



DET KONGELIGE KOMMUNAL- OG MODERNISERINGSDEPARTEMENT

Departementenes sikkerhets- og
serviceorganisasjon
Postboks 8129 Dep
0032 OSLO

Deres ref

Vår ref

Dato

20/5045-20

18. desember 2020

Tildelingsbrev 2021 Departementenes sikkerhets- og serviceorganisasjon

1. Innledning

Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) viser til Stortingets behandling av Prop. 1 S (2020–2021) for Kommunal- og moderniseringsdepartementet og Prop. 1 S Tillegg 1 (2020-2021), jf. Innst.16 S (2020–2021) vedtatt 15. desember 2020.

Departementet gir i tildelingsbrevet Departementenes sikkerhets- og serviceorganisasjon (DSS) fullmakt til å disponere utgifts- og inntektsbevilgningene for 2021, jf. reglement for økonomistyring i staten § 7. Brevet fastsetter også kravene som departementet har til DSS. I tillegg delegerer departementet fullmakter til DSS.

Sammen med tildelingsbrevet legger økonomi- og virksomhetsinstruksen rammene for DSS' virksomhet i 2021.

Vi ber DSS ta opp eventuelle uklarheter så snart som mulig.

2. Overordnede prioriteringer og utfordringer

DSS skal levere fellestjenester i samsvar med styrings- og beslutningsmodell for administrative fellestjenester i departementsfellesskapet og KMDs retningslinjer, strategier og oppdragsbeskrivelser innenfor de ulike tjenesteområdene.

Det er besluttet at Statsministerens kontor (SMK), alle departementene, Norges utenriksstasjoner og DSS skal migreres over på Forsvarsdepartementets (FDs) IKT-plattform (tonivåløsningen) innen utløpet av 2022. Det er en rekke prosjekter som må gjennomføres for å nå målene om felles IKT-løsning for departementene basert på tonivåløsningen. DSS

Postadresse
Postboks 8112 Dep
0032 Oslo
postmottak@kmd.dep.no

Kontoradresse
Akersg. 59
www.kmd.dep.no

Telefon*
22 24 90 90
Org.nr.
972 417 858

Avdeling
Statsforvaltningsavdelingen

Saksbehandler
Gunn Dianne
Rydning
22 24 46 36

må bidra inn i disse prosjektene, og KMD vil komme tilbake med konkrete forventninger til disse bidragene. For å sikre en tilstrekkelig koordinering mellom prosjektene og redusere risiko, er det foreløpig lagt opp til at arbeidet blir organisert som et program. DSS skal i 2021 prioritere tiltak som understøtter arbeidet i programmet for felles IKT-tjenester for departementene og SMK.

DSS skal også i 2021 arbeide med innføring av ny sak- og arkivløsning i henhold til godkjent styringsdokument. Det vil bli tildelt budsjettmidler som er bevilget på KMDs kapittel. Innføring av ny sak- og arkivløsning skal gjennomføres i de enkelte departementene før migrering til FDs tonivåløsning. Prosjektet må derfor gis høy prioritet for å unngå forsinkelser.

DSS har fått i oppdrag å utarbeide forslag til en overordnet anskaffelsesstrategi for departementsfellesskapet. Etter at utkast til anskaffelsesstrategi er sendt på departementsforeleggelse og behandlet i Strategisk forum, vil KMD komme nærmere tilbake til oppfølging av tiltakene i strategien.

En arbeidsgruppe leverte i mars 2020 et forslag til ny strategi for departementsfellesskapet 2021-2025 "Gode hver for oss – best sammen". Rapporten blir nå fulgt opp i KMD, og ny strategi er planlagt lansert våren 2021. Oppfølging av eksisterende strategi for departementsfellesskapet "Helhet, kvalitet og effektivitet 2016-2020" skal også vektlegges. DSS vil bli involvert i arbeidet med oppfølgingen av den nye og eksisterende strategien. KMD vil komme nærmere tilbake til dette.

Arbeidet med å standardisere arbeidsprosesser i departementene vil fortsatt være prioriterte oppgaver i 2021. Dette skal også inkludere å drifte en felles veiledningsportal. KMD vil komme nærmere tilbake dette. Videre utviklingstiltak må planlegges i samarbeid med KMD, og med de øvrige departementene gjennom de ulike tjenesteforumene.

I 2021 må DSS sette av ressurser til å forvalte, tilby og videreutvikle tjenester innenfor HR-fellestjenester. Videreutvikling av nytilsattdagen til et introduksjonsprogram og utvikling av pilot for mobilitetsprogram i departementsfellesskapet skal prioriteres. For å sikre enhetlig systemstøtte for departementsfellesskapet på HR-området, skal DSS fortløpende vurdere og eventuelt igangsette pilotering av de moduler som Direktoratet for forvaltning og økonomistyring (DFØ) utvikler. Det er viktig at DSS ikke utvikler parallelle systemer, og at DSS tar ned/avvikler systemer hos seg som er dublerende. DSS skal ha jevnlig dialog med KMD om dette.

DSS skal fortsatt bidra inn i arbeidet med nytt regjeringskvartal. Det skal etableres effektive og fremtidsrettede fellestjenester i det nye regjeringskvartalet. Dette innebærer aktiv deltakelse i de bruker- og medvirkningsprosessene som vil pågå i 2021. KMD vil sørge for at DSS i utstrakt og nødvendig grad blir involvert i relevante prosesser. DSS skal blant annet bidra i arbeidet som skjer i regi av KMD med fremtidig forvaltning av nytt regjeringskvartal.

Generell håndtering av covid-19 vil også i 2021 være viktig. Spesielt gjelder dette på renholdsområdet og det digitale området. DSS skal blant annet sørge for at brukerne har stabile og fungerende IKT-løsninger, med spesiell oppmerksomhet på

hjemmekontorløsningen, digitale møter og videokonferanseløsninger. Løsningene må også videreutvikles med ny funksjonalitet, og kapasiteten på løsningene må økes for å sikre stabilitet. En stabil hjemmekontorløsning med god kapasitet er en forutsetning for digitale møter. Det forutsettes dialog med KMD om teknologiske veivalg og sikkerhetsmessige vurderinger før eventuelle tiltak iverksettes. Det er viktig med god og tidlig dialog med departementene, spesielt når det skal gjennomføres oppgraderinger/endringer på dagens felles IKT-plattform.

Tilfredsstillende IKT-sikkerhet forblir et viktig krav i 2021. Et velfungerende styringssystem for sikkerhet og oppfølging av den nasjonale strategien for digital sikkerhet, er grunnleggende for å oppnå dette. KMD vil be DSS verifisere IKT-sikkerheten på IKT-plattformen driftet av DSS i 2021, med god involvering av samtlige brukerdepartementer på plattformen.

DSS må sikre at IKT-løsningene som leveres oppfyller kravene innenfor personvernregelverket. Inngåtte databehandleravtaler må gjennomgås på nytt, og bruken av IKT-tjenester med selskaper i land som har et lavere personvern enn EU/EØS, må vurderes på nytt.

For øvrig vil vi minne om at før DSS utvikler eller kjøper nye tjenester, herunder skytjenester, skal det avklares med FD at dette ikke skaper problemer for migreringen.

DSS må være forberedt på at arbeidet med oppfølging av sikkerhetsloven og grunnleggende nasjonale funksjoner vil kunne medføre nye krav til sikkerhetsarbeidet, og beskyttelsen av skjermingsverdige verdier.

Intern effektivisering og god ressursutnyttelse i DSS er fortsatt en viktig prioritert aktivitet i 2021. Handlingsrommet for nye satsingsforslag forventes fortsatt å være lite. Det innebærer at utviklings- og effektiviseringstiltak må planlegges finansiert med interne omdisponeringer. Samtidig forutsettes det at avbyråkratiserings- og effektiviseringsreformen fortsatt vil inngå som en fast del av budsjettarbeidet. Reduksjoner i DSS' budsjettammer må møtes med interne effektiviseringstiltak. DSS skal ha en plan for slik gevinstrealisering.

