



Hovudinstruks for Tryggingss- og serviceorganisasjonen til departementa

01.01.2025



Innholdsliste

1	Innleiing.....	2
2	Myndigheita og ansvaret til Tryggings- og serviceorganisasjonen til departementa.....	2
2.1	Føremålet og tilknytingsforma til verksemda	2
2.2	Ansvarsavklaring og krav til samarbeid med andre verksemdar og sektorar	3
3	Digitaliserings- og forvaltningsdepartementet si styring av DSS	3
3.1	Departementet sitt overordna ansvar	3
3.2	Direktøren sitt tilsettingsforhold	4
3.3	Styringsdialogen	4
3.3.1	Tildelingsbrev	4
3.3.2	Etatsstyringsmøte.....	4
3.3.3	Rapportering gjennom året.....	5
3.3.4	Oppfølging av saker frå Riksrevisjonen.....	5
3.3.5	Årsrapport.....	6
3.4	Kommunikasjon, ansvar for avklaringar og informasjonsplikt mellom departement og verksemd	7
3.5	Administrative fullmakter.....	8
3.5.1	Erstatningskrav mot staten	8
3.5.2	Administrative føresegner om flytting frå utlandet	8
3.5.3	Utdanningspermisjon ved studiereiser til utlandet.....	8
3.5.4	Arbeidsgivarfinansierte elektroniske kommunikasjonstenester	9
4	Den interne styringa i verksemda	9
4.1	Myndigheita og ansvaret til verksemdsleiinga	9
4.1.1	Godtgjersler/andre utbetalingar til direktøren	9
4.2	Systema, rutine og styringsprosessane i verksemda	9
4.2.1	Risikostyring	10
4.2.2	Evalueringar	10
4.2.3	Arbeidsgivarrolla.....	11
4.2.4	Rekneskapsprinsipp og rekneskapsføring.....	11
4.2.5	Tenesteleveransa	12
4.2.6	Arbeidet med berekraftsmåla	12
4.3	Krav til internkontrollen hos verksemda og vurdering av internrevisjon.....	12
4.4	Arbeidet til verksemda med sikkerheit og beredskap	12
4.4.1	Generelt.....	12
4.4.2	Samfunnssikkerheit	13
4.4.3	Nasjonal sikkerheit	13
4.4.4	Informasjonssikkerheit.....	13

1 Innleiing

Instruksen er fastsett av Digitaliserings- og forvaltningsdepartementet (DFD) den 01.01.2025, jf. reglement for økonomistyring i staten § 3 andre ledd, og tar til å gjelde frå same dato. Kopi av instruksen er send til Riksrevisjonen.

Instruksen har som føremål å sikre god og forsvarleg økonomi- og verksemdsstyring i Tryggings- og serviceorganisasjonen til departementa (DSS).

Økonomi- og verksemdsstyringa i DSS skal følgje Finansdepartementet sitt reglement for økonomistyring i staten (heretter kalla reglementet), bestemmelser om økonomistyring i staten (heretter kalla føresegnene) og rundskriv frå Finansdepartementet, med dei tilføyningane og presiseringane som departementet har gitt i denne instruksen. Reglementet, føresegnene og rundskriv frå Finansdepartementet gjeld såleis i sin heilskap, òg dei punkta som ikkje er omtalte i denne instruksen.

Reglementet, føresegnene og rundskriv frå Finansdepartementet er ikkje gitt att i denne instruksen.

2 Myndigheita og ansvaret til Tryggings- og serviceorganisasjonen til departementa

2.1 Føremålet og tilknytingsforma til verksemda

DSS er eit ordinært statleg forvaltningsorgan (bruttobudsjettert verksemd) underlagt DFD.

DSS skal levere sikre og effektive fellestenester til departementa, Statsministerens kontor (SMK) og Digitaliseringsorganisasjonen til departementa. DSS skal òg levere enkelte tenester til andre verksemdar, som er spesielt avtalt med DFD. Tenestene skal leverast med riktig kvalitet og til riktig tid. DSS skal gi råd til DFD om utviklinga av tenestene. DSS skal òg sikre god kundeinvolvering gjennom ulike fora, jf. gjeldande styrings- og avgjerdsmodell for departementsfellesskapet.

Tenesteleveransane er delte opp i fire hovudområde – vakt-, resepsjon-, og sikkerheitstenester, HR-tenester, fasilitetstenester og innkjøps- og omsettingstenester – og regulerast ut frå tenestebeskrivingar. DSS skal, gjennom Departementsakademiet, i samarbeid med departementa og andre fagmiljø i staten, utvikle og tilby relevante kompetansetilbod til leiarar og medarbeidarar i departementsfellesskapet.

DSS har det operasjonelle ansvaret for arbeidet med førebyggjande objekt- og infrastruktursikkerheit, og skal operasjonalisere overordna krav og føringar frå gjeldande lovverk og frå departementet, med mål om å oppnå eit forsvarleg tryggningsnivå.

