

Medietilsynet  
Nygata 4  
1607 FREDRIKSTAD

Deres ref

Vår ref

Dato

19/282-14

24. januar 2020

## Statsbudsjettet 2020 - tildelingsbrev til Medietilsynet

I dette tildelingsbrevet meddeles Stortingets budsjettvedtak og Kulturdepartementets styringssignaler for Medietilsynet 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. Medietilsynet 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
4. Rapportering
5. Styringskalender

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  
Caroline Ørvik  
22 24 78 67

Sammen med brevet følger disse vedleggene:

- Vedlegg 1: Krav til årsrapport for 2020
- Vedlegg 2: Styringskalender 2020
- Vedlegg 3 og 4: Retningslinjer for økonomiforvaltning og kontroll for tilskuddsmottakere som får tildelt tilskudd (driftstilskudd eller prosjekt-, investerings- eller engangstilskudd) fra virksomheten.

## 1. Mål for 2020

### 1.1 Overordnede mål

Departementet har i Prop. 1 S (2019–2020) redegjort for overordnede nasjonale mål, strategier og hovedprioriteringer for 2020. Vi viser til denne omtalen og ber Medietilsynet om å se sin virksomhet i sammenheng med dette.

Bevilgningene til medieformål bygger opp under de nasjonale målene for kulturpolitikken om et demokratisk samfunn med en åpen og opplyst offentlig samtale der alle er frie til å ytre seg. Gjennom å legge til rette for ytringsfrihet, pressefrihet, tilgjengelighet, nyhetsproduksjon over hele landet og en bredt anlagt offentlig samtale i det digitale mediesamfunnet, skal bevilgningene bidra til dannelse og kritisk refleksjon gjennom å vekke engasjement og legge til rette for meningsbryting, et mangfold av ytringer og reell ytrings- og informasjonsfrihet. Bevilgningen skal stimulere til innovasjon og nyskaping, samt opprettholde den frie pressens tradisjoner og grunnverdier. Bevilgningene skal bidra til å styrke norsk språk, de samiske språkene og norsk tegnspråk som grunnleggende kulturbærere.

Målene for bevilgningene til medieformål i 2020 er å legge til rette for

- ytringsfrihet, pressefrihet og informasjonsfrihet
- et mangfold av redaktørstyrte medier over hele landet og en bredt anlagt offentlig samtale i det digitale mediesamfunnet
- innovasjon, utvikling og nyskaping i mediebransjen, og samtidig opprettholde den frie pressens tradisjoner og grunnverdier i en ny tid
- å styrke den kritiske medieforståelsen i befolkningen.

Som varslet i Meld. St. 17 (2018-2019) ønsker regjeringen å supplere målene for mediestøtten, slik at den skal:

- legge til rette for lokale medier i hele landet og unngå geografiske hvite flekker (bevare et finmasket nett av lokale nyhetsmedier) ved å sørge for omfordeling til små, lokale aviser
- legge til rette for samfunnsviktig og undersøkende journalistikk og redusere tematisk hvite flekker
- i minst mulig grad gi insentiv til uheldige tilpasninger

## 1.2 Mål for Medietilsynet

Medietilsynet er statens forvaltningsorgan på medieområdet og skal, innenfor de målsettinger, rammer og ressurser som til enhver tid er fastsatt av departementet, arbeide for å nå målene for den statlige mediepolitikken. Medietilsynet forvalter de statlige virkemidlene på Kulturdepartementets ansvarsområder innenfor mediefeltet og er departementets rådgivende organ på disse områdene.

Medietilsynet er sekretariat for følgende råd og utvalg: Tilskuddsutvalget, Rådet for anvendt medieforskning, fagutvalget for tilskudd til lokale lyd- og bildemedier, fagutvalget for innovasjons- og utviklingstilskudd til nyhets- og aktualitetsmedier og Kulturdepartementets menneskerettspris for journalister. Dette er et oppdrag som virksomheten utfører i kraft av å være statens forvaltningsorgan på mediesektoren.

Kulturdepartementet har for 2020 fastsatt følgende mål for Medietilsynet:

1. Tilrettelegge for et mangfoldig redaksjonelt tilbud av høy kvalitet
2. Bidra til å utvikle aktive mediebrukere som tar informerte valg
3. Være en relevant, tydelig og synlig samfunnsaktør

Målene skal bidra til å nå de overordnede målene som omtales i pkt. 1.1 og skal følges opp gjennom følgende styringsparametere (hvilke(t) mål styringsparameterne er knyttet opp mot er angitt i parentes):

- a) At mediestøtteordningene og kringkastingskonsesjoner forvaltes i tråd med formål og regelverk (1)
- b) At Medietilsynet aktivt forvalter regelverket på mediefeltet og proaktivt bidrar til regelverksutvikling (1, 2, 3)
- c) At Medietilsynet bidrar til en trygg mediehverdag for barn og unge (2, 3)
- d) At Medietilsynet utvikler og tilgjengeliggjør relevant innsikt, særlig relatert til mediemangfold og kritisk medieforståelse (1, 2, 3)
- e) At Medietilsynet bidrar til å styrke den kritiske medieforståelsen i befolkningen (2, 3)
- f) At Medietilsynet aktivt samhandler med bransjen og andre relevante samarbeidspartnere (1, 2, 3)
- g) At Medietilsynet er synlig i offentligheten og deltar aktivt i samfunnsdebatten (1, 2, 3)
- h) At Medietilsynet utnytter sine ressurser effektivt, samhandler godt internt og har en helhetlig og tydelig ledelse (3)
- i) At Medietilsynet digitaliserer interne arbeidsprosesser og samhandling med eksterne aktører i så stor utstrekning som mulig (3)
- j) At Medietilsynet utvikler og fornyer kompetanse på prioriterte felt (3)

## 1.3 Særskilte oppdrag for 2020

Regjeringen har fra og med 2015 innført en avbyråkratiserings- og effektiviseringsreform som gjelder alle statlige virksomheter. Reformen skal gi insentiver til mer effektiv statlig drift og skape handlingsrom for prioriteringer i statsbudsjettet. Medietilsynet skal sikre at mest mulig av tilsynets ressurser kan brukes på kjernevirksomheten, og at administrative

oppgaver og tjenester gjennomføres mest mulig effektivt og med god kvalitet. Tilsynet skal ha systemer og rutiner som gir styringsinformasjon som igjen gjør det mulig å måle effekter av iverksatte tiltak, jf. Medietilsynets resultatmål.

