



DET KONGELIGE
KULTURDEPARTEMENT

Riksteatret
PB 4295 Nydalen
0402 OSLO

Deres ref

Vår ref
18/1443-16

Dato
18. desember 2018

Statsbudsjettet 2019

Tildelingsbrev til Riksteatret

I dette tildelingsbrevet meddeles Stortingets budsjettvedtak og Kulturdepartementets styringssignaler for Riksteatret i 2019.

Prop. 1 S (2018–2019) for Kulturdepartementet ble behandlet av Stortinget 10. desember 2018 på grunnlag av Innst. 14 S (2017–2018).

Brevet er disponert i følgende deler:

1. Mål for 2019
2. Budsjettildeling for 2019
3. Andre forutsetninger
4. Rapportering
5. Styringskalender

Sammen med brevet følger disse vedleggene:

- Vedlegg 1: Årsrapport for 2019
- Vedlegg 2: Styringskalender 2019

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
Kunst- og
museumsavdelingen

Saksbehandler
Elisabeth Pedersen
Botilsrud
22 24 78 13

1. Mål for 2019

Departementet har i Prop. 1 S (2018–2019) redegjort for overordnede mål, strategiske utfordringer og satsingsområder for 2019. Vi viser til denne omtalen og ber Riksteatret om å se sin virksomhet i sammenheng med disse.

De overordnede målene for bevilgningene til kulturformål er å bidra til at alle kan få tilgang til kunst og kultur av høy kvalitet, å fremme kunstnerisk utvikling og fornyelse, samt å samle inn, bevare, dokumentere og formidle kulturarv. Det er videre et mål å sørge for at norsk er et velfungerende og fullverdig språk.

Målene for bevilgningene til scenekunst i 2019 er å legge til rette for produksjon, formidling og etterspørsel av ulike musikk- og scenekunstuttrykk.

Riksteatret er statens underliggende virksomhet på scenekunstmrådet, og skal innenfor de målsettinger, rammer og ressurser som til enhver tid er fastsatt av departementet, tilby profesjonell scenekunst i hele landet og supplerer slik det øvrige scenekunsttilbudet. Riksteatret har som formål å "fremja arbeidet med å føra dramatisk kunst ut til folket i bygd og by og på andre tenlege måtar å auke kjennskapen til god dramatisk kunst", jf. lov om Riksteatret av 13. desember 1948.

Følgende mål gjelder for Riksteatret i 2019:

1. **Et allsidig scenekunstrepertoar**
2. **Et landsdekkende tilbud av sceneforestillinger**
3. **Bred publikumsoppslutning og god kjennskap til publikum**
4. **Aktiv samarbeidspartner i scenekunstfeltet**

Målene skal bidra til departementets overordnede mål for bevilgninger til kulturformål, og skal følges opp gjennom følgende styringsparametere:

Mål 1: Et allsidig scenekunstrepertoar

- | |
|---|
| 1.1 Antall produksjoner totalt |
| 1.2 Antall samproduksjoner |
| 1.3 Antall innkjøpte produksjoner/gjestespill |

Mål 2: Et landsdekkende tilbud av scenekunstforestillinger

- | |
|---|
| 2.1 Antall forestillinger totalt |
| 2.2 Antall forestillinger på turné |
| 2.3 Antall forestillinger på samproduksjoner formidlet av samarbeidspartner (i tillegg til totaltall) |
| 2.4 Antall spillesteder |
| 2.5 God geografisk spredning av spillesteder |

Mål 3: Bred publikumsoppslutning og god kunnskap om publikum

- | |
|---|
| 3.1 Antall publikummere totalt |
| 3.2 Antall publikummere på turné |
| 3.4 Antall publikum på forestillinger rettet mot barn og unge |
| 3.3 Antall publikum på samproduksjoner formidlet av samarbeidspartner (i tillegg til totaltall) |
| 3.5 Arbeid med publikumsutvikling |

Mål 4: Aktiv samarbeidspartner i scenekunstheltet

- | |
|---|
| 4.1 Antall arrangørkonferanser |
| 4.2 Antall hospitantavtaler |
| 4.3 Arbeid med arrangørutvikling |
| 4.4 Kunstnerisk samarbeid med institusjoner og grupper i scenekunstheltet |
| 4.5 Samarbeid med regionale aktører |
| 4.6 Partnerskap og sponsoravtaler |

For hver styringsparameter skal Riksteatret fastsette resultatmål, som skal brukes til å vurdere oppnådde resultater og sikre nødvendig oppfølging og kontroll innenfor en forsvarlig ressursbruk. Departementet viser her til Riksteatrets oversendelse av 26. oktober 2018 om resultatmål for 2019 og departementets tilbakemelding i etatsstyringsmøte 5. november 2018.

2. Budsjettdeling for 2019

Kulturdepartementet stiller følgende budsjettammer til disposisjon for Riksteatret i budsjettåret 2019, jf. Prop. 1 S (2018–2019) og Innst. 14 S (2018–2019):

2.1 Utgifter

Kap. 323, post 01: kr 86 727 000

Rammen under post 01 inkluderer midler til dekning av merutgifter som følge av lønnsoppgjøret 2018 og midler til dekning av pensjonsutgifter.

Kap. 323, post 21: kr 63 480 000

Rammen under post 21 inkluderer midler til dekning av merutgifter som følge av lønnsoppgjøret 2018.

For budsjettering og regnskapsføring av merverdiavgifter og pensjonsutgifter viser vi hhv. til Finansdepartementets rundskriv R-116 og R-118.

2.2 Inntekter

Kap. 3323, post 01: kr 336 000

Kap. 3323, post 02: kr 28 020 000

Merinntektsfullmakt

For 2019 gjelder følgende merinntektsfullmakter for Riksteatret:

Virksomheten kan overskride driftsbevilgningen mot tilsvarende merinntekter, jf. Prop. 1 S (2018–2019) og Innst. 14 S (2018–2019):

overskride bevilgningen under	mot tilsvarende merinntekt under
kap. 323, post 01	kap. 3323, post 01
kap. 323, post 21	kap. 3323, post 02

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.

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

2.3 Budsjettfullmakter

Budsjettfullmakter som er delegert Finansdepartementet og som Riksteatret må søke Kulturdepartementet om samtykke til å benytte seg av i hvert enkelt tilfelle:

- Overføring av ubrukt driftsbevilgning fra et år til neste, jf. Bevilgningsreglementet § 5 tredje ledd og Finansdepartementets rundskriv R-110 pkt. 2.5.
- Overskridelse mot innsparing i løpet av de fem følgende budsjettår, jf. Bevilgningsreglementet § 11 og Finansdepartementets rundskriv R-110 pkt. 2.6.
- Omdisponering fra driftsbevilgninger til investeringsbevilgninger, jf. Bevilgningsreglementet § 11 og Finansdepartementets rundskriv R-110 pkt. 2.5.

