



Kommunal- og  
moderniseringsdepartementet

Instruks

# Økonomi- og virksomhetsinstruks for Husbanken

13.01.2021



## Innholdsfortegnelse

.....	1
1 Innledning .....	3
2 Husbankens myndighet og ansvar .....	3
2.1 Virksomhetens formål, forvaltningsområder og tilknytningsform.....	3
2.2 Regelverk som regulerer virksomhetens aktiviteter eller tjenestoområder .....	4
2.3 Krav til organisering av virksomheten.....	4
3 Kommunal- og moderniseringsdepartementets styring av virksomheten .....	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.....	8
3.4 Høringer.....	9
3.5 Administrative fullmakter .....	9
3.5.1 Ansettelse, opprettelse av stillinger og lønnsfastsettelse .....	9
3.5.2 Administrative bestemmelser om flytting fra utlandet .....	9
3.5.3 Utdanningspermisjon ved studiereiser til utlandet .....	9
3.5.4 Arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester .....	9
3.5.5 Erstatningskrav mot staten.....	10
3.6 Andre fullmakter.....	10
4 Virksomhetens interne styring .....	10
4.1 Virksomhetsledelsens myndighet og ansvar .....	10
4.1.1 Godtgjørelser/andre utbetalinger til direktøren .....	10
4.2 Virksomhetens interne styring.....	10
4.2.1 Risikostyring .....	11
4.2.2 Evalueringer, FoU og brukerundersøkelser.....	11
4.2.3 Arbeidsgiverrollen (HMS og likestilling).....	12
4.2.4 Regnskapsprinsipp og regnskapsføring .....	12
4.2.5 Tilskudds- og stønadsforvaltning.....	12
4.2.6 Låneforvaltning .....	13
4.3 Krav til virksomhetens internkontroll og vurdering av internrevisjon .....	13
4.4 Virksomhetens arbeid med sikkerhet .....	13
4.4.1 Generelt.....	13
4.4.2 Informasjonssikkerhet .....	13

## 1 Innledning

Instruksen er fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) den 13.01.2021, jf. reglement for økonomistyring i staten § 3, andre ledd, og trer i kraft fra samme dato. Kopi av instruksen er sendt til Riksrevisjonen.

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

Økonomi- og virksomhetsstyringen i Husbanken 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 Husbankens myndighet og ansvar

### 2.1 Virksomhetens formål, forvaltningsområder og tilknytningsform

Husbankens samfunnsoppdrag er å forebygge at folk blir vanskeligstilte på boligmarkedet, og bidra til at vanskeligstilte kan skaffe seg og beholde en egnet bolig. Husbanken forvalter viktige virkemidler som bostøtte, tilskudd og lån. I tillegg støtter Husbanken opp om kommunene, frivillig sektor, byggsektoren og andre gjennom kunnskapsutvikling og kompetanseoverføring. Husbanken skal også stimulere til tilgjengelige og miljøvennlige boliger og bomiljø. Husbankens lånevirkosomhet skal være et supplement til private finansinstitusjoners lånevirkosomhet.

Husbanken er faglig rådgiver for departementet og skal blant annet utarbeide gode beslutningsgrunnlag for videre politikktutvikling innenfor det boligsosiale området.

Husbanken skal ha en nasjonal kunnskapsrolle innenfor sosial boligpolitikk og skal ha solid kunnskap og relevant kompetanse om blant annet:

- utviklingen i omfang, sammensetning og kjennetegn for vanskeligstilte på boligmarkedet, både på nasjonalt og lokalt nivå
- hvilke utfordringer vanskeligstilte på boligmarkedet møter, og hvilke faktorer som bidrar til at folk blir vanskeligstilte på boligmarkedet (forebyggingsperspektivet)
- betydningen av en god bosituasjon for andre velferdsområder
- treffsikkerheten til de økonomiske virkemidlene
- hvordan Husbanken kan spre gode erfaringer og kunnskap mellom kommuner i boligsosialt arbeid

Husbanken forvalter også tilskuddsordninger for andre departementer. Fagdepartementene har ansvar for faglig styring av disse ordningene, og sender egne tildelingsbrev til Husbanken med tildeling av bevilgning og faglige føringer.

Husbanken er et ordinært statlig forvaltningsorgan (bruttobudsjettet virksomhet).

Husbanken skal ha hovedansvar for å arrangere boligsosial lederkonferanse hvert år, og legge til rette for utdeling av den boligsosiale prisen. Prisen skal ikke lenger ha en pengepremie.

