



Riksteatret
PB 4295 Nydalen
0402 OSLO

Deres ref

Vår ref
17/5113-26

Dato
19. juni 2020

Revidert instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Riksteatret

Vi viser til vårt brev av 29. oktober 2019 angående Finansdepartementets endringer i bestemmelser om økonomistyring i staten av 12. desember 2003 som gjør det nødvendig å oppdatere og videreutvikle instruks til underliggende virksomheter.

Vedlagt er revidert instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Riksteatret. Instruksen er fastsatt av Kulturdepartementet i medhold av Reglement for økonomistyring i staten § 3 og gjelder fra 07.06.2020.

Instruksen erstatter Kulturdepartementets tidligere instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Riksteatret av 01.03.2019.

Med hilsen

Heidi Karlsen (e.f.)
avdelingsdirektør

Elisabeth Pedersen Botilsrud
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer

Kopi

Direktoratet for forvaltning og økonomistyring (DFØ)
Riksrevisjonen

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

Saksbehandler
Elisabeth Pedersen
Botilsrud
22 24 78 13



Kulturredpartementets instruks
om økonomi- og virksomhetsstyring
til
Riksteatret

Fastsatt 07.06.2020 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	5
1.3 Styringsdialogen	5
1.4 Fullmakter på økonomiområdet	5
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 organisering, gjennomføring og oppfølging	8
2.2.1 Intern instruks og rutinebeskrivelser	8
2.2.2 Organisering av økonomioppgaver	8
2.2.3 Planlegging	8
2.2.4 Disponeringsplan	9
2.2.5 Intern styringsdialog	9
2.2.6 Internkontroll og risikostyring	9
2.2.7 Resultatoppfølging og evaluering	10
3 Budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling	10
3.1 Generelt om økonomiforvaltning	10
3.2 Rapport til statsregnskapet	11
3.3 Virksomhetsregnskapet	11
3.4 Årsrapport og periodiske rapporter	11
3.5 Betalingsformidling	11

4	Bokføring og økonomisystem	12
4.1	Dokumentasjon, funksjonalitet og sikkerhet	12
4.2	Oppbevaring av regnskapsmaterieil og regnskapsdokumentasjon	12
5	Lønn, anskaffelser og inntekter	12
5.1	Lønn og oppgavepliktige ytelser	12
5.2	Anskaffelser	13
5.3	Behandling av verdipost og verdipapirer.....	13
5.4	Forvaltning av eiendeler.....	13
5.5	Inntekter.....	14
6	Likestilling og fullmakter på personalområdet	14
6.1	Likestilling og ikke-diskriminering.....	14
6.2	Fullmakter på personalområdet.....	14
6.2.1	Ansettelse og avlønning av personale i statlige virksomheter .	14
6.2.2	Disponering og oversikt over stillinger	15
6.2.3	Opprettelse av stillinger	15
6.2.4	Omgjøring av besatte stillinger	15
6.2.5	Inndragning av besatte stillinger	15
7	Samfunnssikkerhet og beredskap	16
7.1	Informasjonssikkerhet	16

Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Riksteatret

Innledning

Instruksen er fastsatt av Kulturdepartementet i medhold av Reglement for økonomistyring § 3 og gjelder fra 07.06.2020. Instruksen erstatter Kulturdepartementets tidligere instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Riksteatret av 01.03.2019.

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 denne instruksen.

Instruksen er bygd opp som supplement til Reglementet og Bestemmelsene. Instruksen er strukturert slik at pkt. 1 i instruksen omfatter tilføyelse og/eller presiseringer til Bestemmelsenes kapittel 1, pkt. 2 tilsvarende til Bestemmelsenes kapittel 2 osv. Instruksen må derfor brukes sammen med ovennevnte dokumenter. Siste utgave av Reglementet og Bestemmelsene finnes på Finansdepartementets hjemmeside. Punkt sju og åtte i denne instruksen omfatter instruks og fullmakter som utfyller dette regelverket.

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

1 Departementets styring av Riksteatret

1.1 Formål og tjenesteområder

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 området.

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.

1.2 Organisering

Riksteatret er en statlig virksomhet som er underlagt Kulturdepartementet.

Riksteatret ledes av et styre som oppnevnes av Kulturdepartementet. Styret ansetter riksteatersjefen (virksomhetsleder).

