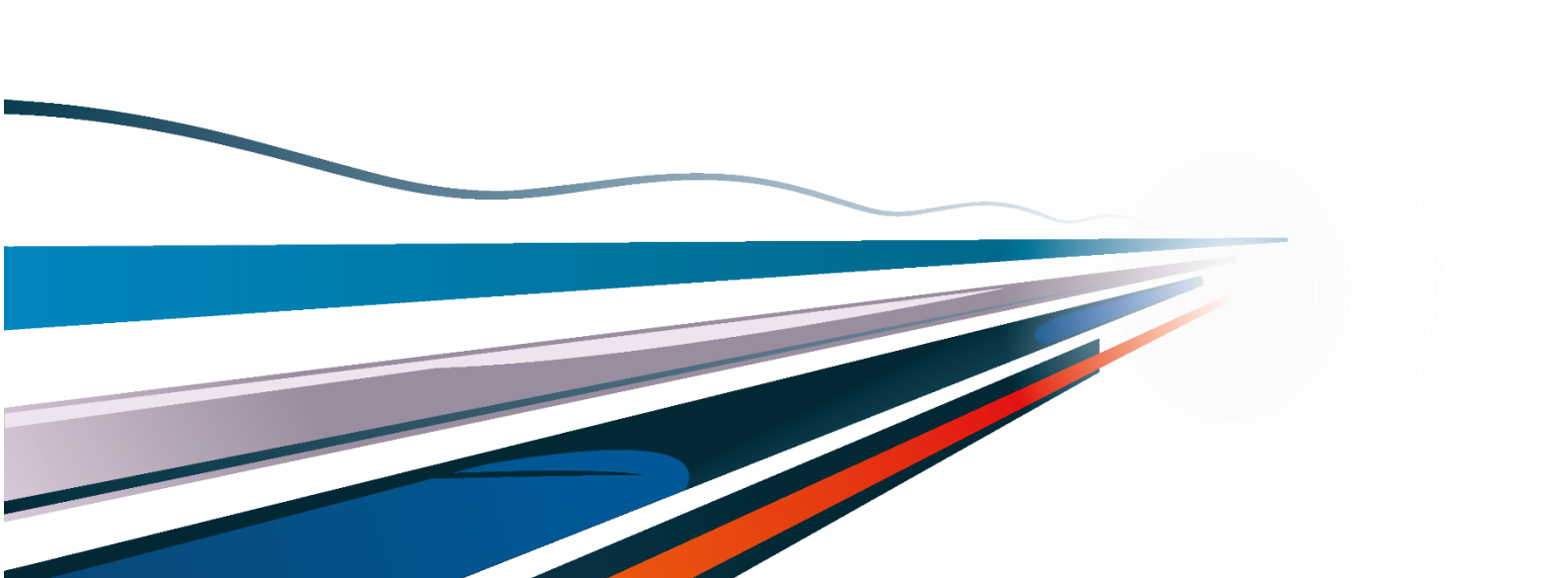




KOMMUNAL- OG  
MODERNISERINGSDEPARTEMENTET

Økonomi- og virksomhetsinstruks  
for  
Departementenes sikkerhets- og serviceorganisasjon