DSS skal drive utvikling og vedlikehold av tjenestene, men skal ikke tilby nye tjenester og utvidede tjenester uten at det er avklart med KMD, som vurderer om det er aktuelt å legge frem saken i henhold til styrings- og beslutningsmodellen.

3. Mål for 2021

Det er for 2021 satt ett hovedmål for DSS, jf. Prop. 1 S (2020–2021):

Mål: Departementene mottar effektive fellestjenester med riktig kvalitet.

Effektive fellestjenester med riktig kvalitet er en forutsetning for at departementene kan løse sine samfunnsoppgaver og ivareta sin rolle som sekretariat for politisk ledelse.

Fellestjenestene skal være kostnadseffektive, konkurransedyktige og skal kunne gi stordriftsfordeler. Felles løsninger, samlet kompetanse i sterke administrative fagmiljøer, standardisering og ny teknologi skal bidra til dette.

Fellestjenestene skal leveres med riktig kvalitet, til riktig tid og skal tilfredsstillende departementenes behov. Tjenestene skal være relevante, tilgjengelige og gjort kjent for kunder og brukere.

Styringsparametere for 2021

Alle rapporteringene på styringsparametere skal ha opplysninger for sammenligning med fjorårets resultater på tilsvarende tidspunkt.

Styringsparameter 1:

Type kundeforhold om avtalebrudd/avtaleuenighet.

- Tilbakemelding og oppfølging skal struktureres på type kundeforhold per departement.
- Tilbakemelding på hva kundeforholdene handler om, hvordan de følges opp og hvordan de løses.

Styringsparameter 2:

DSS skal levere effektiv brukerstøtte som ivaretar brukernes behov.

DSS skal gi en vurdering av brukerstøtten, som også omfatter:

- Type henvendelser til 40 000 fordelt på hendelser, bestillinger og brukerspørsmål.
- Tjenesteområde og andel håndtert utenfor ordinær arbeidstid.
- Alvorlighetsgrad og redegjøre nærmere for alvorlige hendelser og hvordan disse er/blir fulgt opp.
- Responstid og behandlingstid.
- Resultater fra brukerundersøkelse (de årene DSS gjennomfører brukerundersøkelser).
- Vurdering av DSS' forbedringspotensial på brukerstøtte.

Styringsparameter 3:

Alle IKT-systemer DSS drifter er sikret i tråd med Nasjonal strategi for digital sikkerhet og krav basert på departementenes styringssystemer for informasjonssikkerhet.

DSS skal rapportere på:

- Avvik fra nasjonal strategi for digital sikkerhet, og vurdering av konsekvensene av eventuelle tiltak.
- Eventuell teknisk gjeld på plattformen, og en vurdering av hvordan dette påvirker IKT-sikkerheten.
- Hvordan DSS etterlever departementenes definerte krav til informasjonssikkerhet slik de foreligger per 31.12.2020.
- Avvik fra kravene, eventuelle nye krav og hvordan disse følges opp.

Styringsparameter 4:

Oppetid for IKT-systemer er i henhold til kravene i tjenestebeskrivelsene.

- DSS skal rapportere på avvik fra kravene, årsak til avvik og oppfølgingstiltak, samt område og alvorlighetsgrad avviket gjelder.
- DSS skal på løsningene for eksisterende sak- og arkivsystem og digitale samhandlingstjenester, gi en vurdering av stabilitet og vurdere eventuelle oppfølgingspunkter dersom det er nødvendig.

Styringsparameter 5:

DSS skal levere robuste og driftssikre tekniske sikringssystemer innenfor kategoriene automatisk adgangskontroll, automatisk innbruddsalarm og kameraovervåkning.

- Formålet til systemene skal ivaretas gjennom andre tjenester ved eventuell nedetid
- Ikke-planlagt nedetid for sikringssystemene i felles grunnsikring, hvor formålet til systemet bortfaller, skal rapporteres.
- Oppetid for de tekniske sikringssystemene skal være på minst 99,9% (planlagt nedetid hvor formålet til systemet ivaretas gjennom andre tjenester, anses ikke som nedetid).

Oppdrag i 2021

<i>Nr.</i>	<i>Oppdrag</i>	<i>Frist</i>
1	DSS skal gjennomgå tjenestene DSS tilbyr departementsfellesskapet og komme med forslag til KMD om avvikling eller reduksjon i omfanget av tjenester som det ikke lenger er behov for, er dubleret, eller brukes i svært begrenset grad. Forslag om avvikling/reduksjon skal blant annet omfatte risikovurderinger og redegjøre for eventuelle konsekvenser for departementene. Dette må sees i sammenheng med de overordnede prioriteringene og ressursdisponeringen i DSS.	2. tertial 2021
2	DSS skal i samråd med KMD utrede hvilke kvalitetsnivå som skal ligge til grunn for tjenesteleveranser innen vakt- og resepsjonstjenester med understøttende tekniske sikringssystemer.	Innen utgangen av 2021
3	DSS skal bygge opp særskilt kompetanse for å kunne ivareta programmering, forvaltning og drift av det elektroniske styringssystemet for dørmiljø i det framtidige STI-anlegget. I kompetansebyggingen må det også utarbeides rutiner for vedlikehold av styringssystemet.	Innen utgangen av 2021
4	DSS skal videreutvikle og forenkle økonomimodellen innenfor gjeldende retningslinjer for felles økonomimodell for departementsfellesskapet. Hensikten er å framskaffe ny og bedre overordnet styringsinformasjon til bruk både i DSS og KMD.	2. tertial 2021
5	DSS skal utvikle en veileder i informasjonssikkerhet for departementsansatte.	30.9.2021
6	DSS skal, i samarbeid med departementene, videreutvikle introduksjonsprogrammet for nytilsatte i 2021.	Innen utgangen av 2021
7	DSS skal gjennomføre inntrengningstest av systemene på dagens felles IKT-plattform. I planleggingen skal DSS involvere samtlige	1.9.2021

brukerdepartementer på plattformen. Testen skal utføres av Nasjonal sikkerhetsmyndighet (NSM). DSS skal utarbeide en oppfølgingsplan.

4. Andre forutsetninger og krav

4.1. Fellesføring for 2021

Oppfølging av regjeringens inkluderingsdugnad

DSS skal arbeide for å utvikle rutiner og arbeidsformer for å nå målene for regjeringens inkluderingsdugnad. DSS skal i årsrapporten redegjøre for hvordan rekrutteringsarbeidet har vært innrettet for å nå målet om at 5 pst. av nytilsatte er personer med nedsatt funksjonsevne eller hull i CV-en, vurdere eget arbeid opp mot målene og omtale utfordringer og vellykkede tiltak. I årsrapporten skal DSS redegjøre for antall nytilsatte i faste eller midlertidige stillinger i 2021, og hvor mange av disse som er innenfor målgruppen til inkluderingsdugnaden. DSS skal rapportere i tråd med [veiledningen](#).

DSS bes om å styrke arbeidet med inkluderingsdugnaden i 2021 for å nå målet om 5 pst. Vi viser i den sammenheng til brev fra KMD datert 30.10.2020 og til DSS sin egen handlingsplan for inkluderingsdugnaden.

4.2. Oppfølging av bærekraftsmålene

Bærekraftsmålene gjelder alle land og alle deler av samfunnet. Departementene følger opp bærekraftsmålene som ledd i sin løpende virksomhet. For å lykkes med å nå målene, er det viktig at også underliggende virksomheter utnytter sitt handlingsrom til å nå bærekraftsmålene på best mulig måte. Bærekraftsmålene er flersektorielle, og det kan derfor være nødvendig å samarbeide med andre virksomheter for å lykkes best mulig. I årsrapporten for 2021 bes DSS å redegjøre for hvordan aktivitetene i virksomheten, herunder det som inngår i å følge opp årets mål og oppdrag, jf. punkt 3 i dette brevet, har bidratt til at Norge skal nå bærekraftsmålene. Omtalen skal beskrive hvilken effekt virksomhetens arbeid har på oppnåelsen av bærekraftsmålene, og eventuelle utfordringer virksomheten har i det videre arbeidet med bærekraftsmålene.