Det vises for øvrig til departementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring for utdypende omtale av fullmakter på økonomi- og personalområdet.

3. Andre forutsetninger

3.1 Fellesføringer 2019

Regjeringen har besluttet at følgende to fellesføringer for 2019 skal gjelde for alle statlige virksomheter i 2019:

Inkluderingsdugnaden og 5 %-målet

Riksteatret skal arbeide systematisk for å realisere regjeringens inkluderingsdugnad, og utvikle rutiner og arbeidsformer i personalarbeidet med sikte på å nå målene for dugnaden.

Riksteatret skal i årsrapporten redegjøre for hvordan virksomhetens rekrutteringsarbeid har vært innrettet for å nå 5 %-målet og de øvrige målene for inkluderingsdugnaden, jf. Kommunal- og moderniseringsdepartementets rundskriv H-3/18.

Tiltak for å motvirke arbeidslivskriminalitet

Offentlige oppdragsgivere har som innkjøpere av varer og tjenester et særskilt ansvar for å motvirke arbeidslivskriminalitet. Det forventes at offentlige virksomheter går foran i arbeidet med å fremme et seriøst arbeidsliv. Riksteatret skal ved tildeling av oppdrag og i oppfølging av inngåtte kontrakter sikre at deres leverandører følger lover og regler. Riksteatret skal i årsrapporten redegjøre for resultater fra oppfølging av inngåtte kontrakter og hvordan virksomhetens anskaffelser er innrettet for å gjennomføre dette hensynet, jf. Rundskriv H-8/17.

Riksteatret vil motta rundskriv med utdypende forklaring på hvordan fellesføringene skal forstås og hvordan virksomhetenes resultater skal gjengis i årsrapportene.

3.2 Generelle forutsetninger

Det er en forutsetning for den tildelte budsjettammen at Riksteatret følger målene, forutsetningene og kravene i dette tildelingsbrevet, i vedleggene til brevet og i departementets instruks til virksomheten.

Utgiftene knyttet til det planlagte aktivitetsnivået, inkludert nye tiltak som man vil sette i gang i 2019, må dekkes innenfor den tildelte budsjettammen. I disposisjonsplanen må det derfor innarbeides dekning for alle utgifter som vil påløpe i budsjettåret i henhold til de aktivitetene som virksomheten har planlagt for 2019.

3.3 Personalpolitikk

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

Riksteatret 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.

3.4 Lærlinger

Virksomheten skal knytte til seg minst én lærling. Videre skal virksomheten knytte seg til opplæringskontoret OK stat eller et annet opplæringskontor. Det vises til regjeringen.no for nærmere omtale.

4. Rapportering

4.1 Regnskapsrapport per 31. august 2019

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

4.2 Årsrapport for 2019

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. 1.5.1 i Bestemmelser om økonomistyring i staten.

Årsrapporten for 2019 utarbeides som eget dokument og sendes til Kulturdepartementet, med kopi til Riksrevisjonen, innen 15. mars 2020.

Årsrapporten skal publiseres på virksomhetens nettsider innen 1. mai, men ikke før den er behandlet i styringsdialogen med departementet.

I henhold til pkt. 1.5.1 i Bestemmelser om økonomistyring i staten skal departementet i samråd med virksomheten avtale omfang og innhold i årsrapportens del I–V. Departementet vil ta dette opp i styringsdialogen med virksomheten.

For nærmere omtale av årsrapporten vises det til vedlegg 2.

5. Styringskalender

Styringsdialogen mellom Kulturdepartementet og Riksteatret er forankret i Prop. 1 S og Stortingets behandling av denne, hovedinstruks til Riksteatret samt reglement for og bestemmelser om økonomistyring i staten. Styringsdialogen består av referater fra styringsmøter og andre hoveddokumenter, jf. vedlagte styringskalender for 2019.

Med hilsen

Christine Hamnen (e.f.)
ekspedisjonssjef

Elisabeth Pedersen Botilsrud
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer

Kopi

Direktoratet for økonomistyring
Riksrevisjonen

Riksteatret
PB 4295 Nydalen
0402 OSLO

Deres ref

Vår ref

Dato

18/1443-17

4. januar 2019

Statsbudsjettet 2019 - supplerende tildelingsbrev til Riksteatret

Kulturdepartementet har mottatt rundskriv fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet om fellesføringer for 2019. I henhold til rundskriv H-7/18 gjelder følgende to fellesføringer for alle statlige virksomheter i 2019:

1) Realisere regjeringens inkluderingsdugnad, og utvikle rutiner og arbeidsformer i personalarbeidet med sikte på å nå målene for dugnaden.

Riksteatret skal arbeide systematisk for å realisere regjeringens inkluderingsdugnad, og utvikle rutiner og arbeidsformer i personalarbeidet med sikte på å nå målene for dugnaden.

Riksteatret skal i årsrapporten redegjøre for hvordan virksomhetens rekrutteringsarbeid har vært innrettet for å nå 5 %-målet og de øvrige målene for inkluderingsdugnaden

Har Riksteatret hatt nyansettelser i rapporteringsperioden, skal andelen som har nedsatt funksjonsevne eller hull i CV'en rapporteres i årsrapporten. Har Riksteatret færre enn fem nyansettelser i perioden, skal prosentandelen ikke rapporteres i årsrapporten, for å sikre personvernet til de nyansatte. For disse virksomhetene kan det være aktuelt å ha en lengre måleperiode (enn ett år) før måltallet rapporteres. I årsrapportens kapittel 4 skal alle virksomheter vurdere arbeidet opp mot målene for dugnaden; hva som har vært vellykkede tiltak, hva som har vært utfordringer, og hvorfor virksomheten eventuelt ikke har lyktes med å nå målene for dugnaden.

Teksten i fellesføringen med definisjoner og forklaringer er de samme som ble gitt i [Rundskriv H-3/18](#), jf. supplerende tildelingsbrev 2018 av 29. juni 2018. Det vises for øvrig til [Arbeidsgiverportalen](#).

2) Motvirke arbeidslivskriminalitet ved offentlige innkjøp

Offentlige oppdragsgivere har som innkjøpere av varer og tjenester et særskilt ansvar for å motvirke arbeidslivskriminalitet. Det forventes at offentlige virksomheter går foran i arbeidet med å fremme et seriøst arbeidsliv. Riksteatret skal ved tildeling av oppdrag og i oppfølging av inngåtte kontrakter sikre at deres leverandører følger lover og regler. Riksteatret skal i årsrapporten redegjøre for resultater fra oppfølging av inngåtte kontrakter og hvordan virksomhetens anskaffelser er innrettet for å gjennomføre dette hensynet.

For nærmere omtale av fellesføringene viser vi til vedlagte rundskriv [H-7/18](#).

