



Digitaliserings- og  
forvaltningsdepartementet

Instruks

# Hovudinstruks for Statsforvaltarens fellestenester

20.12.2024



## Innhald

1.	Innleiing.....	2
2.	Myndigheita og ansvaret Statsforvaltarens fellestenester har .....	2
3	Digitaliserings- og forvaltningsdepartementet si styring av Statsforvaltarens fellestenester	3
3.1	Departementet sitt overordna ansvar .....	3
3.2	Direktøren sitt tilsetjingsforhold.....	3
3.3	Styringsdialogen .....	4
3.3.2	<i>Etatsstyringsmøte</i> .....	4
3.3.3	<i>Rapportering gjennom året</i> .....	4
3.3.4	<i>Oppfølging av saker frå Riksrevisjonen</i> .....	5
3.3.5	<i>Årsrapport</i> .....	5
3.4	Kommunikasjon, ansvar for avklaringar og informasjonsplikt mellom departement og verksemd .....	7
3.5	Administrative fullmakter.....	7
3.5.1	<i>Erstatningskrav mot staten</i> .....	8
3.5.2	<i>Administrative føresegner om flytting frå utlandet</i> .....	8
3.5.3	<i>Utdanningspermisjon ved studiereiser til utlandet</i> .....	8
3.5.4	<i>Arbeidsgivarfinansierte elektroniske kommunikasjonstenester</i> .....	8
4	Den interne styringa i verksemda .....	8
4.1	Myndigheita og ansvaret til verksemdsleiinga .....	8
4.1.1	<i>Godtgjersler/andre utbetalingar til direktøren</i> .....	9
4.2	Systema, rutine og styringsprosessane i verksemda .....	9
4.2.1	<i>Risikostyring</i> .....	10
4.2.2	<i>Evalueringar og brukarundersøkingar</i> .....	10
4.2.3	<i>Arbeidsgivarrolla</i> .....	10
4.2.4	<i>Rekneskapsprinsipp og rekneskapsføring</i> .....	11
4.3	Krav til internkontrollen hos verksemda og vurdering av internrevisjon.....	11
4.4	Arbeidet til verksemda med sikkerheit og beredskap .....	12

## 1. Innleiing

Instruksen er fastsett av Digitaliserings- og forvaltningsdepartementet (DFD) den 20.12.2024, 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 Statsforvaltarens fellestenester (STAF).

Økonomi- og verksemdsstyringa i Statsforvaltarens fellestenester skal følgje 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, også dei punkta som ikkje er omtalte i denne instruksen.

Reglementet, føresegnene og rundskriv frå Finansdepartementet vert ikkje gjentekne i denne instruksen.

## 2. Myndigheita og ansvaret Statsforvaltarens fellestenester har

STAF er eit ordinært statleg forvaltningsorgan (bruttobudsjettert verksemd).

STAF skal levere gode administrative tenester som støttar opp under samfunnsoppdraget til statsforvaltarane.

STAF har fått delegert ansvar for alle tenester innanfor områda IKT og dokumentforvaltning. Ansvaret gjeld både infrastruktur og dei digitale løysingane/IKT-verktøy som skal ha tilgang til infrastrukturen. STAF har ansvar for rettleiing, tilrettelegging og koordinering av arbeidet med informasjonstryggleik. STAF skal vareta informasjonstryggleiken i alle tenestene sine. Statsforvaltarane har ansvaret for arbeidet med informasjonstryggleiken i egne embete.

Dei løysningane STAF har innanfor dokumentforvaltning og IKT-infrastruktur er obligatoriske for embeta. Styringsetatane fastset obligatoriske løysingar på sine område.

STAF skal legge opp arbeidet sitt i tråd med prioriteringane i digitaliserings- og IKT-strategien<sup>1</sup>. Leveransane frå STAF vert regulert i tenestebeskrivingar. STAF fastset desse i dialog med statsforvaltarane.

STAF har ansvar for å gjennomføre fellesanskaffingar for embeta og anskaffingar over terskelverdi<sup>2</sup> for eit eller fleire embete. STAF har også rolla som kompetansesenter for embeta.

