

Instruks om virksomhets- og økonomistyring for Arbeids- og velferdsdirektoratet

Fastsatt av Arbeids- og sosialdepartementet
1. april 2021

Erstatter instruks fastsatt 1. januar 2017 og sist revidert 18. januar 2019

Innholdsfortegnelse

1	Formål og virkeområde	4
2	Organisering, ansvar og oppgaver.....	4
2.1	Arbeids- og sosialdepartementets overordnede ansvar	4
2.2	Arbeids- og velferdsdirektoratets ledelse	4
2.3	Arbeids- og velferdsdirektoratets ansvar og oppgaver	4
2.3.1	Fagdirektoratsrollen	5
2.3.2	Tolke og forvalte regelverk	5
2.3.3	Brukertilpasning og universell utforming	6
2.3.4	Samarbeid med andre virksomheter	6
2.3.5	Informasjonsutveksling med departementene	6
3	Styring av Arbeids- og velferdsdirektoratet	6
3.1	Styringsdokumenter	6
3.2	Virksomhetsrapportering	7
3.3	Styringsmøter.....	7
4	Virksomhetsstyring og intern kontroll	8
4.1	Krav til virksomhetsstyring, risikostyring og intern kontroll	8
4.1.1	Risikostyring og intern kontroll	8
4.1.2	Krav til organisasjonen.....	8
4.1.3	IKT-utvikling, forvaltning, drift.....	9
4.2	Sikkerhet og beredskap.....	9
4.2.1	Ivareta sikkerhet og beredskap i arbeids- og velferdsetaten.....	9
4.2.2	Oppfølging av sikkerhetsloven.....	9
4.2.3	Digital sikkerhet	9
4.2.4	Personvern	10
4.3	Forvaltning av tilskuddsordninger.....	10
4.4	Personalreglement	10
5	Økonomisystem, regnskapsføring og -rapportering.....	10
5.1	Kontroll med transaksjoner	11
6	Anskaffelser	11
7	Om delegering av fullmakter.....	11
7.1	Fullmakter ved erstatningskrav mot staten og for ettergivelse av krav	11
7.2	Fullmakter ved utrangering, kassasjon og avhending av materiell og fast eiendom som tilhører staten	11
8	Internrevisjon	12
9	Stortinget og dets kontrollorganer.....	12
9.1	Riksrevisjonen	12

9.2	Sivilombudsmannen	12
9.3	Kontakt med Stortinget.....	12

1 Formål og virkeområde

Instruksen er fastsatt i medhold av Reglement for økonomistyring i staten § 3. Denne instruksen erstatter instruks til Arbeids- og velferdsdirektoratet av 1. januar 2017.

Formålet med instruksen er å klargjøre myndighet og ansvarsdeling mellom Arbeids- og sosialdepartementet (ASD), Barne- og familiedepartementet (BFD) og Arbeids- og velferdsdirektoratet. Den omtaler kravene departementene stiller til Arbeids- og velferdsetatens faste oppgaver og aktiviteter. Instruksen fastsetter ASDs krav til Arbeids- og velferdsetatens interne styring og kontroll.

Instruksen er bygd opp som et supplement til Reglement for økonomistyring i staten (Reglementet) og Bestemmelser om økonomistyring i staten (Bestemmelsene). Reglementet og Bestemmelsene gjelder med mindre virksomheten har fått innvilget unntak. Eventuelle behov for unntak fra økonomiregelverket må tas opp med Arbeids- og sosialdepartementet, som kan søke Direktoratet for økonomistyring (DFØ) om unntak på vegne av Arbeids- og velferdsetaten.

Instruksen utfyller krav som er stilt i NAV-loven.

2 Organisering, ansvar og oppgaver

2.1 Arbeids- og sosialdepartementets overordnede ansvar

ASD fastsetter overordnede mål og krav til Arbeids- og velferdsdirektoratet innenfor de rammer Stortinget fastsetter gjennom lov- og budsjettvedtak. Departementet har overordnet ansvar for å følge opp at Arbeids- og velferdsdirektoratet gjennomfører politisk fastsatte mål og prioriteringer. Departementet har også ansvar for å påse at direktoratet har en god internkontroll.