Med hilsen

Constance Ursin (e.f.)
kst. avdelingsdirektør

Elisabeth Pedersen Botilsrud
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer

Kopi

Direktoratet for økonomistyring
Riksrevisjonen

Årsrapport for 2019

Det vises til pkt. 1.5.1. 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.

På [DFØs nettsider](#) ligger det anbefalinger og råd til innhold og struktur av årsrapporten. Se spesielt DFØs Veiledningsnotat – Årsrapport for statlige virksomheter.

Nedenfor følger en skisse til innhold i årsrapportens del I–V:

Del I Leders beretning

Det gis en overordnet vurdering av virksomhetens samlede resultater, kort omtale av hva ledelsen har lagt vekt på i rapporten og en overordnet fremstilling av virksomhetens viktigste prioriteringer. Beretningen skal signeres av virksomhetslederen.

Del II Introduksjon til virksomhetens og hovedtall

Det gis en kort omtale av virksomhetens formål og organisering, og hvilket regnskapsprinsipp som benyttes. Det skal videre oppgis nøkkeltall for 2018 og 2019 (antall årsverk, samlet budsjett- og regnskap mv.) og endringer fra 2018–2019.

Del III Årets aktiviteter og resultater

Kulturdepartementet skal rapportere til Stortinget om oppnådde resultater i 2019 gjennom budsjettproposisjonen for 2021. Virksomhetens resultatrapportering for 2019 vil danne grunnlag for denne rapporteringen. Resultatrapporteringen er også et viktig grunnlag for departementets formulering av mål- og resultatkrav for kommende år. Virksomheten må derfor legge vekt på å framskaffe og presentere data for oppnådde resultater for de mål som er trukket opp i tildelingsbrevet for 2019.

Virksomhetens rapport for 2019 skal inneholde:

- Kortfattet omtale av virksomhetens samlede aktivitet i 2019.
- Omtale av virksomhetens oppnådde resultater i 2019 for de resultatmål som er trukket opp i tildelingsbrevet for 2019. Omtalen skal begrenses til tiltak som er sentrale for mål- og resultatoppnåelsen.
- Omtale av planer og aktiviteter i 2019 knyttet til eventuelle spesielle forutsetninger som er trukket opp i tildelingsbrevet for 2019.

Rapporten må inneholde både tekstomtale og tabelloversikter som dokumenterer de resultater som virksomheten har oppnådd med sammenlignbare tall for 2018 og 2019 og tilhørende plantall for 2020.

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

Del IV Styring og kontroll av virksomheten

Det gis en kort omtale av hovedelementene i virksomhetens opplegg for intern styring og kontroll, inkludert en vurdering av egnethet i forhold til måloppnåelse på kort og lang sikt.

Særskilt om likestillingsrapportering

Veiledningsheftet "Statlige virksomheters likestillingsredegjørelse etter aktivitets- og rapporteringsplikten" er et godt verktøy for å sørge for at likestillingsrapporteringen er i tråd med lovpålagte krav. Virksomheten må selv vurdere omfanget av rapporteringen i årsrapporten. Kulturdepartementet ber om at alle virksomheter innarbeider følgende oversikt i sin redegjørelse i årsrapporten:

	Alle stillinger ¹			Lederstillinger			Lønn ²
	Menn	Kvinner	Antall	Menn	Kvinner	Antall	Kvinner / Menn
2018							
2019							

Del V Vurdering av framtidsutsikter

Det gis en kort omtale av forhold i og utenfor virksomheten som belyser hvordan disse forholdene vil kunne påvirke virksomhetens evne til i oppfylle virksomhetens mål på lengre sikt.

Del VI Årsregnskap

Krav til statlige virksomheters årsregnskap er fastsatt i Bestemmelsene punkt 3.4. Finansdepartementets rundskriv [R-115 av 24. november 2016](#) gir nærmere krav om både innhold og oppstilling av regnskapet. Veiledningsmaterieill og maler for oppstillinger og noter som virksomheten kan benytte ved utarbeidelse av årsregnskapet ligger på [nettsidene til DFØ](#).

¹ I kolonnene skal virksomhetene oppgi andelen menn (M) og kvinner (K) og antall stillinger totalt for henholdsvis alle stillinger og lederstillinger i virksomheten i 2018 og 2019.

² I kolonnene skal virksomhetene oppgi kvinners gjennomsnittlige årslønn i prosent av gjennomsnittlig årslønn for menn i virksomheten i 2018 og 2019

STYRINGSKALENDER 2019 FOR RIKSTEATRET

Når	Hva	Hvor	Ansvarlig
Primo januar	Budsjettskriv for 2020	Til statlige virksomheter	KUD, ved administrasjonsavdelingen
Medio januar	Regnskapsrapport (kasserapport) pr. 31.12.18	Til administrasjonsavdelingen	Riksteatret
Medio januar	Forklaringer til statsregnskapet 2018	Til kunst- og museumsavdelingen	Riksteatret
Primo mars	Ev. supplerende tildelingsbrev 2019 som følge av overføring av ubrukte beløp	Til Riksteatret	Kunst- og museumsavdelingen
1. mars	Budsjettsøknad 2020	Til kunst- og museumsavdelingen	Riksteatret
1. mars	Ev. saker til revidert budsjett 2019	Til kunst- og museumsavdelingen	Riksteatret
15. mars	Årsrapport 2018	Til kunst- og museumsavdelingen	Riksteatret
Mars/april	Felles møte med etatslederne i Kunst i offentlige rom, Kulturtanken DKS, Norsk kulturråd og Riksteatret	I KUDs lokaler	Kunst- og museumsavdelingen
Senest 2 uker før møtet	Dokumenter til møtet oversendes (oppdatert risikovurdering, økonomistatus og prognose inneværende år mv)	Til kunst- og museumsavdelingen	Riksteatret
10. april kl. 9-12	Etatsstyringsmøte (bl.a. med gjennomgang av årsrapport, status for forbruk inneværende år, drøfting av budsjettsøknad, ev. andre avtalte saker)	I Riksteatrets lokaler	Kunst- og museumsavdelingen, etter drøfting av dagsorden med Riksteatret
Avtales direkte	Medarbeidersamtale for Riksteatersjefen	Avtales nærmere	Ekspedisjonssjef i kunst- og museumsavdelingen
15. september	Regnskapsrapport pr. 31. august 2019	Til kunst- og museumsavdelingen	Riksteatret
Innen 1. oktober	Ev. saker til ny saldering av budsjettet for 2019	Til kunst- og museumsavdelingen	Riksteatret
Ultimo oktober	Supplerende tildelingsbrev 2019 som følge av regnskapsrapportering og evt. lønnskompensasjon	Til Riksteatret	Kunst- og museumsavdelingen
Senest 4 uker før etatsstyringsmøtet	Foreløpig tildelingsbrev 2020	Til Riksteatret	Kunst- og museumsavdelingen
Senest 2 uker før etatsstyringsmøtet	Tilbakemelding på målformuleringer og prioriteringer i foreløpig tildelingsbrev, forslag styringsparametere og resultatkrav, samt andre dokumenter til møtet	Til kunst- og museumsavdelingen	Riksteatret
20. nov. kl. 9-12	Etatsstyringsmøte (bl.a. med drøfting av mål og prioriteringer for 2020, utviklingsbehov og strategier i et treårsperspektiv (t.o.m. 2022), status for forbruk inneværende år m.m.)	I KUDs lokaler	Kunst- og museumsavdelingen, etter drøfting av dagsorden med Riksteatret

