



DET KONGELIGE KOMMUNAL- OG MODERNISERINGSDEPARTEMENT

Fylkesmennesenes fellesadministrasjon
Postboks 788
4809 ARENDAL

Deres ref

Vår ref

Dato

20/5790-5

21. desember 2020

Tildelingsbrev 2021 til Statsforvalterens fellestjenester

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 Statsforvalterens fellestjenester fullmakt til å disponere utgifts- og inntektsbevilgningene for 2021, jf. reglement for økonomistyring i staten § 7. Brevet fastsetter også kravene som departementet har til virksomheten. I tillegg delegerer departementet fullmakter til virksomheten.

Sammen med tildelingsbrevet legger økonomi- og virksomhetsinstruksen rammene for virksomheten til Statsforvalterens fellestjenester i 2021.

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

2. Overordnede prioriteringer og utfordringer

Statsforvalterens fellestjenester skal levere kostnadseffektive administrative tjenester med god kvalitet til statsforvalterne. Gode og effektive administrative tjenester er en forutsetning for at statsforvalterne kan løse sine samfunnsoppdrag. Samlet kompetanse, fellesløsninger, standardisering og ny teknologi vil kunne gi stordriftsfordeler og tjenester med bedre kvalitet. Det er derfor viktig med en økende grad av standardisering, digitalisering og etablering av sterke administrative fagmiljøer. Effektene av dette skal realiseres hos statsforvalterne, og nye løsninger skal utvikles i samarbeid med statsforvalterne. Virksomheten må derfor legge stor vekt på et effektivt og nært samarbeid med statsforvalterne.

Oppfølgingen av nasjonal strategi for digital sikkerhet er et viktig oppdrag for Statsforvalterens fellestjenester, jf instruksens punkt 4.4. Utover ansvar for egen virksomhet, skal Statsforvalterens fellestjenester i 2021 fortsette å sikre statsforvalternes IKT-

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
Jan-Erik Fjukstad
Hansen
22 24 70 92

systemer mot uautorisert tilgang. Samtidig må virksomheten bidra til at statsforvalterne ivaretar sitt ansvar i informasjonssikkerhets-arbeidet, og styrke veiledningen av statsforvalterens medarbeidere på området.

Moderniseringen av IKT-infrastrukturen har vært en stor oppgave. Dette vil også pågå inn i 2021. Nå må oppmerksomheten i større grad rettes mot standardisering og effektivisering av tjenestene. Statsforvalterens fellestjenester må derfor prioritere å videreutvikle og effektivisere dokumentforvaltningen og IKT-tjenestene, slik at både kvalitative og kvantitative gevinster realiseres.

I 2021 skal Statsforvalterens fellestjenester prioritere å få på plass tjenestene innenfor anskaffelsesområdet, slik at statsforvalterne opplever både økt kapasitet og kvalitet. Når det gjelder overføring av HR- og økonomiområdet til statsforvalterne, vil prosessen starte innen kort tid. Når nødvendige avklaringer har funnet sted, vil instruksjer og tildelinger bli justert i tråd med dette.

3. Mål for 2021

3.1 Hovedmål: Statsforvalterens fellestjenester leverer gode administrative tjenester som understøtter statsforvalternes samfunnsoppdrag og realiserer gevinster

Gode og kostnadseffektive administrative fellestjenester er en forutsetning for at statsforvalterne kan løse sine samfunnsoppdrag. Ved å samle kompetanse, standardisere og legge stor vekt på bruk av ny teknologi, oppnås stordriftsfordeler og tjenester med bedre kvalitet. Som følge av dette arbeidet, skal virksomheten realisere planlagte gevinster i tråd med gevinstrealiseringsplanen 2020-2026.

3.1.1 Delmål 1: Tjenestene er kostnadseffektive og tilpasset brukernes behov

Ved å samle kompetanse og kapasitet på det administrative området i Statsforvalterens fellestjenester, skal det oppnås stordriftsfordeler, bedre informasjonssikkerhet og mindre sårbarhet i leveransen av de administrative tjenestene til statsforvalterne. Samtidig er det viktig at virksomheten har god dialog med brukerne av tjenestene de leverer, slik at brukernes behov blir ivare tatt.

Styringsparametere med resultatmål:

1. Brukertilfredshet på Dokumentforvaltning og IKT. Totalvurdering av tjenesteleveranser i brukerundersøkelsen. Resultatmål: Økning fra 2020.
2. Oppetid for kritiske IKT-systemer: Resultatmål: 99,5 %, justert for planlagt service/nedetid¹.
3. Ressursbruk til drift av IKT-systemer og infrastruktur, målt ved kostnad per bruker. Resultatmål: Kostnaden skal ikke overstige kostnaden i 2020.
4. Journalføring av inngående post: Antall merknader i Risk Manager fra statsforvalterne på at tjenestebeskrivelsen ikke er oppfylt på området. Resultatmål: Antallet merknader skal reduseres fra 2020.
5. Ressursbruk Dokumentforvaltning: Antall journalposter per årsverk. Resultatmål: Økning sammenlignet med 2020.
6. Andel av anskaffelser over terskelverdi som gjennomføres av Statsforvalterens fellestjenester. Resultatmål: 100%
7. Andel saker besvart av brukerstøtte innen to timer. Resultatmål: 80%.

¹ Kritiske IKT-systemer er definert i oversikt fra Statsforvalterens fellestjenester. Tiden det måles på er ordinær arbeidstid, det vil si 15. september – 15. mai kl. 8.00 – 15.45 og 15. mai – 15. september 8 – 15

3.1.2 Delmål 2: Statsforvalterens fellestjenester er en pådriver for utvikling av det administrative området

Ansvar for en effektiv og brukerrettet drift ligger hos den enkelte statsforvalter, men Statsforvalterens fellestjenester skal være en faglig premissgiver, pådriver og støttespiller for at statsforvalterne omstiller seg og videreutvikler det administrative området. Dette skal skje gjennom styring, rådgivning, veiledning og utvikling av brukerrettede og effektive fellesløsninger.

Statsforvalterens fellestjenester har en pådriverrolle i dette arbeidet, både gjennom sitt helhetlige arbeid med effektivisering, og ved å støtte statsforvalternes arbeid med kontinuerlig fornying, digitalisering, kompetanseheving og innovasjon. Arbeidet skal koordineres med DFØ, Digitaliseringsdirektoratet og andre leverandører så langt dette er hensiktsmessig.

Styringsparametere med resultatmål:

8. Antall digitaliserte tjenester i drift. Resultatmål: Økning fra 2020.
9. Antall digitaliserte og/eller automatiserte arbeidsprosesser i dokumentforvaltningen i 2021. Resultatmål: Avventer definisjonen som Statsforvalterens fellestjenester skal utvikle. Som et minimum gis det en kvalitativ vurdering av utviklingen.
10. Antall standardiserte arbeidsprosesser i dokumentforvaltningen (eksklusive digitaliserte/automatiserte). Resultatmål: Økning sammenlignet med 2020. Det gis en kvalitativ vurdering av utviklingen.

