

Statens gartner- og blomsterdekoratørskole Vea
Vea
2390 MOELV

Deres ref

Vår ref
200606881-/NH

Dato
15.12.2006

Endelig tildelingsbrev 2007 – Statsbudsjettet kap. 222 og 3222

Departementet viser til foreløpig tildelingsbrev av 12.10.06 og regner med at skolen har lagt det til grunn for sitt foreløpige planarbeid. Skolens endelige planer må bygge på endelig tildelingsbrev og på de mål, resultatkrav og andre føringer som er nedfelt i St.prp. nr. 1 (2006–2007), jf. Budsj.innst. S. nr. 12 (2006-2007).

Stortinget vedtok 11.12.06 Kunnskapsdepartementets kapitler på statsbudsjettet for 2007. Med forbehold om at Stortinget kan vedta budsjettendringer i løpet av året, stilles de midler som er angitt i kap. 4 i dette tildelingsbrevet til disposisjon for styret.

Styret må vedta nærmere disponering av midlene, jf. hovedinstruksen for økonomiforvaltningen. Styret er ansvarlig for at skolen har tilfredsstillende system for løpende økonomioppfølging, og for at det blir rapportert i samsvar med de regler som gjelder for dette, etter kravene i kap. 2 og innen de frister som framgår av pkt. 2.5.

Tildelingsbrevet sendes også i elektronisk versjon.
Vedleggene vil bli ettersendt i uke 1/2007

Med hilsen

Dag Thomas Gisholt (e.f.)
avdelingsdirektør

Norvald Henanger
seniorrådgiver

Kopi: Riksrevisjonen

INNHALDSFORTEGNELSE

1.	INNLEDNING	2
2.	KOMMUNIKASJON MELLOM DEPARTEMENT OG VIRKSOMHET	3
2.1	Ansvarsforhold.....	3
2.2	Rapportering	4
2.2.1	Økonomirapportering for 2007.....	4
2.2.2	Rapportering om kursaktivitet, kompetanseutvikling og omstilling	4
2.2.3	Resultatrapportering for 2007 (Halvårsrapporter og årsrapport).....	4
2.3	Budsjettforslag for 2008	4
2.4	Møter med departementet i 2007	5
2.5	Oversikt over rapporterings- og søknadsfrister.....	5
3.	MÅL, OPPGAVER OG RESULTATKRAV	5
3.1	Overordnede mål.....	5
3.2	Oppgaver og resultatkrav	6
4.	BUDSJETTILDELING OG TILHØRENDE FULLMAKTER.....	6
4.1	Tildelingsramme for 2007.....	6
4.1.1	Utgiftssiden - kap. 222	7
4.1.2	Inntektssiden - kap. 3222.....	7
4.2	Økonomiske og administrative fullmakter i 2007	8
4.2.1	Fullmakter.....	8
4.2.2	Styret har ikke anledning til å:.....	9
5.	ØKONOMIFORVALTNING	9
5.1	Generelt.....	9
5.2	Disponering av tildelt budsjett	10
5.3	Overføring av ubrukt driftsbevilgning fra ett år til det neste	10
5.4	Overføring av budsjettmidler mellom statsinstitusjoner.....	10
5.5	Korrespondanse med Riksrevisjonen.....	10
6.	INTERNFORVALTNING	10
6.1	Personaladministrasjon	11
6.2	Helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid	11
6.3	Likestilling	11
6.4	Miljøledelse i statlige virksomheter	11
6.5	Offentlige anskaffelser.....	12
6.6	Samfunnsikkerhet og beredskapsarbeid	12
6.7	Risikovurdering.....	12
6.8	Føringer på IKT-området.....	13
6.9	Tilrettelegging for lærlinger.....	13
7.	VEDLEGG	13

1. INNLEDNING

Dette tildelingsbrevet gjelder Statens gartner- og blomsterdekoratørskole Vea. De øvrige skolene på kap. 222/3222 får tildelingsbrev fra Utdanningsdirektoratet.

Stortinget vedtok 11.12.06 Kunnskapsdepartementets kapitler på statsbudsjettet for 2007. Det vises til Budsj.innst. S. nr. 12 (2006–2007), jf. St.prp. nr. 1 (2006–2007). Med forbehold om at Stortinget kan vedta budsjettendringer i løpet av 2007, stilles de midler som er angitt i kap. 4 i dette tildelingsbrevet til disposisjon for styret for Statens gartner- og blomsterdekoratørskole.

Det minnes om at kassarapport skal sendes til statsregnskapet hver måned. Rapporteringskrav og frister for rapportering i 2007 framgår av rundskriv R-10 fra Finansdepartementet. Når det gjelder årsavslutning av regnskapet for 2006, vises til rundskriv R-8/2006 fra Finansdepartementet. For øvrig skal skolen rapportere til Kunnskapsdepartementet etter de retningslinjer som er gitt i kap. 2 i tildelingsbrevet og innen de frister som er angitt i pkt. 2.5.