## **2.2 Regelverk som regulerer virksomhetens aktiviteter eller tjenesteområder**

Det formelle grunnlaget for styring og organisering av Husbanken er gitt i lov av 29. mai 2009 nr. 30 om Husbanken, og forskrifter gitt i medhold av loven.

## **2.3 Krav til organisering av virksomheten**

I husbankloven er det fastsatt at Husbanken skal ha et hovedkontor, og at departementet kan fastsette at Husbanken skal ha regionkontor og hvor disse skal ligge. Husbanken har for tiden hovedkontor i Drammen, og regionkontorer i Hammerfest, Bodø, Trondheim, Bergen, Arendal og Oslo. Dersom Husbanken vurderer større organisatoriske endringer, for eksempel endringer av regionstrukturen, skal planene legges fram for departementet på et tidlig tidspunkt av prosessen.

Husbankens hovedkontor tar hånd om sekretariatet for klagenemnda. Departementet viser til nærmere omtale i forskrift om klagenemnd for Husbanken.

# **3 Kommunal- og moderniseringsdepartementets styring av virksomheten**

## **3.1 Departementets overordnede ansvar**

Statsråden for Kommunal- og moderniseringsdepartementet har det konstitusjonelle og politiske ansvaret for Husbanken. 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**

I styringsdialogen skal KMD og Husbanken vurdere om Husbanken har oppnådd sine mål og resultater på en effektiv og brukerrettet måte. Husbanken skal identifisere og håndtere risiko som kan hindre måloppnåelse.

Styringsdialogen skal være dokumentert.

### **3.2.1 Tildelingsbrev**

Statsstyringen skjer hovedsakelig gjennom tildelingsbrev og etterfølgende oppfølging og rapportering. Tildelingsbrevet setter rammen for Husbankens målsetning i budsjettåret. I tildelingsbrevet formidler og presiserer departementet målene og resultatene departementet forventer som følge av Stortingets vedtak og forutsetninger. I tildelingsbrevet stiller departementet bevilgninger til Husbankens disposisjon, og gir også en oversikt over hvilke

fullmakter som gjelder i budsjettåret. Tildelingsbrevet inneholder en styringskalender hvor de viktigste elementene i styringsdialogen det enkelte året framgår.

Ved behov for å instruere eller gi styringssignaler til Husbanken utover tildelingsbrevet, skal dette alltid gjøres skriftlig i supplerende tildelingsbrev eller referat.

### **3.2.2 Etatsstyringsmøter**

Departementet har som hovedregel tre etatsstyringsmøter med Husbanken i løpet av året, hvorav to lange møter og et kort avviksmøte. Tidspunktet for etatsstyringsmøtene kommer fram av styringskalenderen i tildelingsbrevet. Departementet og Husbanken avklarer tema for møtene i forkant. Aktuelle tema er bl.a. gjennomgang av overordnet risikovurdering, årsrapport, utkast til tildelingsbrev, budsjettstatus, avviksrapporing og eventuelle saker fra Riksrevisjonen. Departementet skriver referat fra etatsstyringsmøtene.

Utover den ordinære styringen vil det holdes både formelle og/eller planlagte fagmøter, og møter på ad hoc basis. Disse møtene er ikke styringsmøter. Dersom det i møtene kommer fram at det er behov for ytterligere styringssignaler utover tildelingsbrevet, skal departementet gi disse skriftlig i etterkant av møtet (i supplerende tildelingsbrev).

### **3.2.3 Lederlønnskontrakt og lederlønnssamtale**

Departementet utnevner administrerende direktør og utarbeider lederlønnskontrakt.

Departementet innkaller direktøren til lederlønnssamtale én gang i året, som regel på nyåret. Lederlønnssamtalen tar utgangspunkt i lederlønnskontrakten. Gjennom lederlønnssamtalen vil departementet vurdere direktørens resultatopnåelse, og direktøren vil gi en egenvurdering. I samtalen setter KMD nye mål og resultatkrav for direktøren for det kommende året. I forbindelse med lederlønnssamtalene reviderer departementet også krav og vilkår i lederlønnskontrakten.

### **3.2.4 Rapportering gjennom året**

Husbanken skal ha samlet oversikt over bevilgninger de forvalter. Husbanken skal levere en regnskapsrapport med status per 31. august med estimert forbruk ut året sortert på kapittel og post. Husbanken skal rapportere både på utgifts- og inntektskapittel, og ev. belastningsfullmakter. Husbanken skal forklare vesentlige avvik i forhold til budsjetttrammer og andre forutsetninger.

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

Husbanken skal i løpet av året redegjøre for risikovurderinger og eventuelle risikoreduerende tiltak knyttet til vesentlige risikoer.

