalender 2020

1. Mål for 2020

1.1. Overordnede mål

De overordnede målene for pengespillpolitikken er å sikre at pengespill skjer i trygge former under offentlig kontroll. Siktemålet er å forebygge negative konsekvenser av pengespill, samtidig som det blir lagt til rette for at overskudd fra pengespill går til gode formål. Ansvarlighet er det viktigste målet i pengespillpolitikken.

De frivillighetspolitiske målene er fastsatt i Meld. St. 10 (2018–2019) *Frivilligheita – sterk, sjølvstendig, mangfaldig — Den statlege frivilligheitspolitikken*: 1. Bred deltakelse, 2. En sterk og uavhengig sektor, 3. Forenklingsreform og 4. En samordnet frivillighetspolitikk.

1.2. Mål for Lotteri- og stiftelsestilsynet

Lotteri- og stiftelsestilsynet er statens forvaltningsorgan på pengespill-, stiftelses, og frivillighetsområdet, og skal innenfor de målsettinger, rammer og ressurser som til enhver tid er fastsatt av departementet, arbeide for å nå målene for den statlige politikken og rådgje staten på disse feltene. Lotteri- og stiftelsestilsynet har også ansvar for å sikre en forsvarlig forvaltning av stiftelser.

Lotteri- og stiftelsestilsynets totale ansvar- og tjenesteområder framgår av Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Lotteri- og stiftelsestilsynet, fastsatt 25. mars 2019.

Kulturdepartementet har i 2020 fastsatt følgende mål for Lotteri- og stiftelsestilsynet:

1. Sikre at pengespill og lotterier skjer i trygge former under offentlig kontroll.
2. Forebygge negative konsekvenser av pengespill- og lottertilbudet i Norge og ivareta hensynet til dem med spilleproblemer.
3. Legge til rette for at overskudd fra pengespill og lotterier tilfaller helse- og rehabiliteringsformål, samfunnsnyttig og humanitært arbeid, idrett og kultur.
4. Sikre en forsvarlig forvaltning av stiftelser.
5. Sikre en forsvarlig forvaltning av ordningene for merverdiavgiftskompensasjon som gjelder for frivillige organisasjoner og bygging av idrettslag.

Målene skal følges opp gjennom følgende styringsparametere:

Mål 1:

- Effektive tilsyns- og kontrolltiltak basert på risikoanalyse
- Effektiv og rett saksbehandling i forvaltningssaker
- Være en tydelig og relevant samfunnsaktør
- Bekjempe manipulering av idrettskonkurranser i Norge
- Følge opp hvitvaskingstilsyn og forebygge hvitvasking innenfor pengespill

Mål 2:

- Følge opp Handlingsplan mot spilleproblemer 2019-2021

Mål 3:

- Effektive tilsyns- og kontrolltiltak basert på risikoanalyse
- Effektiv og rett saksbehandling i forvaltningssaker
- Være en tydelig og relevant samfunnsaktør

Mål 4:

- Effektive tilsyns- og kontrolltiltak basert på risikoanalyse
- Effektiv og rett saksbehandling i forvaltningssaker
- Være en tydelig og relevant samfunnsaktør

Mål 5:

- Effektive tilsyns- og kontrolltiltak basert på risikoanalyse
- Effektiv og rett saksbehandling i forvaltningssaker
- Være en tydelig og relevant samfunnsaktør

1.3. Særskilte oppdrag for 2020

Pengespill og lotteri

Arbeidet med revisjon av pengespillregelverket blir et sentralt tema på pengespill- og lotterifeltet også i 2020. Lotteritilsynet bidrar med to personer (totalt ca. ett årsverk) i Kulturdepartementets etablerte lovgruppe. Det må i tillegg forventes ad hoc bidrag fra andre medarbeidere i Lotteritilsynet i forbindelse med forskriftsrevisjonen som påbegynnes i 2020.

Lotteritilsynet skal i 2020 fortsette å videreutvikle metodikken for å måle kanalisering.

Lotteritilsynet skal fortsette å håndheve regelverket ovenfor uregulerte aktører på det norske markedet, og gjennomføre tiltak for å stenge slike aktører ute. Lotteritilsynet skal blant annet fokusere på håndheving av forbudet mot betalingsformidling, i medhold av forskriftsendringene som trer i kraft 1. januar 2020.

Lotteritilsynet skal fortsette å følge opp Handlingsplan mot spilleproblemer 2019-2021, og særlig vurdere behovet for tiltak på grunnlag av resultatene fra befolkningsundersøkelsen om

spilleproblemer som presenteres i 2020.

Lotteritilsynet skal ha sekretariatsansvar for å utarbeide en strategiplan for arbeidet mot manipulering av idrettskonkurranser, og arbeide for at strategiplanen ferdigstilles i løpet av 2020. I årsrapporten for 2020 skal det fremgå hvordan enheten har samordnet arbeidet mot kampfiksing, lagt grunnlaget for mer målrettede tiltak og bidratt til at alle berørte parter kan ivareta sine oppgaver på en effektiv måte.

Stiftelser

NOU om ny stiftelseslov har vært på høring, jf. NOU 2016: 21. Dersom Stortinget vedtar ny stiftelseslov i 2020 skal Stiftelsestilsynet sikre god informasjon til stiftelsene, samt implementere eventuelle endringer og saksbehandlingsrutiner som følge av nytt lovverk.

Frivillighetsområdet

Lotteritilsynet skal sørge for gode forvaltningsrutiner i tråd med ny fordelingsmodell og øvrige endringer i regelverk for merverdiavgiftskompensasjonsordningen for frivillige organisasjoner gjeldende fra 2019.

Bevilgningen i 2020 er foreslått økt med 1,5 mill. kroner for å styrke arbeidet med oppfølging av frivillighetspolitikken. I 2020 skal Lotteri- og stiftelsestilsynet bl.a. delta i en prosjektgruppe for digitalisering av tilskuddsordninger til frivillig sektor, og en arbeidsgruppe for videreutvikling av Frivillighetsregisteret.

2. Andre forutsetninger og krav

Lotteri- og stiftelsestilsynet skal arbeide for å utvikle rutiner og arbeidsformer for å nå målene for regjeringens inkluderingsdugnad. Lotteri- og stiftelsestilsynet skal i årsrapporten rapportere på 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 Lotteri- og stiftelsestilsynet hatt nytilsetninger i faste eller midlertidige stillinger i 2020, skal en i årsrapporten rapportere antallet med nedsatt funksjonsevne eller hull i CV-en, sammen med nytilsetninger i faste og midlertidige stillinger totalt. Lotteri- og stiftelsestilsynet skal rapportere i tråd med veiledningen som er publisert på Difis nettsider <https://arbeidsgiver.difi.no/strategisk-hr-og-ledelse/inkluderingsdugnaden/rapportering-pa-inkluderingsdugnaden-i-arsrapporten> For nærmere orientering om fellesføringen vises det til Rundskriv H-6/19 fra Kommunal- og moderniseringsdepartement.

2.1. Personalpolitikk

Departementet forutsetter at Lotteri- og stiftelsestilsynet til enhver tid har riktig bemanning og kompetanse slik at oppgavene blir utført på best mulig måte.

Lotteri- og stiftelsestilsynet skal sikre og ivareta et forsvarlig arbeidsmiljø og forebygge og redusere sykefravær, herunder hindre trakassering og annen utilbørlig oppførsel, i tråd med

arbeidsmiljølovens krav. Virksomheten skal ha rutiner for intern varsling av kritikkverdige forhold, i samsvar med arbeidsmiljøloven § 2 A-3.

2.2. Lærlinger

Virksomheten skal knytte til seg minst én lærling. Virksomhetene oppfordres til å tilrettelegge for enda flere læreplasser samt vurdere godkjenning i flere nye lærefag. Videre skal virksomheten knytte seg til opplæringskontoret OK stat eller et annet opplæringskontor. Det vises til [Strategi for flere lærlinger i Staten \(regjeringen.no\) for nærmere omtale](#).

2.3. Endringer i aktivitets- og redegjøringsplikten etter likestillings- og diskrimineringsloven

Lotteri- og stiftelsestilsynet skal jobbe aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestilling og hindre diskriminering på grunn av blant annet kjønn, etnisitet, funksjonsnedsettelse og seksuell orientering, se likestillings- og diskrimineringsloven §§ 24, 26 og 26 a. Lotteri- og stiftelsestilsynet være i forkant når det gjelder å identifisere likestillingsutfordringene i virksomheten og iverksette korrigerende tiltak.

Lotteri- og stiftelsestilsynet må redegjøre for hvordan man arbeider for å operasjonalisere virksomhetens likestillingspolitikk til handling og hvordan virksomheten følger opp aktivitetspliktens fire trinn. Innen utgangen av 2021 må Lotteri- og stiftelsestilsynet kartlegge lønnsforhold fordelt etter kjønn og redegjøre for resultatene fra kartleggingen, i henhold til de føringer som fremgår av Prop. 63 L (2018-2019). Kulturdepartementet vil komme tilbake til hvordan virksomheten skal rapportere på dette i årsrapporten for 2020 i løpet av januar 2020.

Offentlige myndigheter – i rollen som myndighetsutøvere og tjenesteytere – må jobbe aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestillingssituasjonen på eget forvaltningsområde. Dette betyr at Lotteri- og stiftelsestilsynet må skaffe kunnskap om likestillingssituasjonen på alle diskrimineringsgrunnlag. Videre må virksomheten redegjøre for hva de gjør for å integrere hensynet til likestilling i myndighetsutøvelsen, plan- og strategiarbeidet, budsjetteringen og tjenesteytelsen.

2.4. Klima- og miljøtiltak

Regjeringens klima- og miljøpolitikk bygger på at alle samfunnsaktører har et selvstendig ansvar for å legge miljøhensyn til grunn for aktivitetene sine og for å medvirke til at de nasjonale klima- og miljømålene nås. De nasjonale målene er knyttet opp mot naturmangfold, kulturminner og kulturmiljø, friluftsliv, forurensning, klima og polarområdene. For mer detaljert informasjon, se Prop. 1 S (2019-2020) Klima- og miljødepartementet. Det bes om at Lotteri- og stiftelsestilsynet rapporterer på klima- og miljøtiltak i årsrapporten for 2020.