2.2 Arbeids- og velferdsdirektoratets ledelse

Arbeids- og velferdsdirektøren ansettes på åremål i seks år av ASD, med mulighet for forlengelse i én periode. Arbeids- og velferdsdirektøren har det administrative og faglige ansvar for styringen av Arbeids- og velferdsetaten innenfor gjeldende rammer.

2.3 Arbeids- og velferdsdirektoratets ansvar og oppgaver

Arbeids- og velferdsdirektoratet leder Arbeids- og velferdsetatens virksomhet, jf. NAV-loven § 3. Arbeids- og velferdsetaten er et ordinært statlig forvaltningsorgan underlagt Arbeids- og sosialdepartementet.

Arbeids- og velferdsetaten har ansvaret for gjennomføringen av arbeidsmarkeds-, trygde- og pensjonspolitikken.

Arbeids- og velferdsdirektoratet har ansvar for å utvikle etaten slik at den kan nå fastsatte mål og møte fremtidige utfordringer mest mulig effektivt innenfor rammen av gjeldende regelverk, disponible ressurser og andre forutsetninger.

Direktoratet skal legge til rette for et likeverdig og godt samarbeid mellom Arbeids- og velferdsetaten og kommunene i arbeids- og velferdsforvaltningen og, i samarbeid med

kommunesektoren, utvikle arbeids- og velferdsforvaltningen som helhet, jf. NAV-loven §§ 13 og 14.

2.3.1 Fagdirektoratsrollen

Arbeids- og velferdsdirektoratet skal være et kompetent og relevant fagdirektorat på arbeids- og velferdsforvaltningens ansvarsområder. I denne rollen må direktoratet ivareta sin faglige integritet, basert på kunnskap og godt skjønn. Direktoratet har et selvstendig ansvar for å fremskaffe forskning og kunnskap som skal bidra til forvaltningens tjenesteutvikling.

Direktoratet skal arbeide for at egen virksomhet er kunnskapsbasert og skal gi brukerne et godt, likeverdig og effektivt tjenestetilbud. Arbeids- og velferdsdirektoratet skal gjennom kompetansehevende og andre tilretteleggende tiltak bidra til at kunnskap gjøres tilgjengelig og tas i bruk på alle nivåer i arbeids- og velferdsforvaltningen.

Direktoratet skal gi faglig bistand i form av utredninger, analyser og statistikk som kan belyse status og utvikling innenfor etatens ansvarsområder og som departementet har behov for i politikk- og tjenesteutvikling.

Direktoratet har et selvstendig ansvar for å formidle forskning og kunnskap og skal innenfor statistikklovens rammer gjøre data av offentlig interesse lett tilgjengelige for allmennheten og for forskere.

Arbeids- og velferdsdirektoratet har et selvstendig ansvar for å foreslå endringer i regelverk og instruksjoner som hører under ASD og BFD. Eventuelle forslag skal være utredet og begrunnet, jf. utredningsinstruksen.

Arbeids- og velferdsdirektoratet skal orientere ansvarlig departement om saker/forhold som kan gripe inn i etablert praksis og/eller fremstår som politisk eller prinsipielt viktige.

Forslag med budsjettmessige konsekvenser skal spilles inn i de ordinære budsjettprosessene. Arbeids- og velferdsdirektoratet har ansvar for å utarbeide materiale til Beregningsgruppen for folketrygden, herunder også oppdatere anslag på budsjettprovenyene av iverksatte tiltak.

2.3.2 Tolke og forvalte regelverk

Arbeids- og velferdsetaten skal tolke og forvalte arbeidsmarkedsloven, folketrygdloven, med unntak av kapittel 5, og andre lover hvor oppgaver er lagt til etaten, og sikre rett ytelse til den enkelte. I dette inngår også internasjonalt regelverk på trygdeområdet som Norge er bundet av. Arbeids- og velferdsdirektoratet har ansvaret for å tolke og forvalte sosialtjenesteloven.

Det innebærer blant annet å

- iverksette regelverksendringer
- tolke nasjonale og internasjonale¹ forpliktelser.
- sikre at vedtak fattes på en måte som ivaretar brukernes rettigheter og plikter. Det innebærer også å sikre at samhandlingen med andre lands kontaktorganer er i overensstemmelse med reglene for samarbeid og utveksling av opplysninger i de bi- og multilaterale avtalene om trygd som Norge har inngått.

