



DET KONGELIGE
KULTUR- OG LIKESTILLINGSDEPARTEMENT

Likestillings- og diskrimineringsombudet
Postboks 9297 Grønland
0134 OSLO

Deres ref	Vår ref	Dato
	22/1254-2	18. januar 2023

Statsbudsjettet 2023 – tildelingsbrev til Likestillings- og diskrimineringsombudet

Innhold

Statsbudsjettet 2023 – tildelingsbrev til Likestillings- og diskrimineringsombudet.....	1
1. Innledning.....	3
2. Mål for 2023.....	3
2.1. Særskilte oppdrag for 2023.....	3
3. Styring og kontroll i virksomheten	3
3.1. Fellesføringer som gjelder for alle statlige virksomheter i 2023.....	4
3.2. Andre krav	5
4. Rapportering.....	6
4.1. Regnskapsrapport per 31. august 2023.....	6
4.2. Årsrapport for 2023.....	6
5. Budsjettildeling og fullmakter	7
5.1. Utgifter.....	7
6. Evalueringer	7
7. Budsjettsøknaden for 2025	7

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
Avdeling for
likestilling,
diskriminering og
internasjonale saker

Saksbehandler
Åsulv Solstad
22 24 80 52

Vedlegg 1: Styringskalender 2023

Vedlegg 2: Krav til årsrapport for 2023

Vedlegg 3: Revidert virksomhetsinstruks for 2023

1. Innledning

I dette tildelingsbrevet meddeles Stortingets budsjettvedtak og Kultur- og likestillingsdepartementets (KUD) styringssignaler for Likestillings- og diskrimineringsombudet (LDO) i 2023. Prop. 1 S (2022–2023) for KUD ble behandlet av Stortinget 8. desember 2022 på grunnlag av Innst. 14 S (2022–2023).

Hoveddokumenter og faste møter framgår av styringskalenderen, jf. vedlegg 1. Departementets styringssignaler gis alltid skriftlig. LDO skal følge målene, forutsetningene og kravene i dette tildelingsbrevet, i vedleggene til brevet og i departementets instruks til virksomheten samt reglement for og bestemmelser om økonomistyring i staten.

2. Mål for 2023

LDOs virksomhet er regulert i lov om Likestillings- og diskrimineringsombudet og Diskrimineringsnemnda (diskrimineringsombudsloven).

LDO skal fremme likestilling og bekjempe diskriminering på grunnlag av blant annet kjønn, etnisitet, religion, funksjonsevne, seksuell orientering og alder. LDO skal gi veiledning om diskrimineringsloververket og være en pådriver for likestilling og mangfold. Ombudet skal også overvåke at norsk rett og forvaltningspraksis er i samsvar med FNs kvinnekonvensjon, rasediskrimineringskonvensjonen og konvensjon om rettigheter for personer med nedsatt funksjonsevne.

Det vises forøvrig til Prop. 1 S (2022-2023) for KUD, og departementets instruks for økonomi- og virksomhetsstyring i LDO .

2.1. Særskilte oppdrag for 2023

- Likestilling og deltakelse

Regjeringen har som mål å redusere forskjellene i samfunnet og å gi alle like muligheter for deltakelse. Regjeringen vil bygge videre på og styrke fellesskapsløsningene i det norske samfunnet.

Virksomhetene under Kultur- og likestillingsdepartementet skal delta aktivt i et langsiktig og strategisk arbeid for å fremme likestilling og senke tersklene for deltakelse. Virksomhetene skal innarbeide tiltak på sitt område med mål om å gi et bredere tilbud og et større mangfold av brukere, deltakere og utøvere.

Tiltakene vil bli fulgt opp i styringsdialogen med departementet i 2023

3. Styring og kontroll i virksomheten

3.1. Fellesføringer som gjelder for alle statlige virksomheter i 2023

Regjeringen har gitt sin tilslutning til at følgende fellesføringer skal tas inn i tildelingsbrevene til alle statlige virksomheter:

- Lærlinger skal stå i et rimelig forhold til virksomhetens størrelse

Statlige virksomheter skal ha lærlinger knyttet til seg der tallet på lærlinger skal stå i et rimelig forhold til virksomhetens størrelse. Virksomheter med mer enn 75 tilsatte skal til enhver tid ha minst en lærling, og større virksomheter bør ha ambisjon om flere enn en lærling. LDO skal også hvert år vurdere om det er mulig å tilby opplæring i nye lærefag og om tallet på lærlinger kan økes. Alle statlige virksomheter skal knytte seg til opplæringskontoret OK stat eller et annet opplæringskontor. I tillegg ber vi om at LDO arbeider for å ta imot studenter i praksis i tråd med intensjonene i arbeidslivsrelevansmeldingen.