2.5. Forvaltning av spillemidler

Departementet viser til de oppgaver som Lotteri- og stiftelsestilsynet har ved forvaltning av spillemidler til samfunnsnyttige og humanitære organisasjoner, jf. forskrift 04. mai 2018 nr. 678 om tilskudd til samfunnsnyttige og humanitære organisasjoner fra spilleoverskuddet til Norsk Tipping.

Dersom det ved fordelingen av spillemidler er gitt fullmakt til å dekke utgifter til administrasjon av ordningene og/ eller utgifter til prosjekt- og utviklingstiltak på feltet (dvs. at virksomheten har inntektsført spillemidler i statsregnskapet), skal virksomheten omtale dette i årsrapporten for 2020. Av rapporten skal da følgende framgå:

- samlet tilskudd til de ulike innsatsområdene
- sum som er disponert til virksomhetens forvaltning av spillemidlene
- eventuelle ubrukte deler av beløpet per 31. desember 2020, og kort forklaring til dette

3. Budsjettildeling og fullmakter

Kulturdepartementet stiller følgende budsjettammer til disposisjon for Lotteri- og stiftelsestilsynet i 2020:

3.1. Utgifter

Utgiftene knyttet til det planlagte aktivitetsnivået, inkludert nye tiltak som man vil sette i gang i 2020, må dekkes innenfor den tildelte budsjettammen. I disposisjonsplanen må det derfor innarbeides dekning for alle utgifter som vil påløpe i budsjettåret i henhold til de aktivitetene som virksomheten har planlagt for 2020.

Kap. 339 Pengespill, lotterier og stiftelser

Post	Betegnelse	(i 1 000 kr)
01	Driftsutgifter	86 120
21	Spesielle driftsutgifter	5 780

Rammen under post 01 inkluderer midler til dekning av merutgifter som følge av lønnsoppgjøret 2019.

For budsjettering og regnskapsføring av merverdiavgifter og pensjonsutgifter vises til hhv. til [Finansdepartementets rundskriv R-116 og R-118](#).

Kap. 315 Frivillighetsformål

Post	Betegnelse	(i 1 000 kr)
70	Merverdiavgiftskompensasjon til frivillige organisasjoner	1 700 000
82	Merverdiavgiftskompensasjon ved bygging av idrettsanlegg	194 500

Bevilgningen på disse postene skal også dekke oppfølging av eventuelle klager.

Spillemidler til idrettsformål

Utgifter til drift av Anleggsregisteret dekkes med inntil 2,6 mill. kroner fra spillemidlene til idrettsformål.

Forutsetninger for disponering av tilskuddsmidlene

Forvaltningen av tilskudd under kap. 315, post 70 og 82 er delegert fra departementet til Lotteri- og stiftelsestilsynet. Virksomheten må utarbeide interne retningslinjer for hvordan ordningene skal forvaltes, hvordan søknader behandles og hvordan vedtak om tildeling gjøres. Retningslinjene skal være i tråd med regler fastsatt i Bestemmelser om økonomistyring i staten, jf. kap. 6 Utforming og forvaltning av tilskuddsordninger.

3.2. Inntekter

Kap. 3339 Inntekter fra spill, lotterier og stiftelser

Post	Betegnelse	(i 1 000 kr)
02	Gebyr – lotterier	8 253
04	Gebyr – stiftelser	163
07	Inntekter ved oppdrag	6 988

Kap. 5568 Sektoravgifter under Kulturdepartementet

Post	Betegnelse	(i 1 000 kr)
71	Årsavgift – stiftelser	24 094
73	Refusjon – Norsk Tipping og Norsk Rikstoto	44 366

Dersom inntektene under inntektspostene som er omtalt ovenfor blir mindre enn budsjettert, innebærer dette at rammen under de aktuelle utgiftspostene må reduseres tilsvarende mindreinntekten.

Oppdragsinntekter

Inntekter knyttet til oppdragsvirksomhet bruttoføres i statsregnskapet på samme måte som øvrige inntekter. For å sikre den fleksibiliteten som er nødvendig for å ivareta intensjonene med oppdragsvirksomheten som følge av terminforskyvning av utgifter og inntekter, skal merinntekter og eventuelle mindreinntekter tas med i beregningen av overføring av ubrukt bevilgning til neste år.

3.3. Budsjettfullmakter

3.3.1. Merinntektsfullmakt

For 2020 gjelder følgende merinntektsfullmakter for Lotteri- og stiftelsestilsynet:

Virksomheten kan overskride driftsbevilgningen mot tilsvarende merinntekter, jf. [Prop. 1 S \(2019–2020\)](#):

overskride bevilgningen under	mot tilsvarende merinntekt under
kap. 339 post 1	kap. 3339 postene 2 og 4
kap. 339 post 1	kap. 5568 post 71
kap. 339 post 21	kap. 3339 post 7

Merinntekt som gir grunnlag for overskridelse skal også dekke merverdiavgift knyttet til overskridelsen, og berører derfor også kap. 1633, post 01 for de statlige forvaltningsorganene som inngår i nettoordningen for merverdiavgift.

Merinntekter og eventuelle mindreinntekter tas med i beregningen av overføring av ubrukt bevilgning til neste år.

3.3.2. Fullmakter som det er nødvendig å søke om å benytte

Lotteri- og stiftelsestilsynet må søke Kulturdepartementet om samtykke til å benytte seg av følgende budsjettfullmakter i hvert enkelt tilfelle:

- Overføring av ubrukt driftsbevilgning fra et år til neste, jf. Bevilgningsreglementet § 5 tredje ledd og Finansdepartementets rundskriv R-110 pkt. 2.5.
- Overskridelse mot innsparing i løpet av de fem følgende budsjettår, jf. Bevilgningsreglementet § 11 og Finansdepartementets rundskriv R-110 pkt. 2.6.
- Omdisponering fra driftsbevilgninger til investeringsbevilgninger, jf. Bevilgningsreglementet § 11 og Finansdepartementets rundskriv R-110 pkt. 2.5.
- Det vises for øvrig til departementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring for utdypende omtale av fullmakter på økonomi- og personalområdet.

4. Rapportering

4.1. Regnskapsrapport per 31. august 2020

Departementet vil be om en særskilt regnskapsrapport per 31. august 2019, der det i tillegg til forbruket per 31. august også skal angis planlagt forbruk for resten av året. Departementet vil senere sende ut retningslinjer for utarbeiding av en slik rapport.

4.2. Årsrapport for 2020

Virksomheten skal ved utgangen av hvert budsjettår utarbeide en egen årsrapport. Årsrapport og årsregnskap skal utarbeides etter en felles struktur for alle statlige virksomheter, jf. pkt. 1.6.1 i Bestemmelser om økonomistyring i staten.

Årsrapporten for 2020 utarbeides som eget dokument og sendes til Kulturdepartementet, med kopi til Riksrevisjonen, innen 15. mars 2021.

For nærmere omtale av kravene til årsrapporten vises det til vedlegg 1. I henhold til pkt. 1.6.1 i Bestemmelser om økonomistyring i staten skal departementet i samråd med virksomheten avtale nærmere konkret omfang og innhold i årsrapportens del I–V. Departementet vil ta dette opp i styringsdialogen med virksomheten.

5. Styringskalender for 2020

Vedlagt følger styringskalender for 2020 (se vedlegg 2).

Med hilsen

Christine Hamnen (e.f.)
ekspedisjonssjef

Vera Karena Perez Øian
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer

Kopi

Riksrevisjonen

Årsrapport for 2020

Vi viser til pkt. 1.6.1. og 2.3.3 i [Bestemmelser om økonomistyring i staten](#) (Bestemmelsene).

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

Årsrapporten skal gi et dekkende bilde av virksomhetens resultater og gi departementet grunnlag for å vurdere måloppnåelse og ressursbruk.

Årsrapporten (herunder årsregnskapet) skal sammen med revisjonsberetning publiseres på virksomhetens nettsider innen 1. mai. Dersom revisjonsberetningen ikke er mottatt innen fristen, skal beretningen publiseres så snart den foreligger.

På [DFØs nettsider](#) ligger det anbefalinger og råd til innhold og struktur av årsrapporten.

Krav til årsrapporten

Virksomhetens årsrapport skal som et minimum inneholde følgende krav:

Del I Leders beretning

Leder skal gi en overordnet vurdering av virksomhetens måloppnåelse på bakgrunn av prioriteringer, resultater og ressursbruk. Beretningen skal signeres av virksomhetslederen og styreleder for virksomheter med styre.

Del II Introduksjon til virksomhetens og hovedtall

Det skal gis en kortfattet og oversiktlig introduksjon av virksomheten, herunder:

- Omtale av virksomheten og samfunnsoppdraget
- Omtale av organisasjon og ledelse
- Presentasjon av utvalgte hovedtall

Det skal oppgis tall for de siste tre år. I tillegg til de tallene virksomheten selv ønsker å belyse er det et krav at følgende nøkkeltall inkluderes i tabellform:

- Antall årsverk
- Samlet tildeling post 01–99
- Utnyttelsesgrad post 01–29¹
- Driftsutgifter eller driftskostnader²

¹ Gjelder ikke nettobudsjetterte virksomheter.

² Driftsutgifter brukes av virksomheter som fører regnskap etter kontantprinsippet. Driftskostnader brukes av virksomheter som fører regnskap etter SRS.

- Lønnsandel av driftsutgifter eller lønnsandel av driftskostnader³
- Lønnsutgifter eller lønnskostnader pr årsverk.⁴

Del III Årets aktiviteter og resultater

Virksomhetens rapport for 2020 skal inneholde:

- Redegjørelse og vurdering per overordnet mål, tjenesteområde *eller* strategisk satsing:
 - om prioriteringer og ressursbruk
 - om resultater (produkter/tjenester og effekter)
 - om måloppnåelse.

Rapporten må inneholde både tekstomtale og tabelloversikter som dokumenterer de resultater som virksomheten har oppnådd med sammenlignbare tall for de tre siste årene.

