



Digitaliserings- og
forvaltningsdepartementet

Instruks

Hovedinstruks for Departementenes sikkerhets- og serviceorganisasjon

01.01.2024



Innholdsfortegnelse

.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
1	Innledning 2
2	Departementenes sikkerhets- og serviceorganisasjons myndighet og ansvar 2
2.1	Virksomhetens formål, forvaltningsområder og tilknytningsform 2
3	Digitaliserings- og forvaltningsdepartementets styring av DSS 3
3.1	Departementets overordnede ansvar 3
3.2	Styringsdialogen 3
3.2.1	Tildelingsbrev 3
3.2.2	Etatsstyringsmøter 3
3.2.3	Lederlønnskontrakt og lederlønnssamtale 4
3.2.4	Rapportering gjennom året 4
3.2.5	Oppfølging av saker fra Riksrevisjonen 5
3.2.6	Årsrapport 5
3.3	Kommunikasjon, ansvar for avklaringer og informasjonsplikt mellom departement og virksomhet 7
3.4	Administrative fullmakter 7
3.4.1	Ansettelse, opprettelse av stillinger og lønnsfastsettelse 7
3.4.2	Erstatningskrav mot staten 8
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 8
4.1	Direktørens myndighet og ansvar 8
4.1.1	Godtgjørelser/andre utbetalinger til direktøren 8
4.2	Virksomhetens interne styring 8
4.2.1	Risikostyring 9
4.2.2	Evalueringer 9
4.2.3	Arbeidsgiverrollen (HMS og likestilling) 10
4.2.4	Regnskapsprinsipp og regnskapsføring 10
4.2.5	Tjenesteleveranser 11
4.2.6	Arbeidet med bærekraftsmålene 11
4.3	Krav til virksomhetens internkontroll og internrevisjon 11
4.4	Virksomhetens arbeid med sikkerhet og beredskap 11
4.4.1	Generelt 11
4.4.2	Samfunnssikkerhet 12
4.4.3	Nasjonal sikkerhet 12
4.4.4	Informasjonssikkerhet 12

1 Innledning

Instruksen er fastsatt av Digitaliserings- og forvaltningsdepartementet (DFD) den 01.01.2024, jf. reglement for økonomistyring i staten § 3, andre ledd, og trer i kraft fra samme dato. Instruksen har som formål å sikre god og forsvarlig økonomi- og virksomhetsstyring i Departementenes sikkerhets- og serviceorganisasjon (DSS). Gjenpart av instruksen er sendt til Riksrevisjonen.

Økonomi- og virksomhetsstyringen i DSS følger 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 Departementenes sikkerhets- og serviceorganisasjons myndighet og ansvar

2.1 Virksomhetens formål, forvaltningsområder og tilknytningsform

DSS er et ordinært statlig forvaltningsorgan (bruttobudsjettert virksomhet) underlagt DFD.

DSS skal levere kostnadseffektive administrative fellestjenester til departementene og Statsministerens kontor (SMK). Tjenestene skal leveres med riktig kvalitet, til riktig tid og DSS skal gi råd til DFD om utviklingen av tjenestene. DSS skal også sikre god kundeinvolvering gjennom ulike fora, jf. styrings- og beslutningsmodellen for departementsfellesskapet.

Tjenesteleveransene er delt opp i fire hovedområder – vakt- og resepsjonstjenester, HR-tjenester, digitale tjenester og fasilitetstjenester (inkl. anskaffelsestjenester) – og reguleres ut fra tjenestebeskrivelser. DSS skal, gjennom Departementsakademiet, i samarbeid med departementene og andre fagmiljøer i staten, utvikle og tilby relevante kompetansetilbud til ledere og medarbeidere i departementsfellesskapet.

DSS skal levere tjenester innen vakthold, resepsjon og sikring til departementsfellesskapet i henhold til gjeldende tildelingsbrev og oppdragsbeskrivelse. Videre skal DSS samarbeide med DFD i det forebyggende sikkerhetsarbeidet rettet mot departementsfellesskapet.