DSS skal levere tenester innan vakthald, resepsjon og sikring til departementsfellesskapet i samsvar med gjeldande tildelingsbrev og oppdragsutgreiing. Vidare skal DSS samarbeide med DFD i det førebyggjande sikkerheitsarbeidet retta mot departementsfellesskapet.

2.2 Ansvarsavklaring og krav til samarbeid med andre verksemder og sektorar

DSS skal samarbeid tett med DIO og Statsbygg. DSS må særleg samarbeide tett med DIO. DSS og DIO vil vera likeverdige partnarar som skal levera sikre og effektive fellestenester med riktig kvalitet, til departementa, Statsministerens kontor og kvarandre. Eit tett samarbeid mellom DIO og DSS er ein suksessfaktor for at vi skal lykkast med å skape eit godt departementsfellesskap.

3 Digitaliserings- og forvaltningsdepartementet si styring av DSS

3.1 Departementet sitt overordna ansvar

Statsråden i DFD har det konstitusjonelle og politiske ansvaret for DSS. DFD har det overordna administrative og budsjettmessige ansvaret for verksemda. Styringsansvaret til departementet bygger på prinsippa om mål- og resultatstyring og tar utgangspunkt i det overordna kontrollansvaret departementet har etter føresegnene pkt. 1.6.2.

DFD er som etatsstyrar for DSS tillagt ein koordinerings- og samordningsfunksjon på vegne av departementsfellesskapet. Dette inneber eit særleg ansvar for drift og strategisk utvikling av dei vesentlegaste delane av fellestenestene, jf. gjeldande styrings- og avgjerdsmodell. Dette ansvaret inneber òg at DFD har avgjerdsmynde til å treffe avgjerder på vegne av fellesskapet. Styrings- og avgjerdsmodellen skal vidare sikre departementa si medverknad til at tenestene er føremålstenlege i høve til departementa sine behov og at tenesteleveransane har ønskt kvalitet og utviklingstakt.

DFD er objekteigar for departementsbygningane og Regjeringas representasjonsanlegg, med unntak av Forsvarsdepartementet (FD) sine lokalar og SMK sine mellombelse lokalar. DFD har òg det overordna ansvaret for førebyggjande objekt- og infrastruktursikkerheit knytt til felles bygningsmasse, fellesområda og utandørsområde i regjeringskvartalet, og i departementsbygningane utanfor kvartalet, med unntak av FD og SMK sine lokalar, jf. instruks for arbeidet med førebyggjande objekt- og infrastruktursikkerheit for departementsbygningane og sikkerhetsloven § 7.

DFD eig all risiko knytte til dei klassifiserte skjermingsverdige objekta, og skal godkjenne alle forhold som medfører ei endring i risiko og som kan ha innverknad på forsvarleg tryggningsnivå for grunnsikringa av desse. DFD skal forvalta, definere og formidle krav og prinsipp til underliggjande etatar, som igjen skal operasjonalisere krava. DFD skal vidare sjå til at krava og prinsippa blir overhaldne og blir etterlevde slik at risiko blir handtert på ein effektiv og forsvarleg måte. Ved eventuelle faglege spørsmål eller usemje knytte til utøving av grunnsikringa, skal DFD vurdere og ta endeleg avgjerd i spørsmålet.

3.2 Direktøren sitt tilsettingsforhold

Departementet har ansvar for tilsettingsprosessen av direktøren for DSS og utarbeider arbeidsavtale. Direktøren for DSS blir tilsett av Kongen i statsråd, på åremål for ein periode på seks år, jf. statstilsettelova § 10 andre ledd.

Departementet innkallar verksemdsleiaren til leiarlønssamtale ein gong i året, som regel på nyåret/våren. Leiarlønssamtalen tar utgangspunkt i leiarlønskontrakten. Gjennom leiarlønssamtalen vil departementet vurdere resultatoppnåinga til verksemdsleiaren, og verksemdsleiaren gir ei eigenvurdering. I samtalen blir det sett nye mål og resultatkrav for verksemdsleiaren for det komande året. Leiarlønskontrakten del II blir revidert og løna for komande tolv månadersperiode blir fastsett i samband med leiarlønssamtalane.

Departementet saksbehandlar og avgjer òg saker om arbeidsforholdet til direktøren, til dømes

- alle typar permisjonar (utdanningspermisjon, velferdspermisjon mv.)
- alle typar lønsjusteringar (både mellombelse og permanente)

DFD ber Sivil klareringsmyndigheit om sikkerheitsklarering for direktøren for DSS.

Verksemdsleiaren blir autorisert av ekspedisjonssjef i DFDs fagavdeling med etatsansvar.

3.3 Styringsdialogen

Risikovurderingane, måla og resultatata til verksemda skal vektleggast i styringsdialogen mellom DFD og DSS. DSS skal gjennomføra kunde- og brukarundersøkingar, annakvart år, og disse vil òg være ein viktig del i styringsdialogen, jf. pkt. 4.2.2. Styringsdialogen skal vera dokumentert.