¹ De internasjonale forpliktelsene omfatter bl.a. EØS-retten og øvrige internasjonale avtaler og konvensjoner på trygde-, bidrags- og sosialområdet som Norge har inngått eller sluttet seg til, i den utstrekning og på den måte disse er gjennomført i norsk rett.

- sørge for gode systemer for klage- og ankebehandling.

Direktoratet skal orientere ansvarlig departement om avgjørelser fra Trygderetten eller dommer i domstolene som kan gripe inn i etablert praksis og/eller framstår som prinsipielt viktige. Direktoratet skal orientere ansvarlig departement om alle saker under etatens forvaltning som bringes inn for prøving ved Høyesterett. Det samme gjelder for saker som skal fremmes for EFTA-domstolen, EU-domstolen og Den europeiske menneskerettsdomstolen.

2.3.3 Brukertilpasning og universell utforming

Direktoratet skal tilrettelegge for at arbeids- og velferdsforvaltningen er tilgjengelig for alle. Kontakten med bruker skal være preget av respekt, service og brukermedvirkning. Informasjon og tjenester skal være tilpasset brukernes behov og oppfylle kravene i likestillings- og diskrimineringsloven og i internasjonal konvensjon om rettighetene til personer med nedsatt funksjonsevne (CRPD).

2.3.4 Samarbeid med andre virksomheter

Direktoratet skal samarbeide med andre virksomheter når det er nødvendig og hensiktsmessig for å tilrettelegge og utvikle et brukerrettet, sammenhengende og effektivt tjenestetilbud. De årlige tildelingsbrevene vil gi føringer for særskilt viktige samarbeidsarenaer.

2.3.5 Informasjonsutveksling med departementene

Direktoratet skal varsle departementene ved hendelser som kan medføre vesentlig offentlig eller politisk oppmerksomhet.

Departementene og direktoratet skal holde hverandre gjensidig orientert om aktuelle mediasaker.

3 Styring av Arbeids- og velferdsdirektoratet

Arbeids- og sosialdepartementet har ansvar for etatsstyringen av Arbeids- og velferdsdirektoratet og for å tilrettelegge for den årlige styringsdialogen. Mål- og resultatstyring er overordnet styringsprinsipp. Styringsdialogen består av styringsdokumenter, etatsstyringsmøter og eventuelle møter om utvalgte temaer (særmøter).

BFD har styringsansvar på sine fagområder. ASD, som ansvarlig for etatsstyringen av Arbeids- og velferdsdirektoratet, skal alltid ha kopi av korrespondanse som direkte eller indirekte påvirker etatens ressursbruk, prioriteringer og/eller organisering.

Styringsdialogen skal også omhandle langsiktig og strategisk styring, og en vurdering av trender eller endringer som kan medføre risiko eller muligheter.

Arbeids- og velferdsdirektoratet skal informere om risiko for vesentlige avvik fra de mål- og resultatkrav som er satt i tildelingsbrevet.

3.1 Styringsdokumenter

Styringen utøves i en skriftlig dialog mellom etatsstyrende avdeling i Arbeids- og sosialdepartementet og Arbeids- og velferdsdirektoratet.

Følgende dokumenter er de mest sentrale i styringsdialogen:

- Instruks om virksomhets- og økonomistyring for Arbeids- og velferdsdirektoratet (dette dokumentet)
- Departementets årlige tildelingsbrev til Arbeids- og velferdsdirektoratet
 - Supplerende tildelingsbrev i løpet av året
 - Brev av styringsmessig karakter
- Virksomhetsrapporter fra direktoratet
- Referater fra etatsstyrings- og særmøter

I det årlige tildelingsbrevet fastsetter ASD mål og styringsparametere, stiller rapporteringskrav, gir oppdrag og stiller midler til disposisjon. ASD utarbeider tildelingsbrevet i dialog med Arbeids- og velferdsdirektoratet. Nye eller endrede styringssignaler samt eventuelle tilleggsbevilgninger i budsjettåret vil bli meddelt gjennom supplerende tildelingsbrev.