Riksteatret er regulert av lov om Riksteatret av 13. desember 1948.

1.3 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 Kulturdepartementets og Riksteatrets arkiv.

Departementet skriver referat som sendes Riksteatret for uttalelse. Endelig versjon sendes Riksrevisjonen og Riksteatret.

Riksteatrets budsjettammer med tilhørende forutsetninger fastsettes i tildelingsbrev og supplerende tildelingsbrev. Kulturdepartementet kan innenfor Stortingets budsjettvedtak justere rammer, mål, prioriteringer og rapporteringskrav. Departementet kan gi oppdrag og styringssignaler i løpet av året. Alle styringssignaler fra departementet meddeles skriftlig, det gjelder også styringssignaler på ledernivå.

1.4 Fullmakter på økonomiområdet

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 til

Finansdepartementet. Rundskriv R-110 beskriver hvilke fullmakter som Finansdepartementet har delegert videre til Kulturdepartementet og hvilke fullmakter Kulturdepartementet må søke Finansdepartementet om å benytte seg av. Kulturdepartementets kan videre delegere fullmakter til virksomhetene for ett budsjettår om gangen. Delegerte fullmakter fremgår i de årlige tildelingsbrevene. Hvis Riksteatret ønsker å benytte seg av fullmakter som ikke er delegert må virksomheten sende søknad om samtykke til Kulturdepartementet.

2 Intern styring

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 fastsette/vedta:

- virksomhetsplanen
- årsbudsjettet
- årsrapporten
- årsregnskapet

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

Styret skal påse at virksomheten utarbeider årsregnskap i henhold til Bestemmelsenes pkt. 3.4.

Styrelederen og riksteatersjefen skal sammen signere årsrapporten og årsregnskapet.

Styret har overordnet ansvar for at virksomheten holder høy kvalitet og drives effektivt i samsvar med gjeldende lover og regler, og mål og forutsetninger som gis av overordnet myndighet. Styret har ansvaret 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 instruksjer. 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 ved 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 gjeldende bestemmelser for statens økonomiforvaltning.

Riksteatersjefen har ansvar for å iverksette arbeidet med utarbeidelse og årsrapport og budsjettforslag, i tråd med styrets ansvar og samordning.

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 organisering, 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 oppgaver/ansvarsområder i forvaltningen som skal utføres på ulike nivåer eller organisatoriske enheter. I den enkelte enhet må instruksene minimum suppleres med rutinebeskrivelser. Rutinebeskrivelsene skal også dekke kontrolloppgaver i henhold til Bestemmelsen pkt. 2.4.

Eventuelle unntak fra Reglementet og Bestemmelsene må fremmes for Kulturdepartementet og godkjennes av Finansdepartementet.

2.2.2 Organisering av økonomioppgaver

Riksteatersjefen er ansvarlig for organisering av økonomioppgavene i samsvar med Bestemmelsen pkt. 2.6.

2.2.3 Planlegging

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

2.2.3.1 Strategisk plan

Styret skal fastsette en strategisk plan og planperiodens lengde. Riksteatersjefen må fastsette retningslinjer for planarbeidet ved virksomheten. Store eller kritisk viktige innkjøp skal tas inn i virksomhetens langsiktig plan

2.2.3.2 Virksomhetsplan

Styret skal hvert år fastsette en virksomhetsplan. Riksteatersjefen må fastsette nærmere retningslinjer for utformingen av denne. Virksomhetsplanen skal ta utgangspunkt i bl.a. mål, prioriteringer og resultatkrav i tildelingsbrevet.

2.2.4 Disponeringsplan

Riksteatersjefen har ansvar for å påse at Riksteatret med utgangspunkt i virksomhetsplanen utarbeider en disponeringsplan. En slik disponeringsplan skal fastsette hvilke budsjetttrammer virksomheten har til disposisjon, 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.

Riksteatersjefen har budsjettdisponeringsmyndighet og kan delegere denne helt eller delvis til ansatte på lavere nivåer. Delegering av budsjettdisponeringsmyndighet skal være skriftlig og virksomheter skal ha rutiner for oppfølging av delegert budsjettdisponeringsmyndighet.

Budsjettdisponeringsmyndighet skal utøves i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 2.5.2.1.

Attestasjon skal utøves i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 2.5.2.2.

