

VIRKSOMHETS- OG ØKONOMIINSTRUKS FOR KOMPETANSE NORGE

FASTSATT AV KUNNSKAPSDEPARTEMENTET **18. DESEMBER 2019**

GJELDER FRA 1. JANUAR 2020

Innhold

1. Innledning.....	3
2. Instruksens virkeområde og forhold til økonomiregelverket	3
3. Departementets styring av direktoratet.....	3
3.1 Departementets overordnede ansvar	3
3.2 Direktoratets myndighet og ansvar	4
3.3 Oversikt over direktoratets faste oppgaver.....	4
3.4 Styringsdialogen.....	5
4. Direktoratets interne styring	5
4.1 Ansvar og myndighet for ledelsen	5
4.2 Krav til planlegging, gjennomføring og oppfølging av virksomheten i direktoratet	6
5. Andre krav til direktoratet	6
5.1 Offentlige anskaffelser	6
5.2. Forvaltning av eiendeler.....	7
5.3 Erstatningsansvar	7
5.4 Sikkerhet og beredskap	7

1. Innledning

Virksomhets- og økonomiinstruksen er fastsatt av Kunnskapsdepartementet den 18. desember 2019, jf. reglement for økonomistyring i staten § 3, andre ledd, og trer i kraft fra 1. januar 2020. Kopi av instruksen er sendt til Riksrevisjonen.

Virksomhets- og økonomiinstruksen erstatter *Hovedinstruks om økonomiforvaltningen ved Vox, nasjonalt fagorgan for kompetansepolitikk* av 22. desember 2011.

Kompetanse Norge er direktoratet for kompetansepolitikk og vil heretter i instruksen være benevnt som direktoratet.

Formålet med instruksen er å fastsette Kunnskapsdepartementets overordnede krav til direktoratet vedrørende systemer, rutiner og styringsprosesser, samt oppgaver direktoratet har et løpende ansvar for.

2. Instruksens virkeområde og forhold til økonomiregelverket

Virksomhets- og økonomistyringen i direktoratet skal følge [økonomiregelverket i staten](#). Dette består av Reglement for økonomistyring i staten og Bestemmelser om økonomistyring i staten med de tilføyelser/ presiseringer som fremgår av denne instruksen med mindre det blir innvilget særskilte unntak. Instruksen er hjemlet i § 3 i Reglementet.

Unntak fra økonomiregelverket innvilges av Finansdepartementet, eller den som Finansdepartementet delegerer myndighet til. Unntak fra instruksen fastsettes av Kunnskapsdepartementet.

3. Departementets styring av direktoratet

3.1 Departementets overordnede ansvar

Direktoratet er et ordinært bruttobudsjettert statlig forvaltningsorgan underlagt Kunnskapsdepartementet. Direktøren er virksomhetsleder for direktoratet og er beskikket i stillingen på åremål. Direktøren er tilsatt av Kunnskapsdepartementet, og departementsråden har personalansvaret for direktøren. Departementet utarbeider kontrakt for direktøren som revideres hvert år. Kravene i kontrakten ses i sammenheng med målene i tildelingsbrevet.

Kunnskapsdepartementet har ansvaret for etatsstyringen av direktoratet. Departementet styrer direktoratet gjennom instruks, tildelingsbrev og etatsstyringsmøter. Tildelingsbrevet inneholder mål, oppdrag, tildelinger og krav for årets virksomhet og angir hvilken myndighet direktoratet har fått delegert i henhold til bevilgningsreglementet og andre bestemmelser.

Andre departement som etter avtale med Kunnskapsdepartementet tildeler midler til direktoratet, har instruksjonsmyndighet over disponeringen av disse midlene.

3.2 Direktoratets myndighet og ansvar

Kompetansepolitikken skal sørge for utvikling, mobilisering og bruk av kompetansen til hele befolkningen. Kompetanse Norge har ansvar for at gjennomføringen av kompetansepolitikken er helhetlig, samordnet og synlig. Kompetanse Norge skal arbeide for at alle kan lære hele livet, gjennom utvikling av gode og tilpassede tjenester som kan heve og mobilisere befolkningens kompetanse, i regi av det offentlige, det private, i frivilligheten og i arbeidslivet.