Styringssignaler fra BFD rettet mot Arbeids- og velferdsetatens oppgaver vil bli innarbeidet i tildelingsbrevene fra ASD til Arbeids- og velferdsdirektoratet.

Alle styringsdokumenter, herunder instruks til virksomheten og tildelingsbrev, skal utformes i dialog med virksomhetens ledelse. Beslutninger og føringer skal formaliseres skriftlig i styringsdialogen. I hastesaker kan oppdrag unntaksvis gis muntlig, men skal følges opp skriftlig så raskt som mulig.

3.2 Virksomhetsrapportering

Arbeids- og velferdsdirektoratet skal utarbeide virksomhetsrapporter i henhold til kravene som stilles i tildelingsbrevet.

Årsrapporten skal være i henhold til krav i Bestemmelser om økonomistyring pkt. 1.6.1 og 2.3.3. I årsrapporten skal direktoratet vurdere ressursbruk i Arbeids- og velferdsetaten opp mot resultater og måloppnåelse.

3.3 Styringsmøter

Styringsdialogen mellom departementene og Arbeids- og velferdsdirektoratet skjer i etatsstyrings- og særmøter. ASD setter dagsorden for styringsmøtene i dialog med Arbeids- og velferdsdirektoratet. BFD inviteres til å gi innspill til dagsordenen og delta på styringsmøtene.

Etatsstyringsmøtene blir avholdt etter at Arbeids- og velferdsdirektoratet har oversendt sine virksomhetsrapporter til Arbeids- og sosialdepartementet. Dagsorden tar utgangspunkt i måloppnåelse, eventuelle avvik fra fastsatte styringskrav og risiko. Nye eller uforutsette utfordringer og nye eller endrede politiske prioriteringer kan også være tema i møtene.

Særmøtene blir avholdt på tidspunkt avtalt mellom departementene og Arbeids- og velferdsdirektoratet. I særmøtene vil det være dialog om utvalgte temaer basert på utfordringsbildet og risikovurderinger.

BFD kan ta initiativ til egne særmøter. ASD skal inviteres til disse møtene.

4 Virksomhetsstyring og intern kontroll

4.1 Krav til virksomhetsstyring, risikostyring og intern kontroll

Arbeids- og velferdsdirektoratet skal sørge for at de mål og resultatkrav som departementene gir, blir fulgt opp i Arbeids- og velferdsetaten. Videre skal direktoratet gjennomføre pålagte oppdrag.

Arbeids- og velferdsdirektoratet skal planlegge i et langsiktig og strategisk perspektiv for å møte fremtidige utfordringer og oppnå langsiktige mål.

4.1.1 Risikostyring og intern kontroll

Direktoratet skal gjennomføre risikovurderinger på både strategisk og operativt nivå. Risikovurderinger skal ligge til grunn for planlegging, prioritering og oppfølging av oppgaver og aktiviteter. Der hvor det vurderes å være høy risiko, skal risikoreducerende tiltak iverksettes.

Direktoratet skal ha et helhetlig system for internkontroll og risikostyring integrert i sin virksomhetsstyring. Internkontrollen skal være basert på risiko og vesentlighet og tilpasset virksomhetens egenart. Systemer, prosesser og rutiner skal utformes og gjennomføres slik at det gir en rimelig grad av sikkerhet for god oppfølging av fastsatte mål og resultatkrav, effektiv ressursbruk, etterlevelse av lover og regelverk og korrekt rapportering.

Arbeids- og velferdsdirektoratet skal kunne fremlegge oppdatert dokumentasjon av sitt helhetlige system for risikostyring og internkontroll. Det samme gjelder retningslinjer og rutiner for virksomhetens sentrale arbeidsprosesser. Direktoratet skal årlig evaluere utforming og gjennomføring av virksomhetens risikostyring og internkontroll, samt vurdere kostnadene ved tiltak opp mot nytteverdien av tiltakene.

4.1.2 Krav til organisasjonen

Direktoratet skal sørge for at etaten har en hensiktsmessig organisasjonsstruktur og at det er god kompetanse i hele etaten. Det skal være tydelig hvilket ansvar og myndighet som ligger i ulike enheter.