3 Digitaliserings- og forvaltningsdepartementets styring av DSS

3.1 Departementets overordnede ansvar

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

DFD er som etatsstyrer for DSS tillagt en koordinerings- og samordningsfunksjon på vegne av departementsfellesskapet. Dette innebærer et særlig ansvar for drift og strategisk utvikling av de vesentligste delene av fellestjenestene, jf. styrings- og beslutningsmodellen. Dette ansvaret innebærer også at DFD har beslutningsmyndighet til å treffe beslutninger på vegne av fellesskapet. Styrings- og beslutningsmodellen skal videre sikre departementenes medvirkning til at tjenestene er hensiktsmessig i forhold til departementenes behov og at tjenesteleveransene har ønsket kvalitet og utviklingstakt.

DFD er objekteier for departementsbygningene og Regjeringens representasjonsanlegg, med unntak av Forsvarsdepartementets (FD) og SMKs midlertidige lokaler. DFD har også ansvaret for det forebyggende objektsikkerhetsarbeidet knyttet til felles bygningsmasse, fellesområder og utendørsområder i regjeringskvartalet og i departementsbygninger utenfor kvartalet, med unntak av FDs- og SMKs lokaler, jf. Meld. St. nr. 29 (2011–2012) og sikkerhetsloven § 7-1.

3.2 Styringsdialogen

Risikovurderinger, analyser om mål og resultater skal vektlegges i styringsdialogen mellom DFD og DSS. DSS gjennomfører kunde- og brukerundersøkelser annet hvert år, og disse vil også være en viktig del i styringsdialogen. All styringsdialog skal være dokumentert.

3.2.1 Tildelingsbrev

Etatsstyringen skjer hovedsakelig gjennom tildelingsbrev og etterfølgende oppfølging og rapportering. I tildelingsbrevet formidles de mål og resultater departementet forventer som følge av Stortingets vedtak og forutsetninger. I tildelingsbrevet blir bevilgningene stilt til disposisjon for DSS og det blir gitt føringer for bruk av bevilgningen. Tildelingsbrevet gir også en oversikt over fullmaktene i budsjettåret. Som vedlegg til tildelingsbrevet er det utarbeidet styringskalender hvor de viktigste elementene i styringsdialogen det enkelte året fremgår.

Ved behov for å gi styringssignaler til DSS i tillegg til tildelingsbrevet, skal det alltid nedfelles skriftlig og gis som supplerende tildelingsbrev.

3.2.2 Etatsstyringsmøter

Departementet har som hovedregel tre etatsstyringsmøter med DSS i løpet av året. Tidspunktet for etatsstyringsmøtene vil fremgå av styringskalenderen, jf. vedlegg 1. Tema for møtene er bl.a. gjennomgang av overordnet risikovurdering, resultater, måloppnåelse, budsjettstatus, sikkerhet og eventuelle saker fra Riksrevisjonen. Det skal skrives referat fra etatsstyringsmøtene.

Etatsstyringsmøtene skal omhandle følgende tema:

- Etatsstyringsmøte 1
 - Årsrapport for forrige år
- Etatsstyringsmøte 2
 - 1. tertialrapport for inneværende år
- Etatsstyringsmøte 3 med seminardel
 - 2. tertialrapport for inneværende år
 - Seminardel om strategiske spørsmål for kommende år. DSS er ansvarlig for gjennomføringen av seminardelen.

Utover den ordinære styringen vil også være behov for informasjons- og kontaktmøter av faglig karakter mellom departementet og DSS. Dersom det i møtene blir avdekket behov for å gi DSS ytterligere oppdrag, skal dette gis skriftlig i etterkant av møtet.