4.3. Redusere antall ansatte

I tråd med økonomi- og virksomhetsinstruks for DSS, skal årsrapporten inneholde en oversikt over antall ansatte, samt avtalte og utførte årsverk for de siste tre år. DSS skal tilstrebe å redusere antall ansatte målt etter SSBs statistikk. Realisering av effektiviseringsgevinster fra eksempelvis økt digitalisering, og automatisering av oppgaver og saksbehandling vil kunne bidra til dette. Et behov for å øke antall ansatte bør være begrunnet i særskilte forhold, og skal rapporteres til departementet i den løpende etatsstyringsdialogen i 2021.

4.4. Evalueringer

DSS skal i 2021 gjennomføre evaluering av den nye avtalen om kantinetjenester som blir gjeldende fra og med 1.1.2021, hvor brukertilfredshet, pris og kvalitet blir vurdert.

DSS skal i samråd med departementene evaluere prøveordningen med digitale aviser, med vekt på administrasjon, brukertilfredshet, logistikk og miljø. DSS skal i samarbeid med departementene vurdere om ordningen skal videreføres.

5. Budsjettildelinger

5.1 Budsjettrammer 2021

I tråd med Stortingets vedtak tildeles DSS følgende utgifter og inntekter i 2021:

Utgifter

Kap. 510 Departementenes sikkerhets- og serviceorganisasjon

		[tall i kroner]
Post	Betegnelse	Budsjett 2021
01	Driftsutgifter	672 470 000
21	Spesielle driftsutgifter, <i>kan overføres</i>	62 737 000
22	Fellesutgifter	138 152 000
45	Større utstyrsanskaffelser og vedlikehold, <i>kan overføres</i>	21 673 000
46	Sikringsanlegg og sperresystemer, <i>kan overføres</i>	9 025 000
	Sum kap. 510	904 057 000

Inntekter

Kap. 3510 Departementenes sikkerhets- og serviceorganisasjon

		[tall i kroner]
Post	Betegnelse	Budsjett 2021
02	Diverse inntekter	40 349 000
03	Brukerbetaling	66 905 000
	Sum inntekter	107 254 000

Endringer/føringer for bruk av bevilgningen:

Utgifter

Post 01 Driftsutgifter:

- Posten er økt med 20 mill. kroner mot tilsvarende økning av kap. 3510, postene 02 og 03.
- Posten er økt med 7,8 mill. kroner for å dekke ekstrautgifter i forbindelse med virusutbruddet. Bevilgningen skal dekke 1. halvår 2021.

DSS vil få et tillegg til tildelingsbrev med fullmakt til å belaste kap. 500, post 27 for å gjennomføre sak- og arkivprosjektet.

Inntekter

Post 02 Diverse inntekter:

- Posten er økt med 17 mill. kroner mot tilsvarende økning av kap. 510, post 01.

Post 03 Brukerbetaling:

- Posten er økt med 3 mill. kroner mot tilsvarende økning av kap. 510, post 01.

6. Fullmakter

Departementet delegerer i punktene nedenfor budsjettmessige fullmakter til DSS for budsjettåret 2021. DSS er selv ansvarlig for å sette seg inn i de kravene og hjemlene departementet henviser til.

I tillegg gjelder de administrative fullmaktene DSS har fått delegert i økonomi- og virksomhetsinstruksen av 1.1.2021.

6.1 Merinntektsfullmakt

Fullmakt til å overskride driftsbevilgning under kap. 510 post 01 mot tilsvarende merinntekter på kap. 3510, postene 02 og 03, jf. romertallsvedtak II Merinntektsfullmakter, jf. Innst. 16 S (2020–2021) vedtatt 15. desember 2020.

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

Fullmakten gis på de vilkår som framgår av rundskriv R-110 pkt. 2.3.

6.3 Fullmakt til nettobudsjettering ved utskifting av utstyr

Fullmakten gis for kap. 510, post 01 på de vilkår som framgår av R-110 pkt. 2.2.

6.4 Fullmakt til å overskride driftsbevilgninger til investeringsformål mot tilsvarende innsparing i etterfølgende budsjettår

Fullmakten gis for overskridelser med inntil fem prosent på kap. 510, post 01 til investeringsformål mot innsparing i løpet av de fem følgende budsjettår på de vilkår som framgår av R-110 pkt. 2.6.

6.5 Fullmakt til å overskride investeringsbevilgning mot tilsvarende innsparing under driftsbevilgninger under samme budsjettkapittel

Fullmakten gis for omdisponering fra kap. 510, post 01 til kap. 510, post 45, på de vilkår som framgår av R-110 pkt. 2.5.

7. Rapportering og resultatoppfølging

Tidspunkter for etatsstyringsmøter og rapporteringer i 2021 framgår av styringskalenderen i vedlegg 1.

7.1 Styringsdialog og rapportering gjennom året

Faste etatsstyringsmøter er en forpliktende del av departementets styring av DSS og en sentral del av styringsdialogen.

Det skal holdes 3 etatsstyringsmøter i 2021, jfr. økonomi- og virksomhetsinstruksen, pkt. 3.2.2 og styringskalenderen.

I tillegg til rapportering omtalt i økonomi- og virksomhetsinstruksens pkt. 3.2.4 skal DSS rapportere på budsjett og forbruk på de digitale tjenestene per 1. tertial og 2. tertial. Rapporteringen skal spesifiseres på post 01, 21 og 45 og etter hva som brukes på drift, utvikling, investeringer og vedlikehold.

7.2 Årsrapport og årsregnskap

DSS skal sende årsrapporten for 2021 til departementet innen 15. mars 2022, med kopi til Riksrevisjonen. Årsrapporten skal tilfredsstillere kravene i økonomi- og virksomhetsinstruks for DSS. Rapporten skal inneholde rapportering om mål, styringsparametere og oppdrag omtalt i tildelingsbrevet, jf. pkt. 3 Mål for 2021 og pkt. 4 Andre forutsetninger og krav. DSS skal sende en korrekt, dekkende og komplett årsrapport til departementet. Årsrapporten skal ikke endres etter at den er sendt til departementet, med mindre det er særskilte forhold som gjør det nødvendig.

8. Budsjettmessige forutsetninger

DSS har ansvar for å planlegge virksomheten i 2021 slik at etaten kan nå målene innenfor bevilgningsrammene som er gitt i dette brevet, jf. Reglement for økonomistyring i staten § 9 og Bestemmelser om økonomistyring i staten, pkt. 2.2.

DSS kan ikke overskride utgiftsbevilgningene eller bruke dem til andre formål enn forutsatt av Stortinget, jf. bevilgningsreglementets § 5. Unntaket er hvis det er gitt en slik fullmakt i pkt. 6 i dette brevet.

DSS har ansvaret for å iverksette tiltak slik at det ikke oppstår behov for å øke bevilgningen. Departementet forutsetter at DSS rapporterer om vesentlige endringer i budsjettforutsetningene umiddelbart.

Med hilsen

Jan Olav Pettersen (e.f.)
ekspedisjonssjef

Karl Anders Bilstad
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer

Kopi

Riksrevisjonen



DET KONGELIGE KOMMUNAL-
OG MODERNISERINGSDEPARTEMENT

Departementenes sikkerhets- og
serviceorganisasjon
Postboks 8129 Dep
0032 OSLO

Deres ref

Vår ref

Dato

20/5045-29

5. mars 2021

Tildelingsbrev 2021 Departementenes sikkerhets og serviceorganisasjon - Tillegg 1 – Rammeavtale for tolke- og oversettertjenester

Vi viser til tildelingsbrev 2021, datert 18. desember 2020.