For å holde tritt med de raske endringene på mediefeltet, må tilsynet styrke kompetansen på de felt som er nødvendig for å ivareta prioriterte oppgaver og nå de mål som er satt, gjennom utvikling av medarbeidere og rekruttering. Tilsynets interne organisasjonsstruktur må være tilpasset de oppgaver som skal løses, og eventuelle justeringer i organiseringen må gjøres i den grad det måtte være nødvendig. Det er viktig at både hver ansatte og virksomheten som helhet har felles forståelse av Medietilsynets oppdrag, strategi, ansvarsområder og oppgaver. Tilsynet skal fortsette arbeidet med å styrke intern samhandling, øke gjennomføringskraft og effektivitet i organisasjonen. Tilsynet skal videreutvikle en bedriftskultur som underbygger dette, og som bidrar til trivsel, positivt faglig fellesskap og godt arbeidsmiljø.

Tilsynet skal fortsette arbeidet med å styrke sin relasjonsbygging med mediebransjen og andre relevante samarbeidspartnere, og være en synlig aktør i samfunnsdebatten, herunder sikre god mediehåndtering. Et stadig større, mer komplekst og globalisert medietilbud innebærer at mediebrukernes medieforståelse og evne til kildekritikk blir stadig viktigere. Kritisk medieforståelse skal derfor fortsatt være et prioritert område i 2020. Medietilsynet skal gjennom arbeid med innsikt, kunnskapsformidling, rådgiving og kommunikasjon bidra til økt kritisk medieforståelse i prioriterte grupper i befolkningen.

Medietilsynet skal fortsette arbeidet med å utvikle mediemangfoldsregnskap, som skal vise status og over tid dokumentere utviklingen i avsendermangfold, innholdsmangfold og bruksmangfold. Medietilsynet skal innhente og formidle kunnskap om den økonomiske og markedsmessige situasjonen for norske medier.

Medietilsynet skal videreføre arbeidet i den tverrfaglige gruppen nedsatt av Lotteritilsynet med representanter fra Lotteritilsynet, Forbrukertilsynet og representanter for forskning og teknologi, og gjennomføre tiltak i handlingsplanen mot spilleproblemer.

Medietilsynet skal bistå departementet i arbeidet med å følge opp stortingsmeldingen om mediestøtte. Dette innebærer blant annet å forberede etableringen av det nye Mediestøtterådet og å bistå departementet med omleggingen av produksjonstilskuddet i favør av små lokalaviser, endringer i kriterier for fordeling av produksjonstilskudd og endringer i innovasjonstilskuddet. Videre skal Medietilsynet vurdere om det er behov for å opprettholde de eksisterende fagutvalgene i forvaltningen av mediestøtten. Tilsynet skal også vurdere behovet for endringer i styringsdokumentene for de ulike utvalgene, inkludert behovet for endringer i formål, mandat og organisering. Medietilsynet skal stå for utbetalingene av tilskuddet til NRK i 2020. Videre skal tilsynet bistå departementet i arbeidet med å revidere kringkastingsregelverket og videre oppfølging av dette. Medietilsynet skal i 2020 også gjennomføre tilsyn med TV 2-avtalen om kommersiell allmennkringkasting, som trådte i kraft 1. januar 2019.

Medietilsynet skal i 2020 gjennomføre en ny barn og medier-undersøkelse, bidra til kulturmelding for barn og ungdom og jobbe for å få på plass en nasjonal strategi på barn og medier-feltet.

Medietilsynet skal for øvrig bidra med utredning og rådgiving overfor Kulturdepartementet etter behov. Større oppdrag skal gis skriftlig fra ekspedisjonssjef i Medier og kunst-avdelingen i departementet til direktør i tilsynet. Dersom nye bestillinger e.l. medfører behov for omprioriteringer i tilsynet som får konsekvenser for føringer i tildelingsbrev eller andre bestillinger, skal dette gjøres i dialog med departementet.

## **2. Andre forutsetninger og krav**

### **2.1 Fellesføringer som gjelder for alle statlige virksomheter i 2020 – regjeringens inkluderingsdugnad**

Medietilsynet skal arbeide for å utvikle rutiner og arbeidsformer for å nå målene for regjeringens inkluderingsdugnad. Medietilsynet 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 Medietilsynet 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. Medietilsynet skal rapportere i tråd med veiledningen som er publisert høsten 2019. For nærmere orientering om fellesføringen vises det til Rundskriv H-6/19 fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet.

### **2.2 Personalpolitikk**

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

Medietilsynet 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.

Medietilsynet skal stille samme krav til sine tilskuddsmottakere.

### **2.3 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](https://www.regjeringen.no)

## **2.4 Endringer i aktivitets- og redegjørelsesplikten etter likestillings- og diskrimineringsloven**

Medietilsynet 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. Medietilsynet være i forkant når det gjelder å identifisere likestillingsutfordringene i virksomheten og iverksette korrigerende tiltak.

Medietilsynet 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 Medietilsynet 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 Medietilsynet 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.

## **2.5 Klima- og miljøtiltak**

Regjeringens klima- og miljøpolitikk bygger på at alle samfunnsaktører har et selvstendig ansvar for å legge miljöhensyn 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 Medietilsynet rapporterer på klima- og miljøtiltak i årsrapporten for 2020.

## **2.6 Kulturelt mangfold**

For å sikre relevans og representativitet i kulturlivet må kunst- og kulturinstitusjonene arbeide aktivt for å nå ut til nye grupper med sitt tilbud. Kulturelt mangfold kan forstås som et inkluderende kulturliv som kommer til uttrykk gjennom et mangfold av sosial og kulturell bakgrunn, kjønn, funksjonsevne, religion, seksuell orientering, etnisitet, nasjonalitet og alder.

