



DET KONGELIGE HOFF
THE ROYAL COURT

STYRINGSPRINSIPPER VED DET KONGELIGE HOFF

INNHOOLD

1.0.	Innledning.....	2
2.0.	Beslutningsstruktur	2
2.1.	Styringsmøtet	2
2.2.	Avdelingsledermøtet	3
2.3.	Avdelings – og stabs/seksjonsmøter	3
2.4.	Møter i Arbeidsmiljøutvalget	3
2.5.	Møter med tillitsvalgte.....	3
3.0.	Styringsdokumenter	4
4.0.	Styringsmodellen.....	4
4.1.	Planprosess.....	5
4.2.	Resultatoppfølging	5
4.3.	Risikostyring og internkontroll	6
5.0.	Økonomistyring	6
5.1.	Økonomiansvar	6
6.0.	Forvaltning av kongelige eiendommer.....	7
6.1.	Statlige eiendommer	7
6.2.	Private eiendommer.....	7

1.0 Innledning

Det kongelige hoff er DD.MM. Kongen og Dronningen, og DD.KK.HH. Kronprinsen og Kronprinsessens egen organisasjon til støtte både offisielt og privat. Hoffet skal som en del av dette arbeidet drive organisasjonen på en effektiv måte og sørge for en rasjonell drift og forvaltning av Slottet og de andre statlige og private kongelige eiendommene, eiendeler og stiftelser. Hoffets virksomhet baserer seg på grunnloven §1 og §24, Kongens disposisjonsrett over de statlige kongelige eiendommene og bevilgningen over Statsbudsjettet kap. 1 post 50 og 51.

Hoffsjefen er Det kongelige hoffs øverste leder. Hoffsjefen står ansvarlig for virksomheten overfor Hans Majestet Kongen.

For å sikre helhetlig styring av DKH er det utarbeidet et eget styringssystem. Styringssystemet omfatter:

- I. Beslutningsstruktur
- II. Styringsdokumenter
- III. Styringsmodellen
- IV. Planprosess
- V. Økonomistyring

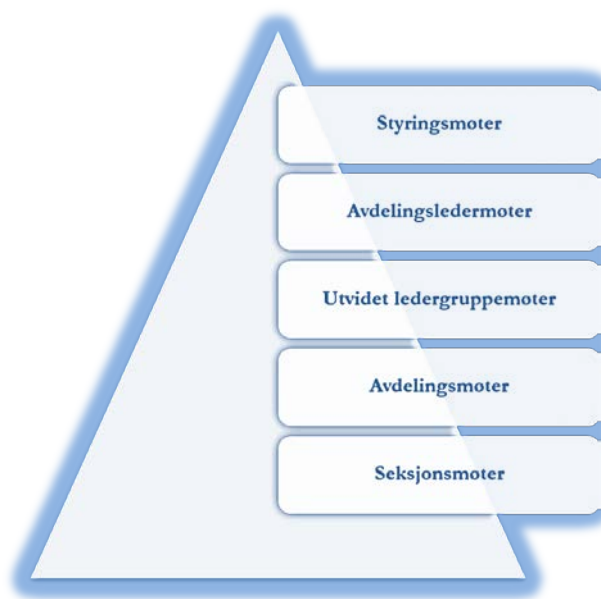
2.0 Beslutningsstruktur

2.1 Styringsmøtet

Styringsmøtet er det øverste beslutningsorgan for Det kongelige hoff. Deres Majesteter Kongen og Dronningen og Deres Kongelige Høyheter Kronprinsen og Kronprinsessen gir fullmakter til organisasjonen gjennom beslutninger som fattes i styringsmøter.

Følgende saker behandles av Styringsmøtet:

- Strategier og langsiktige planer
- Organisasjonsendringer
- Opprettelse og inndragning av stillinger
- Budsjettinnspill til departementet
- Budsjettramme og fordeling av internbudsjett
- Godkjenne kvartalsregnskap
- Fastsette årsregnskap
- Bruk av reserve – omdisponering av internbudsjett i budsjettåret
- Omdømmesaker
- Saker som er ekstraordinære/uvanlige eller har stor betydning for virksomheten
- Sikre kompetent og forutsigbar ledelse av hoffet



2.2 Avdelingsledermøtet

Avdelingsledermøtet er et innstillende organ for alle de saker som skal behandles i Styringsmøtet.

