



DET KONGELEGE
KULTURDEPARTEMENT

Språkrådet
Postboks 8107 Dep
0032 OSLO

Dykkar ref

Vår ref

Dato

2011/00757 KV SHA:amb 31.01.2012

Statsbudsjettet 2012 – tildelingsbrev

Brevet er disponert i følgjande tre delar:

- Del I Tildeling av budsjетtrammer
- Del II Mål og prioriteringar i 2012
- Del III Økonomiforvaltning, risikostyring og internkontroll, rapportering

Vedlagt dette brevet er:

- Vedlegg 1: Budsjетtfullmakter for 2012
- Vedlegg 2: Krav til årsrapporten for 2012
- Vedlegg 3: Styringskalender 2012
- Vedlegg 4: Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Språkrådet (fastsett 22. desember 2011)

DEL I TILDELING AV BUDSJETTRAMMER

1. BUDSJETTRAMMER FOR 2012

1.1 Språkrådets budsjетtrammer for 2012

Stortinget vedtok 15. desember 2011 Kulturdepartementets budsjетt for 2012.

Kulturdepartementet stiller følgjande budsjетtrammer til disposisjon for Språkrådet for budsjетtåret 2012:

Utgifter

Kap. 326, post 01: kr 30 374 000

Ramma under post 01 inkluderer midlar til å dekkje meirutgifter i samband med lønnsoppgeret i 2011 og til arbeidsgjevaravgift.

I tillegg til verksemda i Språkrådet skal tildelinga under post 01 også dekkje driftsutgiftene til den delen av stadnamntenesta under Statens namnekonsulentar som Språkrådet har det administrative ansvaret for. Lønnsutgiftene til dei faste stillingane som stadnamnsekretærar skal spesifiserast særskilt i budsjettsøknadene.

Inntekter

Kap. 3326, post 01: kr 234 000

Ramma under post 01 gjeld budsjetterte inntekter Språkrådet får i hovudsak i samband med sal av publikasjonar, royalty og bidrag frå andre til å dekkje utgifter til samarbeidsprosjekt som konferansar, seminar og liknande.

Det er ein føresetnad for den tildelte budsjettramma at Språkrådet følgjer opp dei mål, prioriteringar og føresetnader og dei krav til økonomiforvaltning, kontroll og rapportering som det er gjort greie for i dette brevet.

1.2 Stillingar og årsverk

Ved disponering av stillingar må Språkrådet setje av nødvendige ressursar til å følgje opp dei måla og resultatkrava som er lagde til grunn for 2012, jf. også omtale av spesielle føresetnader for disponering av den tildelte budsjettramma under pkt. 1.3 nedanfor.

For nærmare omtale av disponering av stillingar og årsverk viser vi til pkt. 3.3.1 i "Kulturdepartementets instruks for økonomi- og virksomhetsstyring til Språkrådet". Nærmare reglar om tilsetjing av personale, om oppretting og inndraging av stillingar og om lønnsfastsetjing er omtalt i vedlegg 1: Budsjettfullmakter for 2012.

1.3 Spesielle føresetnader for disponeringa av den tildelte budsjettramma

Departementet ber om at det blir gjennomført ei arbeidsmiljøundersøking i verksemda i 2012.

Departementet gjer elles merksam på følgjande:

- I 2013 er det 200 år sidan Ivar Aasen vart fødd og 100 år sidan Det Norske Teatret opna. Dette blir markert med det nasjonale Språkåret 2013. Dette skal bidra til å skape større språkleg sjølvkjensle blant nynorskbrukarar og sterkare aksept for den språkdelte norske kulturen i alle lag av folket ved å handle om norsk språk generelt og om språk i Noreg. Det er ønskjeleg at flest mogleg deltek i Språkåret 2013.

- Kultursektoren vil spele ei viktig rolle i markeringa og feiringa av 200-årsjubileet for Grunnlova i 2014. Vi ventar derfor at institusjonar under Kulturdepartementet på eit tidleg tidspunkt set i gang å planleggje prosjekt og arrangement i samband med jubileet. Innhaldet bør vere i tråd med den profilen institusjonen har, og planar som gjeld grunnlovsjubileet, bør omtalast i budsjettsøknaden for 2013. Stortingets hovudkomité for grunnlovsjubileet har utarbeidd overordna føringar for jubileet, jf. www.stortinget.no.
- I 2013 er det 100 år sidan Stortinget vedtok å innføre allmenn røysterett for kvinner i Noreg, og kultursektoren bør delta i feiringa av røysterettsjubileet.
- Ein inkluderande kultursektor er ein sektor der alle har like moglegheiter til oppleving og kunnskap, til deltaking og til å utvikle sine skapande ressursar uavhengig av sosioøkonomisk, kulturell eller religiøs bakgrunn, alder eller funksjonsevne. Departementet legg til grunn at verksemdene sjølve utviklar nye måtar å arbeide på for å vareta omsynet til inkludering og kulturelt mangfald gjennom si ordinære verksemd. Inkludering og kulturelt mangfald skal inngå som ein naturleg del av Språkrådets strategiar på kort og lengre sikt og i dagleg fagleg arbeid, organisasjonsutvikling og rekruttering. Språkrådet skal kartleggje sine brukargrupper, definere og arbeide for å nå nye målgrupper og rapportere om resultatane av dette arbeidet, jf. vedlegg 2.
- Det er eit kulturpolitisk hovudmål å gi flest mogleg tilgang til det tilbodet institusjonane tilbyr. Offentleg og privat verksemd retta mot allmenta skal vere universelt utforma, jf. lov om forbod mot diskriminering på grunn av nedsett funksjonsevne. Dette gjeld også nye ikt-løysingar som er retta mot allmenta, jf. § 11 i lova.
- Statlege verksemdar er i likestillingslova § 1a pålagde å arbeide aktivt for å fremje likestilling, jf. vedlegg 2.
- Statlege verksemdar skal ta miljø- og samfunnsansvar ved offentlege anskaffingar, jf. vedlegg 2.

1.4 Fellesføringar for statlege verksemdar

Vi viser også til vedlegg 2: Krav til årsrapport for 2012. Rundskriv P 12/2011 frå Fornyings-, administrasjons- og kyrkjedepartementet pålegg statlege verksemdar følgjande:

Prioritering av auka rekruttering av personar med nedsett funksjonsevne

IA-avtalen krev at dei verksemdene som er med i avtalen, skal førebyggje og redusere sjukefråværet, styrkje jobbnærværet og hindre utstøyting og fråfall frå arbeidslivet. Verksemdene skal setje aktivitets- og resultatmål for å redusere sjukefråværet, auke sysselsetjinga av personar med nedsett funksjonsevne og stimulere til at yrkesaktivitet etter fylte 50 år blir forlengd med seks månader.

Regjeringa vil frå 2012 setje i verk ein sysselsetjingsstrategi for å få fleire unge arbeidssøkjjarar med nedsett funksjonsevne inn i arbeidslivet. Dei statlege verksemdene

skal prioritere å auke rekrutteringa av personar med nedsett funksjonsevne og slik bidra til å realisere sysselsetjingsstrategien.

Auka tal på lærlingar

Det skal vurderast kva for lærefag som kan vere aktuelle for verksemda. På bakgrunn av denne vurderinga bør det innanfor dei rammene verksemda disponerer, leggjast til rette for inntak av lærlingar med mål om å auke talet på lærlingar samanlikna med 2011.