I årsrapporten for 2023 skal virksomheten rapportere følgende: Tallet på lærlinger, om det er vurdert å øke antallet på lærlingar og eventuelt innenfor hvilket fag samt hvilket opplæringskontor virksomheten er tilknyttet. LDO skal også rapportere på arbeidet med å ta imot studenter i praksis. Virksomheter som ikke har oppfylt kravene, må redegjøre for årsaken til dette og for hva de har gjort for å oppfylle kravene.

- Redusere konsulentbruken

Arbeidet med effektivisering utgjør en integrert del av den ordinære styringsdialogen mellom departement og virksomhet og følger de allmenne prinsippene for styring i staten. Ligestillings- og diskrimineringsombudet skal arbeide for å redusere konsulentbruken på områder der det ligger til rette for å benytte interne ressursar og kompetanse. Utover informasjons- og haldningskampanjer skal tjenester fra kommunikasjonsbransjen som hovedregel ikke benyttes.

LDO skal i årsrapporten for 2023 rapportere om konsulentbruken, blant annet om iverksatte tiltak og konkrete resultater i arbeidet med å følge opp fellesføringen. Dersom det er fagområder og/eller kompetanseområder i virksomheten der en benytter konsulenter i særlig grad, skal bakgrunnen for dette omtales nærmere. Virksomheten skal som en del av rapporteringen også gi en overordnet omtale av ev. kjøp av konsulent tjenester fra kommunikasjonsbransjen (alle typer kommunikasjons tjenester) i 2023 og opplyse om totalbeløp for kjøp av slike tjenester.

- Virksomhetene skal vurdere mulighetene for desentralisert arbeid og legge til rette for dette der det er formålstjenlig.

LDO skal vurdere mulighetene for økt bruk av desentralisert arbeid, med det formål å oppnå mer desentralisering av statlige arbeidsplassar og styrke lokale fagmiljøer, som kan gi distriktpolitisk gevinst. Dette vil være særlig aktuelt i forbindelse med utlysning av stillinger, men kan også være aktuelt for allerede ansatte som ønsker dette. Slikt desentralisert arbeid bør fortrinnsvis kombineres med mulighet til å tilhøre et lokalt kontorfellesskap der det er tilgjengelig. Dersom økt bruk av desentralisert arbeid ikke lar seg gjennomføre i virksomheten, skal dette begrunnes særskilt. Eksempler på dette vil være dersom det medfører at virksomheten ikke kan levere godt på sine hovedoppgaver. LDO sin ledelse har ansvar for å legge rammene for hvordan økt bruk av desentralisert arbeid skal gjennomføres i sin virksomhet etter drøfting med ansatte og deres organisasjoner. Dette må gjøres ut fra juridisk rammeverk, arbeidsfelt, oppgaver og kompetansebehov.

LDO skal i årsrapporten redegjøre for envurdering av mogleighetene for desentralisert arbeid, omfang og bruk av desentralisert arbeid i virksomheten og erfaringene med dette. Dersom virksomheten ikke har hatt noen økning i desentralisert arbeid eller dersom bruken har gått ned, skal det særskilt redegjøres for årsakene til dette. Departementene skal sammenfatte rapportene fra sine virksomheter. Kommunal- og distriktsdepartementet skal på grunnlag av disse gjøre en samlet vurdering av erfaringer med slikt desentralisert arbeid i statlige virksomheter.

3.2. Andre krav

- Aktivitets- og redegjøringsplikten etter likestillings- og diskrimineringsloven

LDO skal jobbe aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestilling og hindre diskriminering på grunn av blant annet kjønn, etnisitet, funksjonsnedsettelse og seksuell orientering, se likestillings- og diskrimineringsloven §§ 24, 26 og 26 a. LDO skal være i forkant når det gjelder å identifisere likestillingsutfordringene i virksomheten og iverksette korrigerende tiltak. I 2023 skal LDO ha et særlig blikk på kravet til likelønn og iverksette nødvendige tiltak for å rette opp eventuelle skjevheter.

LDO må redegjøre for hvordan man arbeider for å operasjonalisere virksomhetens likestillingspolitikk til handling og hvordan virksomheten følger opp aktivitetspliktens fire trinn. Offentlige myndigheter, i rollen som myndighetsutøvere og tjenesteytere, må jobbe aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestillingssituasjonen på eget forvaltningsområde. Dette betyr at LDO må skaffe kunnskap om likestillingssituasjonen på alle diskrimineringsgrunnlag. Videre må virksomheten redegjøre for hva de gjør for å integrere hensynet til likestilling i myndighetsutøvelsen, plan- og strategiarbeidet, budsjetteringen og tjenesteytelsen. Det vises til veiledningssiden til Bufdir.

- Språklov

Formålet med språkloven som trådte i kraft 1. januar 2022 er å styrke norsk språk slik at det blir sikret som et samfunnsbærende språk som skal kunne brukes på alle samfunnsområder og i alle deler av samfunnslivet i Norge. Loven skal også sikre vern og status for de øvrige språkene staten har ansvar for.

