



Justis- og
beredskapsdepartementet

Tildelingsbrev 2021

Sivil klareringsmyndighet

22. desember 2020

Innhold

1.	Innledning	2
2.	Hovedutfordringer og muligheter.....	3
3.	Mål, styringsparametere og oppdrag for 2021	3
	Mål og resultatforventninger for 2021	3
4.	Styring og kontroll i SKM.....	8
	Særskilt om bygge- og leiekontrakter	9
	Sikkerhetskultur	9
	Evaluering av formålene med opprettelsen av SKM.....	9
	Saker fra Riksrevisjonen, EOS-utvalget og eventuelt Sivilombudsmannen.....	10
	Bemanning og digitalisering	10
5.	Fellesføringer og øvrige krav fra Regjeringen.....	11
6.	Styringsdialog og rapportering i 2021	11
7.	Budsjettrammen og fullmakter for 2021	14

1. Innledning

Det vises til Stortingets budsjettvedtak av 18. desember 2020, jf. Innst. 6 S (2020–2021) og Prop. 1 S (2020–2021) for Justis- og beredskapsdepartementet (JD). Med bakgrunn i dette har JD utarbeidet tildelingsbrev til Sivil klareringsmyndighet (SKM). Tildelingsbrevet presenterer de økonomiske rammene for virksomheten i 2021, jf. Økonomireglementet § 7 og Bestemmelser om økonomistyring i staten punkt 1.5. Meld. St. 5 (2020–2021) - Samfunnssikkerhet i en usikker verden, angir også utfordringer og prioriteringer som vil ha betydning for SKM som den sentrale klareringsmyndigheten for sivil sektor.

De overordnede målene for justissektoren er revidert i statsbudsjettet for 2021. Det vises til Prop 1 S (2020-2021) for JD for nærmere beskrivelse av de nye målene. SKM skal særlig bidra til å nå følgende mål:

- Rettssikkerhet
- Trygghet i samfunnet

Tildelingsbrevet for SKM er gitt med utgangspunkt i de oppgaver SKM skal utføre etter sikkerhetsloven m/forskrifter, hovedmålene «Rettssikkerhet» og «Trygghet i samfunnet» 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 2021.

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 for 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. Særlige relevante dokumenter er:

- Prop. 1 S (2020-2021) for JD
- Stortingets budsjettinnstilling 6 S (2020-2021)
- Stortingets endelige budsjettvedtak av 18.12.2020
- Veiledninger mv. fra Nasjonal sikkerhetsmyndighet (NSM) innen fagområdet

Departementet gjør for øvrig SKM oppmerksom på at direktoratet 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 og muligheter

Globalisering medfører samfunnsendringer som bidrar til tettere integrasjon og avhengigheter bl.a. gjennom økt flyt av mennesker. Det norske samfunnet blir mer internasjonalt, med konsekvenser for familiestrukturer og kontaktnett. Innenfor forebyggende sikkerhet aktualiserer dette sårbarheter innen personellsikkerhet. Den tradisjonelle lojaliteten til staten er i endring ved at det utvikles parallelle lojaliteter til andre stater, individer eller grupper. Globaliseringen gir utfordringer knyttet til sikker identitet og muligheten for å kontrollere bakgrunnen til de som skal få tilgang til verdiene våre. Tilknytning til andre land, personer eller grupperinger kan gjøre en person sårbar, og andre lands etterretningstjenester vil søke å utnytte slike sårbarheter.

Politiets sikkerhetstjeneste og NSM har trukket frem innsiderisiko som en betydelig risiko mot nasjonale sikkerhetsinteresser. God personellsikkerhet er i mange tilfeller en forutsetning for at andre sikringstiltak skal fungere etter intensjonen.

SKM har opplevd en økning i oppdragsmengde som følge av ny sikkerhetslov som stiller økte krav til saksbehandlingen av enkelte sakstyper, og en økning i antall saker. SKM har derfor fått styrket sin bevilgning med 14,6 mill. kroner fra og med 2021. Realisering av økt saksbehandlingskapasitet fordrer nødvendige EBA-utvidelser med de ulike behov for tilpasninger som følger av dette, samt at bredden i SKMs kompetansebehov ivaretas i rekrutteringen.