Vi viser til PM 2011-6 "Om oppfølging av arbeidet med å øke antallet læreplasser i statsforvaltningen og rapportering av lærlinger til Statens sentrale tjenestemannsregister (SST)".

Vidarebruk av offentlege data

Statlege verksemder skal gjere eksisterande rådata som er eigna for det, tilgjengelege i maskinleselege format. Dette gjeld informasjon som har samfunnsmessig verdi, som kan brukast vidare, som ikkje er teiepliktig, og der kostnadene ved å gjere dei tilgjengelege må reknast for å vere små (bortfall av inntekt ved sal av data skal vurderast som ein kostnad). Format og bruksvilkår må vere i samsvar med gjeldande retningslinjer for tilgjengeleggjing av offentlege data. Informasjon om kva for rådata som er tilgjengelege, skal publiserast på nettsida til verksemda. Datasett som er fritt tilgjengelege i maskinleselege format, skal normalt registrerast på nettstaden data.norge.no. Verksemder som vurderer å etablere nye eller å oppgradere eksisterande publikumstenester med utgangspunkt i rådata som ikkje er teiepliktige, skal normalt gjere desse rådataa offentleg tilgjengelege i maskinleselege format. Før verksemda eventuelt sjølv etablerer nye publikumsløysingar baserte på rådata, må det vurderast om det er meir kostnadseffektivt å tilgjengeleggjere rådata i maskinleselege format som grunnlag for at andre kan utvikle tenester.

Utvikling i geografisk fordeling av statlege arbeidsplassar

Underliggjande verksemder skal i årsrapporten for 2012 omtale og vurdere utviklinga i den geografiske fordelinga av arbeidsplassar i verksemda basert på faktiske endringar i budsjettåret og framtidige planer som kan påverke den geografiske fordelinga av arbeidsplassar i verksemda, jf. også retningslinjene for lokalisering av statlige arbeidsplassar og tenesteproduksjon.

1.5 Plan for disponering av tildelt løyving i 2012

Vi viser til pkt. 2.2.3 i "Kulturdepartementets instruks for økonomi- og virksomhetsstyring til Språkrådet".

Utgiftene til det planlagde aktivitetsnivået, inkludert nye tiltak ein vil setje i gang i 2012, må heilt ut dekkjast innanfor den tildelte budsjettramma. I disposisjonsplanen må det derfor innarbeidast dekning for alle utgifter som vil kome på i budsjettåret som ein konsekvens av dei aktivitetane ein har planlagt for 2012.

Auka utgifter som kjem av prisstiging gjennom året, må heilt ut dekkjast innanfor den tildelte budsjettamma.

DEL II MÅL OG PRIORITERINGAR I 2012

1. OVERORDNA MÅL OG OPPDRAG

Måla for regjeringa sin kulturpolitikk går fram av budsjettproposisjonen for 2012. Det språkpolitiske målet under kap. 326 Språk-, litteratur- og bibliotekformål er:

Å sikre det norske språkets posisjon som eit fullverdig, samfunnsberande språk i Noreg.

Dette er det overordna målet for den strategiske språkpolitikken som Stortinget slutta seg til gjennom behandling av språkmeldinga frå regjeringa i april 2009, jf. St.meld. nr. 35 (2007–2008) *Mål og meining. Ein heilskapleg norsk språkpolitikk*, jf. Innst. S. nr. 184 (2008–2009).

Av meldinga går det fram at dette målet må realiserast som ledd i ein heilskapleg språkpolitikk som også skal vareta det norskspråklege og fleirspråklege mangfaldet, den nordiske språkfelleskapen og det framandspråklege kompetansebehovet.

Departementet gir med dette Språkrådet i oppdrag for 2012 å arbeida initierande og koordinerande med å følgja opp den strategiske språkpolitikken som er skissert i språkmeldinga. Arbeidet med å gjennomføre dette språkpolitiske hovudoppdraget må skje innanfor ramma av ei balansert totalprioritering slik at tradisjonelle forvaltnings- og rådgjevingsfunksjonar ikkje blir skadelidne.

Etter vedtektene kan Språkrådet i enkeltspørsmål uttale seg og gi råd etter eige skjønn om kva tiltak som best tener språkpolitiske mål. Vi viser samstundes til språkmeldinga for nærmare vurderingar og konklusjonar når det gjeld forholdet mellom språkpolitiske mål og tiltak.

2. HOVUDMÅL, DELMÅL OG PRIORITERINGAR I 2012

Det overordna språkpolitiske målet blir konkretisert i følgjande hovudmål og delmål for Språkrådet:

HOVUDMÅL 1

Språkrådet skal på alle område som er prega av internasjonalisering, bidra til utvikling av norsk terminologi og ein parallellspråkleg praksis med preferanse for norsk.

Delmål

1 a) Terminologi og fagspråk

Fagterminologi med parallelle termar på bokmål og nynorsk skal utviklast og gjerast

digitalt tilgjengeleg på nettet, og internasjonale standardar som blir gjorde gjeldande i Noreg, skal liggje føre i norsk språkdrakt.

1 b) Norsk språk i IKT-verkty

Språkbaserte digitale produkt og tenester skal vere tilgjengelege med norskspråkleg grensesnitt på den norske marknaden, og programvare som blir kjøpt inn til offentleg bruk, skal vere tilgjengeleg i begge målformer.

1 c) Språkbruk i høgare utdanning og forskning

Institusjonar for høgare utdanning og forskning bør i sine praktiske språkval på alle nivå basere seg på ein vedteken språkstrategi som byggjer på dei nærmare retningslinjene for parallellspråksbruk som styret i Universitets- og høgskolerådet har vedteke.

1 d) Språkbruk i arbeids- og næringslivet

I arbeids- og næringslivet og særleg innanfor sektorar og på arbeidsplassar som er sterkt avhengige av internasjonalt samkvem eller engelskbasert teknologi, bør det utøvast eit språkpolitisk samfunnsansvar i tråd med den språkplakaten som er utvikla av Språkrådet og Næringslivets Hovedorganisasjon.

HOVUDMÅL 2

Språkrådet skal fremje språkdyrking og språknormering og medverke til at norsk språk og språkbrukarane sine interesser blir tekne omsyn til i språkopplæringa og i kultur- og mediesektoren.

Delmål

2 a) Språk i kultur- og medietilbodet

Innanfor kultur- og mediesektoren må det norskspråklege tilbodet vere så stort og ha så høg kvalitet at det kan hevde seg i tevlinga med angloamerikansk kultur- og medieindustri, og det nynorske tilbodet må ha eit omfang og ein kvalitet som gjer at denne målforma ikkje blir marginalisert.

2 b) Språkleg dokumentasjon

Norsk ordtilfang, dialektar og stadnamn og andre namn og tilsvarande norsk språkmateriale frå fortid og samtid, til dels også samisk og minoritetsspråkleg språkmateriale, skal vere lett tilgjengeleg for alle i systematisk dokumentert stand i form av papirbaserte eller digitale ordbøker eller samlingar.

2 c) Språknormering

Dei offisielle rettskrivingsnormalane for nynorsk og bokmål, og dei meir tekniske skrivereglane, skal forvaltast, justerast, oppdaterast og formidlast til alle grupper av språkbrukarar på ein slik måte at det fremjar korrekt og ryddig språkbruk i samfunnet, særleg i språkopplæring og offentleg språkbruk.