3.3.1 Tildelingsbrev

Etatsstyringa skjer hovudsakleg gjennom tildelingsbrev og etterfølgande oppfølging og rapportering. Tildelingsbrevet set ramma for målsettinga til DSS i budsjettåret. Tildelingsbrevet formidlar og presiserer måla og resultatata som følgjer av vedtak og føresetnadar frå Stortinget. Tildelingsbrevet inneheld dei løyvingane som blir stilte til disposisjon for DSS, og dessutan ei oversikt over fullmaktene til DSS i budsjettåret. Tildelingsbrevet inneheld ein styringskalender der dei viktigaste elementa i styringsdialogen det enkelte året går fram.

Ved behov for å instruere eller gi styringssignal til DSS utover tildelingsbrevet vil dette alltid nedfellast skriftleg og givast i egne brev.

3.3.2 Etatsstyringsmøte

Departementet har som hovudregel tre etatsstyringsmøter med DSS i løpet av året. Tidspunktet for etatsstyringsmøta vil gå fram av styringskalenderen, jf. vedlegg 1. Tema for møta vil avklarast på førehand, og er mellom anna gjennomgang av overordna risikovurdering, resultat og måloppnåing, budsjettstatus, sikkerheit og eventuelle saker frå Riksrevisjonen. Det skal skrivast referat frå etatsstyringsmøta.

Etatsstyringsmøter skal omhandle følgjande tema:

- Etatsstyringsmøte 1

- Årsrapport for førige år
- Etatsstyringsmøte 2
 - 1. tertialrapport for inneverande år
- Etatsstyringsmøte 3 med seminardel
 - 2. tertialrapport for inneverande år
 - Seminardel om strategiske spørsmål for kommande år. DSS er ansvarleg for gjennomføringa av seminardelen

Utover den ordinære styringa vil det haldast både formelle og/eller planlagde informasjons- og kontaktmøte av fagleg karakter mellom departementet og DSS og møte på adhocbasis. Desse møta er ikkje styringsmøte. Dersom det blir avdekt behov for styringssignal i møta, skal desse givast skriftleg i etterkant av møtet.

3.3.3 Rapportering gjennom året

DSS skal ha samla oversikt over løyvingar dei forvaltar. Dei skal levere ein rekneskapsrapport med status pr. 31. august, med estimert forbruk ut året, sortert på kapittel og post. Det skal rapporterast både på utgifts- og inntektskapittel og belastningsfullmakter. Vesentlege avvik i forhold til budsjettrammer og føresetnadar skal forklarast.

DSS skal etterleve dei rapporteringskrava som følgjer av rundskriv for rapportering om statsbudsjettet og statsregnskapet, (R-101 Statens kontoplan for statsbudsjettet og statsregnskapet), irekna eventuelle bestillingar frå departementet.

DSS skal utarbeide tertialrapportar inkludert risikovurderingar og rekneskap pr. 1. tertial og 2. tertial. Rapportane sendast til DFD i høve til fristar gitt i styringskalenderen. Rapportane skal beskrive vesentlege avvik i forhold til budsjettrammer, føresetnader skal forklarast og kva for korrigerande tiltak DSS gjennomfører. DSS skal òg gjere greie for risiko av manglande måloppnåing og skildring av risikoreduserande tiltak. DSS skal òg rapportere på nøkkeltal og hovudtal, jf. pkt. II i årsrapporten. Rapportane skal innehalde ein analyse av resultata og ressursbruk samanlikna med fastsette mål.

Krav til anna rapportering og kontroll vurderast av DFD, og vil bli tilpassa dei styringsbehov departementet til ein kvar tid har. Så langt det er mogleg vil denne type krav komme fram av dei årlege tildelingsbrev.

DSS skal innan 31. januar utarbeide investerings- og vedlikehaldsplan. Kopi av årlege planer og budsjett skal etter ferdigstilling sendast til departementet.

3.3.4 Oppfølging av saker frå Riksrevisjonen

Departementet skal ha kopi av all vesentleg korrespondanse mellom DSS og Riksrevisjonen. Avklar nærare i styringsdialogen kva som er vesentleg korrespondanse i den enkelte saka. DSS skal rapportere i etatsstyringsmøta og i årsrapporten om korleis eventuelle merknadar frå Riksrevisjonen er følgde opp, irekna kva tiltak som er iverksette, og effekten av desse.

3.3.5 Årsrapport

Årsrapporten frå DSS skal utarbeidast i samsvar med dei krava som blir stilte i årlege tildelingsbrev og i denne instruksen. Årsrapporten skal gi eit dekkande bilde av resultatata til verksemda og gi departementet grunnlag for å vurdere måloppnåing og ressursbruk.

