



Kommunal- og
moderniseringsdepartementet

Instruks

Hovedinstruks for Statsforvalterens fellestjenester (STAF)

20.12.2021



Innholdsfortegnelse

.....	1
1 Innledning	3
2 Myndighet og ansvar for Statsforvalterens fellestjenester	3
3 Kommunal- og moderniseringsdepartementets styring av Statsforvalterens fellestjenester	
4	
3.1 Departementets overordnede ansvar	4
3.2 Styringsdialogen	4
3.2.1 Tildelingsbrev.....	4
3.2.2 Etatsstyringsmøter	5
3.2.3 Lederlønnskontrakt og lederlønnssamtale	5
3.2.4 Rapportering gjennom året	5
3.2.5 Oppfølging av saker fra Riksrevisjonen.....	6
3.2.6 Årsrapport.....	6
3.3 Kommunikasjon, ansvar for avklaringer og informasjonsplikt mellom departement og virksomhet.....	7
3.4 Administrative fullmakter	8
3.4.1 Ansettelse, opprettelse av stillinger og lønnsfastsettelse	8
3.4.2 Utdanningspermisjon ved studiereiser til utlandet	8
3.4.3 Arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester	8
4 STAFs interne styring.....	8
4.1 Virksomhetsledelsens myndighet og ansvar	8
4.1.1 Godtgjørelser/andre utbetalinger til direktøren	9
4.2 Virksomhetens interne styring.....	9
4.2.1 Risikostyring	9
4.2.2 Evalueringer og brukerundersøkelser	9
4.2.3 Arbeidsgiverrollen (HMS og likestilling).....	10
4.2.4 Regnskapsprinsipp og regnskapsføring	10
4.3 Krav til virksomhetens internkontroll og vurdering av internrevisjon	11
4.4 Virksomhetens arbeid med sikkerhet	11
4.4.1 Generelt.....	11
4.4.2 Nasjonal sikkerhet	11
4.4.3 Samfunnssikkerhet	11
4.4.4 Informasjonssikkerhet	12

1 Innledning

Instruksen er fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) den 20.12.2021, jf. reglement for økonomistyring i staten § 3, andre ledd, og trer i kraft fra samme dato. Kopi av instruksen er sendt til Riksrevisjonen.

Instruksen har som formål å sikre god og forsvarlig økonomi- og virksomhetsstyring i Statsforvalterens fellestjenester (STAF).

Økonomi- og virksomhetsstyringen i STAF skal følge Finansdepartementets 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 departementet har gitt i denne instruksen. Reglementet, Bestemmelsene og rundskriv fra Finansdepartementet gjelder således i sin helhet, også de punkt som ikke er omtalt i denne instruksen.

Reglementet, Bestemmelsene og rundskriv fra Finansdepartementet er ikke gjengitt i denne instruks.

2 Myndighet og ansvar for Statsforvalterens fellestjenester

STAF er et ordinært statlig forvaltningsorgan under KMD.

STAF skal levere gode administrative tjenester som understøtter statsforvalternes samfunnsoppdrag.

STAF er delegert ansvar for alle tjenester innenfor områdene IKT og dokumentforvaltning. Ansvaret omfatter både infrastruktur og digitale løsninger/IKT-verktøy som skal få tilgang til denne infrastrukturen. STAF har ansvar for veiledning, tilrettelegging og koordinering av arbeidet med informasjonssikkerhet. Informasjonssikkerhet skal ivaretas i alle tjenester fra STAF. Statsforvalterne har likevel et selvstendig ansvar for å følge opp informasjonssikkerhetsarbeidet i embetet.

STAFs løsninger innen dokumentforvaltning og IKT-infrastruktur er obligatoriske for embetene. Styringsetatene fastsetter obligatoriske løsninger innen sitt ansvarsområde. STAF skal innrette sitt arbeid i tråd med prioriteringene i IKT-strategien¹. STAFs leveranser reguleres ut fra tjenestebeskrivelser. Tjenestebeskrivelsene fastsettes av STAF i dialog med statsforvalterne.

På anskaffelsesområdet har STAF ansvar for å gjennomføre anskaffelser som er felles for alle embetene og anskaffelser over terskelverdi som dekker behovet til ett eller flere embeter. Videre skal STAF være kompetansesenter for embetene. STAF skal rådgje embetene om deltakelse i statlige fellesavtaler og samordne deltakelse i innkjøpsgrupper hos Statens innkjøpscenter. Embetene kan rådføre seg med STAF ved anskaffelser under terskelverdi,

¹ IKT-strategi for fylkesmannsembeta 2017 – 2022, KMD

men det er det enkelte embete som skal gjennomføre anskaffelsen. Nærmere beskrivelse fremgår av tjenestebeskrivelsen for fagområdet.