Virksomheter som forvalter tilskuddsmidler (både midler under ordninger og enkelttilskudd) må redegjøre for forvaltningen av tilskuddsmidler.

Del IV Styring og kontroll av virksomheten

Det skal gis en overordnet vurdering av hovedelementene i virksomhetens opplegg for intern styring og kontroll.

Virksomheten skal også gi en nærmere omtale av vesentlige forhold ved styring og kontroll. I tillegg til de faste forutsetningene som går fram av virksomhetsinstruksen, ber vi om at følgende felles punkter inkluderes i rapporten:

Oppfølging av revisjonsmerknader fra Riksrevisjonen (der det er aktuelt)

- Det vises til punkt 2 i departementets tildelingsbrev. Virksomheten må i årsrapporten redegjøre for hvilke tiltak som er gjennomført for å følge opp Riksrevisjonens merknader.

Fellesføring 2020 - Inkluderingsdugnaden og pst.-målet

- Det vises til punkt 2 i departementets tildelingsbrev. Virksomheten skal i årsrapporten rapportere i tråd med veiledningen fra Difi.

Ledsagerbevis (der det er relevant)

- Det vises til punkt 2 i departementets tildelingsbrev. Virksomheten skal i årsrapporten redegjøre for hvordan forutsetningen om tilbudet om ledsagerbevis er formidlet ut til aktuelle tilskuddsmottakere.

³ Lønnsandel av driftsutgifter brukes av virksomheter som fører regnskap etter kontantprinsippet. Lønnsandel av driftskostnader brukes av virksomheter som fører regnskap etter SRS.

⁴ Lønnsutgifter brukes av virksomheter som fører regnskap etter kontantprinsippet. Lønnskostnader brukes av virksomheter som fører regnskap etter SRS.

Kulturelt mangfold

- Det vises til punkt 1.3 i departementets tildelingsbrev. Virksomheten skal redegjøre for hvilke strategier som er utviklet for å medvirke til økt relevans og representativitet i kulturlivet og hvordan dette arbeidet følges opp.

Likestilling

- Virksomheten skal redegjøre for sin oppfølging av likestillings- og diskrimineringsloven. Arbeidsgivers aktivitets- og redegjørelsesplikt er konkretisert og utvidet. Arbeidsgiver har en lovpålagt plikt til å gjennomføre lønnskartlegging fordelt etter kjønn og en plikt til å kartlegge bruken av ufrivillig deltidsarbeid. Arbeidsgiver skal fortsatt gi en tilstandsrapport om kjønnslikestilling, men arbeidsgiver må også rapportere om hva de gjør for å oppfylle plikten til å fremme likestilling, uavhengig av:
 - o kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel eller adopsjon, omsorgsoppgaver
 - o etnisitet, religion, livssyn
 - o funksjonsnedsettelse
 - o seksuell orientering, kjønnsidentitet, kjønnsuttrykk, og
 - o kombinasjoner av disse grunnlagene
- Virksomhetene må skaffe kunnskap om, og aktivt fremme likestilling på eget forvaltningsområde. Kulturdepartementet underliggende virksomheter må rapportere om hva de gjør for å integrere hensynet til likestilling i sin virksomhet – myndighetsutøvelse, plan- og strategiarbeid, budsjettering og tjenesteytelse. Virksomheten må vurdere resultatoppnåelse og rapportere om hvilke forventninger de har til dette arbeidet fremover. *Kulturdepartementet vil sende ut et eget brev til virksomhetene om denne rapporteringen i løpet av januar 2020.*

Klima- og miljøtiltak

- Det vises til punkt 2 i departementets tildelingsbrev. Virksomheten skal rapportere på klima- og miljøtiltak i årsrapporten.

Del V Vurdering av framtidssikter

Det skal gis en kortfattet omtale av forhold i og utenfor virksomheten som kan påvirke virksomhetens evne til å løse samfunnsoppdraget og oppnå fastsatte mål og resultater på lengre sikt.

Del VI Årsregnskap

Krav til statlige virksomheters årsregnskap er fastsatt i Bestemmelsene punkt 3.4. Finansdepartementets rundskriv [R-115 Utarbeidelse og avleggelse av statlige virksomheters årsregnskap](#) gir nærmere krav om både innhold og oppstilling av regnskapet. Vi vil presisere at kommentarer til årsregnskapet skal signeres av virksomhetslederen. I virksomheter med styre skal kommentarene signeres av direktøren og styrelederen. Veiledningsmaterieill og maler for oppstillinger og noter

som virksomheten kan benytte ved utarbeidelse av årsregnskapet ligger på [nettsidene til DFØ](#).

STYRINGSKALENDER 2020

LOTTERI- OG STIFTELSESTILSYNET

Når	Hva	Hvor	Ansvarlig
17. januar	Forklaringer til statsregnskapet for 2019	Sendes MK-avdelingen	Lotteri- og stiftelsestilsynet
17. januar	Budsjettforslag for 2021	Sendes MK-avdelingen	Lotteri- og stiftelsestilsynet
Januar	Endelig tildelingsbrev for 2020	Sendes Lotteri- og stiftelsestilsynet	MK-avdelingen
Primo januar	Budsjettrundskriv	Sendes statlige virksomheter	AD-avdelingen i KUD
1. mars	Fagavdelingene i LS og KUD har utarbeidet årshjul med faglige rapporteringsfrister for tilskuddsordninger, Grasrotandelen mm.	Sendes SI-avdelingen	Lotteri- og stiftelsestilsynet etter drøfting med Kulturdepartementet
2. mars	Frist for innmelding av eventuelle saker til Revidert nasjonalbudsjett	Sendes MK-avdelingen	Lotteri- og stiftelsestilsynet
2. mars	Rapport med vurdering av Norsk Tippings oppfyllelse av kravet om å tilby ansvarlige spill og kanaliseringsevne	Sendes MK-avdelingen	Lotteri- og stiftelsestilsynet
15. mars	Årsrapport for 2019	Sendes MK-avdelingen	Lotteri- og stiftelsestilsynet
3. april	Oppdatert risikovurdering	Sendes MK-avdelingen	Lotteri- og stiftelsestilsynet
12. mai	Etatsstyringsmøte	LSs lokaler, Førde	MK-avdelingen, etter drøfting av dagsorden med virksomheten og andre berørte avd
Avtales bilateralt	Medarbeidersamtale for Lotteri- og stiftelsestilsynets direktør	Avtales bilateralt	Ekspedisjonssjef MK-avdelingen
14. september	Regnskapsrapport per 31. august 2020	Sendes MK-avdelingen	Lotteri- og stiftelsestilsynet
Innen 14. september	Prognoser for inntekter, for plassering av evt. merinntekter som følge av lønnsoppgjøret	Sendes MK-avdelingen	Lotteri- og stiftelsestilsynet
25. sept.	Evt. innspill til nysalderingen av budsjettet. Omfatter evt. innspill ut over det som fremgår av regnskapsrapport per 31. august.	Sendes MK-avdelingen	Lotteri- og stiftelsestilsynet

Oktober	Foreløpig tildelingsbrev 2021	Sendes Lotteri- og stiftelsestilsynet	MK-avdelingen
26. oktober	Supplerende tildelingsbrev 2020 vedr. justeringer som følge av regnskapsrapport og evt. lønnsmidler	Sendes Lotteri- og stiftelsestilsynet	MK-avdelingen
26. oktober	Oppdatert risikovurdering	Sendes MK-avdelingen	Lotteri- og stiftelsestilsynet
20. nov.	Etatsstyringsmøte	KUDs lokaler, Oslo	MK-avdelingen, etter drøfting av dagsorden med virksomheten og andre berørte avd
Medio desember	Rundskriv om rapporteringen til statsregnskapet for 2019	Sendes statlige virksomheter	AD-avdelingen i KUD



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

Fastsatt 25.03.2019 av

Kristin Berge
departementsråd

Innholdsfortegnelse

Innledning.....	2
Innholdsfortegnelse	2
Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Lotteri- og stiftelsestilsynet	4
Innledning	4
1 Departementets styring av Lotteri- og stiftelsestilsynet.....	5
1.1 Lotteri- og stiftelsestilsynet - formål og tjenesteområder	5
1.1.1 Lotteri- og pengespillområdet.....	5
1.1.2 Stiftelsesområdet	5
1.1.3 Frivillighetsområdet	6
1.1.4 Klagebehandling	6
1.1.5 Faglige råd og informasjon	7
1.2 Organisering og ansvarsdeling	7
1.3 Styringsdialogen	7
1.3.1 Tildelingsbrevet.....	8
1.3.2 Etatsstyringsmøter	8
2 Intern styring	8
2.1 Virksomhetsledelse	9
2.2 Krav til planlegging, gjennomføring og oppfølging	9
2.2.1 Intern instruks og rutinebeskrivelser	9
2.2.2 Virksomhetsplan	9
2.2.3 Disponeringsplan	10
2.2.4 Intern styringsdialog	10
2.3 Samfunnssikkerhet og beredskap.....	10
2.4 Risikostyring og internkontroll	10
2.5 Resultatoppfølging og evaluering	11
3 Økonomiforvaltning	12
3.1 Generelt om økonomiforvaltning	12
3.2 Om økonomiforvaltning av spillemidler	12
3.3 Fullmakter på økonomiområdet	13
3.3.1 Delegerede budsjettfullmakter.....	13
a) Nettobudsjettering ved utskifting av utstyr.....	13
b) Fullmakt til å inngå leieavtaler og kjøp av tjenester utover budsjettåret	13

c) Overskridelse mot innsparing i senere budsjettermin	14
3.3.2 Overføring av budsjettmidler mellom statlige virksomheter.....	14
3.3.3 Overføring av ubrukt driftsbevilgning fra ett år til neste.....	14
3.4 Generelle bestemmelser om intern disponering.....	14
3.5 Regler for behandling av utgifter	15
3.5.1 Lønn og oppgavepliktige ytelser.....	15
3.5.2 Anskaffelser	15
3.6 Betalingsformidling	16
3.6.1 Konsernkontoordningen	16
3.7 Inntekter	16
3.8 Regnskapsføring og økonomisystem.....	16
3.9 Oppbevaring av regnskapsmaterieil og regnskapsdokumentasjon	17
3.10 Rapport til statsregnskapet.....	17
3.11 Virksomhetsregnskapet.....	17
3.12 Årsrapport og periodiske rapporter	17
3.13 Forvaltning av verdipapirer og andre eiendeler	17
3.13.1 Behandling av verdipost og verdipapirer.....	17
3.13.2 Forvaltning av eiendeler	17
3.14 Tilskuddsforvaltning	18
4 Personalforvaltning, arbeidsmiljø og likestilling	18
4.1 Arbeidsmiljø og HMS.....	18
4.2 Likestilling og ikke-diskriminering.....	19
4.3 Fullmakter på personalområdet	19
4.3.1 Ansettelse og avlønning av personale i statlige virksomheter.....	19
4.3.2 Disponering og oversikt over stillinger	19
4.3.3 Opprettelse av stillinger.....	20
4.3.4 Omgjøring av besatte stillinger	20
4.3.5 Inndragning av besatte stillinger.....	20

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

Innledning

Instruksen er fastsatt av Kulturdepartementet i medhold av Reglement for økonomistyring § 3 og gjelder fra 01.04 2019. Instruksen erstatter Kulturdepartementets tidligere instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Lotteri- og stiftelsestilsynet av 12. desember 2013.