Følgende saker behandles i avdelingsledermøtet:

- Iverksette tiltak for å følge opp målbildet og strategier
- Beslutninger innenfor fastlagte planer og budsjetterammer.
- Endringer i budsjettfordelingen mellom avdelinger.
- Utarbeide, implementer og revidere rutiner, styringsdokumenter og strategier
- Følge opp oppdrag gitt fra Styringsmøtet
- Sikre forsvarlig internkontroll og risikostyring
- Sikre god lederutvikling og planer for etterfølgere av ledere.

Det er utarbeidet interne retningslinjer for økonomistyring og personalforvaltning.

2.3 Avdelings – og stabs/seksjonsmøter

Avdelingsledere og seksjonsledere har et særskilt ansvar for å informere sine medarbeidere om saker og beslutninger fra avdelingsledermøter og styringsmøter så snart som mulig. En viktig lederoppgave er derfor å sørge for å samle medarbeidere for å overbringe informasjon fra diskusjoner og beslutninger. Noen avdelinger/seksjoner bruker også møtene for relevant saksforberedelser.

2.4 Møter i Arbeidsmiljøutvalget

Arbeidsmiljøutvalget (AMU) er et partssammensatt utvalg mellom de ansatte og ledelsen der også bedriftshelsetjenesten er representert. AMU skal arbeide for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø og delta i planleggingen av verne –og miljøarbeidet, og nøye følge utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd.

Det gjennomføres årlig 4 møter i Arbeidsmiljøutvalget.

2.5 Møter med tillitsvalgte

Det kongelige hoff gjennomfører informasjon, drøftings –og forhandlingsmøter med de tillitsvalgte i tråd med Samarbeidsavtalen. I tillegg gjennomfører Hoffsjef uformelle møter med de tillitsvalgte.

3.0 Styringsdokumenter

I tillegg til styringsprinsippene tar Det kongelige hoffs drift utgangspunkt i følgende styringsdokumenter:

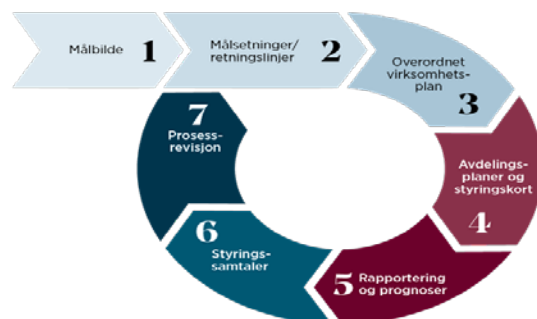
- I. Målbildet
- II. Beredskapsplaner
- III. Sikkerhetshåndbok
- IV. Etiske retningslinjer
- V. Taushetserklæring
- VI. Gavepolicy
- VII. Innkjøpspolicy
- VIII. Overenskomst og samarbeidsavtale
- IX. HR-strategi
- X. IKT-strategi
- XI. Miljø-strategi
- XII. HMS-rapportering og risikovurdering
- XIII. Varslingsrutiner

Disse dokumentene legger føringer på hvordan vi skal håndtere ulike forhold og disse skal det rapporteres på gjennom styringsmodellen.

4.0 Styringsmodellen

Det kongelige hoff har etablert en styringsmodell skal sikre systematisk planlegging og oppfølging av virksomheten. Den omfatter planverk, møtестrukturer, retningslinjer og rutiner for å planlegge, styre og følge opp virksomheten. Styringsmodellen består av:

- Målbildet
- Virksomhetsplan
- Avdelingsplaner forankret i virksomhetsplanen med tilhørende prioriteringer og ansvarsfordeling
- Årlige budsjetter som er delegert til avdelinger og seksjoner basert på ansvarsområde og fullmaktstruktur. Dette skjer i årlige disponeringsbrev til avdelingsledere og videre i disponeringsnotater til seksjonsledere
- Styringskort med målbare indikatorer
- Rapporteringsrutiner, månedlig og kvartalsvis, med oppfølging i styringssamtaler
- Statusrapportering til Styringsmøtet
- Beslutninger rapporteres fra Styringsmøte tilbake til organisasjonen for implementering



4.1 Planprosess

Det kongelige hoff har en virksomhetsplan som gjelder for fire år, men gjennomgår en revidering hvert år. Den årlige planprosessen starter med et strategimøte med De Kongelige der fokusområder og planer for neste år diskuteres. Deretter revideres virksomhetsplanen og det utarbeides årlig avdelingsplan for alle avdelingene.