3.2.3 Lederlønnskontrakt og lederlønssamtale

Direktøren beskikkes i stillingen på åremål og departementet utarbeider lederlønnskontrakt. DFD innkaller direktøren til lederlønssamtale én gang i året, som regel på nyåret. Lederlønssamtalen tar utgangspunkt i den gjeldende lederlønnskontrakten. Gjennom lederlønssamtalen vil departementet vurdere direktørens resultatoppnåelse, og direktøren gir en egenvurdering. I samtalen settes nye mål og resultatkrav for direktøren for det kommende året. Lederlønnskontrakten revideres i forbindelse med lederlønssamtalene.

3.2.4 Rapportering gjennom året

DSS skal utarbeide regnskapsrapport for både kontant- og regnskapsprinsippet for alle kapitler/poster med status per 31. august og med estimert forbruk på årsbasis. Vesentlige avvik i forhold til budsjettrammer og forutsetninger skal forklares.

DSS skal etterleve de rapporteringskrav som følger av rundskriv for rapportering om statsbudsjettet og statsregnskapet. Det skal også rapporteres på eventuelle tilleggsbestillinger fra departementet.

DSS skal utarbeide tertialrapporter inkludert risikovurderinger og regnskap per 1. tertial og 2. tertial. Rapportene oversendes DFD i henhold til frister gitt i styringskalenderen. Rapportene skal beskrive vesentlige avvik i forhold til budsjettrammer, forutsetninger skal forklares og hvilke korrigerende tiltak DSS gjennomfører. DSS skal også redegjøre for risiko av manglende måloppnåelse og beskrivelse av risikoreduserende tiltak. Det DSS skal også rapportere på nøkkeltall og hovedtall, jf. pkt. II i årsrapporten. Rapportene skal inneholde en analyse av resultater og ressursbruk sammenlignet med fastsatte mål.

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

DSS skal innen 31. januar utarbeide investerings- og vedlikeholdsplan. Kopi av årlige planer og budsjett skal etter ferdigstillelse oversendes departementet.

3.2.5 Oppfølging av saker fra Riksrevisjonen

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

3.2.6 Årsrapport

Årsrapporten fra DSS skal utarbeides i overensstemmelse med de krav som stilles i tildelingsbrevet og i denne instruksen. Årsrapporten skal gi et dekkende bilde av resultatene, og gi DFD grunnlag for å vurdere måloppnåelse og ressursbruk.

DSS skal sende årsrapporten elektronisk til departementet innen den fristen som fremgår av tildelingsbrevet. Årsrapporten behandles i årets første etatsstyringsmøte med departementet. DSS skal offentliggjøre årsrapporten sammen med revisjonsberetningen på sine nettsider så snart etatsstyringsmøtet er avholdt, og senest innen 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
 - overordnet vurdering av de samlede resultater, måloppnåelse og ressursbruk for året i lys av tilstand og utvikling per hovedmål
 - overordnet framstilling av de viktigste prioriteringene for året
 - kort omtale av de sentrale forhold, interne og eksterne, som har hatt betydelig innvirkning på oppnådde resultater
 - direktøren signatur og dato

- II Introduksjon til virksomheten og hovedtall
 - kort omtale av DSS 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
 - lønnsandel av driftskostnader – post 01 og totalt for DSS
 - årsverkkostnad i forhold til antall ansatte og utførte årsverk
 - årlig disponibel utgifts- og inntektsbevilgning for DSS sine budsjettposter og eventuelle fullmakter som øker eller reduserer bevilgningen
 - andel av bevilgningen som er bevilgningsfinansiert og andel brukerfinansiert
 - oversikt over hva som er regnskapsført på post 01, fordelt på lønnskostnader, interne driftskostnader og investerings- og vedlikeholdsmidler de tre siste år
 - kostnader de tre siste år fordelt på tjenesteområder
 - fremmede tjenester av driftskostnader, prosent
 - utnyttelsesgrad av post 01-29
 - avskrivningsdel

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 personalmelding PM-2019-13: Definisjon av utførte årsverk.