Departementets styring av Lotteri- og stiftelsestilsynet skal følge Reglement for økonomistyring i staten (forkortet Reglementet) og Finansdepartementets bestemmelser om økonomistyring i staten (forkortet Bestemmelsene), med de unntak, tilføyelser og presiseringer som fremgår av bestemmelsene i denne instruks.

Instruksen er bygd opp som supplement til Reglementet og Bestemmelsene. De aktuelle bestemmelsene i disse dokumentene er ikke gjengitt i instruksen. Instruksen må derfor brukes sammen med ovennevnte dokumenter. Siste utgave av Reglementet og Bestemmelsene finnes på Finansdepartementets hjemmeside.

I tillegg vises det til lover, regel- og avtaleverk og rundskriv. Det vises særlig til arbeidsmiljøloven, statsansatteloven, lov om offentlige anskaffelser (med tilhørende forskrifter) og det årlige digitaliseringsrundskrivet fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet.

- Kapittel 1 omfatter departementets styring og oppfølging av Lotteri- og stiftelsestilsynet, med referanse til Bestemmelsenes kapittel 1.
- Kapittel 2 omfatter krav til virksomhetens interne styring.
- Kapittel 3 omfatter tilføyelser/presiseringer til Bestemmelsenes punkt 2.5 og kapitlene 3 til 8.
- Kapittel 4 omhandler krav og fullmakter knyttet til blant annet personalforvaltning.

1 Departementets styring av Lotteri- og stiftelsestilsynet

Kapitlet omfatter departementets styring og oppfølging av Lotteri- og stiftelsestilsynet, med referanse til Bestemmelsenes kapittel 1.

1.1 Lotteri- og stiftelsestilsynet - formål og tjenesteområder

Lotteri- og stiftelsestilsynet er statens forvaltningsorgan på lotteri-, stiftelses- og frivillighetsområdet, og skal innenfor de målsettinger, rammer og ressurser som til enhver tid er fastsatt av departementet, arbeide for å nå målene for den statlige politikken på disse feltene. Lotteri- og stiftelsestilsynet forvalter en rekke virkemidler på Kulturdepartementets ansvarsområder. Lotteri- og stiftelsestilsynet er departementets rådgivende organ på disse områdene.

1.1.1 Lotteri- og pengespillområdet

Lotteritilsynet skal arbeide for å sikre et forsvarlig lotteri- og pengespilltilbud i Norge, og for å sikre en forsvarlig fordeling av inntekter fra lotteri og pengespill. For disse formålene har Lotteritilsynet tilsynsansvaret for aktørene på lotteri- og pengespillområdet og forvaltningsansvaret for lotterier.

Forvaltningsansvaret for lotterier innebærer at tilsynet skal behandle søknader og eventuelt gi de nødvendige tillatelser og godkjenninger som kreves for å tilby private lotterier eller pengespill.

Tilsynsansvaret innebærer tilsyn og kontroll med lovlige og godkjente private lotterier, totalisatorspill og Norsk Tippings spilltilbud. Det skal også føres tilsyn med markedsføringen av slike lotterier og pengespill. Tilsynet skal også reagere mot tilbud av ulovlige pengespill og lotterier i Norge, samt markedsføring av slike spill. Lotteritilsynet har dessuten ansvar for at tilbydere av spilltjenester overholder hvitvaskingsloven og underliggende regelverk.

Lotteritilsynet har sanksjonsmuligheter ved brudd på lovverket. Tilsynet kan gi pålegg om retting av ulovlige forhold og kan i tillegg blant annet fastsette tvangsmulkt.

Lotteri- og stiftelsestilsynet har ansvar for å drifte Norges nasjonale enhet for arbeid mot manipulering av idrettskonkurranser. Den nasjonale enheten skal bidra til en effektiv bekjempelse av manipulering av idrettskonkurranser i Norge. Den skal styrke samordningen av arbeidet på dette området, legge grunnlaget for mer målrettede tiltak og sikre at alle berørte parter kan ivareta sine oppgaver på en effektiv måte. Drift av enheten finansieres av spillemidler til idrettsformål.

1.1.2 Stiftelsesområdet

Stiftelsestilsynet skal arbeide for å sikre en lovlig forvaltning av stiftelser.

Stiftelsestilsynet forvalter stiftelsesloven og har tilsynsansvar etter denne.

Tilsynsansvaret etter stiftelsesloven innebærer føring av et stiftelsesregister der alle stiftelser skal være registrert, tilsyn og kontroll med at forvaltningen av stiftelsene skjer i samsvar med stiftelsens vedtekter og stiftelsesloven, samt å treffe vedtak med

hjemmel i stiftelsesloven. Stiftelsestilsynet har også hjemmel til å avsette styremedlemmer, iverksette granskning og til å kreve erstatning på vegne av stiftelser. Stiftelsestilsynet er også tildelt myndighet til å gjøre vedtak etter dekningsloven kapittel 3, arveloven § 32 og i enkelte tilfelle vedtak om omorganisering av samvirkelag etter samvirke-lova.

1.1.3 Frivillighetsområdet

Tilskudd

Lotteri- og stiftelsestilsynet forvalter følgende ordninger på frivillighetsområdet:

Merverdiavgiftskompensasjon til frivillige organisasjoner (kap. 315, post 70):

Lotteri- og stiftelsestilsynet skal forvalte ordningen i tråd med forskrift 23. oktober 2018 nr. 1600 om merverdiavgiftskompensasjon for frivillige organisasjoner. Lotteri- og stiftelsestilsynet skal bidra til at ordningen oppleves enkel for søkerne.

Merverdiavgiftskompensasjon ved bygging av idrettsanlegg (kap. 315, post 82):

Lotteri- og stiftelsestilsynet skal forvalte ordningen i tråd med bestemmelser fastsatt av Kulturdepartementet.

Tilskudd til samfunnsnyttige og humanitære organisasjoner:

Lotteri- og stiftelsestilsynet skal forvalte ordningen i tråd med forskrift 10. juli 2018 nr. 678 om tilskudd til samfunnsnyttige og humanitære organisasjoner fra spilleoverskuddet til Norsk Tipping.

Regelverket for ordningene må gjøres kjent og være tilgjengelig for alle tilskuddsmottakere.

Grasrotandelen

Lotteri- og stiftelsestilsynet fører tilsyn med Grasrotandelen. Brønnøysundregistrene er registerfører og fatter vedtak i første instans om deltakelse i Grasrotandelen. Dersom registerfører er i tvil, avgjør Lotteri- og stiftelsestilsynet om en enhet oppfyller vilkår for deltakelse i Grasrotandelen.

Anleggsregisteret

Lotteri- og stiftelsestilsynet har ansvar for å drifte og videreutvikle Anleggsregisteret, som innebærer søknadsskjemaer, fagsystem og publikumssider for de statlige tilskuddsordningene til anlegg for idrett og fysisk aktivitet, friluftsliv i fjellet og lokale kulturbygg. Lotteri- og stiftelsestilsynet skal bidra til at Anleggsregisteret er brukerorientert, gir hensiktsmessig støtte til saksbehandling av ordningene og har oversikt over tilskuddssøknader og anlegg i Norge.

Drift og videreutvikling av Anleggsregisteret finansieres av spillemidler til idrettsformål.

1.1.4 Klagebehandling

Ansvar for å behandle klager på Lotteri- og stiftelsestilsynets områder er lagt til:

- Lotterinemnda, for vedtak etter lotteriloven, for vedtak etter forskrift om merverdiavgiftskompensasjon for frivillige organisasjoner, bestemmelser om

kompensasjon av merverdiavgift ved bygging av idrettsanlegg, forskrift om Grasrotandelen og forskrift om Norsk Tippings overskudd til samfunnsnyttige og humanitære organisasjoner.

- Stiftelsesklagenemnda, for klager over Stiftelsestilsynets vedtak etter stiftelsesloven, dekningsloven, arveloven og samvirkeloven.
- Kulturdepartementet, for vedtak etter pengespilloven.
- Landbruks- og matdepartementet for vedtak etter totalisatorloven.
- Frivillighetsregisternemnda, for saker knyttet til registrering i Frivillighetsregisteret, jf. frivillighetsregisterloven.

Lotteritilsynet behandler også klager over avgjørelser Norsk Tipping og Norsk Rikstoto tar overfor enkeltspillere om utbetaling av premier. Lotteritilsynet har imidlertid ikke status som klageorgan i disse sakene og forvaltningslovens regler kommer ikke til anvendelse.

Stiftelsestilsynet behandler klager på vedtak fattet av Fylkesmannen som tillitsmann, jf. dekningsloven § 3-8 andre ledd. Stiftelsestilsynet kan også omgjøre beslutninger fattet av øvrige tillitsmenn, jf. dekningsloven § 3-8 første ledd.