Medietilsynet forvalter ulike støtteordninger for å oppnå et mangfoldig medietilbud over hele landet. Blant annet skal Medietilsynet ved fordelingen av innovasjonsstøtten for 2020 prioritere søknader som retter seg mot innvandrere og språklige minoriteter. Det samme gjelder prosjekter som er rettet mot tjenester for personer med funksjonsnedsettelser. Medietilsynet skal også bidra til økt kritisk medieforståelse i prioriterte grupper i befolkningen.

### 3. Budsjettildeling og fullmakter

Kulturdepartementet stiller følgende budsjettammer til disposisjon for Medietilsynet 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. 335 Medieformål

Post		(1000 kr)
01	Driftsutgifter	52 720
21	Spesielle driftsutgifter	2 420

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](#).

Post 21 kan overskrides med inntil samme beløp som Medietilsynet får i merinntekter på kap. 3335, post 02, jf. [merinntektsfullmakt under pkt. 3.3.1](#).

#### Kap. 335 Medieformål – Tilskuddsbevilgninger for 2020

Post		(1000 kr)
70	Kompensasjon til kommersiell allmennkringkasting	135 000
71	Produksjonstilskudd	358 100
71	Innovasjon og utvikling	20 250
71	Tilskudd til samiske aviser	34 630
71	Distribusjonstilskudd til avisene i Finnmark	2 250
73	Medieforskning	12 095
74	Tilskudd til lokale lyd- og bildemedier, kan overføres	20 400
79	Norsk rikskringkasting AS - NRK	6 413 342

Tilskuddsbevilgningen over kap. 335 skal forvaltes i henhold til gjeldende forskrifter og regelverk for de ulike ordningene.

#### Forutsetninger for disponering av tilskuddsmidlene

Forvaltningen av tilskudd under kap. 335, post 70, 71, 73, 74 og 79 er delegert fra departementet til Medietilsynet. 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, særlig pkt. 6.2.1.1.

I selve tilskuddsbrevet til tilskuddsmottakerne eller som et eget vedlegg til brevet, skal det presiseres vilkår, krav til rapportering og eventuelle kontrolltiltak ved utbetalingen av tilskudd. Det vises her til vedlegg 3 og 4. Dette er departementets egne retningslinjer for tilskuddsmottakere og kan brukes som eksempel til virksomhetene for å utarbeide egne.

Bevilgningen på post 73 er ikke forskriftsregulert. Bevilgningen skal fordeles som følger:

Anvendt medieforskning (RAM)	3 890 000
SSB, Norsk mediebarometer	2 205 000
Institutt for Journalistikk	5 360 000
Landslaget for Lokalaviser	640 000

For 2020 har Rådet for anvendt medieforskning (RAM) følgende mandat:

- Innstille til Medietilsynet om fordeling av midler til forskning og utviklingsarbeid på mediefeltet, særlig relatert til mediemangfold og kritisk medieforståelse, samt problemstillinger relatert til dataspill (jf. handlingsplanen mot spilleproblemer). Aktuelle prosjekter skal ha en teoretisk forankring og en klar praktisk nytteverdi.
- Være en premissleverandør for Kulturdepartementet og legge til rette for forskning og utviklingsarbeid som departementet har behov for.
- Medvirke til at resultatene blir gjort lett tilgjengelig.

## 3.2 Inntekter

### Kap. 3335 Medieformål

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

#### 3.2.1 Oppdragsinntekter

Post		(1000 kr)
02	Inntekter ved oppdrag	2 554
70	Gebyr- og videogramregistrering	1 400

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.



## Kap. 5568 Sektoravgifter under Kulturdepartementet

### 3.2.2 Sektoravgifter under Kulturdepartementet

Post		(1000 kr)
74	Avgift – forhåndskontroll av kinofilm	5 500
75	Videogramavgift	4 000

## 3.3 Budsjettfullmakter

### 3.3.1 Merinntektsfullmakt

For 2020 gjelder følgende merinntektsfullmakter for Medietilsynet:

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

	overskride bevilgningen under	mot tilsvarende merinntekt under
	kap. 335 post 21	kap. 3335 post 2

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

Medietilsynet 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 2020, 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.

Med hilsen

Christine Hamnen (e.f.)  
ekspedisjonssjef

Caroline Ørvik  
rådgiver

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

Kopi

Direktoratet for forvaltning og økonomistyring (DFØ)  
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 01–29<sup>1</sup>
- Driftsutgifter eller driftskostnader<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Gjelder ikke nettobudsjetterte virksomheter.

<sup>2</sup> Driftsutgifter brukes av virksomheter som fører regnskap etter kontantprinsippet. Driftskostnader brukes av virksomheter som fører regnskap etter SRS.

- Lønnsandel av driftsutgifter eller lønnsandel av driftskostnader<sup>3</sup>
- Lønnsutgifter eller lønnskostnader pr årsverk.<sup>4</sup>

### **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:

#### *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.

#### *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:

---

<sup>3</sup> Lønnsandel av driftsutgifter brukes av virksomheter som fører regnskap etter kontantprinsippet. Lønnsandel av driftskostnader brukes av virksomheter som fører regnskap etter SRS.

<sup>4</sup> Lønnsutgifter brukes av virksomheter som fører regnskap etter kontantprinsippet. Lønnskostnader brukes av virksomheter som fører regnskap etter SRS.

- kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel eller adopsjon, omsorgsoppgaver
  - etnisitet, religion, livssyn
  - funksjonsnedsettelse
  - seksuell orientering, kjønnsidentitet, kjønnsuttrykk, og
  - 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 1.3 i departementets tildelingsbrev. Virksomheten skal rapportere på klima- og miljøtiltak i årsrapporten.

#### **Del V Vurdering av framtidssutsikter**

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. Veiledningsmateriell og maler for oppstillinger og noter som virksomheten kan benytte ved utarbeidelse av årsregnskapet ligger på [nettsidene til DFØ](#).

