



DET KONGELIGE  
LANDBRUKS- OG MATDEPARTEMENT

Instruks

# Økonomi- og virksomhetsstyring i Norsk institutt for bioøkonomi

Fastsatt 26. januar 2018

Gjeldende fra 1. februar 2018



# Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Innledning.....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Landbruks- og matdepartementets overordnede styring og kontroll .....</b>	<b>1</b>
2.1	Departementets overordnede ansvar .....	1
2.2	Virksomhetens myndighet og ansvar.....	2
2.3	Styringsdialogen.....	3
2.4	Saker fra Riksrevisjonen .....	7
<b>3</b>	<b>NIBIOs interne styring og kontroll .....</b>	<b>8</b>
3.1	Virksomhetsledelsens myndighet og ansvar.....	8
3.2	Planlegging, gjennomføring og oppfølging .....	8
3.3	Internkontroll og risikostyring.....	8
3.4	Økonomi og fullmaktstruktur .....	9
3.5	Personalforvaltning .....	10
3.6	Digitalisering og IKT .....	11
3.7	Sikkerhet i virksomheten .....	11
3.8	Kommunikasjon og informasjon .....	13
<b>4</b>	<b>Særskilte forvaltningsoppgaver.....</b>	<b>13</b>
4.1	Forvaltning av statens eierinteresser i selskaper.....	13



# 1 Innledning

Instruksen er fastsatt av Landbruks- og matdepartementet (LMD) den 26. januar 2018, jf. reglement for økonomistyring i staten § 3, andre ledd, og trer i kraft fra 1. januar 2018. Gjenpart av instruksen er sendt til Riksrevisjonen.

Instituttets vedtekter angir sammen med denne instruksen, hvilken myndighet og hvilket ansvar virksomhetsledelsen i Norsk Institutt for bioøkonomi (NIBIO) har, og hvilke krav departementet stiller til systemene, rutine og styringsprosessene i instituttet. Instruksens virkeområde er økonomi- og virksomhetsstyringen i NIBIO, som omfatter alle prosesser, tiltak, rutiner og systemer som instituttet har etablert. Økonomi- og virksomhetsstyringen skal bidra til at statlige midler brukes og inntekter oppnås i samsvar med Stortingets vedtak og forutsetninger, at fastsatte mål og resultatkrav oppnås, at statlige midler brukes effektivt, at statens materielle verdier forvaltes på en forsvarlig måte, og at lover og regler blir fulgt.

NIBIO skal følge Bevilgningsreglementet fastsatt av Stortinget og regelverket for økonomistyring i staten ("økonomiregelverket"). Denne instruks utdyper følgende dokumenter, som utgjør økonomiregelverket:

1. Reglement for økonomistyring i staten ("reglementet"). Dette fastsettes ved kongelig resolusjon.
2. Bestemmelser om økonomistyring i staten ("bestemmelsene"). Disse fastsettes av Finansdepartementet i medhold av reglementets § 3.
3. Rundskriv til forvaltningen fra Finansdepartementet med presiseringer og utdypende bestemmelser til Bevilgningsreglementet og Reglement for økonomistyring i staten.
4. Tolkningsuttalelser til økonomiregelverket fra Direktoratet for økonomistyring (DFØ). DFØ forvalter økonomiregelverket, blant annet ved å klargjøre hvordan regelverket skal forstås.

Bevilgningsreglementet og økonomiregelverket gjelder for virksomheten i sin helhet, også på områder hvor det ikke er gitt presiseringer gjennom instruks eller tildelingsbrev, med mindre det er innvilget unntak. Instruks må sees i sammenheng med det årlige tildelingsbrevet til NIBIO.

## 2 Landbruks- og matdepartementets overordnede styring og kontroll

### 2.1 Departementets overordnede ansvar

LMD har det overordnede administrative og budsjettmessige ansvaret for NIBIO. Det følger av statsrådets konstitusjonelle og politiske ansvar at LMD skal føre en overordnet kontroll med virksomheten.

I tråd med at mål- og resultatstyring er det overordnede styringsprinsippet i staten, skal departementet fastsette mål for virksomheten og følge opp resultatoppnåelse i forhold til målene, jf. bestemmelsene punkt 1.2.

LMD har fastsatt vedtekter for NIBIO. Denne instruks utdyper og supplerer vedtektene. Vedtektene følger denne instruks som vedlegg.

## **2.2 Virksomhetens myndighet og ansvar**

### **2.2.1 Formål og oppgaver**

NIBIOs formål og oppgaver fremgår av vedtektene og det årlige tildelingsbrevet.

Instituttet skal ha en fri og uavhengig stilling i alle faglige spørsmål.

### **2.2.2 Tilknytningsform**

NIBIO er et forvaltningsorgan med særskilte fullmakter. Stortinget har gjort særskilt vedtak om unntak fra bruttobudsjetteringsprinsippet, jf. bevilgningsreglementet § 3 fjerde ledd. I forbindelse med at Stortinget for det enkelte budsjettår gjør vedtak om nettobevilgning til virksomheten under en 50-post, anses unntaket fra bruttobudsjetteringsprinsippet som bekreftet.

### **2.2.3 Krav til virksomhetsledelsen**

Virksomhetens ledelse består av styret, som er virksomhetens øverste ledelse, og administrerende direktør, som utøver den daglige ledelsen. Styrets ansvar og myndighet fremgår av NIBIOs vedtekter og denne instruksen. Alle beslutninger ved instituttet som tas av andre enn styret, treffes etter delegasjon fra styret og på styrets ansvar. Styret skal føre tilsyn med den daglige ledelse og instituttets virksomhet for øvrig. Styret har videre ansvar for å ivareta styringsdialogen med departementet.

Administrerende direktør utøver den daglige ledelsen. Instruks for administrerende direktør ved instituttet skal fastsettes av NIBIOs styre, og må inneholde bestemmelser om administrerende direktørs ansvar og myndighet, fullmakter og økonomiske rammer. LMD skal ha tilsendt kopi av styrets instruks til administrerende direktør.

