

# Instruks for Norsk jernbanemuseum

Fastsatt av Jernbanedirektoratet 7. desember 2023  
med virkning fra 1. januar 2024.

## Innhold

1. Innledning og formål .....	3
2. Organisering og personal .....	3
3. Roller, myndighets- og ansvarsavklaring (Jf. bestemmelsene 1.3).....	3
3.1 Jernbanedirektoratets ansvar og myndighet.....	3
3.2 Norsk jernbanemuseums samfunnsoppdrag, roller og ansvar .....	3
4. Styringsdialogen (jf. bestemmelsene 1.4) .....	4
4.1 Rapportering (jf. bestemmelsene 1.6) .....	4
5. Krav til den interne styringen av NJM (jf. bestemmelsene kap. 2) .....	5
5.1 Risikostyring .....	5
5.2 Internkontroll .....	5
5.3 Tilskuddsforvaltning .....	5
5.4 Planlegging, gjennomføring og oppfølging.....	5
5.5 Evaluering.....	5
6. Økonomisystem og regnskapsføring (Jf. bestemmelsene 2.5, kap. 3-5).....	6
6.1 Økonomisystem og behandling av inntekter og utgifter .....	6
6.2 Lønn og lønnsopplysningspliktige ytelser .....	6
6.3 Kjøp av varer og tjenester .....	6
6.4 Regnskapsføring.....	6
6.5 Kontoplan .....	6

## 1. Innledning og formål

Instruksen er fastsatt av Jernbanedirektoratet i medhold av Reglement for økonomistyring i staten § 3.

Denne instruksen erstatter tidligere instruksener.

Økonomi- og virksomhetsstyringen ved Norsk jernbanemuseum (NJM) skal følge reglement for økonomistyring i staten (heretter kalt reglementet), bestemmelser om økonomistyring i staten (heretter kalt bestemmelsene) og rundskriv fra Finansdepartementet, med de tilføyelser og presiseringer som Jernbanedirektoratet har gitt i denne instruksen. Reglementet, bestemmelsene og rundskriv fra Finansdepartementet er ikke gjengitt i denne instruksen, men gjelder i sin helhet, med mindre det er innvilget unntak.

Formålet med instruksen er å beskrive hvordan myndighet og ansvar er fordelt mellom Jernbanedirektoratet og NJM. Instruksen omtaler også krav og forventninger til virksomhetens interne styring mv. og hvordan styringsdialogen mellom Jernbanedirektoratet og virksomheten skal innrettes.

## 2. Organisering og personal

NJM er et ordinært statlig forvaltningsorgan (bruttobudsjettert virksomhet) underlagt Samferdselsdepartementet. Jernbanedirektoratet driver delegert etatsstyring av NJM på vegne av Samferdselsdepartementet. Det er derfor blitt gitt unntak fra bestemmelsene punkt 1.2 andre avsnitt bokstav a, d, f og h, slik at Jernbanedirektoratet kan ha delegert etatsstyring.

Direktøren for NJM har ansvaret for at museet er rett organisert, og har en samlet kompetanse som sikrer at samfunnsoppdraget og oppgavene blir ivaretatt på en hensiktsmessig og god måte.

Det er utarbeidet egen tilpasningsavtale etter Hovedavtalen, men fullmakten etter Hovedtariffavtalens bestemmelser ligger i Jernbanedirektoratet.

Ansettelsesmyndigheten ligger i ansettelsesrådet i Jernbanedirektoratet.

Direktoratet yter administrativ og faglig bistand innenfor HR, dokumentasjonsforvaltning, anskaffelser og IKT etter nærmere avtale.

## 3. Roller, myndighets- og ansvarsavklaring (Jf. bestemmelsene 1.3)

### 3.1 Jernbanedirektoratets ansvar og myndighet

Jernbanedirektoratet har ansvar for etatsstyringen av NJM, og det overordnede administrative og budsjettmessige ansvaret for NJM. Det innebærer å føre kontroll med at NJM driver effektivt og i samsvar med Stortingets forutsetninger og vedtak og fastsatte mål og prioriteringer.

### 3.2 Norsk jernbanemuseums samfunnsoppdrag, roller og ansvar

Samfunnsoppdraget til NJM er å dokumentere jernbanens historie i Norge og dens rolle for utviklingen av det norske samfunnet. NJM sitt overordnede mål er å dokumentere og formidle den norske jernbaneverksamhetens utvikling, og bidra til økt kunnskap om jernbanehistoriske forhold. NJM skal være en fremtidsrettet museumsaktør og skal etablere nye og videreutvikle eksisterende formidlingsopplegg. NJM skal også bidra til å ivareta jernbanens kulturminner, særlig det historiske materiellet.