---

<sup>1</sup> «Digitaliserings- og IKT-strategien 2024-2027 for statsforvalterne og STAF»

<sup>2</sup> Terskelverdi som gjeld etter lov om offentlige anskaffelser

STAF skal gi embeta råd i samband med statlege fellesavtalar og samordne deltaking i innkjøpsgrupper hos Statens innkjøpssenter. Embeta kan rådføre seg med STAF om anskaffingar under terskelverdi, men det er det enkelte embetet som har ansvar for å gjennomføre anskaffinga. Nærare informasjon går fram av tenesteomtala for fagområdet.

Andre departement som ønsker å initiere nye digitaliseringsprosjekt, eller har behov for vidareutvikling av system, skal melde dette til DFD. DFD prioriterer prosjekta i det årlege tildelingsbrevet, og følger opp i styringsdialogen med STAF (jf punkt 3.3.2.)

STAF kan avklare forvaltning, drift og vedlikehald (FDV) i eksisterenda løysingar direkte med det departementet som er oppdragsgivar. Avklaringar om finansiering av FDV-kostnadar kan óg skje direkte mellom STAF og aktuelt departement.

### **3 Digitaliserings- og forvaltningsdepartementet si styring av Statsforvaltarens fellestenester**

#### **3.1 Departementet sitt overordna ansvar**

Statsråden har det konstitusjonelle og politiske ansvaret for STAF. 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.

#### **3.2 Direktøren sitt tilsetjingsforhold**

Departementet har ansvar for tilsettingsprosessen av direktøren for STAF og utarbeider arbeidsavtale.

Direktøren for verksemda blir tilsett av Kongen i statsråd, på åremål for ein periode på seks år, jf. statstilsettelova § 10 andre ledd.

Departementet gjennomfører årleg ein oppfølgingssamtale med direktør og fastset regulering av løna, jf. HTA pkt.2.5.2.

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 verksemda. Direktøren blir autorisert av DFD.

### **3.3 Styringsdialogen**

Risikovurderingar, mål og resultat skal vektleggast i styringsdialogen mellom DFD og STAF.

Styringsdialogen skal vere dokumentert.

#### **3.3.1 Tildelingsbrev**

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

STAF vil årleg få eit foreløpig tildelingsbrev. Før dette sendes til STAF skal DSU-departementa få høve til å melde inn oppdrag dei ønsker for det kommande året.

I samband med innspel til budsjett for komande år, skal STAF utarbeide forslag til prioritering av utviklingsoppgåver som skal utførast innanfor eksisterande budsjettammer.

Instruksjonar eller styringssignal som blir gitt utanfor tildelingsbrevet, vil alltid bli gitt skriftleg i tillegg til tildelingsbrev.

#### **3.3.2 Etatsstyringsmøte**

Departementet har som hovudregel tre etatsstyringsmøte med STAF årleg. Tidspunkt for etatsstyringsmøta vil gå fram av styringskalenderen, og tema for møta vil bli avklart i forkant. Tema som kan vere aktuelle, er mellom anna gjennomgang av overordna risikovurdering, resultat- og måloppnåing, budsjettstatus, sikkerheit, og eventuelle saker frå Riksrevisjonen. DFD skriv referat frå etatsstyringsmøta som blir sendt i kopi til Riksrevisjonen.

Utover den ordinære styringa vil det haldast både formelle og/eller planlagde informasjons- og kontaktmøte av fagleg karakter mellom departementet og verksemda. Desse møta er ikkje styringsmøte. Dersom det blir avdekt behov for styringssignal i møta, skal departementet, gi desse skriftleg i etterkant av møtet. Eventuelle styringssignal frå andre departement må meldast via DFD.

#### **3.3.3 Rapportering gjennom året**

STAF skal ha samla oversikt over løyvingane dei forvaltar, og det skal rapporterast til DFD per 30. april og 31. august.

Rapporten skal innehalde:

- rekneskapsrapport etter kontantprinsippet med estimert forbruk ut året, sortert på kapittel og post.

