

Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek
Postboks 2764 Solli
0204 OSLO

Deres ref

Vår ref

Dato

21/67-8

21. desember 2021

Statsbudsjettet 2022

Tildelingsbrev til Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek

I dette tildelingsbrevet meddeles Stortingets budsjettvedtak og Kulturdepartementets styringssignaler for Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek i 2022. Prop. 1 S (2021–2022) for Kulturdepartementet og Prop. 1 S Tillegg 1 (2021–2022) ble behandlet av Stortinget 14. desember 2021 på grunnlag av Innst. 14 S (2021–2022).

Hoveddokumenter og faste møter i styringsdialogen framgår av styringskalenderen, jf. vedlegg 3. Departementets styringssignaler gis alltid skriftlig. Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek 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.

Brevet er disponert i følgende deler:

1. Mål for 2022
2. Andre forutsetninger og krav
3. Budsjettildeling for 2022
4. Rapportering
5. Styringskalender

Sammen med brevet følger disse vedleggene:

- Vedlegg 1: Mål for 2022
- Vedlegg 2: Krav til årsrapport for 2022
- Vedlegg 3: Styringskalender 2022

1. Mål for 2022

1.1 Overordnede mål

Departementet har i Prop. 1 S (2021-2022) redegjort for overordnede mål for kulturpolitikken, samt utfordringer og satsingsområder for 2022, se spesielt Programkategori 08.20 og kap. 326 i del II.

Vi ber Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek om å sette seg inn i de nasjonale kulturpolitiske målene og se sin virksomhet i sammenheng med disse.

1.2 Mål for Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek

Hovedmålet for Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek i 2022 er å legge til rette for at personer som på grunn av en funksjonsnedsettelse har vansker med å lese trykt tekst, har god tilgang til litteratur og bibliotektenester.

Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek skal bruke ressursene effektivt, jf. vedlegg 2 om krav til del III i årsrapport.

På grunnlag av de overordnede målene har departementet fastsatt delmål og styringsparametere for Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek i 2022. Se vedlegg 1.

1.3 Særskilte oppdrag for 2022

1.3.1 Covid-19

Det kan se ut som om covid-19-pandemien også i 2022 vil kunne legge begrensninger på aktiviteten i idretten, frivilligheten og kulturlivet, blant annet med hensyn til hvor store publikumsgrupper som kan samles, og hvilke arrangementer som kan gjennomføres. Kulturpolitikken vil derfor stimulere til kunst, kulturaktivitet, idrett og frivillighet innenfor de smittevernreglene som gjelder til enhver tid. Regjeringen er opptatt av fortsatt å tilrettelegge for ulike tiltak for å bistå kultur-, medie-, idrett- og frivillighetssektorene. Kulturdepartementets og underliggende virksomheters hovedoppgave framover blir å bidra til at vi har et levende og mangfoldig kulturliv mens pandemien pågår, men også når pandemien er over.

1.3.2 Likestilling og mangfold

Regjeringens overordnede mål er at kunst- og kulturlivet, mediene, frivilligheten og idretten skal inkludere og være tilgjengelige for alle, uavhengig av for eksempel kjønn, alder, etnisitet, religion, seksuell orientering, funksjonsevne og/eller kulturell, sosial og økonomisk bakgrunn og bosted. Kulturdepartementet forventer at hele sektoren bidrar til et langsiktig og

systematisk arbeid for å nå et større mangfold av brukere og deltakere, av utøvere og av uttrykk og tilbud.

For å sikre relevans og representativitet skal virksomhetene arbeide aktivt for å nå ut til nye grupper med sitt tilbud. Virksomhetene må rekruttere fra hele befolkningen for å nå målet om å skape kunst- og kulturuttrykk av ypperste kvalitet som er tilgjengelig for alle. Det må rettes særlig oppmerksomhet på å fremme likestilling mellom kjønnene samt å inkludere samfunnsgrupper som er underrepresentert. Kulturdepartementet legger til grunn at alle underliggende virksomheter bidrar til dette i 2022. I dette ligger det at virksomhetene skal vurdere sitt eget handlingsrom for å medvirke til at flere kan bli en del av disse arenaene i hele Norge. Kunst- og kulturlivet, mediene, frivilligheten og idretten må utvikle egne strategier for å medvirke til økt relevans og representativitet på sine områder. Dette vil bli fulgt opp videre i styringsdialogen for 2022.

2. Andre forutsetninger og krav

2.1. Fellesføringer som gjelder for alle statlige virksomheter i 2022

2.1.1 Konsulentbruk

Arbeidet med effektivisering utgjør en integrert del av den ordinære styringsdialogen mellom departement og virksomhet, og følger de allmenne prinsippene for styring i staten. I 2022 skal Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek arbeide for å redusere konsulentbruken på områder der det ligger til rette for å bruke interne ressurser og kompetanse. Utover informasjon- og holdningskampanjer skal tjenester fra kommunikasjonsbransjen som hovedregel ikke benyttes. Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek skal rapportere om konsulentbruken i årsrapporten for 2022.

2.1.2 Lærlinger

Statlige virksomheter skal ha lærlinger knyttet til seg, hvor tallet på lærlinger skal stå i et rimelig forhold til størrelsen på virksomheten. Virksomheter med mer enn 75 tilsatte skal til enhver tid ha minst en lærling, og større virksomheter bør ha ambisjon om flere enn en lærling. Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek skal også hvert år vurdere om det er mulig å tilby opplæring i nye lærefag og om en kan øke tallet på lærlinger. Alle statlige virksomheter skal knytte seg til opplæringskontoret OK stat eller et annet opplæringskontor.

