



Kunnskapsdepartementet

**VIRKSOMHETS- OG ØKONOMIINSTRUKS
FOR
UNIT - DIREKTORATET FOR IKT OG
FELLESTJENESTER I HØYERE
UTDANNING OG FORSKNING**

1. INNLEDNING

Virksomhets- og økonomiinstruksen er fastsatt av Kunnskapsdepartementet 29. juni 2020, jf. reglement for økonomistyring i staten § 3, andre ledd, og trer i kraft 1. juli 2020. Gjenpart av instruksen er sendt til Riksrevisjonen.

Virksomhets- og økonomiinstruksen erstatter virksomhets- og økonomiinstruks for Unit - Direktoratet for IKT og fellestjenester i høyere utdanning og forskning av 25. mai 2018.

Unit - Direktoratet for IKT og fellestjenester i høyere utdanning og forskning skal bidra til å realisere de til enhver tid gjeldende sektormålene for forskning og høyere utdanning. For øvrig følger oppgavene og ansvaret av vedtektene.

Formålet med instruksen er å fastsette Kunnskapsdepartementets overordnede krav til systemer, rutiner og styringsprosesser i Unit.

2. INSTRUKSENS FORHOLD TIL ØKONOMIREGELVERKET

Virksomhets- og økonomistyringen i Unit skal følge økonomiregelverket i staten med mindre det er innvilget unntak. Økonomiregelverket består av reglement for økonomistyring i staten (heretter kalt reglementet) og bestemmelser om økonomistyring i staten (heretter kalt bestemmelsene). Rundskriv fra Finansdepartementet som er fastsatt med hjemmel i reglementet skal anses som en del av økonomiregelverket. De aktuelle bestemmelsene i økonomiregelverket er ikke gjengitt i instruksen.

Unntak fra økonomiregelverket innvilges av Finansdepartementet, eller den som Finansdepartementet delegerer myndighet til. Unntak fra denne instruksen gis av Kunnskapsdepartementet. Instruksen er hjemlet i § 3 i reglementet, og er laget som et tillegg til dette regelverket.

3. DEPARTEMENTETS STYRING AV UNIT

3.1 *Departementets overordnede ansvar*

Unit er et forvaltningsorgan med særskilte fullmakter til bruttoføring utenfor statsbudsjettet («nettobudsjetterte virksomheter») og er forvaltningsmessig underlagt Kunnskapsdepartementet.

Kunnskapsdepartementet har ansvaret for etatsstyringen av Unit, og skal følge opp at virksomheten når fastsatte mål.

3.2 *Myndighet og ansvar i Unit*

Units direktør er virksomhetsleder og den øverste ansvarlige i direktoratet. Unit skal følge opp de faglige og budsjettmessige føringene som er gitt i departementenes tildelingsbrev. Unit skal uten unødig opphold varsle departementet når det blir kjent med vesentlige avvik på eget ansvarsområde, eller når det blir kjent med vesentlige forhold som er av betydning for den samlede måloppnåelsen.

3.3 *Styringsdialogen*

Etatsstyringen av Unit baserer seg på virksomhetens risikovurderinger, planer, mål og resultater. Resultatgjennomgangen på etatsstyringsmøtene er en strategisk dialog som er

basert på tillit og åpenhet, og med relevante temaer som skal bidra til å gi merverdi for virksomheten.

Etatsstyringsmøtene tar utgangspunkt i tildelingsbrev og årsrapport. Unit skal utforme årsrapporten i henhold til kravene i økonomiregelverket og departementets retningslinjer. Årsrapporten skal være et strategisk dokument med informasjon til departementet om virksomhetens resultater, mål og planer.

Styringsdialogen skal være dokumentert. Skriftlige tilbakemeldinger sendes årlig til Unit uavhengig av om det gjennomføres etatsstyringsmøte.

4. INTERN STYRING I UNIT

4.1 Ansvar og myndighet for ledelsen

I statsbudsjettet fastsettes de årlige økonomiske rammene for virksomheten. Aktivitetene i Unit finansieres av bevilgning over statsbudsjettet og brukerbetaling med mindre annet bestemmes i budsjettprosessen og i tildelingsbrev. Direktøren skal fastsette rammer for økonomiforvaltningen ved virksomheten i henhold til gjeldende regelverk og etter anvisning fra Kunnskapsdepartementet. Økonomiforvaltningen skal inneholde regler om ansvarsforhold og delegering av myndighet.

