



Kunnskapsdepartementet

**VIRKSOMHETS- OG ØKONOMIINSTRUKS
FOR
NORSK UTENRIKSPOLITISK INSTITUTT
(NUPI)**

1. Innledning

Virksomhets- og økonomiinstruksen er fastsatt av Kunnskapsdepartementet 18. desember 2024, jf. reglement for økonomistyring i staten § 3, andre ledd, og trer i kraft 1. januar 2025. Gjenpart av instruksen er sendt til Riksrevisjonen.

Hensikten med instruksen er å klargjøre fordelingen av ansvar og myndighet mellom Kunnskapsdepartement og NUPI.

2. Instruksens forhold til økonomiregelverket

Virksomhets- og økonomistyringen i NUPI skal følge økonomiregelverket i staten med mindre det er innvilget unntak. Økonomiregelverket består av reglement for økonomistyring i staten (heretter kalt reglementet) og bestemmelser om økonomistyring i staten (heretter kalt bestemmelsene). Rundskriv fra Finansdepartementet som er fastsatt med hjemmel i reglementet skal anses som en del av økonomiregelverket. De aktuelle bestemmelsene i økonomiregelverket er ikke gjengitt i instruksen.

Unntak fra økonomiregelverket innvilges av Finansdepartementet, eller den som Finansdepartementet delegerer myndighet til. Unntak fra denne instruksen gis av Kunnskapsdepartementet. Instruksen er hjemlet i § 3 i reglementet, og er laget som et tillegg til dette regelverket.

3. Departementets styring av NUPI

3.1 Departementets overordnede ansvar

NUPI er et forvaltningsorgan med særskilte fullmakter til bruttoføring utenfor statsbudsjettet (nettbudsjettet virksomheter) forvaltningsmessig underlagt Kunnskapsdepartementet.

NUPI har eget styre. Styret er det øverste organet ved NUPI og er ansvarlig for virksomhetens samlede virksomhet.

Kunnskapsdepartementet har ansvaret for etatsstyringen av NUPI, og skal sikre at NUPI ivaretar sitt samfunnsoppdrag, oppnår mål og prioriteringer, utnytter tildelte ressurser effektivt, samt opererer innenfor de lover, regler og rammer som er satt.

3.2 Myndighet og ansvar i NUPI

Vedtektene for NUPI angir formål, oppgaver, myndighet og ansvar for virksomheten. Styret er NUPIs øverste organ. Ansvaret for den daglige ledelsen er lagt til instituttets direktør, jfr. vedtektenes § 3. Styret har i henhold til vedtektene det overordnede ansvar for NUPIs samlede virksomhet.

NUPI skal følge opp de faglige og budsjettmessige føringene som er gitt i departementenes tildelingsbrev. Styret skal uten unødig opphold varsle departementet når det blir kjent med vesentlige avvik på eget ansvarsområde, eller når det blir kjent med vesentlige forhold som er av betydning for den samlede måloppnåelsen.

3.3 Styringsdialogen

Etatsstyringen av NUPI baserer seg på institusjonens risikovurderinger, planer, mål og resultater. Resultatgjennomgangen på etatsstyringsmøtene er en strategisk dialog som er

basert på tillit og åpenhet med relevante temaer som skal bidra til å gi merverdi for institusjonen. Etatsstyringsmøtene tar utgangspunkt i tildelingsbrev og årsrapport fra institusjonen. Styret skal utforme årsrapporten i henhold til kravene i økonomiregelverket og departementets retningslinjer. Årsrapporten skal være et strategisk dokument med informasjon til departementet om institusjonens resultater, mål og planer.

Styringsdialogen skal være dokumentert. Skriftlige tilbakemeldinger sendes årlig til NUPI uavhengig av om det gjennomføres etatsstyringsmøte.

Styreleder, nestleder og administrerende direktør deltar i etatsstyringsmøtet.

4. Intern styring i NUPI

4.1 Ansvar og myndighet for ledelsen

Styrets oppgaver er fastsatt i vedtektene. I statsbudsjettet fastsettes de årlige økonomiske rammene for virksomheten. Styret 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.

4.2 Krav til planlegging, gjennomføring og oppfølging av virksomheten

NUPI skal etablere et styringssystem med beskrivelse av roller og ansvar, hvor internkontroll er integrert.