2.2. Andre føringer

2.2.1 Sikkerhet og beredskap

Virksomhetens ledelse skal arbeide systematisk og målrettet med sikkerhet og beredskap. Direktøren eller virksomhetens styre (for de virksomhetene som har styre) skal påse at virksomheten utarbeider egne risiko- og sårbarhetsanalyser for sikkerhets- og beredskapsområdet, herunder i lys av covid-19-pandemien. 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.

Arbeidet med digital sikkerhet, herunder ivaretagelse av informasjonssikkerhet og personvern, må ses i sammenheng med arbeidet med samfunnssikkerhet og beredskap. Virksomheten skal etterleve de til enhver tid gjeldende krav og føringer til digital sikkerhet, informasjonssikkerhet og personvern. Det vises til NSMs grunnprinsipper for IKT-sikkerhet og Nasjonal strategi for digital sikkerhet.

Dokumentasjon av virksomhetens arbeid på dette området skal sendes departementet som eget vedlegg til årsrapporten, jf. vedlegg 2.

2.2.2 Aktivitets- og redegjørelsesplikten etter likestillings- og diskrimineringsloven

Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek 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. Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek skal være i forkant når det gjelder å identifisere likestillingsutfordringene i virksomheten og iverksette korrigerende tiltak.

Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek må redegjøre for hvordan man arbeider for å operasjonalisere virksomhetens likestillingspolitikk til handling og hvordan virksomheten følger opp aktivitetspliktens fire trinn.

Offentlige myndigheter, i rollen som myndighetsutøvere og tjenesteytere, må jobbe aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestillingssituasjonen på eget forvaltningsområde. Dette betyr at Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek 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.

2.2.3 Personalpolitikk

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

Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek 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.

2.2.4 Klima og miljø

Det er viktig at alle samfunnsaktører har tar et selvstendig ansvar for å legge miljøhensyn til grunn for aktivitetene sine. Virksomheten skal vurdere aktuelle klima- og miljøtiltak i sin daglige virksomhet.

3. Budsjettildeling og fullmakter

Kulturdepartementet stiller følgende budsjettammer til disposisjon for Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek i 2022:

3.1 Utgifter

Utgiftene knyttet til det planlagte aktivitetsnivået, inkludert nye tiltak som man vil sette i gang i 2022, må dekkes innenfor den tildelte budsjettrammen. 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 2022.

Kap. 326, post 01: kr 58 403 000

Rammen under post 01 inkluderer midler til dekning av merutgifter som følge av lønnsoppgjøret 2021.

Pandemien har krevd økt bruk av digitale møter og gitt statlige virksomheter en mulighet til å redusere reiseomfanget både på kort og lang sikt. Det forventes en varig reduksjon i reiseomfanget i statlige virksomheter, og det er besluttet å hente ut et varig gevinstuttak som følge av dette. Derfor er rammen til Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek redusert med kr 140 000 i 2022, jf. Prop. 1 S (2021-2022) side 21 og regjeringens budsjettforlik med SV.

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

Av bevilgningen på kap. 326, post 01 er **kr 1 033 000** øremerket Offentlig utvalg for punktskrift. Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek har ansvar for å forvalte avsetningen til Offentlig utvalg for punktskrift.

Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek må sørge for at OUPs budsjettbehov for 2023 innarbeides i, eller legges ved, Norsk lyd- og blindeskriftbiblioteks budsjettframlegg for 2023.

3.2 Inntekter

Kap. 3326, post 01: kr 370 000

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

3.3 Budsjettfullmakter

Merinntektsfullmakt

For 2022 gjelder følgende merinntektsfullmakter for Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek:

Virksomheten kan overskride driftsbevilgningen mot tilsvarende merinntekter, jf. [Prop. 1 S \(2021-2022\)](#):

	overskride bevilgningen under	mot tilsvarende merinntekt under
	kap. 326 post 01	kap. 3326 post 01

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.

Fullmakter som det er nødvendig å søke om å benytte

Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek må søke Kulturdepartementet om samtykke til å benytte seg av følgende budsjettfullmakter i hvert enkelt tilfelle:

- Overføring av ubrukt bevilgning fra et år til neste, jf. Bevilgningsreglementet § 5 tredje ledd.
- Overskridelse av driftsbevilgninger til investeringsformål 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 2022

Departementet vil be om en særskilt regnskapsrapport per 31. august 2022, 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 2022

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 2022 utarbeides som eget dokument og sendes til Kulturdepartementet, med kopi til Riksrevisjonen, innen 15. mars 2022.

En kort rapport om Offentlig utvalg for punktskrifts aktivitet i 2022 skal innarbeides i, eller legges ved, Norsk lyd- og blindeskriftbiblioteks årsrapport.

For nærmere omtale av kravene til årsrapporten vises det til vedlegg 2.

5. Styringskalender for 2022

Vedlagt følger styringskalender for 2022.

Med hilsen

Steinar Lien (e.f.)
ekspedisjonssjef

Elisabeth Stavem
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer

Kopi

Direktoratet for forvaltning og økonomistyring (DFØ)
Riksrevisjonen

Hovedmål 2022: Det skal legges til rette for at personer som på grunn av en funksjonsnedsettelse har vansker med å lese trykt tekst, har god tilgang til litteratur og bibliotektenester

