



Justis- og
beredskapsdepartementet

Tildelingsbrev 2020

Sivil klareringsmyndighet

20. desember 2019

Innhold

1.	Innledning	2
2.	Hovedutfordringer	2
3.	Mål, styringsparametere og oppdrag for 2020	3
3.1.	Mål og resultatforventninger for 2020.....	3
4.	Styring og kontroll i SKM.....	6
4.1.	Ny sikkerhetslov	7
4.2.	Saker fra Riksrevisjonen, EOS-utvalget og eventuelt Sivilombudsmannen.....	8
5.	Fellesføringer og øvrige krav fra Regjeringen.....	8
6.	Styringsdialog og rapportering i 2020	9
7.	Budsjettrammen og fullmakter for 2019	11
8.	Vedlegg	15

1. Innledning

Det vises til Stortingets budsjettvedtak av 12. desember 2019, jf. Innst. 6 S (2019–2020) og Prop. 1 S (2019–2020) fra Justis- og beredskapsdepartementet (JD). Med bakgrunn i dette har JD utarbeidet tildelingsbrev til Sivil klareringsmyndighet (SKM). Tildelingsbrevet presenterer de økonomiske rammene for virksomheten i 2020, jf. Økonomireglementet § 7 og Bestemmelser om økonomistyring i staten punkt 1.5.

Det er utarbeidet mål for justis- og beredskapssektoren innenfor områdene straffesakskjeden, asylkjeden og samfunnssikkerhet- og beredskapskjeden. Målene er endringsmål som er fastsatt på bakgrunn av politiske ambisjoner og utfordringer. De skal gi gjenfinnbare effekter for samfunnet og brukerne. Målene videreføres i 2020.

SKM er den sentrale klareringsmyndigheten for sivil sektor. Tildelingsbrevet for SKM er gitt med utgangspunkt i de oppgaver SKM skal utføre etter sikkerhetsloven m/forskrifter, målene som er satt under samfunnssikkerhetskjeden i Prop. 1 S (2019-2020) og de hovedutfordringene som er særlig relevante for SKM. De mål, delmål, styringsparametere, resultatkrav og oppgaver som fremkommer i dette tildelingsbrevet vil være førende for departementets oppfølging av SKM i 2020.

Departementet understreker at tildelingsbrevet ikke er uttømmende for hvilke oppgaver SKM skal utføre. Utover de prioriteringer og krav som omtales i tildelingsbrevet, legger departementet til grunn at den løpende virksomheten til SKM videreføres innenfor de føringer som følger av Hovedinstruks til Sivil klareringsmyndighet, samt øvrig gjeldende regelverk og instruks. SKM har et selvstendig ansvar for å se hen til sentrale dokumenter fra Stortinget og regjeringen, handlingsplaner og andre dokumenter som gir føringer og oppdrag innenfor tjenestens ansvarsområde. Der SKM opplever at det er motstrid mellom oppgaver gitt i tildelingsbrev og andre sentrale dokumenter er tildelingsbrevet i utgangspunktet førende, men SKM skal snarest søke å avklare forholdet med departementet. De dokumentene som er særlig relevante er:

- Prop. 1 S (2019-2020) for JD
- Stortingets budsjettinnstilling 6 S (2019-2020)
- Stortingets endelige budsjettvedtak av xx.12.2019
- Rundskriv mv. fra Nasjonal sikkerhetsmyndighet innen fagområdet

Departementet gjør for øvrig oppmerksom på at SKM har et selvstendig ansvar for å informere departementet om vesentlige avvik i forhold til SKM sine oppgaver slik de fremkommer av tildelingsbrev, sikkerhetsloven m/forskrifter og instruks, jf. pkt. 2.3.2 i Bestemmelser om Økonomistyring i staten.

2. Hovedutfordringer

Beslutningen om å etablere SKM, og gjennom dette å samle flere klareringsmyndigheter, dannet grunnlaget for å kunne gjennomføre en kvalitetsreform innenfor personell-sikkerhetsarbeidet i sivil sektor. SKM startet gradvis å ta over klareringssaker fra

klareringsmyndigheter under avvikling 1. april 2018. Saksporteføljen fra de siste avviklede klareringsmyndighetene ble overført 1. januar 2019. Saksmengden har derfor gradvis økt gjennom 2018 og 2019, samtidig som arbeidet med å avvikle 25 tidligere klareringsmyndigheter nå er ferdigstilt. Virksomheten står fortsatt ovenfor utfordringer med å tilpasse virksomheten til nytt regelverk, som også medfører nye oppgaver med blant annet adgangsklarering, økt bruk av stillingsklarering og vurdering av personkontrollopplysninger som stammer fra andre kilder.

JD er kjent med at det er fattet vedtak om bruk av adgangsklarering for tilgang til objekt og infrastruktur. SKM må i den sammenheng forvente en økning i oppdragsmengde som følge av ny sikkerhetslov, både i form av antall saker og at enkelte sakstyper blir mer ressurskrevende å vurdere. En særlig utfordring for SKM er at oppdragsmengden i liten grad kan styres av JD eller SKM da disse er styrt av sikkerhetsloven og vedtak/beslutninger i virksomheter underlagt sikkerhetsloven. Da det er usikkerhet knyttet til omfanget av vedtakenes effekt for både oppdragsmengden til SKM i 2020 og den varige konsekvensen av nytt regelverk, vil departementet følge utviklingen tett.

Nasjonal sikkerhetsmyndighet (NSM) får i 2020 oppdrag om å igangsette et digitaliseringsløft av klareringsprosessen med fokus på å digitalisere og automatisere manuelle og tidkrevende prosesser. Det er en forutsetning at NSM involverer SKM på egnet måte i arbeidet og departementet vil, gitt utfordringsbildet, gi føringer om at tiltak som bidrar til å effektivisere prosesser i SKM skal prioriteres.

Departementet viser til ny nasjonal strategi for digital sikkerhet og ny lov om nasjonal sikkerhet (sikkerhetsloven) og vil understreke viktigheten av at virksomheten setter sikkerhet på dagsorden. I tilknytning til arbeidet med implementering av den nye loven, er det særlig viktig at virksomhetene gjør gode skade- og risikovurderinger med utgangspunkt i de grunnleggende nasjonale funksjoner som JD har identifisert. Dette må ligge til grunn for riktige og kostnadseffektive sikringstiltak. Sikringstiltakene skal bidra til etablering av et forsvarlig sikkerhetsnivå. Det er særlig viktig å vurdere objekt klassifisert etter det tidligere regelverket i lys av det nye regelverket.