Primo desember	Rundskriv om rapportering til statsregnskapet for 2019	Til statlige virksomheter	KUD, ved administrasjonsavdelingen
Primo desember	Innspill til arbeidet med statsbudsjettet for 2021 (satsingsforslag og innsparingsmuligheter)	Til kunst- og museumsavdelingen	Riksteatret
Ultimo desember	Tildelingsbrev for 2020	Til Riksteatret	Kunst- og museumsavdelingen



DET KONGELIGE KOMMUNAL-
OG MODERNISERINGSDEPARTEMENT

Rundskriv

Departementene

Nr.	Vår ref	Dato
H-7/18	18/1709	19.12.2018

Rundskriv til fellesføring i tildelingsbrevene for 2019

Formålet med dette rundskrivet er å orientere departementene om fellesføringen som skal legges inn i tildelingsbrevene til samtlige statlige virksomheter for 2019. Grunnlaget for fellesføringer som virkemiddel er beskrevet i rundskriv P 2/2009 av 14. mai 2009.

Fellesføringsteksten for 2019

Regjeringen har gitt sin tilslutning til at offentlige virksomheter skal få to fellesføringer som skal innarbeides i tildelingsbrevene for 2019:

- 1) Realisere regjeringens inkluderingsdugnad, og utvikle rutiner og arbeidsformer i personalarbeidet med sikte på å nå målene for dugnaden.*
- 2) Motvirke arbeidslivskriminalitet ved offentlige innkjøp*

1) Realisere regjeringens inkluderingsdugnad, og utvikle rutiner og arbeidsformer i personalarbeidet med sikte på å nå målene for dugnaden.

"<Virksomheten> skal arbeide systematisk for å realisere regjeringens inkluderingsdugnad, og utvikle rutiner og arbeidsformer i personalarbeidet med sikte på å nå målene for dugnaden.

<Virksomheten> skal i årsrapporten redegjøre for hvordan <virksomhetens> rekrutteringsarbeid har vært innrettet for å nå 5 %- målet og de øvrige målene for inkluderingsdugnaden.

Har <virksomheten> hatt nyansettelser i rapporteringsperioden, skal andelen som har nedsett funksjonsevne eller hull i CV'en rapporteres i årsrapporten. Det er ønskelig at virksomheten starter å måle fra 1.7. 2018. Har <virksomheten> færre enn fem nyansettelser i perioden, skal prosentandelen ikke rapporteres i årsrapporten, for å sikre personvernet til de nyansatte. For disse virksomhetene kan det være aktuelt å ha en lengre måleperiode (enn ett år) før måltallet rapporteres. I årsrapportens kapittel 4 skal alle virksomheter vurdere arbeidet opp mot målene for dugnaden; hva som har vært vellykkede tiltak, hva som har vært utfordringer, og hvorfor virksomheten eventuelt ikke har lyktes med å nå målene for dugnaden."

Teksten i fellesføringen med definisjoner og forklaringer er de samme som ble gitt i Rundskriv [H-3/18](#). Det vises for øvrig til [Arbeidsgiverportalen](#) .

2) Motvirke arbeidslivskriminalitet ved offentlige innkjøp

"Offentlige oppdragsgivere har som innkjøpere av varer og tjenester et særskilt ansvar for å motvirke arbeidslivskriminalitet. Det forventes at offentlige virksomheter går foran i arbeidet med å fremme et seriøst arbeidsliv. <Virksomheten> skal ved tildeling av oppdrag og i oppfølging av inngåtte kontrakter sikre at deres leverandører følger lover og regler. <Virksomheten> skal i årsrapporten redegjøre for resultater fra oppfølging av inngåtte kontrakter og hvordan virksomhetens anskaffelser er innrettet for å gjennomføre dette hensynet."

1. Regjeringens mål med fellesføringen

Fellesføringen er knyttet til virksomhetenes oppfølging av de pliktene de er pålagt som oppdragsgivere gjennom lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrifter. Dette gjelder blant annet krav til attest for skatt- og avgift, krav til lønns- og arbeidsvilkår, og bestemmelsen om begrensning i antall ledd i leverandørkjeden.

Arbeidslivskriminalitet representerer en betydelig samfunnsutfordring. Arbeidslivskriminalitet kjennetegnes av kriminelle aktører som opptrer organisert og systematisk, gjerne på tvers av ulike bransjer. Følgene av arbeidslivskriminalitet er at arbeidstakere utnyttes, konkurransen i markedene vris og samfunnets inntektsgrunnlag undergraves. Regjeringen har utarbeidet en [strategi for innsatsen mot arbeidslivskriminalitet](#) for å samordne innsatsen. Et av hovedområdene i strategien er at det offentlige gjennom sine

innkjøp skal bidra til å bekjempe arbeidslivskriminalitet. Riksrevisjonen pekte i en rapport ([Dokument 3:14 \(2015-2016\)](#)) på behovet for en styrket innsats for å forhindre arbeidslivskriminalitet ved anskaffelser i offentlig sektor. Dette arbeidet følges opp blant annet gjennom regjeringens strategi mot arbeidslivskriminalitet.

Det offentlige foretar betydelige anskaffelser av varer, tjenester og bygge- og anleggsarbeider fra eksterne leverandører. Offentlig sektor har et særlig ansvar for å sikre ryddige forhold i norsk arbeidsliv og hindre arbeidslivskriminalitet ved å medvirke til at ingen arbeidstakere utnyttes.

Virksomhetene skal i sin årsrapportering redegjøre for hvilke rutiner de har for å motvirke arbeidslivskriminalitet i sine anskaffelser og hvordan det følges opp. Denne rapporteringen vil utgjøre et viktig kunnskapsgrunnlag for alle offentlige virksomheter, og vil blant annet kunne bidra til å målrette det videre arbeidet deres med oppfølging og veiledning for å forhindre arbeidslivskriminalitet ved offentlige anskaffelser. Det tas også sikte på en kunnskapsoppsummering med utgangspunkt i årsrapporteringen fra virksomheten.

