

# **Instruks om virksomhets- og økonomistyring for Arbeids- og velferdsdirektoratet**

Fastsatt av Arbeids- og inkluderingsdepartementet  
1. januar 2025

# Innhold

<b>1. FORMÅL OG VIRKEOMRÅDE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ORGANISERING, ANSVAR OG OPPGAVER .....</b>	<b>3</b>
2.1 ARBEIDS- OG INKLUDERINGSDEPARTEMENTETS OVERORDNEDE ANSVAR .....	3
2.2 ARBEIDS- OG VELFERDSDIREKTORATETS LEDELSE .....	3
2.3 ARBEIDS- OG VELFERDSDIREKTORATETS ANSVAR OG OPPGAVER .....	3
2.4 FAGDIREKTORATSROLLEN .....	4
2.5 ARBEIDS- OG VELFERDSDIREKTORATETS ROLLE OG ANSVAR OVERFOR STATSFORVALTEREN.....	5
2.6 PRODUKSJON AV STATISTIKK.....	5
2.7 TOLKE OG FORVALTE REGELVERK.....	5
2.8 BRUKERTILPASNING OG UNIVERSELL UTFORMING .....	6
2.9 SAMARBEID MED ANDRE VIRKSOMHETER.....	6
<b>3. STYRING AV ARBEIDS- OG VELFERDSDIREKTORATET .....</b>	<b>6</b>
3.1 STYRINGSKONTROLLER.....	7
3.2 VIRKSOMHETSBEREDELSE .....	7
3.3 STYRINGSMØTER .....	7
<b>4. VIRKSOMHETSSTYRING OG INTERN KONTROLL.....</b>	<b>8</b>
4.1 KRAV TIL VIRKSOMHETSSTYRING, RISIKOSTYRING OG INTERN KONTROLL .....	8
4.2 SIKKERHET OG BEREDSKAP .....	9
4.3 FORVALTNING AV TILSKUDDSDORDNINGER .....	11
4.4 PERSONALREGLEMENT .....	11
<b>5. ØKONOMISYSTEM, REGNSKAPSFØRING OG -RAPPORTERING.....</b>	<b>11</b>
5.1 KONTROLL MED TRANSAKSJONER .....	12
<b>6. ANSKAFFELSER .....</b>	<b>12</b>
<b>7. OM DELEGERING AV FULLMAKTER.....</b>	<b>12</b>
7.1 FULLMAKTER VED ERSTATNINGSKRAV MOT STATEN OG FOR ETTERGIVELSE AV KRAV .....	12
7.2 FULLMAKTER VED UTRANGERING, KASSASJON OG AVHENDING AV MATERIELL OG FAST EIENDOM SOM TILHØRER STATEN .....	12
7.3 FULLMAKT TIL OPPNEVNING AV SETTEKONTOR .....	13
<b>8. INTERNREVISJON .....</b>	<b>13</b>
<b>9. STORTINGET OG DETS KONTROLLORGANER.....</b>	<b>13</b>
9.1 RIKSREVISJONEN .....	13
9.2 SIVILOMBUDET .....	13
9.3 KONTAKT MED STORTINGET .....	13

## 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 inkluderingsdepartementet (AID), Barne- og familiedepartementet (BFD) og Arbeids- og velferdsdirektoratet. Instruksen omtaler kravene departementene stiller til Arbeids- og velferdsetatens faste oppgaver og aktiviteter. Instruksen må sees i sammenheng med de årlige tildelingsbrevene.

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 inkluderingsdepartementet, som kan søke Direktoratet for økonomistyring (DFØ) om unntak på vegne av Arbeids- og velferdsetaten.

Instruksen utfyller krav som er stilt i lov om arbeids- og velferdsforvaltningen (heretter: Nav-loven).

## 2. Organisering, ansvar og oppgaver

### 2.1 Arbeids- og inkluderingsdepartementets overordnede ansvar

AID har det overordnede fag-, styrings- og budsjettmessige ansvaret for Arbeids- og velferdsetaten. BFD har fag- og budsjettansvar på sine områder.