Den daglige ledelsen må holde styret informert om alle vesentlige forhold som er nødvendig for at styret skal kunne utøve sitt styringsansvar. Dette omfatter blant annet status på økonomi, ekstern revisjon og informasjon om hendelser som kan påvirke NIBIOs måloppnåelse eller omdømme.

Instituttets styre må også med bakgrunn i denne instruksen fastsette retningslinjer for økonomiforvaltningen ved instituttet.

### **2.2.4 Regelverk av særskilt betydning**

Det vises til retningslinjer for statlig basisfinansiering av forskningsinstitutter fastsatt ved kongelig resolusjon av 19. desember 2008, samt reviderte retningslinjer fastsatt av Kunnskapsdepartementet 1. juli 2013.

For øvrig må instituttet selv ha oversikt over relevant regelverk og retningslinjer som regulerer sentrale aktiviteter og tjenesteområder i virksomheten. NIBIO må tilpasse aktiviteter og tjenesteområder til denne typen regelverk og retningslinjer.

### **2.2.5 Samfunnssikkerhet og beredskap**

NIBIO er ansvarlig for å vurdere sårbarhet og risiko innenfor eget ansvarsområde.

Virksomheten skal også utarbeide og vedlikeholde beredskapsplanverk utformet på grunnlag av risiko- og sårbarhetsvurderinger innenfor eget ansvarsområde. Krisekommunikasjon bør

vektlegges i planverket. Beredskapsplanverket til NIBIO bør i størst mulig grad koordineres med tilgrensende etater og virksomheters beredskapsplaner med sikte på en mest mulig effektiv krisehåndtering.

Instituttet skal til enhver tid ha kompetanse og beredskap for å kunne håndtere hendelser som utfordrer trygg mat, fôrtrygghet og god plante-helse. Videre skal NIBIO ha beredskapskompetanse innenfor skadegjørere i skog og beredskapsplanverk som også omhandler skogskadesituasjonen.

Virksomheten skal årlig arrangere minst en beredskapsøvelse innenfor eget ansvarsområde. I tillegg skal virksomheten i løpet av en toårsperiode delta i minst en relevant nasjonal eller internasjonal øvelse.

NIBIO skal uten ugrunnet opphold rapportere til departementet alvorlige hendelser/avvik, eller fare for alvorlige hendelser/avvik, som knytter seg til virksomhetens beredskapsansvar. NIBIO må selv vurdere om virksomheten også skal rapportere/varsle andre relevante myndigheter og/eller samarbeidene virksomheter.

## **2.3 Styringsdialogen**

Styringsdialogen er en samlebetegnelse på styringsdokumenter, styringsmøter og rapportering mellom LMD og NIBIO. Styringsdialogen skal være dokumentert. Etatsstyringen skal hovedsakelig skje gjennom instruks og tildelingsbrev, og oppfølging via rapportering og styringsmøter. Styringsdialogen mellom departementet og NIBIO skal kontinuerlig ha oppmerksomhet på virksomhetens resultater i forhold til fastsatte mål, og på at risikoer som kan hindre måloppnåelse identifiseres og håndteres av virksomheten.

NIBIO har et selvstendig ansvar for snarlig å informere departementet dersom det oppstår vesentlige avvik i gjennomføringen av prioriterte oppgaver med betydning for måloppnåelsen. Dersom NIBIO finner at det er uklarheter i de rammer, målsettinger og føringer som formidles, har instituttet ansvar for å ta saken opp med departementet. Vesentlige avklaringer foretas i brev til NIBIO.

### **2.3.1 Tildelingsbrev**

Tildelingsbrevet formidler og presiserer de mål og resultater departementet forventer som følge av Stortingets vedtak og forutsetninger, og stiller til disposisjon de midler Stortinget har vedtatt for det enkelte budsjettår. Departementet tar sikte på at utkast til tildelingsbrev gjennomgås på høstens styringsmøte. Tildelingsbrevet inneholder en styringskalender hvor de viktigste elementene i styringsdialogen fremgår for det enkelte året.

Ved behov for å instruere eller gi styringssignaler til NIBIO utover tildelingsbrev og supplerende tildelingsbrev, skal dette alltid gis i egne brev.

### **2.3.2 Styringsmøter**

Departementet har som hovedregel to styringsmøter med NIBIO i løpet av året. I møtene gjennomgås resultatkrav og måloppnåelse, utkast til tildelingsbrev (høst), risikovurderinger, budsjettstatus, eventuelle saker fra Riksrevisjonen og andre saker som er viktige for instituttet eller departementet. Tidspunkt for møtene skal angis i tildelingsbrevet, og dagsorden for det enkelte møte skal være avklart og sendt ut senest 1 uke før møtet finner

sted. Departementet sender godkjent referat til NIBIO og Riksrevisjonen innen en måned etter at styringsmøtet er avholdt.

Ut over den ordinære styringen kan det gjennomføres møter om aktuelle saker mellom departementet og NIBIO. Dersom det er behov for å formidle styringssignaler i møtene, skal disse gis i et eget brev i etterkant av møtet.

### 2.3.3 Årsrapport

NIBIO skal utarbeide årsrapport som sendes departementet innen 15. mars. Instituttet må påse at årsrapporten sendes Riksrevisjonen elektronisk innen samme dato. Årsrapporten skal gi en helhetlig og dekkende beskrivelse av NIBIOs virksomhet, ressursbruk og resultater det foregående år. Årsrapporten skal svare på departementets krav og forventninger i tildelingsbrev og virksomhetsinstruks, og skal gi departementet grunnlag for å vurdere virksomhetens måloppnåelse, resultater og ressursbruk. Årsrapporten skal også inneholde annen informasjon av betydning for departementets styring og oppfølging. Årsrapporten skal utarbeides i henhold til krav til struktur og innhold i bestemmelsenes punkt 1.5.1, 2.3.3 og 3.4. Årsrapporten skal ha følgende inndeling, benevnelser og innholdselementer:

#### *I. Leders beretning*

- Overordnet vurdering av årets samlede resultater.
- Signatur av styreleder og administrerende direktør.

#### *II. Introduksjon til virksomheten og hovedtall*

- Presentasjon av instituttet.
- Utvalgte hovedtall (settes opp iht. vedlegg til denne instruks).

