



Kommunal- og
moderniseringsdepartementet

Instruks

Økonomi- og virksomhetsinstruks for Statsbygg

01.07.2020



Innholdsfortegnelse

.....	1
1 Innledning	3
2 Statsbyggs myndighet og ansvar	3
2.1 Statsbyggs formål og tilknytningsform.....	3
2.1.1 Ansvarsområder	3
2.2 Ansvarsavklaring og krav til samarbeid med andre virksomheter og sektorer	4
3 Kommunal- og moderniseringsdepartementets styring av Statsbygg	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.....	8
3.4 Administrative fullmakter	8
3.4.1 Ansettelser, opprettelse av stillinger og lønnsfastsettelse	9
3.4.2 Erstatningskrav mot staten.....	9
3.4.3 Erstatning for skade på eller tap av private eiendeler i forbindelse med tjenesten	9
3.4.4 Utdanningspermisjon med lønni inntil ett år	9
3.4.5 Arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester	9
3.4.6 Fullmakt til å inngå leieavtaler og avtaler om kjøp av tjenester utover budsjettåret.....	9
3.4.7 Fullmakt til nettobudsjettering ved utskifting av utstyr.....	9
4 Statsbyggs interne styring	10
4.1 Virksomhetsledelsens myndighet og ansvar	10
4.1.1 Godtgjørelser/andre utbetalinger til direktøren	10
4.2 Statsbyggs interne styring.....	10
4.2.1 Risikostyring	10
4.2.2 Evalueringer	11
4.2.3 Arbeidsgiverrollen (HMS og likestilling).....	11
4.2.4 Regnskapsprinsipp og regnskapsføring	12
4.2.5 Fond	12
4.3 Krav til Statsbyggs internkontroll og internrevisjon	12
4.4 Statsbyggs arbeid med sikkerhet	13
4.4.1 Generelt.....	13
4.4.2 Nasjonal sikkerhet	13
4.4.3 Samfunnssikkerhet	13
4.4.4 Informasjonssikkerhet.....	13

1 Innledning

Instruksen er fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) den 01.07.2020, 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 Statsbygg.

Økonomi- og virksomhetsstyringen i Statsbygg 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 punktene som ikke er omtalt i denne instruksen. Det vises til Reglementet og Bestemmelsene som til enhver tid er oppdatert på DFØs nettsider, samt de sist oppdaterte rundskrivene fra Finansdepartementet.

2 Statsbyggs myndighet og ansvar

2.1 Statsbyggs formål og tilknytningsform

Statsbygg er en statlig forvaltningsbedrift underlagt Kommunal- og moderniseringsdepartementet. En forvaltningsbedrift er et statlig forvaltningsorgan med særskilte bestemmelser, jf. [Bevilgningsreglementet](#) § 7. Driftsbudsjettet er nettobudsjettet, og investeringer skal aktiveres og avskrives.

Statsbyggs formål er å skaffe til veie og forvalte lokaler for statlige virksomheter i sivil sektor. Lokalene skal være funksjonelle for brukerne og ivareta sikkerhetskrav, universell utforming, miljøhensyn, kulturhistoriske hensyn, arkitektoniske og tekniske kvaliteter samt arealeffektivitet. Forvaltningen skal være verdibevarende og kostnadseffektiv. Videre skal Statsbygg bistå og gi råd til statlige virksomheter i spørsmål om innleie av lokaler, endringer i eksisterende lokaler, lokalisering og arealplanlegging.

2.1.1 Ansvarsområder

Innenfor rammen av Stortingets budsjett- og fullmaktsvedtak, KMDs tildelingsbrev og gjeldende regelverk treffer Statsbygg de løpende beslutningene på sine ansvarsområder. I tvilstilfeller skal Statsbygg ta opp spørsmål med departementet.

Statsbygg er i KMDs rundskriv H-2/14 av 18. februar 2014 gitt innsigelseskompetanse i plansaker etter plan- og bygningsloven.

Byggherrevirksomhet

Statsbygg er byggherre i statlig sivil sektor og organiserer, planlegger og gjennomfører byggeprosjekter i tråd med oppdragsbrev.

Eiendomsforvaltning

Statsbyggs eiendomsforvaltning omfatter forvaltning, drift og verdibevarende vedlikehold av bygninger og eiendommer som inngår i den statlige husleieordningen (kap. 2445). Statsbygg

forvalter, drifter og vedlikeholder også eiendommer som får bevilgning på statsbudsjettets kap. 531 Eiendommer til kongelige formål, kap. 533 Eiendommer utenfor husleieordningen og Svalbardbudsjettets kap. 0020 Statsbygg, Svalbard.