2. Eksempler på framgangsmåte for å motvirke arbeidslivskriminalitet ved tildeling og oppfølging av kontrakter

Det er den enkelte arbeidsgiver som har det primære ansvaret for at virksomheten driver i samsvar med lov og regelverk. Samtidig har oppdragsgivere et ansvar for å følge opp de kontrakter som inngås. Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter stiller særskilte krav til lønns- og arbeidsvilkår for arbeidstakere i virksomheter som er leverandører til det offentlige. Oppdragsgiverne skal gjennomføre nødvendig kontroll av om leverandøren overholder disse kravene. Det er derfor viktig at virksomhetene har gode rutiner for å kontraktsfeste hvilke krav som stilles, hvilke sanksjoner som kan iverksettes ved brudd på kravene hos leverandør og underleverandører, samt rutiner for å følge opp de inngåtte kontraktene.

Kartlegginger som er gjort viser at mange offentlige virksomheter har for svak oppfølging av lønns- og arbeidsvilkår hos leverandører i inngåtte kontrakter. Oppfølgingen skal bygge på en risikovurdering. Krav til rutiner for oppfølging må stå i forhold til risikoen. Behov for oppfølging og kontroll skal tilpasses den enkelte anskaffelsen, og det er opp til oppdragsgiveren å vurdere i hvilken utstrekning det er nødvendig å følge opp den enkelte leverandøren ut ifra risikonivå. Det vil ofte være behov for å oppdatere risikovurderingen med jevne mellomrom, for eksempel en gang i året i forbindelse med ordinær oppfølging av leverandør. Dersom risikoen vurderes å være høy, skal virksomheten utvide kontrollen med den aktuelle kontrakten.

Noen veiledende eksempler

Et eksempel på betydningen av å kontraktsfeste krav, er Statnetts kontrakt med en utenlandsk underentreprenør i forbindelse med bygging av nye kraftlinjer i Vest-Agder og Rogaland. Kontrakten inneholdt bestemmelser om lønns- og arbeidsvilkår og krav til

etiske retningslinjer. Det ble avdekket alvorlige avvik i lønns- og arbeidsvilkårene for arbeidstakere som var engasjert av underentreprenøren, blant annet ble det stilt krav om at halvparten av lønnen skulle betales tilbake til deres opprinnelige arbeidsgiver i hjemlandet. Dette var et alvorlig brudd på kontraktsvilkårene. Da forholdene ble avdekket kunne Statnett som oppdragsgiver med utgangspunkt i kontrakten kreve at underentreprenøren straks ordnet opp i forholdene.

Et eksempel på hvilke rutiner en oppdragsgiver kan ha for å følge opp inngåtte kontrakter, er Høgskolen i Oslo og Akershus sine rutiner for å sikre at det benyttes godkjente renholdsleverandører og at regelverket mht. lønns- og arbeidsvilkår følges. Rutinen innebærer blant annet at Høgskolen tar stikkprøver hver 6. måned hvor det bes om kopi av arbeidsavtaler, timelister og lønns slipper for å sikre at leverandør følger regelverket. I følge rutinen bes det om innsyn i 5 arbeidsforhold per leverandør, og det settes i gang sanksjoner i henhold til gjeldende kontrakt der det avdekkes brudd på regelverket. Arbeidstilsynet varsles også.

Flere store offentlige virksomheter har egne samarbeidsavtaler med offentlige kontrollmyndigheter. Gjennom dette samarbeidet kan det gis veiledning om hvilke forhold virksomhetene må være særskilt oppmerksomme på. Bl.a. har noen store offentlige utbygere samarbeidsavtaler med Skatteetaten. Avtalen går ut på at Skatteetaten bistår med opplysninger i sanntid til innkjøperne hos de offentlige utbyggerne slik at de kan forbedre sin internkontroll i forbindelse med inngåelse av kontrakter. Alle statlige virksomheter bør foreta en vurdering av om det kan være aktuelt å inngå et samarbeid med en eller flere kontrollmyndigheter i forbindelse med sine anskaffelser.

3. Hva forventes av departementene?

Departementene skal ta fellesføringen inn i sine tildelingsbrev, henwise til rundskrivet og følge opp virksomhetenes gjennomføring av fellesføringen. Etter KMDs vurdering skjer oppfølging best gjennom den ordinære styringsdialogen.

Departementene bør også legge til rette for veiledning til etatene, og for erfaringsutveksling mellom etatene, blant annet ved å videreformidle gode eksempler.

4. Hva forventes av virksomhetene?

Jf. omtale under punkt 3.

For å sikre at offentlige virksomheter motvirker arbeidslivskriminalitet i egne anskaffelser på en best mulig måte, er det sterkt å anbefale at arbeid mot arbeidslivskriminalitet inngår i virksomhetenes systemer og rutiner for anskaffelser. De virksomhetene som ikke har etablert slike systemer og rutiner bør etablere disse og sikre en praksis for at de blir fulgt opp.

I årsrapporten skal virksomheten redegjøre for hvilke systemer og rutiner de har for kontraktsinngåelse og for oppfølging av inngåtte kontrakter for å motvirke arbeidslivskriminalitet.

5. Ytterligere informasjon og veiledning

Direktorat for forvaltning og IKT (Difi) er, blant annet, et kompetansesenter for det offentlige arbeid med anskaffelser. På oppdrag fra Arbeids- og sosialdepartementet har Difi utviklet veiledningsmateriale om hvordan offentlige virksomheter kan forhindre arbeidslivskriminalitet ved inngåelse og oppfølging av kontrakter. Difi kan kontaktes for nærmere veiledning. På www.anskaffelser.no er det generell informasjon og veiledning om ulike verktøy og metoder som virksomhetene kan benytte, blant annet [Difis veileder om "Lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter"](#) og [Difis interne rutine for etterlevelse av krav til lønns- og arbeidsvilkår](#).

Arbeidstilsynet fører tilsyn med oppfølgingen av forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter. Arbeidstilsynet kan også kontaktes for å få råd og veiledning om oppfølgingen.

For nærmere informasjon om gjeldende rett vises det til Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter og Forskrift om informasjons- og påseplikt og innsynsrett.

Med hilsen

Jan Hjelle (e.f.)
ekspedisjonssjef

Asgeir Fløtre
avdelingsdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og sendes uten signatur.