Regjeringen har i forbindelse med Covid-19 pandemien igangsatt et arbeid med å nå ut med informasjon til ulike deler av innvandrerbefolkningen. KMD har i den forbindelse blitt bedt om å gi DSS i oppdrag å inngå langsiktig rammeavtale(r) for tolke- og oversettertjenester for departementsfellesskapet. Avtalen(e) skal tre i kraft senest 1. oktober 2021.

I den spesielle situasjonen vi er i nå, har Kunnskaps- og integreringsdepartementet/Integrerings- og mangfoldsdirektoratet (IMDI) påtatt seg oppgaven med å få på plass en midlertidig tjeneste for tolking (språktolking) og skriftlige oversettelser av regjeringens pressekonferanser. Tjenesten varer i utgangspunktet i 6 måneder, med mulighet for noe forlengelse. På lengre sikt er det meningen at ordningen skal avløses av en (eller flere) rammeavtaler som departementene kan benytte til slike oppdrag. Beskrivelse av denne tjenesten er vedlagt.

I arbeidet med å inngå slike rammeavtaler ber vi DSS om å etablere en brukerguppe som bistår i arbeidet med utarbeidelse av konkurransedokumentene og ev. også i evalueringsprosessen. KMD foreslår at DSS som et minimum inviterer Kunnskaps- og integreringsdepartementet, Helse- og omsorgsdepartementet, Justis, og beredskapsdepartementet og Utenriksdepartementet med i dette arbeidet, men vi forutsetter at DSS også gjør en selvstendig vurdering om det er aktuelt å invitere inn andre departementer. Departementene bør stille med medlemmer fra både KOM-avdelinger og fagavdelinger i brukerguppen. Vi forutsetter også at IMDI trekkes inn i arbeidet, slik at erfaringene fra den midlertidige tjenesten kan utnyttes i arbeidet.

Postadresse
Postboks 8112 Dep
0032 Oslo
postmottak@kmd.dep.no

Kontoradresse
Akersg. 59
www.kmd.dep.no

Telefon*
22 24 90 90
Org.nr.
972 417 858

Avdeling
Statsforvaltningsavdelingen

Saksbehandler
Gunn Dianne
Rydning
22 24 46 36

Nødvendige avklaringer av avtalenes omfang, hvilke og hvor mange språk den skal omfatte og øvrige rammeavklaringer må gjøres i tett samarbeid med de nevnte departementene.

KMD gir med dette DSS i oppdrag å inngå rammeavtaler for tolke- og oversettertjenester for å ivareta regjeringens behov for å kunne informere godt til innvandrerbefolkningen ved framtidige krisesituasjoner. Frist for å ha inngått nevnte rammeavtaler er 1. oktober 2021. KMD tar forbehold om at det i ettertid kan komme nye faglige innspill til oppdraget.

Med hilsen

Karl Anders Bilstad (e.f.)
avdelingsdirektør

Gunn Dianne Rydning
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer

Kopi

Kunnskapsdepartementet
Riksrevisjonen
Kunnskapsdepartementet



DET KONGELIGE KOMMUNAL-
OG MODERNISERINGSDEPARTEMENT

Departementenes sikkerhets- og
serviceorganisasjon
Postboks 8129 Dep
0032 OSLO

Deres ref

Vår ref

Dato

20/5045-31

9. mars 2021

Tildelingsbrev 2021 - Tillegg 2

Vi viser til tildelingsbrev for 2021 datert 18. desember 2020.

KMD har mottatt oppgave over beløp som Finansdepartementet har godkjent overført fra 2020 til 2021. DSS har fått godkjent overføringer på totalt 33,491 mill. kroner.

Ny disponibel ramme for kap. 510:

Post	Betegnelse	Tildelingsbrev 2021	Overført beløp	Disponibel bevilgning
01	Driftsutgifter	672 470 000	23 701 000	696 171 000
21	Spesielle driftsutgifter	62 737 000	54 000	62 791 000
22	Fellesutgifter	138 152 000	125 000	138 277 000
45	Større utstyrsanskaffelser og vedlikehold	21 673 000	9 196 000	30 869 000
46	Sikringsanlegg og sperresystemer	9 025 000	415 000	9 440 000
	Sum	904 057 000	33 491 000	937 548 000

Bevilgningen stilles til disposisjon for DSS.

Med hilsen

Karl Anders Bilstad (e.f.)
avdelingsdirektør

Gunn Dianne Rydning
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer

Postadresse
Postboks 8112 Dep
0032 Oslo
postmottak@kmd.dep.no

Kontoradresse
Akersg. 59
www.kmd.dep.no

Telefon*
22 24 90 90
Org.nr.
972 417 858

Avdeling
Statsforvaltningsavdelingen

Saksbehandler
Gunn Dianne
Rydning
22 24 46 36

Kopi

Riksrevisjonen



DET KONGELIGE KOMMUNAL-
OG MODERNISERINGSDEPARTEMENT

Departementenes sikkerhets- og
serviceorganisasjon
Postboks 8129 Dep
0032 OSLO

Deres ref

Vår ref

Dato

20/5045-56

11. mai 2021

Tildelingsbrev 2021 - Revidert tillegg 3

Vi viser til brev fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) datert 6. april 2021 om markering av 10-årsdagen for 22. juli-angrepet.

KMD har etter dialog med Støttegruppen etter 22. juli og AUF besluttet at det ikke blir en offisiell åpning av minnstedet på Utøyakaia 22. juli i år. Årsaken til dette er at pandemien kan legge begrensninger på hvor mange som skal samles ved det nye minnesmerket og at området fortsatt vil være en byggeplass. Se nyhetssak 7. mai fra Statsministerens kontor her: [Markering av 10-årsdagen for 22. juli - regjeringen.no](https://www.regjeringen.no)

Dette betyr at DSS kun har ansvaret for minnemarkeringen i regjeringkvartalet 22. juli 2021.

Departementet er kjent med at DSS har god dialog med Støttegruppen og AUF om markeringen i regjeringkvartalet (kl. 09.00-09.45). Medlemmer av kongehuset og regjeringen vil være tilstede ved markeringen. Det legges også opp til at arrangementet kan følges digitalt. Etter markeringen inviteres det til sosialt samvær kl. 10.00-10.30 i R5 for de etterlatte og berørte. Både markeringen utendørs og samlingen innendørs skal gjennomføres i tråd med smittevernreglene i Oslo.

DSS gis belastningsfullmakt hvor DSS kan belaste KMDs kap. 500, post 21 med inntil 1 mill. kroner. Bevilgningen skal dekke alle DSS sine utgifter knyttet til arrangementet i regjeringkvartalet samt arrangørens utgifter til innleie av artist.

Vi ber om at DSS oversender oversikt til KMD over foretatte utbetalinger innen 1. oktober 2021.

Postadresse
Postboks 8112 Dep
0032 Oslo
postmottak@kmd.dep.no

Kontoradresse
Akersg. 59
www.kmd.dep.no

Telefon*
22 24 90 90
Org.nr.
972 417 858

Avdeling
Statsforvaltningsavdelingen

Saksbehandler
Gunn Dianne
Rydning
22 24 46 36

Med hilsen

Karl Anders Bilstad (e.f.)
avdelingsdirektør

Gunn Dianne Rydning
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer

Kopi

Riksrevisjonen



DET KONGELIGE KOMMUNAL-
OG MODERNISERINGSDEPARTEMENT

Departementenes sikkerhets- og
serviceorganisasjon
Postboks 8129 Dep
0032 OSLO

Deres ref

Vår ref

Dato

20/5045-91

2. august 2021

Tildelingsbrev 2021 - Tillegg 4

Vi viser til tildelingsbrev for 2021 datert 18. desember 2020.