#### *III. Årets aktiviteter og resultater*

- Et helhetlig og dekkende bilde av virksomhetens resultater på alle viktige fagområder.

#### *IV. Styring og kontroll i instituttet*

- En tilstandsvurdering av styring og kontroll i virksomheten.
- Oppfølging av eventuelle merknader fra Riksrevisjonen.
- Faste rapporteringskrav om administrative forhold, blant annet:
  - Sikkerhet og beredskap, jf. punkt [2.2.5](#) og [3.7](#) i denne instruks:
    - Antall gjennomførte øvelser med en kort beskrivelse av type øvelse.
    - Antall gjennomførte risiko –og sårbarhetsanalyser, med en kort beskrivelse av området analysen dekker. (Dette rapporteringskravet følger blant annet av [sikkerhetsloven](#), [e-forvaltningsforskriften](#) og instruks for departementets arbeid med samfunnssikkerhet mv.)
  - Personalforvaltning, jf. punkt [3.5](#):
    - Status og utvikling på årsverk, deltid, midlertidige ansatte og sykefravær fordelt på kjønn, samt likelønn (jf. [likestillings- og diskrimineringsloven § 26](#), og tabell i vedlegg til denne instruks).



- Det skal gjøres rede for instituttets arbeid for å hindre diskriminering (jf. likestillings- og diskrimineringsloven § 26).
- Antall lærlinger i instituttet.
- Virksomheten skal rapportere om mål, tiltak og konkrete resultater i arbeidet med HMS, jf. kravene i arbeidsmiljøloven om et systematisk HMS-arbeid.
- Digitalisering og IKT, jf. punkt [3.6](#):
  - Andel av virksomhetens tjenester som retter seg mot eksterne brukere (f. eks. næringsdrivende, innbyggere og forvaltning) som er digitalisert, og i hvilket omfang de digitaliserte tjenestene brukes (volum og brukergrupper).
  - En vurdering av effekter av nyere IKT-løsninger internt i virksomheten og hos brukere.
- Forvaltning av statens eierinteresser i selskaper, jf. punkt [4.1](#):
  - NIBIO sin forvaltning av statens eierinteresser skal omtales i årsrapporten.
  - Øvrige krav til rapportering og informasjon omtalt i retningslinjene skal følges opp.

#### V. Vurdering av framtidsutsikter

- En vurdering av forhold virksomheten mener vil påvirke evnen til måloppnåelse på sikt.

#### VI. Årsregnskap

- Årsregnskapet med noter skal gi et dekkende bilde av virksomhetens disponible bevilgninger og av regnskapsførte utgifter, inntekter, eiendeler og gjeld.

NIBIO har selv ansvar for rapportens innhold og form. Årsrapporten skal publiseres på nettstedet til instituttet senest 30. april. Dersom styringsdialogen eller revisjonen avdekker behov for korrigeringer av eventuelle vesentlige feil, skal revidert versjon publiseres.

#### 2.3.4 Årsregnskap

NIBIO skal ved årets slutt utarbeide og avlegge et årsregnskap etter bestemmelsenes punkt 3.4.4. Årsregnskapet skal legges frem for revisjon innen den frist Riksrevisjonen fastsetter.

Årsregnskapet skal inneholde de tre delene i punkt a til c under:

##### a) Ledelseskomentarer

Ledelseskomentarene skal inneholde styreleders vurderinger av vesentlige forhold ved årsregnskapet og knyttes til innholdet i alle oppstillinger som inngår i årsregnskapet jf. bestemmelsene punkt 3.4.3.1. Kommentarene skal begrenses til forhold som er av vesentlig betydning for å kunne vurdere instituttets regnskapsavlegging og økonomiske stilling. Årsregnskapet avlegges ved styreleders signatur på ledelseskomentarene til årsregnskapet.

*Styreleder skal bekrefte følgende:*

- a) Regnskapet er avlagt i henhold til Bestemmelser om økonomistyring i staten med tilhørende rundskriv fra Finansdepartementet og eventuelle krav fra LMD. Ved behov for unntak fra reglementet må dette søkes DFØ med en begrunnet søknad via departementet.
- b) Årsregnskapet gir et dekkende bilde av virksomhetens disponible bevilgninger og av regnskapsførte utgifter, inntekter, eiendeler og gjeld.

*Styreleder skal gi vurderinger av*

- a) vesentlige forhold ved det avlagte årsregnskapet
- b) trender og utvikling i sentrale utgifts- og inntektsarter, gjerne knyttet til beregnede nøkkeltall
- c) gjennomførte investeringer
- d) vesentlige endringer i regnskapsposter sammenlignet med tidligere perioder
- e) utvikling i avsatte midler (gjelder avregnet bevilgningsfinansiert virksomhet og ikke inntektsført bevilgning, tilskudd og overføringer)
- f) resultatet fra oppdragsvirksomheten og utviklingen i virksomhetskapskapitalen

*Styreleder skal opplyse om*

- a) revisjonsordningen, og hvor og når revisjonsberetningen blir publisert.

#### *b) Oppstilling av bevilgningsrapportering*

Oppstillingen av bevilgningsrapporteringen skal vise virksomhetens samlede tildeling i henhold til tildelingsbrev med henvisning til kapittel og post i statsbudsjettet, beholdninger rapportert i likviditetsrapport og beholdninger rapportert til kapitalregnskapet, jf. R-115. I tillegg skal det utarbeides egen prinsippnote.

#### *c) Oppstilling av virksomhetsregnskapet etter de statlige regnskapsstandardene (SRS)*

Virksomheten skal utarbeide et periodisert virksomhetsregnskap i henhold til de statlige regnskapsstandardene (SRS). Presentasjon og innhold skal følge SRS og gi instituttets ledelse og departementet god styringsinformasjon. Ved behov for å avvike SRS må dette søkes DFØ via LMD. I tillegg skal det utarbeides egen prinsippnote.