1.1.2021



<b>1.</b>	<b>INNLEDNING</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>DEPARTEMENTENES SIKKERHETS- OG SERVICEORGANISASJONS MYNDIGHET OG ANSVAR</b>	<b>3</b>
	2.1 Formål, forvaltningsområder og tilknytningsform	3
<b>3.</b>	<b>KOMMUNAL- OG MODERNISERINGSDEPARTEMENTETS STYRING AV DSS</b>	<b>3</b>
	3.1 Departementets overordnede ansvar	3
	3.2 Styringsdialogen	4
	3.2.1 Tildelingsbrev	4
	3.2.2 Etatsstyringsmøter	4
	3.2.3 Lederlønnskontrakt og lederlønnssamtale	4
	3.2.4 Rapportering gjennom året	5
	3.2.5 Oppfølging av saker fra Riksrevisjonen	5
	3.2.6 Årsrapport	5
	3.3 Kommunikasjon, ansvar for avklaringer og informasjonsplikt mellom KMD og DSS	7
	3.4 Administrative fullmakter	8
	3.4.1 Ansettelser, opprettelse av stillinger og lønnsfastsettelse	8
	3.4.2 Erstatningskrav mot staten	8
	3.4.3 Administrative bestemmelser om flytting til/fra utlandet	8
	3.4.4 Utdanningspermisjon ved studiereiser til utlandet	8
	3.4.5 Arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester	8
<b>4.</b>	<b>DSS sin INTERNE STYRING</b>	<b>9</b>
	4.1 Direktørens myndighet og ansvar	9
	4.1.1 Godtgjørelser/andre utbetalinger til direktøren	9
	4.2 DSS sin interne styring	9
	4.2.1 Risikostyring	9
	4.2.2 Evaluering og kunde- og brukerundersøkelser	9
	4.2.3 Arbeidsgiverrollen (HMS og likestilling)	10
	4.2.4 Regnskapsprinsipp og regnskapsføring	10
	4.3 Krav til DSS sin internkontroll og internrevisjon	11
	4.4 DSS sitt arbeid med sikkerhet	11
	4.4.1 Generelt om sikkerhet	11
	4.4.2 Nasjonal sikkerhet	11
	4.4.3 Spesielle krav til arbeidet med sikkerhet	11

## **1. INNLEDNING**

Instruksen er fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) den 1.1.2021, jf. reglement for økonomistyring i staten § 3, andre ledd, og trer i kraft fra samme dato. Gjenpart av instruksen er sendt til Riksrevisjonen.

Instruksen har som formål å sikre god og forsvarlig økonomi- og virksomhetsstyring i Departementenes sikkerhets- og serviceorganisasjon (DSS).

Økonomi- og virksomhetsstyringen i DSS skal følge Finansdepartementets (FIN) Reglement for økonomistyring i staten (heretter kalt Reglementet), Bestemmelser om økonomistyring i staten (heretter kalt Bestemmelsene) og rundskriv, med de tilføyelser og presiseringer som departementet har gitt i denne instruksen. Reglementet, Bestemmelsene og rundskriv fra FIN gjelder i sin helhet, også de punktene som ikke er omtalt i denne instruksen.

Reglementet, Bestemmelsene og rundskriv fra FIN er ikke gjengitt i instruksen, da denne er bygget opp som et supplement til disse dokumentene.

## **2. DEPARTEMENTENES SIKKERHETS- OG SERVICEORGANISASJONS MYNDIGHET OG ANSVAR**

### **2.1 Formål, forvaltningsområder og tilknytningsform**

DSS er et ordinært statlig forvaltningsorgan (bruttobudsjettet virksomhet) underlagt KMD.

DSS skal levere kostnadseffektive administrative tjenester til departementene og Statsministerens kontor (SMK). DSS sine tjenesteleveranser reguleres ut fra tjenestebeskrivelser. Tjenestene skal leveres med riktig kvalitet, til riktig tid og DSS skal gi råd til KMD om utviklingen av tjenestene. DSS har som hovedoppgave å organisere et bredt og velfungerende tjenestetilbud til departementene og SMK, samt ivareta kundeinvolvering gjennom tjenestefora. jf. styrings- og beslutningsmodell for fellestjenester i departementsfellesskapet.

DSS skal levere tjenester innen vakthold og sikring til departementsfellesskapet, i henhold til tildelingsbrev og oppdragsbeskrivelse. Videre skal DSS samarbeide med departementet i det forebyggende sikkerhetsarbeidet rettet mot departementsfellesskapet.

## **3. KOMMUNAL- OG MODERNISERINGSDEPARTEMENTETS STYRING AV DSS**

### **3.1 Departementets overordnede ansvar**

Statsråden i KMD har det konstitusjonelle og politiske ansvaret for DSS. KMD har det overordnede administrative og budsjettmessige ansvaret for DSS. I tråd med intensjonene i Reglementet skal departementets styringsansvar bygge på prinsippene om mål- og resultatstyring og ta utgangspunkt i departementets overordnede kontrollansvar i henhold til Bestemmelsene pkt. 1.6.2.