DSS skal sende årsrapporten elektronisk til departementet innan den fristen som går fram av tildelingsbrevet. Årsrapporten blir behandla i årets første etatsstyringsmøte. DSS skal offentleggjere årsrapporten saman med revisjonsmeldinga på nettsidene sine så snart etatsstyringsmøtet er halde, og seinast 1. mai. Dersom revisjonsmeldinga ikkje er mottatt innan denne fristen, skal meldinga publiserast så snart ho ligg føre.

Årsrapporten skal ha følgande titlar og rekkefølge:

- I Melding frå leiaren
 - overordna vurdering av dei samla resultatata, måloppnåing og ressursbruk for året i lys av tilstand og utvikling pr. hovudmål
 - overordna framstilling av dei viktigaste prioriteringane for året
 - kort omtale av dei sentrale forholda, interne og eksterne, som har hatt betydeleg innverknad på oppnådde resultat
 - signaturen til direktøren og dato

- II Innleiing til verksemda og hovudtal
 - kort omtale av DSS og samfunnsoppdraget
 - kort omtale av organisasjon og leiing
 - presentasjon av utvalde hovudtal, irekna:
 - tal på tilsette og dessutan avtalte og utførte årsverk for dei tre siste åra ¹
 - samla tildeling på post 01–45
 - lønsdelen av driftsutgifter eller av driftskostnader – post 01 og totalt for DSS
 - lønsutgifter eller lønskostnader pr. årsverk
 - årleg disponibel utgifts- og inntektsløyving for DSS sine budsjettpostar og eventuelle fullmakter som øykar eller reduserer bevillinga
 - andel som er finansiert over løyvinga og andel brukarfinansiert
 - oversikt over kva som er regnskapsført på post 01, fordelt på lønnskostnader, interne driftskostnader og investerings- og vedlikehaldsmidlar dei tre siste år
 - kostnader dei tre siste år fordelt på tenesteområde
 - framande tenester av driftskostnader, prosent
 - utnyttingsgrad av post 01–29
 - avskrivingsdel
 - tal på faste årsverk og kostnader dei tre siste år fordelt mellom egne tilsette vakter og innleia vektarar
 - andel av egne tilsette vakter og innleia vektarar som brukast til brukarfinansierte vaktoppdrag

¹ Det skal opplysast om talet på tilsette og talet på avtalte årsverk som blir henta frå SSBs statistikk. I tillegg skal det givast opp talet på utførte årsverk berekna i samsvar med personalmelding PM-2019-13: Definisjon av utførte årsverk.

- III Aktivitetane og resultatata for året
 - samla vurdering av prioriteringar, ressursbruk, resultat, måloppnåing
 - utgreiing pr. overordna mål / tenesteområde / strategiske satsing
 - om prioriteringar og ressursbruk
 - om resultat (produkt/tenester og effektar)
 - om måloppnåing, irekna kva for berekraftsmål arbeidet til verksemda har bidratt til
 - oversikt over status på rapporteringspunkt frå tildelingsbrevet og eventuelle andre brev

I tillegg skal verksemda omtale vesentlege forhold i løpet av året som har betydning for styringa og oppfølginga departementet gjer, under dei punkta der dette er relevant.

- IV Styring og kontroll i verksemda
 - overordna vurdering av opplegget for styring og kontroll
 - utgreiing for vesentlege forhold eller endringar ved planlegginga, gjennomføringa og oppfølginga DSS gjer, irekna:
 - risikostyringa til DSS
 - status internkontroll, irekna dokumentasjon og iverksette tiltak
 - bemannings-, kapasitets- og kompetansesituasjonen i DSS
 - prosjekter og igangsette tiltak
 - forvaltninga av egne egedelar (materielle verdiar) og innkjøpsrutinar
 - oppfølging av vesentleg(e) styringssvikt/feil/manglar/utfordringar, irekna merknadar frå Riksrevisjonen
 - oppfølging av evalueringar, kunde- og brukarundersøkingar, tilsynsrapportar og pålegg frå tilsynsmyndigheiter
 - rapportering på vesentlege forhold knytte til personalmessige forhold, likestilling og diskriminering, bruk av lærlingar, HMS/arbeidsmiljø, ytre miljø og liknande
- V Vurdering av framtidsutsikter
 - overordna omtale av forhold i og utanfor DSS som kan påverke evna verksemda har til å løyse samfunnsoppdraget på sikt, og omtale av moglege konsekvensar for evna verksemda har til å nå fastsette mål og resultat på lengre sikt
- VI Årsrekneskap
 - Årsrekneskapen skal innehalde følgande tre delar:
 - leiingskommentarar med signatur frå Direktøren
 - oppstilling av løyvingsrapportering med notar
 - oppstilling av artskontorrapportering med notar

3.4 Kommunikasjon, ansvar for avklaringar og informasjonsplikt mellom departement og verksemd

DSS skal ha ein open og tydeleg kommunikasjon med DFD som etatsstyrer. Ein forutsetning for dette er at DFD får god og tilstrekkeleg informasjon innan fastsette fristar, og at rapportane gir informasjon om resultatata og analyser som viser måloppnåing, ressursbruk og kunde- og brukartilfredsheit.