Loven skal sikre at offentlige organer tar ansvar for å bruke, utvikle og styrke både bokmål og nynorsk. Bruk av nynorsk er et sentralt punkt i regelverket. Sentrale statsorganer skal veksle mellom bokmål og nynorsk i allment tilgjengelig materiale, slik at ingen av skriftspråkene er representert med mindre enn 25 pst.

Departementet ber om at LDO starter opp et arbeid med å forankre språkarbeidet systematisk i virksomheten for å sikre at virksomheten ivaretar sine plikter etter språkloven. Råd og veiledning fins på spraklov.no.

- Arkiv

Riksrevisjonen har gjennom undersøkelser avdekket at det fortsatt er svakheter ved forvaltningens arkivering og journalføring. Virksomheter under Kultur- og likestillingsdepartementet har også potensial for ytterligere forbedring på dette området. En økt innsats på dette området har stor betydning for åpenhet og offentlig debatt, medbestemmelse, tillit til offentlig forvaltning og demokratisk kontroll.

Kultur- og likestillingsdepartementet forventer derfor at de underliggende statlige virksomhetene forsterker innsatsen for å arkivere, journalføre og sikre dokumentoffentlighet. Relevante kompetansetiltak er utarbeidet av Arkivverket og Direktoratet for forvaltning og økonomistyring, og er tilgjengelig på Læringsplattformen og Arkivverkets hjemmesider. Det er i tillegg utarbeidet ulike veiledere og guider for håndtering av innsynskrav.

4. Rapportering

4.1. Regnskapsrapport per 31. august 2023

Departementet vil be om en særskilt regnskapsrapport per 31. august 2023, der det i tillegg til forbruket per 31. august også skal angis planlagt forbruk for resten av året. Departementet vil senere sende ut retningslinjer for utarbeiding av en slik rapport.

4.2. Årsrapport for 2023

Virksomheten skal ved utgangen av hvert budsjettår utarbeide en egen årsrapport. Årsrapport og årsregnskap skal utarbeides etter en felles struktur for alle statlige virksomheter, jf. pkt. 1.6.1 i Bestemmelser om økonomistyring i staten.

Årsrapporten for 2023 utarbeides som eget dokument og sendes til KUD, med kopi til Riksrevisjonen, innen 15. mars 2023.

For nærmere omtale av kravene til årsrapporten vises det til vedlegg 2.

5. Budsjettildeling og fullmakter

KUD stiller følgende budsjettammer til disposisjon for LDO i 2023:

5.1. Utgifter

Utgiftene knyttet til det planlagte aktivitetsnivået, inkludert nye tiltak som man vil sette i gang i 2023, må dekkes innenfor den tildelte budsjettammen. I disposisjonsplanen må det derfor innarbeides dekning for alle utgifter som vil påløpe i budsjettåret i henhold til de aktivitetene som virksomheten har planlagt for 2023.

Kap. 353, post 50: kr 50 195 000

For budsjettering og regnskapsføring av merverdiavgifter og pensjonsutgifter vises til hhv. til Finansdepartementets rundskriv [R-116](#) og [R-118](#).

I 2023 innføres det et nytt trinn for arbeidsgiveravgiften på 5 pst. for lønn over 750 000 kroner, jf. Prop. 1 LS (2022-2023) pkt. 5.1.4. Budsjettmessig kompensasjon ved dette vil departementet komme tilbake til i forbindelse med revidert nasjonalbudsjett for 2023

6. Evalueringer

Kultur- og likestillingsdepartementet varsler med dette at det vurderes en gjennomgang av håndhevingsapparatet på likestillings- og diskrimineringsfeltet.

7. Budsjettsøknaden for 2025

Kultur- og likestillingsdepartementet vil komme tilbake med en nærmere bestilling vedrørende fristen 1. desember.

Med hilsen

Elisabeth Lier Haugseth (e.f.)
ekspedisjonssjef

Åsulv Solstad
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer

Vedlegg 1: Styringskalender – Likestillings- og diskrimineringsombudet for 2023

Måned	Dato	Hva	Hvor	Ansvarlig
Januar	Januar	Endelig tildelingsbrev for 2023	Til LDO	KUD
	Medio januar	Budsjettskriv for 2023	Til statlige virksomheter	KUD
	Medio januar	Regnskapsrapport (kasserapport) per 31. desember 2022	Til DFØ (kopi til KUD)	LDO
	Medio januar	Forklaringer til statsregnskapet 2022	Til KUD	LDO
Februar				
	28. februar	Frist for innmelding av eventuelle saker til revidert nasjonalbudsjett 2023	Til KUD	LDO
	Innen 28. februar	Budsjettforslag for 2023	Til KUD	LDO
	Innen 15. mars	Årsrapport for 2022	Til KUD	LDO
April	April/mai	Dialogmøte	Hos LDO eller KUD (avtales nærmere)	KUD etter drøfting av dagsorden med virksomheten
	Avtales direkte	Medarbeidersamtale for virksomhetens direktør	Hos LDO eller KUD (avtales nærmere)	Ekspedisjonssjef KUD
Mai				
Juni	Medio juni	Ev. supplerende tildelingsbrev for 2022 som følge av endringer	Til LDO	KUD

