



Kommunal- og
moderniseringsdepartementet

Instruks

Økonomi- og virksomhetsinstruks for Distriktssenteret

30.06.2020



Innholdsfortegnelse

.....	1
1 Innledning	3
2 Distriktssenterets myndighet og ansvar.....	3
2.1 Distriktssenterets formål og tilknytningsform	3
2.2 Regelverk som regulerer virksomhetens aktiviteter eller tjenestoområder	3
2.3 Krav til organisering av virksomheten.....	3
2.4 Ansvarsavklaring mellom Distriktssenteret og styret for Merkur-programmet	4
3 Kommunal- og moderniseringsdepartementets styring av Distriktssenteret.....	4
3.1 Departementets overordnede ansvar	4
3.2 Styringsdialogen	4
3.2.1 Tildelingsbrev	4
3.2.2 Etatsstyringsmøter.....	5
3.2.3 Lederlønnskontrakt og lederlønnssamtale	5
3.2.4 Rapportering gjennom året	5
3.2.5 Oppfølging av saker fra Riksrevisjonen	6
3.2.6 Årsrapport.....	6
3.3 Kommunikasjon, ansvar for avklaringer og informasjonsplikt mellom departement og virksomhet.....	7
3.4 Administrative fullmakter	8
3.4.1 Ansettelse, opprettelse av stillinger og lønnsfastsettelse	8
3.4.2 Erstatningskrav mot staten	Error! Bookmark not defined.
3.4.3 Administrative bestemmelser om flytting fra utlandet	8
3.4.4 Utdanningspermisjon ved studiereiser til utlandet	8
3.4.5 Arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester.....	8
4 Virksomhetens interne styring	9
4.1 Virksomhetsledelsens myndighet og ansvar	9
4.1.1 Godtgjørelser/andre utbetalinger til direktøren.....	9
4.2 Virksomhetens interne styring.....	9
4.2.1 Risikostyring	9
4.2.2 Evalueringer	10
4.2.3 Arbeidsgiverrollen (HMS og likestilling).....	10
4.2.4 Regnskapsprinsipp og regnskapsføring	11
4.2.5 Tilskuddsforvaltning	11
4.3 Krav til virksomhetens internkontroll og vurdering av internrevisjon	11
4.4 Virksomhetens arbeid med sikkerhet	11
4.4.1 Generelt	11
4.4.2 Informasjonssikkerhet.....	11

1 Innledning

Instruksen er fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) den 30.06.2020, jf. reglement for økonomistyring i staten § 3, andre ledd, og trer i kraft fra samme dato. Kopi av instruksen er sendt til Riksrevisjonen.

Instruksen har som formål å sikre god og forsvarlig økonomi- og virksomhetsstyring i Distriktssenteret.

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

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

2 Distriktssenterets myndighet og ansvar

2.1 Distriktssenterets formål og tilknytningsform

Distriktssenteret er et ordinært statlig forvaltningsorgan (bruttobudsjettert virksomhet).

Distriktssenteret er et nasjonalt kompetansesenter for lokal samfunnsutvikling som jobber for at distriktskommuner skal bli gode samfunnsutviklere. Senteret er et desentralisert og spisset kompetansemiljø som kobler forskning med praktikere i kommuner og fylkeskommuner. Senteret skal bidra til å koordinere og målrette utviklingsinnsats gjennom samarbeid, nettverksbygging og arenaer for å dele kunnskap og spre erfaringer.

Distriktssenteret forvalter Merkur-programmet.

Distriktssenteret skal være et kompetanseorgan for departementet og bidra med faglige innspill til nasjonal politikktutvikling.

2.2 Regelverk som regulerer virksomhetens aktiviteter eller tjenesteområder

Distriktssenteret er ansvarlig for drift og forvaltning av Merkur-programmet og tilskuddsordningene, i tråd med *Forskrift om tilskot frå Merkurprogrammet (Merkurforskrifta)*.

2.3 Krav til organisering av virksomheten

Distriktssenteret skal være organisert med tre likeverdige avdelinger i Sogndal, Alstadhaug og Steinkjer. Funksjonsfordeling mellom avdelingene skal fastsettes av direktøren.