Når andre oppdragsgivende departementer initierer prosjekt, eller har behov for videreutvikling av systemer av en viss størrelse, skal dette meldes inn til KMD. Prioritering av ressurser og oppdrag følges opp i styringsdialogen mellom KMD og STAF, primært i etatsstyringsmøter (jf. punkt 3.2.2).

Avklaringer om forvaltning, drift og vedlikehold (FDV) i eksisterende løsninger kan skje direkte mellom STAF og oppdragsgivende departement/direktorat. Avklaringer om finansiering av FDV-kostnader skjer også direkte mellom STAF og oppdragsgiver.

3 Kommunal- og moderniseringsdepartementets styring av Statsforvalterens fellestjenester

3.1 Departementets overordnede ansvar

Statsråden har det konstitusjonelle og politiske ansvaret for Statsforvalterens fellestjenester. KMD har det overordnede administrative og budsjettmessige ansvaret for virksomheten. Departementets styringsansvar bygger på prinsippene om mål- og resultatstyring og tar utgangspunkt i departementets overordnede kontrollansvar iht. Bestemmelsene pkt. 1.6.2.

3.2 Styringsdialogen

Virksomhetens risikovurderinger, mål og resultater skal vektlegges i styringsdialogen mellom KMD og STAF. Brukerundersøkelser vil også være en viktig del av styringsdialogen.

Styringsdialogen skal være dokumentert.

3.2.1 Tildelingsbrev

Etatsstyringen skjer hovedsakelig gjennom tildelingsbrev og etterfølgende oppfølging og rapportering. Tildelingsbrevet setter rammen for STAFs målsettinger i budsjettåret. I tildelingsbrevet formidles og presiseres målene og resultatene som følger av Stortingets vedtak og forutsetninger. Tildelingsbrevet inneholder de bevilgninger som stilles til STAFs disposisjon, samt en oversikt over STAFs fullmakter i budsjettåret. Tildelingsbrevet inneholder en styringskalender hvor de viktigste elementene i styringsdialogen det enkelte året fremgår.

STAF vil årlig motta et foreløpig tildelingsbrev, og dette blir også forelagt departementene i Departementenes statsforvalterutvalg (DSU) for uttalelse. Før det foreløpige tildelingsbrevet sendes ut skal DSU-departementene gis anledning til å melde inn ønskede oppdrag for det kommende året.

I forbindelse med innspill til budsjettfordeling påfølgende år skal STAF utarbeide forslag til prioritering av utviklingsoppgaver som skal utføres innenfor eksisterende budsjettammer.

Ved behov for å instruere eller gi styringssignaler til STAF utover tildelingsbrevet, vil dette alltid nedfelles skriftlig og gis i egne brev.

3.2.2 Etatsstyringsmøter

Departementet avholder som hovedregel tre etatsstyringsmøter med STAF i løpet av året. Tidspunktet vil fremgå av styringskalenderen som er vedlagt tildelingsbrevet. Tema for møtene avklares i forkant. Tema som kan være aktuelle er bl.a. gjennomgang av overordnet risikovurdering, resultater og måloppnåelse, budsjettstatus, sikkerhet og eventuelle saker fra Riksrevisjonen. Departementet skriver referat fra etatsstyringsmøtene som sendes i kopi til Riksrevisjonen.

Utover den ordinære styringen, vil det holdes både formelle og/eller planlagte informasjons- og kontaktmøter av faglig karakter mellom departementet og STAF, og møter på ad hoc basis. Disse møtene er ikke styringsmøter. Dersom det avdekkes behov for styringssignaler i møtene, skal disse gis skriftlig i etterkant av møtet.

Eventuelle styringssignaler fra andre departementet skal gis via KMD som etatsstyrer.

3.2.3 Lederlønnskontrakt og lederlønnsamtale

Departementet ansetter direktør for STAF på åremål. Departementet utarbeider lederlønnskontrakt.

Departementet innkaller direktøren til kontraktssamtale én gang i året, som regel i vårhalvåret. I kontraktsamtalen gjennomgås lederkontrakten og oppnådde resultater, i tillegg til nye mål og krav som skal inn i lederkontrakten for kommende år. Det inngås ny lederkontrakt etter at kontraktssamtalen er gjennomført.