2 d) Språkopplæring

Ei heilskapleg norskopplæring i skulen skal leggje grunnlaget for at elevane får god dugleik i bokmål og nynorsk og skapa positive haldningar til norsk språk, samstundes som det blir teke omsyn til språklege rettar og behov hos alle elevar, også dei som har ein annan språkleg bakgrunn enn norsk.

Prioritering i 2012: Ny rettskriving i nynorsk

Eit særskilt prioritert arbeidsområde for Språkrådet i 2012 vil vere å førebu innføringa av det nye rettskrivingssystemet i nynorsk som i tråd med godkjenningssbrev frå departementet av 20. september 2011 vil ta til å gjelde frå og med 1. august 2012.

HOVUDMÅL 3

Språkrådet skal røkte språket og har eit særlig ansvar for å fremje eit klart og brukartilpassa språk i det offentlege og ei jamnare fordeling mellom målformene.

Delmål

3 a) Generell språkrøkt

Skriftleg bruk av språket i det offentlege rom bør følgje offisiell rettskriving med tilhøyrande skrivereglar og tilfredsstillande rimelege krav til idiomatisk ordlegging, korrekt setningsbygning og logisk tekstforming.

3 b) Strategisk språkrøkt

Det er strategisk særleg viktig for å sikre eit mest mogleg korrekt og velfungerande språk i samfunnet elles at det er god språkrøkt i lærebøker, aviser og film- og fjernsynsteksting.

3 b) Offentleg klarspråk

Det offentlege språket skal vere eit føredøme for samfunnet elles, og den språklege utforminga av offentlege dokument skal følgje normene for klarspråk.

3 d) Nynorsk forvaltningsspråk

Spesielt må det nynorske forvaltningsspråket bli av høgare kvalitet, og klarspråksarbeidet må bidra til auka bruk av nynorsk i staten i tråd med lovpålagde krav til kvantitativ fordeling mellom målformene.

Prioritering i 2012: Det offentlege språket

Språkrådet må i 2012 prioritere arbeidet med å følgje opp dei oppgåvene som går fram av det særskilde oppdragsbrevet frå departementet av 17. januar 2011 om tiltak i språkmeldinga som gjeld det offentlege språket. Vi viser i denne samanhengen også til oppdragsbrevet av 24. april 2006 om oppfølging av målbruksmeldinga frå 2005.

HOVUDMÅL 4

Språkrådet skal vareta språklege mindretals- og minoritetsomsyn og fremje språkleg mangfald i landet og språkleg forståing over landegrensene, særleg i Norden.

Delmål

4 a) Språklege rettar i samfunnet

Både i offentleg forvaltning og tenesteyting og i samfunnet elles skal det visast respekt for legale og legitime rettar som den enkelte borgar har som språkbrukar, uavhengig av kva språkleg bakgrunn vedkomande har.

4 b) Nynorsk målbruk

Som formelt likestilt variant av det norske nasjonalspråket, men reelt mindretalsspråk i høve til bokmål er det eit mål at nynorsk skal brukast i størst mogleg omfang på alle samfunnsområde, og at det skal vera lettast mogleg å vere nynorskbrukar, m.a. slik at nynorskelevar held fast ved språket sitt også i vaksen alder.

4 c) Fleirspråkleg mangfald

Bruk av samisk språk, nasjonale minoritetsspråk og norsk teiknspråk skal styrkjast, og alle som soknar til eit av desse språka, eller som har ein annan morsmålsbakgrunn enn norsk, skal ha god tilgang til sitt eige språk.

4 d) Nordisk språkfelleskap og framandspråkskompetanse

Den nordiske språkfelleskapen basert på dei tre gjensidig forståelege skandinaviske språka skal haldast ved like og utviklast vidare, og folk i Noreg skal ha god og allsidig kompetanse i framande språk.

Prioritering i 2012: Norsk teiknspråk

Språkrådet har i 2011 sett i gang arbeidet sitt med norsk teiknspråk, og departementet føreset at dette arbeidet blir prioritert særskilt i 2012. Informasjon og kunnskapsinnhenting bør vere ei viktig oppgåve. Det er elles opp til Språkrådet å vurdere korleis arbeidet skal innrettast og kva tiltak som bør prioriterast.

3. ANNA OPPFØLGING I 2012

3.1 Målstruktur for 2012 og 2013

Vi viser til arbeidet med målstruktur for Språkrådet.

Måla for verksemda i Språkrådet vedkjem alle samfunnssektorar og er dermed også avhengige av andre samfunnsaktørar. Derfor er det ikkje ein enkel og automatisk samanheng mellom den innsatsen og ressursbruken Språkrådet set inn og effektane av dette arbeidet. Effektane er i stor grad avhengige av at Språkrådet kan påverka andre aktørar. Dei språkpolitiske måla kan også konkurrere med andre samfunns mål. Språkrådet kan dermed sjeldan ha full kontroll over måloppnåinga. Desse faktorane

gjer også at det er grenser for kor nøyaktig dei språkpolitiske verknadene av arbeidet kan målast. Det er likevel viktig at Språkrådet nøye vurderer korleis innsatsen kan bli mest mogleg målretta og ressurseffektiv.

Ovanfor er det med basis i språkmeldinga formulert overordna mål, hovudmål og delmål for Språkrådet. Til saman er det i hovudsak samsvar mellom delmåla og dei temaa som no synest å ha utkrystallisert seg som emne for eigne kapittel i dei årlege tilstandsrapportane frå Språkrådet. Departementet ber Språkrådet etter styremøtet i februar og seinast til første styringsmøte i 2012 utarbeide konkrete prioriterte arbeidsoppgåver for 2012 til delmåla. Så langt det er formålstenleg, bør konkretiseringa munne ut i forslag til resultatmål for 2012. Språkrådet kan også innanfor ramma av språkmeldinga kome med forslag til justeringar i målformuleringar i dette brevet. Den målstrukturen som da blir etablert, vil liggje til grunn for rapporten frå Språkrådet for 2012.

Vi ber Språkrådet i løpet av hausten 2012 leggje planar for 2013 som grunnlag for prioritering av arbeidsoppgåver og utforming av resultatmål for 2013. Dersom Språkrådet har forslag til endringar i målstrukturen til 2013, ber vi om at dette ligg føre seinast desember 2012.

3.2 Språkpolitisk kunnskapsgrunnlag og tilstandsrapport

Styrkinga av det språkpolitiske kunnskapsgrunnlaget som er omtalt i kap. 3.3.3 i språkmeldinga, må gjennomførast som ein gradvis og kontinuerleg prosess. Vi minner om at vi i tildelingsbrevet for 2011 bad om ein kort oppdatert statusomtale i årsrapporten for 2011.

Den årlege språkpolitiske tilstandsrapporteringa som er omtalt i kap. 3.3.4 i språkmeldinga, er Språkrådet godt i gang med å følgje opp gjennom dei to språkstatusdokumenta som vart lagde fram i februar 2010 og juni 2011. Vi viser til tidlegare dialog om dokumentet og legg til grunn at Språkrådet utarbeider Språkstatus 2012 innan 1. juli 2012. Dette vil bli eit sentralt grunnlagsdokument for ei språkpolitisk rapporteringsmelding som departementet tek sikte på å leggje fram for Stortinget i sesjonen 2012-2013.

DEL III ØKONOMIFORVALTNING, RISIKOSTYRING OG INTERN-KONTROLL, RAPPORTERING

1. ØKONOMIFORVALTNING

Vi syner til nærmare omtale av økonomiforvaltninga i "Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Språkrådet", kap. 3.