4.2 Krav til planlegging, gjennomføring og oppfølging av virksomheten

Unit skal etablere et styringssystem med beskrivelse av roller og ansvar, hvor internkontroll er integrert.

På grunnlag av tildelingsbrevene fra Kunnskapsdepartementet skal Unit utarbeide egne virksomhetsmål og styringsparametere. Disse skal kommuniseres videre til virksomhetens enheter med eventuelt medfølgende budsjettdisponeringsmyndighet og krav om rapportering.

Unit skal ha dokumenterte rutiner for etablering og forvaltning av alle sine prosjekter og aktiviteter. Alle disposisjoner skal forvaltes og kontrolleres i et elektronisk økonomisystem som ivaretar økonomiregelverkets krav.

Unit skal bokføre i henhold til standard kontoplan for statlige virksomheter, og presentere virksomhetsregnskapet i henhold til de statlige regnskapsstandardene (SRS) og de retningslinjer departementet fastsetter. Det skal benyttes godkjente systemer og tjenesteytere der dette finnes. Unit skal sende inn årsregnskap og delårsregnskap med det innhold og i samsvar med de krav til oppstilling og presentasjon og innen de frister som Kunnskapsdepartementet fastsetter.

Forhold som er tatt opp av Riksrevisjonen skal følges opp så snart det er mulig. Departementet skal holdes orientert om vesentlige forhold.

4.3 Krav til intern kontroll

Unit skal ha en effektiv intern kontroll. Den interne kontrollen skal være tilpasset risiko, vesentlighet og egenart. Systemet skal dokumenteres. Den interne kontrollen skal utformes og gjennomføres slik at den gir rimelig grad av sikkerhet for at Unit når de mål som er fastsatt, har en effektiv drift, pålitelig rapportering og sikrer at lover og regler følges.

Unit skal gjennomføre risikostyring i henhold til gjeldende regelverk og krav fra Kunnskapsdepartementet. I tillegg til kontroller som anvist i økonomiregelverket skal det foretas kontroller på aggregert nivå, herunder avstemminger og budsjettoppfølging. Alle kontroller skal være dokumentert.

5. ANDRE KRAV TIL UNIT

5.1 Offentlige anskaffelser

Unit skal ha systemer og rutiner som sikrer at regelverket for offentlige anskaffelser etterleves. Administrerende direktør må sikre nødvendig kompetanse og etablere gode rutiner slik at alle innkjøp gjøres i samsvar med regelverket, og ellers mest mulig effektivt. Det er også viktig at innkjøpsarbeidet inngår i ledelsens internkontroll.

5.2 Sikkerhet og beredskap

Unit skal sørge for at det arbeides systematisk med sikkerhet og at virksomheten har en tilfredsstillende beredskap for å kunne håndtere ekstraordinære, uønskede hendelser. Arbeidet med samfunnssikkerhet og beredskap skal inngå som en integrert del av all virksomhet i Unit. Beredskapsplanene skal bygge på en skriftlig kartlegging av verdi, sårbarhet og risiko (ROS-analyse) innenfor eget ansvarsområde.

Lov om nasjonal sikkerhet (sikkerhetsloven) gjelder for alle statlige forvaltningsorganer.

Unit skal ha beskrevet mål og strategi for informasjonssikkerhet i virksomheten (sikkerhetsmål og sikkerhetsstrategi) i henhold til gjeldende regelverk/standarder og retningslinjer fra departementet. Disse skal danne grunnlaget for virksomhetens internkontroll (styring og kontroll) på informasjonssikkerhetsområdet. Hendelser som truer eller kompromitterer informasjonssikkerheten skal rapporteres.

5.3 Andre forhold m.m.

Unit plikter i henhold til gjeldende regelverk å ha en tilfredsstillende oversikt over og rutiner for forvaltning og registrering av sine eiendeler, herunder verdipapirer i form av aksjebrev, obligasjoner m.m.

Departementet kan gi Unit særskilt fullmakt til å inngå forlik eller innrømme erstatningsansvar og utbetale erstatning. Videre kan departementet gi fullmakt til å begjære påtale i saker som gjelder økonomiske misligheter ved institusjonen.