



DET KONGELIGE
KULTUR- OG LIKESTILLINGSDEPARTEMENT

Kultur- og likestillingsdepartementets
instruks
om økonomi- og virksomhetsstyring til
Språkrådet

Fastsatt 2. april 2025 av

Kristin Berge

departementsråd

Innholdsfortegnelse

Innledning	4
1 Departementets styring av Språkrådet	5
1.1 Formål og tjenestoområder	5
1.1.1 Forvaltning av skriftnormalene for bokmål og nynorsk	5
1.2 Organisering	5
1.2.1 Styret	5
1.2.2 Fagråd	6
1.3 Styringsdialogen	6
1.4 Fullmakter på økonomiområdet	6
2 Intern styring	7
2.1 Virksomhetsledelse	7
2.1.1 Styrets rolle og funksjon	7
2.1.2 Direktørens 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	8
2.2.5 Intern styringsdialog	9
2.2.6 Internkontroll og risikostyring	9
2.2.7 Resultatoppfølging og evaluering	9
3 Budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling	9
3.1 Generelt om økonomiforvaltning	9
3.2 Rapport til statsregnskapet	10
3.3 Virksomhetsregnskapet	10
3.4 Årsrapport og periodiske rapporter	10
3.5 Betalingsformidling	10
4 Bokføring og økonomisystem	10
4.1 Dokumentasjon, funksjonalitet og sikkerhet	10

4.2	Oppbevaring av regnskapsmateriell og regnskapsdokumentasjon.....	11
5	Lønn, anskaffelser og inntekter	11
5.1	Lønn og oppgavepliktige ytelser	11
5.2	Anskaffelser	11
5.3	Behandling av verdipost og verdipapirer.....	11
5.4	Forvaltning av eiendeler.....	12
5.5	Inntekter	12
6	Tilskuddsforvaltning.....	12
7	Fullmakter på personalområdet	12
7.1	Ansettelse og avlønning av personale i statlige virksomheter	12
7.2	Disponering og oversikt over stillinger.....	13
7.3	Opprettelse av stillinger	13
7.4	Omgjøring av besatte stillinger	13
7.5	Inndragning av besatte stillinger	13
8	Likestilling.....	13
9	Samfunnssikkerhet og beredskap.....	14
9.1	Informasjonssikkerhet.....	14
9.2	Digitalisering og strategisk IKT-utvikling	14

Kultur- og likestillingsdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Språkrådet

Innledning

Instruksen er fastsatt av Kultur- og likestillingsdepartementet i medhold av Reglement for økonomistyring § 3 og gjelder fra 2. april 2025. Instruksen erstatter Kulturdepartementets tidligere instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Språkrådet av 23. desember 2022.

Departementets styring av Språkrådet 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 til ni 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 Digitaliserings- og forvaltningsdepartementet.

1 Departementets styring av Språkrådet

1.1 Formål og tjenesteområder

Språkrådet er statens forvaltningsorgan i språkspørsmål 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.

Språkrådet har særskilt ansvar og plikter knyttet til oppfølging av språkloven, jf. § 19.

Språkrådet er stedsnavntjeneste for norske og kvenske stedsnavn, jf. § 13 i lov om stadnamn.

Språkrådet er samordningsorgan for utvikling og tilgjengeliggjøring av norsk terminologi.

1.1.1 Forvaltning av skriftnormalene for bokmål og nynorsk

Språkrådet forvalter de offisielle skriftnormalene for bokmål og nynorsk, jf. språkloven § 19. Det er opp til departementets skjønn hvilke fullmakter Språkrådet har i normeringsspørsmål.

Språkrådet kan gi råd om staving og bøyning av nye og tidligere unormerte ord og gjør bindende normeringsvedtak når språkutviklingen tilsier det. Bestemmelsen gjelder også for transkripsjon av utenlandske navn. Språkrådet gir råd og veiledning om tekniske skrivereregler og skal så langt det er hensiktsmessig, klargjøre hvilke regler som er obligatoriske for korrekt språk. Gjeldende rettskriving publiseres i *Bokmålsordboka* og *Nynorskordboka*.