Kopi:
Statsministerens kontor
Riksrevisjonen



Kulturdepartementets instruks
om økonomi- og virksomhetsstyring til
Riksteatret

Fastsatt 01.03.2019 av
Kristin Berge
departementsråd

Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse	2
Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Riksteatret	4
Innledning	4
1 Departementets styring av riksteatret.....	5
1.1 Formål og tjenesteområder	5
1.2 Organisering og ansvarsdeling	5
1.3 Særskilt regelverk som regulerer virksomhetens tjenesteområder	5
1.4 Styringsdialogen.....	5
1.4.1 Tildelingsbrevet.....	5
1.4.2 Etatsstyringsmøter	6
2 Intern styring	6
2.1 Virksomhetsledelse	6
2.1.1 Styrets rolle og funksjon	6
2.1.2 Styrets saksbehandling	7
2.1.3 Riksteatersjefens rolle og funksjon	7
2.2 Krav til planlegging, gjennomføring og oppfølging	8
2.2.1 Intern instruks og rutinebeskrivelser	8
2.2.2 Virksomhetsplan	8
2.2.3 Disponeringsplan	8
2.2.4 Intern styringsdialog	9
2.3 Samfunnssikkerhet og beredskap.....	9
2.4 Risikostyring og internkontroll	9
2.5 Resultatoppfølging og evaluering	10
3 Økonomiforvaltning	10
3.1 Generelt om økonomiforvaltning	10
3.2 Fullmakter på økonomiområdet	11
3.2.1 Delegerte budsjettfullmakter.....	11
a) Fullmakt til å inngå leieavtaler og kjøp av tjenester utover budsjettåret	11
b) Fullmakt til å overskride driftsbevilgninger mot tilsvarende merinntekter	Error!
c) Omdisponering mellom poster på budsjettet for statlige virksomheter ..	11
d) Overskridelse mot innsparing i senere budsjettermin	11
3.2.2 Overføring av budsjettmidler mellom statlige virksomheter.....	12

3.2.3	Overføring av ubrukt driftsbevilgning fra ett år til neste.....	12
3.3	Generelle bestemmelser om intern disponering.....	12
3.4	Regler for behandling av utgifter.....	13
3.4.1	Lønn og oppgavepliktige ytelser.....	13
3.4.2	Anskaffelser	13
3.5	Betalingsformidling	13
3.5.1	Konsernkontoordningen	13
3.5.2	Håndkasse	14
3.6	Inntekter	14
3.7	Regnskapsføring og økonomisystem.....	14
3.8	Oppbevaring av regnskapsmateriell og regnskapsdokumentasjon	15
3.9	Rapport til statsregnskapet	15
3.10	Virksomhetsregnskapet.....	15
3.11	Årsrapport og periodiske rapporter	15
3.12	Forvaltning av verdipapirer og andre eiendeler	15
3.12.1	Behandling av verdipost og verdipapirer.....	15
3.12.2	Forvaltning av eiendeler	15
4	Personalforvaltning, arbeidsmiljø og Likestilling	16
4.1	Arbeidsmiljø og HMS.....	16
4.2	Likestilling og ikke-diskriminering.....	16
4.3	Fullmakter på personalområdet	16
4.3.1	Ansettelse og avlønning av personale i statlige virksomheter.....	16
4.3.2	Disponering og oversikt over stillinger	17
4.3.3	Opprettelse av stillinger.....	17
4.3.4	Omgjøring av besatte stillinger	17
4.3.5	Inndragning av besatte stillinger.....	17

Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Riksteatret

Innledning

Instruksen er fastsatt av Kulturdepartementet i medhold av Reglement for økonomistyring § 3 og gjelder fra 1. mars 2019. Instruksen erstatter Kulturdepartementets tidligere instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Riksteatret av 15. januar 2018 og tidligere instruks for Riksteatrets styre og sjef, vedtatt ved klg. res. av 22. juni 1951.

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

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

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

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

1 Departementets styring av riksteatret

Kapitlet omfatter departementets styring og oppfølging av Riksteatret, med referanse til Bestemmelsenes kapittel 1.

1.1 Formål og tjenesteområder

Riksteatret har som formål ”å fremja arbeidet med å føra dramatisk kunst ut til folket i bygd og by og på andre tenlege måtar å auka kjennskapen til god dramatisk kunst”, jf. lov om Riksteatret av 13. desember 1948.

Riksteatret er en statlig virksomhet på scenekunstmrådet, og skal innenfor de målsettinger, rammer og ressurser som til enhver tid er fastsatt av departementet, arbeide for å nå målene for den statlige politikken på feltet.

1.2 Organisering og ansvarsdeling

Riksteatret er en statlig virksomhet underlagt Kulturdepartementet.

Departementet fastsetter instruksjer og oppnevner styre for Riksteatret. Styret ansetter riksteatersjefen (virksomhetsleder).

1.3 Særskilt regelverk som regulerer virksomhetens tjenesteområder

Riksteatret er opprettet ved lov om Riksteatret av 13. desember 1948.

1.4 Styringsdialogen

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

Styringsdialogen mellom Kulturdepartementet og Riksteatret skal være dokumentert og tilgjengelig i departementets og virksomhetens arkiv.

1.4.1 Tildelingsbrevet

Det skal være dialog mellom departementet og Riksteatret om innhold og utforming av tildelingsbrevet, jf. pkt. 1.3.2. Kulturdepartementet skal så snart som mulig etter at statsbudsjettet er offentliggjort, sende et foreløpig tildelingsbrev til Riksteatret. Endelig tildelingsbrev skal sendes snarest mulig etter Stortingets behandling av statsbudsjettet i desember.

I de årlige tildelingsbrevene fastsettes:

- økonomiske rammer og forutsetninger
- overordnede mål med angivelse av strategiske utfordringer og satsingsområder
- styringsparametere for å kunne vurdere måloppnåelse og resultater

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

1.4.2 Etatsstyringsmøter

Kulturdepartementet har to etatsstyringsmøter med Riksteatret i løpet av året, vanligvis ett om våren og ett om høsten. Departementet skriver referat som sendes Riksteatret for merknader før endelig versjon sendes Riksrevisjonen og Riksteatret. Styreleder, riksteatersjef og direktør deltar på etatsstyringsmøtene.

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

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

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

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

2 Intern styring

Kapitlet omfatter tilføyelser/presiseringer til Bestemmelsenes kapittel 2.

2.1 Virksomhetsledelse

2.1.1 Styrets rolle og funksjon

Riksteatret ledes av et styre, jf. lov om Riksteatret § 3. Styret skal bestå av sju medlemmer, hvorav fem medlemmer blir oppnevnt av Kulturdepartementet for fire år. Det oppnevnes ikke varamedlemmer for de styremedlemmer som oppnevnes av Kulturdepartementet. To av medlemmene med varamedlemmer blir oppnevnt for fire år etter forslag fra de ansatte ved Riksteatret. Kulturdepartementet bestemmer hvem som skal være styrets leder og nestleder.

Styret skal innenfor rammen av denne instruksen, fastsette intern instruks med klargjøring av ansvarsforhold, regler for delegering av myndighet og presisering av hvordan enkelte funksjoner i økonomiforvaltningen skal utføres.

Styret skal behandle og fastsette/vedta:

- årsplan (virksomhetsplan)
- årsbudsjettet
- årsrapporten
- årsregnskapet

Styret skal planlegge med både ettårig og flerårig perspektiv tilpasset virksomhetens egenart, jf. instruksens pkt. 2.2.2.

Styret skal påse at virksomheten utarbeider årsregnskapet i henhold til Bestemmelsenes pkt. 3.4, jf. instruksens pkt. 3.11.

Styreleder skal signere årsrapporten og årsregnskapet, jf. instruksens pkt. 3.11.