3. Mål, styringsparametere og oppdrag for 2020

3.1. Mål og resultatforventninger for 2020

Målene for samfunnssikkerhets- og beredskapskjeden i 2020 er:

1. Redusere sårbarhet i samfunnet
2. Kunnskapsbasert forebygging
3. Styrke samhandling i beredskap og krisehåndtering
4. Bedre ledelse og styrket ledelseskultur

SKM skal i sin rapportering til departementet gi en overordnet og samlet vurdering av den antatte effekten SKM sine aktiviteter og resultater har hatt på måloppnåelsen.

På bakgrunn av målene for samfunnssikkerhetsskjeden, SKMs oppgaver gitt i sikkerhetsloven m/forskrifter og overordnede utfordringer innen personellsikkerhetsområdet, setter departementet følgende mål, delmål, styringsparameter og oppgaver for SKM i 2020:

MÅL:	REDUSERE SÅRBARHET I SAMFUNNET
Rapportering:	Årsrapport
Formål/hensikt:	
<p><i>SKM skal redusere sårbarhet i samfunnet gjennom å redusere risikoen for insidere ved at personell som får tilgang til skjermingsverdig informasjon og objekter er vurdert på en måte som ivaretar nasjonale sikkerhetshensyn.</i></p> <p><i>Rettidige avgjørelser bidrar også til å redusere sårbarheter i samfunnet blant annet gjennom at nøkkelpersonell får tilgang til informasjon og objekter som forutsatt ved ansettelse.</i></p>	

DELMÅL 1:	Effektiv saksbehandling med rettidige avgjørelser
Rapportering:	Per tertial
Formål/hensikt:	
<p><i>SKM skal vurdere klareringsaker på en måte som ivaretar nasjonale sikkerhetshensyn og reduserer feil i saksbehandlingen. Samtidig er det viktig at SKM behandler sakene så effektivt som mulig og bidrar til rettidige avgjørelser. Dette bidrar både til økt samfunnssikkerhet gjennom at personell kan settes i arbeid uten opphold, samt til den enkeltes rettssikkerhet.</i></p>	

STYRINGSPARAMETER 1:	Antall saker behandlet
Rapportering:	Per tertial
Formål/hensikt:	
<p><i>Hensikten med styringsparameteren er at SKM skal ha en effektiv saksbehandling med tilfredsstillende kvalitet.</i></p>	
Resultatkrav/ambisjonsnivå:	
<p><i>Det tas utgangspunkt i at SKM har et saksomfang på 5000 nye saker (anmodning om klarering og anmodning om adgangsklarering) og SKM skal kunne behandle 5000 saker i 2020 med tilfredsstillende saksbehandlingstid. Dersom sakstilfanget overstiger SKMs saksbehandlingskapasitet skal SKM prioritere saker vedrørende sikkerhetsklarering foran saker vedrørende adgangsklarering, og om nødvendig anmodninger om sikkerhetsklarering med operativ betydning blant saker vedrørende sikkerhetsklarering.</i></p>	

STATISTIKK/ TILLEGGSINFORMASJON		Rapporteringsfrekvens
S 1	<p><i>Fordelt på den enkelte sakstype og måned skal det tas ut statistikk på:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Restanseoversikt</i> • <i>Antall mottatte saker vs. antall avsluttede saker</i> • <i>Gjennomsnittlig saksbehandlingstid</i> • <i>Gjennomsnittlig alder på saker til behandling</i> <p><i>Det skal i tillegg gis en vurdering av forventet prognose på totalt antall saker mottatt for 2020.</i></p>	<i>Månedlig</i>

STYRINGSPARAMETER 2:	Pådriver for forbedring og effektivisering av verktøy og prosesser i personellsikkerhetsarbeidet
Rapportering:	Per tertial
<p>Formål/hensikt: <i>Hensikten er at SKM skal bidra konstruktivt til forbedring og effektivisering av klareringsprosessen gjennom å være en proaktiv pådriver for forbedring og effektivisering av verktøy og prosesser i personellsikkerhetsarbeidet. Der det anses hensiktsmessig må SKM initiere aktivitet som bidrar til måloppnåelse.</i></p> <p><i>Mange prosesser innenfor SKMs ansvarsområde er styrt av NSM sin praksis og retningslinjer/rundskriv, og SKM må søke måloppnåelse gjennom NSM for de fleste forhold som SKM ønsker forbedret eller digitalisert.</i></p>	
<p>Resultatkrav/ambisjonsnivå: <i>SKM gjør en kvalitativ vurdering av sitt bidrag til forbedring og effektivisering av personellsikkerhetsarbeidet gjennom:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>SKMs forbedring og effektivisering av prosesser innen eget ansvarsområde.</i> - <i>Innspill til forbedring og digitalisering av prosesser i MIMIR mv. til NSM.</i> 	

OPPGAVE 1:	SKM skal delta i fellesprosjekt «digitalisering av klareringsprosessen» som del av utviklingsarbeidet innenfor personellsikkerhet.
Rapportering:	Per tertial
<p>Formål/hensikt: <i>NSM har fått i oppdrag å digitalisere og automatisere prosessen med sikkerhetsklareringer og adgangsklareringer, der den overordnede målsetningen er å forenkle og effektivisere gjennom digitalisering slik at dagens ressurser får gjort mer (f.eks. behandlet flere saker eller øke sikkerheten i samfunnet). Digitaliseringen skal ikke gå på akkord med sikkerhet.</i></p>	

Hensikten med oppgaven er at SKM skal delta i prosjektet, herunder med en representant i styringsgruppen til prosjektet, for å ivareta SKMs behov for digitalisering og automatisering av prosessen. SKM skal rapportere på sin deltakelse og i hvilken grad SKMs behov for digitalisering og automatisering av prosessen ivaretas i prosjektet. SKM må i sin deltakelse forholde seg til de overordnede føringene departementet gir til NSM for prosjektet.

MÅL:	KUNNSKAPSBASERT FOREBYGGING
Rapportering:	Årsrapport
Formål/hensikt: <i>Kunnskap om trusselbildet, sårbarheter og hvordan personellsikkerhetsmessig risiko forebygges, avdekkes og håndteres i hele personellsikkerhetskjeden er viktig. SKM bidrar til en kunnskapsbasert forebygging gjennom at personellet i SKM gjennomfører relevante opplæringsprogram, videreutvikler kompetansen blant annet gjennom erfaring fra eget arbeid så vel som erfaringsdeling med andre relevante aktører.</i>	

DELMÅL 2:	Økt kompetanse innen personellsikkerhet
Rapportering:	Årsrapport
Formål/hensikt: <i>Hensikten er at SKM skal være en kompetent klareringsmyndighet som bidrar til kunnskapsbasert arbeid i hele personellsikkerhetskjeden.</i>	