		i revidert nasjonalbudsjett		
Juli	Innen 31. juli	Informasjon om regnskapsrapport pr. 31. august 2023	Til statlige virksomheter	KUD
August				
September	Medio september	Regnskapsrapport pr. 31. august 2023	Til KUD	LDO
Oktober	Innen 1. oktober	Eventuelle saker til nysaldering av budsjettet for 2022 (<u>utover</u> det som framgår av regnskapsrapport pr. 31. august)	Til KUD	LDO
	Medio oktober	Foreløpig tildelingsbrev for 2023	Til LDO	KUD
	Ultimo oktober	Ev. supplerende tildelingsbrev 2023 om justeringer som følge av regnskapsrapporter pr. 31. august og lønnskompensasjon	Til LDO	KUD
November	November	Dialogmøte	Hos LDO eller KUD	KUD etter drøfting av dagsorden med virksomheten
Desember	Primo desember	Innspill til arbeidet med statsbudsjettet for 2024 (langsiktige strategier, konsekvensjusteringer, innsparingsmuligheter, satsingsforslag)	Til KUD	Virksomheten
	Primo desember	Rundskriv om rapportering til statsregnskapet 2023	Til statlige virksomheter	KUD

Årsrapport for 2023

Vi viser til pkt. 1.6.1. og 2.3.3 i [Bestemmelser om økonomistyring i staten \(Bestemmelsene\)](#).

Årsrapporten skal inneholde seks deler med følgende benevnelse og rekkefølge:

- I. Leders beretning
- II. Introduksjon til virksomheten og hovedtall
- III. Årets aktiviteter og resultater
- IV. Styring og kontroll i virksomheten
- V. Vurdering av framtidsutsikter
- VI. Årsregnskap

Årsrapporten skal gi et dekkende bilde av virksomhetens resultater og gi departementet grunnlag for å vurdere måloppnåelse og ressursbruk.

Årsrapporten (herunder årsregnskapet) skal sammen med revisjonsberetning publiseres på virksomhetens nettsider innen 1. mai. Dersom revisjonsberetningen ikke er mottatt innen fristen, skal beretningen publiseres så snart den foreligger.

DFØ har laget et [veiledningsnotat for årsrapporten](#). Her ligger det anbefalinger og råd til innhold og struktur av årsrapporten.

Krav til årsrapporten

Virksomhetens årsrapport skal som et minimum oppfylle følgende krav:

Del I Leders beretning

Leder skal gi en overordnet vurdering av virksomhetens måloppnåelse på bakgrunn av prioriteringer, resultater og ressursbruk. Beretningen skal signeres av virksomhetslederen, eller av virksomhetsleder og styreleder for virksomheter med styre.

Del II Introduksjon til virksomhetens og hovedtall

Det skal gis en kortfattet og oversiktlig introduksjon av virksomheten, herunder:

- Omtale av virksomheten og samfunnsoppdraget
- Omtale av organisasjon og ledelse
- Presentasjon av utvalgte hovedtall
- Det skal oppgis tall for de siste tre år. I tillegg til de tallene virksomheten selv ønsker å belyse er det et krav at følgende nøkkeltall inkluderes i tabellform:
 - Antall årsverk
 - Samlet tildeling post 01–99
 - Utnyttelsesgrad post 01–29¹
 - Driftsutgifter eller driftskostnader²
 - Lønnsandel av driftsutgifter eller lønnsandel av driftskostnader³

¹ Gjelder ikke nettobudsjetterte virksomheter.

² Driftsutgifter brukes av virksomheter som fører regnskap etter kontantprinsippet. Driftskostnader brukes av virksomheter som fører regnskap etter SRS.

³ Lønnsandel av driftsutgifter brukes av virksomheter som fører regnskap etter kontantprinsippet. Lønnsandel av driftskostnader brukes av virksomheter som fører regnskap etter SRS.

- Lønnsutgifter eller lønnskostnader pr årsverk.⁴

Del III Årets aktiviteter og resultater

- Del III skal være den mest omfangs- og innholdsrike delen av årsrapporten. Virksomhetens rapport for 2023 skal inneholde:
 - Redegjørelse og vurdering per overordnet mål, tjenesteområde *eller* strategisk satsing:
 - om prioriteringer og ressursbruk
 - om resultater (produkter/tjenester og effekter)
 - om måloppnåelse.
 - Rapporten må inneholde både tekstomtale og tabelloversikter som dokumenterer de resultater som virksomheten har oppnådd med sammenlignbare tall for de tre siste årene.
- Del III skal også inneholde rapport om særskilte oppdrag og forutsetninger som framgår av tildelingsbrevet for 2023 og som ikke er nevnt under kravene til rapportens Del IV.
- Virksomheter som forvalter tilskuddsmidler (både midler under ordninger og enkelttilskudd) må redegjøre for forvaltningen av tilskuddsmidler.