Husbanken skal månedlig levere avtalt bostøttestatistikk til departementet.

Husbanken skal også hvert år innen 1. september levere en analyse av tallene i KOSTRA-skjema 13 om kommunale boliger. Analysen skal inneholde tall for året før, basert på endelige tall per juni samme år som leveringsfristen.

Husbanken skal også bistå departementet med internasjonale rapporteringer.

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 framgå av de årlige tildelingsbrevene.

Rapporteringsfrister står i styringskalenderen i tildelingsbrevet.

### 3.2.5 Oppfølging av saker fra Riksrevisjonen

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

### 3.2.6 Årsrapport

Husbanken skal utarbeide årsrapporten i overensstemmelse med de krav som stilles i årlige tildelingsbrev og i denne instruksen. Årsrapporten skal gi et dekkende bilde av Husbankens resultater, og gi departementet grunnlag for å vurdere måloppnåelse og ressursbruk.

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

Årsrapporten skal ha følgende titler og rekkefølge:

- I Leders beretning
  - Lederens overordnede vurdering av årets samlede resultater, måloppnåelse og ressursbruk 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
  - Administrerende direktørs 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 år<sup>1</sup>
    - samlet tildeling på post 01-99 og eventuelle fullmakter som øker eller reduserer bevilgningen
    - utnyttelsesgrad av post 01-29

---

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

- driftsutgifter totalt, og per årsverk
- lønnsandel av driftsutgifter
- lønnsutgifter per årsverk

### III Årets aktiviteter og resultater

- Samlet vurdering av prioriteringer, ressursbruk, resultater og måloppnåelse
- Oversikt over status på rapporteringspunkter fra tildelingsbrevet og ev. øvrige brev
- Redegjørelse per mål og prioriterte innsatsområder (inkludert andre departementers virkemidler)
  - om prioriteringer og ressursbruk (årsverk)
  - om resultater (produkter/tjenester og effekter)
  - om måloppnåelse

Husbanken skal rapportere om utviklingen over flere år dersom det er mulig, og forklare utviklingen der det er hensiktsmessig.

- Departementet ber spesielt om at Husbanken rapporterer på følgende i årsrapporten:
  - resultater av Husbankens kommuneprogram
  - kommuner som tilbyr startlån (antall og andel)
  - antall år låntaker har hatt startlån når det innløses
  - samlet tap på Husbankens lånevirksomhet, og samlet tap på startlån i kommunene
  - antall husstander som flytter fra leid bolig (differensiert på leid privat bolig og kommunalt disponert bolig) til eid bolig ved hjelp av startlån
  - tilsagn om tilskudd til tilstandsvurdering, prosjektering og etterinnstalling av heis (antall, beløp og tilskuddsandel). I tillegg rapportere på antall heiser som er installert
  - eksisterende boliger finansiert med lån til boligkvalitet etter hvordan endring i energibehov og krav til tilgjengelighet er ivaretatt (antall og andel)
  - nye boliger finansiert med lån til boligkvalitet, fordelt på hvilke kvalitetskrav de oppfyller (bare miljøvennlige boliger/bare livsløpsboliger/begge kategorier)
  - antall boliger finansiert med lån til utleieboliger for vanskeligstilte
  - antall studentboliger finansiert av Husbanken, fordelt på lån og/eller tilskudd til studentboliger
  - antall boliger finansiert av Husbanken i distriktene
  - beløp som er gitt i tilskudd til bolig- og områdeutvikling i byer på områdeløft-/bydelsnivå
  - antall medlemmer i leietakerorganisasjoner som får tilskudd til boligsosiale tiltak
  - styringsparametere som Husbanken har ansvar for i arbeidet med Bolig for velferd

I tillegg skal Husbanken 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, iverksatte tiltak og redegjørelse av kontrollvirksomheten på låne- og tilskuddsforvaltningen
  - bemannings-, kapasitets- og kompetansesituasjonen i virksomheten
  - prosjekter og igangsatte tiltak knyttet til virksomhetens systemer
  - forvaltningen av egne eiendeler (materielle verdier), innkjøpsrutiner mv.
  - oppfølging av ev. avdekkede svakheter/utfordringer, herunder merknader fra Riksrevisjonen
  - oppfølging av brukerundersøkelser, 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 framtidsutsikter
- Overordnet omtale av forhold i og utenfor virksomheten som kan påvirke virksomhetens evne til å løse samfunnsoppdraget på sikt og omtale av mulige konsekvenser for virksomhetens evne til å nå fastsatte mål og resultater på lengre sikt
- VI Årsregnskap
- Årsregnskapet skal inneholde følgende fire deler:
    - ledelseskomentarer med direktørens signatur
    - oppstilling av bevilgningsrapportering med noter
    - oppstilling av artskontorrapportering uten noter
    - oppstilling av virksomhetsregnskap med noter

Departementet ber om at årsrapportens vedlegg med analyse av bostøtte og vedlegg med analyse av startlån videreføres med samme tabeller, innhold og omfang som tidligere år.