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

### 2.2 Arbeids- og velferdsdirektoratets ledelse

Arbeids- og velferdsdirektøren ansettes av AID på åremål i seks år, 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 AID.

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.

## 2.4 Fagdirektoratsrollen

Arbeids- og velferdsdirektoratet er fagdirektorat på arbeids- og velferdsforvaltningens ansvarsområder og har en faglig rolle, både som faglig rådgiver for departementet og som kompetanseorgan ut mot sektoren og samfunnet. I denne rollen må direktoratet ivareta sin faglige integritet, basert på kunnskap og godt skjønn.

Direktoratet skal arbeide for at egen virksomhet er kunnskapsbasert. Direktoratet har et selvstendig ansvar for å fremskaffe forskning og kunnskap som kan bidra til forvaltningens tjenesteutvikling. 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. Videre skal direktoratet sørge for at resultater og ny kunnskap fra direktoratets egen analysevirksomhet og FoU-anskaffelser skal gjøres lett tilgjengelig for eksterne målgrupper og allmennheten.

Direktoratet skal gi AID faglig råd og veiledning i politikk- og tjenesteutviklingen, bl.a. ved å fremskaffe og tilrettelegge for kunnskap og analyser som kan belyse status og utvikling innenfor etatens ansvarsområder. Direktoratet skal videre være faglig rådgiver i regelverksutviklingen, herunder gi faglige råd om praktiseringen av regelverket. Direktoratet har et selvstendig ansvar for å foreslå endringer i regelverket som hører under AID og BFD. Eventuelle forslag skal være utredet og begrunnet, jf. utredningsinstruksen. Arbeids- og velferdsdirektoratet skal bidra til et godt koordinert og effektivt arbeid med regelverksutvikling.

Arbeids- og velferdsdirektoratet skal vurdere utviklings- og budsjettbehov, komme med satsingsforslag og gi budsjettinnspill i de ordinære budsjettprosessene. Arbeids- og velferdsdirektoratet har ansvar for å utarbeide materiale til Beregningsgruppen for folketrygden, herunder å oppdatere anslag for budsjettprovenyene av iverksatte tiltak.

Arbeids- og velferdsdirektoratet skal orientere ansvarlig departement om forhold som kan gripe inn i etablert praksis eller fremstår som politisk eller prinsipielt viktige. Det samme gjelder ved hendelser som kan medføre vesentlig offentlig eller politisk oppmerksomhet. Departementene og direktoratet skal holde hverandre gjensidig orientert om aktuelle mediesaker.

## 2.5 Arbeids- og velferdsdirektoratets rolle og ansvar overfor Statsforvalteren

Direktoratet skal bistå i departementenes etatsstyring av statsforvalterne på sosialtjenesteområdet. Dette innebærer å:

- gi innspill til AIDs del av Digitaliserings- og forvaltningsdepartementet (DFD) felles årlige tildelingsbrev til statsforvalterne.
- gi innspill til AID ved revidering av Hovedinstruksen til statsforvalterne.
- ved behov, gi innspill til DFDs felles supplerende tildelingsbrev eller utarbeide egne oppdragsbrev.
- Følge opp statsforvalterne gjennom styringsmøter og faglig dialog.
- Bidra med aktuelle tema og delta på DFDs felles etatsstyringsmøter med statsforvalterne.
- Gjennomgå statsforvalternes resultatrapportering, vurdere graden av måloppnåelse, rapportere om eventuelle avvik og gi innspill til AID.

## 2.6 Produksjon av statistikk

Som offisiell statistikkprodusent skal direktoratet bidra til å fremme utvikling, utarbeiding og formidling av offisiell statistikk som kan bidra til allmenn folkeopplysning og understøtte analyse, forskning, beslutningstaking og generell samfunnsdebatt, jf. statistikkloven §1.

Åpne data skal gjøres lett tilgjengelig på etatens hjemmeside og egnet for videre bruk. Arbeids- og velferdsdirektoratet skal følge opp krav og forventninger som ligger i Nasjonalt program for offisiell statistikk (2021–2023).