Oppdrag

Nr.	Oppdrag	Frist
1	Statsforvalterens fellestjenester skal sørge for gjennomføring av inntrengningstest fra tredjepart, eksempelvis NSM	31.08.2021
2	Statsforvalterens fellestjenester skal sørge for teknisk tilrettelegging av ny løsning for FM-nett. Det bes om underveisrapportering.	31.08.2021
3	Statsforvalterens fellestjenester skal styrke veiledningen av statsforvalternes ansatte i informasjonssikkerhet, og legge til rette for et felles kunnskapsgrunnlag og økt forståelse av informasjonssikkerhet og god digital dømmekraft	31.12.2021
4	Statsforvalterens fellestjenester skal gjennomføre endring av navn for Fylkesmannen og FMFA i aktuelle systemer og løsninger. Departementet ber om underveisrapportering	31.03.2022 01.07.2021
5	Statsforvalterens fellestjenester skal vurdere sine samarbeidsarenaer med statsforvalterne og foreslå nødvendige endringer, spesielt Strategisk forum og Tjenesteforum. Statsforvalterne skal involveres i disse vurderingene.	30.04.2021

Oppdrag fra fagdepartementene

Når det gjelder prioriteringer av prosjekter som er innmeldt fra fagdepartementene, vises det til vedlegg 3 for departementets kommentarer.

4. Andre forutsetninger og krav

4.1 Fellesføring for 2021

Oppfølging av regjeringens inkluderingsdugnad

Statsforvalterens fellestjenester skal arbeide for å utvikle rutiner og arbeidsformer for å nå målene for regjeringens inkluderingsdugnad. Virksomheten skal i årsrapporten redegjøre for hvordan rekrutteringsarbeidet har vært innrettet for å nå målet om at 5 pst. av nytilsatte skal ha nedsatt funksjonsevne eller hull i CV-en, vurdere eget arbeid opp mot målene og omtale utfordringer og vellykkede tiltak. I årsrapporten skal det redegjøres for antall nytilsatte og hvor mange av disse som er i målgruppen for inkluderingsdugnaden. Statsforvalterens fellestjenester skal rapportere i tråd med [veiledningen](#). Virksomheten skal vurdere bruk av statens traineeprogram som virkemiddel for å nå målet.

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 Statsforvalterens fellestjenester 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, også har bidratt til at Norge skal nå bærekraftsmålene. Omtalen skal beskrive hvilken effekt virksomhetens arbeid har på oppnåelsen av bærekraftsmålene, og eventuelle utfordringer som virksomheten har i det videre arbeidet med bærekraftsmålene.

4.3 Redusere antall ansatte

I tråd med økonomi- og virksomhetsinstruks skal årsrapporten inneholde en oversikt over antall ansatte, samt avtalte og utførte årsverk for de siste tre år. Statsforvalterens fellestjenester 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.

5. Krav til dokumentasjon og statistikk

5.1 Rapportering på styringsindikatorer

Vi viser til svar på oppdrag 3 for 2020 med forslag til styringsindikatorer, og ber om at rapportering på indikatorer i størst mulig grad integreres i nøkkeltall i årsrapporten. I tillegg bes det om at følgende indikatorer tas inn i tertialrapportene:

- antall årsverk i Dokumentforvaltning.
- Antall brukere på fjernaksess

5.2 Rapportering på responstid for brukerstøtte

Statsforvalterens fellestjenester skal i tertialrapport og årsrapport presentere tall for hvor lang tid (gjennomsnittlig antall timer) det går fra behov for bistand i en sak er meldt inn, til saken er løst fra helpdesk.

5.3 Rapportering på IKT-utviklingsprosjekter

I hvert etatsstyringsmøte skal Statsforvalterens fellestjenester gi en oppdatert status for prioriterte IKT-prosjekter som er i gang, og hvilke nye som planlegges igangsatt inneværende år. Rapporteringen knyttes til gevinstrealiseringsplanen.

5.4 Gjennomgang av sikkerhetstilstanden i IKT-systemene

Statsforvalterens fellestjenester skal i årsrapporten gi en tilstandsrapport på IKT-sikkerheten og redegjøre for hvordan de til enhver tids gjeldende anbefalinger fra Nasjonal sikkerhetsmyndighet (NSM) følges, herunder NSMs grunnprinsipper for IKT-sikkerhet.

6. Budsjetttildelinger

I tråd med Stortingets vedtak tildeles Statsforvalterens fellestjenester følgende utgifter i 2021:

Utgifter		[tall i tusen kr]
Kap. 0525	Fylkesmannsembetene	Budsjett 2021
Post	Betegnelse	
01	Driftsutgifter	229 560
21	Spesielle driftsutgifter, investeringer	3 163
Sum kap. 525		232 723

Fullmakten til å belaste kap. 525 post 21 gis for å dekke deler av investeringene til Datavarehusprosjektet.

Utgifter		[tall i tusen kr]
Kap. 0577	Tilskudd til de politiske partier	Budsjett 2021
Post	Betegnelse	
01	Driftsutgifter	2 091
Sum kap. 577		2 091

Fullmakten på kap. 577, post 01 skal benyttes til drifts- og utviklingsutgifter for partiportalen, partifinansiering.no og partilovnemnda.no. Det innbefatter pilotversjonen av bokførings- og regnskapssystem, jf. oppdrag i vedlegg 3.

7. Fullmakter

Departementet delegerer i punktene nedenfor budsjettmessige fullmakter til Statsforvalterens fellestjenester for budsjettåret 2021. I tillegg gjelder de administrative fullmaktene som virksomheten har fått delegert i instruks av 22. juni 2020.

7.1 Merinntektsfullmakt

Fullmakt til å overskride driftsbevilgning under kap.525, post 01 mot tilsvarende merinntekter på kap. 3525, post 02, jf. romertallsvedtak II Merinntektsfullmakter, jf. Innst. 16 S (2020–2021) vedtatt 15.desember 2020.

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

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

7.3 Fullmakt til å overskride driftsbevilgninger til investeringsformål mot tilsvarende innsparing i de fem følgende budsjettår

Fullmakten gis for overskridelser på kap. 525 og post 01 til investeringsformål mot innsparing i løpet av de fem følgende budsjettår på de vilkår som fremgår av R-110 pkt. 2.6.

8. Rapportering og resultatoppfølging

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

8.1 Styringsdialog og rapportering gjennom året

I Økonomi- og virksomhetsinstruksen pkt. 3.2.4 er det stilt krav til oversendelse av avviksrapport/økonomisk resultatrapport gjennom året. Fristene for disse leveransene er spesifisert i vedlegg 1. Faste etatsstyringsmøter er en forpliktende del av departementets styring av Statsforvalterens fellestjenester og en sentral del av styringsdialogen.