I forbindelse med behandling av RNB 2021 ble det overført bevilgning for husleie i Kongens gate 20 fra Klima- og miljødepartementet til DSS på 5,448 mill. kroner. Den totale husleia er på 8,5 mill. kroner. Resterende bevilgning for husleie ble overført til DSS i 2020.

Ny disponibel ramme for kap. 510, post 01:

Post	Betegnelse	Tildelingsbrev 2021	Overført beløp fra 2020	RNB 2021 Husleie Kongens gate	Disponibel bevilgning post 01
01	Driftsutgifter	672 470 000	23 701 000	5 448 000	701 619 000

Bevilgningen stilles til disposisjon for DSS.

Med hilsen

Karl Anders Bilstad (e.f.)
avdelingsdirektør

Gunn Dianne Rydning
Seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer

Kopi
Riksrevisjonen

Postadresse
Postboks 8112 Dep
0032 Oslo
postmottak@kmd.dep.no

Kontoradresse
Akersg. 59
www.kmd.dep.no

Telefon*
22 24 90 90
Org.nr.
972 417 858

Avdeling
Statsforvaltningsavdelingen

Saksbehandler
Gunn Dianne
Rydning
22 24 46 36



DET KONGELIGE KOMMUNAL- OG MODERNISERINGSDEPARTEMENT

Departementenes sikkerhets- og
serviceorganisasjon
Postboks 8129 Dep
0032 OSLO

Deres ref

Vår ref

Dato

20/5045-106

27. september 2021

Tildelingsbrev 2021 – Tillegg 5

Innledning

Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) viser til tildelingsbrev 2021 for Departementenes sikkerhets- og serviceorganisasjon (DSS) datert 18. desember 2021 og brev om opprettelse og finansiering av ny fellestjeneste i DSS for sosiale medier (SoMe) datert 15. september 2021 (vedlagt).

KMD gir med dette DSS i oppdrag å igangsette etablering av den nye fellestjenesten i DSS for sosiale medier for departementsfellesskapet. For nærmere beskrivelse av SoMe-fellestjenesten se vedlagt brev.

Føringer for oppdraget

Tidsestimat for etablering av SoMe-fellestjenesten:

- DSS skal etablere SoMe-fellestjenesten så raskt som det lar seg gjennomføre¹.
- KMD ønsker å bli informert om når SoMe-fellestjenesten vil være på plass så snart DSS vet noe mer konkret om oppstartstidspunkt.

Finansiering av SoMe-fellestjenesten:

- Kostnadene til etablering og drift av SoMe-fellestjenesten skal fordeles likt mellom alle departementene og Statsministerens kontor (SMK).
- SoMe-fellestjenesten skal være brukerfinansiert i de to første driftsårene – 2022–2023.
- DSS skal i driftsperioden 2022–2023 opparbeide seg erfaringstall for drift og administrasjon av SoMe-fellestjenesten.

¹ DSS har i sitt brev til KMD datert 30. juni 2021 – *Svar på oppdrag 1 samt forslag til vesentlige endringer og nye tjenester i 2021* – estimert at SoMe-fellestjenesten kan etableres med virkning 4 måneder etter at beslutningen om etablering og finansiering fattes.

- DSS skal oversende regnskapsoversikt til KMD over hva de bruker på SoMe-fellestjenesten. Dette skal skje i forbindelse med tertialrapporteringen i hele driftsperioden.
- KMD vil på bakgrunn av DSS sine erfaringstall fra driftsperioden, foreslå en rammeoverføring av fellestjenesten for 2024.

Informasjon til departementene og SMK om den nye fellestjenesten for SoMe:

- DSS skal informere departementene og SMK om den nye fellestjenesten for SoMe.
- Informasjon om SoMe-fellestjenesten, inkludert tjenestebeskrivelse, må være tilgjengelig på Depweb når tjenesten er klar til bruk for departementene og SMK.

Med hilsen

Karl Anders Bilstad (e.f.)
avdelingsdirektør

Vetle Bjøringsøy Johnsen
rådgiver

Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer

Kopi

Riksrevisjonen



DET KONGELIGE KOMMUNAL-
OG MODERNISERINGSDEPARTEMENT

Departementenes sikkerhets- og
serviceorganisasjon
Postboks 8129 Dep
0032 OSLO

Deres ref

Vår ref

Dato

20/5045-108

29. september 2021

Tildelingsbrev 2021 - Tillegg 6

Vi viser til tildelingsbrev for 2021 datert 18. desember 2020.

Finansdepartementet har beregnet virkningen av lønnsoppgjøret for 2021 på de postene som skal kompenseres for oppgjøret, jf. Prop. 209 S, Innst. 664 S (2020-2021). For DSS er det beregnet en lønnskompensasjon på 10,3 mill. kroner.

Ny disponibel ramme for kap. 510, post 01:

Post	Betegnelse	Tildelingsbrev 2021	Overført beløp fra 2020	RNB 2021 Husleie Kongens gate	Lønns- kompensa- sjon 2021	Disponibel bevilgning post 01
01	Driftsutgifter	672 470 000	23 701 000	5 448 000	10 319 000	711 938 000

Bevilgningen stilles til disposisjon for DSS.

Med hilsen

Karl Anders Bilstad (e.f.)
avdelingsdirektør

Gunn Dianne Rydning
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer

Postadresse
Postboks 8112 Dep
0032 Oslo
postmottak@kmd.dep.no

Kontoradresse
Akersg. 59
www.kmd.dep.no

Telefon*
22 24 90 90
Org.nr.
972 417 858

Avdeling
Statsforvaltningsavdelingen

Saksbehandler
Gunn Dianne
Rydning
22 24 46 36

Kopi

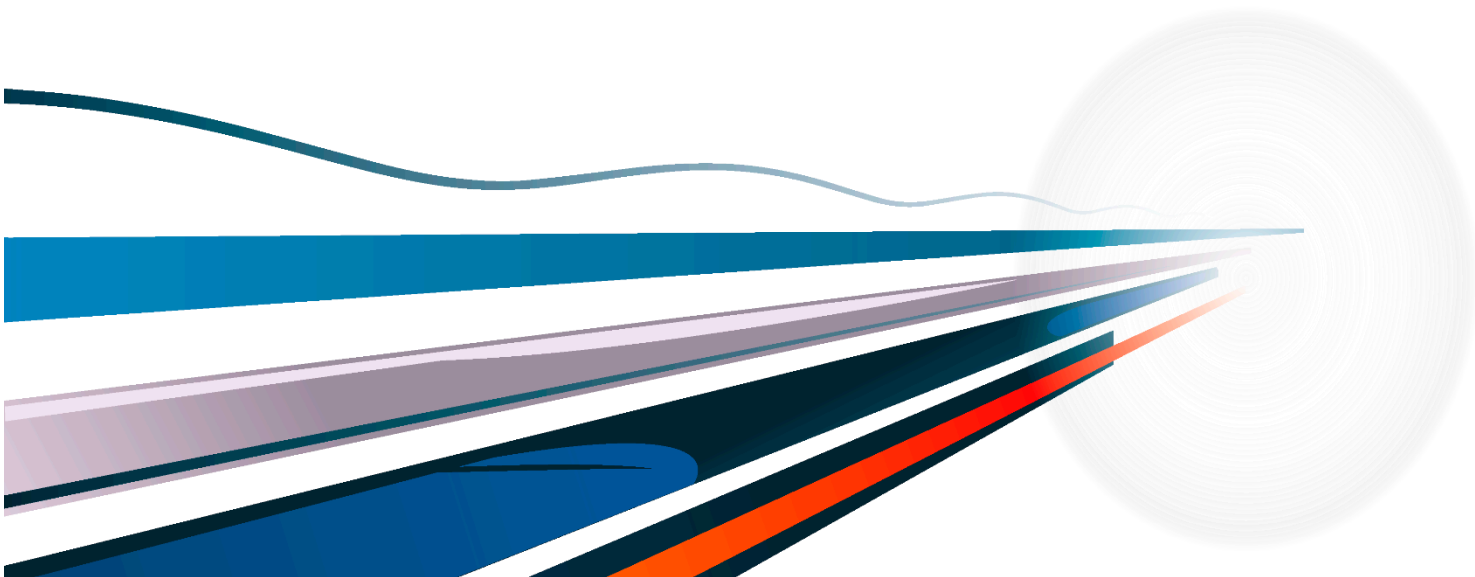
Riksrevisjonen



KOMMUNAL- OG
MODERNISERINGSDEPARTEMENTET

Økonomi- og virksomhetsinstruks
for
Departementenes sikkerhets- og serviceorganisasjon