3.2.4 Rapportering gjennom året

STAF skal ha samlet oversikt over bevilgninger de forvalter.

Virksomheten skal rapportere til KMD pr. 30.04 og 31.08. Rapporteringen skal inneholde:

- regnskapsrapport i henhold til kontantprinsippet med estimert forbruk ut året, sortert på kapittel og post
- virksomhetsregnskap etter de statlige regnskapsstandardene (SRS) uten noter, inkludert oversikt over investeringer
- risikovurderinger og eventuelle risikoreduserende tiltak knyttet til vesentlige risikoer
- nøkkeltall/hovedtall, jf. punkt II i årsrapporten
- en kort vurdering av måloppnåelse og resultater og kontantprognose for året
- status for gevinstrealiseringsplanen 2020-2026²

Vesentlige avvik i forhold til budsjettammer og forutsetninger skal forklares.

Frister for rapporteringen vil fremgå av tildelingsbrevet.

STAF skal etterleve de rapporteringskrav som følger av rundskriv for rapportering knyttet til statsbudsjettet og statsregnskapet, herunder eventuelle bestillinger fra departementet.

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

² Gjøres ved å rapportere på Plan for effektiviseringstiltak 2021-2026, STAF

3.2.5 Oppfølging av saker fra Riksrevisjonen

Departementet skal ha kopi av all korrespondanse mellom STAF og Riksrevisjonen. STAF skal rapportere i etatsstyringsmøtene og i 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 STAF skal utarbeides i overensstemmelse med de krav som stilles i årlige tildelingsbrev og i denne instruksen. Årsrapporten skal gi et dekkende bilde av virksomhetens resultater, og gi departementet grunnlag for å vurdere måloppnåelse og ressursbruk.

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

Årsrapporten skal ha følgende titler og rekkefølge:

I Leders beretning

- overordnet vurdering av de samlede resultater, måloppnåelse og ressursbruk for året i lys av tilstand og utvikling per hovedmål
- overordnet framstilling av de viktigste prioriteringene for året
- kort omtale av sentrale forhold, interne og eksterne, som har hatt betydelig innvirkning på oppnådde resultater
- direktørens signatur og dato

II Introduksjon til virksomheten og hovedtall

- kort omtale av STAF og samfunnsoppdraget
- kort omtale av organisasjon og ledelse
- presentasjon av utvalgte hovedtall, herunder:
 - antall ansatte samt avtalte og utførte årsverk³ for de tre siste år
 - samlet tildeling på post 01-99
 - utnyttelsesgrad av post 01-29
 - driftskostnader
 - lønnsandel av driftskostnader
 - lønnskostnader per årsverk
 - nøkkeltall eller volumtall for STAFs hovedaktiviteter

III Årets aktiviteter og resultater

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

³ 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.

- om måloppnåelse
- gjennomførte brukerundersøkelser og evalueringer

I tillegg skal virksomheten 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 virksomheten

- overordnet vurdering av opplegget for styring og kontroll
- redegjørelse for vesentlige forhold eller endringer ved virksomhetens planlegging, gjennomføring og oppfølging, herunder:
 - virksomhetens risikostyring
 - status internkontroll, herunder dokumentasjon og iverksatte tiltak
 - bemannings-, kapasitets- og kompetansesituasjonen i virksomheten
 - prosjekter og igangsatte tiltak knyttet til virksomhetens systemer
 - forvaltningen av egne eiendeler (materielle verdier) og innkjøpsrutiner
 - oppfølging av ev. avdekket vesentlig styringssvikt/feil/mangler/utfordringer, herunder merknader fra Riksrevisjonen
 - oppfølging av evalueringer, tilsynsrapporter og pålegg fra tilsynsmyndigheter
 - statusrapport for arbeidet med informasjonssikkerhet, jf punkt 4.4.4.
- rapportering på vesentlige forhold knyttet til personalmessige forhold, likestilling og diskriminering, bruk av lærlinger, HMS/arbeidsmiljø, ytre miljø og lignende

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:
 - ledelseskomentarer med direktørens 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 departement og virksomhet

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

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

STAF skal ha en aktiv holdning til kommunikasjon, både internt og eksternt. STAF skal etablere hensiktsmessige samhandlingsarenaer med statsforvalterne for dialog om tjenestene.

Instruks, tildelingsbrev og supplerende tildelingsbrev skal publiseres på Styringsportalen så snart de er mottatt.