8.2 Årsrapport og årsregnskap

Statsforvalterens fellestjenester skal sende årsrapporten for 2021 til departementet innen 1. mars 2021, med kopi til Riksrevisjonen. Årsrapporten skal tilfredsstille kravene i økonomi- og virksomhetsinstruks. Rapporten skal inneholde rapportering om mål, styringsparametere og oppdrag omtalt i dette tildelingsbrevet, jf. pkt. 3 Mål for 2021, pkt. 4 Andre forutsetninger og krav og pkt. 5 Krav til dokumentasjon og statistikk. For årsrapporten for 2020 gjelder kravene som har blitt stilt for 2020, med mindre noe annet fremgår av dette brevet.

Statsforvalterens fellestjenester skal sende en korrekt, dekkende og komplett årsrapport til departementet. Årsrapporten skal ikke endres etter den er sendt til departementet, med mindre det er særskilte forhold som gjør det nødvendig. Det skal gis en status for arbeidet med endring av navn for statsforvalteren i årsrapporten, jf oppdrag 4.

9. Budsjettmessige forutsetninger

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

Statsforvalterens fellestjenester 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. 7 i dette brevet.

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

Med hilsen

Jan Olav Pettersen (e.f.)
ekspedisjonssjef

Bjørg Helene Holen
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer

Kopi:

Riksrevisjonen

Vedlegg 1 – Styringskalender Statsforvalterens fellestjenester 2021

Måned	Rapportering	Tidspunkt
Januar	Statsregnskapet 2020, foreløpig regnskap	15.01.2021
Februar	Eventuelle innspill til RNB 2021	15.02.2021
Mars	Årsrapport 2020	01.03.2021
Mars	Første etatsstyringsmøte – årsrapport	07.04.2021
Mai	Tertialrapport per 30.04. med prognose ut året	20.05.2021
Juni	Innspill til Prop. 1 S (2021-22)	01.06.2021
Juni	Andre etatsstyringsmøte	16.06.2021
September	Forslag til budsjett innenfor planlagte rammer for 2022 fra Statsforvalterens fellestjenester, på kap 525 post 01	15.09.2021
September	Tertialrapport – avviksrappport måloppnåelse, oppdrag og regnskapsstatus pr 31.08 med prognose	20.09.2021
Oktober	Tredje etatsstyringsmøte – tertialrapport og vurderinger fra brukerundersøkelser m.m.	01.10.2021
Oktober	Innspill til nye satsinger og kutt i 2023	20.10.2021
November	KMD sender ut foreløpig tildelingsbrev 2022	03.11.2021
November	Skriftlige merknader til foreløpig tildelingsbrev for 2022, samt overordnet risikovurdering 2022	17.11.2021
Desember	Tildelingsbrev for 2022 sendes ut	21.12.2021

Forklaringer til budsjettfordeling 2021 kap. 525 post 01

VEDLEGG 2

Utgangspunkt

Ny budsjettfordelingsmodell (BFM) med kriterier fra hvert fagdepartement er oppdatert med nye tall pr august 2020.

Kompensasjon lønnsoppgjøret (6,922 mill.kroner)

Denne er fordelt direkte i modellen, det tilsvarer ca 0,46 %

Priskompensasjon (9,754 mill. kroner)

Fordelt forholdsmessig mellom embetene og Statsforvalterens fellestjenester basert på BFM.

Avbyråkratiserings- og effektiviseringsreform (11,382 mill. kroner)

Denne er 0,6% og fordeles på embetene og Statsforvalterens fellestjenester forholdsmessig basert på modellen.

Andre konsekvensjusteringer

Omstillingsmidler på 7 mill. kroner som KMD hadde lagt inn, er trukket ut av kap 525, dette kuttet er tatt på KMDs administrative del.

Effektiviseringskrav på ytterligere 3,4 mill.kroner er trukket ut, tas på KMDs administrative del.

Helse- og omsorgsdepartementet har lagt inn totalt 4 mill.kroner til oppfølging av opptrappingsplan habilitering og rehabilitering, fra kap 762. Beløpet er lagt inn i budsjettfordelingsmodellen.

Justis- og beredskapsdepartementet har lagt inn totalt 3,2 mill.kroner til oppfølging av NAV-sakene.

Beløpet er lagt til statsforvalteren i Oslo og Viken.

Klima- og miljødepartementet har overført midler til statsforvalteren fra kap.1420 for 1 ny naturforvalter med totalt 1,0 mill. For disse fire nye stillingene på kapitlet fordeles en andel til administrativ kostnadsdekning til Statsforvalterens fellestjenester. Andelen er 35% av total administrativ kostnadsdekning, jf arbeidsgruppens anbefaling i 2019, og er satt til et bidrag på 9,5% av nye særskilte midler til stillinger. Det er ingen enkel løsning på dette direkte i modellen. Derfor føres dette som egne linjer for 2021. For 2022 tar KMD sikte på at det ligger automatisk i modellen.

Ny budsjettfordelingsmodell er iverksatt med overgangstid på 3 år. For år 1 ble effekten justert slik at endringen ble mindre enn 1/3 det første året, se oversikt for 2020. For 2021 som er år 2 i overgangsperioden, er det lagt inn en 1/3 endring for alle embetene.

Kompensasjon for flyttekostnader ved årsskiftet 2020/21 gis ved økt bevilgning i 2020, økt bevilgning i 2021 og ved at embetene får beholde 50% av husleiegevinsten første år

2021 og ved at embetene får betalt 50% av husleiegevinsten første år.

Kompensasjon på 0,065 mill.kr. for sekretariatsfunksjon for FM-AU tildeles Statsforvalteren i Oslo og Viken. Kommunikasjonsforum får disponere inntil 0,1 mill.kr. Dette tildeles Statsforvalteren i Troms og Finnmark.

Overføring av oppgaver fra embetene til Statsforvalterens fellestjenester

Det er ikke gjort noen ytterligere overføringer nå. Den planlagte innsparingen på HR, økonomi og anskaffelser for 2021 som skulle tas fra embetene, er foreløpig dekket ved å redusere rammene til Statsforvalterens fellestjenester.

Bevilgningen til Statsforvalterens fellestjenester er økt for å dekke husleie som virksomhetene skal betale til embetene og tildelingen til embetene er tilsvarende redusert. Dette ligger nå inne i husleien direkte i budsjettfordelingsmodellen.