1.1.2021



1.	INNLEDNING	3
2.	DEPARTEMENTENES SIKKERHETS- OG SERVICEORGANISASJONS MYNDIGHET OG ANSVAR	3
	2.1 Formål, forvaltningsområder og tilknytningsform	3
3.	KOMMUNAL- OG MODERNISERINGSDEPARTEMENTETS STYRING AV DSS	3
	3.1 Departementets overordnede ansvar	3
	3.2 Styringsdialogen	4
	3.2.1 Tildelingsbrev	4
	3.2.2 Etatsstyringsmøter	4
	3.2.3 Lederlønnskontrakt og lederlønnssamtale	4
	3.2.4 Rapportering gjennom året	5
	3.2.5 Oppfølging av saker fra Riksrevisjonen	5
	3.2.6 Årsrapport	5
	3.3 Kommunikasjon, ansvar for avklaringer og informasjonsplikt mellom KMD og DSS	7
	3.4 Administrative fullmakter	8
	3.4.1 Ansettelser, opprettelse av stillinger og lønnsfastsettelse	8
	3.4.2 Erstatningskrav mot staten	8
	3.4.3 Administrative bestemmelser om flytting til/fra utlandet	8
	3.4.4 Utdanningspermisjon ved studiereiser til utlandet	8
	3.4.5 Arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester	8
4.	DSS sin INTERNE STYRING	9
	4.1 Direktørens myndighet og ansvar	9
	4.1.1 Godtgjørelser/andre utbetalinger til direktøren	9
	4.2 DSS sin interne styring	9
	4.2.1 Risikostyring	9
	4.2.2 Evaluering og kunde- og brukerundersøkelser	9
	4.2.3 Arbeidsgiverrollen (HMS og likestilling)	10
	4.2.4 Regnskapsprinsipp og regnskapsføring	10
	4.3 Krav til DSS sin internkontroll og internrevisjon	11
	4.4 DSS sitt arbeid med sikkerhet	11
	4.4.1 Generelt om sikkerhet	11
	4.4.2 Nasjonal sikkerhet	11
	4.4.3 Spesielle krav til arbeidet med sikkerhet	11

1. INNLEDNING

Instruksen er fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) den 1.1.2021, jf. reglement for økonomistyring i staten § 3, andre ledd, og trer i kraft fra samme dato. Gjenpart av instruksen er sendt til Riksrevisjonen.

Instruksen har som formål å sikre god og forsvarlig økonomi- og virksomhetsstyring i Departementenes sikkerhets- og serviceorganisasjon (DSS).

Økonomi- og virksomhetsstyringen i DSS skal følge Finansdepartementets (FIN) Reglement for økonomistyring i staten (heretter kalt Reglementet), Bestemmelser om økonomistyring i staten (heretter kalt Bestemmelsene) og rundskriv, med de tilføyelser og presiseringer som departementet har gitt i denne instruksen. Reglementet, Bestemmelsene og rundskriv fra FIN gjelder i sin helhet, også de punktene som ikke er omtalt i denne instruksen.

Reglementet, Bestemmelsene og rundskriv fra FIN er ikke gjengitt i instruksen, da denne er bygget opp som et supplement til disse dokumentene.

2. DEPARTEMENTENES SIKKERHETS- OG SERVICEORGANISASJONS MYNDIGHET OG ANSVAR

2.1 Formål, forvaltningsområder og tilknytningsform

DSS er et ordinært statlig forvaltningsorgan (bruttobudsjettet virksomhet) underlagt KMD.

DSS skal levere kostnadseffektive administrative tjenester til departementene og Statsministerens kontor (SMK). DSS sine tjenesteleveranser reguleres ut fra tjenestebeskrivelser. Tjenestene skal leveres med riktig kvalitet, til riktig tid og DSS skal gi råd til KMD om utviklingen av tjenestene. DSS har som hovedoppgave å organisere et bredt og velfungerende tjenestetilbud til departementene og SMK, samt ivareta kundeinvolvering gjennom tjenestefora. jf. styrings- og beslutningsmodell for fellestjenester i departementsfellesskapet.

DSS skal levere tjenester innen vakthold og sikring til departementsfellesskapet, i henhold til tildelingsbrev og oppdragsbeskrivelse. Videre skal DSS samarbeide med departementet i det forebyggende sikkerhetsarbeidet rettet mot departementsfellesskapet.

3. KOMMUNAL- OG MODERNISERINGSDEPARTEMENTETS STYRING AV DSS

3.1 Departementets overordnede ansvar

Statsråden i KMD har det konstitusjonelle og politiske ansvaret for DSS. KMD har det overordnede administrative og budsjettmessige ansvaret for DSS. I tråd med intensjonene i Reglementet skal departementets styringsansvar bygge på prinsippene om mål- og resultatstyring og ta utgangspunkt i departementets overordnede kontrollansvar i henhold til Bestemmelsene pkt. 1.6.2.

KMD er gjennom rollen som etatsstyrer for DSS tillagt en koordinerings- og samordningsfunksjon på vegne av departementsfellesskapet. Dette innebærer et særlig ansvar for drift og strategisk utvikling av de vesentligste delene av fellestjenestene, jf. styrings- og beslutningsmodellen. Dette ansvaret innebærer også at KMD har beslutningsmyndighet til å treffe beslutninger på vegne av fellesskapet. Styrings- og beslutningsmodellen skal videre sikre departementenes medvirkning til at tjenestene er hensiktsmessig i forhold til departementenes behov og at tjenesteleveransene har ønsket kvalitet og utviklingstakt.

KMD er objekteier for departementsbygningene og Regjeringens representasjonsanlegg, med unntak av Forsvarsdepartementets (FD) og SMKs midlertidige lokaler. KMD har også ansvaret for det forebyggende objektsikkerhetsarbeidet knyttet til felles bygningsmasse, fellesområder og utendørsområder i regjeringskvartalet og i departementsbygninger utenfor kvartalet, med unntak av FDs- og SMKs lokaler, jf. Meld. St. nr. 29 (2011 – 2012) og sikkerhetsloven § 7-1.

3.2 Styringsdialogen

Risikovurderinger, analyser om mål og resultater skal vektlegges i styringsdialogen mellom KMD og DSS. For årene når kunde- og brukerundersøkelsene foreligger, vil disse også være en viktig del i styringsdialogen.

Styringsdialogen skal være dokumentert.

3.2.1 Tildelingsbrev

Etatsstyringen skjer hovedsakelig gjennom tildelingsbrev og etterfølgende oppfølging og rapportering. I tildelingsbrevet formidles og presiseres de mål og resultater departementet forventer som følge av Stortingets vedtak og forutsetninger. Tildelingsbrevet inneholder de bevilgninger som stilles til disposisjon for DSS, føringer for bruk av bevilgningen samt en oversikt over DSS sine fullmakter i budsjettåret. Som vedlegg til tildelingsbrevet er det utarbeidet styringskalender hvor de viktigste elementene i styringsdialogen det enkelte året fremgår.

Ved behov for å instruere eller gi styringssignaler til DSS utover tildelingsbrevet skal dette alltid nedfelles skriftlig og gis som tillegg til tildelingsbrevet.

