

Administrationsinstruks for kategori A-institutioner

Indhold

1. Institutionens styringsforhold, organisation og ledelse	3
2. Personaleforhold	4
3. Økonomi- og regnskabsforhold	5
4. Øvrige administrative områder	6
5. Ikrafttræden	6

Indledning

Administrationsinstruksen omfatter selvejende institutioner, der har en nær tilknytning til staten¹. Der er tale om institutioner, som er omfattet af tilsyn efter kategori A jf. den gældende bekendtgørelse om økonomiske og administrative forhold for modtagere af driftstilskud fra Social-, Bolig- og Ældreministeriet. Den gældende bekendtgørelse kan findes på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside. Det fremgår af institutionens tilskudsbrev, hvilken kategori man er omfattet af.

Administrationsinstruksen beskriver de mest centrale regelsæt og styringsforhold mv., som gælder for de omfattede institutioner og beskriver ansvars- og kompetencefordelingen mellem bestyrelsen/ledelsen og Social- og Boligstyrelsen.

Instruksen udgør sammen med institutionens vedtægter, 'Bekendtgørelse om økonomiske og administrative forhold for modtagere af driftstilskud fra Social-, Bolig- og Ældreministeriet', § 9-aftalen mellem Social- og Indenrigsministeren og Rigsrevisoren vedr. revision samt Regnskabsmæssige retningslinjer for selvejende institutioner på Social- og Boligstyrelsens område omfattet af Rigsrevisorlovens § 2 de væsentligste dokumenter, som lægges til grund for Social- og Boligstyrelsens tilsyn med, at institutionerne lever op til deres formål og forvalter det statslige tilskud effektivt og korrekt.

¹ Fx hvor staten har bidraget til etableringen af institutionen, ved eksempelvis at fastsætte institutionens formål, målgruppe eller opgavevaretagelse.

1. Institutionens styringsforhold, organisation og ledelse

Institutionens formål fremgår af vedtægterne. Vedtægterne, herunder ændringer i vedtægterne, skal sendes til Social- og Boligstyrelsen til orientering. Institutionen skal i vedtægterne have bestemmelser om nettoformuens overgang til staten eller til et godkendt formål i tilfælde af institutionens ophør.

Social- og Boligstyrelsen skal orienteres om den til enhver tid siddende bestyrelses sammensætning. Dette skal ske senest 3 måneder efter konstitueringen og/eller udskiftning af bestyrelsesmedlemmer. For enkelte institutioner beskikker Social- og Boligstyrelsen bestyrelsen.

Bestyrelsen er institutionens øverste ledelse.

Det er bl.a. bestyrelsens opgave at sikre:

- at institutionen lever op til sit formål, som de fremgår af vedtægterne,
- at bevillinger og indgåede aftaler overholdes,
- at der aflægges en årsrapport, der i alle væsentlige henseender er rigtig,
- at institutionen har en velfungerende daglig ledelse,
- at tilrettelæggelsen af administrationen og økonomistyringen er forsvarlig og på en hensigtsmæssig måde fremmer en effektiv økonomisk forvaltning,
- at statslige regler og overenskomster overholdes.

Bestyrelsen skal sørge for, at der foreligger en opdateret forretningsorden. Forretningsordenen fastlægger rammerne for bestyrelsens arbejde og skal bl.a. sikre, at der er fastlagte regler om mødeindkaldelse, formandens rolle, beslutningsdygtighed, håndtering af inhabilitet, mødeplaner m.v. Det er også her, at en mere præcis arbejdsdeling mellem bestyrelsen og en daglig leder fastlægges.

Forretningsordenen skal ikke godkendes af Social- og Boligstyrelsen.

Ændringer i beskrivelsen af ledelsesforholdene i forretningsordenen, herunder hvordan den daglige ledelse varetages, skal indsendes til Social- og Boligstyrelsen senest 1 måned efter ændringen træder i kraft.

2. Personaleforhold

Institutionen er omfattet af statens regler på personaleområdet.

Det er bestyrelsens ansvar, at institutionen følger retsfor skrifter, overenskomster og aftaler indgået mellem Skatteministeriet og de faglige organisationer.

