

VIRKSOMHETS- OG ØKONOMIINSTRUKS
FOR
UTDANNINGSDIREKTORATET

Gjelder fra 22. juni 2022

Innhold

1 Innledning.....	3
2 Instruksens virkeområde og forhold til økonomiregelverket	3
3 Departementets styring av direktoratet	3
3.1 Departementets overordnede ansvar.....	3
3.2 Direktoratets myndighet og ansvar	4
3.3 Oversikt over direktoratets faste oppgaver.....	4
3.4 Styringsdialogen	5
4 Direktoratets interne styring.....	6
4.1 Ansvar og myndighet for ledelsen.....	6
4.2 Krav til planlegging, gjennomføring og oppfølging av virksomheten i direktoratet	6
5 Direktoratets styring av underliggende virksomheter	6
5.1 Styring av underliggende virksomheter	7
5.2 Instruering av underliggende virksomheter	7
5.3 Rapport til statsregnskapet	8
5.4 Direktoratets kontrollansvar	8
6 Andre krav til Direktoratet	8
6.1 Offentlige anskaffelser	8
6.2. Forvaltning av eiendeler	8
6.3 Sikkerhet og beredskap	8
6.4 Samordning av statlig tilsyn med kommunesektoren	8
7 Andre fullmakter	9
7.1 Ansettelse	9

1 Innledning

Virksomhets- og økonomiinstruksen er fastsatt av Kunnskapsdepartementet den 19.12.2018, jf. reglement for økonomistyring i staten § 3, andre ledd, og tredje i kraft 01.01.2019.

Kunnskapsdepartementet har senere fastsatt endringer gjeldende fra 22. juni 2022. Kopi av gjeldende virksomhets- og økonomiinstruks er sendt til Riksrevisjonen.

Utdanningsdirektoratet vil heretter være benevnt direktoratet i denne instruksen.

Formålet med instruksen er å fastsette Kunnskapsdepartementets overordnede krav til direktoratet vedrørende systemer, rutiner og styringsprosesser, samt oppgaver direktoratet har et løpende ansvar for.

2 Instruksens virkeområde og forhold til økonomiregelverket

Virksomhets- og økonomistyringen i direktoratet skal være i henhold til økonomiregelverket i staten som består av *Reglement for økonomistyring i staten*¹ (heretter kalt Reglementet) og *Bestemmelser om økonomistyring i staten* (heretter kalt Bestemmelsene) med de tilføyelser/ presiseringer som fremgår av denne instruksen med mindre det blir innvilget særskilte unntak.

Unntak fra økonomiregelverket innvilges av Finansdepartementet, eller den som Finansdepartementet delegerer myndighet til. Unntak fra instruksen fastsettes av Kunnskapsdepartementet.

Instruksen er hjemlet i § 3 i økonomiregelverket. Reglementet, Bestemmelsene og rundskriv fra Finansdepartementet er ikke gjengitt her, da instruksen er bygget opp som et supplement til disse dokumentene.

3 Departementets styring av direktoratet

3.1 Departementets overordnede ansvar

Direktoratet er et ordinært bruttobudsjettet statlig forvaltningsorgan underlagt Kunnskapsdepartementet. Direktøren er tilsatt av Kunnskapsdepartementet. Direktøren er *virksomhetsleder* og er beskikket i stillingen på åremål. Departementet utarbeider lederkontrakt som revideres hvert år. Kravene i lederkontrakten ses i sammenheng med målene i tildelingsbrevet. Departementsråden har personalansvaret for direktøren.

Kunnskapsdepartementet har ansvaret for etatsstyringen av direktoratet. Departementet har også det overordnede ansvaret for virksomheter direktoratet er delegert etatsstyringsansvar for. Kunnskapsdepartementet styrer direktoratet gjennom tildelingsbrev, tillegg til tildelingsbrev og etatsstyringsmøter. Tildelingsbrevet inneholder mål, tildelinger og krav for årets virksomhet og angir hvilken myndighet direktoratet har fått delegert i henhold til bevilgningsreglementet og andre bestemmelser. Fullstendig oversikt over delegasjoner til direktoratet er vedlagt denne instruksen.

¹ Fastsatt ved kronprinsregentens resolusjon 12. desember 2003, sist endret 23. sept. 2019

3.2 Direktoratets myndighet og ansvar

Utdanningsdirektoratet har et overordnet ansvar for at utdanningspolitikken blir satt i verk i barnehage, grunnskole og videregående opplæring, slik at barn, ungdom og voksne får et likeverdig tilbud av høy kvalitet.

Direktoratet er et myndighetsorgan og skal forvalte statlige juridiske og økonomiske styringsvirkemidler, analysere og vurdere tilstanden og utviklingen i sektoren på grunnlag av dokumentasjon, foreslå tiltak og være et utviklingsorgan som støtter, veileder og påvirker sektoren gjennom informasjon, strategier og ulike tiltak.