	Delmål 2022	Styringsparametere	Ambisjoner
Utlån og formidling	1) NLB skal låne ut, formidle og informere om litteratur i tilgjengelige formater. NLB skal arbeide aktivt for å få nye lånere.	<ul style="list-style-type: none"> - Utlån av folkebiblioteklitteratur og studielitteratur - Andelen online utlån (strømming og nedlasting) - Antall lånere - Andel av anslått målgruppe NLB når med sitt tilbud - Rekrutterings-, formidlings- og informasjonsvirksomhet overfor barn og unge - Samarbeid med biblioteksektoren om formidlingsaktiviteter - Brukertilfredshet 	<ul style="list-style-type: none"> - NLB overvåker endringer i utlånet innenfor ulike lånergrupper og gjør analyser i endringene. - Årlig økning av andelen online utlån - Årlig økning av antall Lydhør-brukere - Årlig økning av antall Maneno-brukere - Handlingsplan for iverksetting av Nasjonal bibliotekstrategi 2021-2024 på områder som gjelder NLBs målgruppe, er utarbeidet i samarbeid med NB - Kvantitativ brukerundersøkelse gjennomført i 2020 danner grunnlag for framtidige brukerundersøkelser.
Tilvekst	2) NLB skal ha et aktuelt og bredt tilbud av god kvalitet. NLB skal utvikle samlingen gjennom: <ul style="list-style-type: none"> • å opprettholde et høyt, effektivt produksjonsnivå 	<ul style="list-style-type: none"> - Bestand av folkebiblioteklitteratur og studielitteratur fordelt på lydbokformat og punktskrift - Produksjon, innkjøp og innlån av folkebiblioteklitteratur - Produksjon av studielitteratur - Punktproduksjon - leveringstid 	<ul style="list-style-type: none"> - NLBs tilvekst av innlest folkebiblioteklitteratur er på 650 titler. - Punktskriftproduksjoner leveres innenfor de fristene NLB har satt for henholdsvis ferdige titler og on demand-produksjoner

Tildelingsbrev 2022 til Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek – vedlegg 1

	<p>med riktig kvalitet, basert på oppdatert teknologi</p> <ul style="list-style-type: none"> • innkjøp og innlån <p>NLB skal produsere tilrettelagt litteratur til studenter med sterk synshemming, og kan i tillegg utvikle samlingen av studielitteratur innenfor disponible rammer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Omfang av internasjonalt lånesamarbeid 	<ul style="list-style-type: none"> - Tilbud om on demand-produksjon for alle titler som ikke er spesielt krevende å produsere - Tilvekst av litteratur på andre språk som en del av ratifisering av Marrakechtraktaten
Studenttjeneste	<p>3) NLB skal være en kompetanseressurs og samarbeidspartner for syns- og lesehemmede studenter, brukerorganisasjoner og offentlige virksomheter som bibliotek og undervisningsinstitusjoner.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Leveringstid for studielitteratur - Tilpasning av tjenestetilbudet 	<ul style="list-style-type: none"> - Studielitteratur leveres innenfor de fristene NLB har satt for henholdsvis enkel og krevende tilrettelegging. - Gjennomføre undersøkelser om behov og gjøre tilpasninger i tilbudet - Tjenestedesign (å tenke som målgruppen) skal inkluderes i NLBs utviklingsmetodikk - Utvikle kunnskap om målgruppens behov og hva som skal til for å dekke behovet for studielitteratur til alle i målgruppen
Utvikling, samarbeid og pådriveransvar	<p>4) NLB skal være aktiv i utvikling av tjenester og bruk av ny teknologi for å bedre tilbudet til sine målgrupper. NLB har ansvar for å fremme samarbeid og koordinering av miljø som arbeider med</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utviklingstiltak knyttet til produksjon, distribusjon og formidling - Endring i tilbud og tjenester - Samarbeid med andre produsenter av tilrettelagt litteratur 	<ul style="list-style-type: none"> - Gjennomføre undersøkelser om målgruppens behov og gjennomføre tilpasninger i tilbudet. - Samarbeid med Forleggerforeningen om tiltak for mer universell utforming.

Tildelingsbrev 2022 til Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek – vedlegg 1

	<p>litteratur i tilgjengelige formater. Gjennom nasjonalt og internasjonalt samarbeid skal NLB være pådriver og kvalitetssikrer for å sikre et optimalt tilbud til sine målgrupper. NLB skal være en pådriver slik at produksjon og publisering gjennom allmenne kanaler også gir bedre tilgjengelighet for NLBs målgrupper.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Samarbeid med relevante organisasjoner og aktører i bokbransjen- Plan for distribusjonsløsninger- Tilpasning av NLBs virksomhet til ny forskrift til åndsverkloven, jf. kap. 1 romertall II som gjennomfører Marrakechtraktaten og Marrakechdirektivet i norsk rett, og III om behandling av personopplysninger	<ul style="list-style-type: none">- Gjennomføretiltak for å effektivisere intern drift.
--	--	---	---

Årsrapport for 2022

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 oppfylle 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, eller av virksomhetsleder 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

¹ Gjelder ikke nettobudsjetterte virksomheter.

- Driftsutgifter eller driftskostnader²
- Lønnsandel av driftsutgifter eller lønnsandel av driftskostnader³
- Lønnsutgifter eller lønnskostnader pr årsverk.⁴

Del III Årets aktiviteter og resultater

Del III skal være den mest omfangs- og innholdsrike delen av årsrapporten. Virksomhetens rapport for 2022 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.

Del III skal også inneholde rapport om særskilte oppdrag og forutsetninger som framgår av tildelingsbrevet for 2022 og som ikke er nevnt under kravene til rapportens Del IV.

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.

Del IV skal også inneholde rapport om følgende punkter i tildelingsbrevet for 2022:

Til punkt 1.3.2 Likestilling og mangfold

Virksomheten skal redegjøre for hvordan virksomheten har operasjonalisert mangfoldsbegrepet i eget arbeid, hvilke utfordringer som er identifisert og hvilke strategier som er utviklet for å medvirke til økt relevans og representativitet i kunst- og kulturlivet, mediene, frivilligheten og idretten og hvordan dette arbeidet følges opp.

