

# **INSTRUKS FOR VIRKSOMHETS- OG ØKONOMISTYRINGEN I SVALBARDS MILJØVERN FOND**

Instruksen er fastsatt av Klima- og miljødepartementet i medhold av § 3 i Reglement for økonomistyring i staten og trer i kraft 15. januar 2016.

Oslo

departementsråd

## **Innledning**

Instruksen inneholder grunnleggende krav til fondets virksomhets- og økonomistyring. Dokumentet beskriver fondets myndighets- og ansvarsområde, hovedfunksjoner og rolle og langsiktige oppgaver på de enkelte resultatområdene. Instruksen tydeliggjør styreleders ansvar og andre formelle krav til fondet innenfor økonomistyring. Instruksen må ses i sammenheng med etatsstyringsheftet og det årlige tildelingsbrevet.

## **1. Instruksens forhold til økonomiregelverk**

Virksomhets- og økonomistyringen i Svalbards miljøvernfond skal følge Reglementet for økonomistyring i staten (Reglementet) og Bestemmelser om økonomistyring i staten (Bestemmelsene). Instruksen er et supplement til Reglementet og Bestemmelsene. Fullmaktene som er nedfelt i Bestemmelsene delegeres til styreleder for Svalbards miljøvernfond med de suppleringer og presiseringer som er nedfelt i denne instruksen. Etaten skal kunne dokumentere interne rutiner og prosesser i instruks, retningslinjer og rutinebeskrivelser.

Virksomhets- og økonomistyringen skal følge rundskriv, direktiver og retningslinjer som fastsettes av overordnet departement på det aktuelle område, og som er relevante for virksomhets- og økonomistyring i fondet.

## **2. Svalbards miljøvernfonds myndighets- og ansvarsområde**

Svalbards miljøvernfond er et statlig fond underlagt Klima- og miljødepartementet.

Svalbards miljøvernfond skal arbeide i samsvar med svalbardmiljøloven, forskrift om tilskudd fra Svalbards miljøvernfond, fondets vedtekter og innenfor rammen av de miljøvernpolitiske målene som årlig blir presentert i Prop 1 S. De spesifikke mål, krav og oppdrag som Svalbards miljøvernfond skal arbeide for det enkelte år blir gitt i det årlige tildelingsbrevet.

### **2.1. Svalbards miljøvernfonds hovedfunksjoner**

De tildelte budsjettmidler skal etter styrets nærmere beslutning brukes til tilskudd til tiltak i samsvar med fondets formål, jf. svalbardmiljøloven § 98, forskrift om tilskudd fra Svalbards miljøvernfond § 1 og vedtekter for Svalbards miljøvernfond § 2. Svalbards miljøvernfond må ha kunnskap om hvilke oppdrag og prosjekter som miljøvernforvaltningen har på Svalbard, og

arbeide for at det er god koordinering mellom miljøvernforvaltningens ordinære oppgaver og tilskudd fra fondet.

Fondsmidlene kan brukes til prosjekter som supplerer eller bygger opp under pågående aktiviteter som skal dekke forvaltningens kunnskapsbehov. Klima- og miljødepartementets ”Katalog over miljøvernforvaltningens forskningsbehov” er et viktig utgangspunkt for å kontrollere relevansen for forvaltningens behov av de omsøkte prosjekter, samt matrisen over miljøvernforvaltningens kunnskapsbehov på Svalbard som årlig utarbeides av Norsk Polarinstitutt i samarbeid med direktoratene.

Tilskuddsmidlene skal benyttes til tiltak som fører til vern og sikring av naturmiljø, kulturminner og kulturmiljø, og til prosjekter med opplærings- og informasjonsformål. Fondets midler bør i hovedsak brukes til prosjekter som gir konkrete og synlige resultater. Dette omfatter blant annet skjøtsel, vedlikehold og gjenoppretting av miljøskader. Fondsmidlene kan også benyttes til undersøkelser for å klarlegge miljøtilstanden og hva som er årsak til endringer i miljøet. Forskningsprosjekter må rette seg mot forvaltningsrelevante problemstillinger, som er viktige for å nå de ambisiøse miljømålene på Svalbard. Det må arbeides videre for at resultatene fra prosjektene blir formidlet på en hensiktsmessig og forståelig måte, slik at kunnskapen følges aktivt opp, og blir utnyttet effektivt og konstruktivt. Når det gjelder tiltak i bosetningene kan fondsmidler ikke brukes til planansvarliges ordinære forvaltning, men fondet vil kunne støtte prosjekter som har til formål å bedre miljøet i bosetningene.