Dersom det er uklarleikar i dei rammene, målsettingane og føringane som blir formidla, skal DSS ta dette opp med departementet. DSS skal òg informere departementet snarleg dersom det oppstår vesentlege avvik med betydning for måloppnåinga, irekna budsjett. Verksemda skal på eiga initiativ gi departementet beskjed dersom verksemda ser moglege forbetringstiltak som departementet kan sette i verk (endringar i lov, forskrift, instruks), og snarleg varsle om gjeldande regelverk og ordningar som har vesentlege utilsikta konsekvensar.

DSS skal orientere departementet i god tid før offentleggjering av viktige utgreiingar, evalueringar eller rapportar som DSS har utført eller bestilt.

DSS skal ha ei aktiv haldning til kommunikasjon, både internt og eksternt. Det er viktig at DSS fangar opp signal i samfunnet som gjeld DSS, og brukar dette i kommunikasjonsarbeidet. Departementet forventar at DSS synleggjer resultatane sine innanfor politikkområdet sitt, og at DSS har kontakt med departementet om saker som politisk leiing kan vera med på å synleggjere.

Instruksen, tildelingsbrev og tillegg til tildelingsbrev skal publisierast på DSS si eigne [nettside](#) så snart dei er mottatt.

DSS skal òg følgje opp klarspråksarbeidet og arbeide systematisk for at dokument, brev, nettsider og skjema er brukartilpassa og har klart språk (rettleiing og tips finn de på [nettsida klarspråk.no](#)).

3.5 Administrative fullmakter

Departementet gir DSS følgjande administrative fullmakter:

3.5.1 Erstatningskrav mot staten

Fullmakta gjeld behandling av saker om erstatningskrav mot staten der utbetalinga ikkje overstig 300 000 kroner. Fullmakta inneber at etaten i slike saker kan avslå eller erkjenne erstatningsansvar, inngå forlik utan å erkjenne erstatningsansvar og la vera å vise til forelding. Saker skal behandlast i tråd med retningslinjene i Justisdepartementet sitt rundskriv G-01/2017G-01/2017 Erstatningskrav mot staten – belastning av budsjettkapittel 471, post 71, og fråfall av foreldingsinnvending, der det mellom anna blir føresett at det blir gjort ei juridisk vurdering av den erstatningsrettslege sida ved saka før det blir tatt ei avgjerd. Dersom etaten finn at det er grunnlag for å utbetale erstatning som overstig 300 000 kroner, skal DSS legge fram saka for det departementet som har det overordna fagansvaret for enkeltsakene som kravet gjeld, og be om særskild utbetalingsfullmakt.

3.5.2 Administrative føresegner om flytting frå utlandet

Fullmakta gjeld avgjerder om dekking av utgifter som kjem til i samband med flytting frå utlandet, i samsvar med retningslinjene i Staten si personalhandbok pkt. 10.6.4, del 2 om Flytting frå utlandet.

3.5.3 Utdanningspermisjon ved studiereiser til utlandet

Fullmakta gjeld tildeling av utdanningspermisjon med lønn i inntil eitt år til studiereiser i utlandet, jf. Staten si personalhandbok pkt. 10.8.3.2.

3.5.4 Arbeidsgivarfinansierte elektroniske kommunikasjonstenester

Fullmakta gjeld avgjerder om kven i verksemda som kan få arbeidsgivarfinansierte elektroniske kommunikasjonstenester dekte innanfor verksemda sitt eige budsjett. Tildeling av elektroniske kommunikasjonstenester må givast i samsvar med retningslinjene i Staten si personalhandbok pkt. 10.2 Elektroniske kommunikasjonstenester (telefon mv.).

4 Den interne styringa i verksemda

4.1 Myndigheita og ansvaret til verksemdsleiinga

Direktøren er den øvste leiaren i DSS og leier DSS innanfor gjeldande lover, forskrifter, reglement, retningslinjer, instruksar og budsjett.

Direktøren skal fastsette instruksar for den interne økonomi- og verksemdsstyringa til verksemda innanfor ramma av denne instruksen.

Leiinga i verksemda skal basere seg på [et nytt Grunnlag for god ledelse i staten \(2024\)](https://www.regjeringen.no/no/tema/arbeidsliv/Statlig-arbeidsgiverpolitikk/arbeidsgiverstrategi-og-grunnlag-for-god-ledelse/grunnlag-for-god-ledelse-i-staten/id3034731/) og [revidert arbeidsgiverstrategi \(2024\)](https://www.regjeringen.no/no/tema/arbeidsliv/Statlig-arbeidsgiverpolitikk/arbeidsgiverstrategi-og-grunnlag-for-god-ledelse/grunnlag-for-god-ledelse-i-staten/id3034731/). <https://www.regjeringen.no/no/tema/arbeidsliv/Statlig-arbeidsgiverpolitikk/arbeidsgiverstrategi-og-grunnlag-for-god-ledelse/grunnlag-for-god-ledelse-i-staten/id3034731/>

4.1.1 Godtgjersler/andre utbetalningar til direktøren

Det skal ligge føre rutinar for kontroll og godkjenning av utleggsrefusjonar og oppgåvepliktige tilleggsytingar til direktøren.