1.1.5 Faglige råd og informasjon

Lotteri- og stiftelsestilsynet skal informere og veilede om regelverk og ordninger som tilsynet forvalter overfor ulike brukergrupper.

I tillegg skal tilsynet utføre rådgivnings-, utredningsoppgaver og kunnskapsproduksjon overfor departementet, både etter oppdrag og på eget initiativ.

Tilsynet skal også arbeide for å informere om farene ved pengespill og tilegne seg relevant kunnskap i den sammenheng. Lotteritilsynet har resultatansvar for Hjelpelinjen for spilleavhengige.

Departementet har alminnelig adgang til å gi Lotteri- og stiftelsestilsynet generelle instruksjoner, men kan ikke instruere i enkeltsaker.

1.2 Organisering og ansvarsdeling

Lotteri- og stiftelsestilsynet er et forvaltningsorgan underlagt Kulturdepartementet.

Tilsynet er organisert for å ivareta forvaltning og tilsyn på frivillighet, lotteri-/pengespillområdene og stiftelsesområdet, med en felles administrasjon og direktør. Lotteri- og stiftelsestilsynet forvalter også tilskudds-/kompensasjonsordninger.

Tilsynet er selvfinansiert, ved at hver av virksomhetens organisatoriske deler er finansiert av gebyrer og avgifter.

Lotteri- og stiftelsestilsynet skal i nødvendig utstrekning samarbeide med andre virksomheter der dette kan gi en gevinst ut fra effektiv ressursbruk og brukervennlighet.

1.3 Styringsdialogen

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

1.3.1 Tildelingsbrevet

Det skal være dialog mellom departementet og Lotteri- og stiftelsestilsynet om innhold og utforming av tildelingsbrevet. Så snart som mulig etter at statsbudsjettet er offentliggjort, skal Kulturdepartementet sende et foreløpig tildelingsbrev til Lotteri- og stiftelsestilsynet. Endelig tildelingsbrev skal sendes snarest mulig etter at Stortinget har vedtatt statsbudsjettet.

I de årlige tildelingsbrevene fastsettes:

- årlige budsjettammer
- mål og styringsparametere
- administrative og budsjettmessige fullmakter i henhold til Stortingets vedtak og forutsetninger,
- krav til innholdet i årsrapporten og
- omtale av eventuelle evalueringer som skal igangsettes.

Kulturdepartementet kan innenfor Stortingets budsjettvedtak justere rammer, mål, prioriteringer og rapporteringskrav. Departementet kan gi oppdrag og styringssignaler i løpet av året.

1.3.2 Etatsstyringsmøter

Kulturdepartementet har to etatsstyringsmøter med Lotteri- og stiftelsestilsynet i løpet av året, vanligvis et på våren og et på høsten. Departementet skriver utkast til referat som sendes Lotteri- og stiftelsestilsynet for merknader før endelig versjon sendes Riksrevisjonen og Lotteri- og stiftelsestilsynet.

Dagsorden for styringsmøtene skal være avtalt på forhånd. Tema for møtene vurderes etter behov, men følgende tema skal behandles:

- årsrapport, årsregnskap og resultatvurderinger
- mål og prioriteringer
- risikovurderinger
- budsjettforslag for neste år
- virksomhetsspesifikke saker

Som grunnlag for drøftingene i styringsmøtene skal det foreligge oppdatert risikovurdering fra Lotteri- og stiftelsestilsynet, samt økonomistatus og prognose for inneværende år.

Vårens møter dreier seg i hovedsak om gjennomgang av årsrapport, drøfting av budsjettsøknad for neste år, samt ev. andre avtalte saker. Høstens møter dreier seg i hovedsak om mål og prioriteringer for påfølgende budsjettår (foreløpig tildelingsbrev), samt utviklingsbehov og strategier i et treårsperspektiv.

2 Intern styring

Kapitlet omfatter tilføyelser/presiseringer til Bestemmelsenes kapittel 2.

2.1 Virksomhetsledelse

Lotteri- og stiftelsestilsynet ledes av direktøren. Direktøren har overordnet ansvar for at virksomheten holder høy kvalitet. Det skal samtidig drives effektivt og i samsvar med gjeldende lover og regler, og mål som gis av overordnet myndighet.

Direktøren har ansvaret for at virksomhetens økonomiske ressurser disponeres i samsvar med forutsetningene for tildelte bevilgninger, og de til enhver tid gjeldende bestemmelser for statens økonomiforvaltning. Direktøren må påse at Lotteri- og stiftelsestilsynet økonomiforvaltning samordnes. I dette vil bl.a. ligge å:

- samordne utarbeidelse av årsrapport og andre rapporter, jf. kravene i Bestemmelsenes pkt. 2.3.3, samt budsjettforslag
- samordne kommunikasjon for øvrig med Kulturdepartementet og med Riksrevisjonen
- ha ansvaret for virksomhetens økonomisystem, jf. pkt. 3.7 nedenfor
- påse at kravene i instruksen for økonomi- og virksomhetsstyring etterlevs
- sørge for oppbevaring av oppdaterte instruks elektronisk
- vurdere behov for endringer i interne instruks

Direktøren skal sørge for nødvendig internkontroll i tråd med kravene i Bestemmelsenes pkt. 2.4.

2.2 Krav til planlegging, gjennomføring og oppfølging

2.2.1 Intern instruks og rutinebeskrivelser

Direktøren skal fastsette "Intern instruks for Lotteri- og stiftelsestilsynet" innenfor rammen av instruks fra departementet og de rammer som er trukket opp i Reglementet og Bestemmelsene. Denne skal minimum inneholde regler om ansvarsforhold og delegering av myndighet samt presisere hvilke funksjoner i forvaltningen skal utføres på ulike nivåer eller organisatoriske enheter. I den enkelte enhet må instruks minimum suppleres med rutinebeskrivelser og bestemmelser om hvem som gjør hva, uten at det skal være komplette stillingsinstruks. Rutinebeskrivelsene skal også dekke kontrolloppgaver i henhold til Bestemmelsenes pkt. 2.4.

Instruks skal forelegges Kulturdepartementet. Eventuelle unntak fra Reglementet og Bestemmelsene må fremmes for Kulturdepartementet og godkjennes av Finansdepartementet.

2.2.2 Virksomhetsplan

Direktøren skal planlegge med både ettårig og flerårig perspektiv tilpasset virksomhetens egenart.

Langsiktig plan (strategisk plan)

Direktøren skal fastsette en langsiktig plan og planperiodens lengde. Store eller kritisk viktige innkjøp skal tas inn i virksomhetens langsiktig plan, jf. punkt 3.4.2 nedenfor.

Årsplan (virksomhetsplan)

Direktøren skal hvert år fastsette en årsplan for virksomheten. Årsplanen skal ta utgangspunkt i bl.a. mål, prioriteringer og resultatkrav i tildelingsbrevet.

Direktøren må fastsette retningslinjer for planarbeidet i virksomheten.

2.2.3 Disponeringsplan

Direktøren har ansvar for å påse at Lotteri- og stiftelsestilsynet med utgangspunkt i årsplanen (virksomhetsplanen), jf. punkt 2.2.2, utarbeider en disponeringsplan. En slik disponeringsplan skal fastsette hvilke budsjettrammer virksomheten har til disposisjon, jf. departementets årlige budsjettrundskriv, og eventuelle forutsetninger for de budsjettrammene som gis. Direktøren må påse at det i disponeringsplanen også blir stilt krav til resultatrapportering i perioderapporter og årsrapport, jf. pkt. 3.11 nedenfor.

Fordelingen av årets bevilgning skal innarbeides i det elektroniske regnearket som skal sendes Kulturdepartementet sammen med budsjettsøknaden. Direktøren må fastsette regler for hvordan dette skal utarbeides, og nærmere arbeids- og ansvarsdeling mellom aktuelle driftsenheter.

2.2.4 Intern styringsdialog

Direktøren må fastsette nødvendige interne prosedyrer for å sikre dialog om mål og resultater, og påse at virksomhetens avdelinger slutter opp om avtalte rammer og forutsetninger.

2.3 Samfunnssikkerhet og beredskap

Departementet legger til grunn at virksomhetens ledelse arbeider systematisk og målrettet med samfunnssikkerhet og beredskap. Samtlige virksomheter skal utarbeide egne risiko- og sårbarhetsanalyser for sikkerhets- og beredskapsområdet.

Risikovurderingen skal danne grunnlag for virksomhetens beredskapsplanverk, herunder plan for kriseorganisering, varslingsrutiner og krisekommunikasjon. Virksomheten skal jevnlig øve på ulike scenarioer, slik at erfaringer og læringspunkter kan innarbeides i organisasjonen og i planverket. Hver enkelt virksomhet må dimensjonere sine planer, øvelser, kapasiteter og kompetanse, opp mot samfunnsoppdrag, ansvar og rolle i en kritesituasjon.

Dokumentasjon av virksomhetens risikovurderinger på samfunnssikkerhets- og beredskapsområdet skal foreligge som eget vedlegg til årsrapporten.

Virksomheter som gir tilskudd videre til andre tilskuddsmottakere skal videreformidle samme krav om sikkerhet og beredskap som Kulturdepartementet selv sender ut til egne tilskuddsmottakere.

2.4 Risikostyring og internkontroll

Direktøren er ansvarlig for at virksomheten har effektive og hensiktsmessige styringssystemer og at risikostyring og intern kontroll er etablert som en del av

virksomhetens interne styring. Direktøren er ansvarlig for at virksomheten har rutiner for tilfredsstillende intern kontroll i henhold til Bestemmelsenes pkt. 2.4. Direktøren skal minst én gang årlig foreta en gjennomgang av vesentlige risikoer for alle virksomhetsområder med utgangspunkt i de mål og strategier som er formulert i tildelingsbrevet for virksomheten. Det skal for alle virksomhetsområder foretas en systematisk vurdering av om virksomhetens risikostyring og intern kontroll er tilstrekkelig for å håndtere virksomhetens identifiserte risikoer på en forsvarlig måte. Virksomheten skal fastsette dokumenter for internkontrollen i henhold til vedlagte kravspesifikasjon.