STYRINGSPARAMETER 3:	Utvikling av fagområdet
Rapportering:	Per tertial
Formål/hensikt: <i>Hensikten med styringsparameteren er at SKM skal være en kompetent klareringsmyndighet som møter kravene som følge av endringer i regelverket og et trusselbilde som stadig er i endring. Videre at SKM bidrar til at alle aktørene i personellsikkerhetskjeden jobber kunnskapsbasert.</i>	
Resultatkrav/ambisjonsnivå: SKM skal gjøre en kvalitativ vurdering av eget bidrag til <ul style="list-style-type: none"> - kunnskapsutvikling - dekningsgrad egen kompetanse - kunnskapsdeling med andre aktører i personellsikkerhetskjeden 	

4. Styring og kontroll i SKM

Som det fremgår av SKMs hovedinstruks legger departementet til grunn at direktoratet har en tilfredsstillende intern kontroll, jf. § 14 i Reglement for Økonomistyring, slik at driften er

formåls- og kostnadseffektiv, utføres i samsvar med gjeldende lover og regler, og at rapporteringen er pålitelig og nøyaktig. God intern styring innebærer at eventuelle vesentlige avvik forebygges, avdekkes og korrigeres i nødvendig utstrekning. Det skal i årsrapportens kapittel IV redegjøres for styring og kontroll i virksomheten. Departementet ber om at kapittel IV inneholder informasjon om blant annet følgende:

RAPPORTERINGSKRAV		Frekvens
R 1	<p>SKM skal gi følgende rapportering om styring og kontroll (kapittel IV i årsrapporten):</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Overordnet redegjørelse og vurdering av den interne kontrollen i virksomheten.</i> - <i>SKM skal redegjør for arbeidet med etablering av internkontroll.</i> - <i>SKMs vurdering av hvor det finnes utfordringer i internkontrollen som departementet bør være kjent med.</i> - <i>Omtale av konkrete svakheter som er avdekket, hvilke tiltak som eventuelt er satt i verk og effekten av tiltakene.</i> 	Årsrapport

4.1. Nye retningslinjer for lokalisering av statlige arbeidsplasser

Reviderte retningslinjer for lokalisering av statlige arbeidsplasser og statlig tjenesteproduksjon ble fastsatt ved kgl.res. 08.11.2019. Disse erstatter tidligere retningslinjer. Det framgår her at fagdepartementet skal gjøre endelig vedtak om lokalisering av underliggende virksomheter i alle saker som er omfattet av retningslinjene, både ved nyetableringer, omlokalisering og nedleggelse av organisasjonsenheter. Virksomheten må i slike tilfeller forberede og forelegge sak for departementet for endelig vedtak.

4.2. Ny sikkerhetslov

Ny sikkerhetslov stiller tydeligere krav enn tidligere til at virksomheter som omfattes av sikkerhetsloven skal etablere et styringssystem for sikkerhet og at forebyggende sikkerhetsarbeid skal være en del av virksomhetens styringssystem.

RAPPORTERINGSKRAV		Frekvens
R 2	<p>Virksomheten skal i årsrapporten for 2020 redegjøre for arbeidet med å integrere sikkerhetsstyringen i øvrig virksomhetsstyring, hvorvidt det er etablert rutiner for ledelsens gjennomgang av virksomhetens forebyggende sikkerhetsarbeid og om dette er gjennomført.</p>	Årsrapport

--	--	--

4.3. Øvrig informasjon

EU har vedtatt endringer i regelverket om bakgrunnssjekk i luftfarten, som innebærer at det fra 1. januar 2021 blant annet er krav om at kontroll av «etterretningsopplysninger og all annen relevant informasjon» skal inngå som del av en utvidet bakgrunnssjekk i luftfarten. Som permanent løsning ser JD og Samferdselsdepartementet ser for seg å hjemle i luftfartsloven at utvidet bakgrunnssjekk skal gjennomføres som adgangsklarering etter sikkerhetsloven. Ved å benytte systemet for adgangsklarering vil oppgaven overføres fra Luftfartstilsynet til SKM. Bakgrunnssjekken er i dag gebyrfinansiert, og man vil i lovarbeidet sikre at det er hjemmel for gebyrfinansiering også dersom oppgaven overføres til SKM.

SKM må påregne å bidra i arbeidet med å implementere utvidet bakgrunnssjekk for luftfarten som adgangsklarering etter sikkerhetsloven. Dette kan blant annet innebære å vurdere behov for tilpassninger i regelverk og av SKMs virksomhet som vil være påkrevet for at hele eller deler av dagens bakgrunnssjekk med akkreditering i luftfarten kan utføres av SKM.

4.4. Saker fra Riksrevisjonen, EOS-utvalget og eventuelt Sivilombudsmannen

Eventuelle merknader fra Riksrevisjonen og EOS-utvalget skal ha høy prioritet. SKM skal utvikle en konkret plan for oppfølging av eventuelle feil og mangler som er pekt på av Riksrevisjonen og EOS-utvalget. Oppfølgingsplanen skal være tema i styringsdialogen og omtales i årsrapporten.

OPPGAVE 2	SKM skal utvikle en konkret plan for oppfølging av eventuelle feil og mangler som er pekt på av Riksrevisjonen og EOS-utvalget. Oppfølgingsplanen skal være tema i styringsdialogen og omtales i årsrapporten.
Rapportering:	Årsrapport

5. Fellesføringer og øvrige krav fra Regjeringen

SKM skal arbeide for å utvikle rutiner og arbeidsformer for å nå målene for regjeringens inkluderingsdugnad. SKM skal i årsrapporten redegjøre for hvordan rekrutteringsarbeidet har blitt innrettet for å nå målet om 5 pst, vurdere eget arbeid opp mot målene og omtale utfordringer og vellykkede tiltak. Har SKM hatt nyttilsetninger i faste eller midlertidige

stillinger i 2020, skal det meldes i årsrapporten tallet på de med nedsatt funksjonsevne eller hull i CV-en, sammen med nytilsetninger i faste og midlertidige stillinger totalt. SKM skal rapportere i tråd med veiledningen som ble publisert høsten 2019.

6. Styringsdialog og rapportering i 2020

Risikovurderinger og rapportering i 2020

JD forutsetter at den interne styringen i direktoratet er basert på risiko- og vesentlighetsvurderinger, på samme måte som styringsdialogen mellom SKM og JD. Jf. omtale i punkt 1 og 3 legger departementet til grunn at risikoperspektivet er integrert i SKMs rapportering.

Årsrapportering

SKM årsrapport for 2020 utgjør en del av grunnlaget for Justis- og beredskapsdepartementets rapportering til Stortinget om oppnådde resultater for budsjettåret 2020. Årsrapporten skal oversendes departementet innen 15. februar 2021 og skal følge kravene i Bestemmelser om økonomistyring i staten punkt 1.6.1. Det vises for øvrig til DFØs veileder for årsrapportering på DFØs nettsider.