Fondet kan også brukes til informasjons-, opplærings- og tilretteleggingstiltak. Fondsmidler skal ikke brukes til å dekke miljøforvaltningens ordinære administrative utgifter, og skal heller ikke gå til ordinær drift av institusjoner og organisasjoner, dekking av tidligere investeringer og dekking av underskudd.

Budsjettmidlene skal også dekke utgifter til forvaltningen av fondet, det vil si utgifter til dekning av virksomhet for fondets styre og administrasjon. Styret må også i sin bruk av budsjettmidler ta hensyn til at fondets inntekter også skal dekke refusjonsordningen til fastboende og kompensasjon til innkreverne av miljøavgiften.

Sekretariatet for Svalbards miljøvernfond kan søke faglig bistand ved vurderingen av søknadene hos Sysselmannen, Norsk Polarinstitutt, Riksantikvaren og Miljødirektoratet.

### **3. Regler for saksbehandling**

Avgjørelser i økonomisk-administrative saker skal som hovedregel være skriftlig dokumentert. Forslag til beslutning skal inneholde en saksframstilling som er tilstrekkelig til at den som foretar budsjett disponering, kan foreta selvstendige vurderinger og etterkontroll.

### **4. Styringsdialogen**

Styringsdialogen mellom departementet og Svalbards miljøvernfond skal foregå i samsvar med ”Etatsstyringsheftet” ”Prinsipper for etatsstyring i miljøforvaltningen”, og i henhold til Reglementet og Bestemmelsene. Hovedelementet i styringsdialogen er tildelingsbrevet. Styringsdialogen skal dokumenteres.

## 5. Styret

Styret er Svalbards miljøvernfonds øverste organ. Styrets leder er fondets virksomhetsleder.

Styret skal:

- a. påse at fondets midler forvaltes i samsvar med svalbardmiljøloven § 98, forskrift om tilskudd fra Svalbards miljøvernfond, fondets vedtekter og retningslinjer fastsatt av Klima- og miljødepartementet. Styret skal påse at økonomistyringen i Svalbards miljøvernfond er innrettet i samsvar med bestemmelser i de dokumenter som er nevnt i punkt 1 i denne instruksen.
- b. påse at det er foretatt risikovurderinger av alle vesentlige sider ved fondets tilskuddsforvaltning og virksomhet for øvrig.
- c. fremme forslag for Klima- og miljødepartementet om bevilgning av fondets inntekter.
- d. fatte vedtak om disponering av fondet midler i samsvar med § 4 i vedtektene for fondet og premisene i tildelingsbrevet. Styrets disponering av fondets midler må ikke føre til at fondets kapital blir negativ, herunder må det tas hensyn til refusjon av avgift for tilreisende betalt av fastboende og godtgjørelser til innkreverne av denne avgiften.
- e. fastsette en års-/virksomhetsplan for både styrets og sekretariatets aktiviteter i samsvar med tildelingsbrevet.
- f. fastsette virksomhetsbudsjettet med utgangspunkt i års-/virksomhetsplanen, og påse at det føres et virksomhetsregnskap for oppfølging av virksomhetsbudsjettet. Virksomhetsbudsjettet og -regnskapet skal skille mellom avsetninger til drift av styrets og sekretariatets virksomhet og avsetninger til tilskudd til miljøverniltak. Virksomhetsbudsjettet og virksomhetsregnskapet må innrettes slik at det er god oppfølging av gitte tilsagn og virksomheten for øvrig.
- g. godkjenne rapporter til statsregnskapet og Klima- og miljødepartementet.
- h. fastsette retningslinjer for tilbakebetaling av miljøavgiften for tilreisende til Svalbard som er innbetalt av fastboende på Svalbard, og for betaling av godtgjørelse til innkreverne av denne avgiften.
- i. sørge for at Klima- og miljødepartementet underrettes i alle viktige saker.

Styrets vedtak vedrørende tilskudd til miljøverniltak må være fattet slik at de kan anses som utøvelse av budsjett disponeringsmyndighet. Vedtakene må derfor være knyttet til konkrete enkeltstående tiltak.

Styrets vedtak vedrørende dekning av styrets og sekretariatets utgifter kan fattes som et rammevedtak, jf. punkt 8. Budsjett disponering innenfor rammevedtaket kan foretas av Sysselmannen. Styret i samråd med sekretariatet må påse at alle utgifter til styret og sekretariatet er i samsvar med økonomiregelverket og har dekning innenfor rammevedtaket før de pådras.

Styret for Svalbards miljøvernfond skal sende Klima- og miljødepartementet årsrapport og periodiske rapporter i henhold til retningslinjer gitt i tildelingsbrevet, eventuelle andre brev som departementet ber om. Krav om innholdet i perioderapporten vil framgå av tildelingsbrevet eller av særskilt brev.