3.2.2 Etatsstyringsmøter

Departementet har som hovedregel tre etatsstyringsmøter med DSS i løpet av året. Tidspunktet for etatsstyringsmøtene vil fremgå i styringskalenderen, som er vedlegg til tildelingsbrevet. Tema for møtene er bl.a. gjennomgang av overordnet risikovurdering, resultater, måloppnåelse, budsjettstatus, sikkerhet og eventuelle saker fra Riksrevisjonen. Det skal skrives referat fra etatsstyringsmøtene.

Etatsstyringsmøtene skal omhandle følgende tema:

- Etatsstyringsmøte 1
 - Årsrapport for forrige år
- Etatsstyringsmøte 2
 - 1. tertialrapport for inneværende år
 - DSS sitt arbeid med forebyggende sikkerhet
- Etatsstyringsmøte 3 med seminardel
 - 2. tertialrapport for inneværende år
 - Seminardel om strategiske spørsmål for kommende år. DSS er ansvarlig for gjennomføringen av seminardelen.

Utover den ordinære styringen vil det i tillegg holdes informasjons- og kontaktmøter av faglig karakter mellom KMD og DSS som ikke er styringsmøter. Dersom det i møtene avdekkes behov for å instruere eller gi DSS oppdrag, skal dette gis skriftlig i etterkant av møtet.

3.2.3 Lederlønnskontrakt og lederlønnssamtale

Direktøren besikkes i stillingen på åremål og departementet utarbeider lederlønnskontrakt.

KMD innkaller direktøren til lederlønnssamtale én gang i året, som regel på nyåret. Lederlønnssamtalen tar utgangspunkt i den gjeldende lederlønnskontrakten. Gjennom lederlønnssamtalen vil departementet vurdere direktørens resultatoppnåelse, og direktøren gir en

egenvurdering. I samtalen settes nye mål og resultatkrav for direktøren for det kommende året. Lederlønnskontrakten revideres i forbindelse med lederlønnssamtalene.

3.2.4 Rapportering gjennom året

DSS skal ha samlet oversikt over bevilgninger de forvalter og levere en regnskapsrapport med status per 31. august med estimert forbruk ut året sortert på kapittel og post. Det skal rapporteres både på utgifts- og inntektskapittel. Vesentlige avvik i forhold til budsjetttrammer og forutsetninger skal forklares.

DSS skal etterleve de rapporteringskrav som følger av rundskriv for rapportering om statsbudsjettet og -regnskapet, herunder eventuelle bestillinger i den forbindelse fra departementet.

DSS skal også utarbeide tertialrapporter inkludert risikovurderinger og regnskap per 1. tertial og 2. tertial. Rapportene oversendes KMD i henhold til frister gitt i styringskalenderen. Rapportene skal beskrive vesentlige avvik i forhold til budsjetttrammer, forutsetninger skal forklares og hvilke korrigerende tiltak DSS gjennomfører. Det skal også følge med redegjørelse av risiko for manglende måloppnåelse og beskrivelse av risikoreduserende tiltak. Videre skal rapporteringene inneholde nøkkeltall og hovedtall, jf. pkt. II i årsrapporten. Rapporteringen skal også inneholde en analyse av resultater og ressursbruk sammenlignet med fastsatte mål.

DSS skal videre rapportere på kontantregnskapet per 2. tertial, samt prognose for forbruk ut året. Når tolkningen av et tall, et avvik eller en kvalitativ vurdering ikke er innlysende, skal det ledsages av en kort forklaring/analyse.

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

DSS skal innen 31. januar utarbeide og oversende investerings- og vedlikeholdsplan til KMD.

Kopi av årlige planer og budsjett skal etter ferdigstillelse oversendes departementet.

3.2.5 Oppfølging av saker fra Riksrevisjonen

KMD skal ha kopi av all formell korrespondanse mellom DSS og Riksrevisjonen. DSS skal rapportere i etatsstyringsmøtene og 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 DSS skal utarbeides i overensstemmelse med de krav som stilles i tildelingsbrevet og i denne instruksen. Årsrapporten skal gi et dekkende bilde av DSS sine resultater, og gi KMD grunnlag for å vurdere måloppnåelse og ressursbruk.

DSS skal sende årsrapporten elektronisk til departementet innen den fristen som fremgår av tildelingsbrevet. Årsrapporten behandles i årets første etatsstyringsmøte med departementet. DSS skal offentliggjøre årsrapporten sammen med revisjonsberetningen på sine nettsider så snart etatsstyringsmøtet er avholdt, og senest innen 1. mai. Dersom revisjonsberetningen ikke er mottatt innen denne frist, 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 og 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 for undertegning

II. Introduksjon til DSS og hovedtall

- kort omtale av DSS og samfunnsoppdraget
- kort omtale av organisasjon og ledelse
- presentasjon av utvalgte hovedtall, herunder:
 - årlig disponibel utgifts- og inntektsbevilging for DSS sine budsjettposter og eventuelle fullmakter som øker eller reduserer bevilgningen
 - antall ansatte og antall avtalte og utførte årsverk for de tre siste år¹
 - årsverkkostnad i forhold til antall ansatte og utførte årsverk
 - oversikt over hva som er regnskapsført på post 01, fordelt på lønnskostnader, interne driftskostnader og investerings- og vedlikeholdsmidler de tre siste år
 - antall faste årsverk og kostnader de tre siste år fordelt mellom egne ansatte vakter og innleide vektere
 - andel av egne ansatte vakter og innleide vektere som brukes til brukerfinansierte vaktoppdrag
 - lønnsandel av driftskostnader – post 01 og totalt for DSS
 - kostnader de tre siste år fordelt på tjenesteområder
 - fremmede tjenester av driftskostnader, prosent
 - utnyttelsesgrad av post 01-29
 - andel av bevilgningen som er bevilgningsfinansiert og andel brukerfinansiert
 - avskrivningsdel

III. Årets aktiviteter og resultater

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

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

IV. Styring og kontroll i DSS

- virksomhetens overordnede vurdering av opplegget for styring og kontroll

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.

- redegjørelse for vesentlige forhold/endringer ved DSS sin planlegging, gjennomføring og oppfølging, herunder:
 - DSS sin risikostyring
 - status internkontroll, herunder iverksatte tiltak
 - bemannings-, kapasitets- og kompetansesituasjonen i DSS
 - prosjekter og igangsatte tiltak knyttet til DSS sine systemer
 - forvaltningen av egne eiendeler (materielle verdier)
 - oppfølging av ev. avdekkede svakheter/utfordringer, herunder merknader fra Riksrevisjonen
 - oppfølging av evalueringer og bruker- og kundeundersøkelser, tilsynsrapporter og pålegg fra tilsynsmyndigheter
 - forvaltning av virksomhetens eiendeler, innkjøpsrutiner mv.
- rapportering på vesentlige forhold knyttet til personalmessige forhold, likestilling og diskriminering, bruk av lærlinger, HMS/arbeidsmiljø, ytre miljø og lignende
- rapportering på iverksatte og planlagte effektiviseringstiltak og hvordan effektiviseringsgevinstene av tiltakene hentes ut. Dette gjelder både intern administrativ effektivisering og effektivisering av tjenestene.

V. Vurdering av framtidsutsikter

- overordnet omtale av forhold i og utenfor virksomheten som kan påvirke virksomhetens evne til å løse samfunnsoppdraget på sikt og omtale av mulige konsekvenser for virksomhetens evne til å nå fastsatte mål og resultater på lengre sikt

VI. Årsregnskap

- Årsregnskapet skal inneholde følgende fire deler:
 - ledelseskomentarer med virksomhetsleders 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 KMD og DSS

DSS skal ha en åpen og tydelig kommunikasjon med KMD som etatsstyrer. En forutsetning for dette er at KMD får god og tilstrekkelig informasjon innen fastsatte frister, og at rapporteringene inneholder resultater og analyser som viser måloppnåelse, ressursbruk og kunde- og brukertilfredshet.