Tildelingsbrevet inneholder bl.a.:

- oversikt over foreløpige utgifts- og inntektsrammer for budsjettåret 2007
- omtale av mål, oppgaver og resultatkrav
- krav til rapportering av resultater
- meddelelse om administrative og budsjettmessige fullmakter for budsjettåret 2007
- pålegg om å utarbeide budsjettforslag for år 2008

2. KOMMUNIKASJON MELLOM DEPARTEMENT OG VIRKSOMHET

2.1 Ansvarsforhold

Departementet har det overordnede styringsansvaret for statlige skoler, utvikler nasjonale handlingsplaner for skolene og har ansvaret for lov- og forskriftsarbeidet. Departementet utformer den nasjonale strategien for kvalitetsutvikling og vurdering og ser til - gjennom fylkesmannen for de tiltak som faller inn under opplæringsloven - at gjennomføringen oppfyller mål og intensjoner.

Statens gartner- og blomsterdekoratørskole ledes av eget styre, som har det samlede ansvar for skolen og den virksomhet som er knyttet til denne. Bl.a. skal styret påse at skolen drives effektivt og i overensstemmelse med de lover, forskrifter og regler som gjelder, og etter de styringsdokumenter, mål, rammer og retningslinjer som departementet har gitt. Innenfor disse rammer skal styret trekke opp strategien for videre utvikling av tjenestetilbud ved skolen i samråd med departementet. Med mindre annet er fastsatt i hovedinstruks fra departementet, er rektor virksomhetsleder med det ansvar som er gitt denne i økonomiregelverket, i hovedinstruksen for økonomiforvaltningen og i instruks fra styret.

I virksomheten har styret innen sine fullmakter det øverste ansvaret og rektor det daglige ansvaret for at økonomiske ressurser og eiendeler disponeres i samsvar med bestemmelser om dette gitt av departementet, og etter forutsetninger for tildelt budsjettamme eller andre bindende vedtak, jf. kap. 4, 5 og 6.

Kunnskapsdepartementet gir dette tildelingsbrevet og andre sentrale styringsdokumenter til styret for skolen. Styringsdialogen ivaretas gjennom etatsstyringsmøter med egne referater,

jf. pkt 2.4, og kontaktmøter. Eventuelle endringer i tidligere gitte styringssignaler meddeles i brev fra departementet. Departementet kan i særskilte saker instruere skolen direkte. Departementets løpende kontakt med skolen skjer enten via rektor eller via styreleder.

2.2 Rapportering

2.2.1 Økonomirapportering for 2007

Som virkemiddel i egen økonomistyring må skolen rutinemessig utarbeide oversiktlige økonomirapporter.

Den enkelte statlige virksomhet skal for hver måned rapportere til det sentrale statsregnskapet på den måte og innen de frister som er fastsatt i rundskriv fra Finansdepartementet, evt. Senter for statlig økonomistyring (SSØ).

Den ordinære økonomirapporteringen til Kunnskapsdepartementet skal vise status pr. 31. august og 31. desember for regnskapsførte utgifter og inntekter etter kontantprinsippet, dog medregnet påløpt arbeidsgiveravgift. Rapportene skal også angi forventet prognose pr. 31. desember. Frister for innsending til departementet er henholdsvis 20. september 2007 og 20. januar 2008. Disse rapportene skal vise hvordan regnskapet utvikler seg i forhold til budsjetttrammen og disponeringsplanen. Rapporteringen skal skje på postnivå for alle utgifts- og inntektskapitler der det er tildelt midler. Det skal også utarbeides rapporter, regnskapsdata og skriftlige kommentarer for prosjekter som virksomheten har mottatt øremerkede midler til eller egne tildelingsbrev om. Virksomheten må spesielt legge vekt på å kommentere eventuelle avvik og faseforskyvninger.

2.2.2 Rapportering om kursaktivitet, kompetanseutvikling og omstilling

Samtidig med innsendingen av tertialrapportene skal det også sende inn spesifisert oversikt over kursaktiviteten med vurdering av status og fremdrift i forhold til mål og planer på dette området. Utgifter og inntekter for de ulike kurs skal angis, samt beregningsgrunnlaget for betalingskurs. Videre skal det rapporteres om oppnådde resultater og ressursbruken til omstillingsarbeidet og kompetanseutviklingen, jf. kap. 3.

2.2.3 Resultatrapportering for 2007 (Halvårsrapporter og årsrapport)

Skolen skal innen 1. september 2007 sende kort rapport om oppnådde mål og resultater for første halvår 2007 i forhold til plan for samme periode og med hovedvekt på eventuelle avvik, dvs. mål og resultatkrav som evt. ikke er nådd, angi årsaken til dette, og gi opplysninger om tiltak som er satt i verk eller vil bli satt i verk for å bedre måloppnåelsen. Tilsvarende rapport skal innen 1. mars 2008 sendes for andre halvår 2007.