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

Dersom det er uklarheter i de rammer, målsetninger og føringer som departementet formidler, skal Husbanken ta dette opp med departementet.

Husbanken skal informere departementet snarlig dersom det oppstår vesentlige avvik med betydning for måloppnåelsen, herunder budsjett. Husbanken skal uoppfordret gi departementet beskjed dersom Husbanken 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.

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

Husbanken skal ha en strategi for kommunikasjonsarbeidet sitt. Departementet forventer at Husbanken synliggjør resultatene innenfor politikkområdet sitt, og at Husbanken har kontakt med departementet om saker som politisk ledelse kan være med å synliggjøre. Husbanken skal sikre god og oppdatert informasjon til aktuelle brukere på nettsidene sine.



Husbanken 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 Høringer**

Ved høringer der bare departementet er høringsinstans, vil vi hente uttalelser fra Husbanken etter behov.

I en del tilfeller er én eller flere av KMDs virksomheter angitt som høringsinstanser, samtidig med, eller uten at, departementet er høringsinstans. Husbankens uttalelser i slike tilfeller gis direkte til avsender med kopi til departementet minst ti dager før ordinær høringsfrist utløper. Sistnevnte gjelder også der Husbanken ubedt gir uttalelse.

I saker som reiser særlig prinsipielle spørsmål, eller som i stor grad berører Husbanken, skal departementet konsulteres i god tid før høringsuttalelse avgis.

### **3.5 Administrative fullmakter**

Departementet gir Husbanken følgende administrative fullmakter:

#### **3.5.1 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 administrerende direktør i Husbanken.
2. Departementet saksbehandler og avgjør også saker om administrerende direktørs arbeidsforhold, for eksempel:
  - alle typer permisjoner (utdanningspermisjon, velferdspermisjon mv.)
  - alle typer lønnsjusteringer (både midlertidige og permanente)
  - sikkerhetsklarering og autorisasjon iht. sikkerhetsloven

#### **3.5.2 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.

#### **3.5.3 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.

#### **3.5.4 Arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester**

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

### **3.5.5 Erstatningskrav mot staten**

Fullmakten gjelder behandling av saker om erstatningskrav mot staten, der utbetalingen ikke overstiger kr 200 000. Med statens erstatningsansvar menes her erstatning på grunnlag av alminnelige erstatningsregler, med unntak av ansvar i kontraktsforhold og ansvar i forbindelse med statens forretningsdrift. Saker skal behandles i tråd med retningslinjene i Justisdepartementets rundskriv G-01/2017, hvor det blant annet forutsettes at det foretas en juridisk vurdering av sakens erstatningsrettslige side før avgjørelsen treffes.

### **3.6 Andre fullmakter**

I henhold til forvaltningslovforskriften § 8 gir departementet Husbanken myndighet til å avgjøre søknader om utlevering av taushetsbelagt informasjon til forskning etter forvaltningsloven § 13d innenfor Husbankens eget ansvarsområde. Fullmakten er også publisert i lovdata.

## **4 Virksomhetens interne styring**

### **4.1 Virksomhetsledelsens myndighet og ansvar**

Administrerende direktør er Husbankens øverste leder, og leder Husbanken innenfor gjeldende lover, forskrifter, reglementer, retningslinjer, instruksjoner og budsjetter.

Administrerende direktør skal fastsette instruksjoner for Husbankens 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 (lederplakaten, 2014).

#### **4.1.1 Godtgjørelser/andre utbetalinger til direktøren**

Det skal foreligge rutiner for kontroll og godkjenning av utleggsrefusjoner og oppgavepliktige tilleggssytelser til administrerende direktør.

### **4.2 Virksomhetens interne styring**

Husbanken 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 Husbanken, slik at Husbankens planer og strategier er i tråd med departementets mål og prioriteringer.

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

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

Husbanken 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. Husbanken skal bruke risikostyring som verktøy i sin mål- og resultatstyring. Risikovurderingene skal relateres til mål- og resultatkravene for Husbanken 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.

Husbankens overordnede risikovurderinger tas opp som fast tema på de lange etatsstyringsmøtene.