Sammen med sekretariatet må styret vurdere behovet for endringer i denne instruksen, samt behovet for eventuelle andre retningslinjer, rutinebeskrivelser og lignende, og fremme nødvendige forslag om dette for Sysselmannen eller Klima- og miljødepartementet.

Styret og sekretariatet har gjensidig plikt til å informere hverandre om alle forhold som kan ha betydning for forvaltning av fondet.

## **6. Sekretariat for Svalbards miljøvernfond**

Sekretariatsfunksjonen utøves av Sysselmannskontoret og sekretæren for fondet. Sekretariatet for Svalbards miljøvernfond er administrativt lagt til Sysselmannen på Svalbard. Sekretæren står for den daglige driften av fondet, og er underlagt styret for fondet i alle saker som gjelder fondet.

### **6.1. Sekretær for fondet**

Sekretæren skal sørge for:

- a. at fondets styre og sekretariat har tilgang til Reglementet og Bestemmelsene, denne instruksen, rundskriv, retningslinjer og fastsette nødvendige utfyllende bestemmelser og rutinebeskrivelser i samsvar med denne instruksen.
- b. at styrets vedtak og forutsetninger blir effektivt og fulgt opp som forutsatt av styret.
- c. å etablere rutiner slik at styret og sekretariatet til enhver tid har oversikt over fondets samlede midler, bestående av fondets kapital og tildelinger fra Klima- og miljødepartementet, og oversikt over hvordan fondets kapital er disponert av styret.
- d. å fremme forslag for styret om års-/virksomhetsplaner for styrets og sekretariatets aktiviteter i samsvar med tildelingsbrevet fra Klima- og miljødepartementet.
- e. å legge frem forslag for styret til internbudsjett og følge det opp ved et internregnskap og gi styret all nødvendig informasjon om økonomiutviklingen.

### **6.2 Sysselmannskontoret**

Sysselmannskontoret skal sørge for:

- a. å tilsette sekretær for Svalbards miljøvernfond.
- b. at fondet har et effektivt og hensiktsmessig økonomi- og lønssystem som har innebygd tilfredsstillende kontroll.
- c. å kreve inn de midler som er nevnt i vedtektene for fondet § 9.
- d. de periodiske rapporteringene til statsregnskapet og andre økonomirapporter etter anmodning fra styret og sekretæren.

For øvrig har Sysselmannen de fullmakter og krav som ligger i økonomiinstruksen fra Justis- og beredskapsdepartementet til Sysselmannen på Svalbard, med de begrensninger som følger denne instruksen.

## **7. Endring av instruksen og retningslinjer, rutinebeskrivelse og lignende for økonomistyring fastsatt av Klima- og miljødepartementet**

Klima- og miljødepartementet kan fastsette nærmere retningslinjer, rutinebeskrivelser og lignende for Svalbards miljøvernfond i samråd med styret og sekretariatet.

## **8. Delegering av budsjett disponeringsmyndighet, jf. Bestemmelsene kap. 2.5.2.1.**

Styrets leder og Sysselmannen har budsjett disponeringsmyndighet over fondets midler, herunder tildelinger fra Klima- og miljødepartementet. Budsjett disponeringen skal være i samsvar med styrets vedtak om disponering av fondets midler, jf. punkt 5.

Budsjettdisponeringsmyndigheten til Sysselmannen gjelder innenfor styrets rammevedtak om utgifter knyttet til styrets og sekretariatets virksomhet, jf. punkt 5. Sysselmannen foretar også budsjettdisponeringer knyttet til tildelingene fra Klima- og miljødepartementet. Sysselmannens fullmakt gjelder også refusjon til fastboende for betalt miljøavgift og godtgjørelse til innkreverne av denne avgiften.

Sysselmannens budsjettdisponeringsmyndighet skal for øvrig følge relevante bestemmelser i Økonomiinstruks fra Justis- og beredskapsdepartementet for Sysselmannen på Svalbard.

Sysselmannen må påse at det føres kontroll med hvordan delegert budsjettdisponeringsmyndighet utøves.

#### **9. Fondets inntekter, jf. Bestemmelsene kap. 5.4**

Dersom fondet mottar donasjoner, skal saken forelegges Klima- og miljødepartementet.

#### **10. Virksomhetens årsregnskap, jf. Bestemmelsene kap. 3.4**

Virksomheten skal utarbeide og avlegge et årsregnskap med noter i tråd med Bestemmelsene, rundskriv fra Finansdepartementet, rundskriv R-115, og krav fra overordnet departement.

#### **11. Betalingsformidling, jf. Bestemmelsene kap. 3.7**

Sysselmannen velger kontofører i henhold til Finansdepartementets rammeavtale og avtaleverk og sørger for å opprette arbeidskonti hos kontofører.