Dersom det gjennom året oppstår uventa utgifter, må desse dekkjast ved

omdisponeringar innanfor den tildelte ramma, ved bruk av budsjettfullmaktene, jf. vedlegg 1, eller ved å redusere den planlagde aktiviteten.

Departementet vil be om ein særskild rekneskapsrapport pr. 31. august 2012, der det i tillegg til forbruket pr. 31. august også skal opplysast om planlagt forbruk for resten av året. Det vil seinare bli sendt ut retningslinjer for utarbeiding av slik rapport.

2. STYRINGSDOKUMENT, RISIKOSTYRING OG INTERNKONTROLL

Dei interne styringsdokumenta i Språkrådet skal utarbeidast i tråd med pkt. 2.2.2 i "Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Språkrådet". Vi syner til nærmare omtale av risikostyring og internkontroll i pkt. 2.3 i instruksen, jf. også krav til rapportering i vedlegg 2: Krav til årsrapporten for 2012.

3. ÅRSRAPPORT FOR 2012

Krav til årsrapporteringa går fram av vedlegg 2. Årsrapporten skal utarbeidast som eige dokument og sendast Kulturdepartementet innan midten av februar 2013. Nøyaktig dato vil bli gitt hausten 2012 i det årlege rundskrivet frå departementet om innrapportering til den sentrale statsrekneskapen.

Årsrapporten skal sendast elektronisk til postmottak@kud.dep.no. Departementet sender årsrapporten vidare til Riksrevisjonen.

Med helsing

Roy Kristiansen e.f.
ekspedisjonssjef

Christine Hamnen
avdelingsdirektør

Elektronisk gjenpart:
Riksrevisjonen
Senter for statleg økonomistyring, avdeling Tromsø

BUDSJETTFULLMAKTER FOR 2012

Sentrale bestemmelser om budsjettering, budsjett disponering og økonomiforvaltning i statlige virksomheter er samlet i Finansdepartementets "Veileder i statlig budsjettarbeid" som er tilgjengelig elektronisk på Finansdepartementets hjemmesider. Fullmakter i henhold til bevilgningsreglementet er omtalt i Finansdepartementets rundskriv R-110/2005 av 05.12.2005, jf. Kultur- og kirke departementets brev av 12.12.2005 om ovennevnte.

For 2012 gjelder følgende budsjettfullmakter for virksomhetene under Kulturdepartementet:

1. Overskridelse av driftsbevilgninger mot tilsvarende merinntekter

Virksomhetene kan overskride driftsbevilgningene mot tilsvarende merinntekter slik det framgår av oversikten nedenfor, *jf. St. prp.nr. 1 (2011-2012)*:

1. overskride bevilgningen under:	mot tilsvarende merinntekter under:
kap. 300, post 01	kap. 3300, post 01
kap. 320, post 01	kap. 3320, postene 01 og 03
kap. 322, post 01	kap. 3322, post 01
kap. 323, post 01	kap. 3323, post 01
kap. 324, post 01	kap. 3324, post 01
kap. 326, post 01	kap. 3326, post 01
kap. 329, post 01	kap. 3329, post 01
kap. 334, post 01	kap. 3334, post 01
kap. 339, post 01	kap. 5568, post 73

2. overskride bevilgningen under kap. 324 Scenekunstformål, post 21 Spesielle driftsutgifter med et beløp som tilsvarer alle merinntektene på kap. 3324, post 02 Billett- og salgsinntekter. Ubrukte merinntekter kan regnes med ved utregning av overførbart beløp på post 21.
3. overskride bevilgningene under post 21 under kap. 329, kap. 334 og kap. 339 med et beløp som tilsvarer alle merinntektene på hhv. kap. 3329, post 02 Inntekter ved oppdrag, kap. 334, post 02 Inntekter ved oppdrag og kap. 339, post 07 Inntekter ved oppdrag. Ubrukte merinntekter kan regnes med ved utregning av overførbart beløp på post 21.

Dersom inntektene under de inntektspostene som er omtalt i pkt. 1 ovenfor blir mindre enn budsjettert, innebærer dette at rammen under de aktuelle utgiftspostene må reduseres tilsvarende mindreinntekten.

Med unntak av kap. 3324, post 21, jf. pkt 2 ovenfor, kan bevilgningene under post 21 bare benyttes i den grad det kan skaffes oppdragsinntekter.

2. Nettobudsjettering ved utskifting av utstyr

Virksomhetene kan benytte nettobudsjettering under post 01 Driftsutgifter ved utskifting av utstyr. Adgangen til å nettoføre inntekter ved utskifting av utstyr er begrenset til inntil 5 pst. av bevilgningen under post 01.

3. Omdisponering mellom poster på budsjettet for statlige virksomheter

Virksomhetene kan gis adgang til å omdisponere inntil 5 pst. av bevilgningen under post 01 Driftsutgifter til investeringer under post 45 Større utstyrsanskaffelser og vedlikehold, *kan overføres*. Slik omdisponering av midler skal godkjennes av departementet i hvert enkelt tilfelle. Før omdisponering kan foretas må derfor virksomhetene sende søknad om slik omdisponering til Kulturdepartementet.

4. Overskridelse mot innsparing i senere budsjett-termin

Virksomhetene kan gis adgang til å overskride driftsbevilgningen under post 01 Driftsutgifter med inntil 5 pst. til investeringsformål mot tilsvarende innsparing i løpet av de tre påløpende budsjett-terminene. Slik overskridelse skal godkjennes av departementet i hvert enkelt tilfelle. Før overskridelse kan foretas må derfor virksomhetene sende søknad om slik overskridelse til Kulturdepartementet.

5. Inngåelse avleieavtaler og avtaler om kjøp av tjenester

Virksomhetene kan inngå leieavtaler og avtaler om kjøp av tjenester utover budsjettåret når avtalene gjelder virksomhetens ordinære drift og utgiftene kan dekkes innenfor et uendret bevilgningsnivå i avtaleperioden.

6. 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-111/10 av 25.11.2010. Dersom det benyttes fullmakt, skal fullmakten alltid gis til virksomheten, og ikke til en eller flere personer.

Kopi av fullmakten sendes Kulturdepartementet v/Administrasjons- og økonomiavdelingen.

7. Overføring av ubrukt driftsbevilgning fra ett år til neste

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 senere i eget rundskriv til virksomhetene om statsregnskapet for 2012.

8. Tilsetting av personale i statlige virksomheter

Jf. Statens personalhåndbok

Myndigheten til å tilsette virksomhetsleder ligger i Kulturdepartementet. For øvrige stillinger er tilsettingsmyndigheten lagt til virksomhetene (tilsettingsråd/styrer).

Unntatt fra dette er likevel virksomheter uten styre/tilsettingsråd. For disse virksomhetene ligger tilsettingsmyndigheten i Kulturdepartementet.

9. Opprettelse og inndragning av stillinger

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

9.1 Opprettelse av stillinger

Det kan opprettelse stillinger under forutsetning av at:

- virksomheten har budsjettmessig dekning for de lønns- og driftskostnader som tilsettingen medfører innenfor den tildelte budsjettrammen under post 01
- virksomheten kan dekke de lønns- og driftskostnader som tilsettingen medfører innenfor en realistisk forventning om hva driftsbudsjettet vil bli i de påfølgende år
- tilsettingen er i tråd med de føringer/forutsetninger for øvrig som er omtalt i dette tildelingsbrevet
- tilsettingen ligger innenfor rammene av tjenestemannsloven
- det kun nyttes stillingskoder fra gjennomgående lønnsplaner eller egne etatsplaner
- lønnplassering av stillingen behandles i samsvar med hovedtariffavtalens bestemmelser, jf. særlig hovedtariffavtalens pkt. 2.3.8 om kunngjøring av stilling.