- antall faste årsverk og kostnader de tre siste år fordelt mellom egne ansatte vakter og innleide vektere
- andel av egne ansatte vakter og innleide vektere som brukes til brukerfinansierte vaktoppdrag

III Årets aktiviteter og resultater

- samlet vurdering av prioriteringer, ressursbruk, resultater og måloppnåelse
- overordnet redegjørelse per tjenesteområde
 - om prioriteringer og ressursbruk
 - om resultater (produkter/tjenester og effekter)
 - om måloppnåelse og hvilke(t) bærekraftsmål virksomhetens arbeid har bidratt til
- oversikt over status på rapporteringspunkter fra tildelingsbrevet, og eventuelle øvrige brev

I tillegg skal DSS 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/endringer ved DSS sin planlegging, gjennomføring og oppfølging, herunder:
 - DSS sin risikostyring
 - status internkontroll, herunder dokumentasjon og iverksatte tiltak
 - bemannings-, kapasitets- og kompetansesituasjonen i DSS
 - prosjekter og igangsatte tiltak
 - forvaltningen av egne eiendeler (materielle verdier) og innkjøpsrutiner
 - oppfølging av *vesentlig* styringssvikt/feil/mangler/utfordringer, herunder merknader fra Riksrevisjonen
 - oppfølging av evalueringer, bruker- og kundeundersøkelser, tilsynsrapporter og pålegg fra tilsynsmyndigheter
- rapportering på *vesentlige* forhold på områdene personal, likestilling og diskriminering, 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 tre deler:
 - ledelseskomentarar 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

DSS skal ha en åpen og tydelig kommunikasjon med DFD som etatsstyrer. En forutsetning for dette er at DFD får god og tilstrekkelig informasjon innen fastsatte frister, og at rapportene gir informasjon om resultater og analyser som viser måloppnåelse, ressursbruk og kunde- og brukertilfredshet.

Dersom det er uklarheter i de rammer, målsetninger og føringer som formidles, skal DSS ta dette opp med departementet. DSS skal så snart som mulig informere DFD dersom det oppstår vesentlige avvik med betydning for måloppnåelsen og for budsjettet. DSS skal uoppfordret gi DFD beskjed dersom DSS ser mulige forbedringstiltak som kan iverksettes (endringer i lov, forskrift, instruks), og snarlig varsle om gjeldende regelverk og ordninger som har vesentlige utilsiktede konsekvenser.

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

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

Instruksen, tildelingsbrev og tillegg til tildelingsbrev skal publiseres på DSS sine nettsider så snart de er mottatt.

DSS skal også følge opp klarspråksarbeidet 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 DSS 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 direktøren i DSS.
2. Departementet saksbehandler og avgjør saker om direktørens arbeidsforhold, for eksempel:
 - alle typer permisjoner (utdanningspermisjon, velferdspermisjon mv.)
 - alle typer lønnsjusteringer (både midlertidige og permanente)
 - sikkerhetsklarering og autorisasjon iht. sikkerhetsloven

3.4.2 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.

3.4.3 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.

3.4.4 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.

3.4.5 Arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester

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

4 Virksomhetens interne styring

4.1 Direktørens myndighet og ansvar

Direktøren er øverste leder, og skal lede DSS 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 (lederplakaten, 2014).

4.1.1 Godtgjørelser/andre utbetalinger til direktøren

Det skal foreligge rutiner for kontroll og godkjennelse av utleggsrefusjoner og oppgavepliktige tilleggssytelser til direktøren.

4.2 Virksomhetens interne styring

DSS skal utarbeide strategi for virksomheten og interne styringsdokumenter i form av virksomhetsplan, årsplan eller tilsvarende. DSS skal også utarbeide budsjett og prognoser for å sikre avviksrapporing og mulighet for oppfølging av regnskap, resultater og måloppnåelse.

Årlige planer og budsjett skal etter ferdigstilling oversendes departementet. 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 dialog mellom departementet og DSS, slik at planer og strategier er i tråd med DFDs mål og prioriteringer.