Kompetanse Norge skal være pådriver, utvikler og forvalter av kompetansepolitikken. Direktoratet skal forvalte statlige virkemidler, analysere og vurdere tilstanden i sektorer som er relevante for kompetansepolitikken. Direktoratet skal foreslå kompetansepolitiske tiltak og være et statlig forvaltningsorgan som støtter, veileder og påvirker sektorer og aktører som er relevante for kompetansepolitikken.

3.3 Oversikt over direktoratets faste oppgaver

Myndighets- og forvaltningsoppgaver

- Forvalte statlige tilskuddsordninger over kap. 254, kap. 255, kap. 257, kap. 258 og kap. 291 i henhold til gjeldende regelverk og fastsatte retningslinjer. Dette innebærer også å gjennomføre årlig tilskuddskontroll og foreslå tilskuddsordninger som bør evalueres.
- Følge opp og forvalte læreplaner og gjennomføring av eksamen i forsøk med forberedende voksenopplæring.
- Følge opp og forvalte læreplan i norsk og samfunnskunnskap for voksne innvandrere, samt utvikle og legge til rette for gjennomføring av prøver i norsk og samfunnskunnskap. Dette inkluderer også ansvar for det tekniske prøvesystemet.
- Godkjenne private tilbydere av norsk og samfunnskunnskap og føre tilsyn med at tilbyderne oppfyller krav i introduksjonsloven med forskrifter.
- Utvikle og legge til rette for gjennomføring av statsborgerprøven.

Vurderings- og analyseoppgaver

- Løpende bidra med råd og analyser til departementet som er viktig for politikkutforming, måloppnåelse og regelverksarbeid.
- Sørge for at det utvikles og formidles kunnskap, herunder statistikk, om kompetansepolitikk, livslang læring, kompetansebehov, og voksnes behov for og deltakelse i karriereveiledning, opplæring og utdanning.
- Forvalte databasehandleravtalene med SSB for innhenting av statistikk om studieforbund, nettskoler og Lærevilkårsmonitoren.
- Bidra til å spre informasjon om PIAAC-undersøkelsen til relevante aktører og til at PIAAC-dataene blir brukt til analyse og forskning.

- Samarbeide med Diku om arbeidet med Eurydice

Støtte-, veilednings- og utviklingsoppgaver

- Utvikle og styrke kvaliteten i opplæringstilbudene til voksne.
- Sørge for utvikling av tilbud og oppfølging av planer for kompetanseutvikling til lærere som underviser voksne.
- Gjennom rollen som systemansvarlig for karriereveiledning på nasjonalt nivå, utvikle kvaliteten i og tilgangen til karriereveiledning, forvalte nasjonalt kvalitetsrammeverk for karriereveiledning og gi råd og støtte til fylkeskommunene.
- Utvikle kvaliteten i og tilgangen til realkompetansevurdering, samt bidra til å videreutvikle realkompetanseordninger og synliggjøre verdien av slike ordninger.
- Være nasjonal koordinator for EUs arbeid med voksnes læring, og nasjonal koordinator for Nordisk nettverk for voksnes læring (NVL).
- Eie og drifte nasjonal digital karriereveiledningstjeneste, gi kvalitetssikret informasjon om utdanningstilbud, yrker og karrieremuligheter gjennom Utdanning.no, og formidle fagstoff og ressurser for karriereveiledere og lærere gjennom Veilederforum.no.

Direktoratet skal sørge for å ha et system for oppfølgingen av de faste oppgavene.

3.4 Styringsdialogen

I styringsdialogen inngår denne instruksen med oppstilling av direktoratets faste oppgaver, tildelingsbrev, tillegg til tildelingsbrev og minst ett etatsstyringsmøte hvert år. Dagsorden for etatsstyringsmøtene skal være avtalt på forhånd. Godkjent referat sendes Riksrevisjonen.