Budsjettildeling 2021 for Statsforvalterens fellestjenester

I 1000 kroner

Fylkesmannsembetene - Kap. 525, jf kap. 3525	2021
Kap. 525 post 01 – Driftsutgifter	1 894 046
Sum avsatt sentralt hos KMD	4 210
Sum fordelt embetene	1 660 276
Sum fordelt Statsforvalterens fellestjenester	229 560
Kontrollsum - differanse	0

Statsforvalterens fellestjenester	<i>I 1000 kroner</i>
Tildeling 2020 etter ny budsjettfordelingsmodell:	233 356
	0
	233 356
Effektivisering HR Økonomi anskaffelser - tomme stillinger	-4 000
Effektiviseringskrav IKT og dokumentforvaltning 2021	-5 000
Styrking av investeringer - se også post 21	4 000
Kompensasjon for pris 2021	1 408
Reduksjon ABE 0,6%	-1 050
Lønnskompensasjon	752
Sum 2021 før justeringer med statsforvalterne	229 466
<i>Flytting av redaktør-funksjon fm.no til SFVL</i>	-305
Andel administrativ kostnadsdekning 4 nye stillinger i 2021, fra statsforvalterne	399
Sum 2021 post 01	229 560
Tildeling post 21	3 163
Tildeling 2021 totalt kap. 525 post 01 og 21	232 723

|

|

Vedlegg 3 til Tildelingsbrev Statsforvalterens fellestjenester 2021 – IKT-prosjekter fra fagdepartementene

Prioriterte prosjekter:

Departement	Beskrivelse
BFD	Videreutvikling ny saksbehandlerløsning for separasjon og skilsmisse. Videreføring av prosjekt fra 2020. Jf plan fra FMFA fra DFU-møte 22.10.19
KMD	Videreutvikle tilsynskalenderen. Oppfølging av fase 2.
KMD	Videreutvikle pilotversjonen av regnskaps- og bokføringssystem etter partiloven og partilovforskriften. Pilotversjonen skal minimum være en enkel prototype hvor fiktive transaksjoner kan registreres og bokføres. Det skal også kunne tas ut rapporter i denne versjonen. Et fullstendig regnskaps- og bokføringssystem skal kunne tas i bruk av de politiske partiene fra 1.1.2022. Statsforvalterens fellestjenester skal også utarbeide et plandokument med kostnadsestimat for videreutvikling og drift av dette systemet.
KMD	Videreutvikling av prosjektet "kommunebilder" i Trøndelag til et tilbud til alle embeter, jf brev av juni 2020. Prosjektet er en del av Datavarehusløsning
KMD	Bistå KMD(BOBY) i forsøksordning med overføring av oppgaver fra Husbanken til tre statsforvaltere.
BFD	Askespredning – utvikling av kartløsning i søknadsprosess. Utvikling av søknadsskjema for saksbehandling.
HOD	Helsedirektoratet ber om videreutvikling av system for å vise innsamlet Covid-19 informasjon (MSIS og kommuner) i et Geografisk informasjonssystem, på basis av arbeid som er gjort hos Statsforvalteren i Oslo og Viken. Utkast til brev ligger i vedlegg 4, formelt brev om oppdraget vil ettersendes.

Prosjekter/oppgaver som har lavere prioritet:

BFD	Forprosjekt om fornying av søknadsskjema etter § 21
HOD	Digitalisering av kommunalt kompetanse- og innovasjonstilskudd

JD/DSB har foreslått å utarbeide tjenestebeskrivelser for rolle og ansvar innen beredskapsområdet for Statsforvalterens fellestjenester. Etter KMDs vurdering er det ikke hensiktsmessig med en tjenestebeskrivelse, men krav til leveranser i krisesituasjoner må fremgå av kontinuitetsplanen.

Når det gjelder ønsket fra Helsetilsynet om etablering av forum for fagsystemeiere bør det vurderes av Statsforvalterens fellestjenester i forhold til øvrige prioriteringer.

Alle prosjekter ses i sammenheng med Statsforvalterens fellestjenesters overordnede målsettinger og prioriteres i henhold til kriterier for prioritering av IKT-utviklingsprosjekter.



DET KONGELIGE KOMMUNAL-
OG MODERNISERINGSDEPARTEMENT

Statsforvalterens fellestjenester
Postboks 504
4804 ARENDAL

Deres ref

Vår ref
20/5790-9

Dato
29. januar 2021

Tillegg nr 1 til tildelingsbrev 2021 - Statsforvalterens fellestjenester (STAF)

Det vises til tildelingsbrevet for 2021. Med dette brevet gir departementet et tillegg knyttet til fellesføringen i pkt. 4.1 og under pkt. 6 en ny belastningsfullmakt og økning av bevilgningen.

Inkluderingsdugnaden

Regjeringen har satt et mål om at fem prosent av alle nyansatte i staten skal være personer med nedsatt funksjonsevne eller hull i CV-en. Som ledd i dette har alle departement fått i oppdrag å lage en handlingsplan for egen sektor.

Basert på handlingsplanene som virksomhetene har sendt inn i slutten av 2020, har Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) fastsatt en felles overordnet handlingsplan for KMD-sektoren som skal gjelde ut stortingsperioden.

Denne felles handlingsplanen følger vedlagt. Vi ber om at virksomheten følger opp tiltakene i KMDs handlingsplan og innarbeider dem i virksomhetens egen handlingsplan dersom tiltakene ikke allerede er en del av planen.

I det første etatsstyringsmøtet i 2021 bes virksomheten legge frem en plan for hvordan handlingsplanen for inkludering skal følges opp dette året.

Belastningsfullmakt:

Kap. 0571 Rammetilskudd til kommuner		[tall i tusen kr]
Post	Betegnelse	Budsjett 2021
21	Spesielle driftsutgifter	150
Sum kap. 571		150

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
Jan-Erik Fjukstad
Hansen
22 24 70 92

Det vises til pkt. 2 i VØI. Fra og med 2019 overtok FMFA ansvaret for drift og forvaltning av prosjektskjønnsdatabasen ISORD. KMD gir med dette Statsforvalterens fellestjenester fullmakt til å belaste kapittel 571 Rammetilskudd til kommuner, post 21 Spesielle driftsutgifter. Fullmakten gjelder drift og forvaltning av ISORD. FMFA må rapportere til KMD v/Kommunalavdelingen om bruk av midlene innen 1. desember 2021.

FDV-kostnader for IKT-system -det statlige tilskuddet til tros- og livssynssamfunn

BFD har i samarbeid med Statsforvalterens fellestjenester utviklet et nytt IKT-system med søknadsportal for forvaltningen av det statlige tilskuddet til tros- og livssynssamfunn utenom Den norske kirke. De årlige kostnadene Statsforvalterens fellestjenester har til forvaltning, drift og vedlikehold (FDV) av ikt-systemet anslås til kr 150 000.

Tildelingen på kap. 525 til oppgaver etter trossamfunnsloven endres derfor slik at tildelingen til Statsforvalteren i Oslo og Viken og Statsforvalteren i Agder nedjusteres med kr 75 000 hver (til sammen kr 150 000). Tildelingen til Statsforvalterens fellestjenester økes med kr.150.000.