3.3 Oversikt over direktoratets faste oppgaver

Faste myndighets- og forvaltningsoppgaver:

- Følge opp og forvalte rammeplanen for barnehagens innhold og oppgaver, rammeplanen for skolefritidsordningen SFO og læreplanverket for grunnopplæringen.
- Forvalte og tolke barnehageloven, opplæringsloven, privatskoleloven og folkehøyskoleloven med tilhørende forskrifter.
- Forvalte statlige tilskuddsordninger for barnehagen og grunnopplæringen, årlig utarbeide, kvalitetssikre og informere om satser for tilskudd, gjennomføre årlig tilskuddskontroll samt foreslå tilskuddsordninger som bør effekt- og formålsvalueres påfølgende år.
- Ha den overordnede nasjonale, faglige myndigheten for tilsynsarbeid som følger av barnehageloven, opplæringsloven, folkehøyskoleloven og privatskoleloven.
- Behandle søknader om godkjenning av nye skoler og driftsendringer etter privatskoleloven, opplæringsloven §§ 2-12 og 3-11
- Utvikle, gjennomføre og forvalte det sammenhengende prøve- og vurderingssystemet, inkludert skolering av sensorer til sentralt gitt eksamen med sentral sensur
- Behandle søknader om rettferdsvederlag som gjelder grunnopplæringen.
- Følge opp de særlige forpliktelsene i opplæringsloven og/eller andre styringsdokumenter og planer overfor samer, nasjonale minoriteter og språklige minoriteter.
- Legge til rette for at det blir arrangert skolevalg i videregående opplæring.
- Bidra i KMDs beregninger til inntektssystemet for kommuner og fylkeskommuner: utarbeide kriteriedata til bruk i korreksjonsordningen og beregninger til bruk i trekkordningen.

Faste vurderings- og analyseoppgaver:

- Sørge for at det foreligger kunnskap (herunder statistikk) om barnehagen, grunnopplæringen og voksne i opplæring som er relevant både for politikkutforming, kompetanseutvikling og for praksis i barnehagen og grunnopplæringen, samt formidle denne.
- Forvalte og videreutvikle systemene for å vurdere og videreutvikle kvaliteten i barnehagen, grunnopplæringen, og fag- og yrkesopplæringen.
- Dokumentere den digitale tilstanden i sektorene.

Faste støtte- veilednings- og utviklingsoppgaver:

- Arbeide sammen med lærerutdanningene og ha en pådriverrolle ovenfor dem for å styrke kvaliteten i grunn-, etter- og videreutdanning.
- Være sekretariat for Samarbeidsrådet for yrkesopplæring og faglige råd.

- Gi veiledning til og gjennomføre tiltak som kan støtte og utvikle barnehager, barnehageeiere, kommunen som barnehagemyndighet, skoler og skoleeiere i arbeidet med lek, utvikling, læring og trivsel.
- Sørge for utvikling av tilbud, og følge opp strategier og planer for kompetanseutvikling for ansatte i barnehage og grunnopplæringen.
- Systematisere, gi råd og veilede ulike forvaltningsnivåer om erfaringer, god praksis og forskning om nye teknologiske løsninger og infrastruktur som påvirker barnehager og skoler.
- Utvikle og forvalte fellesløsninger for sektorene og arbeide med nasjonal og internasjonal standardisering innen utdanningsfeltet.
- Udir skal støtte kommuners arbeid med utvikling av kulturskolen der det er relevant

Øvrige faste oppgaver:

- Direktoratet skal bidra i utarbeidelse av nye og følge opp gjeldende opptrappingsplaner, strategier og handlingsplaner, også etter initiativ fra og/eller i samarbeid med andre sektorer. Dersom direktoratet ser utfordrende prinsipielle eller ressursmessige konsekvenser av det direktoratet er bedt om å bidra med, må dette tas opp med departementet.

Direktoratet skal sørge for å ha et system for oppfølgingen av de faste oppgavene.

3.4 Styringsdialogen

I tillegg til denne instruksen med faste oppdrag, inngår tildelingsbrev, supplerende tildelingsbrev, oppdragsbrev og minst ett etatsstyringsmøte hvert år i styringsdialogen. Dagsorden for etatsstyringsmøtene skal være avtalt på forhånd. Godkjent referat sendes Riksrevisjonen.

Det gjennomføres årlige medarbeidersamtaler mellom departementsråden og direktøren i Utdanningsdirektoratet.

Direktoratet skal følge opp de faglige og budsjettmessige føringene som gis i det årlige tildelingsbrevet. I tildelingsbrevet fremkommer mål, oppdrag og tidsfrister som direktoratet har gjennom året ut over det ansvar som fremkommer av instruksen. I samme dokument skal departementet klargjøre de årlige rapporteringskravene til direktoratet.