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

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.

Til punkt 2.1.1 Konsulentbruk

Virksomheten skal rapportere om bruk av konsulenter og hvilke tiltak som er gjort for å redusere konsulentbruken. Kommunal- og moderniseringsdepartementet vil sende ut et rundskriv med utdypende forklaringer på hvordan virksomhetene skal forstå fellesføringene og hvordan resultatene skal rapporteres i årsrapporten.

Til punkt 2.1.2 Lærlinger

I årsrapporten skal Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek rapportere følgende: Tallet på lærlinger, om det er vurdert å øke tallet på lærlinger og eventuelt innenfor hvilke fag sammen med hvilket opplæringskontor virksomheten er knyttet til. Virksomheter som ikke har oppfylt kravene, må gjøre rede for årsaken til dette og kva de har gjort for å oppfylle kravene.

Til punkt 2.2.1 Sikkerhet og beredskap

Dokumentasjon av virksomhetens risikovurderinger på sikkerhets- og beredskapsområdet, skal sendes departementet som eget vedlegg til årsrapporten. Vedlegget skal ikke være offentlig. Vedlegget skal inneholde dokumentasjon om informasjonssikkerhet, samt en kortfattet redegjørelse for det konkrete arbeidet på sikkerhets- og beredskapsområdet i løpet av året, herunder øvelser som er gjennomført.

Til punkt 2.2.2 Aktivitets- og redegjøringsplikt

Det vises til veiledning om dette på Barne- ungdoms- og familiedirektoratets nettsider: [Aktivitets- og redegjøringsplikten \(ARP\) \(bufdir.no\)](https://bufdir.no/aktivitets-og-redegjoringsplikten-arp)

A. Som arbeidsgiver

I årsrapportene for 2022 må virksomhetene som arbeidsgivere rapportere om:

- Den faktiske tilstanden for kjønnslikestilling
- Hva som er gjort for å oppfylle aktivitetsplikten etter likestillings- og diskrimineringsloven § 26

Virksomhet		Alle stillinger ¹			Lederstillinger ¹			Lønn ²
		Antall (N)	M	K	Antall (N)	M	K	Kvinner/ Menn
"virksomhetens navn"	2021							
	2020							

¹ Andel av hvert kjønn som var tilsatt i deltid

² Andel av hvert kjønn som var midlertidig tilsatt

- Plikten til å kartlegge lønnsforhold fordelt etter kjønn og bruken av ufrivillig deltidsarbeid (se likestillings- og diskrimineringsloven § 26 andre ledd bokstav a) skal skje annet hvert år, og Kulturdepartementet la til grunn at dette skulle skje

første gang i årsrapporten for 2021. Neste rapportering på dette blir da i årsrapporten for 2023.

- ii. Når det gjelder rapportering om den faktiske tilstanden for kjønnslikestilling, skal årsrapporten omtale hvordan de ansatte er involvert i planleggingen av lønnskartleggingen. Når det gjelder rapportering om hva arbeidsgiver gjorde for å oppfylle aktivitetsplikten, bør det opplyses om følgende om alle diskrimineringsgrunnlag (med unntak av alder):
 - Planlagte og iverksatte tiltak i 2022
 - Hva arbeidsgiver gjorde for å ivareta hensynet til likestilling og ikke-diskriminering i sin personalpolitikk (bl.a. rekruttering, lønns- og arbeidsvilkår, tilrettelegging mv.)
 - Hvilke retningslinjer, rutiner, standarder og prosedyrer for likestillingsarbeid som er utarbeidet, og hvordan disse ble omsatt til handling i virksomheten
 - Hvordan den obligatoriske arbeidsmetoden i fire trinn, som gjelder for arbeidsgivere, ble praktisert
 - Hvilke resultater som ble oppnådd
 - Hvilke forventinger virksomheten som arbeidsgiver har til dette arbeidet fremover

Omfanget av redegjørelsen må tilpasses virksomhetens størrelse og karakter.

B. Som myndighetsorgan

- iii. I årsrapporten må virksomhetene – som myndighetsorganer – gi en redegjørelse for likestillingsarbeid, se likestillings- og diskrimineringsloven § 24 annet ledd. Det skal redegjøres for:
 - Hva virksomheten gjorde i 2022 for å integrere hensynet til likestilling og ikke-diskriminering i sitt arbeid med blant annet regelverksutforming, budsjettering, utforming og tildeling av tjenester og samfunnsplanlegging
 - Hvordan virksomheten arbeidet med å omsette prinsipper, prosedyrer og standarder for likestilling og ikke-diskriminering til handling
 - Resultatene som ble oppnådd
 - Hvilke forventninger virksomheten har til dette arbeidet fremover.

Til punkt 2.2.4 Klima- og miljø

Regjeringens klima- og miljøpolitikk bygger på at alle samfunnssektorer har et selvstendig ansvar for å legge miljøhensyn til grunn for aktivitetene sine og for å medvirke til at de nasjonale klima- og miljømålene kan nås. Det bes om at virksomheten omtaler konkrete tiltak som er påbegynt og/eller gjennomført, og planer og strategier fremover.