4.2 Systema, rutinane og styringsprosessane i verksemda

DSS skal utarbeide strategi for verksemda og dessutan interne styringsdokument i form av verksemdsplan, årsplan eller tilsvarande. Det skal òg utarbeidast budsjett og prognosar for å sikre avviksrapportering og moglegheit for oppfølging av rekneskap, resultat og måloppnåing. Årlege planer og budsjett skal etter ferdigstillast og sendast departementet. Sjå krav til rapportering under punkt 3.3.3.

Strategiar og interne styringsdokument skal ha både eittårig og fleirårig perspektiv. Overordna og langsiktige mål og resultatkrav blir fastsette i ein dialog mellom departement og DSS, slik at planane og strategiane til verksemda er i tråd med mål og prioriteringar frå departementet.

DSS skal i dei interne styringsprosessane sine sørge for å utnytte tildelte ressursar effektivt og sjå på moglegheiter for å auke produktiviteten. Digitalisering av arbeidsprosessar og tenester (digitalt førsteval) er eit sentralt verkemiddel, saman med til dømes omorganisering, prosessforbetring og annan bruk av teknologi. Det blir her vist til det til kvar tid gjeldande digitaliseringsrundskrivet med krav og pålegg om digitalisering i offentleg sektor.

Systema og rutinane til DSS skal sikre etterleving av regelverket for offentlege innkjøp. Strategien verksemda har for innkjøp, og oppfølging av denne skal bidra til at det blir gjort gode innkjøp mest mogleg effektivt, og til å fremme innovasjon og nytenking i

innkjøpsprosessen. Innkjøpsarbeidet bør inngå i internkontrollen til leiinga, slik at uheldig praksis kan korrigerast så snart som mogleg. DSS skal med jamne mellomrom evaluere innkjøpspraksisen sin.

System og rutinar for registrering av verv og økonomiske interesser som leiarar har skal gjennomgåast jamleg, vera tema i styringsdialogen og referatførast. Verksemda kan ha ei registreringsordning for verv og økonomiske interesser som leiarar har, jf. statstilsettelova § 39 a. Føremålet med registreringsordninga er å førebygge interessekonfliktar og gjennom openheit bidra til tilliten til forvaltninga. Kommunal- og distriktsdepartementet (KDD) har fastsett retningslinjer for registrering av verv og økonomiske interesser som statstilsette har. Verksemda kan, innanfor rammene gitt i statstilsettelova § 39 a, gjennomføre registreringsordninga på ein annan måte enn den som er føreskriven i desse retningslinjene, men må sørge for at registreringsordninga er lovleg og forholdsmessig.

Tenestereiser for verksemda skal etter ei samla vurdering gjerast på den måten som for staten er hurtigast, rimelegast og meist miljøvenleg så langt dette er samsvarande med ein effektiv og forsvarleg gjennomføring av reise jf. pkt. 9.2.3 § 3 i Staten si personalhandbok.

DSS skal følgje etiske retningslinjer i staten og vidareutvikle den etiske bevisstheita blant dei tilsette. DSS skal ha oppmerksomheit om habilitet, openheit og tillit til statsforvaltninga.

4.2.1 Risikostyring

Risikostyring skal skje innanfor eit samla rammeverk for styring og kontroll. DSS skal bruke risikostyring som verktøy i si mål- og resultatstyring. Risikovurderingane skal relaterast til mål- og resultatkrava for verksemda og inngår som ein integrert del av styringa. Der det er vurdert å vera høg risiko, skal det settast i verk risikoreduserande tiltak. Det skal gjerast vurderingar av attverande risiko og om denne er akseptabel.

Dei overordna risikovurderingane til verksemda blir tatt opp som fast tema på etatsstyringsmøte.

4.2.2 Evalueringar

Det blir vist til krav i reglement for økonomistyring i staten § 16 om evalueringar av oppgåveløysinga og verkemiddelbruken i verksemda.

DSS skal bruke evalueringar systematisk som del av verksemdsstyring. DSS skal sørge for at det blir gjennomført evalueringar for å få informasjon om effektivitet, måloppnåing og resultat innanfor heile eller delar av ansvarsområdet og aktivitetane til verksemda. Frekvens og omfang av evalueringane skal bestemmast ut frå risiko og vesentlegheit i tillegg til kvaliteten på og omfanget av rapporteringa DSS elles gjer. Departementet vil kunne be DSS gjennomføre evalueringar i samband med praksis- og regelverksendringar. Organisering og måte å innrette dei planlagde evalueringane på skal inngå som ein del av styringsdialogen. Sjå òg punkt 3.3 i denne instruksjonen.