## 2.7 Tolke og forvalte regelverk

Arbeids- og velferdsetaten har ansvar for å tolke og forvalte regelverk i i folketrygdloven, arbeidsmarkedsloven, Nav-loven og andre lover med tilhørende forskrifter som er lagt til etaten. Arbeids- og velferdsdirektoratet skal tolke sosialtjenesteloven med tilhørende forskrifter og forvalte oppgaver knyttet til loven som er lagt til direktoratet.

Ansvaret innebærer blant annet å:

- sikre at praksis til enhver tid er i tråd med gjeldende regelverk og rettsforståelse. Det innebærer blant annet at regelverksendringer raskt implementeres i systemer, rundskriv og praksis
- vurdere om avgjørelser fra Trygderetten eller domstolene griper inn i etablert praksis eller fremstår som prinsipielt viktige, og orientere ansvarlig departement om dette så raskt som mulig.
- tolke nasjonale<sup>1</sup> og internasjonale<sup>[2]</sup> forpliktelser
- sikre at vedtak 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-, pluri- og multilaterale avtalene om trygd som Norge har inngått

---

<sup>1</sup> Nasjonale overordnet lovverk som Grunnloven, forvaltningsloven, personopplysningsloven, offentlighetsloven mv.

<sup>2</sup> 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

Arbeids- og velferdsdirektoratet skal be Trygderetten sette rett med fem medlemmer der det er uklart rundt Trygderettens praksis på et rettsspørsmål.

Direktoratet skal vurdere om etaten bør reise søksmål i saker som er avgjort av Trygderetten, orientere og sørge for å løfte eventuelle spørsmål til ansvarlig departement. Direktoratet skal orientere og løfte eventuelle spørsmål til ansvarlig departement om alle saker under etatens forvaltning som bringes inn for Høyesterett. Direktoratet skal videre orientere ansvarlig departement om saker for Trygderetten hvor retten er besluttet satt med fem medlemmer og om saker der det er eller vil bli bedt om en rådgivende uttalelse fra EFTA-domstolen.

Dersom direktoratet har behov for å forelegge tolkningsspørsmål for ansvarlig departement, f.eks. fordi regelverket oppleves som uklart eller fordi det antas at det vil kunne gi vesentlige utilsiktede konsekvenser, skal direktoratet benytte den til enhver tid gjeldende «Mal for foreleggelse».

## 2.8 Brukertilpasning og universell utforming

Direktoratet skal tilrettelegge for at arbeids- og velferdsforvaltningen er best mulig tilgjengelig for alle, jf. også likestillings- og diskrimineringslovens bestemmelser om universell utforming. Brukerperspektivet skal være sentralt i Arbeids- og velferdsdirektoratets utvikling av arbeids- og velferdsforvaltningen.

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 språkloven. Direktoratet skal sørge for at Arbeids- og velferdsetaten oppfyller Norges forpliktelser i henhold til relevante FN-konvensjoner, EMK mv.

## 2.9 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 eller der det foreligger politiske føringer for et slikt samarbeid. De årlige tildelingsbrevene vil gi føringer for særskilt viktige samarbeidsarenaer.

# 3. Styring av Arbeids- og velferdsdirektoratet

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

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

Arbeids- og velferdsdirektoratet skal informere om risiko for vesentlige avvik fra de mål- og resultatkrav som er satt i tildelingsbrevet og risiko og utfordringer knyttet til gjennomføring av pålagte oppgaver, og redegjøre for korrigerende tiltak.

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

### 3.1 Styringsdokumenter

Styringen utøves i en skriftlig dialog mellom etatsstyrende avdeling i Arbeids- og inkluderingsdepartementet 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 AID mål og styringsparametere, stiller rapporteringskrav, gir oppdrag og stiller midler til disposisjon. AID 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 AID 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. AID 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 AID. Dagsordenen tar utgangspunkt i måloppnåelse, eventuelle avvik fra fastsatte styringskrav, intern kontroll og oppdatert risikorapportering. Uforutsette utfordringer og 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 i hovedsak basert på utfordringsbildet og risikovurderinger.