Covid-19 pandemien har gitt, og gir fortsatt, utfordringer for SKM. Det må forventes at virksomheten må håndtere disse utfordringene også i store deler av 2021. For SKM som virksomhet er det særlig utfordrende at det i svært begrenset grad er mulig med hjemmekontor som følge av at det aller meste av saksbehandling foregår på høygraderte systemer. Et annet særlig utfordrende aspekt relatert til Covid-19 pandemien er gjennomføring av sikkerhetssamtaler i de klareringssakene der dette er påkrevet for å opplyse saken tilstrekkelig.

3. Mål, styringsparametere og oppdrag for 2021

Mål og resultatforventninger for 2021

På bakgrunn av hovedmålene, SKMs oppgaver gitt i sikkerhetsloven m/forskrifter og overordnede utfordringer innen personellsikkerhetsområdet, setter departementet følgende mål, delmål, styringsparametre og oppgaver for SKM i 2021:

MÅL:	RETTSSIKKERHET
Rapportering:	<i>Årsrapport</i>
Formål/hensikt:	

SKM skal bidra til å øke rettsikkerheten til den enkelte og samfunnets tillit til forsvarlig saksbehandling gjennom å behandle klareringssaker rettidig med høy kvalitet og stor grad av likebehandling blant annet gjennom saksbehandlere med god kompetanse, gode rutiner og prosesser mv.

DELMÅL 1:	Allmennheten har tillit til forsvarlig saksbehandling i SKM
Rapportering:	<i>Per tertial</i>
Formål/hensikt: <i>SKM skal aktivt jobbe for at allmennheten kan ha tillit til forsvarlig saksbehandling i SKM. Dette blant annet gjennom å bedre grunnlaget for likebehandling i egen virksomhet, ivareta rettsikkerheten til den enkelte og styrke kompetansen til saksbehandlere.</i>	

STYRINGSPARAMETER 1:	Økt likebehandling
Rapportering:	Per tertial
Formål/hensikt: <i>I arbeidet med økt rettsikkerhet og trygghet i samfunnet er det nødvendig med likebehandling av saker innad i den enkelte klareringsmyndighet og mellom de ulike klareringsmyndighetene.</i>	
Resultatkrav/ambisjonsnivå: <i>SKM gjør en kvantitativ og kvalitativ vurdering basert på aktiviteter som bidrar til likebehandling av saker i SKM og aktiviteter som bidrar til økt kompetanse og regelverksforståelse hos de ansatte. Det forventes også at SKM deler prosesser, rutiner mv. med andre klareringsmyndigheter og fagmyndigheten samt ved behov for avklaringer søker å avklare disse med fagmyndigheten.</i>	
Indikatorer: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Omgjøring etter klagesaksbehandling</i> - <i>Tilsyn fra fagmyndigheten</i> - <i>Merknader fra EOS-utvalget</i> - <i>Ubegrunnede avvik mellom begrunnelsen i underretningen om negativ avgjørelse til ompurte og SKMs interne begrunnelse, jf. JDs brev til EOS-utvalget av 12.10.2020.</i> 	

MÅL:	TRYGGHET I SAMFUNNET
Rapportering:	<i>Årsrapport</i>
Formål/hensikt: <i>SKM skal bidra til trygghet i samfunnet ved å redusere risikoen for innsidere gjennom at personell som får tilgang til skjermingsverdig informasjon og objekter er vurdert på en måte som ivaretar nasjonale sikkerhets hensyn.</i>	

Rettidige avgjørelser bidrar også til trygghet i samfunnet blant annet gjennom at nøkkelpersonell får tilgang til informasjon og objekter som forutsatt ved ansettelse eller ved en hendelse.