Som nasjonalt museum, skal NJM ha transparente museumsfaglige prosesser og være etterrettelig. All formidling skal være basert på de beste tilgjengelige kilder.

NJM skal være medlem i International Council of Museums (ICOM) og er forpliktet til å følge ICOMs museumsetiske regelverk. I arbeidet med historisk rullende materiell, skal Norsk jernbanemuseum og eventuelle eksterne samarbeidspartnere følge retningslinjene i Riga-charteret. Rigacharteret fastsetter hvilke prinsipper som skal styre konservering, restaurering, vedlikehold og reparasjon og bruk av historisk jernbanemateriell, som blir satt i kjørbær stand.

Budsjettmessige, administrative og andre fullmakter kommer frem av de årlige tildelingsbrevene fra Jernbanedirektoratet.

## 4. Styringsdialogen (jf. bestemmelsene 1.4)

Forutsetninger og krav som Jernbanedirektoratet stiller til NJM, skal gå fram av den formelle styringsdialogen. Styringsdialogen omfatter styringsdokumenter, rapporter og møter av styringskarakter mellom virksomhetene. Styringsdialogen skal dokumenteres.

Følgende dokumenter er en del av styringsdialogen:

- instruks for NJM
- tildelingsbrev og eventuelle supplerende tildelingsbrev
- referater fra etatsstyringsmøter
- årsrapport fra etaten, inkl. årsregnskap
- tertialrapporter
- rapportering til statsregnskapet

Det holdes som hovedregel tre etatsstyringsmøter mellom Jernbanedirektoratet og NJM i løpet av året. Tidspunktet for etatsstyringsmøtene kommer frem av tildelingsbrevet eller vil bli formidlet i etterkant.

### 4.1 Rapportering (jf. bestemmelsene 1.6)

#### **Årsrapport**

NJM skal utarbeide en årsrapport. Årsrapporten skal gi et dekkende bilde av virksomhetens resultater og utarbeides etter fastsatt mal og i henhold til de krav som Jernbanedirektoratet har fastsatt i tildelingsbrevet med vedlegg, og i eventuelle supplerende tildelingsbrev. Rapporten sendes til Jernbanedirektoratet med kopi til Riksrevisjonen innen fristen gitt i tildelingsbrevet. Årsrapporten og Riksrevisjonens revisjonsberetning skal publiseres på Jernbanedirektoratets og museets nettsider innen 1. mai. Før publisering skal årsrapporten ha vært behandlet i etatsstyringsdialogen. Dersom revisjonsberetningen ikke foreligger innen 1. mai, skal beretningen publiseres så snart den foreligger

#### **Tertialrapporter**

Krav til innholdet i tertialrapportene for budsjettåret går fram av tildelingsbrevet.

#### **Årsregnskap**

NJM skal ved årets slutt utarbeide og avlegge et årsregnskap med noter i tråd med pkt. 3.4 i bestemmelsene, rundskriv R-115 fra Finansdepartementet og krav fra Jernbanedirektoratet.

Årsregnskapet skal gi et dekkende bilde av museets disponible bevilgninger og av regnskapsførte utgifter, inntekter, eiendeler og gjeld. Det inngår som en del av årsrapporten.

#### **Rapportering til statsregnskapet**

NJM skal rapportere til statsregnskapet i henhold til pkt. 3.5 i bestemmelsene.

### **Informasjon ved viktige hendelser og avvik**

I tillegg til den periodiske rapporteringen, skal NJM gjennom året på eget initiativ informere om vesentlige avvik fra vedtatte planer eller fra tildelingsbrev og supplerende tildelingsbrev, og om viktige saker som berører virksomhetens ansvarsområde, straks virksomheten får kjennskap til dette. Videre skal virksomheten foreslå mulige korrigerende tiltak.

## **5. Krav til den interne styringen av NJM (jf. bestemmelsene kap. 2)**

Krav til NJMs interne styring følger av økonomiregelverket. NJM skal i virksomhetsstyringen følge opp egne aktiviteter innenfor rammen av denne instruksen og iht. økonomiregelverket.

NJM skal arbeide systematisk og kontinuerlig med å identifisere og iverksette tiltak som kan gi en bedre og mer effektiv oppgaveløsning.

Jernbanedirektoratet kan gi mer detaljerte føringer om virksomhetens interne styring, og rapportering om slike forhold, i de årlige tildelingsbrevene.

### **5.1 Risikostyring**

Risikostyring skal være en integrert del av virksomhetsstyringen. I styringsdialogen med Jernbanedirektoratet skal NJM informere om usikkerhet som er knyttet til de mål og resultater som museet har ansvaret for.