OPPGAVE 3	SKM skal, i forkant av årsrapporteringen, gjøre en overordnet, strategisk vurdering av risiko og mulighetsrom knyttet til samfunnsoppdraget i et femårs- perspektiv. Vurderingen skal danne grunnlag for årsrapportens kapittel 5.
Formål/hensikt: JD ønsker å styrke arbeidet med den langsiktige utviklingen og styringen i justissektoren.	

Styringskalender for 2020

Rapporteringsperiodene for 2020 er:

- 1. januar – 30. april
- 1. mai – 31. august
- 1. september – 31. desember

Møte- og budsjettkalender 2020

Måned	Dato	Aktivitet
Februar	15.2	Virksomheten oversender årsrapport og regnskapsrapport kontant 2019.
	Ultimo	Bestilling til RNB 2020

Mars	Medio	Regjeringens første budsjettkonferanse hvor bl.a. satsingsforslag og budsjetttiltak (kutt) for 2021 vurderes
	Ultimo	Virksomheten gir innspill til rammefordelingsforslaget for 2021
April	8.4 (kl. 12-13)	Etatsstyringsmøte - årsrapport og regnskapsrapport 2019 - rapportering på tildelingsbrev og budsjett 2020, samt risikovurdering - statsbudsjett 2020
	Ultimo	Virksomheten gir første tekstinnspill til førsteutkast til Prop. 1 S (2020-2021): - utfordringer - tilstandsvurdering og forslag til videre innretning - kapittel- og postomtale
Mai	22.5	Frist for å sende virksomhets- og regnskapsrapport 1. tertial 2020
Juni	18.6 (kl. 14-15)	Etatsstyringsmøte Virksomhets- og regnskapsrapport for 1. tertial 2020, samt oppdatert risikovurdering
Juli	Medio	Innspill nysaldering fra virksomheten
August	Ultimo	Regjeringens profilkonferanse hvor det tas endelig beslutning om budsjettfordelingen 2021.
September	Primo	Oppfølging etter profilkonferansen. Dette kan innebære konkrete oppdrag til virksomheten
	Primo/medio	Prop. 1 S (2020-2021) i statsråd Oppdatert innspill til nysalderingen 2020 fra virksomheten
	25.9	Innsending av virksomhets- og regnskapsrapport for 2. tertial 2020

Oktober	Primo	Statsbudsjettet for 2021 legges frem Virksomheten oversender budsjettforslag for 2022 til JD: <ul style="list-style-type: none"> - evt. satsingsforslag - forslag til budsjetttiltak - risikovurdering knyttet til driftskutt på kap. 453 - konsekvensjusteringer
	Medio	JD oversender foreløpig til tildelingsbrev for 2021 Lønnsoppgjør 2020
	Ultimo	Virksomheten gir tilbakemelding på foreløpig til tildelingsbrev 2021 og overordnet risikovurdering for måloppnåelse i foreløpig tildelingsbrev
November	27.10(kl. 09-10)	Etatsstyringsmøte Virksomhets- og regnskapsrapport for 2. tertial 2020 <ul style="list-style-type: none"> - rapportering på tildelingsbrev 2020 - budsjett og tildelingsbrev 2021
	Ultimo	Foreløpig tildelingsbrev fra JD til virksomheten Drøftings-/avstemmingsmøte mellom JD og SKM om tildelingsbrev 2021
Desember	31.12	Endelig tildelingsbrev for 2020 fra JD til virksomheten
Februar 2021	15.2.	Årsrapport og regnskapsrapport (kontant) 2020

7. Budsjettrammen og fullmakter for 2019

På bakgrunn av Stortingets budsjettvedtak 12.12.2019 stilles følgende midler til disposisjon for SKM i 2020:

Kap. 453		(i 1000 kroner)
Post 01	Driftsutgifter	32 527
Sum		32 527

Delegering av fullmakter i henhold til bevilgningsreglementet

Bevilgningsreglementet inneholder en del fullmakter for Kongen til å gjøre unntak fra eller utfylle reglementets bestemmelser. I rundskriv R-110 gir Finansdepartementet departementene fullmakter til å gjøre unntak fra enkelte av bevilgningsreglementets hovedprinsipper. I tillegg blir det redegjort for fullmakter som ikke delegeres til departementene, men som åpner for at departementene kan søke om samtykke fra Finansdepartementet i enkeltsaker.

Delegert myndighet skal alltid utøves i samsvar med gjeldende lover og regler, gitte retningslinjer og intensjoner for hvorledes fullmaktene skal brukes.

Det vises til veilederen i statlig budsjettarbeid der bl.a. bruk av unntaksbestemmelser i Bevilgningsreglementet (budsjettfullmakter) er omtalt.

Paragrafene i parentes i punktene under refererer til paragrafene i Bevilgningsreglementet.

Fullmakt til nettobudsjettering ved utskifting av utstyr (§ 3, 4. ledd, 2. setning)

Hovedregelen i bevilgningsreglementet er at alle utgifter og inntekter føres brutto i budsjett og bevilgningsregnskap. Det er imidlertid gitt et unntak som tillater nettoføring i forbindelse med utskifting av utstyr. Med dette gis imidlertid SKM fullmakt til nettoføring ved utskifting av utstyr på følgende vilkår:

- a) Inntekter fra salg av brukt utstyr kan nettoføres på post 01 Driftsutgifter og post 21 Spesielle driftsutgifter, med inntil 5 prosent av bevilgningen på den aktuelle posten.
- b) Salgsinntektene må skrive seg fra utskiftinger som er ledd i en rutinemessig fornyelse av utstyr. I praksis vil dette gjelde inntekter fra salg av utstyr som er av en slik art at det ved anskaffelsen skal dekkes under post 01 Driftsutgifter. Inntekter fra salg av utstyr som etter sin art skal dekkes under post 45 Større utstyrsanskaffelser og vedlikehold, må bruttoføres på vanlig måte.
- c) Salgsinntektene skal bokføres som en inntekt i kontoklasse 3 i standard kontoplan (jf. Finansdepartementets rundskriv R-102) og rapporteres til bevilgningsregnskapet på post 01 Driftsutgifter eller post 21 Spesielle driftsutgifter (jf. Finansdepartementets rundskriv R-101). Føringen må gjøres slik at det er mulig å kontrollere at grensen på 5 prosent ikke overskrides.