I tildelingsbrevet fremkommer mål, oppdrag og tidsfrister som direktoratet har gjennom året. Direktoratet skal følge opp de faglige og budsjettmessige føringene som gis i det årlige tildelingsbrevet. I samme dokument skal departementet klargjøre de årlige rapporteringskravene til direktoratet. Det gjennomføres årlige medarbeidersamtaler mellom departementsråden og direktøren i direktoratet.

Faglig dialog mellom departementet og direktoratet foregår gjennom planlagte kontaktmøter og annen faglig kontakt ved behov. Initiativ til faglig dialog kan tas av både departementet og direktoratet.

4. Direktoratets interne styring

4.1 Ansvar og myndighet for ledelsen

Direktoratet skal ha et internt styringssystem med beskrivelse av roller og ansvar hvor rutiner og internkontroll er integrert.

Direktoratet skal fastsette interne hovedregler for økonomiforvaltningen ved virksomheten i henhold til gjeldende regelverk og etter de rammer som er satt fra Kunnskapsdepartementet. Økonomiforvaltningen skal inneholde regler om ansvarsforhold og delegering av myndighet.

Virksomhetslederen har ansvaret for virksomhetens daglige drift og sørger for at vedtak truffet av Kunnskapsdepartementet og eventuelt andre bevilgende departementer blir iverksatt.

4.2 Krav til planlegging, gjennomføring og oppfølging av virksomheten i direktoratet

Direktoratet skal ha en effektiv og forsvarlig internkontroll. Internkontrollen skal være tilpasset risiko, vesentlighet og egenart. Systemet skal dokumenteres. Internkontrollen skal utformes og gjennomføres slik at den gir rimelig grad av sikkerhet for at direktoratet når de mål som er fastsatt, utfører faste oppgaver og gitte oppdrag, har en effektiv drift, en pålitelig rapportering og at lover og regler følges.

Direktoratet skal ha et system for risikovurderinger og aktiv håndtering av disse i henhold til gjeldende regelverk og krav.

Direktoratet er en bruttobudsjettert virksomhet og skal føre regnskap og rapportere til statsregnskapet i tråd med de krav som følger av dette. Direktoratet fører regnskap etter kontantprinsippet.

Direktoratet skal ha et elektronisk økonomisystem som ivaretar økonomiregelverkets krav, herunder krav om kontroller på aggregert nivå.

Direktoratet skal ha rutiner for delegering av budsjett disponeringsmyndighet og det skal stilles krav til rapportering.

Forhold som er tatt opp av Riksrevisjonen skal følges opp så snart det er mulig.

Direktoratet skal uten unødig opphold varsle departementet når det blir kjent med vesentlige avvik på eget ansvarsområde, eller når det blir kjent med forhold som er av vesentlig betydning for virksomhetens måloppnåelse.

5. Andre krav til direktoratet

5.1 Offentlige anskaffelser

Direktoratet skal ha en anskaffelsespolicy, samt systemer og rutiner som sikrer etterfølgelsen av regelverket for offentlige anskaffelser. Virksomhetslederen 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. Forvaltning av eiendeler

Virksomhetslederen skal påse at det finnes tilfredsstillende retningslinjer for forvaltning av direktoratets eiendeler. Virksomhetslederen skal også påse at det føres kontroll med at alle eiendeler blir forsvarlig forvaltet, og at inventar og utstyr blir listeført ved anskaffelse og kassasjon.

5.3 Erstatningsansvar

Virksomhetslederen kan innrømme erstatningsansvar og utbetale erstatning etter særskilt fullmakt fra departementet.

5.4 Sikkerhet og beredskap

Direktoratet skal arbeide systematisk med sikkerhet og ha en tilfredsstillende beredskap for å kunne håndtere ekstraordinære, uønskede hendelser, herunder innenfor informasjonssikkerhet.

Beredskapsplanene skal bygge på en skriftlig kartlegging av verdier, sårbarhet og risiko (ROS-analyse) innenfor eget ansvarsområde. Det skal gjennomføres kriseøvelser, som evalueres, og læringspunkter må følges opp.

Gjeldende [Styringsdokument for arbeidet med samfunnssikkerhet og beredskap i kunnskapssektoren](#) skal ligge til grunn for arbeidet på dette feltet.