## Styringskalender Medietilsynet – 2020

Måned	Dato	Hva	Hvor	Ansvarlig
<b>Januar</b>	Januar	Endeling tildelingsbrev for 2020	Til Medietilsynet	KUD ved MK-avdelingen
	I løpet av januar	Budsjettforslag for 2021	Sendes MK-avdelingen	Medietilsynet
	Medio januar	Budsjettrundskriv	Til statlige virksomheter	KUD ved AD-avdelingen
	Medio januar	Regnskapsrapport (kasserapport) per 31. desember 2018	Til DFØ (kopi til KUD ved MK-avdelingen)	Medietilsynet
	Medio januar	Forklaringer til statsregnskapet 2019	Til KUD ved MK-avdelingen	Medietilsynet
<b>Mars</b>	Mars	Ev. supplerende tildelingsbrev for 2020 som følge av overføring av ubrukte beløp	Til Medietilsynet	KUD ved MK-avdelingen
	1. mars	Frist for innmelding av ev. saker til Revidert nasjonalbudsjett 2020	Til KUD ved MK-avdelingen	Medietilsynet
	Innen 15. mars	Årsrapport for 2019	Til KUD ved MK-avdelingen	Medietilsynet
	Innen 15. mars	Oppdatert risikovurdering	Til KUD ved MK-avdelingen	Medietilsynet
<b>April</b>	21. april	Etatsstyringsmøte	Hos KUD	KUD ved MK-avdelingen etter drøfting av dagsorden med virksomheten
	Avtales direkte	Medarbeidersamtale for virksomhetens direktør	(Avtales nærmere)	Ekspedisjonssjef i MK-avdelingen

<b>Juni</b>	Medio juni	Ev. supplerende tildelingsbrev for 2020 som følge av endringer i Revidert nasjonalbudsjett	Til Medietilsynet	KUD ved MK-avdelingen
	Innen 30. juni	Rapport om økonomien i norske medievirksomheter (del 1: avisenes økonomi)	Til KUD ved MK-avdelingen	Medietilsynet
<b>Juli</b>	Innen 31. juli	Informasjon om regnskapsrapport pr. 31. august 2020	Til statlige virksomheter	KUD ved AD-avdelingen
<b>September</b>	Innen 1. september	Forslag til satser for produksjonstilskudd for aviser for 2020	Til KUD ved MK-avdelingen	Medietilsynet
	Medio september	Regnskapsrapport pr. 31. august 2020	Til KUD ved MK-avdelingen	Medietilsynet
	Innen 25. september	Eventuelle saker til nysaldering av budsjettet for 2020 ( <u>utover</u> det som framgår av regnskapsrapport pr. 31. august)	Til KUD ved MK-avdelingen	Medietilsynet
<b>Oktober</b>	Innen 25. oktober	Foreløpig tildelingsbrev for 2020	Til Medietilsynet	KUD ved MK-avdelingen
	Ultimo oktober	Ev. supplerende tildelingsbrev 2020 vedr. justeringer som følge av regnskapsrapport pr. 31. august og ev. lønnskompensasjon	Til Medietilsynet	KUD ved MK-avdelingen
<b>November</b>	Innen 1. november	Oppdatert risikovurdering	Sendes KUD ved MK-avdelingen	Medietilsynet
	12. november	Etatsstyringsmøte	Hos Medietilsynet	KUD ved MK-avdelingen etter drøfting av

				dagsorden med virksomheten
	Innen 30. november	Rapport om økonomien i norske medievirksomheter (fullstendig rapport)	Til KUD ved MK-avdelingen	Medietilsynet
<b>Desember</b>	Primo desember	Innspill til arbeidet med statsbudsjettet for 2022 (langsiktige strategier, konsekvensjusteringer, innsparingsmuligheter, satsingsforslag)	Til KUD ved MK-avdelingen	Medietilsynet
	Medio desember	Rundskriv om rapportering til statsregnskapet 2020	Til statlige virksomheter	KUD ved AD-avdelingen



# RETNINGSLINJER FOR ØKONOMIFORVALTNING OG KONTROLL FOR TILSKUDDSMOTTAKERE SOM FÅR TILDELT DRIFTSTILSKUDD FRA KULTURDEPARTEMENTET I 2020

*Fastsatt av Kulturdepartementet 1. desember 2019*

---

## 1. GENERELT

Kulturdepartementet vil presisere overfor tilskuddsmottakeren at de ulike lover og forskrifter som gjelder for den enkelte selskapsform, må følges. Vi viser for øvrig til [lov av 17. juni 2016 nr. 73 om offentlige anskaffelser](#), [lov av 16. juni 2017 nr. 51 om likestilling og forbud mot diskriminering \(anskaffelsesloven\)](#) og [\(likestillings- og diskrimineringsloven\)](#) med forskrifter.

Virksomheten skal målrette virksomheten og utvikle styringssystemer som sikrer høy kvalitet og god ressursutnyttelse.

Det forutsettes at mottakere av tilskudd fra Kulturdepartementet har systemer for å ivareta sikkerhet og beredskap, og følger de til enhver tid gjeldende regler og retningslinjer.

## 2. STYRETS, LEDELSENS OG REVISORS ANSVAR

Styret plikter å påse at institusjonen til enhver tid forvaltes i samsvar med gjeldende lover og forskrifter. Har institusjonen en administrerende direktør eller daglig leder, skal denne forestå den daglige ledelse i samsvar med gjeldende lover og forskrifter og etter retningslinjer og pålegg fra styret. Styret har særlig plikt til å påse at institusjonen har god kontroll med bokføring og formuesforvaltning. Denne interne kontrollen kan ikke erstattes med revisjon som utføres av ekstern revisor.

Kulturdepartementet presiserer nødvendigheten av at institusjonen har løpende oversikt over institusjonens økonomiske situasjon, slik at forholdet mellom budsjetterte og faktiske utgifter og inntekter til enhver tid er under kontroll.

Styret/ledelsen har i tillegg en særskilt plikt til å påse at virksomheten drives i samsvar med forutsetningene som er trukket opp i tilskuddsbrevet og i pkt. 3 nedenfor.

Styret/ledelsen plikter å varsle departementet eller tilskuddsforvalteren umiddelbart dersom det oppstår vesentlige avvik i forhold til arbeidsbudsjettet eller de forutsetningene som er trukket opp i tilskuddsbrevet.