STAF skal også følge opp klarspråkarbeidet 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 STAF følgende administrative fullmakter:

3.4.1 Ansettelser, 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 direktør i virksomheten.
2. Departementet saksbehandler og avgjør også saker om direktørs arbeidsforhold, for eksempel:
 - alle typer permisjoner (utdanningspermisjon, velferdspermisjon mv.)
 - alle typer lønnsjusteringer (både midlertidige og permanente)
 - sikkerhetsklaring og autorisasjon iht. sikkerhetsloven

3.4.2 Utdanningspermisjon ved studiereiser til utlandet

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

3.4.3 Arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester

Fullmakten gjelder beslutninger om hvem i virksomheten som tilstås arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester dekket innenfor virksomhetens eget budsjett. Tildeling av elektroniske kommunikasjonstjenester må gis i samsvar med retningslinjene i Statens personalhåndbok, pkt. 10.2 elektroniske kommunikasjonstjenester (telefon mv.).

4 STAFs interne styring

4.1 Virksomhetsledelsens myndighet og ansvar

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

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

Virksomhetens ledelse skal basere seg på Plattform for ledelse i staten (2009) og God ledelse i staten (lederplakten, 2014).

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 Virksomhetens interne styring

STAF 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. Se krav til rapportering til departementet under punkt 3.2.4.

Strategier og interne styringsdokumenter skal ha både ettårig og flerårig perspektiv. Overordnede og langsiktige mål og resultatkrav fastsettes i en dialog mellom departement og virksomhet, slik at virksomhetens planer og strategier er i tråd med departementets mål og prioriteringer.

STAF skal i sine interne styringsprosesser sørge for å utnytte tildelte ressurser effektivt og se på muligheter for å øke produktiviteten. 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.

STAFs systemer og rutiner skal sikre etterlevelse av regelverket for offentlige anskaffelser. Virksomhetens 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. STAF skal med jevne mellomrom evaluere sin innkjøpspraksis.

STAF 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. STAF skal bruke risikostyring som verktøy i sin mål- og resultatstyring. Risikovurderingene skal relateres til mål- og resultatkravene for virksomheten og inngår som en integrert del av styringen. Der hvor det vurderes å være høy risiko skal risikoreducerende tiltak iverksettes. Det skal gjøres vurderinger av gjenværende risiko, og om denne er akseptabel.

STAFs overordnede risikovurderinger rapporteres pr. tertial og tas opp som fast tema på etatsstyringsmøte.

4.2.2 Evalueringer og brukerundersøkelser

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

STAF skal bruke evalueringer systematisk som del av virksomhetsstyringen. STAF skal sørge for at det gjennomføres evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater innenfor hele eller deler av STAFs ansvarsområde og aktiviteter. Frekvens og omfang av evalueringene skal bestemmes ut fra risiko og vesentlighet samt kvalitet og omfang av virksomhetens øvrige rapportering. Departementet vil kunne be STAF gjennomføre evalueringer i forbindelse med praksis- og regelverksendringer. Innretning av de planlagte evalueringene må ses i sammenheng med behovene hos statsforvalterne og skal inngå som en del av styringsdialogen. Se også punkt 3.3 i denne instruks.

Resultatinformasjonen fra gjennomførte evalueringer skal benyttes i virksomhetens planlegging for de påfølgende årene.

STAF skal regelmessig gjennomføre brukerundersøkelser for å undersøke om brukerne er fornøyde med STAFs tjenester, både i forhold til kvalitet og service, og for å følge utviklingen over tid. Brukerundersøkelsen er en viktig informasjonskilde for departementet og vil derfor også være en del av styringsdialogen og årsrapporten.

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

4.2.3 Arbeidsgiverrollen (HMS og likestilling)

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

STAF 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 STAF 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 diskriminerings-loven. Virksomheten har en aktivitets- og redegjøringsplikt og arbeidet skal skje fortløpende og i samarbeid med de ansattes representanter.

STAF skal avgi en likestillingsredegjørelse for foregående år. Rapporteringen skal følge Barne-, ungdoms- og familiedirektoratets (Bufdir) gjeldende veiledning på området.

STAF skal knytte til seg minst én lærling i sin virksomhet 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 virksomheten knytte seg til opplæringskontoret OK stat eller et annet opplæringskontor.

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

4.2.4 Regnskapsprinsipp og regnskapsføring

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

kontantprinsippet. Rapporteringen skal skje i tråd med årlige og varige rundskriv fra Finansdepartementet.