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 2022 for Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek (NLB) og Kulturdepartementet (KUD)

Tidsrom	Sak	Ansvarlig *
Medio januar	Budsjettskriv for 2023	KUD
Medio januar	Regnskapsrapport (kasserapport) per 31. desember 2021	NLB
Medio januar	Forklaringer til statsregnskapet 2021	NLB
I løpet av mars	Ev. supplerende tildelingsbrev for 2022 som følge av overføring av ubrukte beløp fra 2021	KUD
1. mars	Budsjettforslag for 2023	NLB
1. mars	Frist for innmelding av eventuelle saker til revidert nasjonalbudsjett for 2022	NLB
15. mars	Årsrapport for 2021	NLB
Mars	Fagmøte	NLB
27. april	Etatsstyringsmøte	KUD
Medio juni	Ev. supplerende tildelingsbrev for 2022 som følge av endringer i revidert nasjonalbudsjett	KUD
Innen 31. juli	Informasjon om regnskapsrapportering per 31. august 2022	KUD
Medio september	Regnskapsrapport per 31. august 2022	NLB
1. oktober	Eventuelle saker til nysaldering av budsjettet for 2022 (utover det som framgår av regnskapsrapport per 31. august)	NLB
Innen utgangen av oktober	Foreløpig tildelingsbrev 2023	KUD
2. november	Etatsstyringsmøte	KUD
Primo desember	Innspill til arbeidet med statsbudsjettet for 2024 (langsiktige strategier, konsekvensjusteringer, innsparingsmuligheter, satsingsforslag)	NLB

Vedlegg 3 tildelingsbrev 2022

31. desember	Tildelingsbrev for 2023	KUD
--------------	-------------------------	-----

* Alle dokumenter skal sendes til postmottak@kud.dep.no om ikke annet er oppgitt



DET KONGELIGE
KUNNSKAPSDEPARTEMENT

Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek

Deres ref

Vår ref

Dato

16/4846-18

17. januar 2022

Statsbudsjettet 2022, kap. 275, post 21. Tildelingsbrev til Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek (NLB) om tiltak for bedre tilgang til studielitteratur

Vi viser til at statsbudsjettet for 2022 på Kunnskapsdepartementets område ble vedtatt av Stortinget 21. desember 2022, jf. Innst. 12 S (2021–2021), Prop. 1 S Tillegg 1 (2021–2022) og Prop. 1 S (2021–2022). Der fremgår det at Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek og Høgskolen i Innlandet tildeles midler "for prøveprosjekt for bedre tilgang til studielitteratur for studenter med funksjonsnedsetjingar som gir lesevanskar".

Vi viser videre til søknad til Kulturdepartementet av 28. februar 2019, Kunnskapsdepartementets tildelingsbrev for 2020 sendt 19. desember 2019, deres søknad for 2021 i brev til Kulturdepartementet 28. februar 2020, rapport for 2020 mottatt 16. mars 2021 og møte 19. mars 2021 mellom Kulturdepartementet, Kunnskapsdepartementet, Universell og NLB, tildelingsbrev for 2021 sendt 16. april 2021 og søknad om utvidelse av ordningen, mottatt 1. juni 2021.

Vi viser også til NLBs søknad om å overføre midler fra 2021 til 2022, mottatt 26. oktober 2021. Kunnskapsdepartementet antar at det ikke er behov for dette, gitt tilskuddet som tildeles for 2022. Dersom NLB mener det likevel er behov for overføring av midler, ber vi om en tilbakemelding på dette innen utgangen av februar 2022.

1. Mål for tilskuddet

Målet med tildelingen er at NLB skal videreføre tiltak 4.2.1 "Tiltak for bedre tilgang til studielitteratur" slik det fremkommer i deres budsjettsøknader for 2020 og 2021 til Kulturdepartementet, samt søknad om utvidelse av ordningen til Kunnskapsdepartementet. Prøveprosjektet skulle opprinnelig gjennomføres i 2020 og 2021. Med utgangspunkt i søknaden om utvidelse av ordningen mottatt 1. juni 2021 har Kunnskapsdepartementet kommet til at prosjektet videreføres også for 2022 på samme nivå som i 2020 og 2021. Samtidig vil vi informere om at det nå ikke er midler til en videre utbygging av ordningen.

Postadresse
Postboks 8119 Dep
0032 Oslo
postmottak@kd.dep.no

Kontoradresse
Kirkeg. 18
www.kd.dep.no

Telefon*
22 24 90 90
Org.nr.
872 417 842

Avdeling
Avdeling for høyere
utdanning, forskning
og internasjonalt
arbeid

Saksbehandler
Anne Espeland
Berg
22 24 74 23

Tiltaket innebærer å gjøre forsøk med full produksjonsrett til alle studenter i NLBs målgruppe på et avgrenset geografisk og/eller faglig område ved Høgskolen i Innlandet og andre aktuelle læresteder. Formålet med prøveprosjektet var å danne et grunnlag for å dokumentere behovet for tilrettelagt studielitteratur, samt for å kunne anbefale innretning og anslå kostnader knyttet til en eventuell utvidelse av dagens tilbud. Kunnskapsdepartementet mottok en grundig redegjørelse 1. juni 2021, og har fått et godt grunnlag for å foreta en slik vurdering. Det vil likevel være nyttig med et utvidet grunnlag som bygger på NLBs erfaringer fra flere institusjoner.

2. Beløp og utbetaling

Kunnskapsdepartementet tildeler med dette 2 mill. kroner til Norsk lyd- og blindeskriftsbibliotek på kap. 275, post 21 for kostnader knyttet til arbeidet skissert under punkt 1.

NLB gis fullmakt til å belaste kap. 275, post 21 med inntil 2 mill. kroner i 2022.

3. Føringer for tilskuddet

Forutsetningene for tildelingen følger av Innst. 12 S (2021–2021), Prop. 1 S (2021–2022) og av forutsetningene og kravene fastsatt i dette brevet.

4. Krav til rapportering

NLB skal sende regnskap og rapportering om bruk av midlene til postmottak@kd.dep.no innen 15. mars 2023. Rapporteringen skal beskrive måloppnåelse og resultater av tiltaket og bekrefte at tilskuddet er benyttet i samsvar med forutsetningene i tildelingsbrevet. Rapporten bør også omfatte en vurdering av status på feltet.