- rekneskap for verksemda etter dei statlege rekneskapsstandardane (SRS) utan noter, inkludert oversikt over investeringar
- risikovurderingar og eventuelle risikoreduserande tiltak knytte til vesentlege risikoar.
- nøkkeltal/hovudtal jf punkt II i årsrapporten
- ei kort vurdering av måloppnåing og resultat for året
- status for gevinstrealiseringsplanen 2020-2026

Det skal rapporterast på utgifts- og inntektskapittel, og belastningsfullmakter. Vesentlege avvik i forhold til budsjetttrammer og føresetnadar skal forklarast.

Verksemda 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.

Krav til anna rapportering og kontroll blir vurdert av departementet, etter dei styringsbehova departementet til ein kvar tid har. Denne typen krav vil, om mogleg, gå fram av dei årlege tildelingsbreva.

### **3.3.4 Oppfølging av saker frå Riksrevisjonen**

Departementet skal ha kopi av korrespondanse mellom verksemda og Riksrevisjonen i den enkelte saka. STAF skal rapportere i tertialrapportar 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 STAF skal utarbeidast i samsvar med dei krava som blir stilte i årlege tildelingsbrev og i denne instruksen. Årsrapporten skal gi eit dekkande bilde av verksemda sine resultat og gi departementet grunnlag for å vurdere måloppnåing og ressursbruk.

STAF skal sende årsrapporten (elektronisk) til departementet innan fristen i tildelingsbrevet. Årsrapporten blir behandla i etatsstyringsmøte. STAF skal offentleggjere årsrapporten saman med revisjonsmeldinga på nettsidene sine seinast 1. mai. Dersom revisjonsmeldinga ikkje er motteken innan denne fristen, skal meldinga publisert så snart ho er motteken.

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 per 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 Introduksjon til verksemda og hovudtal

- kort omtale av verksemda og samfunnsoppdraget
- kort omtale av organisasjon og leiging
- presentasjon av utvalde hovudtal, irekna:
- tal på tilsette og dessutan avtalte og utførte årsverk for dei tre siste åra<sup>3</sup>
- samla tildeling på post 01–99
- utnyttingsgrad av post 01–29
- driftskostnadar
- lønsdelen av driftskostnadar
- lønskostnadar per årsverk
- antal journalpostar
- antal brukarar på IKT-infrastrukturen
- antal anskaffingar

## III Aktivitetane og resultatata for året

- samla vurdering av prioriteringar, ressursbruk, resultat, måloppnåing
- oversikt over status på rapporteringspunkt frå tildelingsbrevet og eventuelle andre brev
- utgreiing per tenesteområde
  - o om prioriteringar og ressursbruk
  - o om resultat (produkt/tenester og effektar)
- om måloppnåing, irekna kva for berekraftsmål arbeidet til verksemda har bidratt til
- brukarundersøkingar og eventuelle evalueringar
- 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 verksemda gjer, irekna
- risikostyringa til verksemda
- status internkontroll, irekna dokumentasjon og iverksette tiltak
- bemannings-, kapasitets- og kompetansesituasjonen i verksemda
- prosjekt og igangsette tiltak knytte til systema verksemda har
- forvaltninga av egne eigedelar (materielle verdiar) og innkjøpsrutinar
- oppfølging av eventuell avdekt vesentleg(e) styringssvikt/feil/manglar/utfordringar, irekna merknadar frå Riksrevisjonen
- oppfølging av evalueringar, 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

---

<sup>3</sup> 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.

- V      Vurdering av framtidssutsikter
- overordna omtale av forhold i og utanfor verksemda 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 løyvingssrapportering med notar
  - oppstilling av artskontorrapportering med notar
  - oppstilling av verksemdsrekneskap etter SRS, med noter

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

Dersom noko er uklart i dei rammene, målsettingane og føringane som blir formidla, skal STAF ta dette opp med departementet. STAF skal òg informere departementet snarleg dersom det oppstår vesentlege avvik med betydning for måloppnåinga, irekna budsjett. Verksemda skal uoppfordra 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.

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

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

Instruks, tildelingsbrev og supplerande tildelingsbrev skal publiserast på styringsportalen så snart dei er mottekne.