Dersom brukerne av Statsbyggs lokaler har behov for erstatningslokaler eller tilleggsarealer til den ordinære leieavtalen, kan Statsbygg foreta innleie i markedet og stå som leietaker på vegne av staten.

Rådgivning og utredning

Statsbygg er rådgiver for statlige virksomheter i spørsmål om lokalbruk, lokalisering, planlegging, bygging, utvikling og forvaltning av miljøriktige og universelt utformede bygg og utearealer. Statsbygg skal også gi råd ved inngåelse av leieavtaler i markedet. Statsbygg har anledning til å dekke interne og eksterne kostnader ved rådgivningsoppdrag ved å fakturere virksomheten som bestiller oppdraget.

Statsbygg skal sikre statlige interesser i større eiendomsutviklingsprosjekter og bidra til samordning av statlige arealinteresser.

2.2 Ansvarsavklaring og krav til samarbeid med andre virksomheter og sektorer

I utviklingen av byggeprosjekter skal Statsbygg som byggherre legge til rette for gode beslutninger i oppdragsdepartementet.

Statsbygg skal i samarbeid med leietaker bidra til å utvikle og vedlikeholde eksisterende eiendomsmasse for å møte brukernes fremtidige behov.

3 Kommunal- og moderniseringsdepartementets styring av Statsbygg

3.1 Departementets overordnede ansvar

Statsråden har det konstitusjonelle og politiske ansvaret for Statsbygg. 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 Statsbygg.

Styringsdialogen skal være dokumentert.

3.2.1 Tildelingsbrev

Etatsstyringen skjer hovedsakelig gjennom tildelingsbrev og etterfølgende oppfølging og rapportering. Tildelingsbrevet setter rammen for Statsbyggs målsetting i budsjettåret. I tildelingsbrevet formidles og presiseres målene og resultatkrav som følger av Stortingets

vedtak og forutsetninger. Tildelingsbrevet inneholder de bevilgninger som stilles til Statsbyggs disposisjon, samt en oversikt over Statsbyggs fullmakter i budsjettåret. Tildelingsbrevet inneholder en styringskalender hvor de viktigste elementene i styringsdialogen det enkelte året fremgår.

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

3.2.2 Etatsstyringsmøter

Departementet har som hovedregel fire etatsstyringsmøter med Statsbygg i løpet av året. Tidspunktet for etatsstyringsmøtene vil fremgå av styringskalenderen. Departementet vil formidle dagsorden i forkant av hvert møte. Tema som kan være aktuelle er bl.a. gjennomgang av overordnet risikovurdering, resultater og måloppnåelse, budsjettstatus, sikkerhet og eventuelle saker fra Riksrevisjonen. Det skal skrives referat fra etatsstyringsmøtene. KMD skriver referatet og forelegger det for Statsbygg. Godkjent referat arkiveres og 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 Statsbygg, 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.

3.2.3 Lederlønnskontrakt og lederlønnssamtale

Direktøren beskikkes i stillingen på åremål, og departementet utarbeider lederlønnskontrakt.

Departementet innkaller virksomhetslederen til lederlønnssamtale én gang i året, som regel på nyåret. Lederlønnssamtalen tar utgangspunkt i lederlønnskontrakten. Gjennom lederlønnssamtalen vil departementet vurdere virksomhetslederens resultatoppnåelse, og virksomhetslederen gir en egenvurdering. I samtalen settes nye mål og resultatkrav for virksomhetslederen for det kommende året. Lederlønnskontrakten revideres i forbindelse med lederlønnssamtalene.

3.2.4 Rapportering gjennom året

Statsbygg skal ha samlet oversikt over bevilgninger de forvalter. De skal levere en drifts- og investeringsrapport med status pr. 31. mars og pr. 31. august, med estimert forbruk ut året, sortert på kapittel og post. Det skal rapporteres både på utgifts- og inntektskapittel, og belastningsfullmakter. Vesentlige avvik i forhold til budsjettammer og forutsetninger skal forklares.

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

Drifts- og investeringsrapportene skal i tillegg vise:

- bevilgning, forbruk og prognoser for resultatoppstilling på post 24 og for prosjekter innenfor og utenfor husleieordningen samt brukerfinansierte oppdrag
- prognose for reguleringsfond
- gjennomførte kjøp og salg av eiendom og planer for resten av året
- direktørens beslutninger om bruk av usikkerhetsavsetninger i prosjektene

- en oversikt over ev. byggeprosjekter utsatt for valutarisiko, med anslått påvirkning på sluttkostnad og en vurdering av om det er behov for økt kostnadsramme.