### **2.3.5 Delårsrapportering**

NIBIO skal rapportere regnskap til departementet tertialvis i løpet av året. Frist for oversendelse av tertialregnskap til departementet er 1. juni (tilstanden pr. 30. april) og 1. oktober (tilstanden pr. 31. august) gjeldende år. Tertialregnskapene skal være i tråd med SRS, men forenklet i forhold til en fullstendig årsrapportering. Instituttet skal dermed rapportere følgende i tertialregnskapet:

- Ledelseskomentarer ved administrerende direktør i henhold til oppstilling over
- Resultatregnskap med budsjett for aktuelt tertial og for året totalt
- Balanse
- Notene 1, 2, 5, 7, 8, 14 og 17
- Gruppert saldobalanse som viser overgangen fra konti til regnskapslinjer

### **2.3.6 Øvrig rapportering, budsjettering og regnskapsføring**

NIBIO skal månedlig sende resultat- og balanserapport (P-rapport) til statsregnskapet. I tillegg skal NIBIO rapportere månedlig likvidrapport (L-rapport) til statsregnskapet. Likvidrapporten skal avstemmes mot virksomhetsregnskapet. Instituttet skal i tillegg rapportere i henhold til brev fra LMD om årsavslutning av statsregnskapet.

Instituttet skal årlig innrapportere standardiserte nøkkeltall for nettobudsjetterte virksomheter som en del av grunnlagsmaterialet i forbindelse med regjeringens budsjettkonferanser i mars og august. Nøkkeltallene presenteres i de årlige budsjettproposisjonene.

NIBIO skal for øvrig følge de til enhver tid gjeldende bestemmelser og eventuelle standarder som Finansdepartementet har fastsatt for budsjettering og regnskapsføring.

Instituttet skal videre følge rundskriv R-102 Standard kontoplan for statlige virksomheter. Rundskrivets bestemmelser skal følges når det gjelder inndeling og oppbygging av kontoplanen for obligatorisk nivå og bruk av kontoplan i økonomisystemet og eventuelle forsystemer. Kontiene i standard kontoplan skal også grupperes i henhold til grupperingsplan etter SRS 1 fra DFØ. NIBIO må søke via departementet ved behov for unntak fra standard kontoplan.

Instituttet må ha regnskapsrutiner og systemer som er i samsvar med grunnleggende krav i økonomiregelverket. Det må sikres at internkontrollen på økonomiområdet fungerer effektivt, og at regnskapet er fullstendig, pålitelig og gir et rettviseende bilde av instituttets økonomiske stilling.

Departementet vurderer behov for øvrig rapportering og kontroll ut fra virksomhetens egenart, samt risiko og vesentlighet.

### **2.3.7 Evalueringer**

Instituttet skal jevnlig evaluere virksomheten på ulike områder. Ved større evalueringer skal opplegg og organisering mv. først drøftes med departementet. Behov for slike evalueringer tas opp i styringsdialogen, jf. også punkt 3.4.5 i denne instruks.

## **2.4 Saker fra Riksrevisjonen**

Virksomhetens ledelse har et særlig og selvstendig ansvar for å følge opp eventuelle merknader fra Riksrevisjonen. Vesentlige regnskapsmessige feil skal korrigeres umiddelbart, dersom dette er mulig. Vesentlige svakheter ved internkontrollen som får konsekvenser for regnskapsbekreftelsen, må korrigeres så raskt som mulig for å hindre at neste regnskapsår påvirkes. NIBIO skal rapportere i styringsmøtene om hvordan eventuelle merknader fra Riksrevisjonen er fulgt opp, herunder hvilke tiltak som er iverksatt og effekten av disse. Departementet skal ha tilsendt kopi av korrespondanse mellom instituttet og Riksrevisjonen av vesentlig betydning.

## **3 NIBIOs interne styring og kontroll**

### **3.1 Virksomhetsledelsens myndighet og ansvar**

Ifølge punkt 2.2 i bestemmelsene har virksomhetens ledelse ansvaret for å

- a) gjennomføre aktiviteter i tråd med Stortingets vedtak og forutsetninger og fastsatte mål og prioriteringer fra departementet
- b) fastsette mål og resultatkrav og foreta prioriteringer med ettårig og flerårig perspektiv innenfor eget ansvarsområde
- c) sørge for planlegging, gjennomføring og oppfølging, herunder resultat- og regnskapsrapportering
- d) definere myndighet og ansvar og fastsette instruksjoner innenfor eget ansvarsområde for å sikre oppfyllelse av reglementet og bestemmelsene, herunder ansvarsforhold mellom virksomhetslederen og øvrig ledelse
- e) etablere intern kontroll

### **3.2 Planlegging, gjennomføring og oppfølging**

NIBIO skal utarbeide interne styringsdokumenter i form av strategier, planer, budsjetter og prognoser. Instituttet skal følge opp mål, resultater og regnskap i tråd med disse interne styringsdokumentene. Interne planer og strategier skal ha et flerårig perspektiv.

De mer overordnede og langsiktige mål og resultatkrav fastsettes i dialog mellom departementet og virksomheten.

NIBIO skal i tillegg sørge for å utnytte tilgjengelige ressurser på en mest mulig formålstjenlig og kostnadseffektiv måte.

### **3.3 Internkontroll og risikostyring**

Virksomhetens ledelse har ansvar for at instituttet har en effektiv internkontroll som forhindrer styringssvikt, feil og mangler, jf. reglementets §14 og bestemmelsenes punkt 2.4.

Internkontrollen skal være tilpasset risiko, vesentlighet og instituttets egenart. Virksomhetens ledelse har ansvar for at gjennomførte kontroller kan dokumenteres. Internkontrollen skal utformes og gjennomføres slik at den gir rimelig grad av sikkerhet for at instituttet når fastsatte mål, har en effektiv drift, pålitelig rapportering og at lover og annet regelverk følges. Det skal vurderes hvilke kostnader tiltakene medfører, målt opp mot den nytte og de fordeler som kan oppnås.

I tillegg til transaksjonskontroller som anvist i økonomiregelverket, skal det foretas kontroller på aggregert nivå, herunder avstemming og budsjettoppfølging.