Avdelingsplanene inneholder hovedaktiviteter innenfor avdelingens ansvarsområde samt planer for medarbeiderutvikling, kompetanseplaner og miljøtiltak. Avdelingsplanene er sammen med planer for arrangementer og aktiviteter grunnlaget for det årlige budsjettet. Avdelingsplan og budsjett er utgangspunktet for avdelingsleders styringskort.

Budsjettprosessen resulterer i innspill til kontaktdepartementet for budsjett året etter kommende budsjettår og et internbudsjett for kommende år som skal være gjenstand for løpende oppfølging av inntekter og kostnader. Utarbeidelse av innspill til revidert nasjonalbudsjett og nysaldering skjer etter behov.

Budsjettinnspillet til kontaktdepartementet og internbudsjettet som legges frem for styringsmøtet for beslutning. Internbudsjettet iverksettes gjennom årlige interne disponeringsbrev.

4.2 Resultatoppfølging

Hoffet styrer og følger opp virksomheten basert på prinsippene om balansert målstyring. Avdelingene rapporterer kvartalsvis på alle mål i sine avdelingsplaner både når det gjelder økonomi, sykefravær, medarbeidertilfredshet, kompetanseutvikling og miljø. Rapporteringen skjer etter en fastsatt mal som omhandler alle områder og i styringskort for den enkelte avdelingsleder. Det gjennomføres styringssamtale mellom hoffsjeff og den enkelte avdelingsleder kvartalsvis. I tillegg rapporteres det månedlig på økonomisk status i forhold til budsjett for den enkelte avdeling. Kvartalsrapporten for DKH presenteres for Styringsmøtet og eventuelle behov for endringer i internbudsjettet fremmes og besluttes her.

4.3 Risikostyring og internkontroll

Det gjennomføres årlig risikoanalyser, og det evalueres og iverksettes tiltak for å styre risikobildet. Styringsmøtet gjennomgår årlig risikostyring og internkontroll. Alle regnskaper gjennomgås og godkjennes årlig av ekstern revisor.

5.0 Økonomistyring

Økonomistyring og regnskapsføring følger Økonomireglement for Det kongelige hoff, vedtatt i statsråd 5. juli 2002.

Stortinget bevilger årlig midler til Kongehuset og Det kongelige hoff over statsbudsjettet. Det er regulert i grunnloven § 75 e. Stortingets årlige bevilgning er et resultat av et budsjettbrev med innspill til budsjett for kommende år fra hoffet til Kommunal- og moderniseringsdepartementet. Innspillet går inn i den ordinære budsjettprosessen, og Regjeringen legger fram forslag til budsjett for hoffet i Statsbudsjettet som behandles av Stortinget.

Det kongelige hoff ivaretar all forvaltning av Stortingets bevilgninger over programområde 00, kategori 00.10, kapitel 1 og 2, på vegne av De kongelige.

Hovedprinsippene for denne forvaltningen er som følger:

- Bevilgningene over post 50/51 til Det kongelige hoff føres i eget regnskap og revideres av ekstern statsautorisert revisor. Bruken av disse midlene rapporteres hvert år gjennom en offentlig årsberetning.
- De to apanasjene føres i egne regnskap (med egne kontoplaner og bankkonti), og revideres av ekstern statsautorisert revisor. Over tid benyttes om lag halvparten av den samlede apanasjen til forvaltning, drift, vedlikehold og utvikling (FDVU) av de private eiendommene.
- Lønns- og personalkostnader for Det kongelige hoff føres i sin helhet i ett og samme regnskap, Det kongelige hoff. Det er i tråd med forutsetningene for bevilgningene og størrelsene på disse slik de ble fastsatt i 2001/2002.
- Etter endelig fastsetting av intern-budsjettet skal avdelingene der det er hensiktsmessig utarbeide periodiserte budsjetter ellers fordeles budsjettet jevnt utover årets måneder. Avdelingene plikter å rapportere hvis det oppstår vesentlige avvik på sitt periodiserte budsjett. Hensikten med denne rapporteringen er å forhindre likviditetsmessig ubalanse.