KMD er gjennom rollen som etatsstyrer for DSS tillagt en koordinerings- og samordningsfunksjon på vegne av departementsfellesskapet. Dette innebærer et særlig ansvar for drift og strategisk utvikling av de vesentligste delene av fellestjenestene, jf. styrings- og beslutningsmodellen. Dette ansvaret innebærer også at KMD har beslutningsmyndighet til å treffe beslutninger på vegne av fellesskapet. Styrings- og beslutningsmodellen skal videre sikre departementenes medvirkning til at tjenestene er hensiktsmessig i forhold til departementenes behov og at tjenesteleveransene har ønsket kvalitet og utviklingstakt.

KMD er objekteier for departementsbygningene og Regjeringens representasjonsanlegg, med unntak av Forsvarsdepartementets (FD) og SMKs midlertidige lokaler. KMD har også ansvaret for det forebyggende objektsikkerhetsarbeidet knyttet til felles bygningsmasse, fellesområder og utendørsområder i regjeringskvartalet og i departementsbygninger utenfor kvartalet, med unntak av FDs- og SMKs lokaler, jf. Meld. St. nr. 29 (2011 – 2012) og sikkerhetsloven § 7-1.

## **3.2 Styringsdialogen**

Risikovurderinger, analyser om mål og resultater skal vektlegges i styringsdialogen mellom KMD og DSS. For årene når kunde- og brukerundersøkelsene foreligger, vil disse også være en viktig del i styringsdialogen.

Styringsdialogen skal være dokumentert.

### **3.2.1 Tildelingsbrev**

Etatsstyringen skjer hovedsakelig gjennom tildelingsbrev og etterfølgende oppfølging og rapportering. I tildelingsbrevet formidles og presiseres de mål og resultater departementet forventer som følge av Stortingets vedtak og forutsetninger. Tildelingsbrevet inneholder de bevilgninger som stilles til disposisjon for DSS, føringer for bruk av bevilgningen samt en oversikt over DSS sine fullmakter i budsjettåret. Som vedlegg til tildelingsbrevet er det utarbeidet styringskalender hvor de viktigste elementene i styringsdialogen det enkelte året fremgår.

Ved behov for å instruere eller gi styringssignaler til DSS utover tildelingsbrevet skal dette alltid nedfelles skriftlig og gis som tillegg til tildelingsbrevet.

### **3.2.2 Etatsstyringsmøter**

Departementet har som hovedregel tre etatsstyringsmøter med DSS i løpet av året. Tidspunktet for etatsstyringsmøtene vil fremgå i styringskalenderen, som er vedlegg til tildelingsbrevet. Tema for møtene er bl.a. gjennomgang av overordnet risikovurdering, resultater, måloppnåelse, budsjettstatus, sikkerhet og eventuelle saker fra Riksrevisjonen. Det skal skrives referat fra etatsstyringsmøtene.

Etatsstyringsmøtene skal omhandle følgende tema:

- Etatsstyringsmøte 1
  - Årsrapport for forrige år
- Etatsstyringsmøte 2
  - 1. tertialrapport for inneværende år
  - DSS sitt arbeid med forebyggende sikkerhet
- Etatsstyringsmøte 3 med seminardel
  - 2. tertialrapport for inneværende år
  - Seminardel om strategiske spørsmål for kommende år. DSS er ansvarlig for gjennomføringen av seminardelen.

Utover den ordinære styringen vil det i tillegg holdes informasjons- og kontaktmøter av faglig karakter mellom KMD og DSS som ikke er styringsmøter. Dersom det i møtene avdekkes behov for å instruere eller gi DSS oppdrag, skal dette gis skriftlig i etterkant av møtet.

### **3.2.3 Lederlønnskontrakt og lederlønnssamtale**

Direktøren beskikkes i stillingen på åremål og departementet utarbeider lederlønnskontrakt.

KMD innkaller direktøren til lederlønnssamtale én gang i året, som regel på nyåret. Lederlønnssamtalen tar utgangspunkt i den gjeldende lederlønnskontrakten. Gjennom lederlønnssamtalen vil departementet vurdere direktørens resultatoppnåelse, og direktøren gir en

egenvurdering. I samtalen settes nye mål og resultatkrav for direktøren for det kommende året. Lederlønnskontrakten revideres i forbindelse med lederlønnssamtalene.

### **3.2.4 Rapportering gjennom året**

DSS skal ha samlet oversikt over bevilgninger de forvalter og levere en regnskapsrapport med status per 31. august med estimert forbruk ut året sortert på kapittel og post. Det skal rapporteres både på utgifts- og inntektskapittel. Vesentlige avvik i forhold til budsjetttrammer og forutsetninger skal forklares.