Etter opplæringsloven § 15-4 første ledd skal norskspråklige trykte og digitale ordlister og ordbøker som skolen bruker, være godkjent av Språkrådet.

Dersom faktisk språkbruk eller sterke systemhensyn tilsier det, kan Språkrådet vedta ny stavemåte og bøyning av tidligere normerte ord og justering i skriverreglene. Vedtak om gjennomgripende endringer eller systemendringer skal legges fram for departementet til godkjenning. Bestemmelsene om rettskrivingsendringer i dette avsnittet gjelder tilsvarende for opptak av tyske og danske importord i nynorske ordlister og ordbøker, jf. også Språkrådets ansvar etter opplæringsloven § 15-4.

Forslag til rettskrivingsendringer skal sendes på høring.

Språkrådets virksomhet, rådgiving og veiledning baseres på oppdatert kunnskap om aktuelle utviklingstrekk i det norske språksamfunnet.

1.2 Organisering

Språkrådet er en statlig virksomhet som er underlagt Kultur- og likestillingsdepartementet. Språkrådets direktør har ansvar for den daglige ledelsen av Språkrådet. Direktøren ansettes av Kultur- og likestillingsdepartementet.

1.2.1 Styret

Språkrådet ledes av et styre som oppnevnes av Kultur- og likestillingsdepartementet.

Styret skal ha fem medlemmer og tre varamedlemmer.

Det skal oppnevnes to representanter og én vararepresentant for hver målform. Departementet utpeker styreleder og nestleder fra hver sin målform.

Styret skal ha ett medlem og ett varamedlem som oppnevnes etter valg av og blant de fast ansatte i Språkrådet. Direktøren kan ikke oppnevnes som representant for de ansatte i styret. De ansattes

representanter skal fungere som medlem og varamedlem i hver sin halvdel av funksjonsperioden på fire år.

Styret er vedtaksført når minst fire medlemmer eller varamedlemmer, inkludert leder eller nestleder, er til stede.

1.2.2 Fagråd

Styret for Språkrådet kan oppnevne inntil fire fagråd med eksterne eksperter. Fag- og oppgaveprofil kan justeres over tid avhengig av aktuelle utfordringer og strategiske prioriteringer. I vurderingen av antall fagråd, deres sammensetning og mandat skal styret vurdere kost og nytte.

Fagrådene skal bidra til at Språkrådet har god samfunnskontakt i arbeidet sitt. Fagrådene skal formidle synspunkter og impulser fra det norske språksamfunnet til Språkrådet, og skal på egnet måte drøfte og forberede større saker som skal avgjøres i styret.

Ett av fagrådene skal arbeide med normering av bokmål og nynorsk. Fagrådet som behandler rettskrivingsspørsmål, skal ha seks medlemmer, halvparten for hver målform. Leder og nestleder skal tilhøre hver sin målform og alternere annethvert år. Normeringssaker som ikke er felles for målformene, skal behandles i den aktuelle halvdel av fagrådet.

Språkrådet skal ha ett fagråd i stedsnavnsaker som skal se til at Språkrådet som stedsnavntjeneste for norske og kvenske stedsnavn etter stedsnavnloven følger føringene i lov, forskrift og nærmere skrive regler på en enhetlig og forutsigbar måte.

Likestillingslovens krav til kjønnsbalanse i statlige styrever, råd og utvalg gjelder for oppnevning av fagrådene.

1.3 Styringsdialogen

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

Styringsdialogen mellom Kultur- og likestillingsdepartementet og Språkrådet skal være dokumentert og tilgjengelig i Kultur- og likestillingsdepartementets og Språkrådets arkiv.

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

Språkrådets budsjettammer med tilhørende forutsetninger fastsettes i tildelingsbrev og supplerende tildelingsbrev. Kultur- og likestillingsdepartementet 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 Kultur- og likestillingsdepartementet og hvilke fullmakter Kultur- og likestillingsdepartementet må søke Finansdepartementet om å benytte seg av. Kultur- og likestillingsdepartementet kan videre delegere fullmakter til virksomhetene for ett budsjettår om

gangen. Delegerte fullmakter fremgår i de årlige tildelingsbrevene. Hvis Språkrådet ønsker å benytte seg av fullmakter som ikke er delegert, må virksomheten sende søknad om samtykke til Kultur- og likestillingsdepartementet.