2.4 Ansvarsavklaring mellom Distriktssenteret og styret for Merkur-programmet

Distriktssenteret er ansvarlig for den daglige driften og forvaltningen av Merkur-programmet og har ikke stemmerett i styret. Driften og forvaltningen består av å:

- inngå avtaler og øvrig kontakt med Merkur-programmets butikk-konsulenter
- samarbeide med relevante aktører
- forberede saker til styrets møter
- ha dialog med departementet
- fatte vedtak om tilskudd knyttet til de økonomiske støtteordningene for Merkur
- være sekretariatet for styret og legge til rette for styrets arbeid
- forberede saker for styret i samråd med styreleder
- ha ansvaret for at Merkur-konsulentene også har anledning til å melde inn aktuelle saker til styrebehandling.

Utgifter til forvaltning og administrasjon av Merkur-programmet samt utgiftene knyttet til styret for Merkur-programmet belastes Distriktssenterets budsjett.

Dokumentene som er arkivverdige i styrets arbeid skal arkiveres i Distriktssenterets arkivsystem.

Styrets ansvar og oppgaver er regulert i en egen instruks. Begge parter har ansvar for at tilskuddsforvaltningen forvaltes iht forskriften og gjeldende lover og regler for tilskuddsforvaltning i staten, og for et godt samarbeid.

3 Kommunal- og moderniseringsdepartementets styring av Distriktssenteret

3.1 Departementets overordnede ansvar

Statsråden har det konstitusjonelle og politiske ansvaret for Distriktssenteret. KMD har det overordnede administrative og budsjettmessige ansvaret for virksomheten. Departementets styringsansvar bygger på prinsippene om mål- og resultatstyring og tar utgangspunkt i departementets overordnede kontrollansvar iht. Bestemmelsene pkt. 1.6.2.

3.2 Styringsdialogen

Virksomhetens risikovurderinger, mål og resultater skal vektlegges i styringsdialogen mellom KMD og Distriktssenteret.

Styringsdialogen skal være dokumentert.

3.2.1 Tildelingsbrev

Etatsstyringen skjer hovedsakelig gjennom tildelingsbrev og etterfølgende oppfølging og rapportering. Tildelingsbrevet setter rammen for Distriktssenterets målsetning i budsjettåret. I tildelingsbrevet formidles og presiseres målene og resultatene som følger av Stortingets vedtak og forutsetninger. Tildelingsbrevet inneholder de bevilgninger som stilles til Distriktssenterets disposisjon, samt en oversikt over Distriktssenterets fullmakter i budsjettåret.

Tildelingsbrevet inneholder en styringskalender hvor de viktigste elementene i styringsdialogen det enkelte året fremgår.

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

3.2.2 Etatsstyringsmøter

Departementet har som hovedregel to etatsstyringsmøter med Distriktssenteret i løpet av året. Tidspunktet for etatsstyringsmøtene vil fremgå av styringskalenderen. Tema for møtene vil avklares i forkant. Tema som kan være aktuelle er bl.a. gjennomgang av overordnet risikovurdering, resultater og måloppnåelse, budsjettstatus, sikkerhet og eventuelle saker fra Riksrevisjonen. Departementet skriver referat fra etatsstyringsmøtene. Referatet forelegges Distriktssenteret for eventuelle innspill.

Utover den ordinære styringen vil det holdes både formelle og/eller planlagte informasjons- og kontaktmøter av faglig karakter mellom departementet og Distriktssenteret, og møter på ad hoc basis. Disse møtene er ikke styringsmøter. Dersom det avdekkes behov for styringssignaler i møtene, skal disse gis skriftlig i etterkant av møtet.

3.2.3 Lederlønnskontrakt og lederlønnssamtale

Departementet utnevner direktøren og utarbeider lederlønnskontrakt.

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

Direktøren tilsettes i en åremålsstilling. Åremålet varer i seks år og kan forlenges én gang.