Skolen skal rapportere om oppnådde resultater for 2007 gjennom årsrapport til departementet. Årsrapporten må inneholde rapportering om virksomheten og relevante statistiske opplysninger. Det må redegjøres for hva midlene er brukt til og hvilke resultater som er oppnådd, og det må gis vurdering av innsats og oppnådde resultater i forhold til de målene som var satt for budsjettåret. Eventuelle avvik og endringer i kursvirksomheten i forhold til plantall og prognoser må omtales og forklares. Frist for innsending av årsrapport og regnskap for 2007 er 1. mars 2008.

2.3 Budsjettforslag for 2008

Styret må sende begrunnet og spesifisert forslag til budsjett for 2008 til departementet innen 15. mars 2007.

2.4 Møter med departementet i 2007

Departementet tar sikte på at det skal holdes to etatsstyringsmøter i året mellom styret for skolen og departementet. På møtene vil bl.a. årsrapport og budsjettforslag drøftes, samt andre saker etter behov, jf. bl.a. kap. 5 og 6. Departementet vil komme tilbake til møtetidspunkt. I tillegg kan det bli aktuelt med kontaktmøter mellom skolen og departementet.

2.5 Oversikt over rapporterings- og søknadsfrister

For arbeidet i 2007 gjelder følgende frister:

Tema:	Frist:	Pkt. i tild.brevet:
Månedrappotering til det sentrale statsregnskapet	Stort sett den 15. i måneden etter, jf. R-10/2006	2.2.1
Økonomirapporter: – pr. 31. august – pr. 31. desember	20. september 2007 20. januar 2008	2.2.1
Kursaktiviteter m.m.	Med økonomirapportene	2.2.2
Årsrapport m/regnskap for 2006	1. mars 2007	2.2.3 i TB2006
Resultatrapport første halvår 2007	1. september 2007	2.2.3
Resultatrapport andre halvår 2007	1. mars 2008	2.2.3
Årsrapport m/regnskap for 2007	1. mars 2008	2.2.3
Søknad om overføring av ubrukte midler fra 2006 til 2007	1. februar 2007	5.3
Disponeringsplan for 2007	1. mars 2007	5.2
Budsjettforslag for 2008	15. mars 2007	2.3

3. MÅL, OPPGAVER OG RESULTATKRAV

3.1 Overordnede mål

Satsingen på kvalitetsutvikling og læringsutbytte i skolen videreføres i 2007. Det samme gjelder informasjons- og kommunikasjonsteknologi (IKT) i utdanningen. Infrastruktur, nasjonale utdanningsportaler, digitale læringsressurser og forskning og utvikling er sentrale områder i satsingen. Videre er kompetanseutvikling prioritert tiltak.

Det er sentrale mål å:

- forbedre læringsutbyttet og faglige prestasjoner
- ha en skolehverdag med et positivt læringsmiljø og verdibevissthet
- ta vare på og videreutvikle kompetente og engasjerte lærere og skoleledere
- utvikle kunnskap om lokalt ansvar og lokal handlefrihet
- utvikle et nasjonalt system for kvalitetsvurdering som grunnlag for kvalitetsutvikling

Dette er generelle mål som også gjelder for skolene på kap. 222, selv om ikke alle skolene her / alle aktiviteter ved disse skolene hører inn under opplæringsloven.

Departementet minner for øvrig om at skolen i sitt arbeid må ivareta prinsippet om universell utforming og om arbeidet med å integrere miljøhensyn i den daglige driften, jf. pkt. 6.1 og 6.4.

3.2 Oppgaver og resultatkrav

I tillegg til oppfølging av de overordnede mål og de langsiktige prioriteringer i eksisterende nasjonale standarder, regelverk og avtaler, vil departementet særlig forvente at Statens gartner- og blomsterdekoratørskole i 2007:

- gir fagskoleutdanning i samsvar med føringer fra departementet og godkjente planer fra NOKUT
- viderefører kompetanseutvikling for de ansatte
- viderefører faglig samarbeid, nasjonalt og internasjonalt
- legger til rette for fleksible ordninger for kompetanseutvikling etter søker- og bransjebehov
- driver løpende kvalitetsutvikling av skolens tilbud og aktiviteter
- fortsetter avviklingen av den ordinære videregående opplæringen og i økende grad benytter ressursene til å gi spesialiserte etter- og videreutdanningskurs som bransjen etterspør
- medvirker til endring av skolenes organisatoriske tilknytning