DSS skal etterleve de rapporteringskrav som følger av rundskriv for rapportering om statsbudsjettet og -regnskapet, herunder eventuelle bestillinger i den forbindelse fra departementet.

DSS skal også utarbeide tertialrapporter inkludert risikovurderinger og regnskap per 1. tertial og 2. tertial. Rapportene oversendes KMD i henhold til frister gitt i styringskalenderen. Rapportene skal beskrive vesentlige avvik i forhold til budsjetttrammer, forutsetninger skal forklares og hvilke korrigerende tiltak DSS gjennomfører. Det skal også følge med redegjørelse av risiko for manglende måloppnåelse og beskrivelse av risikoreduserende tiltak. Videre skal rapporteringene inneholde nøkkeltall og hovedtall, jf. pkt. II i årsrapporten. Rapporteringen skal også inneholde en analyse av resultater og ressursbruk sammenlignet med fastsatte mål.

DSS skal videre rapportere på kontantregnskapet per 2. tertial, samt prognose for forbruk ut året. Når tolkningen av et tall, et avvik eller en kvalitativ vurdering ikke er innlysende, skal det ledsages av en kort forklaring/analyse.

Krav til øvrig rapportering og kontroll vurderes av KMD, og vil bli tilpasset de styringsbehov departementet til enhver tid har. Så langt det er mulig vil denne type krav fremgå av de årlige tildelingsbrevene.

DSS skal innen 31. januar utarbeide og oversende investerings- og vedlikeholdsplan til KMD.

Kopi av årlige planer og budsjett skal etter ferdigstillelse oversendes departementet.

### **3.2.5 Oppfølging av saker fra Riksrevisjonen**

KMD skal ha kopi av all formell korrespondanse mellom DSS og Riksrevisjonen. DSS skal rapportere i etatsstyringsmøtene og årsrapporten om hvordan eventuelle merknader fra Riksrevisjonen er fulgt opp, herunder hvilke tiltak som er iverksatt og effekten av disse.

### **3.2.6 Årsrapport**

Årsrapporten fra DSS skal utarbeides i overensstemmelse med de krav som stilles i tildelingsbrevet og i denne instruksen. Årsrapporten skal gi et dekkende bilde av DSS sine resultater, og gi KMD grunnlag for å vurdere måloppnåelse og ressursbruk.

DSS skal sende årsrapporten elektronisk til departementet innen den fristen som fremgår av tildelingsbrevet. Årsrapporten behandles i årets første etatsstyringsmøte med departementet. DSS skal offentliggjøre årsrapporten sammen med revisjonsberetningen på sine nettsider så snart etatsstyringsmøtet er avholdt, og senest innen 1. mai. Dersom revisjonsberetningen ikke er mottatt innen denne frist, skal beretningen publiseres så snart den foreligger.

Årsrapporten skal ha følgende titler og rekkefølge:

I. Leders beretning

- lederens overordnede vurdering av de samlede resultater, måloppnåelse og ressursbruk og for året i lys av tilstand og utvikling per hovedmål

- overordnet framstilling av de viktigste prioriteringene for året
- kort omtale av de sentrale forhold, interne og eksterne, som har hatt betydelig innvirkning på oppnådde resultater
- direktørens signatur og dato for undertegning

## II. Introduksjon til DSS og hovedtall

- kort omtale av DSS og samfunnsoppdraget
- kort omtale av organisasjon og ledelse
- presentasjon av utvalgte hovedtall, herunder:
  - årlig disponibel utgifts- og inntektsbevilging for DSS sine budsjettposter og eventuelle fullmakter som øker eller reduserer bevilgningen
  - antall ansatte og antall avtalte og utførte årsverk for de tre siste år<sup>1</sup>
  - årsverkkostnad i forhold til antall ansatte og utførte årsverk
  - oversikt over hva som er regnskapsført på post 01, fordelt på lønnskostnader, interne driftskostnader og investerings- og vedlikeholdsmidler de tre siste år
  - antall faste årsverk og kostnader de tre siste år fordelt mellom egne ansatte vakter og innleide vektere
  - andel av egne ansatte vakter og innleide vektere som brukes til brukerfinansierte vaktoppdrag
  - lønnsandel av driftskostnader – post 01 og totalt for DSS
  - kostnader de tre siste år fordelt på tjenesteområder
  - fremmede tjenester av driftskostnader, prosent
  - utnyttelsesgrad av post 01-29
  - andel av bevilgningen som er bevilgningsfinansiert og andel brukerfinansiert
  - avskrivningsdel