BFD kan ta initiativ til egne særmøter. AID 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

Arbeids og velferdsdirektoratets ledelse har ansvar for å ha et helhetlig system for internkontroll og risikostyring integrert i sin virksomhetsstyring, jf. Bestemmelser om økonomistyring i staten pkt. 2.4.

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. Direktoratets ledelse må påse at prosessene for risikostyring og internkontroll er dekkende for og gjennomføres som forutsatt i hele organisasjonen, herunder for alle vesentlige prosesser og tjenesteområder i organisasjonen.

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.

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 vurdere utforming og gjennomføring av virksomhetens risikostyring og internkontroll, herunder om det er avdekket vesentlige svakheter og avvik, og iverksette nødvendige tiltak. Kostnadene ved



eventuelle tiltak må vurderes opp mot nytteverdien av tiltakene. Det skal rapporteres om direktoratets tilstandsvurdering av virksomhetens styring og kontroll i årsrapportens del VI.

#### 4.1.2 Krav til organisasjonen

Direktoratet skal sørge for at etaten har en organisasjonsstruktur som gir gode fag- og kompetansemiljøer, tjenester av god kvalitet og kostnadseffektivitet. 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 med utgangspunkt i de etiske retningslinjene for statstjenesten, 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 og drift

Direktoratet skal utvikle og forvalte digitale løsninger som er rettet mot arbeids- og velferdsforvaltningens 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, standarder for digital produktutvikling og gjeldende nasjonal digitaliseringsstrategi 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 for arbeidet med samfunnssikkerhet og beredskap innen eget myndighetsområde.

Styring og oppfølging av det helhetlige sikkerhetsansvaret skal skje på en systematisk måte. Ansvar og roller skal være avklart og dokumentert. Tiltak skal gjennomføres risikobasert, med utgangspunkt i fastsatte mål for sikkerhet som understøtter samfunnsoppdraget til Nav. 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). Det skal foreligge oppdaterte risikovurderinger til grunn for beslutninger om nødvendige sikringstiltak.

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. Læringspunkter fra hendelser, øvelser, tilsyn o.l. skal følges opp gjennom ledelsesforankrede prosesser.

#### 4.2.2 Informasjonssikkerhet- og digital sikkerhet

Arbeids- og velferdsdirektoratet har ansvar for å ivareta informasjonssikkerhet og 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 tilstrekkelig 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).

#### 4.2.3 Personvern

Internkontroll og risikostyring innen personvernområdet, herunder systemer og rutiner for behandling av personopplysninger, skal være en integrert del av virksomhetens styring og kontroll, og skal kunne dokumenteres. Det skal være på plass organisatoriske og tekniske tiltak, samt nødvendige garantier, for å sikre og dokumentere at behandling av personopplysninger er i samsvar med personopplysningsloven, personvernforordningen og sikkerhetslovgivningen.

I utviklingen av nye løsninger skal innebygd personvern ivaretas. Videre skal det iverksettes tiltak for å innføre og vedlikeholde innebygd personvern i eksisterende løsninger. Personvernkonsekvenser skal vurderes i samsvar med personvernforordningen.

Direktoratet skal videre ha et hensiktsmessig system for håndtering av avvik på personvernområdet, og departementet skal orienteres om vesentlige avvik som meldes til Datatilsynet.

Arbeids- og velferdsdirektoratet må sørge for at alle ansatte setter seg inn i kravene som stilles til personvern og behandling av personopplysninger, og har et bevisst forhold til dette i sitt arbeid. Etaten er etter personvernforordningen pålagt å ha et personvernombud og sørge for at rollen utøves etter intensjonene, med nok kapasitet og ressurser.

### 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, forvaltningsloven, Bestemmelser om økonomistyring punkt 6.3 og 6.5. og eventuelle føringer gitt i Prop. 1 S og tildelingsbrev. Direktoratet skal vurdere måloppnåelse for den enkelte tilskuddsordning, og fortløpende vurdere behovet for evaluering og endringer i tilskuddsordningene direktoratet forvalter.