5.1 Økonomiansvar

Hoffsjefen har det øverste administrative ansvaret for økonomistyringen ved Det kongelige hoff, herunder kontrollansvaret. Hoffsjefen har budsjett disponeringsmyndighet og anvisningsmyndighet for samtlige midler som disponeres av Det kongelige hoff. Myndigheten kan delegeres.

Hoffsjefen delegerer budsjett disponeringsmyndighet til avdelingslederne i samsvar med årlige disponeringsbrev. Avdelingsleders myndighet til å delegere videre budsjett disponeringsmyndigheten fremgår også av disse. Disponeringsbrev synliggjør Hoffsjefens årlige delegering av budsjett disponeringsmyndighet til de enkelte avdelinger.

Disponeringsbrevet skal for hver avdeling fastsette:

- tildelt bevilgning til den enkelte avdeling
- hva budsjett disponeringsmyndigheten innebærer av ansvar og myndighet, bl.a. om eventuell adgang til skriftlig videredelegering
- fullmakter som er gitt på personalområdet
- eventuelle bindinger som er gitt på økonomi og personalområdet

Tildeling av eventuelle tilleggsmidler eller andre endringer i disponeringen i budsjettåret gjøres av Styringsmøtet.

6.0 Forvaltning av kongelige eiendommer

6.1 Statlige eiendommer

Slottet, Bygdø kongsgård, Oscarshall.

Det kongelige hoff har ansvar for drift og innvendig vedlikehold av de statlige kongelige eiendommene med tilhørende parker. Dette finansieres over den offisielle bevilgningen.

6.2 Private eiendommer

Hoffet følger prinsippet om at større/verdiøkende tiltak på private eiendommer ikke skal utføres av hoffets ansatte. Utviklingstiltak ble forutsatt dekket av apanasjebevilgning når prinsippene for størrelsen på denne ble fastsatt i 2001/2002 og skal derfor ikke utføres av egne ansatte. Hoffets arbeid begrenser seg til planlegging, innhenting av tilbud, oppfølging av prosjektet (forvaltning).

Løpende vaktmestertjenester gjøres av hoffets ansatte slik bevilgningene forutsetter. Sikkerhetsloven krever at eksterne leverandører skal følges rundt på eiendommene derfor er det ofte mer effektivt å gjøre arbeidet selv enn å bruke tid på å finne ekstern tjenesteleverandør til å gjøre jobben og samtidig følge leverandøren rundt på eiendommen. Anslagsvis 5% av hoffets ansattes arbeidstid medgår til forvaltningsoppgaver og vaktmestertjenester på private eiendommer

- *Skaugum hovedhus:* Hovedhuset har flere funksjoner. Det tjener både som representasjonsbolig, privat bolig og arbeidsplass for staben på Skaugum. Som kompensasjon for at staten ikke stiller bolig til disposisjon for Kronprinsen er det lagt inn midler i apanasjebevilgningen til forvaltning, drift, vedlikehold og utvikling (FDVU) av hovedhuset på Skaugum. DKH utfører forvaltningsoppgaver og vaktmestertjenester inkl. gartner tjenester.
- *Skaugum gård:* er Kronprinsens enkeltpersonforetak og inntektene kommer i all hovedsak fra utleie av 12 boenheter, lager og jordbruks- og beiteareal. Utleien av boenhetene administreres av ekstern eiendomsforvalter fra november 2016. Fra samme tidspunkt belastes 10% av lønnskostnadene til sjef for Kronprinsparets private stab enkeltpersonforetaket, for forvaltningsoppgaver som utføres. Dersom DKH utfører andre tjenester faktureres også dette enkeltpersonforetaket.
- *Kongelige privat eide fritidseiendommer:* Kongseteren/Prinsehytta/Mågerø/Uvdal – DKH utfører forvaltningsoppgaver og vaktmestertjenester inkl. gartner tjenester.
- *Kongelige private leide fritidseiendommer:* Dvergsøya/Jørstad – DKH gjør mindre driftsoppgaver (åpne/stenge, enkle gartneroppgaver)

- *Flatholmen* –Kronprinsparets private fritidseiendommen som leies ut. Arbeidet utført av hoffet faktureres Kronprinsen privat.