## III. Årets aktiviteter og resultater

- samlet vurdering av prioriteringer, ressursbruk, resultater, måloppnåelse
- oversikt over status på rapporteringspunkter fra tildelingsbrevet, og eventuelle øvrige brev
- redegjørelse per tjenesteområde
  - om prioriteringer og ressursbruk
  - om resultater (produkter/tjenester og effekter)
  - om måloppnåelse

I tillegg skal DSS omtale vesentlige forhold i løpet av året som har betydning for departementets styring og oppfølging under de punktene der dette er relevant.

## IV. Styring og kontroll i DSS

- virksomhetens overordnede vurdering av opplegget for styring og kontroll

---

<sup>1</sup> Det skal oppgis tall for antall ansatte og antall avtalte årsverk som hentes fra SSBs statistikk. I tillegg skal det oppgis antall utførte årsverk beregnet i henhold til personalmelding PM-2019-13: Definisjon av utførte årsverk.

- redegjørelse for vesentlige forhold/endringer ved DSS sin planlegging, gjennomføring og oppfølging, herunder:
  - DSS sin risikostyring
  - status internkontroll, herunder iverksatte tiltak
  - bemannings-, kapasitets- og kompetansesituasjonen i DSS
  - prosjekter og igangsatte tiltak knyttet til DSS sine systemer
  - forvaltningen av egne eiendeler (materielle verdier)
  - oppfølging av ev. avdekkede svakheter/utfordringer, herunder merknader fra Riksrevisjonen
  - oppfølging av evalueringer og bruker- og kundeundersøkelser, tilsynsrapporter og pålegg fra tilsynsmyndigheter
  - forvaltning av virksomhetens eiendeler, innkjøpsrutiner mv.
- rapportering på vesentlige forhold knyttet til personalmessige forhold, likestilling og diskriminering, bruk av lærlinger, HMS/arbeidsmiljø, ytre miljø og lignende
- rapportering på iverksatte og planlagte effektiviseringstiltak og hvordan effektiviseringsgevinstene av tiltakene hentes ut. Dette gjelder både intern administrativ effektivisering og effektivisering av tjenestene.

#### V. Vurdering av framtidsutsikter

- overordnet omtale av forhold i og utenfor virksomheten som kan påvirke virksomhetens evne til å løse samfunnsoppdraget på sikt og omtale av mulige konsekvenser for virksomhetens evne til å nå fastsatte mål og resultater på lengre sikt

#### VI. Årsregnskap

- Årsregnskapet skal inneholde følgende fire deler:
  - ledelseskommmentarer med virksomhetsleders signatur
  - oppstilling av bevilgningsrapportering med noter
  - oppstilling av artskontorrapportering uten noter
  - oppstilling av virksomhetsregnskap med noter

### **3.3 Kommunikasjon, ansvar for avklaringer og informasjonsplikt mellom KMD og DSS**

DSS skal ha en åpen og tydelig kommunikasjon med KMD som etatsstyrer. En forutsetning for dette er at KMD får god og tilstrekkelig informasjon innen fastsatte frister, og at rapporteringene inneholder resultater og analyser som viser måloppnåelse, ressursbruk og kunde- og brukertilfredshet.

Dersom det er uklarheter i de rammer, målsetninger og føringer som formidles, skal DSS ta dette opp med departementet. DSS skal også informere KMD snarlig dersom det oppstår vesentlige avvik med betydning for måloppnåelsen, herunder budsjett. DSS skal uoppfordret gi KMD beskjed dersom DSS ser mulige forbedringstiltak som kan iverksettes (endringer i lov, forskrift, instruks), og snarlig varsle om gjeldende regelverk og ordninger som har vesentlige utilsiktede konsekvenser.

DSS skal orientere departementet i god tid før offentliggjøring av viktige utredninger, evalueringer eller rapporter som DSS har utført eller bestilt.