Transaksjonskontroller av inntekter utøves i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 2.5.3.

2.2.5 Intern styringsdialog

Riksteatersjefen må fastsette nødvendige interne prosedyrer for å sikre dialog om mål og resultater.

2.2.6 Internkontroll og risikostyring

Styret er ansvarlig for at virksomheten har rutiner for tilfredsstillende intern kontroll i henhold til Bestemmelsenes pkt. 2.4.

For alle virksomhetsområder skal riksteatersjefen sørge for en systematisk risikostyring og intern kontroll som er tilstrekkelig for å håndtere virksomhetens identifiserte risikoer på en forsvarlig måte. Riksteatersjefen skal som et minimum gjennomgå vesentlige risikoer for alle virksomhetsområder før hvert etatsstyringsmøte.

Virksomheten skal i styringsdialogen med departementet rapportere om de viktigste risikoområdene for virksomheten og hva som eventuelt er gjort for å redusere risikoen. Risikovurderinger og planlagte og gjennomførte risikoreduserende tiltak skal dokumenteres. Riksteatersjefen er ansvarlig for at virksomhetens internkontrollsystem holdes vedlike og er godt nok til å forebygge, avdekke og korrigere manglende etterleving av det gjeldende økonomiregelverket. Riksteatersjefen er også ansvarlig for å redusere risikoen for misligheter og økonomisk kriminalitet, og behandle eventuelle tilfeller av disse i henhold til gjeldende regelverk.

Virksomheten skal rapportere til Kulturdepartementet dersom det oppdages svikt i kontrollrutiner, eller dersom man ikke har etterkommet krav fra overordnet myndighet eller fra Riksrevisjonen.

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

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

2.2.7 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 er ansvarlig for at det gjennomføres evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater for hele eller deler av virksomhetens ansvarsområde og aktiviteter i henhold til Bestemmelsenes pkt. 2.6 og 6.5. Riksteatersjefen tar stilling til frekvens og omfang av evalueringene ut fra virksomhetens egenart, risiko og vesentlighet.

Riksteatersjefen skal påse at det utarbeides en rutine for registrering av egne evalueringer i Evalueringsportalen.

3 Budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling

3.1 Generelt om økonomiforvaltning

Riksteatersjefen har ansvaret for at virksomheten anvender gjeldende felles standard og systemer for budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling m.m. i tråd med pkt. 3 i Bestemmelsene.

Riksteatersjefen skal påse at tildelt bevilgning ikke overskrides. Virksomheten skal ha en ryddig økonomiforvaltning for å kunne utføre de faglige oppgavene effektivt og hensiktsmessig.

Dersom det i løpet av året oppstår uventede utgifter må disse dekkes ved omdisponeringer innenfor den tildelte rammen. Dersom virksomheten ikke kan finne dekning for utgiftene innenfor rammen 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 Rapport til statsregnskapet

Riksteatersjefen er ansvarlig for virksomhetens rapportering til statsregnskapet. Riksteatersjefen skal sørge for at rutinene for avstemminger 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.

3.3 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).

3.4 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.

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

3.5 Betalingsformidling

Riksteatersjefen er ansvarlig for at virksomhetens betalingsformidling utøves i samsvar med Bestemmelsen pkt. 3.7.

Riksteatersjefen oppretter arbeidskonti hos kontofører og anmoder via Kulturdepartementet om oppgjørskonti i Norges Bank i henhold til Finansdepartementets rundskriv R-104 for konsernkontoordningen. Riksteatersjefen fastsetter hvilke tjenestemenn som kan opprette arbeidskonti hos kontofører.

4 Bokføring og økonomisystem

4.1 Dokumentasjon, funksjonalitet og sikkerhet

Riksteatersjefen er ansvarlig for at virksomheten følger opp grunnleggende forutsetninger for bokføring i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 4.2.

Riksteatersjefen er ansvarlig for at virksomheten har tilgang til et økonomisystem med en funksjonalitet som ivaretar de oppgavene virksomheten er pålagt i henhold til Bestemmelsene 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.

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.

4.2 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.

5 Lønn, anskaffelser og inntekter

5.1 Lønn og oppgavepliktige ytelser

Riksteatersjefen har ansvaret for at arbeidet med lønn og oppgavepliktige ytelser organiseres og gjennomføres i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 5.2.