Del IV Styring og kontroll i virksomheten

Jf. her også [veiledningsnotatet fra DFØ](#).

Det skal gis en overordnet vurdering av hovedelementene i virksomhetens opplegg for intern styring og kontroll.

Virksomheten skal også gi en nærmere omtale av vesentlige forhold ved styring og kontroll.

Del IV skal også inneholde rapport om følgende punkter i tildelingsbrevet for 2023:

Viktige prioriteringer for 2023 (jf. punkt 2.3 i tildelingsbrevet)

- **Likestilling og deltakelse**

Virksomhetene bør gi en vurdering av hvilke tiltak som er iverksatt for å bidra til et større mangfold av brukere og deltakere, av utøvere og av uttrykk og tilbud.

Fellesføringer for 2023 (jf. punkt 3.1 i tildelingsbrevet)

- Lærlingar skal stå i eit høveleg forhold til verksemdas storleik

Statlege verksemder skal ha lærlingar knytte til seg der talet på lærlingar skal stå i eit høveleg forhold til verksemdas storleik. Verksemder med meir enn 75 tilsette skal til kvar ei tid ha minst ein lærling, og større verksemder bør ha ambisjon om fleire enn ein lærling. LDO skal også kvart år vurdere om det er mogeleg å tilby opplæring i nye lærefag og om talet på lærlingar kan aukast. Alle statlege verksemder skal knyte seg til opplæringskontoret OK stat eller eit anna opplæringskontor. I tillegg ber vi om at LDO arbeider for å ta imot studentar i praksis i tråd med intensjonane i arbeidslivsrelevansmeldinga.

I årsrapporten for 2023 skal verksemda rapportere følgjande: Talet på lærlingar, om det er vurdert å auke talet på lærlingar og eventuelt innafor kva for fag samt kva for opplæringskontor verksemda er tilknytt. LDO skal også rapportere på arbeidet med å ta imot studentar i praksis.

⁴ Lønnsutgifter brukes av virksomheter som fører regnskap etter kontantprinsippet. Lønnskostnader brukes av virksomheter som fører regnskap etter SRS.

Verksemder som ikkje har oppfylt krava, må gjere greie for årsaka til dette og for kva dei har gjort for å oppfylle krava.

- Redusere konsulentbruken

Arbeidet med effektivisering utgjer ein integrert del av den ordinære styringsdialogen mellom departement og verksemd og fylgjer dei allmenne prinsippa for styring i staten. LDO skal arbeide for å redusere konsulentbruken på område der det ligg til rette for å nytte interne ressursar og kompetanse. Utover informasjons- og haldningskampanjar skal tenester frå kommunikasjonsbransjen som hovudregel ikkje nyttast.

LDO skal i årsrapporten for 2023 rapportere om konsulentbruken, under dette om iverksette tiltak og konkrete resultat i arbeidet med å fylgje opp fellesføringa. Dersom det er fagområde og/eller kompetanseområde i verksemda der ein nyttar konsulentar i særleg grad, skal bakgrunnen for dette omtalast nærare. Verksemda skal som ein del av rapporteringa også gje ein overordna omtale av ev. kjøp av konsulenttenester frå kommunikasjonsbransjen (alle typar kommunikasjonstenester) i 2023 og opplyse om totalbeløp for kjøp av slike tenester.

- Verksemdene skal vurdere moglegheitene for desentralisert arbeid og leggje til rette for dette der det er føremålstenleg.

LDO skal vurdere kva mogelegheit ho har for auka bruk av desentralisert arbeid, med det formål å oppnå meir desentralisering av statlege arbeidsplassar og styrke lokale fagmiljø, som kan gje distriktpolitisk vinst. Dette vil vere særskilt aktuelt i samband med utlysing av stillingar, men kan også vere aktuelt for allereie tilsette som ynskjer dette. Slikt desentralisert arbeid bør fortrinnsvis kombinerast med høve til å tilhøyra eit lokalt kontorfellesskap der det er tilgjengeleg. Dersom auka bruk av desentralisert arbeid ikkje let seg gjennomføre i verksemda, skal dette grunngjevast særskilt. Døme på dette vil vere dersom det medfører at verksemda ikkje kan levere godt på sine hovudoppgåver. LDOs leiing har ansvar for å leggje rammene rundt korleis auka bruk av desentralisert arbeid skal gjennomførast i si verksemd etter drøfting med tilsette og deira organisasjonar. Dette må gjerast ut frå juridisk rammeverk, arbeidsfelt, oppgåver og kompetansebehov.