Social- og Boligstyrelsen kan yde *generel* juridisk vejledning om personaleforhold, men kan ikke tage stilling i konkrete sager. Denne kompetence tilkommer institutionen selv.

Den daglige ledelse skal sikre, at institutionen har en tidssvarende og opdateret løn- og personalepolitik. Løn- og personalepolitikken skal med udgangspunkt i institutionens formål beskrive samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere samt de personalemæssige rammer for løsningen af institutionens opgaver. Institutionen kan tilgå Personale Administrativ Vejledning (PAV) fra Medarbejder- og Kompetencestyrelsen på Medarbejder- og Kompetencestyrelsens hjemmeside og det anbefales, at institutionen tilmelder sig Medarbejder- og Kompetencestyrelsens elektroniske nyhedsbrev, der bl.a. oplyser om faglige overenskomster.

Ansættelse af institutionens leder kræver Social- og Boligstyrelsen forudgående godkendelse af lønnen.

Institutionen skal varsko Social- og Boligstyrelsen i så god tid som muligt om, at der skal ske ansættelse/genansættelse ved at sende mail til sikkermail.HR-@sbst.dk. Institutionen er ansvarlig for, at den elektroniske afsendelse til Social- og Boligstyrelsen foregår på sikker vis i henhold til databeskyttelsesreglerne.

I forbindelse med ansættelse/genbesættelse af en lederstilling, da godkender Social- og Boligstyrelsen alene lønniveauet. Forhandling af øvrige vilkår tilkommer institutionen som ansættelsesmyndighed. Institutionen bør dog i denne forbindelse udvise samme agtpågivenhed, som i alle andre ansættelsessager, og institutionen skal påse, at den ikke er lønførende på ministerområdet. Ansættelse i en stilling som institutionsleder sker som udgangspunkt med et grundlønsniveau svarende til AC-chefkonsulent med personaleledelse – 515.000 kr. (31. marts 2012-niveau). Hertil kommer eventuelle lokalforhandlede tillæg.

Institutionen kan først endeligt ansætte lederen, når der foreligger en godkendelse af lønniveau fra Social- og Boligstyrelsen. Ved forhandling med kandidaten skal det klart fremgå, at løntilbuddet sker under forudsætning af Social- og Boligstyrelsens godkendelse.

Den daglige ledelse har ansvaret for, at personaleadministrationen følger de til enhver tid gældende regler i love, overenskomster, aftaler og Skatteministeriets cirkulærer, herunder bl.a. reglerne om over- og merarbejde, fraværsregistrering, tjenesterejser mv.

Ledelsen har ligeledes ansvaret for, at personalets lønindplaceringer er i overensstemmelse med gældende overenskomster og aftaler, og at der etableres procedurer for rettidig og korrekt lønudbetaling.

Institutionen har fri adgang til lønoverblik til lokale lønforhandlinger i staten, der kan anvendes som led i de lokale lønforhandlinger.

Personalesager, der kan føre til uansøgt afskedigelse, skal altid, forinden der tages skridt til iværksættelse af foranstaltninger, forelægges Social- og Boligstyrelsen.

Dette indebærer, at institutionen skal rette henvendelse til Social- og Boligstyrelsen i så god tid som muligt. Social- og Boligstyrelsen forholder sig alene til, at formalia (processuelle forhold) for partshøring og afskedigelse er overholdt.

Det er institutionens ansvar, at en eventuel afskedigelse er rimeligt begrundet i institutionen eller den ansattes forhold (saglighedsvurdering).

3. Økonomi- og regnskabsforhold

Institutionen er underlagt de regler og retningslinjer, der er fastlagte i Lov om statens regnskabsvæsen af 28. marts 1984 ("Statsregnskabsloven") og Bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen mv. af 116 af 19. februar 2018 ("Regnskabsbekendtgørelsen").

Regnskabet skal føres i overensstemmelse med bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018. Det fremgår af regnskabsbekendtgørelsens §§ 20-23, at institutionen skal udarbejde en regnskabsinstruks. Institutionen skal overholde de krav, der er anført i den af institutionen udarbejdede regnskabsinstruks.