## 3. FORUTSETNINGER FOR TILSKUDD

For å motta statlig tilskudd forutsettes det at institusjonen har kontinuerlig drift i samsvar med mål/formålene med virksomheten. Det er videre en forutsetning at institusjonen bruker ressursene effektivt og følger de lover og regler som gjelder for arbeidslivet.

Institusjonen vil ikke få ytterligere tilskudd i 2020 til dekning av eventuelle utgifter til driftskreditt eller til dekning av økte utgifter som følge av prisstigning gjennom året eller merutgifter som følge av lønnsoppgjør.

Det gis ikke statlig støtte til gjeldssanering. Et eventuelt årsunderskudd må dekkes gjennom overføringer fra fri egenkapital eller over driftsbudsjettet i

påfølgende budsjettår. I særskilte tilfeller kan det gis anledning til å dekke inn underskudd over en lengre tidsperiode enn ett år. Departementet vil i slike tilfeller skjerpe kravene til institusjonens økonomistyring og kontroll.

Utover eventuell kortsiktig driftskreditt kan institusjonen ikke oppta lån uten å legge dette fram for departementet. Eventuelt opptak av lån må godkjennes av institusjonens styre før saken legges fram for departementet.

Driftstilskuddet skal som hovedregel benyttes til formålet i samme året som tilskuddet er tildelt. Tilskuddet skal plasseres på institusjonens bankkonto med ordinær bankrente. Det er ikke anledning til å plassere hele eller deler eller tilskuddet i fond eller andre finansielle instrumenter som gir større avkastning av midlene over tid. En plassering av likvide tilskuddsmidler i fond m.m. istedenfor den ordinære bankkontoen er i strid med gjeldende regelverk og forutsetningen i tilskuddsbrevet. Dersom tilskuddet benyttes til plassering i fond m.m. vil dette kunne få konsekvenser for framtidige tilskudd, jf. pkt. 8 nedenfor i retningslinjene

#### **4. PLAN FOR DISPONERING AV UTGIFTER OG INNTEKTER**

Som grunnlag for institusjonens løpende kontroll med den økonomiske utviklingen, skal institusjonen utarbeide et arbeidsbudsjett så snart som mulig. Arbeidsbudsjettet må inneholde samtlige utgifter og inntekter som forventes i løpet av året samt tilstrekkelig avsetning av midler til fri egenkapital som sikkerhet mot uforutsette kostnads- og inntektssvingninger. Departementet vil spesielt understreke behovet for en realistisk budsjettering av egeninntekter.

#### **5. KRAV TIL REGNSKAP OG REGNSKAPSAVLEGGELSE**

Tilskuddsmottaker skal oversende regnskap til departementet eller tilskuddsforvalteren så snart som mulig og senest innen den fristen som er fastsatt i tilskuddsbrevet.

Kulturdepartementet stiller følgende krav til regnskapet for tilskuddet:

1. Alle offentlige tilskudd skal spesifiseres i regnskapet med beløp og tilskuddsyterens navn. Dette gjelder også fylkeskommunale og kommunale tilskudd.
2. Dersom det er vesentlige avvik mellom arbeidsbudsjettet og regnskapet skal avviket kommenteres.
3. Regnskapet må underskrives av virksomhetens styre eller ledelse.
4. Når tilskuddet er *400 000 kroner eller høyere* skal regnskapet revideres av statsautorisert eller registrert revisor. Unntatt fra dette kravet er institusjoner som benytter kommunerevisjon eller annet offentlig revisjonsorgan. Undertegnet revisjonsberetning legges ved regnskapet.
5. Når tilskuddet er *under 400 000 kroner* kreves det ikke at regnskapet er bekreftet av revisor.
6. Regnskapsdata og dokumentasjon av faktiske opplysninger som ligger til grunn for søknaden eller beregningen av tilskuddsbeløpet, skal oppbevares i henhold til bestemmelsene i [bokføringsloven](#).

#### **6. PROTOKOLL FRA GENERALFORSAMLING**

Tilskuddsmottakere som er aksjeselskap hvor staten eier aksjer, skal sende underskrevet protokoll fra generalforsamlingen til Kulturdepartementet innen én uke etter at generalforsamlingen er avholdt.

## 7. DEPARTEMENTETS KONTROLLADGANG

Departementet viser til det generelle pålegget Stortinget har gitt forvaltningen om å føre kontroll med tilskudd til «offentlig eller privat virksomhet som ellers ikke er undergitt statlig kontroll», jf. § 10 2. ledd i [Stortingets bevilgningsreglement](#). Bestemmelsen lyder:

*Ved tilskudd eller lån til offentlig eller privat virksomhet som ellers ikke er undergitt statlig kontroll, skal det tas forbehold om adgang for tilskuddsforvalteren til å føre kontroll med at midlene benyttes etter forutsetningene.*

## 8. TILBAKEBETALING AV TILSKUDD

Statstilskuddet gis til de formål og under de forutsetninger som er angitt i tilskuddsbrevet. Eventuelt ubenyttet tilskudd kan benyttes i senere budsjettermin.

Dersom tilskuddsmottaker akkumulerer overskudd over flere år som følge av lavere aktivitetsnivå enn det som er forutsatt ved tildelingen av tilskudd, vil departementet vurdere å redusere størrelsen på framtidige tilskudd.

Dersom det i ettertid viser seg at tilskuddet ikke er nyttet i samsvar med forutsetningene i tilskuddsbrevet, kan departementet eller tilskuddsforvalter kreve hele eller deler av tilskuddet tilbakebetalt. Dersom tilskuddsmottaker har mottatt tilskudd på bakgrunn av uriktige opplysninger, kan dette i særlige tilfeller være brudd på bestemmelsene i straffelovens §§ 371–372.

Ved tilbakebetaling av tilskudd skal midlene overføres til:

Kulturdepartementet, Postboks 8030 Dep, 0030 OSLO Bankkontonummer:  
7694.05.00253

Det må framgå av innbetalingen hvilket kapittel- og postnummer i statsbudsjettet tilskuddet gjelder. Melding om tilbakeføring av midler med henvisning til kapittel- og postnummer, må også sendes på e-post til Kulturdepartementet; [postmottak@kud.dep.no](mailto:postmottak@kud.dep.no).