Fullmakt til å inngå leieavtaler og avtaler om kjøp av tjenester utover budsjettåret (§6, 2. ledd)

Hovedregelen i bevilgningsreglementet er at staten bare kan pådras forpliktelser som først skal dekkes etter utløpet av budsjettåret når Stortinget har gitt særlig samtykke til dette. Med dette gis imidlertid SKM fullmakt til å inngå leieavtaler og avtaler om kjøp av tjenester utover budsjettåret på følgende vilkår, og med de begrensninger som følger i teksten under:

- a) Leieavtalene og avtalene om kjøp av tjenester må gjelde anskaffelser til den ordinære driften av statlige virksomheter. Hvilke typer anskaffelser det her dreier seg om, vil

kunne variere etter virksomhetens oppgaver, men alminnelige eksempler vil være leie av lokaler og kontorutstyr, samt kjøp av renholds- og vaktmestertjenester.

- b) Utgiftene i forbindelse med avtalene må kunne dekkes innenfor et uendret bevilgningsnivå på vedkommende budsjettpost i hele avtaleperioden.
- c) For alle avtaler utover budsjettåret, må behovet for oppsigelsesklausuler nøye vurderes. Hensynet til den framtidige handlefriheten skal veie tungt ved vurderingen. Særlig gjelder dette ved langsiktige avtaler.

Det vises for øvrig til bevilgningsreglementet § 10 første ledd der det bl.a. kreves at utgiftsbevilgninger skal disponeres på en slik måte at ressursbruk og virkemidler er effektive i forhold til de forutsatte resultater, samt til tilsvarende krav i økonomireglementet § 4. På dette området innebærer disse bestemmelsene både et krav til å vurdere mulige alternativer til leie og kjøp av tjenester, og til utformingen av vilkårene i eventuelle avtaler om leie og kjøp av tjenester.

Det understrekes at bestemmelsene bare gjelder adgangen til å pådra forpliktelser utover budsjettåret.

Fullmakt til å overskride driftsbevilgninger mot tilsvarende merinntekter (§ 11, 4. ledd, nr. 1)

Hovedregelen i bevilgningsreglementet § 5 annet ledd første setning er at det ikke er adgang til å overskride utgiftsbevilgninger. Bevilgningsreglementet § 11 fjerde ledd nr. 1 inneholder imidlertid et unntak ved at Kongen kan gi bestemmelser om overskridelse av driftsbevilgninger mot tilsvarende merinntekter.

SKM gis fullmakt til å overskride driftsbevilgninger mot tilsvarende merinntekter på følgende vilkår:

- a) Postene 01 Driftsutgifter og 21 Spesielle driftsutgifter kan overskrides med inntil 2 prosent av bevilgningen mot tilsvarende merinntekter. De aktuelle utgifts- og inntektspostene må høre under utgifts- og inntektskapitler som gjelder samme virksomhet.
- b) Merinntekt og merutgift må beregnes i forhold til den samlede bevilgningen på hver av postene. Overskridelsen må minimum dekkes av merinntekter som rapporteres til bevilgningsregnskapet i samme budsjettår.
- c) Merinntekten må være et resultat av økt aktivitet i forhold til budsjettforutsetningene for vedkommende år.
- d) Den inntektsbringende aktiviteten må ligge innenfor det som er [virksomhetens] mål, oppgaver og rammevilkår.
- e) Den inntektsfinansierte aktiviteten må ikke binde opp et høyere aktivitetsnivå enn det som dekkes av utgiftsbevilgningen dersom merinntektene faller bort.

Departementene kan for det enkelte budsjettår søke Finansdepartementet om spesielle fullmakter for enkelte driftsbevilgninger under postene 01 og 21 til å overskride utover 2 prosent av bevilgningen under de aktuelle postene mot tilsvarende merinntekt. Eventuell anmodning om dette fra SKM rettes til Justis- og beredskapsdepartementet.

Fullmakt til å overskride investeringsbevilgninger mot tilsvarende innsparing under driftsbevilgninger under samme budsjettkapittel (§ 11, 4. ledd, nr. 2)

Det følger av hovedregelen i bevilgningsreglementet § 5 annet ledd første setning at det ikke er adgang til å omdisponere et bevilget utgiftsbeløp fra en post til en annen.

Bevilgningsreglementet § 11 fjerde ledd nr. 2 inneholder imidlertid et unntak ved at Kongen kan gi bestemmelser om overskridelse av investeringsbevilgninger mot tilsvarende innsparing under driftsbevilgninger under samme budsjettkapittel.

SKM gis fullmakt til å omdisponere fra driftsbevilgninger til investeringsbevilgninger på følgende vilkår:

- a) Det kan omdisponeres inntil 5 prosent av bevilgningen under post 01 Driftsutgifter til post 45 Større utstyrsanskaffelser og vedlikehold, under samme kapittel.
- b) Omdisponeringen må ikke føre til økte utgifter ved at den binder opp framtidige drifts- og investeringsutgifter.

Beløp som er omdisponert fra post 01 Driftsutgifter kan tas med ved beregningen av overførbart beløp under post 45 Større utstyrsanskaffelser og vedlikehold.

Fullmakt til å overskride driftsbevilgninger til investeringsformål mot tilsvarende innsparing i de tre følgende budsjettår (§ 11, 4. ledd, nr. 3)

Hovedregelen i bevilgningsreglementet § 5 annet ledd første setning er at det ikke er adgang til å overskride en utgiftsbevilgning. Etter bevilgningsreglementets § 11 fjerde ledd nr. 3 gis det adgang til å overskride driftsbevilgninger til investeringsformål med inntil 5 pst. mot tilsvarende innsparing i løpet av de tre følgende budsjetterminer.

Finansdepartementet har fastsatt nærmere retningslinjer og forutsetninger for adgangen til å overskride driftsbevilgninger til investeringsformål. Det vises til rundskriv R-110 datert 13. januar 2017 pkt. 2.6.

SKM må i hvert enkelt tilfelle sende søknad til JD om slikt samtykke før bevilgningen kan overskrides.

Overføring av ubrukt driftsbevilgning fra ett år til neste (§ 5)

Det er som regel ikke adgang til å overskride et tildelt beløp eller til å overføre det til en annen budsjettermin eller til en annen budsjettpost i samme termin.

Det er imidlertid gitt et unntak ved at inntil 5 pst. av ubrukt driftsbevilgningen under post 01 og post 21 kan overføres til neste budsjettår.

Søknad om slik overføring skal godkjennes av Finansdepartementet. SKM sender søknad til JD i forbindelse med regnskapsrapporten per 31. desember. Eventuelt overført beløp kan

ikke disponeres av SKM før departementet gir beskjed om det gjennom tillegg til tildelingsbrev.

8. Vedlegg

Vedlagt følger ny hovedinstruks etter ny mal.



DET KONGELIGE
JUSTIS- OG BEREDSKAPSDEPARTEMENT

Sivil klareringsmyndighet
Postboks 100
1501 MOSS

Deres ref.