DELMÅL 2:	Effektiv saksbehandling med rettidige avgjørelser
Rapportering:	<i>Per tertial</i>
<p>Formål/hensikt: <i>SKM skal vurdere klareringsaker på en måte som ivaretar nasjonale sikkerhets hensyn 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 samfunnsikkerhet gjennom at personell kan settes i arbeid uten opphold, samt til den enkeltes rettssikkerhet.</i></p>	

OPPGAVE 1:	SKM skal bidra i NSMs oppgave om personellsikkerhet gjennom hele krisespennet
Rapportering:	<i>Årsmelding</i>
<p>Formål/hensikt: <i>NSM skal i 2021 starte arbeidet med å vurdere klareringsmyndighetenes, virkemiddelapparat, struktur og organisering ift. den nasjonale evnen til å ivareta personellsikkerhet gjennom hele krisespennet, jf. pkt. 7.5.4 i Meld. St. 5 (2020-2021). SKM skal sammen med FSA delta i dette arbeidet.</i></p>	

STYRINGSPARAMETER 2:	Antall saker behandlet
Rapportering:	<i>Per tertial</i>
<p>Formål/hensikt: <i>Hensikten med styringsparameteren er at SKM skal ha en effektiv saksbehandling med tilfredsstillende kvalitet.</i></p>	
<p>Resultatkrav/ambisjonsnivå: <i>Det tas utgangspunkt i at SKM har et saksomfang på inntil 7500 nye saker (anmodning om klarering og anmodning om adgangsklarering) i 2021. SKM skal arbeide for rettidig saksbehandling. 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	
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>
Rapporteringsfrekvens	
<i>Tertial</i>	

<ul style="list-style-type: none"> • Gjennomsnittlig alder på saker til behandling • Antall sikkerhetssamtaler <p>Ved hjelp av statistikk skal det redegjøres for utviklingstrekk knyttet til kompleksitet, nivå og vesentlig endringer i saker.</p> <p>Det skal i tillegg gis en vurdering av forventet prognose på totalt antall saker mottatt for 2021.</p>	
--	--

OPPGAVE 2:	SKM skal delta og bidra i forberedelsene til implementeringen av endring i regelverket om bakgrunnssjekk i luftfarten
Rapportering:	Per tertial
<p>Formål/hensikt:</p> <p><i>EU har vedtatt endring i regelverket om bakgrunnssjekk i luftfarten, som blant annet innebærer at det fra 31. desember 2021 er krav om at kontroll av "etterretningsopplysninger og all annen relevant informasjon" skal inngå som del av en utvidet bakgrunnssjekk. I arbeidet med implementering av dette regelverket i norsk lov, tas det et sikte på å hjemle i luftfartsloven at utvidet bakgrunnskontroll for luftfarten ivaretas gjennom å benytte regimet for adgangsklarering etter sikkerhetsloven. Dette vil medføre at SKM blir ansvarlig for å saksbehandle disse sakene som adgangsklareringssaker. Oppgaven forutsettes finansiert gjennom gebyr fra hovedpersonen og fordrer nødvendige endringer av luftfartsloven.</i></p> <p><i>Samferdselsdepartementet og JD vil i utgangspunktet lede arbeidet og det tas sikte på å gi oppdrag til etatene med fordelt ansvar for ulike deler av leveransene.</i></p> <p><i>SKM skal i samarbeid med Luftfartstilsynet og NSM bidra til den praktiske implementeringen av av ordningen i 2021 (forutsatt at nødvendige endringer i luftfartsloven vedtas), med sikte på at det er klart for iverksettelse 31.12.2021. I dette arbeidet inngår blant annet å avklare SKMs ressursbehov i forbindelse med implementeringen.</i></p>	

STYRINGSPARAMETER 3:	Pådriver for forbedring og effektivisering av verktøy og prosesser i personellsikkerhetsarbeidet
Rapportering:	Årsrapport
<p>Formål/hensikt:</p> <p><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>	

Mange prosesser innenfor SKMs ansvarsområde er styrt av NSM sin praksis og retningslinjer/veiledninger, og SKM må søke måloppnåelse gjennom NSM for de fleste forhold som SKM ønsker forbedret eller digitalisert.