DSS skal ha en aktiv holdning til kommunikasjon, både internt og eksternt. Det er viktig at DSS fanger opp signaler i samfunnet som angår DSS og bruker dette i kommunikasjonsarbeidet. KMD

forventer at DSS synliggjør sine resultater innenfor sitt område og at DSS har kontakt med departementet om saker som politisk ledelse kan være med å synliggjøre.

Instruksen, tildelingsbrev og tillegg til tildelingsbrev skal publiseres på DSS sine nettsider så snart de er mottatt.

DSS skal også følge opp klarspråksarbeidet og arbeide systematisk for at dokumenter, brev, nettsider og skjema er brukertilpasset og har klart språk (veiledning og tips finnes på nettsiden klarspråk.no).

### **3.4 Administrative fullmakter**

Departementet gir DSS følgende administrative fullmakter:

#### ***3.4.1 Ansettelse, opprettelse av stillinger og lønnsfastsettelse***

Fullmakten gjelder adgang til å ansette, opprette nye stillinger og fastsette lønn, i den grad ikke annet er bestemt ved lov eller framgår av unntakene nedenfor.

1. Departementet har ansvar for ansettelse av direktøren i DSS.
2. Departementet saksbehandler og avgjør også saker om direktørens arbeidsforhold, for eksempel:
  - alle typer permisjoner (utdanningspermisjon, velferdspermisjon mv.)
  - alle typer lønnsjusteringer (både midlertidige og permanente)
  - sikkerhetsklarering og autorisering

#### ***3.4.2 Erstatningskrav mot staten***

Fullmakten gjelder behandling av saker om erstatningskrav der utbetalingen ikke overstiger 200 000 kroner. Med statens erstatningsansvar menes her erstatning på grunnlag av alminnelige erstatningsregler, med unntak av ansvar i kontraktsforhold og ansvar i forbindelse med statens forretningsdrift. Saken skal behandles i tråd med retningslinjene i Justisdepartementets rundskriv G-01/2017 hvor det blant annet forutsettes at det foretas en juridisk vurdering av sakens erstatningsrettslige side før avgjørelsen treffes.

#### ***3.4.3 Administrative bestemmelser om flytting til/fra utlandet***

Fullmakten gjelder beslutninger om dekning av utgifter som påløper i forbindelse med flytting fra utlandet i samsvar med retningslinjene i Statens personall håndbok pkt. 10.6.4 del 2 om Flytting fra utlandet.

#### ***3.4.4 Utdanningspermisjon ved studiereiser til utlandet***

Fullmakten gjelder innvilgelse av utdanningspermisjon med lønn i inntil ett år til studiereiser til utlandet, jf. Statens personall håndbok pkt. 10.8.3.2.

#### ***3.4.5 Arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester***

Fullmakten gjelder beslutninger om hvem i DSS som tilstår arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester dekket innenfor DSS sitt eget budsjett. Tildeling av elektroniske kommunikasjonstjenester må gis i samsvar med retningslinjene i Statens personall håndbok, pkt. 10.2 elektroniske kommunikasjonstjenester (telefon mv.).



## **4. DSS SIN INTERNE STYRING**

### **4.1 Direktørens myndighet og ansvar**

Direktøren er øverste leder og leder DSS innenfor gjeldende lover, forskrifter, reglementer, retningslinjer, instruksjer og budsjetter.

Direktøren skal fastsette instruksjer for DSS sin interne økonomi- og virksomhetsstyring innenfor rammen av denne instruks.

#### **4.1.1 Godtgjørelser/andre utbetalinger til direktøren**

Det skal foreligge rutiner for kontroll og godkjenning av utleggsrefusjoner og oppgavepliktige tilleggssytelser til direktøren.

### **4.2 DSS sin interne styring**

DSS skal utarbeide strategi for virksomheten, samt interne styringsdokumenter i form av virksomhetsplan, årsplan eller tilsvarende. Det skal også utarbeides budsjett og prognoser for å sikre avviksrapporing og mulighet for oppfølging av regnskap, resultater og måloppnåelse.

Årlige planer og budsjettet skal etter ferdigstilling oversendes departementet. Se krav til rapportering til departementet under punkt 3.2.4.