## 9. PRAKTISERING AV RETNINGSLINJENE

Departementet forutsetter at institusjonens revisor blir gjort kjent med disse retningslinjene.

Dersom det oppstår tvil om praktiseringen av retningslinjene, ta kontakt med departementet eller tilskuddsforvalteren.

# RETNINGSLINJER FOR ØKONOMIFORVALTNING OG KONTROLL FOR TILSKUDDSMOTTAKERE SOM FÅR TILDELT PROSJEKT-, INVESTERINGS- ELLER ENGANGSTILSKUDD FRA KULTURDEPARTEMENTET I 2020

Fastsatt av Kulturdepartementet 1. desember 2019

---

## 1. KRAV TIL AVLEGGELSE AV RAPPORT OG REGNSKAP

### 1.1 Generelt

Tilskuddsmottakeren plikter å varsle departementet/tilskuddsforvalteren umiddelbart dersom det oppstår vesentlige avvik i forhold til de premisser som ligger til grunn for tilskuddet.

Tilskuddsmottaker skal så snart som mulig, og senest 3 måneder etter at tiltaket/prosjektet er avsluttet/tilskuddet er disponert, eventuelt innen den frist som er fastsatt i tilskuddsbrevet, oversende departementet/tilskuddsforvalteren rapport om disponeringen av tilskuddet om at tiltaket/prosjektet er gjennomført.

Når tilskuddet er *400 000 kroner eller høyere*, skal det sammen med rapporten sendes inn revisorkontrollert regnskap for tiltaket/prosjektet/disponeringen av tilskuddet. Regnskapet skal være undertegnet av tilskuddsmottaker og være kontrollert av statsautorisert eller registrert revisor, eventuelt av kommunerevisjon eller annet offentlig revisjonsorgan.

Når tilskuddet er *under 400 000 kroner*, skal det sammen med rapporten sendes inn regnskapsoversikt for tiltaket/prosjektet/disponeringen av tilskuddet, undertegnet av tilskuddsmottaker. Det kreves *ikke* at regnskapsoversikten er bekreftet av revisor.

Regnskapsdata og dokumentasjon av faktiske opplysninger som ligger til grunn for søknaden eller beregningen av tilskuddsbeløpet, skal oppbevares i henhold til bestemmelsene i regnskapsloven.

### 1.2 Tilskudd med avregning (tilskudd der tilskuddets størrelse fastsettes som del av et budsjett eller regnskap)

For tilskudd som gis i form av hel eller delvis dekning av budsjetterte utgifter skal det sendes inn regnskap så snart som mulig, og senest tre måneder etter at tiltaket/prosjektet er avsluttet. Regnskap for tilskudd over 200 000 kroner skal ha attestasjon fra statsautorisert eller registrert revisor der det skal framgå om de faktiske utgiftene svarer til de budsjetterte utgiftene.

For tilskudd som gis i form av hel eller delvis dekning av regnskapsførte utgifter skal det sendes inn regnskap. Regnskap for tilskudd over 200 000 kroner skal ha attestasjon fra statsautorisert eller registrert revisor.

For øvrig gjelder bestemmelsene i avsnitt 1 og 5 under pkt. 1.1 ovenfor.

## 2. DEPARTEMENTETS KONTROLLADGANG

Departementet viser til det generelle pålegget Stortinget har gitt forvaltningen om å føre kontroll med tilskudd til «offentlig eller privat virksomhet som ellers ikke er undergitt statlig kontroll», jf. § 10 2. ledd i [Stortingets bevilgningsreglement](#). Bestemmelsen lyder:

*Ved tilskudd eller lån til offentlig eller privat virksomhet som ellers ikke er undergitt statlig kontroll, skal det tas forbehold om adgang for tilskuddsforvalteren til å føre kontroll med at midlene benyttes etter forutsetningene.*

### **3. TILBAKEBETALING AV TILSKUDD**

Blir tilskuddet eller deler av tilskuddet ikke benyttet til det gitte formål, kan de overskytende midlene bli krevd tilbakebetalt. Tilskuddsmottaker plikter å gjøre Kulturdepartementet/tilskuddsforvalter oppmerksom på slike forhold så snart som mulig og senest innen 1. november det året tilskuddet er mottatt.

Tilskudd som skal avregnes etterskuddsvis, jf. pkt. 1.3 ovenfor, blir beregnet med en fastsatt prosentsats av budsjetterte/regnskapsførte utgifter. Dersom de faktiske utgiftene har vært lavere enn budsjettert, vil de overskytende midlene bli krevd tilbakebetalt.

Dersom det i ettertid viser seg at tilskuddet ikke er blitt benyttet til det gitte formålet, kan departementet/tilskuddsforvalter kreve hele eller deler av tilskuddet tilbakebetalt. Dersom tilskuddsmottaker har mottatt tilskudd på bakgrunn av uriktige opplysninger, kan dette i særlige tilfeller rammes av bestemmelsene i straffelovens §§ 371 – 372.

Ved tilbakebetaling av tilskudd skal midlene overføres til:

Kulturdepartementet, Postboks 8030 Dep, 0030 OSLO Bankkontonummer:  
7694.05.00253

Det må framgå av innbetalingen hvilket kapittel- og postnummer midlene skal godskrives. Melding om tilbakeføring av midler med henvisning til kapittel- og postnummer, må også sendes til Kulturdepartementet.

### **4. PRAKTISERING AV RETNINGSLINJENE**

Dersom det oppstår tvil om praktiseringen av retningslinjene, bes departementet/tilskuddsforvalteren kontaktet.



# Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Medietilsynet

Fastsatt 06.03.2019 av  
Kristin Berge  
departementsråd

# Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse .....	2
Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Medietilsynet .	4
Innledning .....	4
1 Departementets styring av Medietilsynet.....	5
1.1 Medietilsynets formål og tjenesteområder.....	5
1.2 Organisering og ansvarsdeling .....	5
1.3 Styringsdialogen.....	6
1.3.1 Tildelingsbrevet.....	6
1.3.2 Etatsstyringsmøter .....	6
2 Intern styring .....	7
2.1 Virksomhetsledelse .....	7
2.2 Krav til planlegging, gjennomføring og oppfølging .....	7
2.2.1 Intern instruks og rutinebeskrivelser .....	7
2.2.2 Virksomhetsplan .....	7
2.2.3 Disponeringsplan .....	8
2.2.4 Intern styringsdialog .....	8
2.3 Samfunnssikkerhet og beredskap.....	8
2.4 Risikostyring og internkontroll .....	9
2.5 Resultatoppfølging og evaluering .....	9
3 Økonomiforvaltning .....	10
3.1 Generelt om økonomiforvaltning.....	10
3.2 Fullmakter på økonomiområdet .....	10
3.2.1 Delegererte budsjettfullmakter.....	10
a) Nettobudsjettering ved utskifting av utstyr.....	11
b) Fullmakt til å inngå leieavtaler og kjøp av tjenester utover budsjettåret.....	11
c) Overskridelse mot innsparing i senere budsjettermin .....	11
3.2.2 Overføring av budsjettmidler mellom statlige virksomheter.....	11
3.2.3 Overføring av ubrukt driftsbevilgning fra ett år til neste.....	12
3.3 Generelle bestemmelser om intern disponering.....	12
3.4 Regler for behandling av utgifter.....	12
3.4.1 Lønn og oppgavepliktige ytelser .....	12
3.4.2 Anskaffelser .....	13
3.5 Betalingsformidling .....	13

3.5.1	Konsernkontoordningen .....	13
3.6	Inntekter .....	13
3.7	Regnskapsføring og økonomisystem.....	14
3.8	Oppbevaring av regnskapsmaterieil og regnskapsdokumentasjon .....	14
3.9	Rapport til statsregnskapet .....	14
3.10	Virksomhetsregnskapet.....	14
3.11	Årsrapport og periodiske rapporter .....	15
3.12	Forvaltning av verdipapirer og andre eiendeler .....	15
3.12.1	Behandling av verdipost og verdipapirer.....	15
3.12.2	Forvaltning av eiendeler .....	15
3.13	Tilskuddsforvaltning .....	15
4	Personalforvaltning, arbeidsmiljø og likestilling .....	16
4.1	Arbeidsmiljø og HMS .....	16
4.2	Likestilling og ikke-diskriminering.....	16
4.3	Fullmakter på personalområdet .....	16
4.3.1	Ansettelse og avlønning av personale i statlige virksomheter.....	16
4.3.2	Disponering og oversikt over stillinger .....	16
4.3.3	Opprettelse av stillinger.....	17
4.3.4	Omgjøring av besatte stillinger .....	17
4.3.5	Inndragning av besatte stillinger.....	17



# Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Medietilsynet

## Innledning

Instruksen er fastsatt av Kulturdepartementet i medhold av Reglement for økonomistyring § 3 og gjelder fra 15. mars 2019. Instruksen erstatter Kulturdepartementets tidligere instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Medietilsynet av 01. desember 2016.

Departementets styring av Medietilsynet 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 instruksen.

Instruksen er bygd opp som supplement til Reglementet og Bestemmelsene. Instruksens må brukes sammen med ovennevnte dokumenter. 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 Medietilsynet, 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 Medietilsynet

Kapitlet omfatter departementets styring og oppfølging av Medietilsynet, med referanse til Bestemmelsenenes kapittel 1.

## 1.1 Medietilsynets formål og tjenesteområder

Medietilsynet er statens forvaltnings- og tilsynsorgan på mediesektoren, 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 feltet. Medietilsynet forvalter en rekke mediepolitiske virkemidler på Kulturdepartementets ansvarsområder. Medietilsynet er departementets rådgivende organ på disse områdene.

Medietilsynet forvalter de ulike mediestøtteordningene, inkludert plattformnøytral mediestøtte til dagsaviser, tilskudd til innovasjon og utvikling og tilskudd til lokale lyd og bildemedier. Ordningene skal forvaltes i tråd med gjeldende regelverk for den enkelte ordning.

Medietilsynet har ansvar for å forvalte reglene i kringkastingsloven, bildeprogramloven og lov om åpenhet om eierskap i medier. Medietilsynet er bl.a. for å sikre tilliten til mediernes uavhengighet fra politiske myndigheter gitt stor grad av uavhengighet i sin tilsyns- og forvaltningsvirksomhet. Kringkastingsloven (§ 2-15) og bildeprogramloven (§ 17) begrenser formelt departementets omgjørings- og instruksjonsmyndighet i enkeltsaker. Samtidig er ansvaret for å behandle klager over tilsynets enkeltvedtak på de fleste områder overført fra departementet til Medieklagenemnda.

Medietilsynet skal ha ekspertise innen mediemangfold, kritisk medieforståelse og medieøkonomi. Medietilsynet skal spre kunnskap og veilede ulike brukergrupper om dette og om regelverk og ordninger ellers som tilsynet forvalter.

Medietilsynet skal arbeide for å øke mediekompetansen i befolkningen. Medietilsynet skal koordinere tiltak for å fremme trygg bruk av digitale medier blant barn og unge. I tillegg skal tilsynet utføre rådgivnings- og utredningsoppgaver overfor departementet, både etter oppdrag og på eget initiativ.

## 1.2 Organisering og ansvarsdeling

Medietilsynet er et forvaltningsorgan underlagt Kulturdepartementet. Medietilsynets leder, direktøren, ansettes av departementet.

Medietilsynet skal i nødvendig utstrekning samarbeide med andre virksomheter der dette kan gi en gevinst ut fra effektiv ressursbruk og oppnådd resultat.

Medietilsynet skal ved tildeling av anleggskonsesjon etter § 2-2 i kringkastingsloven samordne arbeidet med Nasjonal kommunikasjonsmyndighets tildeling av frekvenstillatelser etter § 6-2 i ekomloven, slik at disse i praksis gis som én tillatelse.

Medietilsynet skal supplere relevant informasjon og vurderinger av konsekvenser for mediemangfoldet til Konkurransetilsynet ved behandling av oppkjøp på medieområdet.

Medietilsynet skal innhente uttalelser fra Konkurransetilsynet ved vurdering av NRKs søknader om nye tjenester.