Kap. 0525 Fylkesmannsembetene		[tall i tusen kr]
Post	Betegnelse	Budsjett 2021
01	Driftsutgifter STAF	229 560
01	Tilleggsbevilgning FDV kostnader trossamfunn	150
Sum kap. 525 post 01 STAF		229 710

Med hilsen

Bjørg Helene Holen (e.f.)
avdelingsdirektør

Jan-Erik Fjukstad Hansen
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer

Kopi

Riksrevisjonen



DET KONGELIGE KOMMUNAL-
OG MODERNISERINGSDEPARTEMENT

Statsforvalterens fellestjenester
Postboks 504
4804 ARENDAL

Deres ref

Vår ref

Dato

20/5790-19

7. mai 2021

Tillegg nr 2 til tildelingsbrev 2021 - Statsforvalterens fellestjenester (STAF)

Tilsynskalenderen

Vi viser til tildelingsbrevet for 2021 og vedlegg 3 med prioriterte IKT-prosjekter. Prosjektet "Videreutvikle tilsynskalender" fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet er ett av disse. I forbindelse med prosjektet gis STAF følgende belastningsfullmakt:

Kap. 571 Rammetilskudd til kommuner

[tall i tusen kr]

Post	Betegnelse	Budsjett 2021
21	Driftsutgifter	Inntil 800
	Sum kap. 571	Inntil 800

Bevilgningen knyttes til oppdraget om videreutvikling av tilsynskalenderen og skal brukes iht. vedtatt prosjektplan for fase 3 av tilsynskalenderprosjektet.

Flytting av oppgaver innen HR og økonomi

I forbindelse med overføringen av disse oppgavene gjøres følgende budsjettjustering for 2021:

- Flytting av en stilling fra STAF til Statsforvalteren i Innlandet, med virkning fra 01.05, tilsvarende en årsverkskostnad på 1,020 mill. kroner
- Flytting av midler fra STAF til Statsforvalteren i Nordland, med virkning fra 01.05., tilsvarende en årsverkskostnad på 1,02 mill.kroner.
- Det er ikke fullt samsvar mellom finansieringen av den enkelte stilling i STAF og beregning av årsverk inkludert overhead-kostnader hos de som mottar midlene. Uttrekket fra STAF reflekterer derfor en reduksjon tilsvarende noe mer enn to

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
Jan-Erik Fjukstad
Hansen
22 24 70 92

stillinger hos STAF, noe som hensyntas i den samlede justeringen av budsjetttrammen for 2022.

Kostnadselement	Beløp
Årlig årlig årsverkskostnad hos hver statsforvalter	1,020 mill.kroner
Andel 8/12 for mai-desember	0,680 mill.kroner
Reduksjon 2021 i STAFs ramme for å dekke utgiftene hos to statsforvaltere	1,360 mill.kroner

Kap. 0525 Fylkesmannsembetene

[tall i tusen kr]

Post	Betegnelse	Budsjett 2021
01	Driftsutgifter STAF	229 710
01	Reduksjon i bevilgning for overføring av HR og økonomi til statsforvalterne, tilsv 2 årsverk	-1 360
Sum kap. 525 post 01 STAF		228 350

Med hilsen

Bjørg Helene Holen (e.f.)
avdelingsdirektør

Jan-Erik Fjukstad Hansen
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer

Kopi

Riksrevisjonen



DET KONGELIGE KOMMUNAL-
OG MODERNISERINGSDEPARTEMENT

Statsforvalterens fellestjenester
Postboks 504
4804 ARENDAL

Deres ref

Vår ref

Dato

20/5790-21

2. juni 2021

Tillegg nr.3 til tildelingsbrev 2021 - overføring av avtale om digital post til Statsforvalterens fellestjenester (STAF)

Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) viser til brev av 25.mai 2021.

KMD gir STAF fullmakt til å inngå avtale om statsforvalternes bruk av digital post til virksomhet (DPV) med Digitaliseringsdirektoratet, slik som skissert i brevet.

STAF tildeles 0,140 mill. kroner for å dekke kostnader til avtalen for 2021.

Departementet kommer tilbake til finansieringen av fremtidige kostnader i forbindelse med tildelingsbrevet for 2022.

Kap. 0525 Fylkesmannsembetene

[tall i tusen kr]

Post	Betegnelse	Budsjett 2021
01	Driftsutgifter STAF	228 350
01	Økt bevilgning for å dekke avtale om digital post	140
Sum kap. 525 post 01 STAF		228 490

Med hilsen

Bjørge Helene Holen (e.f.)
avdelingsdirektør

Jan-Erik Fjukstad Hansen
seniorrådgiver

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
Jan-Erik Fjukstad
Hansen
22 24 70 92

Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer

Kopi

Riksrevisjonen



DET KONGELIGE KOMMUNAL-
OG MODERNISERINGSDEPARTEMENT

Statsforvalterens fellestjenester
Postboks 504
4804 ARENDAL

Deres ref

Vår ref

Dato

20/5790-24

18. juni 2021

Tillegg nr 4 til tildelingsbrev 2021 - Statsforvalterens fellestjenester (STAF)

Vi viser til tildelingsbrevet for 2021 og tildeling av midler til husleie. Fordeling av husleie mellom statsforvalterne og STAF er i utgangspunktet fastsatt gjennom tildelingen for 2020. Dersom det ikke er enighet om endringer vil denne fordelingen ligge fast, med tillegg av prisjustering.

Statsforvalteren i Rogaland (SFRO) ber i epost av 28.04.2021 om justering av tildeling til husleie mellom STAF og SFRO. Det er inngått avtale om tilleggsarealer hos SFRO for STAF, oppgitt til årseffekt 0,308 mill.kroner. På bakgrunn av dette justeres tildelingen for STAF opp, mot tilsvarende reduksjon hos SFRO.

Kap. 0525 Fylkesmannsembetene		[tall i tusen kr]
Post	Betegnelse	Budsjett 2021
01	Driftsutgifter STAF	228 490
01	Økning i bevilgning for økt husleie hos SFRO	308
Sum kap. 525 post 01 STAF		228 798

Med hilsen

Bjørg Helene Holen (e.f.)
avdelingsdirektør

Jan-Erik Fjukstad Hansen
seniorrådgiver

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
Jan-Erik Fjukstad
Hansen
22 24 70 92

Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer

Kopi

Riksrevisjonen



DET KONGELIGE KOMMUNAL-
OG MODERNISERINGSDEPARTEMENT

Statsforvalterens fellestjenester
Postboks 504
4804 ARENDAL

Deres ref

Vår ref

Dato

20/5790-29

20. august 2021

Tillegg nr 5 til tildelingsbrev 2021 - Statsforvalterens fellestjenester (STAF)

Regjeringen har besluttet å igangsette et forsøk over 3 år fra 1. september 2021, der enkelte oppgaver overføres fra Husbanken til statsforvalterne i Nordland, Vestland og Rogaland.

Stortinget vedtok i forbindelse med revidert nasjonalbudsjett 2021 et forslag om overføring på 5,215 mill.kroner for 2021, fra Husbanken til kapittel 525, post 01. Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) vil fordele disse midlene etter følgende beregning av gjennomsnittlig årsverkskostnad:

Tabell: Oversikt over beregning pr. årsverk

	Helårseffekt	Tildeling 2021
Gjennomsnittlig årslønn	675 000	245 000
12% pensjon	81 000	30 000
Lønnsgrunnlag inkl pensjon	756 000	275 000
35% administrativ kostnadsdekning		
Andel statsforvalter	176 000	65 500
Andel STAF	88 000	32 000
Total kostnad pr årsverk	1 020 000	372 500

Tildelingen for 2021 gjelder fire måneder. Merk at påslaget for pensjon i 2021 er 12%, dette vil endres fra 2022. KMD kommer tilbake til endelig tildeling for 2022 i forbindelse med prosessen for tildelingsbrev 2022.