LDO skal i årsrapporten gjere greie for si vurdering av moglegheitene for desentralisert arbeid, omfang og bruk av desentralisert arbeid i verksemda og erfaringane med dette. Dersom verksemda ikkje har hatt auke i desentralisert arbeid eller dersom bruken har gått ned, skal det særskilt gjerast greie for årsakene til dette. Departementa skal samanfatte rapportane frå sine verksemder. Kommunal- og distriktsdepartementet skal på grunnlag av desse gjere ei samla vurdering av erfaringar med slikt desentralisert arbeid i statlege verksemder.

Andre krav (jf. punkt 3.2 i tildelingsbrevet)

- **Aktivitets- og redegjøringsplikt**

Det vises til veiledning om dette på Barne- ungdoms- og familiedirektoratets nettsider:

- [Aktivitets- og redegjøringsplikt \(ARP\) for arbeidsgivere](#)
- [Aktivitets- og redegjøringsplikt \(ARP\) for offentlige myndigheter](#)

I årsrapportene for 2023 må virksomhetene som arbeidsgivere rapportere om:

A. Som arbeidsgiver

Det vises til [veiledning om dette på Barne- ungdoms- og familiedirektoratets nettsider](#).

Del 1: Faktiske tilstanden for kjønnslikestilling

Følgende tabell skal fylles ut hvert år:

Virksomhet	Kjønnsbalanse (oppgis i antall)		Midlertidig ansatte (oppgis i antall)		Foreldrepermisjon (oppgis i gj.sn. antall uker)		Deltidsansatte (oppgis i antall)	
	K	M	K	M	K	M	K	M
"virksomhetens navn"								

Følgende tabell skal fylles ut for 2023:

	Antall (N)	Menn	Kvinner	Lønn ¹
Totalt i "virksomhetens navn" inkl. midl. ansettelse				
Toppledere				
Avdelingsdirektører				
Fagdirektører				
Seniorrådgivere				
Rådgivere				
Seniorkonsulenter				
Ev. andre stillingskategorier				
Ufrivillig deltid				

¹ Tallene i kolonnen viser kvinners gjennomsnittslønn i pst. av mennenes gjennomsnittslønn.

Del 2: Hvordan arbeider virksomheten med likestilling og mot diskriminering

- Hvordan arbeidet med likestilling og diskriminering ev. er nedfelt i planer eller styrende dokumenter.
- Hvordan likestillingsarbeidet er strukturert: Hvem deltar? I hvilke fora? Hvor ofte møtes de?
- Hvordan dere har funnet fram til risikoer, hindre årsaker og tiltak (trinn a, b og c i aktivitetsplikten).
- Hovedutfordringene i deres virksomhet (trinn a og b).
- Resultater av arbeidet og tiltakene dere har iverksatt (trinn c og d).
- Planer for videre arbeid og tiltak.

B. Som myndighetsorgan

Det vises til [veiledning om dette på Barne- ungdoms- og familiedirektoratets nettsider](#).

I årsrapporten må virksomhetene – som myndighetsorganer – gi en redegjørelse for likestillingsarbeid, se likestillings- og diskrimineringsloven § 24 annet ledd. Det skal redegjøres for:

- Hva virksomheten gjorde i 2023 for å integrere hensynet til likestilling og ikke-diskriminering i sitt arbeid med blant annet regelverksutforming, budsjettering, utforming og tildeling av tjenester og samfunnsplanlegging.
- Hvordan virksomheten arbeidet med å omsette prinsipper, prosedyrer og standarder for likestilling og ikke-diskriminering til handling.
- Resultatene som ble oppnådd.
- Hvilke forventninger virksomheten har til dette arbeidet fremover.

• **Språklov**

I årsrapporten skal "[virksomhetens navn](#)" rapportere om arbeidet med å forankre språkarbeidet systematisk i virksomheten for å sikre at virksomheten ivaretar sine plikter etter språkloven.

• **Arkiv**

"[virksomhetens navn](#)" skal gi en beskrivelse av tiltak for å forsterke innsatsen for å arkivere, journalføre og sikre dokumentoffentlighet.

• **Ledsagerbevis (der det er aktuelt)**

"[virksomhetens navn](#)" skal beskrive hvordan forutsetningen om ledsagerbevis er implementert.

• **Sikkerhet og beredskap**

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

• **Oppfølging av revisjonsmerknader fra Riksrevisjonen (der det er aktuelt)**

Virksomheten må i årsrapporten redegjøre for hvilke tiltak som er gjennomført for å følge opp Riksrevisjonens merknader.

• **Forvaltning av spillemidler (der det er aktuelt)**

Dersom det ved fordelingen av spillemidler er gitt fullmakt til å dekke utgifter til administrasjon av ordningene og/ eller utgifter til prosjekt- og utviklingstiltak på feltet (dvs. at virksomheten har inntektsført spillemidler i statsregnskapet), skal virksomheten omtale dette i årsrapporten for 2023.

Del V Vurdering av framtidsutsikter

Det skal gis en kortfattet omtale av forhold i og utenfor virksomheten som kan påvirke virksomhetens evne til å løse samfunnsoppdraget og oppnå fastsatte mål og resultater på lengre sikt.