Vår ref.
19/4370 - KE

Dato
07.04.2020

Supplerende tildelingsbrev

Justis- og beredskapsdepartementet (JD) viser til tildelingsbrev 2020 og hovedinstruks for økonomiforvaltningen og virksomhetsstyringen for Sivil klareringsmyndighet (SKM) oversendt 20. desember 2019. Videre viser departementet til supplerende tildelingsbrev – risikovurderinger av 17. februar 2020 og supplerende tildelingsbrev – overføringer fra 2019 datert 26. mars 2020.

JD viser til at Stortinget i behandlingen av Innst. 216 S (2019-2020), jf. Prop. 67 S (2019-2020), har vedtatt økt bevilgning til SKM for 2020 med 7 mill. kroner. Bevilgningen skal blant annet nyttes til å innhente ekstra personellressurser samt foreta nødvendige justeringer av fasiliteter.

Bevilgningsøkningen er gjort som del av håndteringen av covid-19-pandemien, og anvendelsen må realisere tiltak som snarest mulig skal avhjelpe den akutte situasjonen. Det foreligger ikke et sikkert tidsperspektiv for pandemiens utvikling, men den forutsettes å være forbigående. Bevilgningsøkningen er på dette grunnlag i utgangspunktet å anse som midlertidig, men departementet legger til grunn at nødvendige EBA-justeringer kan håndtere en varig økt oppdragsmengde.

Ny disponibel ramme under kap. 453, post 01:

Kap. 453	Sivil klareringsmyndighet	Disponibel bevilgning 2020 (1000 kr)
Post 01	Driftsutgifter	41 213

Med hilsen

Øistein Knudsen jr.
ekspedisjonssjef

Annette Tjaberg
avdelingsdirektør

Dokumentet er godkjent og sendes uten signatur

Kopi til
Riksrevisjonen



DET KONGELIGE
JUSTIS- OG BEREDSKAPSDEPARTEMENT

Sivil klareringsmyndighet
Postboks 100
1501 MOSS

Deres ref.

Vår ref.
19/4370 - KE

Dato
26.03.2020

Supplerende tildelingsbrev - overføring fra 2019

Justis- og beredskapsdepartementet (JD) viser til tildelingsbrev 2020 og hovedinstruks for økonomiforvaltningen og virksomhetsstyringen for Sivil klareringsmyndighet (SKM) oversendt 20. desember 2019. Videre viser departementet til supplerende tildelingsbrev – risikovurderinger av 17. februar 2020.

Overføringer fra 2019

JD viser til at Finansdepartementet (FIN) har besluttet overføringer fra 2019 til 2020.

Kap. 453, post 01

Ubrukt bevilgning i 2019 under kap. 453, post 01 på 1,686 mill. kroner stilles med dette til disposisjon for SKM i 2020.

Ny disponibel ramme under kap. 451, post 01, post 22 og post 45 blir med dette:

Kap. 453	Sivil klareringsmyndighet	Disponibel bevilgning 2020 (1000 kr)
Post 01	Driftsutgifter	34 213

Med hilsen

Øistein Knudsen jr.
ekspedisjonssjef

Annette Tjaberg
avdelingsdirektør

Dokumentet er godkjent og sendes uten signatur

Kopi til
Riksrevisjonen



Justis- og
beredskapsdepartementet

Hovedinstruks til Sivil klareringsmyndighet (SKM)

Fastsatt av Justis- og beredskapsdepartementet med virkning fra 1. januar 2020.

1. Virkeområde og formål

1.1 Virkeområde og formål

Instruksen er fastsatt i medhold av Reglement for økonomistyring i staten §3. Denne instruksen erstatter instruks til Sivil klareringsmyndighet av 1. januar 2018.

Instruksens virkeområde er styring og kontroll i Sivil klareringsmyndighet.

Formålet med instruksen er å beskrive virksomhetens samfunnsoppdrag, samt å klargjøre myndighet og ansvarsdeling mellom Justis- og beredskapsdepartementet og Sivil klareringsmyndighet. Instruksen fastsetter videre departementets krav til virksomhetens interne styring og kontroll.

Instruksen er bygd opp som et supplement til *Reglement for økonomistyring i staten (Reglementet)* og *Bestemmelser om økonomistyring i staten (Bestemmelsene)*. Styring og kontroll i Sivil klareringsmyndighet skal følge *Reglementet* og *Bestemmelsene* med de presiseringer som fremgår av denne instruksen. *Reglementet* og *Bestemmelsene* gjelder i sin helhet også for de punktene det ikke er gitt presiseringer om i instruksen.

2. Departementets styring av Sivil klareringsmyndighet

2.1 Justis- og beredskapsdepartementets overordnede ansvar

Justis- og beredskapsdepartementet har det overordnede ansvaret for Sivil klareringsmyndighet. Dette innebærer iht. *Bestemmelsene* pkt. 1.3 et ansvar for å påse at virksomheten har god styring og kontroll, og sørge for at styringsdialogen mellom departementet og virksomheten fungerer hensiktsmessig.

Departementet fastsetter overordnede mål og krav til virksomheten innenfor de rammer Stortinget fastsetter gjennom lov- og budsjettvedtak. Departementet stiller krav, og tildeler økonomisk ramme og fullmakter for Sivil klareringsmyndighet gjennom et årlig tildelingsbrev og eventuelle supplerende tildelingsbrev. Virksomhetens resultater, styring og kontroll følges opp gjennom styringsdialogen, jf. nærmere omtale under punkt 2.3 nedenfor.

2.2 Sivil klareringsmyndighets myndighet og ansvar

Sivil klareringsmyndighet er et direktorat og forvaltningsorgan som skal være den sentrale klareringsmyndigheten i sivil sektor, og skal utøve sitt ansvar i tråd med Lov om forebyggende sikkerhetstjeneste (sikkerhetsloven) m/forskrifter.

Sivil klareringsmyndighet skal bidra til økt kompetanse og kvalitet i saksbehandlingen slik at nasjonale sikkerhetshensyn ivaretas på en betryggende måte, samtidig som kravet til rettidige avgjørelser og den enkeltes rettssikkerhet ivaretas. Sivil klareringsmyndighet skal ha tilstrekkelig bredde i tilgjengelig kompetanse slik at sakene kan behandles med tilstrekkelig kvalitet og effektivitet. Sivil klareringsmyndighet skal ha et aktivt forhold til kompetanseutvikling innen eget ansvarsområde.

Sivil klareringsmyndighet skal være pådriver for utvikling av personellsikkerhetsfaget og samarbeide blant annet med Nasjonal sikkerhetsmyndighet som fagmyndighet på området og øvrige klareringsmyndigheter om personellsikkerhetsfaglige spørsmål. Sivil klareringsmyndighet skal være en pådriver for forbedring og effektivisering av verktøy og prosesser i personellsikkerhetsarbeidet.