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

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

DSS skal ha en aktiv holdning til kommunikasjon, både internt og eksternt. Det er viktig at DSS fanger opp signaler i samfunnet som angår DSS og bruker dette i kommunikasjonsarbeidet. KMD

forventer at DSS synliggjør sine resultater innenfor sitt område og at DSS har kontakt med departementet om saker som politisk ledelse kan være med å synliggjøre.

Instruksen, tildelingsbrev og tillegg til tildelingsbrev skal publiseres på DSS sine nettsider så snart de er mottatt.

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

3.4 Administrative fullmakter

Departementet gir DSS følgende administrative fullmakter:

3.4.1 Ansettelse, 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 direktøren i DSS.
2. Departementet saksbehandler og avgjør også saker om direktørens arbeidsforhold, for eksempel:
 - alle typer permisjoner (utdanningspermisjon, velferdspermisjon mv.)
 - alle typer lønnsjusteringer (både midlertidige og permanente)
 - sikkerhetsklarering og autorisering

3.4.2 Erstatningskrav mot staten

Fullmakten gjelder behandling av saker om erstatningskrav der utbetalingen ikke overstiger 200 000 kroner. Med statens erstatningsansvar menes her erstatning på grunnlag av alminnelige erstatningsregler, med unntak av ansvar i kontraktsforhold og ansvar i forbindelse med statens forretningsdrift. Saken skal behandles i tråd med retningslinjene i Justisdepartementets 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 Administrative bestemmelser om flytting til/fra utlandet

Fullmakten gjelder beslutninger om dekning av utgifter som påløper i forbindelse med flytting fra utlandet i samsvar med retningslinjene i Statens personall håndbok pkt. 10.6.4 del 2 om Flytting fra utlandet.

3.4.4 Utdanningspermisjon ved studiereiser til utlandet

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

3.4.5 Arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester

Fullmakten gjelder beslutninger om hvem i DSS som tilstår arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester dekket innenfor DSS sitt eget budsjett. Tildeling av elektroniske kommunikasjonstjenester må gis i samsvar med retningslinjene i Statens personall håndbok, pkt. 10.2 elektroniske kommunikasjonstjenester (telefon mv.).

4. DSS SIN INTERNE STYRING

4.1 Direktørens myndighet og ansvar

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

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

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 DSS sin interne styring

DSS 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.

Årlige planer og budsjettet skal etter ferdigstilling oversendes departementet. 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 KMD og DSS, slik at planer og strategier er i tråd med KMDs mål og prioriteringer.

DSS skal i sine interne styringsprosesser sørge for å utnytte tildelte ressurser effektivt og se på mulighet for å øke produktiviteten. I dette inngår også å effektivisere de interne administrative funksjonene i DSS. 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.

DSS sine systemer og rutiner skal sikre etterfølgelse av regelverket for offentlige anskaffelser. DSS sin 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. DSS skal med jevne mellomrom evaluere sin innkjøpspraksis.

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

DSS overordnede risikovurderinger tas opp som fast tema på etatsstyringsmøtene.

4.2.2 Evaluering og kunde- og brukerundersøkelser

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

DSS skal bruke evalueringer systematisk som del av virksomhetsstyringen. DSS skal sørge for at det skal gjennomføres evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater innenfor hele eller deler av DSS sitt ansvarsområde og aktiviteter. Frekvens og omfang av evalueringene skal bestemmes ut fra risiko og vesentlighet samt kvalitet og omfang av DSS sin øvrige rapportering. KMD vil kunne be DSS gjennomføre evalueringer i forbindelse med praksis- og regelverksendringer. Organisering og innretning av de ulike evalueringene skal inngå som en del av styringsdialogen. Se også punkt 3.3.

Resultatinformasjonen fra gjennomførte evalueringer skal benyttes i DSS sin planlegging for de påfølgende år.

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

DSS skal regelmessig gjennomføre kunde- og brukerundersøkelser for å undersøke om kundene og brukerne er fornøyd med DSS sine tjenester sett både i forhold til kvalitet og service, og for å se utviklingen fra tidligere undersøkelser. Kunde- og brukerundersøkelsene er viktige informasjonskilder for departementet og vil derfor også være en del av styringsdialogen og årsrapporten.

4.2.3 Arbeidsgiverrollen (HMS og likestilling)

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

DSS 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 DSS 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. DSS har en aktivitets- og redegjørelsesplikt og arbeidet skal skje fortløpende og i samarbeid med de ansattes representanter.

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

DSS skal følge knytte til seg minst én lærling i virksomheten og hvert år vurdere om det er mulig å øke antall lærlinger og tilby opplæring i nye lærefag.

For å styrke en felles innsats for å rekruttere lærlinger og bidra til et yrkesfaglig løft, skal DSS knytte seg til opplæringskontoret for statlige virksomheter (OK stat) eller et annet opplæringskontor.

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

4.2.4 Regnskapsprinsipp og regnskapsføring

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

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

DSS skal benytte samme økonomimodell som den departementene bruker.

Det vises for øvrig til årlige og varige rundskriv fra Finansdepartementet.

4.3 Krav til DSS sin internkontroll og internrevisjon

DSS sin ledelse har et selvstendig ansvar for å innrette DSS sine systemer og rutiner for internkontroll og påse at nødvendige kontrolloppgaver blir utført. Risiko- og vesentlighetsvurderinger skal ligge til grunn. DSS skal rapportere umiddelbart til departementet dersom det avdekkes vesentlige svakheter, feil eller mangler i kritiske prosesser eller aktiviteter i DSS. Riksrevisjonen skal underrettes omgående dersom det oppdages misligheter.

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

DSS skal ha egen internrevisjon. Direktøren i DSS har innenfor rammene i rundskriv R-117 fra Finansdepartementet myndighet til å bestemme hvordan internrevisjonen skal organiseres.

4.4 DSS sitt arbeid med sikkerhet

4.4.1 Generelt om sikkerhet

Sikkerhet er summen av alt vi gjør for å beskytte våre verdier. Verdiene har forskjellig form og beskyttes derfor med ulike sikkerhetstiltak.

Det legges derfor til grunn at arbeid med sikkerhet inngår som en integrert del av all virksomhet i DSS, både for interne aktiviteter og for tjenesteleveransene. Arbeidet med sikkerhet skal være systematisk, risikobasert, lederforankret, og skal kunne dokumenteres.

Beredskap

DSS skal utarbeide nødvendige beredskapsplaner for å håndtere den restrisikoen som følger av uønskede hendelser. Beredskapsplanene skal være tilpasset aktivitetene/tjenesteleveransene.

Det skal utarbeides realistiske kontinuitetsplaner for prioriterte tjenesteleveranser.

Øvelser

DSS skal minimum én gang i året arrangere en intern beredskapsøvelse. DSS og KMD skal årlig øve hendelseshåndtering innenfor digitale tjenester og innenfor vakt- og resepsjonstjenester. KMD er ansvarlig for å arrangere øvelsene vi skal gjøre sammen.

Rapportering

Sikkerhetsrelaterte hendelser knyttet til tjenesteleveranser skal rapporteres til KMD så snart som mulig.

DSS skal oversende KMD en risiko- og sårbarhetsanalyse knyttet til samfunnssikkerhet innenfor eget ansvarsområde, etter nærmere dialog med departementet.

4.4.2 Nasjonal sikkerhet

DSS skal løpende skadevurdere eventuelle tjenesteleveranser som understøtter grunnleggende nasjonale funksjoner.

4.4.3 Spesielle krav til arbeidet med sikkerhet

Digitale tjenester

Risikoreducerende tiltak som foreslås av departementene skal løpende vurderes, og henvendelser som gjelder dette skal besvares av DSS med kopi til KMD.

Vakt- og resepsjonstjenester

Spesielle forhold knyttet til sikkerhet for tjenesteområdet er beskrevet i KMDs oppdragsbeskrivelse for vakt- og resepsjonstjenester.