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

Styret skal årlig evaluere sitt arbeid.

2.1.2 Styrets saksbehandling

Styret skal behandle saker i møte, med mindre styrets leder finner at saken kan forelegges skriftlig eller behandles på annen betryggende måte. Styreleder, og i dennes forfall, nestleder, leder møtene. Virksomhetsleder har rett og plikt til å delta i styrets behandling av saker og til å uttale seg, med mindre annet er bestemt av styret i den enkelte sak.

Styrelederen skal sørge for behandling av aktuelle saker som hører inn under styret. Styremedlemmene og virksomhetsleder kan kreve at styret behandler bestemte saker.

Virksomhetsleder forbereder saker som skal behandles av styret i samråd med styrets leder. En sak skal forberedes og fremlegges slik at styret har et tilfredsstillende behandlingsgrunnlag. Styrebehandling varsles på hensiktsmessig måte og med nødvendig frist.

Styret er beslutningsdyktig når minst fem medlemmer eller stemmeberettigede varamedlemmer møter. Ved stemmelikhet gjør styreleders stemme utslaget.

Før styremøtet starter behandling av sakene på dagsorden skal alltid styremedlemmenes habilitet vurderes iht. forvaltningslovens § 6, jf. § 10.

Det skal føres protokoll over styrebehandlingen. Den skal minst angi tid og sted, deltakerne, behandlingsmåten og styrets beslutninger, herunder habilitetsvurderinger som er foretatt. Dersom beslutningen ikke er enstemmig, skal dette framgå av protokollen. Protokollen skal underskrives av alle som har deltatt i møtet.

Styrets vedtak er offentlige, med mindre annet følger av lover, regler og/eller instruks. Eventuelle unntak fra offentlighet skal være begrunnet for den enkelte sak. Alle medarbeidere i virksomheten har krav på å bli informert om styrets beslutninger hva gjelder virksomhetens planer og framtidige prioriteringer. Styreleder skal i slike saker påse at det også framgår av vedtaket hvordan slik informasjon skal formidles.

2.1.3 Riksteatersjefens rolle og funksjon

Riksteatersjefen har ansvaret for den daglige ledelsen av Riksteatret, og skal utøve denne i tråd med lov om Riksteatret og innenfor de rammer som fastsettes av styret og departementet.

Riksteatersjefen 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.

Riksteatersjefen har budsjett disponeringsmyndighet innenfor de rammer og retningslinjer som framgår av den interne instruks, jf. instruksens pkt. 3.3.

Riksteatersjefen er ansvarlig for virksomhetens økonomisystem og skal påse at denne er i overensstemmelse med det statlige økonomiregelverket, sørge for oppdaterte instruks og vurdere behov for endringer i interne instruks. Videre har riksteatersjefen ansvar for å iverksette arbeidet med utarbeidelse av årsrapport og budsjettforslag, i tråd med styrets ansvar om samordning, jf. instruksens pkt. 2.1.1.

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

Ledelsen ved Riksteatret skal basere seg på gjeldende ledelsesplattform i staten.

2.2 Krav til planlegging, gjennomføring og oppfølging

2.2.1 Intern instruks og rutinebeskrivelser

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

Instruksen skal forelegges Kulturdepartementet. 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.

Langsiktig plan

Styret skal fastsette en langsiktig plan og planperiodens lengde. Riksteatersjefen må fastsette retningslinjer for planarbeidet ved virksomheten. Store eller kritisk viktige innkjøp skal tas inn i virksomhetens langsiktige plan, jf. punkt 3.4.2 nedenfor.

Årsplan

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

2.2.3 Disponeringsplan

Riksteatersjefen har ansvar for å påse at Riksteatret med utgangspunkt i årsplanen, jf. punkt 2.2.2, 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. Riksteatersjefen må påse at det i disponeringsplanen også blir stilt krav til resultatrapportering i perioderapporter og årsrapport, jf. pkt. 3.11 nedenfor.

Fordelingen av årets bevilgning skal innarbeides i det elektroniske regnearket som skal sendes Kulturdepartementet sammen med budsjettsøknaden. Riksteatersjefen 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 riksteatersjefen utforme supplerende disponeringsskriv.

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

2.2.4 Intern styringsdialog

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

2.3 Samfunnssikkerhet og beredskap

Departementet legger til grunn at virksomhetens ledelse arbeider systematisk og målrettet med samfunnssikkerhet og beredskap. Samtlige virksomheter skal utarbeide egne risiko- og sårbarhetsanalyser for sikkerhets- og beredskapsområdet. Risikovurderingen skal danne grunnlag for virksomhetens beredskapsplanverk, herunder plan for kriseorganisering, varslingsrutiner og krisekommunikasjon. Virksomheten skal jevnlig øve på ulike scenarioer, slik at erfaringer og læringspunkter kan innarbeides i organisasjonen og i planverket. Hver enkelt virksomhet må dimensjonere sine planer, øvelser, kapasiteter og kompetanse, opp mot samfunnsoppdrag, ansvar og rolle i en krisesituasjon.

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

2.4 Risikostyring og internkontroll

Styret er ansvarlig for at virksomheten har effektive og hensiktsmessige styringssystemer og at risikostyring og intern kontroll er etablert som en del av virksomhetens interne styring. Styret er ansvarlig for at virksomheten har rutiner for tilfredsstillende intern kontroll i henhold til Bestemmelsen pkt. 2.4 og at dette fungerer som forutsatt.

Riksteatersjefen 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.

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

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

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

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

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

2.5 Resultatoppfølging og evaluering

Styret har ansvaret for at virksomheten oppfyller de målene og resultatkravene som er fastsatt i tildelingsbrevet og rapporterer om resultatene i årsrapporten. Riksteatersjefen må påse at det i internt disponeringsskriv også blir stilt krav til resultatrapportering i perioderapporter og årsrapport, jf. pkt. 2.2.3 ovenfor.

Riksteatersjefen er ansvarlig for at det gjennomføres evalueringer innenfor hele eller deler av virksomhetens ansvarsområde og aktiviteter i henhold til Bestemmelsenes pkt. 2.6 og 6.5. Det skal gjennomføres evalueringer om egen effektivitet, måloppnåelse og resultater.

Riksteatersjefen tar stilling til frekvens og omfang ut fra risiko og vesentlighet.

Riksteatersjefen må påse at det årlig rapporteres til styret og Kulturdepartementet om hvilke evalueringer som er blitt foretatt. Riksteatersjefen skal påse at det utarbeides en rutine for registrering av egne evalueringer i Evalueringsportalen.

3 Økonomiforvaltning

3.1 Generelt om økonomiforvaltning

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

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

Det må alt fra begynnelsen av året føres løpende kontroll med forbruket ut fra tidligere års erfaringer med hvordan forbruket normalt fordeler seg gjennom året. Virksomheten må sette av en reserve under post 01 og 21 til å dekke uventede utgifter.