DSS skal i de interne styringsprosessene sørge for å utnytte tildelte ressurser effektivt og se på mulighet for å øke produktiviteten. Utviklingstiltak må finansieres med interne omdisponeringer.

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.

Systemer og rutiner skal sikre etterfølgelse av regelverket for offentlige anskaffelser. DSS sin 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. DSS skal med jevne mellomrom evaluere innkjøpspraksisen.

DSS 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. DSS skal bruke risikostyring som verktøy i mål- og resultatstyringen. 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.

Overordnede risikovurderinger skal være fast tema på etatsstyringsmøte.

4.2.2 Evalueringer

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

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

Resultatinformasjonen fra gjennomførte evalueringer skal benyttes i planleggingen de påfølgende år.

Evalueringer som er gjort tilgjengelig for allmenheten skal registreres i nettportalen Kunnskapsdokumenter i offentlig sektor (KUDOS), tidligere Evalueringsportalen.

DSS skal regelmessig gjennomføre kunde- og brukerundersøkelser med hensyn til kvalitet og service, og for å se utviklingen fra tidligere undersøkelser. Undersøkelsene er viktige informasjonskilder for departementet og vil være en del av styringsdialogen og årsrapporten.

4.2.3 Arbeidsgiverrollen (HMS og likestilling)

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

DSS skal ha 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.

DSS skal 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. DSS har en aktivitets- og redegjørelsesplikt og arbeidet skal skje fortløpende og i samarbeid med de ansattes representanter.

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

DSS skal ha tilsatt minst én lærling i virksomheten og hvert år vurdere om det er mulig å øke antall lærlinger i nye lærefag. For å styrke felles innsats for å rekruttere lærlinger og bidra til et yrkesfaglig løft, skal DSS benytte opplæringskontoret for statlige virksomheter (OK stat) eller et annet opplæringskontor. Det skal rapporteres om bruk av lærlinger i årsrapportens del IV.

4.2.4 Regnskapsprinsipp og regnskapsføring

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

DSS skal bruke standard kontoplan som føringskontoplan og skal rapportere til statsregnskapet etter statens kontoplan og benytte samme økonomimodell som den departementene bruker. Det vises for øvrig til årlige og varige rundskriv fra Finansdepartementet.

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

4.2.5 Tjenesteleveranser

DSS skal drive utvikling og vedlikehold av tjenestene, men skal ikke tilby nye tjenester og utvidede tjenester uten at det er avklart med DFD og behandlet i henhold til gjeldende styrings- og beslutningsmodell. Dette inkluderer avklaringer knyttet til finansiering, spesielt dersom det er aktuelt å tilby en brukerbetalt tilleggstjeneste. DFD vil vurdere om det er aktuelt å legge frem saken i henhold til styrings- og beslutningsmodellen.

4.2.6 Arbeidet med bærekraftsmålene

DFD rapporterer årlig til Stortinget om innsatsen for å nå bærekraftsmålene på departementets ansvarsområder. Departementet har behov for informasjon fra DSS til rapporteringen i Prop. 1 S. DFDs virksomheter bidrar til bærekraftsmålene når de utfører sine samfunnsoppdrag. De kan også bidra gjennom endringer i driften av etaten, f.eks. gjennom praksis for innkjøp og reiser.

I årsrapporten del III om årets aktiviteter og resultater skal DSS omtale arbeidet med bærekraftsmålene og redegjøre for hvilke(t) bærekraftsmål virksomhetens arbeid har bidratt til.

4.3 Krav til virksomhetens internkontroll og internrevisjon

Ledelsen i DSS har et selvstendig ansvar for å innrette virksomhetens systemer og rutiner for internkontroll og påse at nødvendige kontrolloppgaver blir utført. Risiko- og vesentlighetsvurderinger skal ligge til grunn. DSS skal rapportere umiddelbart til departementet dersom det avdekkes vesentlige svakheter, feil eller mangler i kritiske prosesser eller aktiviteter. Riksrevisjonen skal underrettes omgående dersom det oppdages misligheter.