Direktoratet skal uten unødig opphold varsle departementet når det blir kjent med vesentlige avvik på eget ansvarsområde, eller når det blir kjent med forhold som er av vesentlig betydning for virksomhetens måloppnåelse.

Direktoratet skal utarbeide årsrapport i henhold til gjeldende retningslinjer fra Finansdepartementet og ellers etter anvisning fra Kunnskapsdepartementet. Direktoratet har også ansvar for at det blir sendt inn perioderapporter med det innhold og innen de frister som fastsettes i tildelingsbrevet eller i særskilt brev.

Direktoratet skal også rapportere videre om underliggende virksomheter i tråd med føringer i tildelingsbrev eller i særskilte brev. Det avholdes i tillegg andre møter ved behov.

4 Direktoratets interne styring

4.1 Ansvar og myndighet for ledelsen

Direktoratet skal fastsette hovedregler for økonomiforvaltningen ved virksomheten i henhold til gjeldende regelverk og etter anvisning fra Kunnskapsdepartementet.

Økonomiforvaltningen skal inneholde regler om ansvarsforhold og delegering av myndighet.

Virksomhetslederen har ansvaret for virksomhetens daglige drift og sørger for at vedtak truffet av Kunnskapsdepartementet og eventuelt andre bevilgende departementer blir iverksatt.

4.2 Krav til planlegging, gjennomføring og oppfølging av virksomheten i direktoratet

Direktoratet skal ha et styringssystem med beskrivelse av roller og ansvar hvor intern kontroll er integrert.

Direktoratet skal ha rutiner for delegering av budsjett disponeringsmyndighet og det skal stilles krav til rapportering.

Direktoratet skal ha dokumentert rutiner for sin virksomhet. Direktoratet skal ha et elektronisk økonomisystem som ivaretar økonomiregelverkets krav.

Direktoratet er en bruttobudsjettert virksomhet og skal føre regnskap og rapportere til statsregnskapet i tråd med de krav som følger av dette. Direktoratet fører regnskap etter kontantprinsippet.

Forhold som er tatt opp av Riksrevisjonen skal følges opp så snart det er mulig.

Direktoratet skal ha et system for risikovurderinger og aktiv håndtering av disse i henhold til gjeldende regelverk og krav.

Departementet forutsetter at den virksomhetsinterne økonomiinstruksen blir gjennomgått minst en gang i året og revidert ved behov.

Direktoratet skal ha en effektiv internkontroll. Internkontrollen skal være tilpasset risiko, vesentlighet og egenart. Systemet skal dokumenteres. Internkontrollen skal utformes og gjennomføres slik at den gir rimelig grad av sikkerhet for at direktoratet når de mål som er fastsatt, har en effektiv drift, pålitelig rapportering og at lover og regler følges.

5 Direktoratets styring av underliggende virksomheter

Kunnskapsdepartementet delegerer direktoratet styringen av følgende virksomheter:

- Statsforvalteren på barnehagens og grunnopplæringsens område
- Sørsamisk kunnskapspark
- Samisk videregående skole i Karasjok og Samisk videregående skole og reindriftsskole i Kautokeino

Kunnskapsdepartementet gir videre direktoratet fullmakt til å:

- oppnevne og avvikle styre for statlige skoler der det er aktuelt
- forhandle etter Hovedavtalen

Dersom sentralt gitte retningslinjer ikke er til hinder for det, kan direktoratet delegerer videre en eller flere fullmakter som er nevnt til underliggende virksomheter.

Vesentlige organisatoriske endringer eller endringer av geografisk lokalisering må drøftes med departementet.

5.1 Styring av underliggende virksomheter

Både direktoratets styring og de underliggende virksomheters virksomhet og økonomiforvaltning skal følge *Reglement for økonomistyring i Staten* og *Bestemmelser om økonomistyring i staten*.

Direktoratet fastsetter og vedlikeholder instruks for underliggende virksomhet, eller grupper av virksomheter innenfor rammen av reglement og gjeldende regelverk. Instruks og endringer i disse fastsettes av virksomhetsleder.

Direktoratets styring, kontroll og krav til rapportering må utformes og utøves i samråd med virksomheten og være tilpasset virksomhetens egenart, kompleksitet og risiko. Direktoratet har et overordnet ansvar for at underliggende virksomhet:

- gjennomfører mål og prioriteringer i tråd med styringsdokumenter og forutsetninger
- bruker sine ressurser effektivt
- rapporterer relevant og pålitelig styringsinformasjon
- etablerer intern kontroll
- evalueres.

Tildelingsbrev og eventuelle supplerende tildelingsbrev til underliggende virksomheter gis av direktoratet.