5. Kontroll

Kunnskapsdepartementet og Riksrevisjonen kan kontrollere at midlene blir brukt etter forutsetningene, jf. bevilgningsreglementet og lov om Riksrevisjonen § 12. De tildelte midlene kan kreves helt eller delvis tilbakebetalt dersom de ikke benyttes i samsvar med forutsetningene.

Med hilsen

Marthe Nordtug (e.f.)
avdelingsdirektør

Anne Espeland Berg
førstekonsulent

Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer

Kopi

Kultur- og likestillingsdepartementet
Riksrevisjonen



DET KONGELIGE
KULTURDEPARTEMENT

Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek
Postboks 2764 Solli
0204 OSLO

Deres ref

Vår ref

Dato

16/7393-10

26. juni 2020

Revidert instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek

Vi viser til vårt brev datert 29. oktober 2019 (vår ref. 19/5168-2) der vi orienterte om at Finansdepartementet har fastsatt endringer i bestemmelser om økonomistyring i staten som gjør det nødvendig å oppdatere og videreutvikle instruks som Kulturdepartementet har fastsatt for sine underliggende virksomheter.

Vedlagt følger revidert instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek, fastsatt 19. juni 2020. Instruksen gjelder fra 1. juli 2020 og erstatter instruksen fastsatt 1. mars 2019.

Interne instruks i Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek må gjennomgås og endres om nødvendig.

Med hilsen

Gunhild Strand Molle (e.f.)
avdelingsdirektør

Elisabeth Stavem
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer

Kopi

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

Saksbehandler
Elisabeth Stavem
22 24 78 85

Riksrevisjonen



DET KONGELIGE
KULTURDEPARTEMENT

Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek

Fastsatt 19.062029 av
Kristin Berge
departementsråd

Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse	2
Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek	3
Innledning	3
1 Departementets styring av Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek.....	4
1.1 Formål og tjenesteområder.....	4
1.2 Organisering.....	4
1.3 Styringsdialogen.....	4
1.4 Fullmakter på økonomiområdet	4
2 Intern styring	5
2.1 Virksomhetsledelse	5
2.2 Krav til organisering, gjennomføring og oppfølging	5
2.2.1 Intern instruks og rutinebeskrivelser	5
2.2.2 Organisering av økonomioppgaver	5
2.2.3 Planlegging	5
2.2.4 Disponeringsplan	6
2.2.5 Intern styringsdialog	6
2.2.6 Internkontroll og risikostyring.....	6
2.2.7 Resultatoppfølging og evaluering	6
3 Budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling	7
3.1 Generelt om økonomiforvaltning.....	7
3.2 Rapport til statsregnskapet	7
3.3 Virksomhetsregnskapet	7
3.4 Årsrapport og periodiske rapporter	7
3.5 Betalingsformidling	7
4 Bokføring og økonomisystem.....	8
4.1 Dokumentasjon, funksjonalitet og sikkerhet	8
4.2 Oppbevaring og arkivering av regnskapsmaterieil og regnskapsdokumentasjon	8
5 Lønn, anskaffelser og inntekter	8
5.1 Lønn og oppgavepliktige ytelser	8
5.2 Anskaffelser.....	8
5.3 Behandling av verdipost og verdipapirer	9
5.4 Forvaltning av eiendeler	9
5.5 Inntekter	9
6 Likestilling og fullmakter på personalområdet.....	9
6.1 Likestilling og ikke-diskriminering.....	9
6.2 Fullmakter på personalområdet	10
6.2.1 Ansettelse og avlønning av personale i statlige virksomheter.....	10
6.2.2 Disponering og oversikt over stillinger	10
6.2.3 Opprettelse av stillinger.....	10
6.2.4 Omgjøring av besatte stillinger	10
6.2.5 Inndragning av besatte stillinger.....	10
7 Samfunnssikkerhet og beredskap	11
7.1 Informasjonssikkerhet.....	11

Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek

Innledning

Instruksen er fastsatt av Kulturdepartementet i medhold av Reglement for økonomistyring § 3 og gjelder fra 1. juli 2020. Instruksen erstatter Kulturdepartementets tidligere instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek av 1. mars 2019.

Departementets styring av Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek 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 denne instruksen.

Instruksen er bygd opp som supplement til Reglementet og Bestemmelsene. Instruksen er strukturert slik at pkt. 1 i instruksen omfatter tilføyelse og/eller presiseringer til Bestemmelsenes kapittel 1, pkt. 2 tilsvarende til Bestemmelsenes kapittel 2 osv. Instruksen må derfor brukes sammen med ovennevnte dokumenter. Siste utgave av Reglementet og Bestemmelsene finnes på Finansdepartementets hjemmeside. Punkt sju og åtte i denne instruksen omfatter instruks og fullmakter som utfyller dette regelverket.

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

Departementets styring av Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek

Formål og tjenesteområder

Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek skal arbeide for at personer som på grunn av en funksjonsnedsette har vansker med å lese trykt tekst, skal ha god tilgang til litteratur og bibliotek tjenester. Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek 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 området.

Organisering

Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek er en statlig virksomhet underlagt Kulturdepartementet. Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek ledes av en direktør som ansettes av Kulturdepartementet. Kulturdepartementet oppnevner et fagråd for Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek. Fagrådet skal supplere kompetansen i Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek med brukerperspektiver og perspektiver fra relevante fag- og ansvarsområder. Mandatet for fagrådet er fastsatt av Kulturdepartementet.

Styringsdialogen

Styringsdialogen brukes som en samlebetegnelse på styringsdokumenter, rapporter og møter av styringskarakter mellom departement og underliggende virksomhet.