STAF avgjør i samråd med departementet eventuelle endringer i regnskapsprinsipp for virksomhetsregnskapet, jf. Bestemmelsene pkt. 3.3.2.

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

4.3 Krav til virksomhetens internkontroll og vurdering av internrevisjon

STAFs ledelse har ansvar for å innrette virksomhetens systemer og rutiner for internkontroll, og påse at nødvendige kontrolloppgaver blir utført. Risiko- og vesentlighetsvurderinger skal ligge til grunn. STAF skal rapportere umiddelbart til departementet dersom det avdekkes vesentlige svakheter, feil eller mangler i kritiske prosesser eller aktiviteter i virksomheten.

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

STAF skal jevnlig og minst hvert fjerde år vurdere å innføre internrevisjon. Dette bør ses i sammenheng med vurdering i statsforvalterne. Ved vesentlige endringer i risikobildet eller i virksomheten for øvrig, skal en ny vurdering gjøres, jf. rundskriv R-117.

4.4 Virksomhetens arbeid med sikkerhet

4.4.1 Generelt

Det legges til grunn at arbeidet med sikkerhet er systematisk og inngår som en integrert del av STAFs virksomhet. Departementet vil i den forbindelse minne om kravene til risikostyring og internkontroll jf. 4.2.1 og 4.3, og at vurdering av sikkerhetskapasitet og -kompetanse skal inngå i den øvrige bemannings-, kapasitets- og kompetansevurderingen, jf. 3.2.6 IV.

4.4.2 Nasjonal sikkerhet

Lov om nasjonal sikkerhet (sikkerhetsloven) med tilhørende forskrifter gjelder for statlige, fylkeskommunale og kommunale organer. STAF skal sende en egen rapport om sikkerhetstilstanden til departementet, i tråd med mal og bestilling fra NSM. STAF må vurdere nivå på sikkerhetsgradering av rapporten.

STAF skal vurdere behov for å sikkerhetsklarere personell jf. sikkerhetsloven med tilhørende forskrifter. Leder av STAF skal være sikkerhetsklarert og autoriseres av KMD. STAF kan anmode Sivil klareringsmyndighet om sikkerhetsklarering og har autorisasjonsmyndighet for eget og innleid personell.

4.4.3 Samfunnssikkerhet

Departementet forventer at STAF tar sitt ansvar og sin rolle i samfunnssikkerhetsarbeidet. STAF har en viktig rolle i å understøtte statsforvalternes oppgaver under kriser og beredskapshendelser. STAF skal ha nødvendige krise- og beredskapsplaner, og minimum arrangere eller delta i minst én krisehåndteringsøvelse hvert år.

Hvert år skal STAF oversende en risiko- og sårbarhetsanalyse (RoS-analyse) for sitt ansvarsområde innen samme frist som årsrapporten. RoS-analysen skal ta utgangspunkt i tilsiktede og utilsiktede hendelser som kan true kritisk funksjonsevne og sette grunnleggende samfunnsverdier i fare. RoS-analysen må også vurdere behov for risiko- og sårbarhetsreduserende tiltak. Under utarbeidelsen av analysen skal STAF sørge for god medvirkning fra alle viktige interessenter.

4.4.4 Informasjonssikkerhet

STAF skal ha beskrevet mål og strategi for informasjonssikkerhet i virksomheten (sikkerhetsmål og sikkerhetsstrategi). Disse skal danne grunnlaget for STAFs internkontroll (styring og kontroll) på informasjonssikkerhetsområdet. Sikkerhetsstrategien og internkontrollen skal inkludere relevante krav som er fastsatt i annen lov, forskrift eller instruks.

STAF skal ha en internkontroll (styring og kontroll) på informasjonssikkerhetsområdet som baserer seg på anerkjente standarder (f.eks. ISO27001/27002) for styringssystem for informasjonssikkerhet. STAF skal gjøre bruk av NSMs Allvis-tjeneste.

Internkontrollen bør være en integrert del av STAFs helhetlige styringssystem. IKT-systemer og informasjonsaktiva skal klassifiseres og risikovurderes for å sikre hensynet til informasjonens konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet. Klassifiseringen og risikovurdering er særlig viktig i forbindelse med anskaffelser av IKT-utstyr og -systemer. Omfang og innretning på internkontrollen skal være tilpasset risiko.

Hendelser som truer eller kompromitterer informasjonssikkerheten skal rapporteres. Informasjonssikkerhet vil være et tema i styringsdialogen. En overordnet statusrapport for arbeidet skal fremkomme av årsrapporten.