3.2.4 Rapportering gjennom året

Distriktssenteret skal ha samlet oversikt over bevilgninger de forvalter. De skal levere en regnskapsrapport med status pr. 31.8., med estimert forbruk ut året, sortert på kapittel og post. Det skal rapporteres både på utgifts- og inntektskapittel, og belastningsfullmakter. Vesentlige avvik i forhold til budsjettammer og forutsetninger skal forklares.

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

Virksomheten skal til vårens styringsmøte redegjøre for risikovurderinger og eventuelle risikoreducerende tiltak knyttet til vesentlige risikoer.

Dato for rapporteringen av planer, budsjett og risikovurdering vil fremgå av tildelingsbrevet.

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

3.2.5 Oppfølging av saker fra Riksrevisjonen

Departementet skal ha kopi av all korrespondanse mellom virksomheten og Riksrevisjonen. Distriktssenteret skal rapportere i etatsstyringsmøtene og i årsrapporten om hvordan eventuelle merknader fra Riksrevisjonen er fulgt opp, herunder hvilke tiltak som er iverksatt og effekten av disse.

3.2.6 Årsrapport

Årsrapporten fra Distriktssenteret utarbeides i overensstemmelse med de krav som stilles i årlige tildelingsbrev og i denne instruks. Årsrapporten skal gi et dekkende bilde av virksomhetens resultater, og gi departementet grunnlag for å vurdere måloppnåelse og ressursbruk.

Distriktssenteret skal sende årsrapporten elektronisk til departementet innen den fristen som fremgår av tildelingsbrevet. Årsrapporten behandles i vårens etatsstyringsmøte.

Distriktssenteret skal offentliggjøre årsrapporten sammen med revisjonsberetningen på sine nettsider så snart etatsstyringsmøtet er avholdt, og senest 1. mai. Dersom revisjonsberetningen ikke er mottatt innen denne frist, skal beretningen publiseres så snart den foreligger.

Årsrapporten skal ha følgende titler og rekkefølge:

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

- II Introduksjon til virksomheten og hovedtall
 - kort omtale av virksomheten og samfunnsoppdraget
 - kort omtale av organisasjon og ledelse
 - presentasjon av utvalgte hovedtall, herunder:
 - antall ansatte samt avtalte og utførte årsverk for de tre siste år¹
 - samlet tildeling på post 01-99
 - driftsutgifter
 - lønnsandel av driftsutgifter
 - lønnsutgifter per årsverk

¹ Det skal oppgis tall for antall ansatte og antall avtalte årsverk som hentes fra SSBs statistikk. I tillegg skal det oppgis antall utførte årsverk beregnet i henhold til personmelding PM-2019-13: Definisjon av utførte årsverk.

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

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

- IV Styring og kontroll i virksomheten
- virksomhetens overordnede vurdering av opplegget for styring og kontroll
 - redegjørelse for vesentlige forhold eller endringer ved virksomhetens planlegging, gjennomføring og oppfølging, herunder:
 - virksomhetens risikostyring
 - status internkontroll, herunder dokumentasjon og iverksatte tiltak
 - bemannings-, kapasitets- og kompetansesituasjonen i virksomheten
 - prosjekter og igangsatte tiltak knyttet til virksomhetens systemer
 - forvaltningen av egne eiendeler (materielle verdier), innkjøpsrutiner
 - oppfølging av ev. avdekket vesentlig styringssvikt/feil/mangler/utfordringer, herunder merknader fra Riksrevisjonen
 - oppfølging av evalueringer, tilsynsrapporter og pålegg fra tilsynsmyndigheter
 - rapportering på vesentlige forhold knyttet til personalmessige forhold, likestilling og diskriminering, bruk av lærlinger, HMS/arbeidsmiljø, ytre miljø og lignende.

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

- VI Årsregnskap
- årsregnskapet skal inneholde følgende tre deler:
 - ledelseskomentarer med direktørens signatur
 - oppstilling av bevilgningsrapportering med noter
 - oppstilling av artskontorrapportering med noter

3.3 Kommunikasjon, ansvar for avklaringer og informasjonsplikt mellom departement og virksomhet

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

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

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

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

3.4 Administrative fullmakter

Departementet gir Distriktssenteret følgende administrative fullmakter:

3.4.1 Ansettelser, opprettelse av stillinger og lønnsfastsettelse

Fullmakten gjelder adgang til å ansette, opprette nye stillinger og fastsette lønn, i den grad ikke annet er bestemt ved lov eller framgår av unntakene nedenfor.