4. BUDSJETTILDELING OG TILHØRENDE FULLMAKTER

4.1 Tildelingsramme for 2007

Departementet stiller følgende rammebeløp på kap. 222 og kap. 3222 til disposisjon for styret for Statens gartner- og blomsterdekoratørskole for budsjettåret 2007:

Driftsutgifter:		(1000 kr)
222.01	<i>Driftsutgifter:</i>	17 600
Driftsinntekter:		
3222.02	<i>Salgsinntekter:</i>	1 216
3222.61	<i>Refusjon fra fylkeskommuner</i>	1 377
Investeringsmidler:		
222.45	<i>Ekstraordinært vedlikehold/ utbedringer og større utstyrsanskaffelser:</i>	2 987

Alle tiltak og aktiviteter som styret etter sin instruks har ansvaret for, og som styret ønsker gjennomført i løpet av budsjettåret, må planlegges og realiseres innenfor angitt tildelingsramme. Departementet gjør spesielt oppmerksom på at midler til videreføring av kompetanseutvikling fagskole er med i tildelingsrammen på post 01.

Departementet forutsetter at sak om hvordan tildelingen skal disponeres, blir behandlet av styret, og at virksomhetsleder så utsteder disponeringsskriv til de som blir gitt budsjett disponeringsmyndighet for 2007, jf. hovedinstruksen for økonomiforvaltningen.

4.1.1 Utgiftssiden - kap. 222

Post 01 Driftsutgifter

Rammen på post 01 skal dekke alle lønnsutgifter og øvrige driftsutgifter. Ut fra en helhetlig vurdering av de oppgaver som skal løses, må styret avgjøre hvor mange tilsatte virksomheten kan ha gjennom året. Det er styrets eget ansvar at det ikke tilsettes flere tjenestemenn enn at lønnen de påfølgende år kan dekkes innenfor en realistisk forventning om hva driftsbudsjettet da vil bli, jfr. pkt. 6.1.

Det understrekes at økte lønnsutgifter ved skolen som følge av fullmakt til å fastsette lønnsnivå ved oppretting av nye stillinger eller ved nytilsetninger, verken gir grunnlag for økt budsjettamme eller anledning til å overskride tildelt bevilgning. Det samme gjelder for ansiennitetsopprykk, lokale forhandlinger og all annen lønnsjustering.

Vi gjør oppmerksom på at midler til bl.a. gruppelivsforsikring (pkt. 4.2 i *Statens personalhåndbok*, SPH), yrkesskadeforsikring (SPH 4.3) og ferielønnstillegg (SPH 9.16.3) er inkludert i rammen på post 01. (Henvisningene er til 2006-utgaven av SPH.)

Tildelingen på kap. 222 post 01 kan overskrides mot tilsvarende merinntekter på kap. 3222, jf. pkt. 4.2.1 med fotnote 2.

Arbeidsgiveravgift

Tildelingen på post 01 skal også dekke arbeidsgiveravgiften. Det vises til rundskriv R-103 fra Finansdepartementet, der det er gitt nærmere informasjon om virksomhetens plikter som arbeidsgiver, avgiftsgrunnlag, avgiftssatser, beregning og oppgjør m.v. Departementet forutsetter at virksomheten følger de regler som der er angitt, og holder seg informert om de satser som gjelder for beregning av arbeidsgiveravgiften, jf. rundskriv R-5/2006 fra Finansdepartementet.

Post 45 Større utstysinnkjøp og vedlikehold

Denne posten omfatter store nyanskaffelser av investeringsmessig karakter som ikke faller inn under post 01, f. eks. kjøp av inventar og utstyr til nybygg, store utstys- og maskinanskaffelser som ikke kan gjøres fortløpende, ekstraordinært vedlikehold, og mindre utbygging. Det understrekes at virksomheten ikke er tildelt fullmakt til å omdisponere fra driftspost til investeringspost eller motsatt.

Departementet minner om at skolen ved innkjøp, utbedring og utbygging må følge de regler som gjelder for offentlige anskaffelser, jf. pkt. 6.5.

4.1.2 Inntektssiden - kap. 3222

Under inntektskapittel 3222 gir departementet tildeling på post 02 *Salgsinntekter* og post 61 *Refusjon fra fylkeskommuner*. De oppførte beløp er å anse som minimumsbeløp for de inntekter som skolen må oppnå. Dersom skolen ikke oppnår de inntektskrav som er angitt, må utgiftssiden reduseres tilsvarende.

Eventuelle merinntekter gir skolen adgang til tilsvarende økte utgifter under kap. 222 post 01 *Driftsutgifter*. For begrensningen i bruk av merinntekter vises til omtale i veilederen *Statlig budsjettarbeid*, vedlegg 9, pkt. 2.4, jf. fotnote i dette brev.

Det er viktig at inntekter føres på riktig post på inntektskapitlet. Alle inntekter skal bruttoføres. Unntak er nettopostering ved utskifting av utstyr, jf. vedlegg 9, pkt. 2.2 i nevnte veileder, jf. fotnote 1 i dette brev.