NIBIO skal umiddelbart rapportere til departementet dersom det avdekkes vesentlige svakheter, feil eller mangler i kritiske prosesser eller aktiviteter i virksomheten. Ved mistanke om misligheter skal departementet og Riksrevisjonen varsles om forholdet. Ved mistanke om lovbrudd i egen virksomhet, skal det dokumenteres at politianmeldelse er vurdert, som et ledd i effektiv sanksjonering.

### **3.3.1 Risikostyring**

NIBIO skal aktivt bruke risikostyring som verktøy i mål- og resultatstyringen. Risikovurderingene skal relateres til mål- og resultatkravene for virksomheten, og inngår således som en integrert del av styringen. På områder hvor instituttet vurderer risikoen som høy, skal risikoreduserende tiltak iverksettes. Instituttet skal videre vurdere resterende tiltak, og om gjenværende risiko er akseptabel. NIBIO skal sende sine overordnede risikovurderinger med opplysninger om eventuelle risikoreduserende tiltak til departementet. Dette skal også presenteres på vårens styringsmøte.

### **3.3.2 Internrevisjon**

NIBIO må regelmessig, og minst hvert fjerde år, vurdere bruk av internrevisjon i henhold til krav i rundskriv R-117. Ved vesentlige endringer i risikobildet skal det gjøres en ny vurdering. Denne vurderingen skal sendes departementet, med kopi til Riksrevisjonen og DFØ.

Styret har myndighet til å bestemme om instituttet skal bruke internrevisjon. En slik internrevisjon skal rapportere til styret. Ved innføring av internrevisjon skal det foreligge mandat for internrevisjonen fastsatt i instruks fra styret. Instituttet skal sende årsplan og rapporter fra internrevisjonen til departementet og Riksrevisjonen. For øvrig må en internrevisjon oppfylle alle krav i rundskriv R-117 om internrevisjon i statlige virksomheter.

## **3.4 Økonomi og fullmaktstruktur**

### **3.4.1 Økonomioppgaver**

NIBIO har et selvstendig ansvar for økonomioppgavene uavhengig av om deler av oppgavene utføres av andre, jf. bestemmelsene punkt 4.5.2. Innenfor rammen av reglementet, bestemmelsene og denne instruksen, fastsetter instituttet hvordan økonomioppgavene skal organiseres. Departementet presiserer at oppgaver nevnt i bestemmelsene punkt 4.5.1 bokstav a-d, skal utføres av tilsatte i NIBIO.

### **3.4.2 Økonomisystem**

Virksomhetens ledelse er ansvarlig for at instituttet har et økonomisystem med en funksjonalitet som ivaretar de oppgavene instituttet er pålagt i henhold til økonomiregelverket og annet regelverk. Virksomhetens ledelse har ansvar for at systemet har funksjonalitet som sikrer forsvarlig økonomistyring og har et sikkerhetsnivå som er tilpasset risiko og vesentlighet.

### **3.4.3 Betalingsformidling**

NIBIO skal ha en betalingsformidling i henhold til bestemmelsene punkt 3.7 og rundskriv R-104 om retningslinjer for oppgjørskontoer i Norges bank og arbeidskontoer i banker innenfor statens konsernkontoordning.

### **3.4.4 Utbetalinger til virksomhetsledelsen**

En tilsatt med budsjett disponeringsmyndighet kan ikke godkjenne godtgjørelser eller andre utbetalinger til seg selv. Utbetalinger til administrerende direktør og styreleder skal budsjett disponeres og attesteres av andre ansatte.

### **3.4.5 Anskaffelser**

NIBIO må gjennom en strategi for innkjøp sikre nødvendig kompetanse og gode rutiner, slik at alle innkjøp gjøres mest mulig effektivt og i samsvar med regelverk for offentlige anskaffelser, jf. lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 nr. 73 med tilhørende forskrift. NIBIO skal med jevne mellomrom evaluere sin innkjøpspraksis.

### **3.4.6 Kryssubsidiering**

Departementet forutsetter at virksomheten har systemer og rutiner, samt en økonomimodell som forhindrer at statlige midler finansierer oppdragsvirksomhet i markedet. For oppdragsfinansiert aktivitet skal oppdragsgiver dekke alle direkte og indirekte kostnader som oppdraget fører med seg, og instituttet skal kunne dokumentere dette. Instituttene kan ikke bidra med egenfinansiering i oppdragsprosjekter, og oppdragsprosjekter skal i sin helhet være fullfinansiert av en eller flere oppdragsgivere. Priser som benyttes i et marked må være basert på kalkyler som inkluderer alle relevante kostnader. Oppdragsvirksomheten skal over tid generere et overskudd til virksomhetskapitalen. Dersom virksomheten disponerer statlige lokaler uten å betale markedsbasert husleie, må det estimeres en markedsmessig husleiekostnad som inngår i de indirekte kostnadene. Vi viser for øvrig til LMDs rundskriv om den eksternfinansierte aktiviteten ved instituttene av 14. juni 2017, hvor nærmere retningslinjer er angitt.

### **3.4.7 Delegering av fullmakter**

Styret gis budsjett disponeringsmyndighet for NIBIO i henhold til årlig tildelingsbrev.

Styret delegerer budsjett disponeringsmyndighet til administrerende direktør, og administrerende direktør kan delegerer denne videre. Delegeringen skal være skriftlig, og det skal foreligge en oversikt over hvem i instituttet som til enhver tid har budsjett disponeringsmyndighet.

Styret må fastsette retningslinjer og rutiner for delegering av myndighet i NIBIO, og avklare ansvarsforhold.

### **3.4.8 Disponering av tildeling**

Tildeling av midler til driftsenheter innenfor virksomheten, skal formidles skriftlig. Det skal stilles krav til rapportering.

## **3.5 Personalforvaltning**

NIBIO gis fullmakt til å opprette nye stillinger, ansette personell, og fastsette lønn. Det fremgår av Hovedtariffavtalen i staten hvilke virksomheter som har fullmakt til å føre lokale forhandlinger.