Resultatinformasjonen frå gjennomførte evalueringar skal brukast i planlegginga til verksemda for dei påfølgjande åra.

Evalueringar som er gjort tilgjengeleg for allmenta skal registrerast i nettportalen «Kunnskapsdokumenter i offentlig sektor» (KUDOS), tidlegare Evalueringportalen.

DSS skal regelmessig gjennomføre kunde- og brukarundersøkingar med omsyn til kvalitet og tenesteyting, og for å sjå utviklinga frå tidlegare undersøkingar. Undersøkingane er viktige informasjonskjelder for departementet og vil vera ein del av styringsdialogen og årsrapporten.

4.2.3 Arbeidsgivarrolla

DSS skal følgje opp statleg arbeidsgivarpolitikk, implementere føringar og følgje opp rapporteringar på personalområdet.

DSS skal ha eit personalreglement som er forhandla fram i verksemda, sjå statstilsettelova § 2. Reglementet skal vera i samsvar med statstilsettelova og krav i Staten si personalhandbok. Dei tilsette i verksemda, bortsett frå direktøren, skal tilsettast av eit tilsettingsråd. Departementet bestemmer kor mange tilsettingsråd verksemda skal ha, jf. statstilsettelova § 6 første ledd, etter innspel frå verksemda. Talet på tilsettingsråd skal gå fram av personalreglementet til verksemda.

DSS skal ha eit system for å kartlegge og følgje opp risiko- og problemområde innan helse, miljø og sikkerheit, jf. lov av 17. juni 2005 nr. 62: lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv.

Vidare skal DSS arbeide målretta og planmessig for å fremme likestilling og hindre diskriminering på grunn av kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel og adopsjon, omsorgsoppgåver, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsetting, seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk. Dette går fram av § 26 i likestillings- og diskrimineringslova. Verksemda har ei aktivitets- og utgreiingsplikt, og arbeidet skal skje fortløpande og i samarbeid med tilsettere representantane.

DSS skal gi ei likestillingsutgreiing for føregåande år. Rapporteringa skal følgje Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet (Bufdir) si gjeldande rettleiing på området.

DSS skal knyte til seg minst éin lærling i verksemda si og kvart år vurdere om det er mogleg å auke talet på lærlingar og tilby opplæring i nye lærefag. For å styrke ein felles innsats for å rekruttere lærlingar og bidra til eit yrkesfagleg løft skal verksemda knyte seg til opplæringskontoret OK stat eller eit anna opplæringskontor.

Det skal rapporterast om bruken av lærlingar i årsrapporten del IV.

4.2.4 Rekneskapsprinsipp og rekneskapsføring

DSS skal nytte dei statlege rekneskapsstandardane (SRS) til å føre og avlegge eit verksemdsrekneskap fordelt på periodar. Dette kjem i tillegg til krava om rapportering etter kontantprinsippet for statsrekneskapen.

Verksemda skal bruke standard kontoplan som føringskontoplan og skal rapportere til statsrekneskapen etter statens kontoplan og nytte same økonomimodell som departementa brukar. Det visast til dei årlege og varige rundskriv frå Finansdepartementet.

DSS avgjer i samråd med departementet eventuelle endringar i rekneskapsprinsipp for verksemdsrekneskapen, jf. føresegnene pkt. 3.3.2.

4.2.5 Tenesteleveransa

DSS skal drive utvikling og vedlikehald av tenestene, men skal ikkje tilby nye eller utvida tenester utan at dette er avklart med DFD. Dette inkluderer avklaringar knytt til finansiering, spesielt dersom det er aktuelt å tilby ei brukarbetalt tilleggsteneste.

4.2.6 Arbeidet med berekraftsmåla

DFD rapporterer årleg til Stortinget om innsatsen for å nå berekraftsmåla på departementet sine ansvarsområde. Departementet har behov for informasjon frå DSS til rapporteringa i Prop. 1 S. DFD sine verksemdar bidreg til berekraftsmåla når dei utfører samfunnsoppdraga sine. Dei kan òg bidra gjennom endringar i drifta av etaten, til dømes gjennom praksis for innkjøp og reiser.

I årsrapporten del III om årets aktivitetar og resultatata skal DSS omtale arbeidet med berekraftsmåla og gjere greie for kva for berekraftsmål verksemda sitt arbeid har bidrege til.

4.3 Krav til internkontrollen hos verksemda og vurdering av internrevisjon

Leiinga i DSS har eit sjølvstendig ansvar for å innrette systema og rutinar for verksemda for internkontroll, og sjå til at nødvendige kontrolloppgåver blir utførte. Vurderingar av risiko og vesentlegheit skal ligge til grunn. DSS skal rapportere til departementet med ein gong dersom det blir avdekt vesentlege svakheiter, feil eller manglar i kritiske prosessar eller aktivitetar i verksemda. Riksrevisjonen skal underrettast omgåande dersom det blir oppdaga misferd.