Virksomheten skal i årsrapporten og i styringsdialogen med departementet rapportere om de viktigste risikoområdene for virksomheten og hva som eventuelt er gjort for å redusere risikoen samt på eventuelle områder som departementet har påpekt i tildelingsbrevet. Dokumentasjon knyttet til risikovurdering skal sendes departementet to uker i forkant av etatsstyringsmøtene.

Direktøren er ansvarlig for at virksomhetens internkontrollsystem holdes ved like og er godt nok til å forebygge, avdekke og korrigere manglende etterleving av anskaffelsesregelverket, samt redusere risikoen for misligheter og økonomisk kriminalitet, og behandle eventuelle tilfeller av disse i henhold til gjeldende regelverk.

Løpende rapportering internt i virksomheten skal vise at egne kontrollrutiner er fulgt. Virksomheten skal rapportere til Kulturdepartementet dersom det oppdages svikt i kontrollrutiner, eller dersom man ikke har etterkommet krav fra overordnet myndighet eller fra Riksrevisjonen.

Direktøren skal fastsette virksomhetens verdigrunnlag og etiske retningslinjer. Virksomheten skal redegjøre for arbeidet med etiske retningslinjer og etisk bevisstgjøring i årsrapporten.

2.5 Resultatoppfølging og evaluering

Direktøren har ansvaret for at virksomheten oppfyller de målene og resultatkravene som er fastsatt i tildelingsbrevet, og rapporterer om resultatene i årsrapporten¹. Direktøren skal sørge for at det gjennomføres evalueringer om egen effektivitet, måloppnåelse og resultater. Direktøren tar stilling til frekvens og omfang ut fra risiko og vesentlighet.

Direktøren må påse at det i internt disponeringsskriv også blir stilt krav til resultatrapportering i perioderapporter og årsrapport, jf. pkt. 2.2.3 ovenfor.

Direktøren er ansvarlig for at det gjennomføres evalueringer innenfor hele eller deler av virksomhetens ansvarsområde og aktiviteter i henhold til Bestemmelsenes pkt. 2.6 og 6.5. Det skal gjennomføres evalueringer om egen effektivitet, måloppnåelse og resultater. Direktøren tar stilling til frekvens og omfang ut fra risiko og vesentlighet.

Direktøren skal påse at det utarbeides en rutine for registrering av egne evalueringer i Evalueringsportalen.

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

3 Økonomiforvaltning

3.1 Generelt om økonomiforvaltning

Direktøren har ansvaret for at Reglementet og Bestemmelsene til enhver tid følges, herunder at virksomheten anvender gjeldende felles standard og systemer for budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling m.m., jf. Bestemmelsenes kapittel 3.

Direktøren skal påse at tildelt bevilgning ikke overskrides og at virksomhetens eiendeler forvaltes i samsvar med de retningslinjer Kulturdepartementet fastsetter. Departementet vil understreke betydningen av at virksomheten har en ryddig økonomiforvaltning for å kunne utføre de faglige oppgavene effektivt og hensiktsmessig, og viktigheten av at den interne økonomiinstruksen, rutinebeskrivelser og øvrig internt regelverk holdes oppdatert i forhold til gjeldende regelverk.

Det må alt fra begynnelsen av året føres løpende kontroll med forbruket ut fra tidligere års erfaringer med hvordan forbruket normalt fordeler seg gjennom året. Virksomheten må sette av en reserve under post 01 til å dekke uventede utgifter.

Dersom det i løpet av året oppstår uventede utgifter, må disse dekkes ved omdisponeringer innenfor den tildelte rammen. Departementet vil peke på den frihet som virksomhetene har gjennom budsjettfullmaktene, jf. pkt. 3.2 nedenfor. Dersom virksomheten ikke kan finne dekning for utgiftene ved å utnytte disse budsjettfullmaktene, må den planlagte aktiviteten reduseres.

Avgjørelser i økonomisk-administrative saker skal være dokumentert. Dersom tidsfaktoren gjør det nødvendig med muntlig avklaring, skal avgjørelsen likevel følges opp med etterprøvbar dokumentasjon.

3.2 Om økonomiforvaltning av spillemidler

Lotteri- og stiftelsestilsynet følger, så langt det passer, de generelle retningslinjene for økonomiforvaltning, jf. punkt 3.1 og annen forvaltning også for tiltak finansiert av spillemidler.

Tilskudd til oppdragene/oppgavene som er finansiert av spillemidler til idrettsformål (Anleggsregisteret og Nasjonal enhet mot manipulering av idrettskonkurranser jf. pkt. 1.3), inntektsføres på kap. 3339, post 07 Inntekter ved oppdrag. Utgifter føres som oppdragsutgifter på kap. 339, post 21.

Lotteri- og stiftelsestilsynet søker årlig om tilskudd til disse oppdragene i den ordinære budsjettsøknaden til departementet. Departementet tar kontakt i utbetalingsåret for å avklare tilskuddsbehovet. Midlene til disse oppdragene følges av egne tilskuddsbrev.

Tilskudd til samfunnsnyttige og humanitære organisasjoner finansieres av spillemidler. Årlig beløp til fordeling framgår av regnskapet til Norsk Tipping AS. Midlene overføres fra Kulturdepartementet etter anmodning fra Lotteri- og stiftelsestilsynet. Tilskuddene til de faste mottakerne utbetales i andre kvartal etter avholdt generalforsamling i Norsk Tipping AS. Lotteri- og stiftelsestilsynet har egen

konto for disse midlene og fører regnskapet. Regnskapsoppstillingen kontrolleres av privat revisor.

Regjeringens handlingsplan mot spilleproblemer finansieres av spillemidler. Årlig beløp til fordeling framgår av regnskapet til Norsk Tipping AS og kan utgjøre inntil 0,5 pst. av Norsk Tippings overskudd. De avsatte midlene skal fordeles av Kongen til forskning, informasjon forebygging og behandling av spillavhengighet, jf. lov 28. august 1992 nr. 103 om pengespill § 10 fjerde ledd. Frivillige organisasjoner kan etter forutgående utlysning søke om prosjektilskudd eller driftstilskudd etter reglene i forskrift 19. desember 2014 nr. 1715 om tilskudd til arbeid mot problematisk spilleadferd § 2. Driftstilskudd tildeles for ett år av gangen og prosjektilskudd tildeles som engangsutbetaling. I utlysningen skal Lotteritilsynet fastsette nærmere kriterier for tildeling av tilskudd, samt angi etter hvilke kriterier søknader skal prioriteres dersom det ikke er tilstrekkelig med midler til å innvilge alle kvalifiserte søknader. Midlene utbetales etter at anmodning om utbetaling er sendt Kulturdepartementet og departementet har formidlet anmodningen videre til Norges Bank. Helse- og omsorgsdepartementet sender anmodning på vegne av Helsedirektoratet, mens Lotteritilsynet, Medietilsynet og Norges Forskningsråd sender anmodning direkte til Kulturdepartementet. Midlene overføres fra Kulturdepartementet etter anmodning fra Lotteri- og stiftelsestilsynet. Inntekter føres på kap. 3339, post 07 og utgifter på kap. 339, post 21.

3.3 Fullmakter på økonomiområdet

3.3.1 Delegerte budsjettfullmakter

Stortinget har i bevilgningsreglementet, vedtatt 26. mai 2005, fastsatt regler og prinsipper for statsbudsjettet og statsregnskapet. Bevilgningsreglementet inneholder en del fullmakter til å gjøre unntak for, eller utfylle reglementets bestemmelser. Disse fullmaktene, er med et par unntak, delegert til Finansdepartementet. Fullmakter beskrevet nedenfor er delegert til Kulturdepartementet. Fullmaktene omtalt under pkt. a) og b) er delegert videre til virksomhetene under Kulturdepartementet.

a) Nettobudsjettering ved utskifting av utstyr

Virksomheten gis fullmakt til nettoføring ved utskifting av utstyr. Det innebærer at inntekter av salg av brukt utstyr kan nettoføres på postene 01 Driftsutgifter og 21 Spesielle driftsutgifter, med inntil 5 prosent av bevilgningen på den aktuelle posten. Salgsinntektene må skrive seg fra utskiftninger som er ledd i en rutinemessig fornyelse av utstyr.

b) Fullmakt til å inngå leieavtaler og kjøp av tjenester utover budsjettåret

Virksomheten kan inngå leieavtaler og avtaler om kjøp av tjenester utover budsjettåret, så fremt avtalene gjelder anskaffelser til den ordinære driften av virksomheten. Utgiftene i forbindelse med avtalene må kunne dekkes innenfor et uendret bevilgningsnivå i hele avtaleperioden.

c) Overskridelse mot innsparing i senere budsjettermin

Virksomhetene kan gis adgang til å overskride driftsbevilgninger på postene 01 Driftsutgifter og 21 Spesielle driftsutgifter med inntil 5 pst. til investeringsformål mot tilsvarende innsparing i løpet av de tre følgende budsjettår. Overskridelsen må gå til dekning av investeringsformål som bygningsmessige arbeider, utstyrsanskaffelser eller IKT-baserte tjenester og systemer. Overskridelsen skal godkjennes av departementet i hvert enkelt tilfelle. Før overskridelse kan foretas må derfor virksomhetene sende søknad om slik overskridelse til Kulturdepartementet.

3.3.2 Overføring av budsjettmidler mellom statlige virksomheter

Overføring av budsjettmidler fra en virksomhet til en annen virksomhet kan skje ved at det overføres midler til mottakende virksomhets konto, eller ved at mottakende virksomhet får belastningsfullmakt. Dersom det benyttes belastningsfullmakt, skal fullmakten alltid gis til en statlig virksomhet (ikke til en person eller gruppe av personer). Nettobudsjetterte virksomheter (dvs. statlige virksomheter som får utbetalt midler som er bevilget over 50-poster på statsbudsjettet) kan verken motta eller gi belastningsfullmakter. Virksomheten skal sende kopi av belastningsfullmakter til departementet.

