



Kommunal- og  
distriktsdepartementet

Instruks

# Hovedinstruks for Digitaliseringsdirektoratet

01.01.2023



# Innholdsfortegnelse

|   |    |
|---|----|
| .....   | 1  |
| 1 Innledning .....  | 3  |
| 2 Digidirs myndighet og ansvar .....  | 3  |
| 2.1 Formål og målgrupper .....  | 3  |
| 2.2 Roller og oppgaver .....  | 4  |
| 2.3 Tilknytningsform og organisering av virksomheten .....  | 5  |
| 3 Kommunal- og distriktsdepartementets styring av Digidir .....                                       | 5  |
| 3.1 Departementets overordnede ansvar .....   | 5  |
| 3.2 Styringsdialogen .....  | 5  |
| 3.2.1 Tildelingsbrev .....  | 5  |
| 3.2.2 Etatsstyringsmøter .....  | 6  |
| 3.2.3 Strategimøte .....  | 6  |
| 3.2.4 Fagmøter .....  | 6  |
| 3.2.5 Lederlønnskontrakt og lederlønnssamtale .....   | 6  |
| 3.2.6 Rapportering gjennom året .....   | 6  |
| 3.2.7 Oppfølging av saker fra Riksrevisjonen .....  | 7  |
| 3.2.8 Årsrapport .....  | 7  |
| 3.3 Kommunikasjon, ansvar for avklaringer og informasjonsplikt mellom departement og virksomhet ..... | 9  |
| 3.4 Administrative fullmakter .....   | 9  |
| 3.4.1 Ansettelse, opprettelse av stillinger og lønnsfastsettelse .....                                | 9  |
| 3.4.2 Erstatningskrav mot staten .....  | 9  |
| 3.4.3 Administrative bestemmelser om flytting fra utlandet .....                                      | 10 |
| 3.4.4 Utdanningspermisjon ved studiereiser til utlandet .....   | 10 |
| 3.4.5 Arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester .....                              | 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 .....  | 11 |
| 4.2.3 Arbeidsgiverrollen (HMS og likestilling) .....  | 11 |
| 4.2.4 Regnskapsprinsipp og regnskapsføring .....  | 12 |
| 4.2.5 Tilskuddsforvaltning .....  | 12 |
| 4.3 Krav til virksomhetens internkontroll og vurdering av internrevisjon .....                        | 12 |
| 4.4 Virksomhetens arbeid med sikkerhet .....  | 12 |
| 4.4.1 Generelt .....  | 12 |
| 4.4.2 Samfunnssikkerhet .....   | 13 |
| 4.4.3 Nasjonal sikkerhet .....  | 13 |
| 4.4.4 Informasjonssikkerhet .....   | 13 |

## 1 Innledning

Instruksen er fastsatt av Kommunal- og distriktsdepartementet (KDD) den 1. januar 2023, jf. reglement for økonomistyring i staten § 3, andre ledd, og trer i kraft fra samme dato. Instruksen erstatter instruks av 1. januar 2021. Kopi av instruksen er sendt til Riksrevisjonen.

Instruksen har som formål å sikre god og forsvarlig økonomi- og virksomhetsstyring i Digitaliseringsdirektoratet (Digdir).

Økonomi- og virksomhetsstyringen i Digdir 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 Digdirs myndighet og ansvar

### 2.1 Formål og målgrupper

Digdir skal være regjeringens fremste verktøy for effektiv og samordnet digitalisering av offentlig sektor og av samfunnet for øvrig, herunder bidra til digitalisering i næringslivet.

Digdir har følgende hovedfunksjoner:

- Bidra til utvikling og gjennomføring av regjeringens ikt-politikk
- Premissgiver for digitalisering og helhetlig informasjonsforvaltning
- Premissgiver for innovasjon i offentlig sektor og et særlig ansvar som tilrettelegger for godt samspill mellom aktørene på feltet
- Koordinering av tverrgående digitaliseringstiltak
- Strategisk planlegging og videreutvikling av en helhetlig digital infrastruktur for offentlig sektor
- Samordner og pådriver i offentlig sektors arbeid med forebyggende informasjonssikkerhet
- Fremme klart språk i offentlig sektor
- Utvikling av digitale tjenester
- Drift, forvaltning og videreutvikling av direktoratets fellesløsninger
- Tilsyn for universell utforming av ikt

Digdir har staten, kommunene, næringsdrivende, frivillig sektor og innbyggere som målgrupper.

## 2.2 Roller og oppgaver

Digdir har roller som premissgiver, iverksetter, leverandør av løsninger og tilsynsmyndighet. Digdir skal samarbeide med relevante aktører. Direktoratet skal tilrettelegge for god kontakt og godt samarbeid med næringslivet.

### a) Rollen som premissgiver

Digdir skal som faglig premissgiver være den sentrale rådgiver og koordinator for digitalisering i offentlig sektor. Arbeidet med innovasjon skal sees i sammenheng med digitaliseringen. Dette må skje i et godt samspill mellom stat, kommuner og næringslivet.

Rollen som premissgiver krever at Digdir har kunnskap om tilstand og trender for å gi råd og utvikle strategier på sine fagområder. Direktoratet må være en aktiv kunnskapsinnhenter for å inneha relevant spisskompetanse. Direktoratet skal analysere aktuelle problemstillinger og gi innspill til politikktutvikling på området. Dette forutsetter god oversikt over tilstand og status, utvikling og endringsbehov.