1. Departementet har ansvar for ansettelse av direktør i Distriktssenteret.
2. Departementet saksbehandler og avgjør også saker om direktørs arbeidsforhold, for eksempel:
 - alle typer permisjoner (utdanningspermisjon, velferdspermisjon mv.)
 - alle typer lønnsjusteringer (både midlertidige og permanente)

3.4.2 Administrative bestemmelser om flytting fra utlandet

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

3.4.3 Utdanningspermisjon ved studiereiser til utlandet

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

3.4.4 Arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester

Fullmakten gjelder beslutninger om hvem i Distriktssenteret som tilstås arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester dekket innenfor virksomhetens eget budsjett. Tildeling av elektroniske kommunikasjonstjenester må gis i samsvar med retningslinjene i Statens personalhåndbok, pkt. 10.2 elektroniske kommunikasjonstjenester (telefon mv.).

4 Virksomhetens interne styring

4.1 Virksomhetsledelsens myndighet og ansvar

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

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

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

4.1.1 Godtgjørelser/andre utbetalinger til direktøren

Distriktssenteret skal ha rutiner for kontroll og godkjenning av utleggsrefusjoner, reiseregninger og oppgavepliktige tilleggsytelser til direktøren.

4.2 Virksomhetens interne styring

Distriktssenteret skal utarbeide strategi for virksomheten, samt interne styringsdokumenter i form av virksomhetsplan, årsplan eller tilsvarende. Det skal også utarbeides budsjett og prognoser for å sikre avviksrapportering og mulighet for oppfølging av regnskap, resultater og måloppnåelse. Se krav til rapportering til departementet under punkt 3.2.4.

Strategier og interne styringsdokumenter skal ha både ettårig og flerårig perspektiv. De mer overordnede og langsiktige mål og resultatkrav fastsettes i en dialog mellom departement og virksomhet, slik at virksomhetens planer og strategier er i tråd med departementets mål og prioriteringer.

Distriktssenteret skal i sine interne styringsprosesser sørge for å utnytte tildelte ressurser effektivt og se på muligheter for å øke produktiviteten. Digitalisering av arbeidsprosesser og tjenester (digitalt førstevalg) er et sentralt virkemiddel, sammen med f.eks. omorganisering, prosessforbedring og annen bruk av teknologi. Det vises til det til enhver tid gjeldende digitaliseringsrundskriv med krav og pålegg om digitalisering i offentlig sektor.

Distriktssenterets systemer og rutiner skal sikre etterfølgelse av regelverket for offentlige anskaffelser. Virksomhetens strategi for innkjøp, og oppfølging av denne, skal bidra til at det foretas gode anskaffelser mest mulig effektivt, samt fremme innovasjon og nytenkning i anskaffelsesprosessen. Innkjøpsarbeidet bør inngå i ledelsens internkontroll, slik at uheldig praksis kan korrigeres så snart som mulig. Distriktssenteret skal med jevne mellomrom evaluere sin innkjøpspraksis.

Distriktssenteret skal følge etiske retningslinjer i staten og videreutvikle den etiske bevisstheten blant de ansatte.

4.2.1 Risikostyring

Risikostyring skal skje innenfor et samlet rammeverk for styring og kontroll. Distriktssenteret skal bruke risikostyring som verktøy i sin mål- og resultatstyring. Risikovurderingene skal relateres til mål- og resultatkravene for virksomheten og inngår som en integrert del av

styringen. Der hvor det vurderes å være høy risiko skal risikoreduserende tiltak iverksettes. Det skal gjøres vurderinger av gjenværende risiko, og om denne er akseptabel.

Distriktssenterets overordnede risikovurderinger tas opp som fast tema på vårens etatsstyringsmøte.