Statsbygg skal for øvrig rapportere umiddelbart om vesentlige hendelser og avvik.

Statsbygg skal i løpet av året redegjøre for risikovurderinger og risikoreducerende tiltak, jf. pkt. 4.2.1. Dato for rapporteringen av risikovurdering vil fremgå av tildelingsbrevet.

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.

3.2.5 Oppfølging av saker fra Riksrevisjonen

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

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

Årsrapporten skal ha følgende titler og rekkefølge:

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

- II Introduksjon til virksomheten og hovedtall
 - kort omtale av virksomheten og samfunnsoppdraget: navn og departementstilhørighet, tilknytningsform, myndighet og ansvarsområde, overordnede mål og samarbeid med andre virksomheter
 - kort omtale av organisasjonen: ledelse, lokalisering og organisasjonsstruktur
 - presentasjon av utvalgte hovedtall (siste tre år), inkludert:

- antall ansatte samt avtalte og utførte årsverk for de tre siste år¹
- årlig disponibel utgiftsbevilgning for post 01–99 og eventuelle fullmakter som øker eller reduserer bevilgningen
- årlig disponibel inntektsbevilgning for post 01-99
- driftskostnader
- lønnsandel av driftskostnader
- lønnskostnader per årsverk
- antall oppstartede og ferdigstilte byggeprosjekter
- kjøp og salg av eiendom
- antall forvaltede eiendommer i inn- og utland
- forvaltningsareal i inn- og utland
- energibruk
- vedlikeholdsinnsett målt som kroner per kvadratmeter på eiendommer på kap. 2445, eiendommer på kap. 531 og 533 og samlet for alle eiendommer

III Årets aktiviteter og resultater

- en samlet vurdering av måloppnåelse i forhold til samfunnsoppdraget og regnskapsresultatet
- redegjørelse for og vurdering av resultater i forhold til fastsatte krav, inkludert
 - hovedmål, delmål og styringsparametere
 - oppdrag i tildelingsbrev og eventuelle fellesføringer fra regjeringen
 - gjennomført vedlikeholdsarbeid, med opplysninger om tilstandsgrad
 - gjennomførte brukerundersøkelser, med utvikling over tid
 - gjennomførte evalueringer
 - eventuelle vesentlige avvik
- redegjørelse for prioriterte aktiviteter og vurdering av tiltakenes effekt
- redegjørelse for og vurdering av ressursbruk, inkludert
 - kommentarer og forklaringer til vesentlige mer- og mindrekostnader/-inntekter
- omtale av miljø og klima, herunder energibruk

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

Omtalen i del III må dekke byggherrevirksomheten, eiendomsforvaltningen og rådgivningsfunksjonen.

IV Styring og kontroll i virksomheten

- overordnet vurdering av opplegget for styring og kontroll
- overordnet redegjørelse for vesentlige forhold eller endringer ved virksomhetens planlegging, gjennomføring og oppfølging, inkludert:
 - Statsbyggs risikostyring
 - status internkontroll, herunder dokumentasjon og iverksatte tiltak
 - Statsbyggs anskaffelsesrutiner
 - bemannings-, kapasitets- og kompetansesituasjonen i virksomheten

¹ 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.

- prosjekter og igangsatte tiltak knyttet til virksomhetens systemer
 - forvaltningen av egne eiendeler (materielle verdier)
 - oppfølging av ev. vesentlige styringssvikt/feil/mangler/utfordringer, inkludert merknader fra Riksrevisjonen
 - oppfølging av evalueringer, tilsynsrapporter og pålegg fra tilsynsmyndigheter
 - 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 Statsbygg som kan påvirke virksomhetens evne til å løse samfunnsoppdraget på sikt
 - 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:
 - ledelseskomentarar 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 Statsbygg oppfatter at det er uklarheter omkring rammer, målsettinger og føringer, har Statsbygg et selvstendig ansvar for å ta dette opp med departementet. Statsbygg skal også informere departementet snarlig dersom det oppstår vesentlige avvik med betydning for måloppnåelsen, inkludert budsjett. Statsbygg skal uoppfordret gi departementet beskjed dersom virksomheten ser mulige forbedringstiltak som departementet kan iverksette (bl.a. endringer i lov, forskrift, instruks), og snarlig varsle om gjeldende regelverk og ordninger som har vesentlige utilsiktede konsekvenser.