STAF skal følgje opp klarspråkarbeidet og arbeide systematisk for at dokument, brev, nettsider og skjema er brukartilpassa og har klart språk (retteleiing og tips finn de på nettsida klarspråk.no).

### **3.5 Administrative fullmakter**

Departementet gir STAF følgande 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 vere å vise til forelding. Saker skal behandlast i tråd med retningslinjene i Justisdepartementets rundskriv G-01/2017G-01/2017 Erstatningskrav mot staten – belastning av budsjettkapittel 471, post 71, og fråfall av foreldingsmotsegn, 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 verksemda 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 avgjersler om dekking av utgifter i samband med flytting frå utlandet, i samsvar med retningslinjene i Statens personalhåndbok pkt. 10.6.4, del 2 om Flytting frå utlandet.

### **3.5.3 Utdanningspermisjon ved studiereiser til utlandet**

Fullmakta gjeld godkjenning av utdanningspermisjon med løn i inntil eitt år til studiereiser til utlandet, jf. Statens personalhåndbok pkt. 10.8.3.2.

### **3.5.4 Arbeidsgivarfinansierte elektroniske kommunikasjonstenester**

Fullmakta gjeld avgjersler om kven i verksemda som kan få arbeidsgivarfinansierte elektroniske kommunikasjonstenester dekte innanfor verksemda sitt budsjett. Tildeling av elektroniske kommunikasjonstenester må gis i samsvar med retningslinjene i Statens personalhåndbok pkt. 10.2 Elektroniske kommunikasjonstjenester (telefon mv.).

## **4 Den interne styringa i verksemda**

### **4.1 Myndigheita og ansvaret til verksemdsleiinga**

Direktøren er den øvste leiaren i STAF og leier verksemda 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 følgje [et nytt Gunnlag for ledelse i staten \(2024\)](#)<sup>□</sup> 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/>

#### **4.1.1 Godtgjersler/andre utbetalningar til direktøren**

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

#### **4.2 Systema, rutinane og styringsprosessane i verksemda**

STAF 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. Sjå krav til rapportering til departementet under punkt 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 verksemd, slik at planane og strategiane til verksemda er i tråd med mål og prioriteringar frå departementet.

STAF 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.

STAF sine system og rutinar skal sikre etterleving av regelverket for offentlege anskaffingar. Verksemda sin strategi for innkjøp, og oppfølging av denne, skal bidra til at det blir gjort gode anskaffingar mest mogleg effektivt, og til å fremme innovasjon og nytenking i anskaffingsprosessen. Innkjøpsarbeidet bør inngå i internkontrollen til leiinga, slik at uheldig praksis kan korrigerast så snart som mogleg. STAF skal med jamne mellomrom evaluere innkjøpspraksisen sin.

System og rutinar for registrering av verv og økonomiske interesser skal gås gjennom jamleg, vere tema i styringsdialogen og referatførast. Verksemda kan ha ei registreringsordning for verv og økonomiske interesser som tilsette i bestemte stillingar har, jf. statstilsettelova § 39 a. Føremålet med registreringsordninga er å førebygge interessekonfliktar og gjennom openheit bidra til tillit til forvaltninga. Daverande 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 ein måte som for staten er hurtigast, rimelegast og meist miljøvenleg, så langt dette er foreinleg med ein effektiv og forsvarleg gjennomføring av reise jf. pkt 9.2.3 § 3 i Statens personalhåndbok.

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

#### **4.2.1 Risikostyring**

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

Dei overordna risikovurderingane skal takast opp som fast tema i etatsstyringsmøta.

#### **4.2.2 Evalueringar og brukarundersøkingar**

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

STAF skal bruke evalueringar systematisk som del av verksemdsstyringa. STAF 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 evalueringar skal bestemast ut frå risiko og kva som er vesentleg i tillegg til kvaliteten på og omfanget av rapporteringa verksemda elles gjer. Departementet vil kunne be verksemda 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 instruksen.