Post 02 Salgsinntekter

Tildelingen gjelder inntekter fra salg av materiell og kurs til private og til det offentlige. Videre gjelder den inntekter for salg fra kantine, for utleie av lokaler og andre tilfeldige inntekter.

Departementet forutsetter at virksomheten årlig vurderer system og beregningsgrunnlag for hvilke priser som skal gjelde for salg av varer og tjenester, f.eks. kurs. Vi forutsetter videre at det i interninstruksen er fastsatt rutiner for løpende utsending av faktura og for tilsvarende betalingsoppfølging.

Diverse refusjonsposter

Refusjoner i forbindelse med arbeidsmarkedstiltak, fødsels-/adopsjonspenger, lærlinger og sykepenger føres til inntekt på kap. 3222, postene 15, 16, 17 og 18, jf. pkt. 3.1.1 i vedlegg 2 til veilederen *Statlig budsjettarbeid*. Det tildeles ikke beløp på disse postene, og postene kan benyttes uten særskilt samtykke. For postene 16 og 18 benyttes underpostene 11 *Refusjon av lønn* og 12 *Refusjon av arbeidsgiveravgift*.

Post 61 Refusjon fra fylkeskommuner

Posten gjelder betaling fra fylkeskommuner for kjøp av opplæringsplasser ved skolen.

4.2 Økonomiske og administrative fullmakter i 2007

Alle økonomiske disponeringer som planlegges for 2007, må ligge innenfor rammen av dette foreløpige tildelingsbrevet, de fullmakter som ellers er gitt og det regelverk som gjelder, jf. pkt. 5.1. Det må føres fortløpende kontroll med forbruket, slik at tildelte rammer ikke overskrides.

4.2.1 Fullmakter

Kunnskapsdepartementet gir for budsjettåret 2007 styret for Statens gartner- og blomsterdekoratørskole fullmakt til å:

- nettoføre ved utskifting av utstyr på post 01, jf. veilederen *Statlig budsjettarbeid*, vedlegg 9, pkt. 2.2¹
- overskride tildelingsrammen på kap. 222 post 01 *Driftsutgifter* mot tilsvarende merinntekter på kap. 3222 post 02 *Salgsinntekter*, og refusjonspostene 15, 16, 17 og 18, jf. veilederen *Statlig budsjettarbeid*, vedlegg 9, pkt. 2.4². Mindreinntekt på post 02 krever tilsvarende mindreforbruk på post 01.

¹ Inntekter fra salg av brukt utstyr kan nettoføres på post 01 med inntil 5 % av bevilgningen på posten. Salgsinntekten skal føres til kredit på underpost 01-21. Føringen må gjøres slik at det er mulig å kontrollere at grensen på 5 % ikke overskrides. Salgsinntekten må skrive seg fra utskiftninger som er ledd i rutinemessig fornyelsesprosess. I praksis vil dette gjelde inntekter fra salg av utstyr som er av en slik art at det ved anskaffelsen skal dekkes under post 01 *Driftsutgifter*. Inntekter fra salg av utstyr som etter sin art skal dekkes under post 45 *Større anskaffelser og vedlikehold*, må derimot bruttoføres på vanlig måte. (Rundskriv R-110 fra Finansdepartementet, tatt inn i vedlegg 9 til veilederen *Statlig budsjettarbeid*)

² Post 01 *Driftsutgifter* kan overskrides med inntil 2 % av bevilgningen mot tilsvarende merinntekter på kap. 3222 i samme budsjettermin. Det er et krav at merinntekten er et resultat av økt aktivitet i forhold til budsjettforutsetningene for vedkommende år, og at de inntektsbringende aktivitetene ligger innenfor det som er virksomhetens mål, oppgaver og rammevilkår. Det er videre et krav at den inntektsbringende aktiviteten ikke skaper bindinger til å opprettholde et høyere aktivitetsnivå enn det som dekkes av utgiftsbindingen dersom merinntekten faller bort. (Rundskriv R-110)

- overskride kap. 222 post 01 *Driftsutgifter* mot tilsvarende merinntekter på kap. 3222 post 61 *Refusjoner fra fylkeskommuner*. Mindreinntekt på post 61 krever tilsvarende mindreforbruk på post 01.
- godkjenne reiser i henhold til *Særavtale for reiser innenlands for statens regning* og i henhold til *Særavtale for reiser i utlandet for statens regning*. Det minnes om § 1, pkt. 2 i begge særavtalene. (SPH pkt. 9.2 og 9.3)
- avskrive fordringer i enkeltsaker for inntil kr 10 000 pr. skyldner. Samlet avskrivning for budsjetterminen avgrenses til kr 100 000, i henhold til gjeldende regelverk
- normere stillinger ved utlysning, jf. pkt. 4.1.1, og tilsette i alle stillinger unntatt stillingen som rektor
- omdisponere personale
- innvilge studiepermisjoner med lønn for inntil 12 måneder