Totalt gjelder overføringen 14 stillinger, fordelt slik:
Statsforvalteren i Nordland 5 stillinger

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
Jan-Erik Fjukstad
Hansen
22 24 70 92

Statsforvalteren i Vestland 6 stillinger
Statsforvalteren i Rogaland 3 stillinger

Tildeling til STAF er en andel for hver av de 14 stillingene, slik:

Kap. 0525 Fylkesmannsembetene		[tall i tusen kr]
Post	Betegnelse	Budsjett 2021
01	Driftsutgifter STAF	228 798
01	Økning i bevilgning for ansatte fra Husbanken (14 ansatte x kr. 32.000)	448
<hr/>		
Sum kap. 525 post 01 STAF		229 246

Med hilsen

Bjørg Helene Holen (e.f.)
avdelingsdirektør

Jan-Erik Fjukstad Hansen
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer

Kopi

Riksrevisjonen



DET KONGELIGE KOMMUNAL-
OG MODERNISERINGSDEPARTEMENT

Statsforvalterens fellestjenester
Postboks 504
4804 ARENDAL

Deres ref

Vår ref

Dato

20/5790-31

2. september 2021

Tillegg nr 6 til tildelingsbrev 2021 - Statsforvalterens fellestjenester

Kommunal- og moderniseringsdepartementet har i brev av 17.03.2021 bekreftet overføring av midler fra 2020 til 2021, se vedlegg. Ved en inkurie ble ikke brevet sendt til Statsforvalterens fellestjenester (STAF). Vi beklager forsinket utsending til STAF.

Tildelingen til STAF er etter denne endringen som følger :

Kap. 0525 Statsforvalterne		[tall i tusen kr]
Post	Betegnelse	Budsjett 2021
01	Driftsutgifter STAF	229 246
01	Overføring av ubrukte midler fra 2020	8 604
Sum kap. 525 post 01		237 850
21	Spesielle driftsutgifter STAF	3 163
21	Overføring av ubrukte midler fra 2020	19
Sum kap 525 post 21		3 182

Med hilsen

Bjørg Helene Holen (e.f.)
avdelingsdirektør

Jan-Erik Fjukstad Hansen
seniorrådgiver

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
Jan-Erik Fjukstad
Hansen
22 24 70 92

Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer

Kopi

Riksrevisjonen



DET KONGELIGE KOMMUNAL-
OG MODERNISERINGSDEPARTEMENT

Statsforvalterens fellestjenester
Postboks 504
4804 ARENDAL

Deres ref

Vår ref

Dato

20/5790-36

6. oktober 2021

Tillegg nr. 7 til tildelingsbrev 2021 - Statsforvalterens fellestjenester

Kapittel 525 er tildelt 34,728 mill.kroner i kompensasjon for lønnsoppgjøret 2021. Beløpet er fordelt på statsforvalterne og Statsforvalterens fellestjenester (STAF) i samarbeid med og på bakgrunn av en beregning gjort av Koordinatorembetet for økonomi, Statsforvalteren i Innlandet.

Tildelingen til STAF er etter denne endringen som følger :

Kap. 0525 Statsforvalterne		[tall i tusen kr]
Post	Betegnelse	Budsjett 2021
01	Driftsutgifter STAF	237 850
01	Kompensasjon for lønnsoppgjør 2021	2 922
Sum kap. 525 post 01		240 772

Med hilsen

Bjørg Helene Holen (e.f.)
avdelingsdirektør

Jan-Erik Fjukstad Hansen
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
Jan-Erik Fjukstad
Hansen
22 24 70 92

Kopi

Riksrevisjonen



DET KONGELIGE KOMMUNAL-
OG MODERNISERINGSDEPARTEMENT

Statsforvalterens fellestjenester
Postboks 504
4804 ARENDAL

Deres ref

Vår ref

Dato

20/5790-43

21. desember 2021

Tillegg nr. 8 til tildelingsbrevet 2021 - ytterligere midler til prosjektet om nasjonal tilsynskalender (fase 3)

Kommunal- og moderniseringsdepartementet viser til tildelingsbrevet for 2021 og til prosjektplan for prosjektet om nasjonal tilsynskalender (fase 3).

Statsforvalterens fellestjenester (STAF) er i 2021 tildelt inntil kr 800 000,- for arbeidet med nasjonal tilsynskalender (fase 3). Arbeidet har skjedd i tett samarbeid med Statsforvalteren i Møre og Romsdal. STAF har orientert departementet om at STAF i 2021 har behov for ytterligere kr 60 000,- for å ferdigstille prosjektet i tråd med prosjektplan. KMD gir med dette STAF en belastningsfullmakt slik at STAF i 2021 kan belaste kapittel 571 post 21 med ytterligere kr 60 000,-. Belastningsfullmakten til prosjektet om nasjonal tilsynskalender vil i 2021 dermed være på inntil kr 860 000,-.

Med hilsen

Siri Halvorsen (e.f.)
avdelingsdirektør

Jan Gabriel Gabriel
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
Kommunalavdelingen

Saksbehandler
Jan Gabriel Gabriel
22 24 72 19



Kommunal- og
moderniseringsdepartementet

Instruks

Hovedinstruks for Statsforvalterens fellestjenester (STAF)

20.12.2021



Innholdsfortegnelse

.....	1
1 Innledning	3
2 Myndighet og ansvar for Statsforvalterens fellestjenester	3
3 Kommunal- og moderniseringsdepartementets styring av Statsforvalterens fellestjenester	
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.....	7
3.4 Administrative fullmakter	8
3.4.1 Ansettelse, opprettelse av stillinger og lønnsfastsettelse	8
3.4.2 Utdanningspermisjon ved studiereiser til utlandet	8
3.4.3 Arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester	8
4 STAFs interne styring.....	8
4.1 Virksomhetsledelsens myndighet og ansvar	8
4.1.1 Godtgjørelser/andre utbetalinger til direktøren	9
4.2 Virksomhetens interne styring.....	9
4.2.1 Risikostyring	9
4.2.2 Evalueringer og brukerundersøkelser	9
4.2.3 Arbeidsgiverrollen (HMS og likestilling).....	10
4.2.4 Regnskapsprinsipp og regnskapsføring	10
4.3 Krav til virksomhetens internkontroll og vurdering av internrevisjon	11
4.4 Virksomhetens arbeid med sikkerhet	11
4.4.1 Generelt.....	11
4.4.2 Nasjonal sikkerhet	11
4.4.3 Samfunnssikkerhet	11
4.4.4 Informasjonssikkerhet	12

1 Innledning

Instruksen er fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) den 20.12.2021, 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 Statsforvalterens fellestjenester (STAF).

Økonomi- og virksomhetsstyringen i STAF 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 punkt som ikke er omtalt i denne instruksen.

Reglementet, Bestemmelsene og rundskriv fra Finansdepartementet er ikke gjengitt i denne instruks.