Videre delegeres følgende fullmakter til NIBIO:

- Fullmakt til å fatte administrative bestemmelser om flytting til/fra utlandet, jf. SPH 10.6.4.
- Avgjørelsesmyndighet om innvilgelse av studiepermisjon med full eller delvis lønn av inntil 1 års varighet.

- Fullmakt til å bestemme hvem som tilstås elektroniske kommunikasjonstjenester for statens regning, jf. SPH 10.2.
- Fullmakt til å ta stilling til hvilke godtgjørelser som skal gis innenfor rammen av Særavtale for reiser innenlands.
- Fullmakt om adgang for statsansatte til å påta seg ekstraervert.

Departementet legger til grunn at arbeidet med bemanning, personalforvaltning, kompetanse og organisasjonsutvikling inngår som en helhetlig og integrert del av den strategiske utviklingen av virksomheten. NIBIO må utvikle en målrettet og systematisk arbeidsgiverpolitikk som er i samsvar med kravene i den statlige arbeidsgiverpolitikken.

Regjeringen har satt ambisiøse mål i regjeringsplattformen for inntak av lærlinger i offentlige virksomheter. NIBIO skal ta inn minst en lærling hvert annet år.

Instituttet skal følge opp statlig arbeidsgiverpolitikk, herunder implementere føringer og følge opp krav til rapporteringer på personalområdet (f.eks. innenfor rekruttering, mangfold, likestilling sykefravær, lederutvikling mv.).

Instituttet skal videre arbeide aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestilling og hindre diskriminering, både som offentlig myndighet og som arbeidsgiver.

### **3.6 Digitalisering og IKT**

Forenkling og digitalisering skal bidra til en enkel og brukervennlig forvaltning med god kvalitet. Virksomheten skal tilby brukerrettede digitale tjenester som bidrar til å gjøre hverdagen enklere og mer effektiv for næringsdrivende, innbyggere og forvaltning. Tjenester som ikke krever brukernærhet skal normalt være tilgjengelige digitalt, og virksomheten skal vurdere om manuelle tjenester kan fases ut der digitale tjenester gir et tilstrekkelig godt tilbud til brukerne.

Om det ikke foreligger særlig begrunnelse for noe annet, skal NIBIO legge til grunn pålegg og anbefalinger i digitaliseringsrundskrivet for sitt digitaliseringsarbeid. Instituttet skal ha god oversikt over sin IKT- og forretningsarkitektur, og bør etterleve de overordnede arkitekturprinsippene for offentlig sektor.

Virksomheten skal ha anerkjente prinsipper og metoder for styring av IKT-prosjekter.

### **3.7 Sikkerhet i virksomheten**

Virksomhetens ledelse er ansvarlig for sikkerheten, her forstått som informasjons-, objekt og personellsikkerheten, og for sikkerhetsarbeidet i virksomheten, herunder at virksomheten har en tilfredsstillende sikkerhetsorganisasjon. Virksomhetens ledelse skal minimum en gang per år systematisk gjennomgå sikkerheten i egen virksomhet.

På sikkerhets- og beredskapsområdet må NIBIO være forberedt på å rapportere særskilt til departementet ut over rapporteringskravene til årsrapporten.

NIBIO skal uten ugrunnet opphold rapportere til departementet alvorlige hendelser/avvik, eller fare for alvorlige hendelser/avvik, som knytter seg til virksomhetens sikkerhetssituasjon (informasjonssikkerhet, objektsikkerhet og personellsikkerhet). Dersom hendelser/avvik på sikkerhetsområdet kan få betydning for personvernet eller rikets sikkerhet, skal de

rapporteres til henholdsvis Datatilsynet eller Nasjonal sikkerhetsmyndighet i henhold til regelverk, med kopi til departementet.

### **3.7.1 Informasjonssikkerhet**

Tap av informasjon og bortfall av IKT-tjenester kan få store konsekvenser for en virksomhet, en sektor eller for samfunnet som helhet. Informasjonssikkerhet omhandler primært beskyttelse mot brudd på konfidensialitet, integritet eller tilgjengelighet av den informasjonen som blir behandlet i et system, samt beskyttelse av informasjonssystemer og nett. Informasjonssikkerhet dreier seg om å håndtere risiko relatert til virksomhetens informasjonsverdier, og handler både om tekniske løsninger, fordeling av ansvar, oppfølging av rutiner og planverk og bevisstgjøring av den enkelte interne bruker. Informasjonssikkerhet er sentralt når det gjelder elektronisk kommunikasjon med andre virksomheter og eksterne brukere.

Gjeldende nasjonale og statlige strategier for informasjonssikkerhet skal ligge til grunn for NIBIOs arbeid med informasjonssikkerhet. NIBIO skal ha et styringssystem for sikkerhet og internkontroll tilpasset virksomhetens risiko og egenart, som også sikrer etterlevelse av relevant lov- og regelverk. Anerkjente prinsipper og standarder skal ligge til grunn for arbeidet med informasjonssikkerhet. Så langt det er hensiktsmessig, bør relevante deler av ISO/IEC 27000-serien ligge til grunn for virksomhetens informasjonssikkerhetsarbeid. Dersom virksomheten velger å legge andre standarder eller prinsipper til grunn for arbeidet med informasjonssikkerhet, skal valget begrunnes og departementet informeres.

### **3.7.2 Objektsikkerhet**

Fysisk sikring skal bidra til å forhindre uautorisert tilgang til eller skade på virksomhetens verdier (lokaler, fysiske objekter, systemer, informasjon og mennesker). Uautorisert tilgang, eller forsøk på dette, kan bl.a. skyldes kriminelle handlinger, innsidevirksomhet, spionasje og terrorisme.

Sammen med gode rutiner er etablering av fysiske barrierer rundt, i skallet og inne i bygningsobjekter viktige tiltaksområder for en tilfredsstillende fysisk sikkerhet.

Inndeling i fysisk avgrensede områder er normalt hensiktsmessig for å kunne sikre de ulike verdiene på en tilfredsstillende måte. Det er viktig at inndelingen, som blant annet innebærer restriksjoner for den enkeltes adgangsrettigheter, er tilfredsstillende forankret i virksomheten, og at den er hensiktsmessig utformet slik at administrasjonen av tilgangsrettigheter blir så enkel som mulig. Virksomheter som oppbevarer eller tilvirker sikkerhetsgradert informasjon, plikter å dele inn sine lokaler i fysiske områder.