4.2.2 Styret har ikke anledning til å:

- tilsette i stillinger som krever vedtak om å opprette en ny organisatorisk enhet med leder på høgre nivå (såkalte “organisatoriske stillinger”, jf. PM 20/97)
- bruke andre merinntekter enn de som er nevnt i pkt. 4.2.1
- omdisponere fra investeringsposter til driftsutgiftsposter eller omvendt
- forskuttere av neste års bevilgning
- forhandle etter Hovedtariffavtalen
- forhandle husleiekontrakter
- igangsette byggeprosjekter

5. ØKONOMIFORVALTNING

5.1 Generelt

Styret må sørge for at økonomiforvaltningen skjer i henhold til gjeldende regelverk og instruks. Bevilgningsreglementet³, veilederen Statlig budsjettarbeid⁴, Reglement for økonomistyring i staten⁵ med tilhørende bestemmelser⁶ og hovedinstruks for økonomiforvaltningen ved Statens gartner- og blomsterdekoratørskole⁷ er sentrale grunnlagsdokument for virksomheten.

Virksomhetsleder fastsetter instruks for den interne økonomiforvaltningen ved skolen. Departementet forutsetter at den virksomhetsinterne instruks blir gjennomgått minst en gang i året og revidert ved behov.

For øvrig regner departementet med at virksomheten holder seg orientert om rundskriv og veiledningsmateriell fra Senter for statlig økonomistyring (www.sfso.no), jf. også sentrale rundskriv fra Finansdepartementet (www.odin.dep.no/fin).

³ Vedtatt av Stortinget 26. mai 2005

⁴ Utgitt av Finansdepartementet i mars 2006 (Publikasjonskode R-0543)

⁵ Fastsatt ved kronprinsregentens resolusjon 12. desember 2003

⁶ Fastsatt av Finansdepartementet 12. desember 2003

⁷ Fastsatt av daværende Utdannings- og forskningsdepartementet 28. januar 2005

5.2 Disponering av tildelt budsjett

Disponeringen av budsjettet må samsvare med Stortingets vedtak og departementets tildeling. Styret har ansvar for å prioritere innenfor tildelt budsjetttramme slik at mål og oppdrag for 2007 kan realiseres. Fordi staten er selvassurandør, må virksomheten regne med å dekke eventuelle ekstra utgifter som kan følge av tyveri eller annen skade uten tilføring av nye midler. Det bør settes av reserve til uforutsette utgifter i året.

Det skal utarbeides disponeringsplan som viser hvordan utgifter og inntekter ventelig vil fordele seg i løpet av året. Planen settes opp i samsvar med standardisert kontoplan med poster og underposter for å vise planlagte disponeringer. Talldelen suppleres med en tekstdel som gir forklaringer til disponeringen, og som viser hvilke forutsetninger disponeringen bygger på. Endelig disponeringsplan skal sendes departementet innen 1. mars 2007.

Vi minner om at bl.a. disponering av tildelt budsjetttramme er gjenstand for drøftinger med forhandlingsberettigede tjenestemannsorganisasjoner, jf. *Hovedavtalen i staten*.

5.3 Overføring av ubrukt driftsbevilgning fra ett år til det neste

I bevilgningsreglementet er det gitt anledning til å overføre ubrukt bevilgning fra ett budsjettår til det neste innenfor en ramme på 5 % av det samlede beløp under post 01 på vedkommende budsjettkapittel. Departementet administrerer denne fullmakten, og den enkelte virksomhet kan søke om å få overført ubrukt tildeling fra ett budsjettår til det neste. Søknad om overføring av ubrukte midler fra 2006 til 2007 må departementet ha innen 1. februar 2007.

5.4 Overføring av budsjettmidler mellom statsinstitusjoner

Dersom en statsinstitusjon utfører oppgaver som skal dekkes av en annen statsinstitusjon sin budsjettildeling, skal det benyttes enten belastningsfullmakt eller direkte betaling. Til virksomheter som er nettobudsjetterte (50-post virksomheter), må midlene utbetales. Dette gjelder spesielt virksomheter i universitets- og høgskolesektoren og forskningssektoren. For regler om regnskapsføring vises til rundskriv R-111 fra Finansdepartementet, jf. vedlegg 10 til veilederen *Statlig budsjettarbeid*.

5.5 Korrespondanse med Riksrevisjonen

Departementet får kopi av alle skriv fra Riksrevisjonen til den enkelte virksomhet. Vi minner om at departementet også skal ha tilsendt kopi av alle svarbrev og andre brev fra virksomheten til Riksrevisjonen. All korrespondanse med Riksrevisjonen skal underskrives av virksomhetsleder, eventuelt styreleder.