Strategier og interne styringsdokumenter skal ha både ettårig og flerårig perspektiv. De mer overordnede og langsiktige mål og resultatkrav fastsettes i en dialog mellom KMD og DSS, slik at planer og strategier er i tråd med KMDs mål og prioriteringer.

DSS skal i sine interne styringsprosesser sørge for å utnytte tildelte ressurser effektivt og se på mulighet for å øke produktiviteten. I dette inngår også å effektivisere de interne administrative funksjonene i DSS. Digitalisering av arbeidsprosesser og tjenester (digitalt førstevalg) er et sentralt virkemiddel, sammen med f.eks. omorganisering, prosessforbedring og annen bruk av teknologi. Det vises til det til enhver tid gjeldende digitaliseringsrundskriv med krav og pålegg om digitalisering i offentlig sektor.

DSS sine systemer og rutiner skal sikre etterfølgelse av regelverket for offentlige anskaffelser. DSS sin strategi for innkjøp, og oppfølging av denne, skal bidra til at det foretas gode anskaffelser mest mulig effektivt, samt fremme innovasjon og nytenkning i anskaffelsesprosessen. Innkjøpsarbeidet bør inngå i ledelsens internkontroll, slik at uheldig praksis kan korrigeres så snart som mulig. DSS skal med jevne mellomrom evaluere sin innkjøpspraksis.

DSS skal følge etiske retningslinjer i staten og videreutvikle den etiske bevisstheten blant de ansatte.

#### **4.2.1 Risikostyring**

Risikostyring skal skje innenfor et samlet rammeverk for styring og kontroll. DSS skal bruke risikostyring som verktøy i sin mål- og resultatstyring. Risikovurderingene skal relateres til mål- og resultatkravene for DSS og inngår som en integrert del av styringen. Der hvor det vurderes å være høy risiko skal risikoreduserende tiltak iverksettes. Det skal gjøres vurderinger av gjenværende risiko, og om denne er akseptabel.

DSS overordnede risikovurderinger tas opp som fast tema på etatsstyringsmøtene.

#### **4.2.2 Evaluering og kunde- og brukerundersøkelser**

Det vises til krav i Reglement for økonomistyring i staten § 16 om evalueringer av DSS sin oppgaveløsning og virkemiddelbruk.

DSS skal bruke evalueringer systematisk som del av virksomhetsstyringen. DSS skal sørge for at det skal gjennomføres evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater innenfor hele eller deler av DSS sitt ansvarsområde og aktiviteter. Frekvens og omfang av evalueringene skal bestemmes ut fra risiko og vesentlighet samt kvalitet og omfang av DSS sin øvrige rapportering. KMD vil kunne be DSS gjennomføre evalueringer i forbindelse med praksis- og regelverksendringer. Organisering og innretning av de ulike evalueringene skal inngå som en del av styringsdialogen. Se også punkt 3.3.

Resultatinformasjonen fra gjennomførte evalueringer skal benyttes i DSS sin planlegging for de påfølgende år.

Evalueringer som er gjort tilgjengelig for allmenheten, skal registreres i Evalueringsportalen.

DSS skal regelmessig gjennomføre kunde- og brukerundersøkelser for å undersøke om kundene og brukerne er fornøyd med DSS sine tjenester sett både i forhold til kvalitet og service, og for å se utviklingen fra tidligere undersøkelser. Kunde- og brukerundersøkelsene er viktige informasjonskilder for departementet og vil derfor også være en del av styringsdialogen og årsrapporten.

#### **4.2.3 Arbeidsgiverrollen (HMS og likestilling)**

DSS skal følge opp statlig arbeidsgiverpolitikk, herunder implementere føringer og følge opp rapporteringer på personalområdet.

DSS skal ha et system for å kartlegge og følge opp risiko- og problemområder innen helse, miljø og sikkerhet, jf. Lov av 17. juni 2005 nr. 62: Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv.

Videre skal DSS arbeide målrettet og planmessig for å fremme likestilling og hindre diskriminering på grunn av kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel og adopsjon, omsorgsoppgaver, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk. Dette fremgår av § 26 i likestillings- og diskrimineringsloven. DSS har en aktivitets- og redegjørelsesplikt og arbeidet skal skje fortløpende og i samarbeid med de ansattes representanter.