Risikovurdering og styring på bakgrunn av dette skal skje innanfor eit samla rammeverk for styring og kontroll, sjå punkt 4.2.1.

DSS skal ha ein eiga internrevisjon. Direktøren i DSS har innanfor rammene i rundskriv R-117 frå Finansdepartementet myndigheit til å bestemme korleis internrevisjonen skal organiserast. Vurderinga skal dokumenterast og sendast departementet til orientering, med kopi til Riksrevisjonen og til Direktoratet for økonomistyring.

4.4 Arbeidet til verksemda med sikkerheit og beredskap

4.4.1 Generelt

Sikkerheit er summen av alt vi gjer for å beskytte verdiane våre. Verdiane har forskjellig form og blir derfor beskytta med ulike sikkerheitstiltak.

Det blir lagt til grunn at arbeidet med sikkerheit skal vera systematisk, leiarforankra og inngår som ein integrert del av verksemda til DSS. Departementet vil i samband med dette minne om

krava til risikostyring og internkontroll, jf. 4.2.1 og 4.3, og at vurdering av sikkerheitskapasitet og -kompetanse skal inngå i resten av vurderingane av bemanning, kapasitet og kompetanse, jf. 3.2.6 IV.

4.4.2 Samfunnssikkerheit

Departementet forventar at DSS tek sitt ansvar og rolla si i samfunnssikkerheitsarbeidet. DSS skal ha nødvendige krise- og beredskapsplanar, og arrangere eller delta i minst éi krisehandteringsøving kvart år. Krise- og beredskapsplanar skal inkludere kontinuitetsplanar. Planverket må knytast til samverkande etatar og vera i tråd med rammeverket for handtering av IKT-hendingar. Relevante delar av sivilt beredskapssystem (SBS) må òg vera operasjonalisert.

DSS skal årleg sende over ein analyse av risiko og sårbarheit (ROS-analyse) for eige ansvarsområde med same frist som årsrapporten. Den årlege ROS-analysen skal ta utgangspunkt i tilsikta og utilsikta hendingar som kan true kritisk funksjonsevne og sette grunnleggande samfunnsverdiar i fare. ROS-analysen skal inkludere ei vurdering av behov for tiltak som reduserer risiko og sårbarheit. Under utarbeidinga av analysen skal DSS sørge for god medverknad frå alle viktige interessentar.

DSS skal varsle departementet med ein gong ved alvorlege sikkerheitshendingar.

4.4.3 Nasjonal sikkerheit

Lov om nasjonal sikkerheit (tryggingslova) med tilhøyrande forskrifter gjeld for statlege, fylkeskommunale og kommunale organ. DSS skal skadevurdere eventuelle tenesteleveransar, objekt og infrastruktur som støttar grunnleggande nasjonale funksjonar (GNF). DSS skal hjelpe departementet i arbeidet med å identifisere GNF med underfunksjonar og vurdere klassifiseringsnivå for nye og eksisterande objekt og infrastruktur.

DSS skal hjelpe departementet med innhenting av nødvendige skadevurderingar frå selskap innanfor sektoren som er underlagde tryggingslova.

DSS skal vurdere behov for å sikkerheitsklarere personell, jf. tryggingslova med tilhøyrande forskrifter. DSS kan be Sivil klareringsmyndigheit om sikkerheitsklarering og har autorisasjonsmyndigheit for eige og innleigd personell.

4.4.4 Informasjonssikkerheit

DSS skal beskrive mål og strategi for informasjonssikkerheit i verksemda (sikkerheitsmål og sikkerheitsstrategi). Desse skal danne grunnlaget for internkontrollen (styring og kontroll) til DSS på informasjonssikkerheitsområdet. Sikkerheitsstrategien og internkontrollen skal inkludere relevante krav som er fastsette i anna lov, forskrift eller instruks.

DSS skal ha ein internkontroll (styring og kontroll) på informasjonssikkerheitsområdet. Internkontrollen skal baserast på anerkjende standardar (t.d. ISO27001/27002) for styringssystem for informasjonssikkerheit.

Internkontrollen bør vera ein integrert del av det heilskaplege styringssystemet til DSS. IKT-system og informasjonsaktiva skal klassifiserast og risikovurderast for å sikre omsynet til konfidensialiteten, integriteten og tilgjengelegheita til informasjonen. Klassifisering og risikovurdering er særleg viktige i samband med innkjøp av IKT-utstyr og -system. Omfang og innretning på internkontrollen skal vera tilpassa risiko.

Hendingar som truar eller kompromitterer informasjonssikkerheita, skal rapporterast til departementet så snart som mogleg.

Informasjonssikkerheit vil vera eit tema i styringsdialogen. Ein overordna statusrapport for arbeidet skal kome fram av årsrapporten. Omtalen skal inkludere mål og strategi for arbeidet til verksemda med informasjonssikkerheit, internkontrollsystemet, kartlegging av avhengigheiter og deltaking i øvingar.