## **1.3 Styringsdialogen**

Styringsdialogen mellom Kulturdepartementet og Medietilsynet skal være dokumentert og tilgjengelig både i Kulturdepartementets og Medietilsynets arkiver.

### **1.3.1 Tildelingsbrevet**

Det skal være dialog mellom departementet og Medietilsynet om innhold og utforming av tildelingsbrevet. Så snart som mulig etter at statsbudsjettet er offentliggjort, skal Kulturdepartementet sende et foreløpig tildelingsbrev til Medietilsynet. 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 Medietilsynet i løpet av året, vanligvis et på våren og et på høsten. Departementet skriver referat som sendes Medietilsynet for merknader før endelig versjon sendes Riksrevisjonen og Medietilsynet.

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 Medietilsynet, samt økonomistatus og prognose for inneværende år.

Vårens møter dreier seg i hovedsak om gjennomgang av årsrapport, drøfting av budsjettøknad 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

Medietilsynet ledes av direktøren. Direktøren har overordnet ansvar for at virksomheten utfører oppgaver og aktiviteter for å nå mål og prioriteringer fastsatt av departementet og følger opp Stortingets vedtak og forutsetninger. Virksomheten skal samtidig drives effektivt og i samsvar med gjeldende lover og regler.

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 Medietilsynet har god virksomhets- og økonomistyring, blant annet gjennom 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 etterleves
- 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 Medietilsynet" 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 som skal utføres på ulike nivåer eller organisatoriske enheter. Instruks suppleres med rutinebeskrivelser for sentrale oppgaver og prosesser. 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 Medietilsynet med utgangspunkt i årsplanen (virksomhetsplanen), jf. punkt 2.2.2, utarbeider en disponeringsplan. En slik disponeringsplan skal fastsette hvilke budsjettammer virksomheten har til disposisjon, jf. departementets årlige budsjetttrundskriv, og eventuelle forutsetninger for de budsjettammene 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.

Departementet forutsetter at Medietilsynet registrerer og dokumenterer ressursbruk på virksomhetens tjenester/aktiviteter på ulike nivåer, og at det utarbeides budsjett og prognoser for å sikre avviksrapportering og mulighet for oppfølging av regnskap og resultater.

## **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.

Der dette er aktuelt skal Medietilsynet ta følgende tekst inn i tilskuddsbrev til egne tilskuddsmottakere:

“Det forutsettes at mottakere av tilskudd fra Medietilsynet har systemer for å ivareta sikkerhet og beredskap, og følger de til enhver tid gjeldende regler og retningslinjer.”

## **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 årsrapporten. 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.

## **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 kap. 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 skriftlig dokumentert. Dersom tidsfaktoren gjør det nødvendig med muntlig avklaring, skal avgjørelsen snarest mulig etterfølges av skriftlig bekreftelse. Forslag til beslutning skal inneholde en saksframstilling med forutsetninger som er tilstrekkelige til at den som skal ta avgjørelsen, kan foreta selvstendig etterkontroll.

### **3.2 Fullmakter på økonomiområdet**

#### **3.2.1 Delegerede 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 utskiftinger 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 forbindelsene 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.

### **3.2.2 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, jf. Finansdepartementets rundskriv R-111/13 av 25.11. 2013 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.



### **3.2.3 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.

## **3.3 Generelle bestemmelser om intern disponering**

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

Den som har budsjettddisponeringsmyndighet 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 budsjettddisponeringsmyndighet i den enkelte avdeling/enhet. Direktøren skal fastsette retningslinjer for kontroll med hvordan budsjettddisponeringsmyndigheten utøves.

## **3.4 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.

### **3.4.1 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 lønssystemet.

### **3.4.2 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, jf. punkt 2.2.2. Direktøren tar stilling til om virksomheten skal benytte elektronisk anskaffelsesstøttesystem. Direktøren må påse at det er etablert et system for internkontroll av anskaffelsene.

## **3.5 Betalingsformidling**

### **3.5.1 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. 3.7.

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.

## **3.6 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.

### **3.7 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.

### **3.8 Oppbevaring av regnskapsmaterieil og regnskapsdokumentasjon**

Direktøren har ansvaret for at alt regnskapsmateriale oppbevares i henhold til gjeldende regler i Bestemmelsenes 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.

### **3.9 Rapport til statsregnskapet**

Direktøren er ansvarlig for virksomhetens rapportering til statsregnskapet. Direktøren skal sørge for at rutinene 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.

### **3.10 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).

### **3.11 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. Bestemmelsenes pkt. 1.5.1.

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

### **3.12 Forvaltning av verdipapirer og andre eiendeler**

#### **3.12.1 Behandling av verdipost og verdipapirer**

Direktøren skal fastsette rutiner for mottak og behandling av postsendinger med betalingsmidler og andre verdier. Direktøren skal også fastsette retningslinjer for behandling og transport av verdipost, sjekker og andre betalingsmidler som kommer til virksomheten.

#### **3.12.2 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.

### **3.13 Tilskuddsforvaltning**

Direktøren har ansvar for at forvaltning av tilskudd skjer i henhold til Bestemmelsenes pkt. 6.3. Direktøren må i den interne økonomiinstruksen fastsette rutiner for tilskuddsforvaltning, og at det føres kontroll med at forvaltningen utføres på en forsvarlig måte, jf. Bestemmelsenes pkt. 6.3.8. Virksomhetsleder har ansvar for at disse bestemmelsene blir fulgt opp.

Midler under tilskuddsordninger skal forvaltes i samsvar med det regelverket som er fastsatt for den enkelte tilskuddsordning og andre krav som tilskuddsforvalter stiller i tilskuddsbrevet. Regelverket for tilskuddsordningen må følge som vedlegg til tilskuddsbrevet til den enkelte tilskuddsmottaker. Regelverket for den enkelte tilskuddsordning skal godkjennes av departementet.

Virksomheten skal senest innen 15. oktober rapportere til departementet om tilskuddsmidler som ikke blir 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 budsjetttrunkskrivet 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 budsjetttrammen 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 Medietilsynet, gjeldende fra 15. mars 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.