Det skal være gode systemer for informasjonsdeling og kommunikasjon i alle deler av virksomheten som sikrer at informasjon om vesentlige eller risikoutsatte områder blir formidlet til riktig nivå i etaten.

Direktoratet skal stille krav til en høy etisk standard blant alle medarbeidere, og sørge for at virksomheten har rutiner og kontrollmekanismer som hindrer at ansatte misbruker sin stilling.

Arbeids- og velferdsdirektoratet skal legge til rette for at medarbeiderne i Arbeids- og velferdsetaten har en trygg og sikker arbeidsplass. Arbeids- og velferdsdirektoratet skal påse at det finnes tiltak for å forebygge, håndtere, rapportere om og følge opp vold og trusler mot ansatte i arbeids- og velferdsetaten.

Arbeids- og velferdsdirektoratet skal jobbe aktivt for å forebygge sykefravær internt i arbeids- og velferdsetaten.

4.1.3 IKT-utvikling, forvaltning, drift

Direktoratet skal utvikle og forvalte digitale løsninger som er rettet mot alle forvaltningens brukere og samhandlere.

Arbeids- og velferdsdirektoratet skal sørge for at utvikling, forvaltning og drift av IKT-systemer skjer i henhold til lover, regler og vedtatte retningslinjer, herunder det årlige digitaliseringsrundskrivet. I utviklingen skal vedtatte prinsipper og standarder for digital produktutvikling legges til grunn.

4.2 Sikkerhet og beredskap

4.2.1 Ivareta sikkerhet og beredskap i arbeids- og velferdsetaten

Arbeids- og velferdsdirektoratet skal ivareta sitt ansvar innenfor samfunnssikkerhet og beredskap, jf. NAV-lovens §§ 10 og 11. Oppfølging skal skje på en systematisk, dokumenterbar måte. Roller og ansvar på samfunnsikkerhetsområdet skal være avklart, og direktoratet skal årlig utarbeide en oversikt over risiko og sårbarheter knyttet til kritiske funksjoner og hvilke risikoer Arbeids- og velferdsetaten påvirkes av i et samfunnsikkerhetsperspektiv.

Direktoratet skal være forberedt på å håndtere krisehendelser innen eget ansvarsområde. Det skal foreligge etablerte beredskapsplaner og systemer for å vedlikeholde og utvikle disse, samt rutiner for å varsle departementet om beredskapshendelser i sektoren. Kontinuitetsplaner, dersom en hendelse berører krisehåndteringskapasiteten til egen virksomhet, og underliggende plan til sivilt beredskapssystem (SBS) skal også foreligge. Det skal videre gjennomføres regelmessige øvelser, som evalueres og følges opp gjennom ledelsesforankrede vurderinger.

Direktoratet skal ivareta et fagansvar for kommunenes arbeid med sosialberedskap, slik dette er beskrevet i sosialtjenesteloven § 16.

4.2.2 Oppfølging av sikkerhetsloven

Arbeids- og velferdsdirektoratet skal følge opp krav i lov om nasjonal sikkerhet (sikkerhetsloven), og sikre skjermingsverdige verdier som støtter opp under grunnleggende nasjonale funksjoner (GNF). Direktoratet skal ha et styringssystem for sikkerhet der roller og ansvar for sikkerhetsstyringen er avklart og definert. Det skal foreligge oppdaterte risikovurderinger til grunn for beslutninger om nødvendige sikringstiltak.

4.2.3 Digital sikkerhet

Arbeids- og velferdsdirektoratet har ansvar for å ivareta digital sikkerhet i virksomheten. Ansvaret omfatter å sikre digitale systemer slik at

- Informasjon ikke blir kjent for uvedkommende (konfidensialitet)
- Informasjon ikke blir endret utilsiktet eller av uvedkommende (integritet)
- Informasjon er tilgjengelig ved behov (tilgjengelighet)

I arbeidet skal det legges vekt på å gjennomføre risikovurderinger, for å identifisere sårbarheter og gjensidige avhengigheter mellom infrastrukturer og for å oppnå en helhetlig sikring av digitale verdikjeder. Direktoratet skal ha et tilstrekkelige responsmiljø for å oppdage, forhindre og begrense skade av digitale angrep. Dette skal oppnås gjennom proaktiv analyse og deteksjon, sikkerhets- og penetrasjonstesting og ved å inngå samarbeid med andre

responsmiljøer. Direktoratet skal ivareta ansvaret for å lede og videreutvikle sektorvis responsmiljø for Arbeids- og velferdssektoren (SRM).