Resultatkrav/ambisjonsnivå:

SKM gjør en kvalitativ vurdering av sitt bidrag til forbedring og effektivisering av personellsikkerhetsarbeidet gjennom:

- *SKMs forbedring og effektivisering av prosesser innen eget ansvarsområde.*
- *Innspill til forbedring og digitalisering av prosesser i MIMIR mv. til NSM.*

OPPGAVE 3:	SKM skal delta i fellesprosjekt «digitalisering av klareringsprosessen» som del av utviklingsarbeidet innenfor personellsikkerhet.
Rapportering:	<i>Per tertial</i>
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> <i>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.</i>	

OPPGAVE 4:	Tydeliggjøring av ansvarsfordelingen mellom SKM og NSM
Rapportering:	<i>30.06.2021</i>
Formål/hensikt: <i>Det er behov for å tilgjengeliggjøre og tydeliggjøre ansvarsfordelingen mellom SKM og NSM, utover det som er avklart gjennom lovverket. SKM og NSM skal sammen tydeliggjøre og nedfelle denne ansvarsdelingen, slik at rolleforståelsen og oppgavefordelingen forankres på alle nivåer.</i> <i>I arbeidet skal det også vurderes hvordan SKM og NSM samlet sett kan utnytte de samlede ressursene mest mulig optimalt med tanke på å oppnå ønsket effekt i forhold til bedret personellsikkerhet generelt og i de anmodende virksomhetene med SKM som klareringsmyndighet spesielt.</i>	

DELMÅL 3: Økt kompetanse og kvalitet innen personellsikkerhet

Rapportering:	<i>Årsrapport</i>
Formål/hensikt: <i>Hensikten er at SKM skal være en kompetent klareringsmyndighet som bidrar til kunnskapsbasert arbeid i hele personellsikkerhetskjeden. Med personellsikkerhetskjeden menes ifølge NSMs sikkerhetsfaglige råd fra 2015 følgende: «Personellsikkerhetskjeden består av den nasjonale fagmyndigheten og personkontrollfunksjonen i NSM – klareringsmyndighetene for sektorene – autorisasjonsmyndighetene og utøvelse av daglig sikkerhetsmessig ledelse i virksomhetene»</i>	

STYRINGSPARAMETER 4:	Utvikling av egen kompetanse
Rapportering:	<i>Per tertial</i>
Formål/hensikt: <i>Hensikten med styringsparameteren er at SKM skal være en kompetent klareringsmyndighet som møter kravene som følger av endringer i regelverket og et trusselbilde som stadig er i endring.</i>	
Resultatkrav/ambisjonsnivå: <i>SKM skal gjøre en kvalitativ vurdering av</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>dekningsgrad egen kompetanse</i> - <i>rekruttering og realisering av økt saksbehandlingskapasitet</i> 	

Oppgave 5:	Bidra til økt bevissthet hos anmodende virksomheter
Rapportering:	<i>Per tertial</i>
Formål/hensikt: <i>Anmodende virksomheter er autorisasjonsansvarlig for egne ansatte, og er en viktig aktør i det å redusere innsiderisikoen. SKM skal bidra til økt bevissthet hos anmodende virksomheter, og på denne måten bidra til at hele personellsikkerhetskjeden styrkes.</i> <i>SKM skal utarbeide og formidle informasjons- og bevisstgjøringsmaterieill, med egne anmodende virksomheter som målgruppe.</i>	

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	SKM skal gi følgende rapportering om styring og kontroll (kapittel IV i årsrapporten): <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

Særskilt om bygge- og leiekontrakter

I Instruks om håndtering av bygge- og leiesaker i statlig sivil sektor, fastsatt i kongelig resolusjon den 13. januar 2017, gis det en samlet oversikt over ansvarsforhold, fullmakter og kravene til saksbehandling ved lokalanskaffelser.

Sikkerhetskultur

RAPPORTERINGSKRAV		Frekvens
R 2	Virksomheten skal i årsrapporten for 2021 redegjøre for arbeidet med forbedring av sikkerheten i virksomheten, med særlig fokus på sikkerhetskulturen. Videre skal det rapporteres på hvordan arbeidet er integrert i den interne virksomhetsstyringen.	Årsrapport

Evaluering av formålene med opprettelsen av SKM

RAPPORTERINGSKRAV		Frekvens
R 3	Et viktig formål med lov 12. august 2016 nr. 78 om endringer i sikkerhetsloven (reduksjon av antall klareringsmyndigheter	Årsrapport