NIBIO skal basere seg på anerkjente prinsipper og metoder som grunnlag for sitt arbeid med objektsikkerhet, og sørge for at sikkerheten er tilpasset virksomhetens risiko og egenart.

### **3.7.3 Personellsikkerhet**

LMD er klareringsmyndighet for egen sektor og foretar sikkerhetsklareringer for virksomhetene i egen sektor, herunder for NIBIO. Instituttet skal vurdere behov for å sikkerhetsklarere personell, jf. lov om forebyggende sikkerhetstjeneste, med tilhørende forskrifter. NIBIO er selv ansvarlig for autorisering av personell i egen virksomhet gjennom å følge opp de gjeldende bestemmelsene i forskrift om personellsikkerhet.



### **3.8 Kommunikasjon og informasjon**

NIBIO er ansvarlig for kommunikasjon og informasjon på sine fagområder. Kommunikasjonsarbeidet skal være målrettet og i samsvar med den statlige kommunikasjonspolitikken. Virksomheten må informere departementet om viktige saker.

## **4 Særskilte forvaltningsoppgaver**

### **4.1 Forvaltning av statens eierinteresser i selskaper**

LMD delegerer med dette forvaltningen av statens eierinteresser i Instrumenttjenesten AS. LMD gir også NIBIO fullmakt til å innkalle til ordinær generalforsamling i selskapet. Videre viser departementet til Retningslinjer for underliggende virksomheter sin forvaltning av statens eierinteresser i aksjeselskaper av 1.juli 2015, som blant annet regulerer varsling om generalforsamling i selskapene og opplysninger nødvendige for statsrådets rapportering til Riksrevisjonen.



## Vedlegg

### Rapporteringskrav del II hovedtall i årsrapport

#### Volumtall

- Viktige volumtall over virksomhetens produksjon

#### Nøkkeltall

- Antall årsverk
- Samlet tildeling
  - I tillegg: Fordeling av bevilgning på fagområder
  - I tillegg: Fordeling av inntekter etter kategori, gjerne i en grafisk fremstilling
- Driftskostnader og varekostnader
  - I tillegg: Fordeling av kostnader, gjerne i en grafisk fremstilling

#### Beregnete nøkkeltall fra regnskapet:

- Samlet bevilgning av totale inntekter
- Endring i ikke inntektsført bevilgning av total bevilgning for året
- Total ikke inntektsført bevilgning av total bevilgning for året
- Husleiekostnader av totale driftskostnader
- Lønnskostnader av totale driftskostnader
- Lønnskostnader pr. årsverk
- Årets resultat på oppdragsvirksomheten mot totale oppdragsinntekter
- Faktureringsgrad totalt for alle finansieringskilder og faktureringsgrad for oppdrag
- Fakturerte timer per forskerårsverk totalt for alle finansieringskilder og fakturerte timer per forskerårsverk for oppdrag

## Rapporteringskrav del IV status og utvikling på årsverk, deltid, midlertidig ansatte og sykefravær fordelt på kjønn, samt likelønn

Tabell 1.1 Registreringsskjema for tilstandsrapportering (kjønn) per 1. januar

		Kjønn				Lønn			
		Antall menn	Andel menn (%)	Antall kvinner	Andel kvinner (%)	Antall totalt	Menn (gjennomsnitt)	Kvinner (gjennomsnitt)	Kvinnerns lønn som andel av menns lønn (%)
Totalt i virksomheten	I år								
	I fjor								
Toppleidelse (eks. direktører)	I år								
	I fjor								
Mellomledelse (eks. avdelingsledere)	I år								
	I fjor								
Kategori 1 (eks. seniorrådgivere)	I år								
	I fjor								
Kategori 2 (eks. rådgivere)	I år								
	I fjor								
Kategori 3 (eks. førstekonsulenter)	I år								
	I fjor								
Kategori 4 (eks. sekretærer)	I år								
	I fjor								
Evt. timelønnte i virksomheten	I år								
	I fjor								

Tabell 1.2 Registreringsskjema for tilstandsrapportering (kjønn) per 1. januar

Deltid		Midlertidig ansettelse		Foreldrepermisjon		Legemeldt sykefravær		Tiltak	
Menn %	Kvinner %	Menn %	Kvinner %	Menn %	Kvinner %	Menn %	Kvinner %	Menn %	Kvinner %

### Boks 1.1 Veiledning til tabellene

**Stillingsnivåer:** Når det gjelder kjønnsbalanse og lønn, er det viktig å se hvordan dette kan variere på ulike nivåer i virksomheten. Akkurat hvilke kategorier av stillinger som benyttes er opp til hver enkelt virksomhet. Kategorier av "likeverdig arbeid" skal benyttes. Som en tommelfingerregel bør oversikten skille mellom ledelse og mellomledelse, høyere og lavere saksbehandlere/fagarbeidere, samt en kategori for administrativt personale. Det bør spesifiseres hvem som inngår i kategoriene dersom det er uklart (for eksempel mellomledelse).

**Kjønnsbalanse:** For å få en nyttig oversikt, er det viktig å se på andelen av hvert kjønn på hvert nivå. Samtidig er det viktig at antallet totalt på hvert nivå oppgis for å kunne se hvor store grupper det er snakk om. Det er plass til å fylle ut tall både for det året det rapporteres for ("i år") og forrige år ("i fjor") for å se på utviklingen.

**Lønn:** Månedsførtjeneste per heltidsekvivalent. Gjennomsnittet for menn og kvinner på ulike nivåer gir mest informasjon. Eventuelt kan kvinners andel av menns lønn på hvert nivå oppgis (eks. menn 100%, kvinner 85%).