2 Intern styring

2.1 Virksomhetsledelse

2.1.1 Styrets rolle og funksjon

Språkrådet ledes av et styre. Styrets sammensetning går fram av punkt 1.2.1 over.

Styret har det overordnede ansvaret for virksomheten i Språkrådet og skal behandle og avgjøre alle viktige og prinsipielle spørsmål.

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 direktøren 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 Språkrådet har en hensiktsmessig organisering.

Styret skal godkjenne alle vedtak i normeringsspørsmål og rettskrivingssaker som Språkrådet har fullmakt til å gjøre, jf. punkt 1.1.1 over.

Styret oppnevner fagråd og fastsetter hvert fagråds arbeids- og ansvarsområde. Styret fastsetter retningslinjer for arbeids- og ansvarsdelingen mellom fagrådene på den ene siden, og styret og Språkrådets administrasjon på den andre siden.

Styret kan etter behov gi nærmere retningslinjer for ansvars- og arbeidsdeling mellom styre og direktør.

Styret skal årlig evaluere sitt arbeid.

2.1.2 Direktørens rolle og funksjon

Direktøren har ansvaret for den daglige ledelsen ved Språkrådet og skal utøve ansvaret innenfor de rammer som fastsettes av styret og departement. Direktøren 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.

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

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

Ledelsen av Språkrådet skal basere seg på gjeldende ledelsesplattform i staten.

Direktøren har ansvar for å forberede styremøter og er sekretær for styret.

2.2 Krav til organisering, gjennomføring og oppfølging

2.2.1 Intern instruks og rutinebeskrivelser

Styret skal fastsette «Intern instruks for Språkrådet» innenfor rammen av instruks fra departementet og rammene i Reglementet og Bestemmelsene. Instruksen 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 instruks minimum suppleres med rutinebeskrivelser. Rutinebeskrivelsene skal også dekke kontrollopgaver i henhold til Bestemmelsenes pkt. 2.4.

Eventuelle unntak fra Reglementet og Bestemmelsene må fremmes for Kultur- og likestillingsdepartementet og godkjennes av Finansdepartementet.

2.2.2 Organisering av økonomioppgaver

Direktøren er ansvarlig for organisering av økonomioppgavene i samsvar med Bestemmelsenes 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. Direktøren må fastsette retningslinjer for planarbeidet ved virksomheten. Store eller kritisk viktige innkjøp skal tas inn i virksomhetens langsiktige plan.

2.2.3.2 Virksomhetsplan

Styret skal hvert år fastsette en virksomhetsplan. Direktøren 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

Direktøren har ansvar for å påse at Språkrådet med utgangspunkt i virksomhetsplanen utarbeider en disponeringsplan. En slik disponeringsplan skal fastsette hvilke budsjетtrammer virksomheten har til disposisjon, og eventuelle forutsetninger for de budsjетtrammene som gis. Direktøren må påse at det i disponeringsplanen også blir stilt krav til resultatrapportering i perioderapporter og årsrapport.

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

Budsjетtdisponeringsmyndighet 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

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

2.2.6 Internkontroll og risikostyring

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

For alle virksomhetsområder skal direktøren sørge for en systematisk risikostyring og intern kontroll som er tilstrekkelig for å håndtere virksomhetens identifiserte risikoer på en forsvarlig måte. Direktøren 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 risikoreducerende tiltak skal dokumenteres. Direktøren er ansvarlig for at virksomhetens internkontrollsystem holdes ved like og er godt nok til å forebygge, avdekke og korrigere manglende etterleving av det gjeldende økonomiregelverket. Direktøren 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 Kultur- og likestillingsdepartementet dersom det oppdages svikt i kontrollrutiner, eller dersom man ikke har etterkommet krav fra overordnet myndighet eller fra Riksrevisjonen.

Direktøren 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.

Direktøren 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. 2.7 og 6.5. Direktøren tar stilling til frekvens og omfang av evalueringene ut fra virksomhetens egenart, risiko og vesentlighet.