	<p>mv.), var å heve kvaliteten på behandlingen av klareringssaker. Det var likeledes en klar målsetning å bedre grunnlaget for likebehandling av sakene, øke rettssikkerheten til den enkelte og allmennhetens tillit til forsvarlig saksbehandling. Dette ble blant annet gjort gjennom å opprette SKM slik at kompetansen ble samlet hos færre og sterkere fagmiljøer som behandler flere klareringssaker.</p> <p>SKM skal i årsrapporten for 2021 redegjøre for om formålene med opprettelsen av SKM er nådd.</p>	
--	--	--

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 6:	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

Bemanning og digitalisering

Departementet vil understreke SKMs selvstendige ansvar for å identifisere, utrede og gjennomføre digitaliseringstiltak som effektiviserer driften og gir bedre tjenester til brukere og samfunn. Dette gjelder internt i virksomheten, mellom virksomheter i justissektoren, samt på tvers av sektorer.

Det er i tillegg et mål for regjeringen at antall ansatte i sentralforvaltningen skal reduseres. Departementet forutsetter at SKM bidrar til måloppnåelse, blant annet gjennom nevnte digitalisering.

Departementet vil følge opp SKMs arbeid med ovennevnte gjennom styringsdialogen.

5. Fellesføringer og øvrige krav fra Regjeringen

Inkluderingsdugnaden

JD understreker behovet for at virksomhetene i justissektoren prioriterer arbeidet med å følge opp inkluderingsdugnaden, og vil følge dette opp i styringsdialogen i 2021. Det vises i denne forbindelse til departementets bestilling av 7.10.2020 vedrørende utarbeidelse av en handlingsplan for virksomhetens oppfølging.

SKM skal arbeide for å utvikle rutiner og arbeidsformer for å nå målene for regjeringens inkluderingsdugnad. SKM skal i årsrapporten gjøre rede for hvordan rekrutteringsarbeidet har vært innrettet for å nå målet om 5 pst, vurdere eget arbeid opp mot målene og omtale utfordringer og vellykkede tiltak. Har SKM hatt nytilsetninger i faste eller midlertidige stillinger i 2021, skal det i årsrapporten rapporteres tall 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.

RAPPORTERINGSKRAV		Frekvens
R 4	SKM skal i tråd med veiledningen rapportere om arbeidet med å nå målene i inkluderingsdugnaden og oppfølging av egen handlingsplan.	Tertialvis/periodevis og i årsrapport

Oppfølging av FNs bærekraftsmål

Norge har sluttet seg til FNs mål for bærekraftig utvikling fram mot 2030. Nærmere informasjon finnes på regjeringen.no. Justissektoren gir gjennom sin oppgaveløsning relevante bidrag til bærekraftsarbeidet som bør synliggjøres i årsrapportene fra virksomhetene.

RAPPORTERINGSKRAV		Frekvens
R 5	Redegjøre for hvordan SKM gjennom relevante aktiviteter bidrar i arbeidet for å nå FNs bærekraftsmål.	Årsrapport

6. Styringsdialog og rapportering i 2021

Risikovurderinger og rapportering i 2021

Styringsdialogen mellom SKM og JD skal være innrettet etter risiko- og vesentlighet. Direktoratets risikovurdering av foreløpig tildelingsbrev skal oppdateres til første etatsstyringsmøte og behandles som egen sak i møtet. Jf. omtale i punkt 1 og 3 legger departementet til grunn at risikoperspektivet for øvrig integreres i virksomhetens tertialrapporteringer gjennom året.

Risikoreduserende tiltak innenfor virksomhetens fullmakter skal synliggjøres og iverksettes, og det skal drøftes hvorvidt restrisikoen er akseptabel.