2 Myndighet og ansvar for Statsforvalterens fellestjenester

STAF er et ordinært statlig forvaltningsorgan under KMD.

STAF skal levere gode administrative tjenester som understøtter statsforvalternes samfunnsoppdrag.

STAF er delegert ansvar for alle tjenester innenfor områdene IKT og dokumentforvaltning. Ansvaret omfatter både infrastruktur og digitale løsninger/IKT-verktøy som skal få tilgang til denne infrastrukturen. STAF har ansvar for veiledning, tilrettelegging og koordinering av arbeidet med informasjonssikkerhet. Informasjonssikkerhet skal ivaretas i alle tjenester fra STAF. Statsforvalterne har likevel et selvstendig ansvar for å følge opp informasjonssikkerhetsarbeidet i embetet.

STAFs løsninger innen dokumentforvaltning og IKT-infrastruktur er obligatoriske for embetene. Styringsetatene fastsetter obligatoriske løsninger innen sitt ansvarsområde. STAF skal innrette sitt arbeid i tråd med prioriteringene i IKT-strategien¹. STAFs leveranser reguleres ut fra tjenestebeskrivelser. Tjenestebeskrivelsene fastsettes av STAF i dialog med statsforvalterne.

På anskaffelsesområdet har STAF ansvar for å gjennomføre anskaffelser som er felles for alle embetene og anskaffelser over terskelverdi som dekker behovet til ett eller flere embeter. Videre skal STAF være kompetansesenter for embetene. STAF skal rådgje embetene om deltakelse i statlige fellesavtaler og samordne deltakelse i innkjøpsgrupper hos Statens innkjøpscenter. Embetene kan rådføre seg med STAF ved anskaffelser under terskelverdi,

¹ IKT-strategi for fylkesmannsembeta 2017 – 2022, KMD

men det er det enkelte embete som skal gjennomføre anskaffelsen. Nærmere beskrivelse fremgår av tjenestebeskrivelsen for fagområdet.

Når andre oppdragsgivende departementer initierer prosjekt, eller har behov for videreutvikling av systemer av en viss størrelse, skal dette meldes inn til KMD. Prioritering av ressurser og oppdrag følges opp i styringsdialogen mellom KMD og STAF, primært i etatsstyringsmøter (jf. punkt 3.2.2).

Avklaringer om forvaltning, drift og vedlikehold (FDV) i eksisterende løsninger kan skje direkte mellom STAF og oppdragsgivende departement/direktorat. Avklaringer om finansiering av FDV-kostnader skjer også direkte mellom STAF og oppdragsgiver.

3 Kommunal- og moderniseringsdepartementets styring av Statsforvalterens fellestjenester

3.1 Departementets overordnede ansvar

Statsråden har det konstitusjonelle og politiske ansvaret for Statsforvalterens fellestjenester. 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 STAF. Brukerundersøkelser vil også være en viktig del av styringsdialogen.

Styringsdialogen skal være dokumentert.

3.2.1 Tildelingsbrev

Etatsstyringen skjer hovedsakelig gjennom tildelingsbrev og etterfølgende oppfølging og rapportering. Tildelingsbrevet setter rammen for STAFs målsettinger i budsjettåret. I tildelingsbrevet formidles og presiseres målene og resultatene som følger av Stortingets vedtak og forutsetninger. Tildelingsbrevet inneholder de bevilgninger som stilles til STAFs disposisjon, samt en oversikt over STAFs fullmakter i budsjettåret. Tildelingsbrevet inneholder en styringskalender hvor de viktigste elementene i styringsdialogen det enkelte året fremgår.

STAF vil årlig motta et foreløpig tildelingsbrev, og dette blir også forelagt departementene i Departementenes statsforvalterutvalg (DSU) for uttalelse. Før det foreløpige tildelingsbrevet sendes ut skal DSU-departementene gis anledning til å melde inn ønskede oppdrag for det kommende året.

I forbindelse med innspill til budsjettfordeling påfølgende år skal STAF utarbeide forslag til prioritering av utviklingsoppgaver som skal utføres innenfor eksisterende budsjettammer.

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

3.2.2 Etatsstyringsmøter

Departementet avholder som hovedregel tre etatsstyringsmøter med STAF i løpet av året. Tidspunktet vil fremgå av styringskalenderen som er vedlagt tildelingsbrevet. Tema for møtene avklares i forkant. Tema som kan være aktuelle er bl.a. gjennomgang av overordnet risikovurdering, resultater og måloppnåelse, budsjettstatus, sikkerhet og eventuelle saker fra Riksrevisjonen. Departementet skriver referat fra etatsstyringsmøtene som 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 STAF, 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.

Eventuelle styringssignaler fra andre departementet skal gis via KMD som etatsstyrer.

3.2.3 Lederlønnskontrakt og lederlønnsamtale

Departementet ansetter direktør for STAF på åremål. Departementet utarbeider lederlønnskontrakt.

Departementet innkaller direktøren til kontraktssamtale én gang i året, som regel i vårhalvåret. I kontraktsamtalen gjennomgås lederkontrakten og oppnådde resultater, i tillegg til nye mål og krav som skal inn i lederkontrakten for kommende år. Det inngås ny lederkontrakt etter at kontraktssamtalen er gjennomført.

3.2.4 Rapportering gjennom året

STAF skal ha samlet oversikt over bevilgninger de forvalter.

Virksomheten skal rapportere til KMD pr. 30.04 og 31.08. Rapporteringen skal inneholde:

- regnskapsrapport i henhold til kontantprinsippet med estimert forbruk ut året, sortert på kapittel og post
- virksomhetsregnskap etter de statlige regnskapsstandardene (SRS) uten noter, inkludert oversikt over investeringer
- risikovurderinger og eventuelle risikoreduserende tiltak knyttet til vesentlige risikoer
- nøkkeltall/hovedtall, jf. punkt II i årsrapporten
- en kort vurdering av måloppnåelse og resultater og kontantprognose for året
- status for gevinstrealiseringsplanen 2020-2026²

Vesentlige avvik i forhold til budsjettrammer og forutsetninger skal forklares.

Frister for rapporteringen vil fremgå av tildelingsbrevet.

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

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.

² Gjøres ved å rapportere på Plan for effektiviseringstiltak 2021-2026, STAF

3.2.5 Oppfølging av saker fra Riksrevisjonen

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

STAF skal sende årsrapporten elektronisk til departementet innen den fristen som fremgår av tildelingsbrevet. Årsrapporten behandles i et etatsstyringsmøte. STAF skal offentliggjøre årsrapporten sammen med revisjonsberetningen på sine nettsider så snart etatsstyringsmøtet er avholdt og senest 1. mai. Dersom revisjonsberetningen ikke er mottatt innen denne frist, skal beretningen publiseres så snart den foreligger. Publisering skal også skje på Styringsportalen.