Direktøren skal påse at det utarbeides en rutine for registrering av egne evalueringer i nettstedet Kudos for kunnskapsdokumenter i offentlig sektor.

3 Budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling

3.1 Generelt om økonomiforvaltning

Direktøren 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.

Direktøren 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

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

Direktøren skal fastsette retningslinjer som sikrer at det rapporteres korrekte regnskapsbeløp til Direktoratet for forvaltning og økonomistyring og Kultur- og likestillingsdepartementet i henhold til Finansdepartementets retningslinjer.

3.3 Virksomhetsregnskapet

Direktøren 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

Direktøren skal sende inn årsrapport og periodiske rapporter til den instans, med det innhold og innen de frister, som Kultur- og likestillingsdepartementet fastsetter i særskilt brev eller i tildelingsbrevet.

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

3.5 Betalingsformidling

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

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

4 Bokføring og økonomisystem

4.1 Dokumentasjon, funksjonalitet og sikkerhet

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

Direktøren 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. Direktøren 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 direktøren orientere Kultur- og likestillingsdepartementet på et tidlig stadium i planleggingen. Riksrevisjonen skal orienteres når systemet tas i bruk.

4.2 Oppbevaring av regnskapsmaterieil og regnskapsdokumentasjon

Direktøren har ansvaret for at alt regnskapsmateriale arkiveres i henhold til gjeldende regler i Bestemmelsenes pkt. 4.4.9 og 4.4.10. Direktøren 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

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

Direktøren skal fastsette retningslinjer og rutiner for utbetaling av lønn, og andre inn- og utbetalinger, som vedrører de tilsatte ved virksomheten. Direktøren 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.

Direktøren 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.

Direktøren skal sørge for at det til enhver tid foreligger en ajourført oversikt ved virksomheten over hvem som har myndighet til å attestere lønnsberegningssbekreftelsen.

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

5.2 Anskaffelser

Virksomhetens anskaffelser av varer og tjenester skal skje i samsvar med lov og forskrift om offentlige anskaffelser og Bestemmelsenes pkt. 5.3. Direktøren har ansvar for at regelverket følges.

Direktøren 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. Direktøren tar stilling til om virksomheten skal benytte elektronisk anskaffelsesstøttesystem. Direktøren 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.

Direktøren 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.

Direktøren 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 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. Direktøren kan treffe beslutninger om utrangering, kassasjon og avhending av materiell som forvaltes av Språkrådet. Ved avhending av fast eiendom som tilhører staten, skal virksomheten følge reglene i Instruks om avhending av statlig eiendom mv. (avhendingsinstruksen).

5.5 Inntekter

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

Avskrivning av tapte fordringer over 10 000 kroner og alle saker om ettergivelse av krav skal forelegges Kultur- og likestillingsdepartementet for samtykke.

6 Tilskuddsforvaltning

Direktøren har ansvar for at forvaltning av tilskudd (tilskuddsordninger, navngitte tilskudd eller spillemidler) skjer i henhold til Bestemmelsenes pkt. 6.3, pkt. 4.4.2 eller andre krav fastsatt av departementet. Direktøren må i den interne økonomiinstruksen fastsette rutiner for tilskuddsforvaltning, og føre kontroll med at forvaltningen utføres på en forsvarlig måte. Tilskuddsforvaltningen er et område som skal ha oppmerksomhet i styringsdialogen, herunder i risikovurderingene.

Regelverket for tilskuddsordningen må følge som vedlegg til tilskuddsbrevet til den enkelte tilskuddsmottaker. Regelverket for den enkelte tilskuddsordning skal godkjennes av departementet.

Se også punkt 9 om samfunnssikkerhet og beredskap i tilknytning til tilskuddsforvaltningen.

7 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.

7.1 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.

7.2 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.

7.3 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 budsjettrammen 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 Kultur- og likestillingsdepartementet.

7.4 Omgjøring av besatte stillinger

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

7.5 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. Kultur- og likestillingsdepartementet 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](#).