Styringsdialogen mellom Kulturdepartementet og Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek skal være dokumentert og tilgjengelig i Kulturdepartementets og Norsk lyd- og blindeskriftbiblioteks arkiv. Departementet skriver utkast til referat fra etatsstyringsmøtene som sendes Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek for uttalelse, før endelig referat sendes Riksrevisjonen og Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek.

Norsk lyd- og blindeskriftbiblioteks budsjettammer med tilhørende mål, forutsetninger og rapporteringskrav fastsettes i tildelingsbrev og supplerende tildelingsbrev. Kulturdepartementet kan innenfor Stortingets budsjettvedtak justere rammer, mål, prioriteringer og rapporteringskrav. Departementet kan gi oppdrag og styringssignaler i løpet av året. Alle styringssignaler fra departementet meddeles skriftlig, det gjelder også styringssignaler på ledernivå.

Fullmakter på økonomiområdet

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. Rundskriv R-110 beskriver hvilke fullmakter som Finansdepartementet har delegert videre til Kulturdepartementet og hvilke fullmakter Kulturdepartementet må søke Finansdepartementet om å benytte seg av. Kulturdepartementets kan videre delegere fullmakter til virksomhetene for ett budsjettår om gangen. Delegerede fullmakter fremgår i de årlige tildelingsbrevene. Hvis Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek ønsker å benytte seg av fullmakter som ikke er delegert må virksomheten sende søknad om samtykke til Kulturdepartementet.

Intern styring

Virksomhetsledelse

Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek 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 har ansvaret for at virksomheten utarbeider årsregnskap i henhold til Bestemmelsenes pkt. 3.4.

Direktøren skal legge til rette for hensiktsmessig organisering, stimulerende arbeidsmiljø og god personalpolitikk. Ledelsen ved Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek skal basere seg på gjeldende ledelsesplattform i staten.

Krav til organisering, gjennomføring og oppfølging

Intern instruks og rutinebeskrivelser

Direktøren skal fastsette "Intern instruks for Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek" innenfor rammen av instruksen fra departementet og de rammer som er trukket opp i Reglementet og Bestemmelsene. Den interne instruksen skal minimum inneholde regler om ansvarsforhold og delegering av myndighet samt presisere hvilke oppgaver/ansvarsområder som skal utføres på ulike nivåer eller organisatoriske enheter. I den enkelte enhet må instruksen minimum suppleres med rutinebeskrivelser. Rutinebeskrivelsene skal også dekke kontrolloppgaver i henhold til Bestemmelsenes pkt. 2.4.

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

Organisering av økonomioppgaver

Direktøren er ansvarlig for organisering av økonomioppgavene i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 2.6.

Planlegging

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

Strategisk plan

Direktøren skal fastsette en strategisk plan og planperiodens lengde. Direktøren må fastsette retningslinjer for planarbeidet ved virksomheten. Store eller kritisk viktige anskaffelser skal tas inn i virksomhetens langsiktige plan

Virksomhetsplan

Direktøren skal hvert år fastsette en virksomhetsplan. Direktøren må fastsette nærmere retningslinjer for utformingen av denne. Virksomhetsplanen skal ta utgangspunkt i bl.a. mål, prioriteringer og resultatkrav i tildelingsbrevet.

Disponeringsplan

Direktøren har ansvar for å påse at Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek med utgangspunkt i virksomhetsplanen utarbeider en disponeringsplan. En slik disponeringsplan skal fastsette hvilke budsjetttrammer virksomheten har til disposisjon, og eventuelle forutsetninger for de budsjetttrammene som gis. Direktøren må påse at det i disponeringsplanen også blir stilt krav til resultatrapportering i perioderapporter og årsrapport.

Direktøren har budsjetttdisponeringsmyndighet og kan delegere denne helt eller delvis til ansatte på lavere nivåer. Delegering av budsjetttdisponeringsmyndighet skal være skriftlig og virksomheter skal ha rutiner for oppfølging av delegert budsjetttdisponeringsmyndighet.

Budsjetttdisponeringsmyndighet skal utøves i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 2.5.2.1.

Attestasjon skal utøves i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 2.5.2.2.

Transaksjonskontroller av inntekter utøves i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 2.5.3.

Intern styringsdialog

Direktøren må fastsette nødvendige interne prosedyrer for å sikre dialog om mål og resultater.

Internkontroll og risikostyring

Direktøren er ansvarlig for at virksomheten har rutiner for tilfredsstillende intern kontroll i henhold til Bestemmelsenes pkt. 2.4.

For alle virksomhetsområder skal direktøren sørge for en systematisk risikostyring og intern kontroll som er tilstrekkelig for å håndtere virksomhetens identifiserte risikoer på en forsvarlig måte. Direktøren skal som et minimum gjennomgå vesentlige risikoer for alle virksomhetsområder før hvert etatsstyringsmøte.

Virksomheten skal i styringsdialogen med departementet rapportere om de viktigste risikoområdene for virksomheten og hva som eventuelt er gjort for å redusere risikoen. Risikovurderinger og planlagte og gjennomførte risikoreduserende tiltak skal dokumenteres. Direktøren er ansvarlig for at virksomhetens internkontrollsystem holdes vedlike og er godt nok til å forebygge, avdekke og korrigere manglende etterleving av det gjeldende økonomiregelverket. Direktøren er også ansvarlig for å redusere risikoen for misligheter og økonomisk kriminalitet, og behandle eventuelle tilfeller av disse i henhold til gjeldende regelverk.

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 styringsdialogen. Virksomheten skal fastsette dokumenter for internkontrollen i henhold til vedlagte kravspesifikasjon.