### **5.2 Internkontroll**

NJM skal etablere internkontroll for å forhindre styringssvikt, herunder å forebygge og avdekke tilsiktede handlinger utført i strid med gjeldende lover og regler. Museumsdirektøren har ansvaret for å påse at internkontrollen er tilpasset risiko og vesentlighet, og at den fungerer på en tilfredsstillende måte og kan dokumenteres. For å kunne utøve nødvendig internkontroll, skal virksomhetens ledelse som en del av styringssystemet, etablere systemer, rutiner, metoder og tiltak for å forebygge, avdekke og korrigere feil og mangler i systemer og rutiner i henhold til pkt. 2.4 i bestemmelsene.

### **5.3 Tilskuddsforvaltning**

NJM er tilskuddsforvalter for tilskudd til kulturminner i jernbanesektoren, jf. kapittel 1352, post 76. Tilskuddsordningen skal forvaltes i tråd med Forskrift om tilskudd til kulturminner i jernbanesektoren og økonomiregelverkets krav på området (jf. bestemmelsene kap. 6).

### **5.4 Planlegging, gjennomføring og oppfølging**

NJM skal planlegge og utarbeide strategier med ettårig og flerårig perspektiv tilpasset virksomhetens egenart og dokumentere disse gjennom interne styringsdokumenter. Museets direktør har ansvaret for at mål og resultatkrav fastsatt i tildelingsbrev og eventuelle supplerende tildelingsbrev følges opp og formaliseres, og at dette gjennomføres innenfor rammen av tildelte ressurser.

### **5.5 Evaluering**

NJM skal sørge for at det gjennomføres evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater innenfor hele eller deler av virksomhetens ansvarsområde og aktiviteter, jf. pkt. 2.6 i bestemmelsene.

## 6. Økonomisystem og regnskapsføring (Jf. bestemmelsene 2.5, kap. 3-5)

### 6.1 Økonomisystem og behandling av inntekter og utgifter

NJM skal innrette regnskapsføringen og økonomistyringen slik at den er i samsvar med kravene i reglementet og bestemmelsene. Avgjørelser, fullmakter og organisering av arbeidet skal være dokumentert.

Virksomheten skal ha systemer og rutiner som sikrer at inntekter, utgifter, anskaffelser, tilskudd, lønn og lønnsopplysningspliktige ytelser blir håndtert i samsvar med gjeldende lover, regler og avtaler, og at inntekter og utgifter følges opp i henhold til budsjett og fastsatte planer.

Før utbetaling finner sted, skal utgifter være attestert. Videre skal alle disposisjoner som medfører økonomiske forpliktelser for virksomheten, bekreftes av en tilsatt som har budsjettdisponeringsmyndighet.

Museets direktør kan delegere sin budsjettdisponeringsmyndighet helt eller delvis til tilsatte på lavere nivåer. Delegert budsjettdisponeringsmyndighet kan delegeres videre. Slik delegering skal være skriftlig. Virksomheten skal ha rutiner for oppfølging av delegert budsjettdisponeringsmyndighet. Den som har budsjettdisponeringsmyndighet, kan ikke godkjenne godtgørelser eller andre utbetalinger til seg selv.

NJM skal ha systemer og rutiner som sikrer at inntektskrav blir juridisk bindende, og at krav blir fastsatt, utstedt og innbetalt med riktig beløp innen tidsfrist, samt følge opp krav som ikke er betalt ved forfall.

### 6.2 Lønn og lønnsopplysningspliktige ytelser

NJM skal etablere systemer og rutiner som sikrer at lønn og andre lønnsopplysningspliktige ytelser blir korrekt registrert, beregnet, bokført, utbetalt og rapportert.

### 6.3 Kjøp av varer og tjenester

Anskaffelser skal skje i henhold til gjeldende anskaffelsesregelverk. NJM skal etablere systemer og rutiner som sikrer at anskaffelse av varer og tjenester skjer på en effektiv, forsvarlig og etisk måte i tråd med gjeldende lover og regler på området.

### 6.4 Regnskapsføring

Regnskapsføringen omfatter bokføring og pliktig regnskapsrapportering. NJMs ledelse skal sikre at den pliktige regnskapsrapporteringen er i samsvar med de krav som er satt i pkt. 3.3.2 i bestemmelsene.

NJM skal føre virksomhetsregnskapet etter periodiseringsprinsippet i henhold til de statlige regnskapsstandardene (SRS).

### 6.5 Kontoplan

NJM skal bokføre på artskonto i standard kontoplan fastsatt av Finansdepartementet i R-102, og slik det fremgår av bestemmelsene pkt. 3.3.3.