8 Likestilling

Offentlige myndigheter skal, i forvaltning og tjenesteyting arbeide aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestilling og hindre diskriminering på grunn av kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel eller adopsjon, omsorgsoppgaver, etnisitet, religion, livssyn funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet, kjønnsuttrykk, alder eller kombinasjoner av disse grunnlagene i all sin virksomhet. Det skal redegjøres for dette arbeidet i årsrapporten, jf. likestillings- og diskrimineringsloven § 24.

Statlige virksomheter har også som arbeidsgiver en lovpålagt aktivitetsplikt til å arbeide aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestilling og ikke-diskriminering, jf. likestillings- og diskrimineringsloven § 26. Arbeidsgivere skal følge en lovbestemt arbeidsmetode i fire trinn i dette arbeidet, jf. likestillings- og

diskrimineringsloven § 26 andre ledd som blant annet innebærer at arbeidsgivere annet hvert år skal kartlegge lønnsforhold etter kjønn og bruken av ufrivillig deltidsarbeid. I tillegg har arbeidsgivere i statlige virksomheter en redegjørelsesplikt 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 hva de gjør for å oppfylle aktivitetsplikten etter § 26, jf. lovens § 26a.

Det vises også til Barne-, ungdoms- og familiedirektoratets veiledere for arbeidet med aktivitets- og redegjørelsesplikten for offentlige myndigheter og offentlige arbeidsgivere.

9 Samfunnssikkerhet og beredskap

Sikkerhet og beredskap skal være en integrert del av virksomheten. Sikkerhetsledelse skal være en integrert del av virksomhetsstyringen.

Virksomheten skal ha oversikt over sine verdier og kartlegge risiko og sårbarhet på egne ansvarsområder, inklusive gjensidige avhengigheter til andre virksomheter og sektorer der dette er aktuelt. Virksomheten skal ha oppdaterte beredskapsplaner og delta i eller selv gjennomføre beredskapsøvelser. Øvelser og uønskede hendelser skal evalueres og følges opp.

Virksomheten skal varsle departementet umiddelbart ved alvorlige sikkerhetshendelser.

Hver enkelt virksomhet må dimensjonere sine planer, øvelser, kapasiteter og kompetanse, opp mot samfunnsoppdrag, ansvar og rolle innen samfunnssikkerhet og forebyggende sikkerhet.

Virksomhetens internkontroll og risikostyring på informasjonssikkerhetsområdet skal være en integrert del av virksomhetens styring og skal basere seg på gjeldende regler, anerkjente standarder og vurderinger av trusselbildet. Vesentlige hendelser som truer eller kompromitterer informasjonssikkerheten skal varsles til departementet.

Dokumentasjon av virksomhetens risikovurderinger på sikkerhets- og beredskapsområdet herunder om informasjonssikkerhet, samt en kortfattet redegjørelse for det konkrete arbeidet på sikkerhets- og beredskapsområdet i løpet av året, herunder øvelser som er gjennomført, skal sendes departementet som eget vedlegg til årsrapporten. Vedlegget skal ikke være offentlig.

Virksomheter som gir tilskudd videre til andre tilskuddsmottakere skal videreformidle samme krav om sikkerhet og beredskap som Kultur- og likestillingsdepartementet selv sender ut i retningslinjer for økonomiforvaltning og kontroll for tilskuddsmottakere som får tildelt driftstilskudd fra Kultur- og likestillingsdepartementet.

Der dette er aktuelt skal Språkrådet ta inn følgende tekst i tilskuddsbrev til egne tilskuddsmottakere:

«Det forutsettes at mottakere av tilskudd fra Språkrådet har systemer for å ivareta sikkerhet og beredskap, og følger de til enhver tid gjeldende regler og retningslinjer.»

9.1 Informasjonssikkerhet

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

9.2 Digitalisering og strategisk IKT-utvikling

Språkrådet skal arbeide systematisk og kontinuerlig med å identifisere og iverksette tiltak som kan gi bedre og mer effektiv oppgaveløsning i virksomheten og bedre tjenester for brukerne. Bruk av ny

teknologi og digitalisering av arbeidsprosesser og tjenester å vurderes særskilt i dette arbeidet. Virksomhetene må legge til grunn krav til universell utforming av IKT-løsninger for deres tjenester. Det vises til Digitaliseringsrundskrivet.