4.2.4 Personvern

Arbeids- og velferdsdirektoratet skal sørge for at etaten har systemer og rutiner for å sikre at behandling av personopplysninger er i samsvar med personopplysningsloven og personvernforordningen, herunder behandling etter personvernprinsippene i artikkel 5. Videre skal etaten ha på plass tekniske og organisatoriske tiltak for å sikre tilfredsstillende innebygget personvern og slik integrere de nødvendige garantier i behandlingen for å verne de registrertes rettigheter, jf. forordningens artikkel 25, samt foreta vurdering av personvernkonsekvenser, jf. forordningens artikkel 35.

Arbeids- og velferdsdirektoratet er etter personvernforordningen artikkel 37 pålagt å ha et personvernombud og sørge for at rollen utøves etter intensjonene, med nok kapasitet og ressurser, jf. forordningens artikkel 38.

4.3 Forvaltning av tilskuddsordninger

Regelverk for tilskuddsordninger fastsettes av departementet etter dialog med direktoratet. Forvaltning av tilskuddsordninger som er delegert til Arbeids- og velferdsdirektoratet, skal være i henhold til regelverk for den enkelte ordning og eventuelle føringer gitt i Prop. 1 S og tildelingsbrev. Direktoratet skal fortløpende vurdere behovet for evaluering og endringer i tilskuddsordningene direktoratet forvalter.

4.4 Personalreglement

Arbeids- og velferdsdirektoratet skal ha et personalreglement. Reglementet skal være i samsvar med statsansatteloven og krav i Statens personalhåndbok.

5 Økonomisystem, regnskapsføring og -rapportering

Arbeids- og velferdsdirektoratet skal følge felles standarder og systemer for budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling i staten, jf. bestemmelsene kap. 3.

Virksomhetsregnskapet skal gi grunnlag for kontroll med disponeringen av gitte bevilgninger og grunnlag for analyser av virksomhetens aktiviteter.

Arbeids- og velferdsetaten skal benytte den gjeldende standard kontoplan fastsatt av Finansdepartementet. Arbeids- og velferdsetaten skal føre regnskap etter kontantprinsippet, og endring i regnskapsprinsipper skal skje i samråd med departementet, se punkt 3.3.2 i Bestemmelser om økonomistyring i staten. Arbeids- og velferdsdirektoratet skal avlegge Arbeids- og velferdsetatens årsregnskap i tråd med økonomiregelverkets bestemmelser. Noteverket skal være tilpasset etatens egenart slik at alle vesentlige poster i regnskapet forklares på en hensiktsmessig måte.

Etatens økonomi- og regnskapssystemer må være tilrettelagt for føring på det detaljeringsnivået som økonomistyringen av den daglige driften og de enkelte prosjekter og tiltak krever. Etatens regnskapssystem skal gi grunnlag for gode prognoser på forbruk og utbetalinger.

Det skal gjennomføres nødvendige avstemminger og kontroller, og vesentlige feil eller mangler skal rettes fortløpende. Alle transaksjoner skal være dokumentert og sporbare i

økonomisystemene. Dersom eksisterende økonomisystemer ikke oppfyller krav i Økonomiregelverket, skal det søkes om unntak fra Økonomiregelverket, og direktoratet skal sørge for at det etableres nødvendige kompenserende kontroller.

5.1 Kontroll med transaksjoner

Arbeids- og velferdsdirektoratet skal fastsette retningslinjer for attestasjon og budsjett disponeringsmyndighet i etaten. Systemer og rutiner skal sikre at transaksjoner gjennomføres og kontrolleres i henhold til kravene i økonomiregelverket i staten.

Utgiftene til arbeids- og velferdsdirektøren skal attesteres og budsjett disponeres av dem som får delegert fullmakt til dette. Fullmakten disponeres av økonomi- og styringsdirektøren.