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

Statsbygg skal ha en aktiv holdning til kommunikasjon, både internt og eksternt. Det er viktig at Statsbygg fanger opp signaler i samfunnet som angår Statsbygg og bruker dette i kommunikasjonsarbeidet. Departementet forventer at Statsbygg synliggjør sine resultater innenfor sitt politikkområde og at Statsbygg har kontakt med departementet om saker som politisk ledelse kan være med å synliggjøre.

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

3.4 Administrative fullmakter

Departementet gir Statsbygg 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 administrerende direktør i Statsbygg.

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)

3.4.2 Erstatningskrav mot staten

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

3.4.3 Erstatning for skade på eller tap av private eiendeler i forbindelse med tjenesten

Departementet gir Statsbygg fullmakt til å fatte vedtak om erstatning jf. kgl.res. 27. oktober 2017 inntatt i Statens personalhåndbok, pkt. 10.22. Erstatningen skal dekkes innenfor Statsbyggs budsjett.

3.4.4 Utdanningspermisjon med lønn i inntil ett år

Departementet gir Statsbygg fullmakt til å innvilge utdanningspermisjon med lønn i inntil ett år. Permisjonen må gis i samsvar med retningslinjene i Statens personalhåndbok og skal dekkes innenfor eget budsjett.

3.4.5 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.).

3.4.6 Fullmakt til å inngå leieavtaler og avtaler om kjøp av tjenester utover budsjettåret

Fullmakten gis på de vilkår som fremgår av rundskriv R-110 pkt. 2.3. For inngåelse av avtaler om leie av lokaler vises til instruks om håndtering av bygge- og leiesaker i statlig sivil sektor.

3.4.7 Fullmakt til nettobudsjettering ved utskifting av utstyr

Fullmakten gis for kap. 531 Eiendommer til kongelige formål, post 01 Driftsutgifter og kap. 533 Eiendommer utenfor husleieordningen, post 01 Driftsutgifter på de vilkår som fremgår av R-110 pkt. 2.2.

4 Statsbyggs interne styring

4.1 Virksomhetsledelsens myndighet og ansvar

Administrerende direktør er Statsbyggs øverste leder, og leder Statsbygg innenfor gjeldende lover, forskrifter, reglementer, retningslinjer, instruksjer og budsjetter.

Administrerende direktør skal fastsette instruksjer for virksomhetens interne økonomi- og virksomhetsstyring innenfor rammen av denne instruksen.

Ledelsen i virksomheten skal basere seg på gjeldende lederplattform i staten.

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 Statsbyggs interne styring

Statsbygg 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. De mer overordnede og langsiktige mål og resultatkrav fastsettes i en dialog mellom departement og virksomhet, slik at virksomhetens planer og strategier ikke avviker fra departementets mål og prioriteringer.

Statsbygg 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.

Statsbyggs 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. Statsbygg skal med jevne mellomrom evaluere sin innkjøpspraksis.

Statsbygg 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. Statsbygg 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 risikoreduserende tiltak iverksettes. Tiltakene skal

spesifiseres med ansvarlig for gjennomføring, tidsfrist og rapporteringskrav. Det skal gjøres vurderinger av gjenværende risiko, og om denne er akseptabel.

Statsbyggs overordnede risikovurderinger oversendes departementet sammen med rapporteringer per 31. mars og 31. august og tas opp på etatsstyringsmøte.

4.2.2 Evalueringer

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

Statsbygg skal bruke evalueringer systematisk som del av virksomhetsstyringen. Statsbygg skal sørge for at det gjennomføres evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater innenfor hele eller deler av virksomhetens ansvarsområde og aktiviteter. Frekvens og omfang av evalueringene skal bestemmes ut fra risiko og vesentlighet samt kvalitet og omfang av Statsbyggs øvrige rapportering. Departementet vil kunne be Statsbygg gjennomføre evalueringer i forbindelse med praksis- og regelverksendringer. Se også punkt 3.3 i denne instruks.

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

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

4.2.3 Arbeidsgiverrollen (HMS og likestilling)

Statsbygg skal følge opp statlig arbeidsgiverpolitikk, herunder implementere føringer og følge opp rapporteringer på personalområdet. Statsbygg 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 Statsbygg arbeide målrettet og planmessig for å fremme likestilling og hindre diskriminering på grunn av kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel og adopsjon, omsorgsoppgaver, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk. Dette fremgår av § 26 i likestillings- og diskrimineringsloven. Virksomheten har en aktivitets- og redegjøringsplikt og arbeidet skal skje fortløpende og i samarbeid med de ansattes representanter.