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

Avgjørelser i økonomisk-administrative saker skal være skriftlig dokumentert. Dersom tidsfaktoren gjør det nødvendig med muntlig avklaring, skal avgjørelsen snarest mulig etterfølges av skriftlig bekreftelse. Forslag til beslutning skal inneholde en saksframstilling med

forutsetninger som er tilstrekkelige til at den som skal ta avgjørelsen, kan foreta selvstendig etterkontroll.

3.2 Fullmakter på økonomiområdet

3.2.1 Delegerte fullmakter

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 Finansdepartementet. Fullmakter beskrevet nedenfor er delegert til Kulturdepartementet. Fullmaktene under pkt. a) og b) er delegert videre til virksomhetene under Kulturdepartementet.

a) Nettobudsjettering ved utskifting av utstyr

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

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

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

c) Omdisponering mellom poster på budsjettet for statlige virksomheter

(gjelder kun virksomheter som er tildelt midler på post 45)

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, under samme kapittel. 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.

d) Overskridelse mot innsparing i senere budsjettermin

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

3.2.2 Overføring av budsjettmidler mellom statlige virksomheter

Overføring av budsjettmidler fra en virksomhet til en annen virksomhet kan skje ved at det overføres midler til mottakende virksomhets konto, eller ved at mottakende virksomhet får belastningsfullmakt, jf. Finansdepartementets rundskriv R-111/13 av 25.11. 2013. Dersom det benyttes belastningsfullmakt, skal fullmakten alltid gis til en statlig virksomhet (ikke til en person eller gruppe av personer). Nettobudsjetterte virksomheter (dvs. statlige virksomheter som får utbetalt midler som er bevilget over 50-poster på statsbudsjettet) kan verken motta eller gi belastningsfullmakter. Virksomheten skal sende kopi av belastningsfullmakter til departementet.

Som alternativ til bruk av belastningsfullmakt, kan virksomheten betale det aktuelle beløpet til mottakende virksomhets bankkonto. Den virksomhet som stiller beløpet til disposisjon, skal i slike tilfeller belaste den aktuelle utgiftsposten, mens mottakende virksomhet skal godskrive beløpet på aktuell inntektspost. Begge virksomheter skal rapportere utgifter og inntekter til statsregnskapet. Utbetalingen krever at mottakende virksomhet er gitt merinntektsfullmakt av Stortinget eller Finansdepartementet etter særlig fullmakt, jf. pkt. 3.2.3 ovenfor.

3.2.3 Overføring av ubrukt driftsbevilgning fra ett år til neste

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

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

3.3 Generelle bestemmelser om intern disponering

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

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

Riksteatersjefen skal sørge for at det foreligger en ajourført oversikt over hvem som har budsjettdisponeringsmyndighet i den enkelte avdeling/enhet. Styret skal fastsette retningslinjer for kontroll med hvordan budsjettdisponeringsmyndigheten utøves.

3.4 Regler for behandling av utgifter

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

3.4.2 Lønn og oppgavepliktige ytelser

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

Riksteatersjefen 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.

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

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

3.4.3 Anskaffelser

Virksomhetens anskaffelser av varer og tjenester skal skje i samsvar med lov og forskrift om offentlige anskaffelser. Riksteatersjefen har ansvar for at regelverket følges. Riksteatersjefen 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. Riksteatersjefen tar stilling til om virksomheten skal benytte elektronisk anskaffelsesstøttesystem. Riksteatersjefen må påse at det er etablert et system for internkontroll av anskaffelsene.

3.5 Betalingsformidling

3.5.2 Konsernkontoordningen

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

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

Riksteatersjefen 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.

3.5.3 Håndkasse

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

3.6 Inntekter

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

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

3.7 Regnskapsføring og økonomisystem

Riksteatersjefen er ansvarlig for at virksomheten har tilgang til et økonomisystem med en funksjonalitet som ivaretar de oppgavene virksomheten er pålagt i henhold til økonomiregelverket og andre lover og regler. Riksteatersjefen 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 riksteatersjefen 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 likevel alltid utføres av tilsatte ved virksomheten. Virksomheten er ansvarlig for å følge opp avtalen med tjenesteyteren.

Riksteatersjefen 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 riksteatersjefen orientere Kulturdepartementet på et tidlig stadium i planleggingen. Riksrevisjonen skal orienteres når systemet tas i bruk.

Riksteatersjefen fastsetter kontoplan for økonomisystemet i samsvar med Finansdepartementets retningslinjer. Riksteatersjefen skal utforme kontoplanen slik at den ivaretar de krav til rapportering som Kulturdepartementet fastsetter og slik at det kan lages rapporter som gir den informasjon som er nødvendig for å styre virksomheten effektivt.

3.8 Oppbevaring av regnskapsmaterieil og regnskapsdokumentasjon

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

3.9 Rapport til statsregnskapet

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

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

3.10 Virksomhetsregnskapet

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

3.11 Årsrapport og periodiske rapporter

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

Riksteatersjefen skal signere årsrapporten og årsregnskapet sammen med styreleder.

Riksteatersjefen skal informere styret og departementet om vesentlige avvik i forhold til tildelingsbrevet eller planlagt forbruk straks riksteatersjefen får kjennskap til slike avvik.

3.12 Forvaltning av verdipapirer og andre eiendeler

3.12.2 Behandling av verdipost og verdipapirer

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

3.12.3 Forvaltning av eiendeler

Riksteatersjefen 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 materielle og bygninger samt avhending av materielle som tilhører

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

4 Personalforvaltning, arbeidsmiljø og Likestilling

4.2 Arbeidsmiljø og HMS

Virksomheten skal til enhver tid ha riktig bemanning og kompetanse slik at oppgavene blir utført på en best mulig måte. Virksomheten skal sikre og ivareta et forsvarlig arbeidsmiljø og forebygge og redusere sykefravær, herunder hindre trakassering og annen utilbørlig oppførsel, i tråd med arbeidsmiljølovens krav. Virksomheten skal ha rutiner for intern varsling om kritikkverdige forhold, i samsvar med arbeidsmiljøloven § 2 A-3.

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

4.3 Likestilling og ikke-diskriminering

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

4.4 Fullmakter på personalområdet

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

4.4.2 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. statsansattloven §§ 2. Lønn fastsettes av ansettelsesmyndigheten for den aktuelle stillingen, i tråd med kravene i Hovedtariffavtalene i staten.

4.4.3 Disponering og oversikt over stillinger

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

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

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

4.4.4 Opprettelse av stillinger

Det kan opprettes stillinger under forutsetning av at:

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

4.4.5 Omgjøring av besatte stillinger

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

4.4.6 Inndragning av besatte stillinger

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

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

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

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



Kravspesifikasjon for internkontrolldokumenter

Vedlegg til Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Riksteatret, gjeldende fra 1.3.2019.

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