9.2 Omgjøring av besatte stillinger

Jf. Statens personalhåndbok

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

9.3 Inndragning av besatte stillinger

Forutsetningen for å kunne inndra en besatt stilling er at arbeidet faller bort. Vedtak om å inndra en besatt stilling må treffes skriftlig og skal inneholde:

- beskrivelse av stillingens arbeidsoppgaver og status (fast/midlertidig)
- begrunnelse for inndragningen - tas med både i oppsigelsesvedtaket og i underretningen til den tjenestemann som sies opp
- Kulturdepartementet skal orienteres om vedtaket.

Det vises ellers til pkt. 3 i Planleggings- og samordningsdepartementets PM 20/97 av 29. september 1997, samt reglene i tjenestemannsloven og Hovedavtalen.

9.4 Fullmakter

Opprettelse av lederstillinger på kontorsjefnivå eller høyere, jf. lønnsplanene 90.100, 90.103, 90.303 og 09.840, og opprettelse av stillinger som forsker, prosjektleder eller utredningsleder, jf. lønnsplanene 90.400, 90.510 og 90.520, skal forelegges Kulturdepartementet.

Virksomheter som er egne forhandlingssteder etter Hovedtariffavtalen i staten

Opprettelse av stillinger som avdelingsdirektør eller høyere skal forelegges Kulturdepartementet.

10. Lønnsfastsetting av stillinger ved tilsetting

Kulturdepartementet fastsetter lønn for de stillinger der tilsetningsmyndigheten er lagt til Kulturdepartementet.

For øvrige stillinger er lønnsfastsettingen lagt til den enkelte virksomhet, jf. hovedtariffavtalens pkt. 2.3.8.

KRAV TIL ÅRSRAPPORT FOR 2012

Årsrapporten for 2012 skal utarbeides med utgangspunkt i de krav som er stilt i tildelingsbrevet. Årsrapporten skal inneholde:

- regnskap for 2012
- forklaring av avvik i regnskapstallene i forhold til tildelt budsjetttramme for 2012
- redegjørelse for måloppnåelse i forhold til mål og prioriteringer i tildelingsbrevet
- redegjørelse for forvaltningen av tilskuddsmidler (både midler under ordninger og enkelttilskudd) dersom virksomheten forvalter slike midler
- oversikt over fordringer over kr 10 000 som ikke er inndrevet og avskrivninger av krav
- redegjørelse for gjennomført risikoanalyse med omtale av hva som er gjort for å redusere risikoen på de viktigste risikoområdene, herunder eventuelle områder som departementet har påpekt i tildelingsbrevet
- omtale av strategier og gjennomførte aktiviteter knyttet til inkludering og kulturelt mangfold
- redegjørelse om likestilling
- redegjørelse om arbeidet med oppfølging av IA-avtalen
- redegjørelse for virksomhetens miljøarbeid, herunder oppfølging av miljø- og samfunnsansvar i offentlige anskaffelser.

For virksomheter der dette er aktuelt, skal det også redegjøres for:

- utviklingen i geografisk fordeling av statlige arbeidsplasser og framtidige planer som kan påvirke den geografiske fordelingen av arbeidsplasser i virksomheten
- hvilke data som er gjort tilgjengelige. Dersom publikumstjenester blir etablert uten tilgjengeliggjøring av rådata, skal dette begrunnes
- hvilke lærefag som vurderes som aktuelle og antall lærlinger fordelt på lærefag.

1. Årsregnskap

Regnskapstallene skal som tidligere presenteres i henhold til gjeldende kontoplan for statsregnskapet og omfatte virksomhetens samtlige utgifter og inntekter. Nærmere orientering om rapportering til statsregnskapet for 2012 vil bli gitt høsten 2012 i departementets årlige rundskriv om innrapportering til det sentrale statsregnskapet.

Forklaring av avvik i regnskapstallene i forhold til tildelt budsjetttramme må presenteres med tanke på at departementet skal benytte materialet i sine forklaringer til statsregnskapet overfor Riksrevisjonen. Regnskapstall og forklaringer må omfatte samtlige budsjettmidler som virksomheten har fått stilt til disposisjon i løpet av året.

2. Resultatrapport

Kulturdepartementet skal rapportere til Stortinget om oppnådde resultater i 2012 gjennom budsjettproposisjonen for 2014. Virksomhetenes resultatrapportering for 2012 vil danne grunnlag for denne rapporteringen. Resultatrapporteringen er også et viktig grunnlag for departementets formulering av mål- og resultatkrav for kommende år. Virksomhetene må derfor legge vekt på å framskaffe og presentere data for oppnådde resultater i forhold til de mål som er trukket opp i tildelingsbrevet for 2012.

De statlige virksomhetene varierer etter størrelse, formål, funksjon og egenart. Pkt. a.- c. nedenfor vil derfor i ulik grad komme til anvendelse, avhengig av den aktuelle virksomheten.

Virksomhetens rapport for 2012 skal inneholde:

- a. Kortfattet omtale av virksomhetens samlede aktivitet i 2012 med vekt på omtale av oppnådde resultater i forhold til de mål og prioriteringer som er trukket opp i tildelingsbrevet for 2012.
- b. Omtale av virksomhetens oppnådde resultater i 2012 i forhold til de resultatmål som er trukket opp i tildelingsbrevet for 2012. Omtalen må utarbeides med utgangspunkt i de tilhørende resultatindikatorer. Det må også gis en kortfattet omtale av de konkrete tiltak som virksomheten har iverksatt i 2012 for å nå de fastsatte resultatmålene for 2012. Omtalen begrenses til tiltak som er sentrale for mål- og resultatoppnåelsen.
- c. Omtale av aktiviteter i 2012 som det er knyttet spesielle forutsetninger til når det gjelder disponeringen av budsjetttrammen, jf. budsjettproposisjonen og tildelingsbrevet for 2012.

Omtalen må innholde både tekstomtale og tabelloversikter som dokumenterer de resultater som virksomheten har oppnådd. Det må benyttes tallmateriale som i størst mulig grad sier noe om virksomhetens ressursutnyttelse. Tabelloversikter utarbeides med sammenlignbare tall for 2011 og 2012 med tilhørende plantall for 2013.

Tiltakene som er gjennomført, men som ikke har gitt de forutsatte resultater, må også omtales. For slike tiltak må det gis opplysning om hvorfor målet ikke er nådd, hvilke ressurser/tiltak som må settes inn i 2013 og/eller senere for at målet skal nås.

Dersom det er avvik mellom regnskap og bevilgning, må dette kommenteres nærmere.