**Deltid:** Andelen av hvert kjønn som arbeider deltid.

**Midlertidig ansettelse:** Andelen av hvert kjønn som har midlertidig ansettelse.

**Foreldrepermisjon:** Andelen av totalt foreldrepermisjonsuttak som benyttes av hvert kjønn.

**Sykefravær:** Sykefraværsprosent for hvert kjønn. Legemeldt fravær.

**Tiltak:** Dersom det er gjort personalpolitiske tiltak som for eksempel lederutvikling, kompetanseheving eller seniortiltak, er det viktig å rapportere hvordan menn og kvinner benytter seg av tiltaket. Det viktigste tiltaket bør rapporteres.



# **Vedtekter for Norsk institutt for bioøkonomi (NIBIO)**

Fastsatt av Landbruks- og matdepartementet 27. februar 2015, med forbehold om stortingsvedtak om unntak fra bevilgningsreglementets § 3, 4. ledd.

## **§ 1. Formål**

Norsk institutt for bioøkonomi, heretter kalt NIBIO, er et nasjonalt institutt for forskning og kunnskapsutvikling underlagt Landbruks- og matdepartementet.

NIBIO skal være det nasjonalt ledende instituttet for utvikling av kunnskap om bioøkonomi. Instituttet skal bidra til matsikkerhet, bærekraftig ressursforvaltning, innovasjon og verdiskaping innenfor verdikjedene for mat, skog og andre biobaserte næringer.

Instituttet skal levere forskning, forvaltningsstøtte og kunnskap til anvendelse i nasjonal beredskap, forvaltning, næringsliv og samfunnet for øvrig.

De viktigste områdene er mat- og planteproduksjon, miljø, klima, kart og geodata, arealressurser, genressurser, skogbruk og foretaks-, nærings- og samfunnsøkonomi. Instituttet skal ha en fri og uavhengig stilling i alle faglige spørsmål.

## **§ 2. Oppgaver**

Instituttet skal:

- levere forskningsbasert kunnskap av høy kvalitet og relevans
- være nasjonalt ledende og internasjonalt konkurransedyktig
- levere gode beslutningsgrunnlag for forvaltning, næringsliv og samfunnet for øvrig
- ivareta nasjonal faglig beredskap
- bidra i utviklingen av bioøkonomien i grønn sektor

## **§ 3. Organisasjonsform**

NIBIO er et forvaltningsorgan med særskilt fullmakt under Landbruks- og matdepartementet, jf. § 6.

## **§ 4. Styret**

Styret er virksomhetens øverste organ. Departementet kan gi nærmere veiledning og instruksjoner om styrets arbeid og rolle. Styringsdialogen mellom styret og departementet ivaretas ved tildelingsbrev og styringsmøter.

### *§ 4.1 Styrets oppnevning, sammensetning og funksjonstid*

Landbruks- og matdepartementet oppnevner styret og styrets leder. Styret skal ha sju medlemmer. Kravene i likestillingsloven § 13 til representasjon av begge kjønn skal ivaretas ved oppnevning av styret.

To av medlemmene med personlige varamedlemmer oppnevnes etter forslag fra og blant de ansatte ved instituttet. De ansatte skal velge en av hvert kjønn. For de øvrige fem styremedlemmene oppnevnes to faste, numeriske vararepresentanter. Styret velger nestleder blant de eksterne medlemmene.

Styrets medlemmer og varamedlemmer oppnevnes for en periode på fire år.



Ved første gangs oppnevning gis tre medlemmer en funksjonstid på to år, mens fire medlemmer oppnevnes for fire år.

Ved oppnevning av styret skal det blant annet legges vekt på faglig innsikt innenfor instituttets virksomhetsområder, økonomisk kompetanse og forskningsfaglig kompetanse. Landbruks- og matdepartementet fastsetter styremedlemmenes godtgjørelse.

#### *§ 4.2 Styrets oppgaver*

Styret skal påse at instituttet organiseres og drives på en måte som fremmer instituttets formål, herunder:

- Fastsette strategiske planer og budsjetter
- Påse at instituttet drives i henhold til overordnede bestemmelser, herunder statens økonomireglement, instruks fastsatt av Landbruks- og matdepartementet og tildelingsbrev
- Arbeide for at instituttet bevarer sin faglige uavhengighet og har kvalitet, effektivitet og relevans som premisser for sin virksomhet
- Tilsette administrerende direktør, fastsette direktørens lønn innenfor de rammer departementet bestemmer, og fastsette instruks for direktøren, herunder retningslinjer for delegering
- Ivareta andre oppgaver som følger av personalreglementet
- Avgi årlig rapport og regnskap for virksomheten
- Behandle andre saker av viktighet for instituttets virksomhet

Prinsipielle spørsmål som krever politisk avklaring skal legges fram for departementet.

#### *§ 4.3 Styrets forretningsorden*

Styrets leder bestemmer når det skal innkalles til styremøte. Det skal også innkalles til styremøte etter anmodning av minst fire av medlemmene i styret. For at styret skal være vedtaksdyktig, må minst fire styrerepresentanter være til stede, deriblant leder eller nestleder. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende. Direktøren deltar i styremøtene uten stemmerett. Det skal føres protokoll fra styremøtene.

### **§ 5. Administrerende direktør**

Daglig ledelse av instituttet ivaretas av administrerende direktør etter fullmakter fastsatt av styret.

### **§ 6. Status og fullmakter**

NIBIO er et statlig forvaltningsorgan som ved stortingsvedtak gis unntak fra bevilgningsreglementets § 3, 4. ledd. Dette innebærer at virksomheten fører utgifter og inntekter utenfor statsbudsjettet (nettobudsjettet), og får tildeling fra departementet bevilget primært over 50-poster.

De ansatte er statstjenestemenn og omfattes blant annet av tjenestemannsloven, tjenestetvistloven, arbeidsmiljøloven, Hovedavtalen og Hovedtariffavtalen i staten. Tilsetting skjer i henhold til stadfestet personalreglement.

### **§ 7. Fastsetting og endring av vedtekter**

Vedtektene for instituttet fastsettes av Landbruks- og matdepartementet. Forslag til endringer skal legges frem for styret til uttalelse. Styret kan fremme forslag til endringer av vedtektene overfor departementet.

### **§ 8. Ikrafttredelse**

Disse vedtektene trer i kraft 1. juli 2015.

-----