Direktoratet har ansvar for å registrere tildelinger og belastningsfullmakter i økonomisystemet.

Direktoratets etatsstyring av statsforvalteren følger rutiner og rammer for etatsstyring fastsatt og koordinert av KMD. Dette innebærer bl.a. utarbeidelse av tildelingsbrev og virksomhets- og økonomiinstruks og deltakelse på etatsstyringsmøter.

5.2 Instruering av underliggende virksomheter

Instruering av underliggende virksomheter skal skje skriftlig og som hovedregel etter at virksomheten har gitt en skriftlig uttalelse.

For virksomheter med styre skal ansvarsforholdet mellom styret og virksomhetens ledelse være regulert i lov, vedtekter, retningslinjer eller i direktoratets instruks til virksomheten.

5.3 Rapport til statsregnskapet

Den enkelte virksomhet har selv ansvar for å rapportere nødvendige data til statsregnskapet direkte til Direktoratet for forvaltning og økonomistyring (DFØ).

5.4 Direktoratets kontrollansvar

Direktoratets kontroll av underliggende virksomhet skal som hovedregel være rettet mot virksomhetens interne kontroll for bl.a. å sikre at fastsatte mål og resultatkrav følges opp iht. tildelingsbrevet. I særskilte tilfeller kan direktoratets kontroll rettes mot enkeltdisposisjoner. Direktoratet kan utøve utvidet kontroll for områder som vurderes som spesielt utsatt eller der det tidligere er avdekket svakheter i økonomiforvaltningen eller resultatoppfølgingen. Dersom vurderinger om virksomhetens egenart, risiko og vesentlighet – eller endringer i disse forhold – tilsier det, kan det vurderes om det skal foretas en utvidet kontroll.

Direktoratet utarbeider nærmere retningslinjer for planlegging, gjennomføring, oppfølging og rapportering av kontroller. Ved stedlig kontroll skal virksomheten og Riksrevisjonen varsles på forhånd. Direktoratets kontroll av underliggende virksomheter gjennomføres normalt som dokumentbasert kontroll.

6 Andre krav til Direktoratet

6.1 Offentlige anskaffelser

Direktoratet skal ha en anskaffelsespolicy, samt systemer og rutiner som sikrer etterfølgelsen av regelverket for offentlige anskaffelser. Virksomhetslederen må sikre nødvendig kompetanse og etablere gode rutiner slik at alle innkjøp gjøres i samsvar med regelverket, og ellers mest mulig effektivt. Det er også viktig at innkjøpsarbeidet inngår i ledelsens internkontroll.

6.2. Forvaltning av eiendeler

Virksomhetslederen skal påse at det finnes tilfredsstillende retningslinjer for forvaltning av direktoratets eiendeler. Virksomhetslederen skal også påse at det føres kontroll med at alle eiendeler blir forsvarlig forvaltet, og at inventar og utstyr blir listeført ved anskaffelse og kassasjon.

6.3 Sikkerhet og beredskap

Direktoratet skal arbeide systematisk med sikkerhet og ha en tilfredsstillende beredskap for å kunne håndtere ekstraordinære, uønskede hendelser, herunder innen informasjonssikkerhet. Beredskapsplanene skal bygge på en skriftlig kartlegging av verdier, sårbarhet og risiko (ROS-analyse) innenfor eget ansvarsområde. Det skal gjennomføres kriseøvelser, som evalueres, og læringspunkter må følges opp. Gjeldende [Styringsdokument for arbeidet med samfunnsikkerhet og beredskap i kunnskapssektoren](#) skal ligge til grunn for arbeidet på dette feltet.

6.4 Samordning av statlig tilsyn med kommunesektoren

Kommuneloven §§ 30-6 og 30-7 gir regler om samordning av statlig tilsyn med kommunene. Direktoratet deltar i Arena for nasjonal samordning av tilsyn med kommunene i samsvar med

mandat av 30. november 2017. Formålet med arenaen er å legge til rette for at statlige tilsynsmyndigheter kan opptre mer enhetlig overfor statsforvalteren, kommuner og fylkeskommuner.

7 Andre fullmakter

7.1 Ansettelser

Direktoratet kan kun tilsette dersom direktoratet på eget budsjett har disponible midler på kapittel 220, post 01, og ev. post 21 når det gjelder midlertidige oppgaver finansiert på posten. Kun unntaksvis og ved avklaring med Kunnskapsdepartementet kan midlertidige stillinger finansieres over kap. 226 post 21 eller kap. 231 post 21 for å utføre større, midlertidige oppgaver. Dersom direktoratet ønsker å disponere nye midler av fagkapitler til lønn og administrasjon kan dette først gjøres etter avklaring er gjort med Kunnskapsdepartementet.