Årsrapportering

SKMs årsrapport for 2021 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 2022 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 7:	SKM skal, i forkant av årsrapporteringen, gjøre en overordnet, strategisk vurdering av risiko og mulighetsrom knyttet til samfunnsoppdraget i et femårsperspektiv. 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 2021

Rapporteringsperiodene for 2021 er:

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

Møte- og budsjettkalender 2021

Måned	Dato	Aktivitet
Februar	15.2	Virksomheten oversender årsrapport og regnskapsrapport 2020.
	Ultimo	Bestilling til RNB 2021
Mars	Medio	Regjeringens første budsjettkonferanse hvor bl.a. satsingsforslag og budsjettiltak (kutt) for 2022 vurderes
	Ultimo	Virksomheten gir innspill til rammefordelingsforslaget for 2022
April	8.4 (14-15:30)	1. Etatsstyringsmøte - årsrapport og regnskapsrapport 2020 - rapportering på tildelingsbrev og budsjett 2021, samt risikovurdering - statsbudsjett 2022

	Ultimo	Virksomheten gir første tekstinnspill til førsteutkast til Prop. 1 S (2021-2022): <ul style="list-style-type: none"> - utfordringer - tilstandsvurdering og forslag til videre innretning - kapittel- og postomtale
Mai		Frist for å sende virksomhets- og regnskapsrapport 1. tertial 2021
Juni	16.6 (14-15:30)	2. Etatsstyringsmøte Virksomhets- og regnskapsrapport for 1. tertial 2021, samt oppdatert risikovurdering
Juli	Medio	Innspill nysaldering fra virksomheten
August	Ultimo	Regjeringens profilkonferanse hvor det tas endelig beslutning om budsjettfordelingen 2022.
September	Primo	Oppfølging etter profilkonferansen. Dette kan innebære konkrete oppdrag til virksomheten
	Primo/ medio	Prop. 1 S (2021-2022) i statsråd
		Oppdatert innspill til nysalderingen 2021 fra virksomheten
		Innsending av virksomhets- og regnskapsrapport for 2. tertial 2021
Oktober	Primo	Statsbudsjettet for 2022 legges frem Virksomheten oversender budsjettforslag for 2023 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 2022
		Lønnsoppgjør 2021
	Ultimo	Virksomheten gir tilbakemelding på foreløpig til tildelingsbrev 2022 og overordnet risikovurdering for måloppnåelse i foreløpig tildelingsbrev
	28.10 (14-15:30)	3. Etatsstyringsmøte Virksomhets- og regnskapsrapport for 2. tertial 2021 <ul style="list-style-type: none"> - rapportering på tildelingsbrev 2021 - budsjett og tildelingsbrev 2022

November	Medio	Foreløpig tildelingsbrev fra JD til virksomheten
	Ultimo	Drøftings-/avstemningsmøte mellom JD og SKM om tildelingsbrev 2022
Desember	31.12	Endelig tildelingsbrev for 2022 fra JD til virksomheten
Februar 2022	15.2	Årsrapport og regnskapsrapport 2021

Agenda etatsstyringsmøtene

Etatsstyringsmøtene med SKM vil følge en fast agenda.

1. Referat fra forrige etatsstyringsmøte
2. Virksomhets- og regnskapsrapportering fra SKM eller årsrapportering, og tilbakemeldingsbrev fra JD
3. Overordnet og prioriterte områder og ressursprioritering
4. Saker fra Riksrevisjonen og EOS-utvalget
5. Eventuelt.

7. Budsjettrammen og fullmakter for 2021

På bakgrunn av Stortingets budsjettvedtak 18.12.2020 stilles følgende midler til disposisjon for SKM i 2021:

Kap. 453		(i 1000 kroner)
Post 01	Driftsutgifter	47 212
Sum		47 212

Følgende endringer /nye tiltak er innarbeidet i budsjettrammen for SKM for 2021:

Kap. 453 er i 2021 styrket med 14,6 mill. kroner. Styrkingen skal sette SKM i stand til å møte økningen i oppdragsmengden gjennom økt saksbehandlingskapasitet og fysisk tilretteleggelse for denne kapasitetsøkningen.

Bevilgningen inkluderer en positiv justering på kroner 122 000,- for konsekvensene av lønnsoppgjøret i 2020.

Samlet ABE-kutt fra 2020 utgjør totalt kroner 196 000,-.

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). Føringeren 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 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. Som en prøveordning har Stortinget for perioden 2020-2022 utvidet innsparingsperioden til fem år.

Finansdepartementet har fastsatt nærmere retningslinjer og forutsetninger for adgangen til å overskride driftsbevilgninger til investeringsformål. Det vises til rundskriv R-110 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.



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 formålseffektivitet.

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.