DSS skal avgi en likestillingsredegjørelse for foregående år. Rapporteringen skal følge gjeldende veiledning på området.

DSS skal følge knytte til seg minst én lærling i virksomheten og hvert år vurdere om det er mulig å øke antall lærlinger og tilby opplæring i nye lærefag.

For å styrke en felles innsats for å rekruttere lærlinger og bidra til et yrkesfaglig løft, skal DSS knytte seg til opplæringskontoret for statlige virksomheter (OK stat) eller et annet opplæringskontor.

Det skal rapporteres om bruk av lærlinger i årsrapportens del IV.

#### **4.2.4 Regnskapsprinsipp og regnskapsføring**

DSS skal benytte de statlige regnskapsstandardene (SRS) til å føre og avlegge et periodisert virksomhetsregnskap. Dette kommer i tillegg til krav til rapportering til statsregnskapet etter kontantprinsippet.

DSS skal bruke standard kontoplan som føringskontoplan og skal rapportere til statsregnskapet etter statens kontoplan.

DSS skal benytte samme økonomimodell som den departementene bruker.

Det vises for øvrig til årlige og varige rundskriv fra Finansdepartementet.

### **4.3 Krav til DSS sin internkontroll og internrevisjon**

DSS sin ledelse har et selvstendig ansvar for å innrette DSS sine systemer og rutiner for internkontroll og påse at nødvendige kontrolloppgaver blir utført. Risiko- og vesentlighetsvurderinger skal ligge til grunn. DSS skal rapportere umiddelbart til departementet dersom det avdekkes vesentlige svakheter, feil eller mangler i kritiske prosesser eller aktiviteter i DSS. Riksrevisjonen skal underrettes omgående dersom det oppdages misligheter.

Risikovurdering og styring på bakgrunn av dette skal skje innenfor et samlet rammeverk for styring og kontroll, se pkt. 4.2.1.

DSS skal ha egen internrevisjon. Direktøren i DSS har innenfor rammene i rundskriv R-117 fra Finansdepartementet myndighet til å bestemme hvordan internrevisjonen skal organiseres.

### **4.4 DSS sitt arbeid med sikkerhet**

#### **4.4.1 Generelt om sikkerhet**

Sikkerhet er summen av alt vi gjør for å beskytte våre verdier. Verdiene har forskjellig form og beskyttes derfor med ulike sikkerhetstiltak.

Det legges derfor til grunn at arbeid med sikkerhet inngår som en integrert del av all virksomhet i DSS, både for interne aktiviteter og for tjenesteleveransene. Arbeidet med sikkerhet skal være systematisk, risikobasert, lederforankret, og skal kunne dokumenteres.

#### *Beredskap*

DSS skal utarbeide nødvendige beredskapsplaner for å håndtere den restrisikoen som følger av uønskede hendelser. Beredskapsplanene skal være tilpasset aktivitetene/tjenesteleveransene.

Det skal utarbeides realistiske kontinuitetsplaner for prioriterte tjenesteleveranser.

#### *Øvelser*

DSS skal minimum én gang i året arrangere en intern beredskapsøvelse. DSS og KMD skal årlig øve hendelseshåndtering innenfor digitale tjenester og innenfor vakt- og resepsjonstjenester. KMD er ansvarlig for å arrangere øvelsene vi skal gjøre sammen.

#### *Rapportering*

Sikkerhetsrelaterte hendelser knyttet til tjenesteleveranser skal rapporteres til KMD så snart som mulig.

DSS skal oversende KMD en risiko- og sårbarhetsanalyse knyttet til samfunnssikkerhet innenfor eget ansvarsområde, etter nærmere dialog med departementet.

#### **4.4.2 Nasjonal sikkerhet**

DSS skal løpende skadevurdere eventuelle tjenesteleveranser som understøtter grunnleggende nasjonale funksjoner.

#### **4.4.3 Spesielle krav til arbeidet med sikkerhet**

##### *Digitale tjenester*

Risikoreducerende tiltak som foreslås av departementene skal løpende vurderes, og henvendelser som gjelder dette skal besvares av DSS med kopi til KMD.

##### *Vakt- og resepsjonstjenester*

Spesielle forhold knyttet til sikkerhet for tjenesteområdet er beskrevet i KMDs oppdragsbeskrivelse for vakt- og resepsjonstjenester.