Sivil klareringsmyndighet skal gjennom gode faglige analyser og vurderinger bidra til at fagmyndigheten har et best mulig grunnlag for fagutvikling på personellsikkerhetsområdet.

Sivil klareringsmyndighet skal legge til rette for hensiktsmessig samhandling mellom aktører i personellsikkerhetskjeden. Til dette ansvaret hører bl.a. å legge til rette for hensiktsmessig informasjonsutveksling med anmodende myndigheter. Enkelte anmodende myndigheter vil også kunne ha sesongmessige svingninger i klareringsbehov. Sivil klareringsmyndighet må gjennom dialog med anmodende myndigheter avklare om slike forhold har betydning for ressursdisponeringen i Sivil klareringsmyndighet. Sivil klareringsmyndighet skal samarbeide med andre relevante aktører innenfor direktoratets ansvarsområde og skal bidra til at ansvarsforhold er avklart. Dersom det ikke oppnås hensiktsmessig avklaring av ansvarsforhold eller det er andre forhold av betydning vedrørende samarbeid med andre relevante aktører, skal saken forelegges Justis- og beredskapsdepartementet.

Sivil klareringsmyndighet skal gjennom gode faglige analyser og vurderinger bidra til at departementet har et best mulig beslutningsgrunnlag for politikkutvikling innenfor direktoratets ansvarsområde. Sivil klareringsmyndighet må også påregne å bistå med faglige innspill til departementet på kort varsel innen direktoratets ansvarsområde. Dette kan blant annet være når departementet skal svare på spørsmål fra Stortinget og Riksrevisjonen.

Sivil klareringsmyndighet skal så raskt som mulig varsle departementet dersom direktoratet på noen områder vurderer risikoen for manglende mål- og resultatoppnåelse som stor. Departementet skal informeres dersom direktoratet mener det er nødvendig å nedprioritere viktige områder for å kunne realisere mål og resultatkrav gitt av departementet.

Ledelsen av virksomheten

Direktør for Sivil klareringsmyndighet er virksomhetens leder, og åremålsbeskikkes av Kongen i statsråd. Direktøren får sin budsjettmyndighet gjennom det årlige tildelingsbrevet fra Justis- og beredskapsdepartementet. Direktøren har det overordnede ansvaret for all aktivitet og alle resultater i Sivil klareringsmyndighet.

Delegert myndighet skal alltid utøves i samsvar med gjeldende lover og regler, gitte retningslinjer og intensjoner for hvorledes fullmaktene brukes. Plikten til å følge generelle regler som gjelder statsforvaltningen, binder Sivil klareringsmyndighet på samme måte som departementet.

Med utgangspunkt i de legale og økonomiske rammer og krav som er gitt av departementet, har direktør for Sivil klareringsmyndighet ansvar for valg av strategier, virkemidler og organisatorisk utvikling som anses nødvendig for å realisere krav og føringer som er stilt til virksomheten.

2.3 Styringsdialogen

Den årlige styringsdialogen mellom Justis- og beredskapsdepartementet og Sivil klareringsmyndighet skal være forankret i Prop. 1 S og Stortingets behandling av denne. Styringsdialogen består av styringsdokumenter, etatsstyringsmøter og eventuelle møter om særlige problemstillinger (særmøter).

Følgende dokumenter er de mest sentrale i styringsdialogen:

- Departementets hovedinstruks til virksomheten
- Departementets årlige tildelingsbrev til virksomheten
- Supplerende tildelingsbrev i løpet av året
- Periodiske rapporteringer
- Årsrapport og årsregnskap
- Overordnet risikovurdering av virksomhetens måloppnåelse
- Referater fra etatsstyringsmøter og særmøter i styringsdialogen

Antallet etatsstyringsmøter gjennom året vil bli fastsatt på bakgrunn av risiko- og vesentlighetsbetraktninger samt virksomhetens egenart. Oversikt over etatsstyringsmøter vil framgå av styringskalenderen i det årlige tildelingsbrevet. Når saker krever oppfølging utover det som kan tas opp i forbindelse med ordinære etatsstyringsmøter, kan det etter behov avholdes særmøter i styringsdialogen. Departementet fører referat fra alle møter som inngår i styringsdialogen.

Styringssignaler fra Justis- og beredskapsdepartementet til Sivil klareringsmyndighet gis skriftlig. Hvis det utfra sakens karakter er nødvendig å gi muntlige styringssignaler, skal dette følges opp skriftlig i etterkant. SKM skal kvittere for at oppdrag og bestillinger er mottatt, og at oppdraget utføres innenfor gitte tidsfrister. Hvis direktoratet oppfatter styringssignal, oppdrag eller andre bestillinger som uklare, skal dette tas opp med departementet for avklaring.

Alle styringsdokumenter, herunder instruks til virksomheten og tildelingsbrev, skal utformes i dialog med virksomhetens ledelse. Beslutninger og føringer skal formaliseres skriftlig i styringsdialogen.

Sivil klareringsmyndighet skal orientere departementet om saker som kan være av interesse for departementet fra Riksrevisjonen, Sivilombudsmannen og eventuelle andre tilsynsorgan.

Det skal årlig avholdes en medarbeidersamtale mellom ekspedisjonssjefen i Samfunnsikkerhetsavdelingen og direktøren i Sivil klareringsmyndighet.

2.4 Innspill til departementet

Sivil klareringsmyndighet skal både på eget initiativ og etter bestilling fra departementet levere innspill til departementets faglige arbeid og politikktutvikling. Dette omfatter også innspill til arbeidet med statsbudsjettet, iht. de frister departementet fastsetter.

Sivil klareringsmyndighet skal sørge for at alle innspill i statsbudsjettprosessen er godt begrunnet og utredet og evt. samordnet med andre virksomheter. Eventuelle endringer fra tidligere budsjettinnspill forklares særskilt.

3. Krav til den interne styringen av Sivil klareringsmyndighet

3.1 Direktørens myndighet og ansvar

Direktøren i Sivil klareringsmyndighet er virksomhetsleder for Sivil klareringsmyndighet, og har ansvaret for resultatene innenfor samfunnsoppdraget og de fastsatte rammene for virksomheten, og innenfor de budsjettfullmakter, mål og resultatkrav som er gitt i tildelingsbrevet. Direktøren skal styre virksomheten iht. *Bestemmelsene* pkt. 2.2, og har ansvaret for at virksomheten har god intern styring og kontroll (jf. nærmere omtale under pkt 3.2 nedenfor).

Direktøren skal varsle departementet umiddelbart dersom det oppstår kritisk risiko eller alvorlig svikt i resultatoppgjøret, eller ved hendelser som kan medføre politisk og/eller mediemessig oppmerksomhet.