6. INTERNFORVALTNING

6.1 Personaladministrasjon

Ved tilsetning og personalforvaltning følges det regelverk som gjelder for staten. Det vises til lov 4. mars 1983 nr. 3 om statens embets- og tjenestemenn og Statens personall håndbok. Tilsetninger kan bare skje dersom virksomheten på eget budsjett har disponible midler, jf. pkt. 4.1.1. Det minnes også om de etiske retningslinjer for statstjenesten (www.odin.dep.no/fad).

Regjeringen har forutsatt at offentlige virksomheter legger til rette for tilsetning av innvandrere og personer med nedsatt funksjonsevne. Departementet minner om handlingsplanen for et inkluderende arbeidsliv. IA-avtalen er et virkemiddel for å få til et mer inkluderende arbeidsliv og forebygge overgang fra arbeid til trygd. Gjennom avtalen er det satt fokus på å redusere sykefraværet og uførepensjoneringen, heve avgangsalderen i arbeidslivet og sikre rekrutteringen av personer med nedsatt funksjonsevne og andre utsatte grupper i arbeidslivet. Departementet minner også om prinsippet om universell utforming, som skal ligge til grunn for all virksomhet i staten. Skolen rapportere om innsats og resultater på disse områdene i årsrapporten.

6.2 Helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid

Arbeidsmiljøloven stiller krav om at det skal utføres systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid på alle plan i virksomheten. *Forskrift om systematisk helse-, miljø og sikkerhetsarbeid i virksomheter* konkretiserer dette arbeidet ytterligere. Lov, forskrift og andre publikasjoner er å finne på <http://www.hmsetatene.no> (Om HMS)

Det er en kontinuerlig utfordring å gjøre HMS-arbeidet praktisk, enkelt og godt tilpasset forholdene i virksomheten. Arbeidet må oppleves nyttig for de ansatte. HMS-arbeidet skal dokumenteres. Det er spesielt viktig å arbeide for et godt psykososialt arbeidsmiljø. Virksomhetene skal i årsrapporten rapportere om mål, tiltak og resultater på HMS-området.

6.3 Likestilling

Alle offentlige virksomheter er ved lov pålagt å arbeide aktivt for likestilling både som arbeidsgivere og som myndighetsutøvere (*Likestillingsloven § 1a*). Likestillingsombudet har opprettet en nettbasert rådgivningstjeneste som gir eksempler på og tips til hvordan en virksomhet kan arbeide med likestilling: <http://www.likestillingsombudet.no/fremme>.

I årsrapporten skal det redegjøres for den faktiske tilstanden når det gjelder likestilling i virksomheten, og gis en vurdering av oppnådde resultater i forhold til de mål som var satt for året. Det skal også redegjøres for tiltak som er iverksatt, og tiltak som planlegges iverksatt for å fremme likestilling og forhindre forskjellsbehandling, jf. likestillingsloven. Normalt skal bl.a. følgende momenter framgå:

- Kjønnfordelingen på ansatte i virksomheten og eventuelt mellom avdelinger og nivå.
- Gjennomsnittslønn for kvinner og menn, eventuell lønn i kvinnedominerte stillinger kontra mannsdominerte, og kjønnfordeling blant de høyest lønnede og de lavest lønnede.
- Kjønnfordelingen på nytilsatte og på internt avansement, eventuelt på ulike stillingskategorier.
- Kjønnsdelt statistikk på heltids- og deltidsansatte, eventuell overtid.

6.4 Miljøledelse i statlige virksomheter

Arbeidet med miljøledelse for å øke bevisstheten om miljøkonsekvensene av ulike aktiviteter og for systematisk å endre virksomheten i en miljøvennlig retning, skal videreføres. Det skal foretas en årlig revisjon av miljøledelsesarbeidet, hvor det legges til rette for kontinuerlige forbedringer, jf. veilederen T-1426 Miljøledelse i staten og <http://www.gronnstat.no>. Virksomhetene skal i årsrapporten rapportere om mål, tiltak og resultater på området.

6.5 Offentlige anskaffelser

Departementet forutsetter at den enkelte virksomhet ved innkjøp følger bestemmelsene i lov av 16. juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser og reglene i forskrift 7. april 2006 nr. 402 om offentlige anskaffelser, med endringer 4. juli 2006, jf. også ny veileder 30.11.06 til forskriften (<http://www.odin.dep.no/fad> - under *Regelverk/Retningslinjer og veiledninger*).