Del VI Årsregnskap

Krav til statlige virksomheters årsregnskap er fastsatt i Bestemmelsene punkt 3.4. Finansdepartementets rundskriv [R-115 Utarbeidelse og avleggelse av statlige virksomheters årsregnskap](#) gir nærmere krav om både innhold og oppstilling av regnskapet. Vi vil presisere at kommentarer til årsregnskapet skal signeres av virksomhetslederen. I virksomheter med styre skal kommentarene signeres av direktøren og styrelederen. Veiledningsmateriell og maler for oppstillinger og noter som virksomheten kan benytte ved utarbeidelse av årsregnskapet ligger på [nettsidene til DFØ](#).



DET KONGELIGE
KULTUR- OG LIKESTILLINGSDEPARTEMENT

Kultur- og likestillingsdepartementets
instruks
om økonomi- og virksomhetsstyring
til
Likestillings- og
diskrimineringsombudet

Fastsatt 23.12.2022 av

Kristin Berge

departementsråd

Innholdsfortegnelse

Innledning.....	5
1 Departementets dialog med Likestillings- og diskrimineringsombudet	6
1.1 Formål og tjenesteområder	6
1.2 Organisering.....	6
1.3 Dialogen med departementet	6
1.4 Fullmakter på økonomiområdet.....	7
2 Intern styring.....	7
2.1 Virksomhetsledelse.....	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 dialog.....	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.....	11

4.1	Dokumentasjon, funksjonalitet og sikkerhet	11
4.2	Oppbevaring av regnskapsmaterieil og regnskapsdokumentasjon	13
5	Lønn, anskaffelser og inntekter.....	13
5.1	Lønn og oppgavepliktige ytelser	13
5.2	Anskaffelser.....	13
5.3	Behandling av verdipost og verdipapirer.....	14
5.4	Forvaltning av eiendeler	14
5.5	Inntekter.....	14
6	Fullmakter på personalområdet	14
6.1	Ansettelse og avlønning av personale i statlige virksomheter	15
6.2	Disponering og oversikt over stillinger.....	15
6.3	Opprettelse av stillinger.....	15
6.4	Omgjøring av besatte stillinger.....	16
6.5	Inndragning av besatte stillinger	16
7	Likestilling	16
8	Samfunnssikkerhet og beredskap.....	17
8.1	Informasjonssikkerhet.....	17
8.2	Digitalisering og strategisk IKT-utvikling	18

Kultur- og likestillingsdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Likestillings- og diskrimineringsombudet

Innledning

Instruksen er fastsatt av Kultur- og likestillingsdepartementet i medhold av Reglement for økonomistyring § 3 og gjelder fra 01.01.2023 . Instruksen erstatter Kultur- og likestillingsdepartementets tidligere instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Likestillings- og diskrimineringsombudet av 01.07.2020.

Departementets dialog med Likestillings- og diskrimineringsombudet 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 distriktsdepartementet.

1 Departementets dialog med Likestillings- og diskrimineringsombudet

1.1 Formål og tjenesteområder

Likestillings- og diskrimineringsombudet 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.

1.2 Organisering

Likestillings- og diskrimineringsombudet er et forvaltningsorgan med særskilte fullmakter, administrativt underlagt Kultur- og likestillingsdepartementet. Verken Storting eller departement har instruksjonsrett overfor Likestillings- og diskrimineringsombudet.

Likestillings- og diskrimineringsombudets virksomhet og myndighet er regulert i lov om Likestillings- og diskrimineringsombudet og Diskrimineringsnemnda (diskrimineringsombudsloven).

1.3 Dialogen med departementet

Dialogen med departementet brukes som en samlebetegnelse på styringsdokumenter, rapporter og dialogmøter mellom departement og LDO.

Dialogen mellom Kultur- og likestillingsdepartementet og Likestillings- og diskrimineringsombudet skal være dokumentert og tilgjengelig i Kultur- og likestillingsdepartementets og Likestillings- og diskrimineringsombudet arkiv.

Departementet skriver referat som sendes Likestillings- og diskrimineringsombudet for uttalelse. Endelig versjon sendes Riksrevisjonen og Likestillings- og diskrimineringsombudet.

Likestillings- og diskrimineringsombudets budsjettammer med tilhørende forutsetninger fastsettes i tildelingsbrev og supplerende tildelingsbrev.

Kultur- og likestillingsdepartementet kan innenfor Stortingets budsjettvedtak justere rammer, mål, prioriteringer og rapporteringskrav.

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 Likestillings- og diskrimineringsombudet ønsker å benytte seg av fullmakter som ikke er delegert må virksomheten sende søknad om samtykke til Kultur- og likestillingsdepartementet.