Årsrapporten skal ha følgende titler og rekkefølge:

I Leders beretning

- overordnet 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 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 STAF og samfunnsoppdraget
- kort omtale av organisasjon og ledelse
- presentasjon av utvalgte hovedtall, herunder:
 - antall ansatte samt avtalte og utførte årsverk³ for de tre siste år
 - samlet tildeling på post 01-99
 - utnyttelsesgrad av post 01-29
 - driftskostnader
 - lønnsandel av driftskostnader
 - lønnskostnader per årsverk
 - nøkkeltall eller volumtall for STAFs hovedaktiviteter

III Årets aktiviteter og resultater

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

³ 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.

- om måloppnåelse
- gjennomførte brukerundersøkelser og evalueringer

I tillegg skal virksomheten 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 virksomheten

- overordnet vurdering av opplegget for styring og kontroll
- redegjørelse for vesentlige forhold eller endringer ved virksomhetens planlegging, gjennomføring og oppfølging, herunder:
 - virksomhetens risikostyring
 - status internkontroll, herunder dokumentasjon og iverksatte tiltak
 - bemannings-, kapasitets- og kompetansesituasjonen i virksomheten
 - prosjekter og igangsatte tiltak knyttet til virksomhetens systemer
 - forvaltningen av egne eiendeler (materielle verdier) og innkjøpsrutiner
 - oppfølging av ev. avdekket vesentlig styringssvikt/feil/mangler/utfordringer, herunder merknader fra Riksrevisjonen
 - oppfølging av evalueringer, tilsynsrapporter og pålegg fra tilsynsmyndigheter
 - statusrapport for arbeidet med informasjonssikkerhet, jf punkt 4.4.4.
- 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 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 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 det er uklarheter i de rammer, målsetninger og føringer som formidles, skal STAF ta dette opp med departementet. STAF skal også informere departementet snarlig dersom det oppstår vesentlige avvik med betydning for måloppnåelsen, herunder budsjett. Virksomheten skal uoppfordret gi departementet beskjed dersom virksomheten ser mulige forbedringstiltak som departementet kan iverksette (endringer i lov, forskrift, instruks), og snarlig varsle om gjeldende regelverk og ordninger som har vesentlige utilsiktede konsekvenser.

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

STAF skal ha en aktiv holdning til kommunikasjon, både internt og eksternt. STAF skal etablere hensiktsmessige samhandlingsarenaer med statsforvalterne for dialog om tjenestene.

Instruks, tildelingsbrev og supplerende tildelingsbrev skal publiseres på Styringsportalen så snart de er mottatt.

STAF skal også følge opp klarspråkarbeidet 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 STAF 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 direktør i virksomheten.
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)
 - sikkerhetsklaring og autorisasjon iht. sikkerhetsloven

3.4.2 Utdanningspermisjon ved studiereiser til utlandet

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

3.4.3 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.).

4 STAFs interne styring

4.1 Virksomhetsledelsens myndighet og ansvar

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

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

Virksomhetens ledelse skal basere seg på Plattform for ledelse i staten (2009) og God ledelse i staten (lederplakten, 2014).

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 Virksomhetens interne styring

STAF 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 avviksrapportering 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. Overordnede og langsiktige mål og resultatkrav fastsettes i en dialog mellom departement og virksomhet, slik at virksomhetens planer og strategier er i tråd med departementets mål og prioriteringer.

STAF 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.

STAFs 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. STAF skal med jevne mellomrom evaluere sin innkjøpspraksis.

STAF 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. STAF 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 risikoreducerende tiltak iverksettes. Det skal gjøres vurderinger av gjenværende risiko, og om denne er akseptabel.

STAFs overordnede risikovurderinger rapporteres pr. tertial og tas opp som fast tema på etatsstyringsmøte.

4.2.2 Evalueringer og brukerundersøkelser

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

STAF skal bruke evalueringer systematisk som del av virksomhetsstyringen. STAF skal sørge for at det gjennomføres evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater innenfor hele eller deler av STAFs ansvarsområde og aktiviteter. Frekvens og omfang av evalueringene skal bestemmes ut fra risiko og vesentlighet samt kvalitet og omfang av virksomhetens øvrige rapportering. Departementet vil kunne be STAF gjennomføre evalueringer i forbindelse med praksis- og regelverksendringer. Innretning av de planlagte evalueringene må ses i sammenheng med behovene hos statsforvalterne og skal inngå som en del av styringsdialogen. Se også punkt 3.3 i denne instruks.

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

STAF skal regelmessig gjennomføre brukerundersøkelser for å undersøke om brukerne er fornøyde med STAFs tjenester, både i forhold til kvalitet og service, og for å følge utviklingen over tid. Brukerundersøkelsen er en viktig informasjonskilde for departementet og vil derfor også være en del av styringsdialogen og årsrapporten.

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

4.2.3 Arbeidsgiverrollen (HMS og likestilling)

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

STAF 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 STAF 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 diskriminerings-loven. Virksomheten har en aktivitets- og redegjøringsplikt og arbeidet skal skje fortløpende og i samarbeid med de ansattes representanter.

STAF skal avgi en likestillingsredegjørelse for foregående år. Rapporteringen skal følge Barne-, ungdoms- og familiedirektoratets (Bufdir) gjeldende veiledning på området.

STAF skal knytte til seg minst én lærling i sin virksomhet 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 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

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

kontantprinsippet. Rapporteringen skal skje i tråd med årlige og varige rundskriv fra Finansdepartementet.

STAF avgjør i samråd med departementet eventuelle endringer i regnskapsprinsipp for virksomhetsregnskapet, jf. Bestemmelsene pkt. 3.3.2.

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

4.3 Krav til virksomhetens internkontroll og vurdering av internrevisjon

STAFs 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. STAF 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.

STAF skal jevnlig og minst hvert fjerde år vurdere å innføre internrevisjon. Dette bør ses i sammenheng med vurdering i statsforvalterne. Ved vesentlige endringer i risikobildet eller i virksomheten for øvrig, skal en ny vurdering gjøres, jf. rundskriv R-117.

4.4 Virksomhetens arbeid med sikkerhet

4.4.1 Generelt

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

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

4.4.3 Samfunnssikkerhet

Departementet forventer at STAF tar sitt ansvar og sin rolle i samfunnssikkerhetsarbeidet. STAF har en viktig rolle i å understøtte statsforvalternes oppgaver under kriser og beredskapshendelser. STAF skal ha nødvendige krise- og beredskapsplaner, og minimum arrangere eller delta i minst én krisehåndteringsøvelse hvert år.

Hvert år skal STAF oversende en risiko- og sårbarhetsanalyse (RoS-analyse) for sitt ansvarsområde innen samme frist som årsrapporten. 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 STAF sørge for god medvirkning fra alle viktige interessenter.

4.4.4 Informasjonssikkerhet

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

STAF skal ha en internkontroll (styring og kontroll) på informasjonssikkerhetsområdet som baserer seg på anerkjente standarder (f.eks. ISO27001/27002) for styringssystem for informasjonssikkerhet. STAF skal gjøre bruk av NSMs Allvis-tjeneste.

Internkontrollen bør være en integrert del av STAFs 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.