Det forutsettes at skolen gjør seg kjent med forskriftsendringene. Det gjøres spesielt oppmerksom på at det er sanksjoner mot grove brudd på innkjøpsregelverket. Innkjøp som skjer uten konkurranse, i strid med regelverket, kan bli straffet med et gebyr på inntil 15 prosent av innkjøpets verdi. Formålet er å motvirke kameraderi og korrupsjon. Det gjøres videre oppmerksom på at fra 1. januar 2007 innskjerpes kravet om bruk av helse- miljø- og sikkerhetserklæring og skatteattester for kontrakter fra kr 100 000 og oppover. Bakgrunnen for det skjerpede kravet er ønsket om å støtte seriøse leverandører og avdekke useriøse leverandører som ikke har betalt skatter og avgifter. Gjennom et rundskriv fra 2005 er ILO-konvensjon nr. 94 om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige arbeidskontrakter gjennomført i statlig sektor. Rundskrivet krever at kontrakter som statlige virksomheter inngår, og som overstiger terskelverdien i EØS, skal ha klausuler som sikrer arbeidstakerne lønns- og arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn de som gjelder for samme type arbeid i samme distrikt.

6.6 Samfunnsikkerhet og beredskapsarbeid

I henhold til kgl. res. av 3. november 2000 er det enkelte departement ansvarlig for samfunnsikkerhets- og beredskapsarbeidet innen eget ansvarsområde. Dette innbefatter ansvar for kriser og katastrofer i fredstid i tillegg til sikkerhetspolitiske kriser ved krig og terror.

Den enkelte virksomhet må kunne dokumentere at det er gjennomført risiko- og sårbarhetsanalyser, at det eksisterer tilfredsstillende planverk, og at det er avholdt øvelser.

Gjennom rapportering, etatsstyringsmøter og tilsyn kan departementet kontrollere at beredskapssituasjonen er tilfredsstillende. Virksomheten skal i årsrapporten rapportere om arbeidet med beredskap (mål, tiltak og oppnådde resultater).

6.7 Risikovurdering

Den enkelte statlige virksomhet skal gjennomføre risikovurderinger for å kartlegge de viktigste risikoforholdene i arbeidet med å nå de mål som gjelder for vedkommende virksomhet. Til grunn for arbeidet legges veilederen *Risikostyring i staten – Håndtering av risiko i mål- og resultatstyringen*, utgitt av Senter for statlig økonomistyring 8. desember 2005.

Risikovurdering og styring på bakgrunn av dette (risikostyring) skal skje innenfor et samlet rammeverk for styring og kontroll, der følgende hovedelementer skal gjenfinnes i virksomhetens vurdering:

- Definisjon av risiko, dens sannsynlighet og konsekvens knyttet til virksomhetens måloppnåelse. Dette bestemmer vesentlighet.
- Definisjon av risikotoleranse for ikke å nå en bestemt målsetning. Dette skal også si noe om når aktiviteter skal iverksettes for å redusere risiko til et akseptabelt nivå.
- Identifikasjon av tiltak og kontrollaktiviteter for å redusere risiko innenfor en akseptabel ressursramme.
- Valg av tiltak og kontrollaktiviteter etter en vurdering av kostnad i forhold til nytte for å sikre en fornuftig ressursallokering.

Kunnskapsdepartementet understreker at dette skal være virksomhetens egne risikovurderinger. Dokumentasjon knyttet til dette kan bli etterspurt bl.a. i etatsstyringsmøter. I årsrapporten må skolen redegjøre for erfaringene med risikovurdering og risikostyring.

6.8 Føringer på IKT-området

Relevante elektroniske tjenester bør gjøres tilgjengelig i næringslivsportalen *Altinn* (www.altinn.no) og i innbyggerportalen *Minside* (www.norge.no) etter lanseringen. Det bør gjøres bruk av IKT-standarder i offentlig forvaltning. Retningslinjer om dette vil være samlet i en referanse katalog, som blir bygd opp på nettsiden til Fornyings- og administrasjonsdepartementet (FAD) (www.odin.no/fad). Det bør vurderes bruk og utredning av konsekvenser av de internasjonale WAI-kriteriene for tilgjengelige nettsteder, slik disse framkommer av www.norge.no sine kvalitetskriterier for offentlige nettsteder. Videre bør det vurderes bruk av programvare basert på åpen kildekode. FAD har som mål å opprette et kompetansemiljø for åpen kildekode som skal fungere som en nøkkelressurs for offentlige virksomheter.

6.9 Tilrettelegging for lærlinger

Regjeringen har forutsatt at de ulike departementene sender ut en sterk oppfordring til underliggende virksomheter om å ta inn flere lærlinger. Kunnskapsdepartementet ber om at det vurderes hvilke lærefag som kan være aktuelle ved skolen og legger til rette for inntak av lærlinger. Det vises i denne forbindelse også til "Særavtale for lærlinger og lære kandidater", jf. Personalmelding (PM) nr. 16/2006.

7. VEDLEGG

VEDLEGG 1: Mal for økonomirapportering

VEDLEGG 2: Mal for budsjettforslag 2008