3.2 Krav til virksomhetens interne styring og kontroll

Sivil klareringsmyndighets interne styring og kontroll skal være tilpasset virksomhetens egenart, risiko og vesentlighet. Internkontrollen skal gi rimelig grad av sikkerhet for at Sivil klareringsmyndighet har målrettet og effektiv drift, pålitelig rapportering og at lover og regler overholdes, jf. *Bestemmelsene* pkt. 2.4. Internkontrollen skal videre legge til rette for læring og forbedring, og sikre at virksomheten utvikles.

Dette forutsetter at direktøren etablerer et godt styrings- og kontrollmiljø med tydelig fordeling av ansvar og myndighet, hensiktsmessig organisasjonsstruktur, riktig kompetansesammensetning og gode systemer for informasjon og kommunikasjon. Direktøren skal videre, med utgangspunkt i de etiske retningslinjene for statstjenesten, stille krav til og sørge for en høy etisk standard blant Sivil klareringsmyndighets medarbeidere, og således forebygge misligheter og økonomisk kriminalitet. Direktøren må vurdere behovet for egne etiske retningslinjer tilpasset virksomhetens behov og samfunnsoppdrag.

Sivil klareringsmyndighets interne styring og kontroll skal videre sikre tilstrekkelig styringsinformasjon og forsvarlige beslutningsgrunnlag. Direktøren skal etablere interne systemer og rutiner for planlegging, budsjettering, oppfølging og rapportering. Etablert internkontroll skal dokumenteres. Direktøren skal fastsette et hierarki av styrende dokumenter bestående av en intern hovedinstruks, samt retningslinjer og rutiner for kritiske kjerne-, støtte- og styringsprosesser. Utforming og omfang på styringsdokumenter og dokumentasjon av at internkontrollen etterleves skal baseres på en vurdering av risiko og vesentlighet.

Direktøren skal planlegge slik at virksomheten når de mål og krav som er satt, og foreta prioriteringer iht. vurderinger av risiko og vesentlighet. Planene skal ha både ettårig og

flerårig perspektiv, dokumenteres i interne styringsdokumenter, og følges opp og revideres jevnlig.

Sivil klareringsmyndighets skal gjennomføre løpende resultatmålinger og evalueringer for å følge opp måloppnåelse, ressursbruk, samt omfang og kvalitet i virksomhetens leveranser. Resultatoppnåelsen på alle sentrale ansvarsområder skal dokumenteres. Sivil klareringsmyndighet skal videre utarbeide informasjon som muliggjør vurderinger av kostnads- og formåls effektivitet.

Direktøren må vurdere risiko og sårbarhet for hele virksomhetens ansvarsområde, analysere og vurdere hvordan påvist risiko skal håndteres for å sikre måloppnåelsen. Risikovurderinger og oppfølging av risiko skal være en integrert del av systemet for styring og kontroll. Risikovurderinger og utviklingen i risiko vil være tema i styringsdialogen med departementet.

Sivil klareringsmyndighet skal ha nødvendige beredskapsplaner og gjennomføre årlige øvelser.

Merknader fra Riksrevisjonen og EOS utvalget skal ha høy prioritet. Sivil klareringsmyndighet skal utvikle en konkret plan for oppfølging av eventuelle feil og mangler som er pekt på av Riksrevisjonen og EOS utvalget. Oppfølgingsplanen skal være tema i styringsdialogen og omtales i årsrapporten. Alle brev til Riksrevisjonen eller EOS-utvalget skal som hovedregel sendes med gjenpart til departementet.

3.3 Rapportering til departementet

Sivil klareringsmyndighet skal avgi periodiske rapporter og årsrapport som beskrevet i denne instruksen og i de årlige tildelingsbrevene.

Årsrapport

Årsrapporten skal utformes iht. kravene i *Bestemmelsen*es punkt 1.6.1, 2.3.3 og 3.4, samt rundskriv R-115 fra Finansdepartementet om statlige virksomheters avleggelse av årsregnskap.

Sivil klareringsmyndighet skal i årsrapporten gi sin vurdering av måloppnåelse, resultater og administrative og andre forhold som er omtalt i tildelingsbrevet. Dersom fastsatte mål ikke nås, skal Sivil klareringsmyndighet drøfte årsakene til dette i årsrapporten.

Årsrapporten skal suppleres med informasjon om Sivil klareringsmyndighets interne mål eller indikatorer fra virksomhetens interne styringssystemer som ikke er omtalt i tildelingsbrevet, dersom dette er nødvendig for å gi et dekkende bilde av virksomhetens resultater og gi departementet grunnlag for å vurdere måloppnåelse og ressursbruk.

Øvrige rapporteringskrav for det enkelte budsjettår formidles i de årlige tildelingsbrevene.

4. Krav som følger av *Bestemmelsene* kap. 2.5 og kapitlene 3 til 8

4.1 Delegering av fullmakter og kontroll av transaksjoner

Direktøren skal fastsette retningslinjer for videredelegering av budsjettdisponeringsmyndighet og utføring av attestasjon, jf. *Bestemmelsene* punkt 2.5.2. Sivil klareringsmyndighet skal ha en oversikt over hvem som har fått delegert budsjettdisponeringsmyndighet, tilsatte som kan gjennomføre attestasjon, og tilsatte som har myndighet til å autorisere utbetalinger i banken. Oversiktene skal være oppdaterte til enhver tid og kunne legges fram for kontroll.

Kontroll av direktørens utgifter

Utgifter for direktøren skal godkjennes av avdelingsdirektør for virksomhetsstyring og administrasjon/direktørens stedfortreder.

4.2 Økonomisystem, regnskapsføring og –rapportering

Sivil klareringsmyndighet skal følge felles standarder og systemer for budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling i staten, jf. bestemmelsene kap. 3. Virksomhetsregnskapet skal gi grunnlag for kontroll med disponeringen av gitte bevilgninger og grunnlag for analyser av virksomhetens aktiviteter. Sivil klareringsmyndighet skal orientere departementet om prosesser for anskaffelse av eller vesentlige endringer i økonomisystem på et tidlig stadium i planleggingen.

Sivil klareringsmyndighet skal benytte gjeldende standard kontoplan fastsatt av Finansdepartementet. Regnskapet skal føres etter kontantprinsippet, jf. punkt 3.3.2 i *Bestemmelsene*.

Sivil klareringsmyndighet skal rapportere regnskapsopplysninger til statsregnskapet i tråd med gjeldende prinsipper, rutiner og frister.

Årsregnskapet med noter skal utarbeides iht. *Bestemmelsene* punkt 3.4 og inngå som en del av årsrapporten.