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

DSS skal ha egen internrevisjon. Direktøren i DSS har innenfor rammene i rundskriv R-117 fra Finansdepartementet myndighet til å bestemme hvordan internrevisjonen skal organiseres.

4.4 Virksomhetens arbeid med sikkerhet og beredskap

4.4.1 Generelt

Sikkerhet er summen av alt vi gjør for å beskytte våre verdier. Verdiene har forskjellig form og beskyttes derfor med ulike sikkerhetstiltak.

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

4.4.2 Samfunnssikkerhet

Departementet forventer at DSS tar sitt ansvar og sin rolle i samfunnssikkerhetsarbeidet. DSS skal ha nødvendige krise- og beredskapsplaner, og arrangere eller delta i minst én krisehåndteringsøvelse hvert år. Krise- og beredskapsplaner skal inkludere kontinuitetsplaner. Planverket må knyttes til samvirkende etater og være i tråd med rammeverket for håndtering av IKT-hendelser. Relevante deler av sivilt beredskapssystem (SBS) må også være operasjonalisert.

DSS skal årlig oversende en risikovurdering for eget ansvarsområde med samme frist som årsrapporten. Den årlige risikovurderingen skal ta utgangspunkt i tilsiktede og utilsiktede hendelser som kan true kritisk funksjonsevne og sette grunnleggende samfunnsverdier i fare. Risikovurderingen skal inkludere en vurdering av behov for risiko- og sårbarhetsreducerende tiltak. Under utarbeidelsen av risikovurderingen skal DSS sørge for god medvirkning fra alle viktige interessenter.

DSS skal varsle departementet umiddelbart ved alvorlige sikkerhetshendelser.

4.4.3 Nasjonal sikkerhet

Lov om nasjonal sikkerhet (sikkerhetsloven) med tilhørende forskrifter gjelder for statlige, fylkeskommunale og kommunale organer. DSS skal skadevurdere eventuelle tjenesteleveranser, objekter og infrastruktur som understøtter grunnleggende nasjonale funksjoner (GNF). DSS skal bistå departementet i arbeidet med å identifisere GNF med underfunksjoner og vurdere klassifiseringsnivå for nye og eksisterende objekter og infrastruktur.

DSS skal bistå departementet med innhenting av nødvendige skadevurderinger fra selskaper innenfor sektoren som er underlagt sikkerhetsloven.

DSS skal sende en egen rapport om sikkerhetstilstanden til departementet, i tråd med mal og bestilling fra NSM. DSS må vurdere nivå på sikkerhetsgradering av rapporten.

DSS skal vurdere behov for å sikkerhetsklarere personell jf. sikkerhetsloven med tilhørende forskrifter. DSS kan anmode Sivil klareringsmyndighet om sikkerhetsklarering og har autorisasjonsmyndighet for eget og innleid personell.

4.4.4 Informasjonssikkerhet

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

DSS skal ha 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 DSS sin helhetlige styringssystem. IKT-systemer og informasjonsaktiva skal klassifiseres og risikovurderes for å sikre hensynet til informasjonens konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet. Klassifisering og risikovurdering er særlig viktig i forbindelse med anskaffelser av IKT-utstyr og -systemer. Omfang og innretning på internkontrollen skal være tilpasset risiko.

DSS skal være tilknyttet Nasjonal sikkerhetsmyndighets sårbarhetskartlegging
Allvis NOR.

Hendelser som truer eller kompromitterer informasjonssikkerheten skal rapporteres til departementet så snart som mulig.

Informasjonssikkerhet vil være et tema i styringsdialogen. En overordnet statusrapport for arbeidet skal fremkomme av årsrapporten. Omtalen skal inkludere mål og strategi for virksomhetens arbeid med informasjonssikkerhet, internkontrollsystemet, kartlegging av avhengigheter og deltagelse i øvelser.