Tilskuddsordninger og enkeltstående tilskudd til frivillig sektor skal registreres i Tilskudd.no. Arbeids- og velferdsdirektoratet må sørge for at informasjon om de enkelte ordningene er registrert og oppdatert, og at ordninger som ikke videreføres avsluttes. Tildelinger skal fortløpende lastes opp.

### 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 inntil overgang til SRS er avklart føre regnskap etter kontantprinsippet, 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 utnyttelse av bevilgningene.

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 direktoratet sørge for at det etableres nødvendige kompenserende kontroller. Ved behov for unntak fra Økonomiregelverket skal søknad til DFØ fremmes via departementet.

## 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

Arbeids- og velferdsdirektoratet har fullmakt til å behandle erstatningskrav mot staten. Fullmakten innebærer at Arbeids- og velferdsdirektoratet i slike saker kan avslå eller erkjenne erstatningsansvar, inngå forlik uten å erkjenne erstatningsansvar og la være å påberope foreldelse.

Dersom direktoratet finner at det er grunnlag for å utbetale erstatning som overstiger 1 mill. kroner, skal direktoratet forelegge saken for det departement som har det overordnede fagansvaret for enkeltsakene som kravet gjelder, og be om særskilt utbetalingsfullmakt. Vi viser for øvrig til Rundskriv G-01/2017 Erstatningskrav mot staten fra Justis- og beredskapsdepartementet som gir nærmere retningslinjer for når budsjettkapittel 471, post 71 kan belastes, herunder når staten kan la være å påberope foreldelse av erstatningskrav.

Fullmakten gjelder ikke for saker om økonomisk kompensasjon i forbindelse med inngåelse av avtaler om fratredelse fra stilling hvor det ikke foreligger saklige grunner for oppsigelse eller avskjed. Avgjørelse om bruk av økonomisk kompensasjon ved fratreden skal treffes av departementet, jf. også omtale i Statens personalhåndbok 2024 – 2.17 *Økonomisk kompensasjon i forbindelse med fratreden*. Dette gjelder imidlertid ikke tilfeller der det er aktuelt å inngå rettsforlik i en pågående retts sak, og beløpet ikke overstiger 1 mill kroner.

### 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 fullmakt gitt i 3. supplerende tildelingsbrev av 2. juli 2019.

### 7.3 Fullmakt til oppnevning av settekontor

Arbeids- og velferdsdirektoratet har fullmakt til å oppnevne settekontor i Arbeids- og velferdsetaten.

## 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 sin årsrapport til Arbeids- og inkluderingsdepartementet til orientering sammen med virksomhetens årsrapport.

## 9. Stortinget og dets kontrollorganer

### 9.1 Riksrevisjonen

Arbeids- og velferdsdirektoratet skal ha god dialog og legge forholdene til rette slik Riksrevisjonen finner det hensiktsmessig for å gi veiledning og 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. Departementet vil følge opp Stortingets behandling av Dokument 1 og Dokument 3 på egnet måte. Med mindre departementet oppgir andre føringer i tildelingsbrevet, skal direktoratet i årsrapporten omtale status for arbeidet med tiltak for å utbedre forhold Riksrevisjonen har hatt merknader til.

### 9.2 Sivilombudet

Arbeids- og velferdsdirektoratet skal bistå Sivilombudet slik at de klage- og undersøkelsessaker ombudet behandler blir opplyst så godt som mulig. Direktoratet skal gjøre seg kjent med hovedtrekkene i ombudets uttalelser og benytte erfaringer fra disse til å forbedre etatens saksbehandling og tjenester. Departementene skal orienteres dersom Sivilombudets uttalelser kan få vesentlige konsekvenser for etatens forvaltningspraksis.

### 9.3 Kontakt med Stortinget

Ansatte i underliggende organer skal ikke ha direkte kontakt med Stortinget og Stortingets organer uten at dette først er avklart med statsråden, og statsråden kan sette rammer for innholdet i kontakten. Se veilederen *Regjeringens forhold til Stortinget* fra Statsministerens kontor, pkt. 13.4 Ansatte i underliggende organer. Deltagelse i høringer og andre møter med stortingskomiteer omtales særskilt i punkt 6.7.