4.2.2 Evalueringer

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

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

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

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

4.2.3 Arbeidsgiverrollen (HMS og likestilling)

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

Distriktssenteret skal ha et system for å kartlegge og følge opp risiko- og problemområder innen helse, miljø og sikkerhet, jf. Lov av 17. juni 2005 nr 62: Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv.

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

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

Distriktssenteret skal vurdere om de kan knytte til seg minst én lærling i sin virksomhet eller gjennom samarbeid, og hvert år vurdere om det er mulig å øke antall lærlinger og tilby opplæring i nye lærefag. For å styrke en felles innsats for å rekruttere lærlinger og bidra til et yrkesfaglig løft, skal virksomheten vurdere å knytte seg til opplæringskontoret OK stat eller et annet opplæringskontor.

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

4.2.4 Regnskapsprinsipp og regnskapsføring

Distriktssenteret skal utarbeide et virksomhetsregnskap i samsvar med kontantprinsippet, bruttoprinsippet, ettårsprinsippet og fullstendighetsprinsippet, jf. Bestemmelsene pkt. 3.4.2, og i tråd med årlige og varige rundskriv fra Finansdepartementet.

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

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

4.2.5 Tilskuddsforvaltning

Distriktssenteret skal påse at alle tilskuddsordninger som virksomheten forvalter følges opp i samsvar med punkt 6.3 og 6.4 i Bestemmelsene og de presiseringer og føringer departementet formidler i årlige tildelingsbrev og forskrift for ordning(e). Forvaltning av tilskuddsordninger må baseres på virksomhetens vurdering av risiko og vesentlighet.

4.3 Krav til virksomhetens internkontroll

Distriktssenterets ledelse har ansvar for å innrette virksomhetens systemer og rutiner for internkontroll, og påse at nødvendige kontrolloppgaver blir utført. Risiko- og vesentlighetsvurderinger skal ligge til grunn. Distriktssenteret skal rapportere umiddelbart til departementet dersom det avdekkes vesentlige svakheter, feil eller mangler i kritiske prosesser eller aktiviteter i virksomheten.

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

4.4 Virksomhetens arbeid med sikkerhet

4.4.1 Generelt

Det legges til grunn at arbeidet med sikkerhet er systematisk og inngår som en integrert del av Distriktssenterets virksomhet. Departementet vil i den forbindelse minne om kravene til risikostyring og internkontroll jf. 4.2.1 og 4.3, og at vurdering av sikkerhetskapasitet og -kompetanse skal inngå i den øvrige bemannings-, kapasitets- og kompetansevurderingen, jf. 3.2.6 IV

Distriktssenteret skal ha nødvendige krise- og beredskapsplaner, og minimum arrangere eller delta i minst én krisehåndteringsøvelse hvert år. Distriktssenteret skal vurdere behov for å sikkerhetsklarere personell jf. sikkerhetsloven med tilhørende forskrifter.

4.4.2 Informasjonssikkerhet

Distriktssenteret skal ha beskrevet mål og strategi for informasjonssikkerhet i virksomheten (sikkerhetsmål og sikkerhetsstrategi). Disse skal danne grunnlaget for Distriktssenterets

internkontroll (styring og kontroll) på informasjonssikkerhetsområdet. Sikkerhetsstrategien og internkontrollen skal inkludere relevante krav som er fastsatt i annen lov, forskrift eller instruks.

Distriktssenteret skal ha en internkontroll (styring og kontroll) på informasjonssikkerhetsområdet. Internkontrollen kan med fordel baseres på anerkjente standarder (f.eks. ISO27001/27002) for styringssystem for informasjonssikkerhet.

Internkontrollen bør være en integrert del av Distriktssenterets helhetlige styringssystem. IKT-systemer og informasjonsaktiva skal klassifiseres og risikovurderes for å sikre hensynet til informasjonens konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet. Klassifiseringen og risikovurdering er særlig viktig i forbindelse med anskaffelser av IKT-utstyr og -systemer. Omfang og innretning på internkontrollen skal være tilpasset risiko.

Hendelser som truer eller kompromitterer informasjonssikkerheten skal rapporteres. Informasjonssikkerhet vil være et tema i styringsdialogen. En overordnet statusrapport for arbeidet skal fremkomme av årsrapporten.