3. Likestilling

Offentlige myndigheter er i henhold til likestillingslovens § 1a pålagt å arbeide aktivt for å fremme likestilling, samt å redegjøre for arbeid og status på dette området. Virksomheten må derfor redegjøre for arbeidet med likestilling og status for dette arbeidet i 2012. Redegjørelsen må bl.a. inneholde følgende oversikt:

	Totalt		Lederstillinger		Øvrige stillinger	
	Kvinner	Menn	Kvinner	Menn	Kvinner	Menn
Kjønnsfordeling - alle ansatte (<i>i pst.</i>)						
Kjønnsfordeling - heltidsansatte (<i>i pst.</i>)						
Kjønnsfordeling - deltidsansatte (<i>i pst.</i>)						
Gjennomsnittslønn (<i>i 1 000 kr</i>) 1)						

1) beregnet med utgangspunkt i faktisk utbetalt lønn

4. Miljøarbeid

Selv om handlingsplanen for miljø- og samfunnsansvar i offentlige anskaffelser gjaldt t.o.m. 2010, er det bestemt at arbeidet med oppfølging av miljø- og samfunnsansvar i offentlige anskaffelser skal videreføres, både når det gjelder statlige innkjøp og miljøledelse. Virksomhetene må derfor fortsatt rapportere om ovennevnte arbeid.

STYRINGSKALENDER 2012 - SPRÅKRÅDET

Når	Hva	Hvor	Ansvarlig
Januar	Budsjettrundskriv	Til statlige virksomheter	KUD
Innen 16. januar	Rapportering til statsregnskapet for 2011 (jf. brev 7.11.2011)	Til KUD	Språkrådet
Innen 17. februar	Årsrapport for 2011	Til KUD	Språkrådet
Innen 1. mars	Budsjettforslag for 2013	Til KUD	Språkrådet
Mars	Styringsmøte	KUDs lokaler	KUD
Mars	Medarbeidersamtale for Språkrådets direktør	KUDs lokaler	KUD (Ekspedisjonssjef Kulturvernabdelingen)
Innen 15. sept.	Regnskapsrapport pr. 31. august 2011	Til KUD	Språkrådet
November	Styringsmøte	KUDs lokaler	KUD
Medio des.	Brev om rapportering til statsregnskapet for 2011	Til statlige virksomheter	KUD
Innen 31.12.2012.	Tildelingsbrev 2013	Til Språkrådet	KUD

Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Språkrådet

Fastsatt den 22. des. 2011.



.....
Kristin Berge
departementsråd

FORORD

Instruksen er fastsatt av Kulturdepartementet i medhold av Reglement for økonomistyring § 3 og gjelder fra 1. januar 2012. Instruksen erstatter tidligere hovedinstruks for Norsk språkråd av 14. september 2004. Instruksen er oversendt Riksrevisjonen.

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

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

Styringsdialogen spesifiserer krav, oppgaver og fullmakter innenfor rammen av denne instruks.

Innhold

1. DEPARTEMENTETS STYRING AV SPRÅKRÅDET	4
1.1 Organisering	4
1.2 Formål og ansvarsområde.....	4
1.3 Regelverk som regulerer virksomhetens aktivitet og tjenesteområder	4
1.4 Styringsdialogen	5
1.4.1 Styrings- og grunnlagsdokumenter for styringsdialogen.....	5
1.4.2 Tildelingsbrev.....	5
1.4.3 Krav til utforming av budsjettforslag og rapportering fra Språkrådet.....	6
1.4.4 Styringsmøter	6
2. SPRÅKRÅDETS INTERNE STYRING	7
2.1 Virksomhetsledelse.....	7
2.2 Krav til Språkrådets planlegging, gjennomføring og oppfølging	7
2.2.1 Intern instruks for Språkrådet og rutinebeskrivelser	7
2.2.2 Virksomhetsplan.....	8
2.2.3 Disponeringsplan.....	8
2.3 Krav til Språkrådets risikostyring og internkontroll.....	9
2.4 Resultatoppfølging og evaluering.....	9
3. SPRÅKRÅDETS LØPENDE ØKONOMIFORVALTNING	10
3.1 Generelt om økonomiforvaltning	10
3.2 Generelle bestemmelser om intern disponering	10
3.3 Regler for behandling av utgifter	11
3.3.1 Lønn og oppgavepliktige ytelser	11
3.3.2 Stillinger og årsverk.....	11
3.3.3 Anskaffelser.....	12
3.4 Betalingsformidling og regnskapsføring	12
3.4.1 Konsernkontoordningen.....	12
3.4.2 Regnskapsføring.....	12
3.4.3 Håndkasse	13
3.5 Inntekter	13
3.6 Regnskapsføring og økonomisystem	13
3.7 Arkivering av regnskapsmateriell og regnskapsdokumentasjon.....	14
3.8 Rapport til statsregnskapet.....	14
3.8.1 Generelt om rapport til statsregnskapet	14
3.8.2 Rapport til statsregnskapet	14
3.9 Virksomhetsregnskapet.....	14
3.10 Årsrapport og periodiske rapporter	14
3.11 Forvaltning av verdipapirer og andre eiendeler.....	14
3.11.1 Behandling av verdipost og verdipapirer	14
3.11.2 Forvaltning av eiendeler	15
3.12 Tilskuddsforvaltning.....	15

1. DEPARTEMENTETS STYRING AV SPRÅKRÅDET

Kapitlet refererer til Bestemmelsenes kapittel 1.

1.1 Organisering

Språkrådet er et forvaltningsorgan underlagt Kulturdepartementet.

Departementet fastsetter vedtekter, oppnevner styre og ansetter direktør for Språkrådet.

1.2 Formål og ansvarsområde

Språkrådets formål og ansvarsområde framgår av vedtektene.

Språkrådet ivaretar dessuten deler av det tilsynsansvaret som i forskrift om målbruk i offentlig tjeneste er tillagt Kulturdepartementet.

Språkrådet har også det administrative ansvaret for størstedelen av navnekonsulenttjenesten etter lov om stedsnavn.

Språkrådet er i opplæringsloven tillagt myndighet til å godkjenne ordlister og ordbøker til skolebruk.

Det følger av dette overordnede regelverket at Språkrådet, som statens fagorgan i språkspørsmål, har både rådgivnings- og forvaltningsoppgaver på språkområdet, dessuten forvaltningsmyndighet på avgrensede områder.

Språkpolitikken er et sektorovergripende politikkområde med kulturpolitisk forankring. Kulturdepartementet har et overordnet ansvar for å forme, tolke og fremme språkpolitiske mål. Kulturdepartementet skal utøve sitt språkpolitiske ansvar i nær dialog med Språkrådet.

Språkrådet skal innenfor de målsettinger, rammer og ressurser som til enhver tid fastsettes av departementet, arbeide for å nå språkpolitiske mål og fremme språkpolitiske hensyn på alle samfunnsområder. Språkrådet skal ta språkpolitiske initiativ og drive språkpolitisk rådgivning og koordinering.

Språkrådet skal i nødvendig utstrekning samarbeide med andre virksomheter når det kan bidra til måloppnåelse, effektiv ressursbruk og brukervennlighet. Språkrådet skal orientere Kulturdepartementet om kontakt og møter med andre departementer og Stortinget.

1.3 Regelverk som regulerer virksomhetens aktivitet og tjenesteområder

Språkrådet skal arbeide i tråd med følgende lover, regelverk og rundskriv:

- Lov om målbruk i offentlig teneste (mållova)
- Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova)

- Lov om stadnamn (stadnamnlova)
- Europarådets rammekonvensjon om beskyttelse av nasjonale minoriteter (rammekonvensjonen) og Den europeiske pakten om regions- og minoritetsspråk (minoritetsspråkpakten)
- Lov om Sametinget og andre samiske rettsforhold (sameloven), jf. særlig § 1-5 og kap. 3, jf. også Grunnloven § 110a
- Rundskriv V-10N/2009 av 30.april 2009 Informasjon om språkpolitikk (2009/02270)
- Rundskriv V-11/2007 av 23. mai 2007 Språkfaglige konsultasjonsrutiner ved navnelaging i staten
- Rundskriv V-14/2006 av 17. mars 2006 Oppfølging av lov om målbruk i offentleg teneste

1.4 Styringsdialogen

Styringsdialogen mellom Kulturdepartementet og Språkrådet skal være dokumentert og tilgjengelig i Kulturdepartementets arkiv.