Departementene og Riksrevisjonen skal orienteres dersom det planlegges vesentlige endringer i utføringen av økonomistyringen eller økonomisystemer.

6 Anskaffelser

Arbeids- og velferdsdirektoratet skal sørge for at anskaffelser skjer i tråd med lov om offentlige anskaffelser. Arbeids- og velferdsdirektoratet skal påse at gjeldende føringer for statlige virksomheters kjøp av varer og tjenester blir fulgt i etaten.

7 Om delegering av fullmakter

7.1 Fullmakter ved erstatningskrav mot staten og for ettergivelse av krav

Arbeids- og velferdsdirektoratet har fullmakt til å behandle alle saker om erstatningskrav der utbetalingen ikke overstiger 500 000 kroner. Fullmakten innebærer Arbeids- og velferdsdirektoratet i slike saker kan avslå eller erkjenne erstatningsansvar, inngå forlik uten å erkjenne erstatningsansvar og la være å påberope foreldelse. Arbeids- og velferdsdirektoratet må følge postomtalen i statsbudsjettet og JDs rundskriv G-01/2017 Erstatningskrav mot staten – belastning av budsjettkapittel 471, post 71 og frafall av foreldelsesinnsigelse. Det forutsettes at Arbeids- og velferdsdirektoratet foretar en juridisk vurdering av sakens erstatningsrettslige side før avgjørelsen treffes.

Erstatningskrav som innebærer en mulighet for utbetaling som overstiger 500 000 kroner oversendes det departement som har det overordnede fagansvaret for enkeltsakene som erstatningskravet gjelder.

I tilfeller hvor Arbeids- og velferdsdirektoratet kan ha grunnlag for vesentlige krav om erstatning overfor private leverandører, men det er tvil om det rettslige grunnlaget er tilstrekkelig holdbart til at søksmål kunne vært reist, skal saken forelegges skriftlig for Regjeringsadvokaten før saken avsluttes. I slike saker skal departementet holdes orientert.

7.2 Fullmakter ved utrangering, kassasjon og avhending av materiell og fast eiendom som tilhører staten

Arbeids- og velferdsdirektoratet er delegert myndigheten til å ta beslutninger om utrangering av materiell og bygninger, jf. Normalinstruks for utrangering og kassasjon av materiell og bygninger samt for avhending av materiell som tilhører staten og 3. supplerende tildelingsbrev av 2. juli 2019.

8 Internrevisjon

Arbeids- og velferdsetaten skal ha en internrevisjon i henhold til forskrift om internrevisjon i Arbeids- og velferdsetaten og i samsvar med Finansdepartementets rundskriv R-117 Internrevisjon i statlige virksomheter. Internrevisjonen skal sende sine tertial- og årsrapporter til Arbeids- og sosialdepartementet til orientering sammen med virksomhetens tertial- og årsrapporter.

9 Stortinget og dets kontrollorganer

9.1 Riksrevisjonen

Arbeids- og velferdsdirektoratet skal legge forholdene til rette slik Riksrevisjonen finner det hensiktsmessig for å foreta de revisjons- og kontrolloppgaver som følger av lov og instruks for Riksrevisjonen. Arbeids- og velferdsdirektoratet skal prioritere og følge opp merknader og anbefalinger fra Riksrevisjonen og utarbeide oppfølgingsplaner for dette.

9.2 Sivilombudsmannen

Arbeids- og velferdsdirektoratet skal bistå Sivilombudsmannen slik at de klage- og undersøkelsessaker ombudsmannen behandler blir opplyst så godt som mulig. Direktoratet skal gjøre seg kjent med hovedtrekkene i ombudsmannens klager og benytte erfaringer fra disse til å forbedre etatens saksbehandling og tjenester.

9.3 Kontakt med Stortinget

Enheter i Arbeids- og velferdsetaten kan møte representanter fra Stortinget. Arbeids- og velferdsdirektoratet skal alltid varsle ansvarlig departement. Annen kontakt mellom underliggende virksomhet og Stortinget (for eksempel komitéfraksjoner og enkeltrepresentanter) avklares med departementet, jf. veilederen *Om forholdet mellom Stortinget og Regjeringen* fra Statsministerens kontor, pkt. 10.3 Underliggende etaters kontakt med stortingskomiteene.