Resultatoppfølging og evaluering

Direktøren har ansvaret for at virksomheten oppfyller de målene og resultatkravene som er fastsatt i tildelingsbrevet, og direktøren rapporterer om resultatene i årsrapporten.

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

Direktøren skal påse at det utarbeides en rutine for registrering av eksternt utførte og offentlige evalueringer i Evalueringsportalen.

Budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling

Generelt om økonomiforvaltning

Direktøren har ansvaret for at virksomheten anvender gjeldende felles standard og systemer for budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling m.m. i tråd med pkt. 3 i Bestemmelsene.

Direktøren skal påse at tildelt bevilgning ikke overskrides. Virksomheten skal ha en ryddig økonomiforvaltning for å kunne utføre de faglige oppgavene effektivt og hensiktsmessig.

Dersom det i løpet av året oppstår uventede utgifter må disse dekkes ved omdisponeringer innenfor den tildelte rammen. Dersom virksomheten ikke kan finne dekning for utgiftene innenfor rammen 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.

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.

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).

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.

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

Betalingsformidling

Direktøren er ansvarlig for at virksomhetens betalingsformidling utøves i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 3.7.

Direktøren oppretter arbeidskonti hos kontofører og anmoder via Kulturdepartementet om oppgjørskonti i Norges Bank i henhold til Finansdepartementets rundskriv R-104 for konsernkontoordningen. Direktøren fastsetter hvilke tjenestemenn som kan opprette arbeidskonti hos kontofører.

Bokføring og økonomisystem

Dokumentasjon, funksjonalitet og sikkerhet

Direktøren er ansvarlig for at virksomheten følger opp grunnleggende forutsetninger for bokføring i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 4.2.

Direktøren er ansvarlig for at virksomheten har tilgang til et økonomisystem med en funksjonalitet som ivaretar de oppgavene virksomheten er pålagt i henhold til Bestemmelsene 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.

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.

Oppbevaring og arkivering av regnskapsmaterieil og regnskapsdokumentasjon

Direktøren har ansvaret for at alt regnskapsmateriale arkiveres 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.

Lønn, anskaffelser og inntekter

Lønn og oppgavepliktige ytelser

Direktøren har ansvaret for at arbeidet med lønn og oppgavepliktige ytelser organiseres og gjennomføres i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 5.2.

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.

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

Anskaffelser

Virksomhetens anskaffelser av varer og tjenester skal skje i samsvar med lov og forskrift om offentlige anskaffelser og Bestemmelsenes pkt. 5.3. 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.

Behandling av verdipost og verdipapirer

Virksomheten skal registrere verdipapirer og utarbeide egne rutiner for erverv, forvaltning og oppbevaring av verdipapirer.

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

Forvaltning av eiendeler

Virksomheten skal registrere driftsmidler som enkeltvis har en anskaffelsesverdi over 50 000 kroner. Virksomheten skal vurdere behovet for å registrere også andre eiendeler og fastsette rutiner for registreringen.

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 Instruks for utrangering, kassasjon og avhending av materiell og fast eiendom som tilhører staten. Direktøren kan treffe beslutninger om utrangering, kassasjon og avhending av materiell som forvaltes av Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek. Ved avhending av fast eiendom som tilhører staten skal virksomheten følge reglene i Instruks om avhending av statlig eiendom mv. (avhendingsinstruksen).

Inntekter

Direktøren skal fastsette innfordrings- og kontrollrutiner for inntekter i tråd med Bestemmelsen pkt. 5.4.

Avskrivning av tapte fordringer over 10 000 kroner og alle saker om ettergivelse av krav skal forelegges Kulturdepartementet for samtykke.

Likestilling og fullmakter på personalområdet

Likestilling og ikke-diskriminering

Arbeidsgivere i statlige virksomheter har en lovpålagt aktivitetsplikt som innebærer at arbeidsgivere skal arbeide aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestilling og ikke-diskriminering. Arbeidsgivere skal følge en lovbestemt arbeidsmetode i fire trinn i dette arbeidet, jf. likestillings- og diskrimineringsloven § 26. I tillegg har arbeidsgivere i statlige virksomheter en redegjørelsesplikt 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 hva de gjør for å oppfylle aktivitetsplikten etter § 26, jf. lovens § 26a.

Det vises til nærmere redegjørelse i de årlige tildelingsbrevene.

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.

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.

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.

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.

Omgjøring av besatte stillinger

Omgjøring av besatte stillinger (også lederstillinger) håndteres i årlige sentrale og lokale forhandlinger.

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 statsansatteloven og Hovedavtalen i staten.

Samfunnssikkerhet og beredskap

Virksomhetens ledelse skal arbeide systematisk og målrettet med samfunnssikkerhet og beredskap. Direktøren/styret skal påse at virksomheten utarbeider 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.

Av sikkerhetshensyn skal dokumentasjon av virksomhetens risikovurderinger på samfunnssikkerhets- og beredskapsområdet ikke offentliggjøres, og derfor oversendes til departementet som eget vedlegg til årsrapporten.

Informasjonssikkerhet

Offentlige virksomheter skal ha en internkontroll på informasjonssikkerhetsområdet som baserer seg på anerkjente standarder for styringssystem for informasjonssikkerhet jf. eForvaltningsforskriften §15.



Kravspesifikasjon for internkontrolldokumenter

Vedlegg til Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek, gjeldende fra 1. juli 2020.

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. Virksomhetsplan med risikovurderinger.
20. Hvordan er internkontrollen beskrevet og bekjentgjort.
21. Rutiner for adgangskontroll.
22. Arkivplan, herunder arkivrutiner og kassasjonsplan.
23. Rutiner for bruk av IKT og IKT sikkerhet.
24. Brann og evakueringsinstruks, dersom denne ikke er en del av HMS retningslinjene.