1.4.1 Styrings- og grunnlagsdokumenter for styringsdialogen

Følgende dokumenter utgjør rammene for den formelle styringsdialogen mellom Kulturdepartementet og Språkrådet:

- Tildelingsbrevet
- Eventuelle oppdragsbrev
- Kulturdepartementets budsjettproposisjon og Stortingets behandling av denne
- Referater fra styringsmøter og ev. møter om særskilte problemstillinger
- Språkrådets vedtekter
- Språkrådets rapportering
- Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Språkrådet
- Reglement for økonomistyring i staten og Finansdepartementets bestemmelser om økonomistyring i staten

Grunnlagsdokumentet for språkpolitikken er St.meld. nr. 35 (2007-2008) *Mål og meining. Ein heilskapeleg norsk språkpolitikk.*

1.4.2 Tildelingsbrev

Det skal være dialog mellom departementet og Språkrådet om innhold og utforming av tildelingsbrevet, jf. pkt. 1.4.4. Tildelingsbrevet sendes så snart som mulig etter Stortingets behandling av statsbudsjettet i desember.

1.4.3 Krav til utforming av budsjettforslag og rapportering fra Språkrådet

I tillegg til rapporteringskrav i tildelingsbrevet, sender departementet rundskriv om utforming av budsjettforslag (budsjetttrundskrivet) og brev om innrapportering til det sentrale statsregnskap. Språkrådet skal utforme budsjettforslag og rapportering på dette grunnlaget.

1.4.4 Etatsstyringsmøter

Det avholdes normalt to etatsstyringsmøter i året, et i vårsemesteret og et i høstsemesteret. Kulturdepartementet innkaller til etatsstyringsmøtene. Departementet ber Språkrådet om innspill til dagsorden, og endelig dagsorden fastsettes før møtet. Departementet skriver referat som sendes Språkrådet for merknader før kopi sendes Riksrevisjonen.

Tema for møtene vurderes etter behov, men følgende tema skal behandles:

- Årsrapport fra foregående år, herunder regnskap og resultatoppnåelse
- Tildelingsbrev for inneværende år, herunder budsjett, resultatmål og resultatindikatorer
- Budsjettforslag for neste år
- Risikovurderinger
- Virksomhetsspesifikke saker

2. SPRÅKRÅDETS INTERNE STYRING

Kapitlet refererer til Bestemmelsenenes kapittel 2.

2.1 Virksomhetsledelse

Språkrådet ledes av et styre, jf. vedtektene for Språkrådet § 3.

Styret har overordnet ansvar for at virksomheten holder høy kvalitet. Det skal drives effektivt og i samsvar med gjeldende lover og regler, og i samsvar med mål som gis av overordnet myndighet.

Styret har overordnet ansvar for at Språkrådets administrasjon har en hensiktsmessig organisering.

Styret skal behandle og avgjøre alle spørsmål som styret anser som viktige og prinsipielle. Styret kan etter behov gi nærmere retningslinjer for ansvars- og arbeidsdeling mellom styre og direktør.

Direktøren har ansvaret for den daglige ledelsen av Språkrådet, og skal utøve denne i tråd med vedtektene og innenfor de rammer som fastlegges av styret og departementet.

Direktøren skal legge til rette for hensiktsmessig organisering, stimulerende arbeidsmiljø og god personalpolitikk.

Direktøren skal legge til rette for at samspillet mellom de ulike delene av organisasjonen fungerer hensiktsmessig.

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 fastsette nødvendige prosedyrer for intern styringsdialog for å sikre dialog om mål og resultater samt påse at de enkelte deler av virksomheten slutter opp om avtalte rammer og forutsetninger.

2.2 Krav til Språkrådets planlegging, gjennomføring og oppfølging

2.2.1 Intern instruks for Språkrådet og rutinebeskrivelser

Styret skal fastsette "Intern instruks for Språkrådet" innenfor rammen av instruks fra departementet og de rammer som er trukket opp i Reglementet og Bestemmelsene. Denne skal minimum inneholde regler, ansvarsforhold og om delegering av myndighet og presisering av hva de enkelte funksjoner i forvaltningen skal utføre på ulike nivåer/i organisatoriske enheter. I den enkelte enhet må instruks minimum suppleres med rutinebeskrivelser og bestemmelser om hvem som gjør hva, uten at det skal være

komplette stillingsinstruksjoner. Rutinebeskrivelsene skal også dekke kontrolloppgaver i henhold til Bestemmelsenes pkt. 2.4.

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

2.2.2 Virksomhetsplan

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

Strategiplan

Styret skal fastsette en langsiktig plan og planperiodens lengde. Direktøren må fastsette retningslinjer for planarbeidet ved virksomheten. Store eller kritisk viktige innkjøp skal tas inn i virksomhetens langsiktig plan, jf. pkt. 3.3.2 nedenfor.

Årsplan

Styret skal hvert år fastsette en årsplan for virksomheten. Direktøren må fastsette nærmere retningslinjer for utformingen av virksomhetens årsplaner. Årsplanen skal ta utgangspunkt i bl.a. mål, prioriteringer og resultatkrav i tildelingsbrevet og i virksomhetens strategiplan.

2.2.3 Disponeringsplan

Direktøren har ansvar for å påse at virksomheten med utgangspunkt i årsplanen, jf. pkt 2.2.1, utarbeider en disponeringsplan. En slik disponeringsplan skal fastsette hvilke budsjetttrammer virksomheten har til disposisjon, jf. departementets årlige budsjetttrundskriv, 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, jf. pkt. 3.10 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.

Dersom virksomheten får tildelingsbrev fra Kulturdepartementet om ekstra midler, og disse skal disponeres av underliggende driftsenheter, skal direktøren utforme supplerende disponeringsskriv.

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

2.3 Krav til Språkrådets risikostyring og internkontroll

Styret skal sørge for at det er etablert forsvarlig risikostyring og intern kontroll i virksomheten i henhold til Bestemmelsenes pkt. 2.4, og påse at den fungerer på en tilfredsstillende måte. 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 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 må på forespørsel kunne fremlegges for departementet.

Direktøren er ansvarlig for at virksomhetens internkontrollsystem holdes ved like. Systemet må være godt nok til å forebygge, avdekke og korrigere manglende etterleving av anskaffelsesregelverket samt redusere risikoen for misligheter og økonomisk kriminalitet. Eventuelle slike tilfeller skal behandles 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.

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

Dersom styret oppretter en særskilt enhet for intern kontroll for å ivareta kontrollfunksjonene, skal styret også fastsette instruks for enheten.

2.4 Resultatoppfølging og evaluering

Styret har ansvaret for at virksomheten oppfyller de mål- og resultatkravene som er fastsatt i tildelingsbrevet. Direktøren skal sørge for at det gjennomføres evalueringer om effektivitet, måloppnåelse og resultater innenfor 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 ut fra risiko og vesentlighet. Direktøren må påse at det årlig rapporteres til styret og Kulturdepartementet om hvilke evalueringer som er blitt foretatt.