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 Bestemmelsen 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.

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

5.2 Anskaffelser

Virksomhetens anskaffelser av varer og tjenester skal skje i samsvar med lov og forskrift om offentlige anskaffelser og Bestemmelsen pkt. 5.3. 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.

5.3 Behandling av verdipost og verdipapirer

Virksomheten skal registrere verdipapirer og utarbeide egne rutiner for erverv, forvaltning og oppbevaring av verdipapirer.

Riksteatersjefen skal fastsette rutiner for mottak og behandling av postsendinger med betalingsmidler og andre verdier.

5.4 Forvaltning av eiendeler

Virksomheten skal registrere driftsmidler som enkeltvis har en anskaffelsesverdi over 50 000 kroner. Virksomheten skal vurdere behovet for å registrere også andre eiendeler og fastsette rutiner for registreringen.

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 materiell og bygninger samt avhending av materiell som tilhører staten, skal virksomheten følge reglene i

"Instruks for utrangering, kassasjon og avhending av materiell og fast eiendom som tilhører staten". Riksteatersjefen kan treffe beslutninger om utrangering, kassasjon og avhending av materiell som forvaltes av Riksteatret. Ved avhending av fast eiendom som tilhører staten skal virksomheten følge reglene i "Instruks om avhending av fast eiendom som tilhører staten og overføring av fast eiendom mellom statsinstitusjoner" (avhendingsinstruksen).

5.5 Inntekter

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

Avskrivning av uerholdelige fordringer over 10 000 kroner og alle saker om ettergivelse av krav skal forelegges Kulturdepartementet for samtykke.

6 Likestilling og fullmakter på personalområdet

6.1 Likestilling og ikke-diskriminering

Arbeidsgivere i statlige virksomheter har en lovpålagt aktivitetsplikt som innebærer at arbeidsgivere skal arbeide aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestilling og ikke-diskriminering. Arbeidsgivere skal følge en lovbestemt arbeidsmetode i fire trinn i dette arbeidet, jf. likestillings- og diskrimineringsloven § 26. I tillegg har arbeidsgivere i statlige virksomheter en redegjøringsplikt som innebærer et lovpålagt krav om å redegjøre i årsrapporten for hva som er gjort for å oppfylle aktivitetsplikten. Det innebærer krav om å redegjøre for den faktiske tilstanden når det gjelder kjønnslikestilling i virksomheten, og hva de gjør for å oppfylle aktivitetsplikten etter § 26, jf. lovens § 26a.

Det vises til nærmere redegjørelse i de årlige tildelingsbrevene.

6.2 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.

6.2.1 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. statsansatteloven §

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

6.2.2 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.

6.2.3 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.

6.2.4 Omgjøring av besatte stillinger

Omgjøring av besatte stillinger (også lederstillinger) håndteres i årlige sentrale og lokale forhandlinger.

6.2.5 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 statsansatteloven og Hovedavtalen i staten.

7 Samfunnssikkerhet og beredskap

Virksomhetens ledelse skal arbeide systematisk og målrettet med samfunnssikkerhet og beredskap. Riksteatersjefen skal påse at virksomheten utarbeider egne risiko- og sårbarhetsanalyser for sikkerhets- og beredskapsområdet, som skal være forelagt styret. 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.

Av sikkerhetshensyn skal dokumentasjon av virksomhetens risikovurderinger på samfunnssikkerhets- og beredskapsområdet ikke offentliggjøres, og derfor oversendes til departementet som eget vedlegg til årsrapporten.

7.1 Informasjonssikkerhet

Offentlige virksomheter skal ha en internkontroll på informasjonssikkerhetsområdet som baserer seg på anerkjente standarder for styringssystem for informasjonssikkerhet jf. eForvaltningsforskriften §15.



Kravspesifikasjon for internkontrolldokumenter

Vedlegg til Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til "[virksomhetens navn](#)", gjeldende fra [dd.mm.åååå](#) .

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. Virksomhetsplan med risikovurderinger.
20. Hvordan er internkontrollen beskrevet og bekjentgjort.
21. Rutiner for adgangskontroll.
22. Arkivplan, herunder arkivrutiner og kassasjonsplan.
23. Rutiner for bruk av IKT og IKT sikkerhet.
24. Brann og evakueringsinstruks, dersom denne ikke er en del av HMS retningslinjene.