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

Statsbygg skal legge til rette for og ta inn lærlinger i virksomheten, og hvert år vurdere om det er mulig å øke antall lærlinger og tilby opplæring i nye lærefag. Omfanget må ta hensyn til de til enhver tid overordnede føringer om lærlingeordningen.

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

Statsbygg skal utarbeide sitt regnskap i tråd med de grunnleggende prinsipper for årsregnskap, jf. Bestemmelsene pkt. 3.4.2 og øvrige bestemmelser som gjelder for forvaltningsbedrifter. Statsbygg skal føre et periodisert virksomhetsregnskap i tråd med de statlige regnskapsstandardene (SRS), jf. Bestemmelsene pkt. 3.3.2 og 3.4.3.4, og i tråd med årlige og varige rundskriv fra Finansdepartementet. Driftsbudsjettet er nettobudsjettet, og investeringer skal aktiveres og avskrives. Virksomheten skal bruke standard kontoplan som føringskontoplan, jf. rundskriv R-102 fra Finansdepartementet.

Statsbygg avgjør i samråd med departementet eventuelle endringer i regnskapsprinsipp for virksomhetsregnskapet, jf. Bestemmelsene pkt. 3.4.2.

Det skal rapporteres til statsregnskapet etter kontantprinsippet, jf. Bestemmelsene pkt. 3.3.1, men med unntak og tilpasninger iht. pkt. 3.4.2 (jf. pkt. 3.5.2), og 3.4.4 i Bestemmelsene. Statens standard kontoplan legges til grunn for rapporteringen som forutsatt i rundskriv R-101 fra Finansdepartementet. Rapporteringen skal omfatte bevilgningsregnskap, kapitalregnskap og avlagt årsregnskap.

Avlagt årsregnskap skal oversendes departementet med kopi til Riksrevisjonen så snart det er avlagt og innen 15. mars, jf. pkt. 3.4.1.

4.2.5 Fond

Virksomheten er ansvarlig for at de fond virksomheten forvalter håndteres iht. gjeldende krav og fastsatte retningslinjer for fondet. For Statsbygg gjelder dette:

Reguleringsfondet

Reguleringsfondet skal benyttes til å finansiere mindre skadetilfeller på bygg innenfor husleieordningen. Fondet kan for øvrig benyttes til å dekke underskudd på kap. 2445, post 24, utjevne utgifter mellom år og finansiere kjøp av eiendom eller investeringer ut over gitte bevilgninger på kap. 2445 i tråd med fullmakter gitt i tildelingsbrev.

4.3 Krav til Statsbyggs internkontroll og internrevisjon

Statsbyggs 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. Statsbygg 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.

Statsbygg skal ha internrevisjon. Administrerende direktør i Statsbygg har innenfor rammene i rundskriv R-117 fra Finansdepartementet myndighet til å bestemme hvordan internrevisjonen skal organiseres.

4.4 Statsbyggs arbeid med sikkerhet

4.4.1 Generelt

Det legges til grunn at arbeidet med sikkerhet er systematisk og inngår som en integrert del av Statsbyggs 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. Statsbygg skal årlig sende en egen rapport om sikkerhetstilstanden til departementet, i tråd med mal og bestilling fra NSM. Statsbygg må vurdere nivå på sikkerhetsgradering av rapporten.

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

4.4.3 Samfunnssikkerhet

Departementet forventer at Statsbygg tar sitt ansvar og sin rolle i samfunnssikkerhetsarbeidet. Statsbygg skal ha nødvendige krise- og beredskapsplaner, og departementet anbefaler at Statsbygg jevnlig arrangerer eller deltar i krisehåndteringsøvelser.

Statsbygg skal utarbeide en risiko- og sårbarhetsanalyse (RoS-analyse) for sitt ansvarsområde som revideres og oppdateres årlig. 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 Statsbygg sørge for god medvirkning fra alle viktige interessenter. En kortfattet og overordnet versjon av analysen skal oversendes departementet innen samme frist som årsrapporten, dersom ikke annet fremgår av tildelingsbrev.

4.4.4 Informasjonssikkerhet

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

Statsbygg skal ha en internkontroll (styring og kontroll) på informasjonssikkerhetsområdet som baserer seg på anerkjente standarder (f.eks. ISO27001/27002) for styringssystem for informasjonssikkerhet.

Internkontrollen bør være en integrert del av Statsbyggs 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.