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

3. SPRÅKRÅDETS LØPENDE ØKONOMIFORVALTNING

Kapitlet refererer til Bestemmelsen punkt 2.5 og kapitlene 3 til 8.

3.1 Generelt om økonomiforvaltning

Styret har ansvaret for at Reglementet og Bestemmelsene til enhver tid følges. Styret 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. Det er også viktig at den interne økonomiinstruks, rutinebeskrivelser og øvrig internt regelverk holdes oppdatert slik at det til enhver tid er i samsvar med gjeldende regelverk.

Direktøren må påse at Språkrådets økonomiforvaltning samordnes. I dette ligger bl.a. å:

- samordne utarbeidelse av rapportering og budsjettforslag
- samordne kommunikasjon for øvrig med Kulturdepartementet og med Riksrevisjonen
- ha ansvaret for virksomhetens økonomisystem, jf. pkt. 3.6.1 nedenfor
- påse at kravene i den interne økonomiinstruks etterleves
- sørge for oppbevaring av oppdaterte instruks elektronisk og på papir
- vurdere behov for endringer i de interne instruks

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. eget vedlegg til det årlige tildelingsbrevet om budsjettfullmakter. Dersom virksomheten ikke kan finne dekning for utgiftene ved å utnytte disse budsjettfullmaktene, må man vurdere å redusere den planlagte aktiviteten.

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 Generelle bestemmelser om intern disponering

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

Den som har budsjett disponeringsmyndighet, kan ikke godkjenne godtgjørelser eller andre utbetalinger til seg selv. Unntatt fra dette er virksomhetsleder, men forutsetningen er da at det er hjemmel for disposisjonen i tildelingsbrev eller andre vedtak, at det er budsjettmessig dekning for utbetalingen, og at disposisjonen er økonomisk forsvarlig, jf. Bestemmelsenes pkt. 2.5.2.1.

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

3.3 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.

3.3.1 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. pkt 3.2 ovenfor.

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

3.3.2 Stillinger og årsverk

Virksomheten kan selv opprette og inndra stillinger på bestemte vilkår. Det kan imidlertid ikke opprettes flere tilsetningsforhold enn at virksomheten har budsjettmessig dekning for

lønnskostnader m.v. innenfor den tildelte budsjettrammen under post 01, og en realistisk forventning om hva driftsbudsjettet vil bli i de kommende år.

Ved disponering av stillinger må virksomheten sette av 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 tilsettingsforhold ved virksomheten, dvs. fast tilsatte, vikarer, engasjerte, midlertidig tilsatte m.v. 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 budsjettrundskrivnet fra Kulturdepartementet.

3.3.3 Anskaffelser

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

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

3.4 Betalingsformidling og regnskapsføring

3.4.1 Konsernkontoordningen

Direktøren oppretter arbeidskontoer hos kontofører og ber via Kulturdepartementet om oppgjørskontoer i Norges Bank, i henhold til Finansdepartementets retningslinjer for konsernkontoordningen. Direktøren fastsetter hvilke tjenestemenn som kan opprette arbeidskontoer hos kontofører.

Betalingsoppdrag til kontofører skal utarbeides og behandles videre i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 3.4.

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.

3.4.2 Regnskapsføring

Direktøren må påse at virksomhetens regnskapsføring foregår i tråd med kravene i Bestemmelsenes pkt. 4.4, og må fastsette retningslinjer og rutiner som sørger for at den foregår på betryggende måte.

3.4.3 Håndkasse

Direktøren tar stilling til om virksomheten skal opprette håndkasse til dekning av mindre, tilfeldige utgifter. Direktøren skal i tilfelle fastsette retningslinjer for kontroll med og rutiner for bruk av håndkassen.

3.5 Inntekter

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

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

3.6 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 Reglementet og 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.

Dersom deler av regnskapsarbeidet skal utføres av en ekstern tjenesteyter, skal styret inngå en skriftlig avtale med tjenesteyteren som presiserer hvordan oppgavene er fordelt, og hvem som har ansvaret ved eventuelle feil. Selv om virksomheten velger en delt løsning, skal oppgavene a-d under Bestemmelsenes pkt. 4.5.1 allikevel 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 styret 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 også 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.

3.7 Arkivering av regnskapsmaterieil og regnskapsdokumentasjon

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

3.8 Rapport til statsregnskapet

3.8.1 Generelt om rapport til statsregnskapet

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

3.8.2 Rapport til statsregnskapet

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

3.9 Virksomhetsregnskapet

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

3.10 Årsrapport og periodiske rapporter

Styret 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 styret og departementet om vesentlige avvik i forhold til tildelingsbrevet eller planlagt forbruk straks den får kjennskap til slike avvik.

3.11 Forvaltning av verdipapirer og andre eiendeler

3.11.1 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.

3.11.2 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 Språkrådet 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 Språkrådet følge reglene i Instruks om avhending av statlig eiendom m.v. (avhendingsinstruksen) fastsatt ved Kgl. res. av 19. desember 1997.

3.12 Tilskuddsforvaltning

Styret har ansvar for at forvaltning av tilskudd skjer i henhold til Bestemmelsenenes pkt. 6.3. Direktøren må i den interne økonomiinstruksen fastsette rutiner for tilskuddsforvaltning, og påse at det føres kontroll med at forvaltningen utføres på en forsvarlig måte, jf. Bestemmelsenenes 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.

Midler til enkelttilskudd skal forvaltes i samsvar med Retningslinjer for økonomiforvaltning og kontroll for tilskuddsmottakere som får tildelt driftstilskudd fra Kulturdepartementet eller Retningslinjer for økonomiforvaltning og kontroll for tilskuddsmottakere som får tildelt prosjekt-/investerings og engangstilskudd fra Kulturdepartementet, evt. andre krav som tilskuddsforvalter stiller i tilsagnsbrevet. Retningslinjene må følge som vedlegg til tilskuddsbrevet til den enkelte tilskuddsmottaker.

Styret skal rapportere til Kulturdepartementet i henhold til de kravene som er fastsatt i tildelingsbrevet eller i Retningslinjer for økonomiforvaltning og kontroll for tilskuddsmottakere som får tildelt driftstilskudd fra Kulturdepartementet.

Virksomheten skal innen 1. november rapportere til departementet om tilskuddsmidler som ikke blir utbetalt innen årets utgang.



DET KONGELIGE
KULTURDEPARTEMENT

Språkrådet
Postboks 8107 Dep
0032 OSLO

Deres ref.

Vår ref.
11/757

Dato
20.08.2012

Statsbudsjettet 2012 – endring i tildelt budsjettamme

Kulturredpartementet har mottatt oppgave over ubrukte beløp i 2011 som Finansdepartementet har godkjent overført til 2012.

På denne bakgrunn meddeles følgende endrede budsjettamme for 2012:

Kap. 326

Post 01 Driftsutgifter

Ramme meddelt i tildelingsbrev av 31.1.2012	kr	30 374 000
Overføring av ubrukt bevilgning 2011	kr	348 000
Ny ramme for 2012	kr	30 722 000

Med hilsen

Stein Sægrov (e.f.)
avdelingsdirektør

Sølvi Helmersen Aalbu
seniorrådgiver

Elektronisk gjenpart:

Riksrevisjonen
Direktoratet for økonomistyring, Tromsø regionkontor