Som alternativ til bruk av belastningsfullmakt, kan virksomheten betale det aktuelle beløpet til mottakende virksomhets bankkonto. Den virksomhet som stiller beløpet til disposisjon, skal i slike tilfeller belaste den aktuelle utgiftsposten, mens mottakende virksomhet skal godskrive beløpet på aktuell inntektspost. Begge virksomheter skal rapportere utgifter og inntekter til statsregnskapet. Utbetalingen krever at mottakende virksomhet er gitt merinntektsfullmakt av Stortinget eller Finansdepartementet etter særlig fullmakt.

3.3.3 Overføring av ubrukt driftsbevilgning fra ett år til neste

Etter bevilgningsreglementets § 5 tredje ledd nr. 1 kan ubrukt driftsbevilgning overføres til neste budsjettår med inntil fem prosent av årets bevilgning. Som årets bevilgning regnes den opprinnelige bevilgningen i saldert budsjett for vedkommende år, justert for eventuelle bevilgningsendringer som er vedtatt av Stortinget i løpet av året (herunder også tillegg i forbindelse med lønnsoppgjørene). Overførte midler fra året før inngår ikke i beregningsgrunnlaget. Ubrukt beløp som kan overføres, er lik differansen mellom totalt disponibelt beløp for vedkommende budsjettår (inkl. merinntekter) og de regnskapsførte utgiftene.

Overføring av ubrukt driftsbevilgning (postene 01 og 21) fra ett år til neste skal godkjennes av Finansdepartementet. Virksomhetene sender eventuell søknad om overføring av ubrukt driftsbevilgning til Kulturdepartementet i samsvar med de frister som blir fastsatt i årlig rundskriv om statsregnskapet fra Finansdepartementet.

3.4 Generelle bestemmelser om intern disponering

Direktøren har budsjett disponeringsmyndighet og kan delegere denne helt eller delvis. Alle delegeringsvedtak og vedtak om interne disponeringer skal dokumenteres skriftlig.

Den som har budsjett disponeringsmyndighet kan ikke godkjenne godtgjørelser eller andre utbetalinger til seg selv, med unntak av virksomhetsleder under forutsetning at det er hjemmel for disposisjonen i tildelingsbrev eller andre vedtak, at det er budsjettmessig dekning for utbetalingen, og at disposisjonen er økonomisk forsvarlig, jf. Bestemmelsenes pkt. 2.5.2.1.

Direktøren skal sørge for at det foreligger en ajourført oversikt over hvem som har budsjett disponeringsmyndighet i den enkelte avdeling/enhet. Direktøren skal fastsette retningslinjer for kontroll med hvordan budsjett disponeringsmyndigheten utøves.

3.5 Regler for behandling av utgifter

Direktøren skal fastsette retningslinjer som sikrer at alle utbetalinger fra virksomheten er attestert og bekreftet i samsvar med reglene om dette i Bestemmelsene samt etablere rutiner som sikrer forsvarlig transaksjonskontroll.

3.5.1 Lønn og oppgavepliktige ytelser

Direktøren har ansvaret for at arbeidet med lønn og oppgavepliktige ytelser organiseres og gjennomføres i samsvar med gjeldende regelverk og retningslinjer. Direktøren skal fastsette retningslinjer og rutiner for utbetaling av lønn, og andre inn- og utbetalinger, som vedrører de tilsatte ved virksomheten. Direktøren skal også fastsette retningslinjer for kontrollfunksjonene på dette området.

Dersom virksomhetens løpende lønnsoppgaver gjøres utenfor virksomheten, må det foreligge avtale med vedkommende tjenesteyter som beskriver hvordan oppgavene er fordelt og hvem som har ansvaret ved eventuelle feil. Virksomheten er ansvarlig for å følge opp avtalen med tjenesteyteren.

Direktøren skal sørge for at virksomheten har tilgang til elektroniske systemer med tilfredsstillende funksjonalitet for beregning, utbetaling, regnskapsføring og rapportering av lønns- og personalkostnader. Systemer og rutiner skal oppfylle kravene i Bestemmelsenes pkt. 5.2.4.

Direktøren skal sørge for at det til enhver tid foreligger en ajourført oversikt ved virksomheten over hvem som har myndighet til å attestere lønnsberegningsskjemaet, jf. punkt 3.3 ovenfor.

Direktøren skal etablere rutiner som sikrer at det regelmessig foretas avstemming av lønns- eller lønnsrelaterte utgiftskonti i virksomhetsregnskapet mot tilsvarende registreringer i lønnsystemet.

3.5.2 Anskaffelser

Virksomhetens anskaffelser av varer og tjenester skal skje i samsvar med lov og forskrift om offentlige anskaffelser. Direktøren har ansvar for at regelverket følges. Direktøren skal fastsette innkjøpsreglement/anskaffelsesstrategi for virksomheten som forteller hvordan anskaffelsene skal organiseres og gjennomføres.

Store eller kritisk viktige innkjøp skal tas inn i virksomhetens flerårsplan. Direktøren tar stilling til om virksomheten skal benytte elektronisk anskaffelsesstøttesystem. Direktøren må påse at det er etablert et system for internkontroll av anskaffelsene.

3.6 Betalingsformidling

3.6.1 Konsernkontoordningen

Direktøren oppretter arbeidskonti hos kontofører og anmoder via Kulturdepartementet om oppgjørskonti i Norges Bank i henhold til Finansdepartementets retningslinjer for konsernkontoordningen. Direktøren fastsetter hvilke tjenestemenn som kan opprette arbeidskonti hos kontofører.

Betalingsoppdrag til kontofører skal utarbeides og behandles videre i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 3.8.

Direktøren fastsetter også hvilke tjenestemenn som har myndighet til å autorisere/godkjenne betalingsoppdrag, og skal sørge for at det til enhver tid foreligger en ajourført oversikt hos kontofører og ved virksomheten over hvem som har autorisasjonsmyndighet.

3.7 Inntekter

Direktøren skal fastsette innfordrings- og kontrollrutiner for inntekter i tråd med Bestemmelsenes punkt 5.4.

Avskrivning av krav over kr 10 000 som ikke betales, og alle saker om ettergivelse av krav skal forelegges Kulturdepartementet for samtykke.

3.8 Regnskapsføring og økonomisystem

Direktøren er ansvarlig for at virksomheten har tilgang til et økonomisystem med en funksjonalitet som ivaretar de oppgavene virksomheten er pålagt i henhold til økonomiregelverket og andre lover og regler. Direktøren har ansvaret for at økonomisystemet har funksjonalitet som sikrer forsvarlig økonomistyring og har et sikkerhetsnivå som er tilpasset virksomhetens aktiviteter.

Dersom deler av regnskapsarbeidet skal utføres av en ekstern tjenesteyter, skal direktøren inngå en skriftlig avtale med tjenesteyteren. I avtalen skal det presiseres hvordan oppgavene er fordelt og hvem som har ansvaret ved eventuelle feil. Selv om virksomheten velger en delt løsning, skal oppgavene nevnt i Bestemmelsenes pkt. 4.5.1 a) til d) alltid utføres av tilsatte ved virksomheten. Virksomheten er ansvarlig for å følge opp avtalen med tjenesteyteren.

Direktøren fastsetter nærmere regler for virksomhetens regnskapsarbeid og har ansvaret for at regnskapsføringen foregår på en betryggende måte, og i samsvar med de til enhver tid gjeldende bestemmelser om regnskapsføring fastsatt av Finansdepartementet og Kulturdepartementet.

Når virksomheten planlegger å ta i bruk nye systemer eller gjøre vesentlige endringer i eksisterende systemer, skal direktøren orientere Kulturdepartementet på et tidlig stadium i planleggingen. Riksrevisjonen skal orienteres når systemet tas i bruk.

Direktøren fastsetter kontoplan for økonomisystemet i samsvar med Finansdepartementets retningslinjer. Direktøren skal utforme kontoplanen slik at den ivaretar de krav til rapportering som Kulturdepartementet fastsetter og slik at det kan

lages rapporter som gir den informasjon som er nødvendig for å styre virksomheten effektivt.

3.9 Oppbevaring av regnskapsmaterieil og regnskapsdokumentasjon

Direktøren har ansvaret for at alt regnskapsmateriale oppbevares i henhold til gjeldende regler i Bestemmelsenenes pkt. 4.4.9 og 4.4.10. Direktøren fastsetter hvem som skal forestå arkiveringen og skal sørge for oppbevaring på betryggende måte, som muliggjør etterkontroll så lenge regnskapsmaterialet skal oppbevares.

3.10 Rapport til statsregnskapet

Direktøren er ansvarlig for virksomhetens rapportering til statsregnskapet. Direktøren skal sørge for at rutineene for avstemming og kontroll er skriftlig dokumentert.

Direktøren skal fastsette retningslinjer som sikrer at det rapporteres korrekte regnskapsbeløp til Direktoratet for økonomistyring og Kulturdepartementet i henhold til Finansdepartementets retningslinjer.

3.11 Virksomhetsregnskapet

Direktøren fastsetter retningslinjer for bruk av standard kontoplan i internregnskapet. Virksomhetsregnskapet bør legges opp slik at det kan lages rapporter for kostnadssteder (budsjettansvarlige enheter) og kostnadsbærere (formål/art og tilsvarende).

3.12 Årsrapport og periodiske rapporter

Direktøren skal sende inn årsrapport og periodiske rapporter til den instans, med det innhold og innen de frister, som Kulturdepartementet fastsetter i særskilt brev eller i tildelingsbrevet, jf. Bestemmelsenenes pkt. 1.5.1. Herunder har direktøren ansvaret for at virksomheten utarbeider regnskap i henhold til Bestemmelsenenes pkt. 3.4

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

3.13 Forvaltning av verdipapirer og andre eiendeler

3.13.1 Behandling av verdipost og verdipapirer

Direktøren skal fastsette rutiner for mottak og behandling av postsendinger med betalingsmidler og andre verdier.