#### **4.2.2 Evalueringer, FoU og brukerundersøkelser**

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

Husbanken skal bruke evalueringer og annen FoU systematisk og strategisk som del av virksomhetsstyringen for å sikre tilstrekkelig styringsinformasjon og forsvarlig beslutningsgrunnlag. Husbanken skal sørge for at det gjennomføres evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater innenfor hele eller deler av sitt ansvarsområde og aktiviteter. Frekvens og omfang av evalueringene skal bestemmes ut fra risiko og vesentlighet. Departementet vil bl.a. kunne be Husbanken 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.

Vi ønsker at Husbanken oversender departementet alle FoU-rapporter når de er ferdigstilt. Dersom rapportene er politisk relevante, og kan skape debatt, skal rapporten oversendes før offentliggjøring og Husbanken skal avvente godkjenning fra departementet før offentliggjøring. I oversendelsen skal Husbanken også gi sin vurdering av rapporten.

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

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

Husbanken skal regelmessig gjennomføre brukerundersøkelser.

#### **4.2.3 Arbeidsgiverrollen (HMS og likestilling)**

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

Husbanken 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 Husbanken 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 framgår av § 26 i likestillings- og diskrimineringsloven. Husbanken har en aktivitets- og redegjøringsplikt og arbeidet skal skje fortløpende og i samarbeid med de ansattes representanter.

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

Husbanken skal knytte til seg minst én lærling i sin virksomhet og hvert år vurdere om det er mulig å øke antall lærlinger og tilby opplæring i nye lærefag. For å styrke en felles innsats for å rekruttere lærlinger og bidra til et yrkesfaglig løft, skal Husbanken knytte seg til opplæringskontoret OK stat eller et annet opplæringskontor. Det skal rapporteres om bruk av lærlinger i årsrapportens del IV.

Husbanken skal gjennomføre medarbeiderundersøkelse jevnlig (minst hvert tredje år).

#### **4.2.4 Regnskapsprinsipp og regnskapsføring**

Husbanken skal utarbeide sitt regnskap i samsvar med de grunnleggende prinsippene for årsregnskap, jf. Bestemmelsene pkt. 3.4.2, og i tråd med årlige og varige rundskriv fra Finansdepartementet. Husbanken skal føre et periodisert virksomhetsregnskap i tråd med de statlige regnskapsstandardene (SRS), jf. Bestemmelsene pkt. 3.3.2 og 3.4.3.4.

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

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

#### **4.2.5 Tilskudds- og stønadsforvaltning**

Husbanken skal påse at alle tilskudds- og stønadsordninger som Husbanken forvalter følges opp i samsvar med punkt 6.3 og 6.4, 7.3 og 7.4 i Bestemmelsene og de presiseringer og føringer departementet formidler i årlige tildelingsbrev og forskrift for ordningen(e). Forvaltning av tilskudds- og stønadsordninger må baseres på Husbankens vurdering av risiko og vesentlighet.

#### **4.2.6 Låneforvaltning**

Husbanken skal fastsette retningslinjer og rutiner som sørger for at det å gi tilsagn om og utbetale lån skjer i tråd med husbankloven, forskrifter og øvrige krav til låneforvaltning som er fastsatt i Stortingets vedtak og i tildelingsbrev fra departementet.

Husbanken skal prioritere låneformål ut fra føringer fra departementet.

#### **4.3 Krav til virksomhetens internkontroll og vurdering av internrevisjon**

Husbankens ledelse har ansvar for å innrette virksomhetens systemer og rutiner for internkontroll, og påse at nødvendige kontrollopgaver blir utført. Risiko- og vesentlighetsvurderinger skal ligge til grunn. Husbanken 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.

Husbanken skal jevnlig og minst hvert fjerde år vurdere å innføre internrevisjon. Ved vesentlige endringer i risikobildet eller i virksomheten for øvrig, skal en ny vurdering gjøres, jf. rundskriv R-117.

#### **4.4 Virksomhetens arbeid med sikkerhet**

##### **4.4.1 Generelt**

Det legges til grunn at arbeidet med sikkerhet er systematisk, lederforankret og inngår som en integrert del av Husbankens 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.

Husbanken skal ha nødvendige krise- og beredskapsplaner, som for eksempel brann- og evakueringsplaner og smittevernplaner. Husbanken skal også arrangere eller delta i minst én krisehåndteringsøvelse hvert år.

##### **4.4.2 Informasjonssikkerhet**

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

Husbanken skal ha en internkontroll (styring og kontroll) på informasjonssikkerhetsområdet som baserer seg på anerkjente standarder (f.eks. ISO27001/27002) for styringssystem for informasjonssikkerhet.

Internkontrollen bør være en integrert del av Husbankens 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 komme fram av årsrapporten.