Institutionens regnskabsår er kalenderåret.

Institutionen skal hvert år indsende en revideret årsrapport med den daglige leders og bestyrelsens påtegning. Social- og Boligstyrelsen skal senest ultimo april modtage den underskrevne årsrapport samt revisionsprotokollat. Institutionens regnskab revideres af Rigsrevisionen i et samarbejde med en intern revisor i overensstemmelse med den af ministeren indgået § 9-aftale med Rigsrevisionen.

Institutionen skal i årsrapporten eller i et særskilt dokument rapportere om opfyldelse af målplanen.

Årsregnskabet skal udarbejdes i overensstemmelse med Årsregnskabsloven samt den gældende bekendtgørelse om økonomiske og administrative forhold for modtagere af driftstilskud fra Social-, Bolig- og Ældreministeriet.

Formålet med aflæggelsen af årsrapporten er foruden at efterleve kravene i regnskabsbekendtgørelsen at give såvel den enkelte institution og dennes bestyrelse som Social- og Boligstyrelsen en samlet og sammenhængende information om den enkelte institutions finansielle og ressourcemæssige situation, målsætninger og resultatopnåelse.

Institutionen skal sikre, at driftstilskuddet fra staten anvendes på den mest hensigtsmæssige måde henset til en optimal udnyttelse af de samlede ressourcer. Institutionen skal udvise sparsommelighed.

I det omfang institutionen modtager tilskud eller oppebærer indtægter ud over bevillingen på finansloven, skal institutionen anvende en fast praksis for aktivitetsregistrering, der sikrer en retvisende fordeling af ressource- og omkostningsforbrug på de forskellige bevillinger. Det er bestyrelsens ansvar at sikre, at der finder en retvisende aktivitetsregistrering sted.

Driftstilskuddet fra staten kan ikke anvendes til kommercielle aktiviteter eller indtægtsdækket virksomhed. Såfremt institutionen udfører kommercielle aktiviteter skal institutionen sikre, at der ikke sker konkurrenceforvridning over for private eller offentlige konkurrenter samt at de langsigtede gennemsnitsomkostninger ved virksomheden dækkes. Institutionen skal endvidere sikre, at evt. kommercielle aktiviteter holdes adskilt fra de aktiviteter, der finansieres af driftstilskuddet fra staten. Der henvises til relevante vejledninger på Økonomistyrelsens hjemmeside.

4. Øvrige administrative områder

Institutionen er underlagt reglerne i forvaltningsloven og lov om offentlighed i forvaltningen. Behandler institutionen personoplysninger, skal institutionen føre fortegnelse over behandlingsaktiviteter jf. art. 30 i databeskyttelsesforordningen. Derudover skal institutionen sikre, at de registreredes rettigheder kan opfyldes i overensstemmelse med databeskyttelseslovgivningen.

Institutionen er omfattet af statens selvforsikringsordning.

Vedrørende indkøb er institutionen ikke omfattet af Finansministeriets udbudscirkulære.

Inden institutionen indgår aftale med en privat udlejer om lejemål, skal institutionen sikre sig, at lejekontrakten er rimelig. Heri indgår en vurdering af huslejens størrelse på baggrund af lejemålets placering, omfang og kvalitet. Det skal særligt sikres, at huslejen ikke overstiger markedslejen samt at lejemålet eller dele heraf kan udlejes til lign. formål. Øvrige vilkår i lejekontrakten skal ligeledes vurderes i forhold til risici m.v. Det kan være nødvendigt at indhente ekstern rådgivning, eksempelvis fra Bygningsstyrelsen. Udgiften hertil afholdes af institutionen. Anlægsudgiftslignende investeringer på mere end 1 mio. kr. eller indgåelse af lejemål med uopsigelighed på mere end 10 år kan ikke iværksættes uden Social- og Boligstyrelsens forudgående godkendelse.

5. Ikrafttræden

Denne administrationsinstruks træder i kraft den 1. januar 2024.



Social- og Boligstyrelsen
Edisonsvej 1
5000 Odense C
Tlf.: 72 42 41 33

www.sbst.dk

januar 2024