Resultatinformasjonen frå gjennomførte evalueringar skal brukast i planlegginga til verksemda for dei påfølgjande åra. STAF skal regelbunde gjennomføre brukarundersøkingar for å undersøke om brukarane er nøgde med tenestene, både når det gjeld kvalitet og service. Det er viktig å følgje utviklinga over tid.

Evalueringar som er tilgjengelege for allmenta, skal registrerast i nettportalen Kunnskapsdokument i offentleg sektor (Kudos), tidlegare Evalueringsportalen.

#### **4.2.3 Arbeidsgivarrolla**

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

STAF skal ha eit personalreglement som er forhandla fram i verksemda, sjå statstilsettelova § 2. Reglementet skal vere i samsvar med statstilsettelova og krav i Statens personalhåndbok.

Dei tilsette i verksemda, bortsett frå direktøren, skal tilsettast av eit tilsettingsråd. Verksemda skal ha eitt tilsettingsråd, jf. statstilsettelova § 6 første ledd. Talet på tilsettingsråd skal gå fram av personalreglementet til verksemda.

STAF 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 STAF 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.

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

STAF 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**

STAF skal føre og utarbeide ein verksemdsrekneskap etter periodiseringsprinsippet i samsvar med dei statlege rekneskapsstandardane (SRS), jf. føresegnene pkt. 3.3.2, og i tråd med årlege og varige rundskriv frå Finansdepartementet. Dette kjem i tillegg til månadleg rapportering til statsrekneskapen etter kontantprinsippet.

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

Verksemda skal bruke standard kontoplan som føringskontoplan og skal rapportere til statsrekneskapen etter statens kontoplan.

### **4.3 Krav til internkontrollen hos verksemda og vurdering av internrevisjon**

Leiinga i STAF har ansvar for å innrette systema og rutinane verksemda har for internkontroll, og sjå til at nødvendige kontrolloppgåver blir utførte. Vurderingar av risiko- og vesentlegheit skal ligge til grunn. STAF skal rapportere til departementet dersom det blir avdekt vesentlege svakheiter, feil eller manglar i kritiske prosessar eller aktivitetar i verksemda.

Risikovurdering og styring på bakgrunn av dette skal skje innanfor eit samla rammeverk for styring og kontroll, sjå punkt 0.

Verksemda skal jamleg og minst kvart fjerde år vurdere å innføre internrevisjon. Ved vesentlege endringar i risikobildet eller i verksemda elles skal det gjerast ei ny vurdering, jf. rundskriv R-117.

## **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 er systematisk, leiarforankra og inngår som ein integrert del av STAF si verksemd. Departementet vil i samband med det minne om krava til risikostyring og internkontroll, jf. 4.2.1 og 4.3, og at vurdering av sikkerheitskapasitet og -kompetanse skal inngå i bemannings-, kapasitets- og kompetansevurderinga elles, jf. 3.2.6 IV.

### **4.4.2 Samfunnssikkerheit**

Departementet forventar at STAF tar sitt ansvar og si rolle i arbeidet med samfunnstryggleik. STAF 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 vere i tråd med rammeverket for handtering av IKT-hendingar. Relevante delar av sivilt beredskapssystem (SBS) må òg vere operasjonaliserte.

STAF skal årleg sende over ein risiko- og sårbarheitsanalyse (RoS-analyse) for eige ansvarsområde med same fristen 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 kan redusere risiko- og sårbarheit. Under utarbeidinga av analysen skal STAF sørge for god medverknad frå alle viktige interessentar.

STAF skal varsle departementet med ein gong ved alvorlege sikkerheitshendingar.

### **4.4.3 Nasjonal sikkerheit**

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

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

### **4.4.4 Informasjonssikkerheit**

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

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

Internkontrollen bør vere ein integrert del av det heilskaplege styringssystemet til STAF. 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 anskaffingar av IKT-utstyr og -system. Omfang og innretning på internkontrollen skal vere tilpassa risiko.

STAF skal vere tilknytt sårbarheitskartlegginga til Nasjonalt tryggingorgan, Allvis NOR.

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

Informasjonstryggleik vil vere 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 informasjonstryggleik, internkontrollsystemet, kartlegging av avhengigheiter og deltaking i øvingar.