3.13.2 Forvaltning av eiendeler

Direktøren har ansvaret for å etablere og vedlikeholde rutiner og systemer for forvaltning av virksomhetens eiendeler, samt forestå listeføring av driftsmidler med

varig verdi. Ved utrangering og kassasjon av materiell og bygninger samt avhending av materiell som tilhører staten, skal virksomheten følge reglene i Normalinstruks for utrangering og kassasjon av materiell og bygninger samt for avhending av materiell som tilhører staten, endret ved kgl. res. av 18. desember 1987. Ved avhending av fast eiendom som tilhører staten skal virksomheten følge reglene i Instruks om avhending av statlig eiendom mv. (avhendingsinstruksen) fastsatt ved kgl. res. av 19. desember 1997.

3.14 Tilskuddsforvaltning

Kulturdepartementet har i henhold til Bestemmelser for økonomistyring i staten pkt. 6.2.2.1 delegert forvaltningen av merverdiavgiftskompensasjonsordningen for frivillige organisasjoner og merverdiavgiftskompensasjonsordningen ved bygging av idrettsanlegg til Lotteri- og stiftelsestilsynet.

Forvaltningen av tilskudd til samfunnsnyttige og humanitære organisasjoner fra spilleoverskuddet i Norsk Tipping er delegert i henhold til de årlige tildelingsbrevene, og i tråd med forskrift 4. mai 2018 nr. 678 om tilskudd til samfunnsnyttige og humanitære organisasjoner fra spilleoverskuddet til Norsk Tipping.

Direktøren er ansvarlig for at ordningene forvaltes i samsvar med regelverk og/eller forskrift for ordningene, andre krav som tilskuddsforvalter stiller i tilskuddsbrevet samt at midlene utbetales korrekt.

Direktøren må i den interne økonomiinstruksen fastsette rutiner for tilskuddsforvaltning og rutiner for at det føres kontroll med at forvaltningen utføres på en forsvarlig måte, jf. Bestemmelsenes pkt. 6.3.8. Direktøren har ansvaret for at disse bestemmelsene følges opp. Instruksen må fastsette et opplegg for styring, oppfølging og kontroll av tilskudd basert på risiko- og vesentlighetsbetraktninger. Opplegget, og hvordan det blir fulgt opp, må kunne dokumenteres. Tilskudd som finansieres av spillemidler følger samme rutiner så langt det passer.

Regelverket for ordninger må gjøres kjent og være tilgjengelig for alle tilskuddsmottakere, elektronisk ev. også på papir. Retningslinjer, veiledere mv. som utarbeides innenfor rammen av regelverket skal godkjennes av departementet.

Midler til enkelttilskudd skal forvaltes i samsvar med de krav som stilles til tilskuddene gjennom budsjettproposisjon, tildelingsbrev eller andre styringsdokumenter. Lotteri- og stiftelsestilsynet er ansvarlig for å formidle kravene til tilskuddsmottakeren.

Virksomheten skal innen 15. oktober rapportere til departementet om tilskuddsmidler som ikke vil bli utbetalt innen årets utgang.

4 Personalforvaltning, arbeidsmiljø og likestilling

4.1 Arbeidsmiljø og HMS

Virksomheten skal til enhver tid ha riktig bemanning og kompetanse slik at oppgavene blir utført på en best mulig måte. Virksomheten skal sikre og ivareta et forsvarlig arbeidsmiljø og forebygge og redusere sykefravær, herunder hindre trakassering og annen utilbørlig oppførsel, i tråd med arbeidsmiljølovens krav.

Virksomheten skal ha rutiner for intern varsling om kritikkverdige forhold, i samsvar med arbeidsmiljøloven § 2 A-3.

Arbeidsmiljøloven og internkontrollforskriften stiller krav om at det utføres et systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten. Virksomheten bes kort redegjøre for mål, tiltak og resultater for oppfølging av kravene i årsrapporten.

4.2 Likestilling og ikke-diskriminering

Statlige virksomheter har en lovpålagt aktivitetsplikt som innebærer at virksomhetene skal arbeide aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestilling og ikke-diskriminering, jf. likestillings- og diskrimineringsloven § 26. I tillegg har statlige virksomheter en redegjøringsplikt som innebærer et lovpålagt krav om å redegjøre i årsrapporten for hva som er gjort for å oppfylle aktivitetsplikten. Det innbefatter krav om å redegjøre for den faktiske tilstanden når det gjelder kjønnslikestilling i virksomheten, og tiltak som er iverksatt og som planlegges iverksatt for å fremme likestilling mellom kjønn. Videre skal virksomheten redegjøre for tiltak som er iverksatt eller planlegges iverksatt for å fremme likestilling uavhengig av etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk, jf. lovens § 26a.

4.3 Fullmakter på personalområdet

For fullmakter på personalområdet vises det til Statens personalhåndbok. Det vises ellers til pkt. 3 i PM 20/97 av 29. september 1997, samt reglene i statsansatteloven og Hovedavtalen og Hovedtariffavtalene i staten.

4.3.1 Ansettelse og avlønning av personale i statlige virksomheter

Myndigheten til å ansette personale i virksomheten framgår av virksomhetens personalreglement. Før virksomheten inngår avtale om endringer i det eksisterende personalreglementet, skal departementet treffe vedtak om hvilke statsansatte som skal ansettes av departementet eller beskikkes av Kongen, jf. statsansatteloven § 2. Lønn fastsettes av ansettelsesmyndigheten for den aktuelle stillingen, i tråd med kravene i Hovedtariffavtalene i staten.

4.3.2 Disponering og oversikt over stillinger

Den enkelte virksomhet kan selv opprette og inndra stillinger på bestemte vilkår.

Disponeringen av stillinger må sikre at virksomheten har nødvendige ressurser til oppfølgingen av de mål og resultatkrav som er lagt til grunn i tildelingsbrevet.

Virksomheten må føre kontinuerlig oversikt over bemanningen slik at man til enhver tid har oversikt over antall årsverk. Virksomhetens beregning av antall årsverk må omfatte samtlige ansettelsesforhold ved virksomheten, dvs. fast ansatte, vikarer, engasjerte, midlertidig ansatte mv. Virksomheten skal gi en omtale av økning eller reduksjon i antall årsverk i de årlige budsjettforslagene. Orientering om hvordan denne omtalen skal være gis i det årlige budsjetttrundskrivet fra Kulturdepartementet.

4.3.3 Opprettelse av stillinger

Det kan opprettes stillinger under forutsetning av at:

- virksomheten har budsjettmessig dekning for de lønns- og driftskostnader som ansettelsen medfører innenfor den tildelte budsjettrammen under post 01
- virksomheten kan dekke de lønns- og driftskostnader som ansettelsen medfører innenfor en realistisk forventning om hva driftsbudsjettet vil bli i de påfølgende år
- opprettelsen av stillingen og ansettelsen skjer i henhold til kravene i statsansattloven, Hovedavtalen og Hovedtariffavtalene i staten og virksomhetens personalreglement.
- opprettelse av lederstillinger, jf. lønnsplan 90.100 i Hovedtariffavtalene i staten, i tillegg på forhånd er forelagt Kulturdepartementet.

4.3.4 Omgjøring av besatte stillinger

Opphevelsen av Bevilgningsreglementets § 10 medfører ingen endringer i hovedtariffavtalenes bestemmelser om omgjøring av besatte stillinger (også lederstillinger). Dette skjer som tidligere i årlige sentrale og lokale forhandlinger.

4.3.5 Inndragning av besatte stillinger

Vedtaket om å inndra en besatt stilling må treffes skriftlig og skal inneholde:

- beskrivelse av stillingens arbeidsoppgaver og status (fast/midlertidig)
- begrunnelse for inndragningen. Kulturdepartementet skal orienteres om vedtaket.

Inndragning av en besatt stilling må for øvrig skje i henhold til kravene i statsansattloven §§ 17-19 og kap. 4.

Det vises til pkt. 3 i PM 20/97 av 29. september 1997, samt reglene i statsansattloven og Hovedavtalen i staten.



Kravspesifikasjon for internkontrolldokumenter

Vedlegg til Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Lotteri- og stiftelsestilsynet, gjeldende fra 01.04.2019.

1. Intern økonomiinstruks.
2. Rutinebeskrivelser for økonomiforvaltningen, herunder økonomimodellen (for eksempel for fakturaflyt, krav til kontroll, attestasjon og godkjenning, fullmaktsystem, bestilling av varer og tjenester, innbetalinger, utbetalinger, periodeavslutning, årsavslutning etc).
3. Dokumentasjon av fullmakter.
4. Dokumentasjon av autorisasjonsfullmakter mot bankforbindelse.
5. Interne disposisjonsskriv.
6. Retningslinjer for anskaffelse av varer og tjenester.
7. Hvis bruk av håndkasse - Retningslinjer for bruk av håndkasse.
8. Oversikt over eiendeler i virksomheten.
9. Habilitetsvurderinger i saksbehandlingen - interne retningslinjer
10. HMS-rutiner.
11. Personalpolitiske dokumenter.
12. Introduksjonsplan for nyansatte.
13. Tilsetting og opphør av arbeidsforhold.
14. Varslingsrutiner av kritikkverdige forhold.
15. Verdigrunnlag og etiske retningslinjer.
16. Rutiner for utbetaling av lønn og variable lønnsutbetalinger mv.
17. Risiko og sårbarhetsanalyse for sikkerhet og beredskap.
18. Planverk for sikkerhet og beredskap, inkludert krisekommunikasjon.
19. Dokumentasjon av risiko- og vesentlighetsvurderinger i virksomhetsstyringen, herunder virksomhetsplan for 2017 (strategi og årsplan).
20. Dokumentasjon/beskrivelse av hvordan risikovurdering av internkontrollen er integrert i den årlige virksomhetsstyringen.
21. Beskrivelse av hvordan internkontrollen er bekjentgjort for de ansatte.
22. Rutiner for adgangskontroll.
23. Arkivplan, herunder arkivrutiner og kassasjonsplan.
24. Rutiner for bruk av IKT og IKT sikkerhet.
25. Brann og evakueringsinstruks, dersom denne ikke er en del av HMS retningslinjene.