På grunnlag av tildelingsbrevene fra Kunnskapsdepartementet skal NUPI utarbeide egne virksomhetsmål og styringsparametere. Disse skal kommuniseres videre til institusjonens enheter med eventuelt medfølgende budsjett-disponeringsmyndighet og krav om rapportering.

NUPI skal ha dokumenterte rutiner for etablering og forvaltning av alle sine prosjekter og aktiviteter. Alle disposisjoner skal forvaltes og kontrolleres i et elektronisk økonomisystem som ivaretar økonomiregelverkets krav.

NUPI skal bokføre i henhold til standard kontoplan for statlige virksomheter, og presentere virksomhetsregnskapet i henhold til de statlige regnskapsstandardene (SRS) og de retningslinjer departementet fastsetter. Det skal benyttes godkjente systemer og tjenesteytere der dette finnes. NUPI skal sende inn årsregnskap og delårsregnskap med det innhold og i samsvar med de krav til oppstilling og presentasjon og innen de frister som Kunnskapsdepartementet fastsetter.

Forhold som er tatt opp av Riksrevisjonen skal følges opp så snart det er mulig. Departementet skal holdes orientert om vesentlige forhold, og skal stå som kopimottaker på institusjonens brev til Riksrevisjonen.

4.3 Krav til intern kontroll

NUPI skal ha en effektiv intern kontroll. Den interne kontrollen skal være tilpasset risiko, vesentlighet og egenart. Systemet skal dokumenteres. Den interne kontrollen skal utformes og gjennomføres slik at den gir rimelig grad av sikkerhet for at NUPI når de mål som er fastsatt, har en effektiv drift, pålitelig rapportering og at lover og regler følges.

NUPI skal gjennomføre risikostyring i henhold til gjeldende regelverk og krav fra Kunnskapsdepartementet. I tillegg til kontroller som anvist i økonomiregelverket skal det foretas kontroller på aggregert nivå, herunder avstemminger og budsjettoppfølging. Alle kontroller skal

være dokumentert.

5. Andre krav til NUPI

5.1 Offentlig støtte

NUPI er ansvarlig for at bruken av midler er i samsvar med EØS-regelverket for offentlig støtte.

NUPI skal kunne dokumentere gjennom regnskapet at det ikke skjer kryss-subsidiering fra bevilgninger til instituttets økonomiske aktivitet (oppdragsforskning o.l.). NUPI må påse at oppdragsgiver dekker alle variable kostnader og en forholdsmessig andel av de faste kostnadene som aktiviteten fører med seg. Videre skal NUPIs økonomiske aktivitet regnskapsføres separat i instituttets økonomimodell.

5.2 Offentlige anskaffelser

NUPI skal ha systemer og rutiner som sikrer etterfølgelsen av regelverket for offentlige anskaffelser. Direktøren 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.

5.3 Sikkerhet og beredskap

Styret skal sørge for at det arbeides systematisk med sikkerhet og beredskap for å kunne håndtere ekstraordinære, uønskede hendelser. Å ivareta sikkerhet og beredskap er et lederansvar. Arbeidet med sikkerhet og beredskap skal inngå som en integrert del av virksomheten i den enkelte institusjon. I *Styringsdokument for arbeidet med sikkerhet og beredskap i Kunnskapsdepartementets sektor* finner man en oversikt over kravene som stilles til underliggende virksomheter innenfor de tre sikkerhetsdomenene (1) samfunnssikkerhet og beredskap, (2) nasjonal sikkerhet og (3) informasjonssikkerhet og personvern.

Lov om nasjonal sikkerhet (sikkerhetsloven) gjelder for alle statlige forvaltningsorganer. *Policy for informasjonssikkerhet og personvern i høyere utdanning og forskning* skal ligge til grunn for NUPIs arbeid med informasjonssikkerhet og personvern. HK-dir har ansvaret for å følge opp etterlevelsen av policyen. NUPI skal følge opp de anbefalinger som HK-dir gir for arbeidet med informasjonssikkerhet og personvern. IKT-sikkerhetshendelser skal håndteres og varsles i samsvar med rammeverk for IKT-sikkerhetshendelser i UH-sektoren.