Stortinget bevilger en netto utgiftsramme til Likestillings- og diskrimineringsombudet over kap. 353 Likestillings- og diskrimineringsombudet, post 50 Basisbevilgning. Økonomiregelverkets rekkevidde overfor statlige virksomheter som har fått unntak fra bruttobudsjetteringsprinsippet er nærmere beskrevet i Bestemmelsene. Likestillings- og diskrimineringsombudets budsjettfullmakter fremgår i de årlige tildelingsbrevene.

2 Intern styring

2.1 Virksomhetsledelse

Likestillings- og diskrimineringsombudet ledes av et ombud som åremålsbeskikkes for seks år. Ombudet har overordnet ansvar for at virksomheten holder høy kvalitet. Det skal samtidig drives effektivt og i samsvar med gjeldende lover og regler, og mål som gis av overordnet myndighet.

Ombudet har videre ansvaret for at virksomhetens økonomiske ressurser disponeres i samsvar med forutsetningene for tildelte bevilgninger, og de til enhver tid gjeldende bestemmelser for statens økonomiforvaltning. Ombudet har ansvaret for at virksomheten utarbeider årsregnskap i henhold til Bestemmelsenes pkt. 3.4. Ombudet skal også legge til rette for hensiktsmessig organisering, stimulerende arbeidsmiljø og god personalpolitikk. Ledelsen ved Likestillings- og diskrimineringsombudet skal basere seg på gjeldende ledelsesplattform i staten.

2.2 Krav til organisering, gjennomføring og oppfølging

2.2.1 Intern instruks og rutinebeskrivelser

Ombudet skal fastsette "Intern instruks" for Likestillings- og diskrimineringsombudet 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 instruksen minimum suppleres med rutinebeskrivelser. Rutinebeskrivelsene skal også dekke kontrolloppgaver 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

Ombudet er ansvarlig for organisering av økonomioppgavene i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 2.6.

2.2.3 Planlegging

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

2.2.3.1 Strategisk plan

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

2.2.3.2 Virksomhetsplan

Ombudet skal hvert år fastsette en virksomhetsplan. Ombudet 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

Ombudet har ansvar for å påse at Likestillings- og diskrimineringsombudet 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. Ombudet må påse at det i

disponeringsplanen også blir stilt krav til resultatrapportering i perioderapporter og årsrapport.

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

Budsjett disponeringsmyndighet 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 dialog

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

2.2.6 Internkontroll og risikostyring

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

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

Virksomheten skal i dialogen 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. Ombudet er ansvarlig for at virksomhetens internkontrollsystem holdes vedlike og er godt nok til å forebygge, avdekke og korrigere manglende etterleving av det gjeldende økonomiregelverket. Ombudet 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.

Ombudet skal fastsette virksomhetens verdigrunnlag og etiske retningslinjer. Virksomheten skal redegjøre for arbeidet med etiske retningslinjer og etisk bevisstgjøring i dialogen med departementet.

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

2.2.7 Resultatoppfølging og evaluering

Ombudet har ansvaret for at virksomheten oppfyller de målene og resultatkravene som er fastsatt i tildelingsbrevet, og rapporterer om resultatene i årsrapporten.

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

Ombudet 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

Ombudet 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.

Ombudet 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

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

Ombudet 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

Ombudet 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

Ombudet 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.

Ombudet skal informere departementet om vesentlige avvik i forhold til tildelingsbrevet eller planlagt forbruk straks Ombudet får kjennskap til slike avvik.

3.5 Betalingsformidling

Ombudet er ansvarlig for at virksomhetens betalingsformidling utøves i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 3.7.

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

4 Bokføring og økonomisystem

4.1 Dokumentasjon, funksjonalitet og sikkerhet

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

Ombudet 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. Ombudet 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 Ombudet 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

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

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

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

Ombudet 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 Bestemmelsenenes pkt. 5.2.4.

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

Ombudet 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 Bestemmelsenenes pkt. 5.3. Ombudet har ansvar for at regelverket følges.

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

Ombudet 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.

Ombudet 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. Ombudet kan treffe beslutninger om utrangering, kassasjon og avhending av materiell som forvaltes av Likestillings- og diskrimineringsombudet. Ved avhending av fast eiendom som tilhører staten skal virksomheten følge reglene i Instruks om avhending av statlig eiendom mv. (avhendingsinstruksen) fastsatt ved kgl. res. Av 19. desember 1997.

5.5 Inntekter

Ombudet skal fastsette innfordrings- og kontrollrutiner for inntekter i tråd med Bestemmelsenenes pkt. 5.4.

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

6 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.

6.1 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 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.

6.3 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 Kultur- og likestillingsdepartementet.

6.4 Omgjøring av besatte stillinger

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

6.5 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.

7 Likestilling

Offentlige myndigheter skal, i forvaltning og tjenesteytning 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.

8 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.

8.1 Informasjonssikkerhet

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

8.2 Digitalisering og strategisk IKT-utvikling

Likestillings- og diskrimineringsombudet 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 Digitaliseringsrundskrivnet.