Digdir skal også være orientert om den internasjonale utviklingen på sine fagområder og legge internasjonalt samarbeid til grunn for tiltak der dette er aktuelt.

Direktoratet skal gi KDD råd om utvikling av politikken på sine ansvarsområder og bistå departementet i enkelte fagsaker. Rådene skal gis på fritt faglig grunnlag. Direktoratet skal også gi råd til enkeltdepartementer og virksomheter innenfor direktoratets fagområder.

Direktoratet har et overordnet, nasjonalt ansvar for informasjonsforvaltning i offentlig sektor og deling av data. I dette ansvaret inngår blant annet å drifte et nasjonalt ressurscenter for informasjonsforvaltning og deling av data. Ansvaret innebærer også at direktoratet har en pådriverrolle overfor offentlig sektor og næringslivet for økt deling av data og verdiskaping med offentlige data som ressurs.

Digdir skal være en samordner og pådriver i offentlig sektors arbeid med forebyggende informasjonssikkerhet. Direktoratet skal også bidra til arbeidet med sikkerhet i IT-anskaffelser. Digdir skal særskilt, bidra til at alle statlige virksomheter har et system for internkontroll av informasjonssikkerhet. Videre skal direktoratet legge til rette for at offentlig forvaltning får gjennomført tiltak og handlingsplaner i samsvar med vedtatte strategier på området.

### b) Rollen som iverksetter

Digdir har ansvar for å iverksette vedtatt politikk på direktoratets fagområder gjennom å konkretisere vedtatte strategier og iverksette tiltak, prosjekter, handlingsplaner mv.

Gjennom bruk av ulike virkemidler, blant annet finansieringsordninger, metodeutvikling, faglige råd og nettverk skal Digdir legge til rette for samhandling og samordning av digitaliseringsarbeidet på tvers av sektorer og forvaltningsnivåer. Direktoratet skal tilrettelegge for god kontakt med næringslivet.

Digdir har ansvar for viktige samordningsvirkemidler, herunder medfinansieringsordningen for digitaliseringsprosjekter og StimuLab. Direktoratet leder og har sekretariatsansvar for SKATE. Direktoratet har også sekretariatsfunksjon for Digitaliseringsrådet og Arkitektur- og standardiseringsrådet.

Digdir har ansvar for å ivareta norske interesser i EU på prioriterte områder innen digitalisering. Dette inkluderer å sikre nødvendig nasjonal koordinering og ivaretagelse av norske interesser i programmene Norge deltar i. Direktoratet skal også følge opp relevante aktiviteter i EU og i nordisk samarbeid.

c) Rollen som leverandør av fellestjenester

Direktoratet har ansvar for forvaltning, videreutvikling og utbredelse av egne fellesløsninger. Digdir skal legge til rette for at forvaltning og videreutvikling av disse foregår på en koordinert og samordnet måte. Eventuelle nye fellesløsninger skal utvikles med bakgrunn i brukerbehov og basert på nasjonale standarder og arkitekturprinsipper.

d) Rollen som tilsynsmyndighet

Digdir fører tilsyn med at kravene i "Forskrift om universell utforming av informasjons- og kommunikasjonsteknologiske (ikt)-løsninger" blir fulgt både i offentlig og privat sektor. Denne rollen skal utøves uavhengig av direktoratets øvrige oppgaver. Tilsyn er et fellesbegrep for all aktivitet eller virkemiddelbruk som iverksettes for å følge opp et lovverks intensjoner. Kjernen i tilsynsrollen er kontroll av pliktsubjektenes etterlevelse av regelverk, samt reaksjoner ved avvik. I tillegg innebærer også tilsynsrollen å gi generell informasjon og veiledning, samt områdeovervåkning i form av kartlegginger og analyse med relevans for regelverkets formål, som er å fremme likeverdig samfunnsdeltakelse, bygge ned og hindre nye digitale barrierer og hindre diskriminering.

## 2.3 Tilknytningsform og organisering av virksomheten

Digdir er et ordinært statlig forvaltningsorgan (bruttobudsjettert virksomhet) under Kommunal- og distriktsdepartementet.

Digdir har kontorer i Brønnøysund, Leikanger og Oslo.

## 3 Kommunal- og distriktsdepartementets styring av Digdir

### 3.1 Departementets overordnede ansvar

Kommunal- og distriktsministeren har det konstitusjonelle og politiske ansvaret for Digdir. KDD 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

Styringsdialogen mellom KDD og Digdir skal ta utgangspunkt i denne instruksen og de krav som stilles i det aktuelle budsjettårets tildelingsbrev. Digdir har ansvar for å synliggjøre måloppnåelse, resultater og risiko i rapporteringen og forklare virkemiddelvalg.

Styringsdialogen skal være dokumentert.

#### 3.2.1 Tildelingsbrev

Statsstyringen skjer hovedsakelig gjennom tildelingsbrev og etterfølgende oppfølging og rapportering. Tildelingsbrevet setter rammen for Digdirs 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 Digdirs disposisjon, samt en oversikt over Digdirs 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 Digdir utover tildelingsbrevet, vil dette alltid nedfelles skriftlig og gis i egne brev, fortrinnsvis som supplerende tildelingsbrev.

Tildelingsbrev skal utformes i nær dialog med Digdir.

### **3.2.2 Etatsstyringsmøter**

Departementet gjennomfører etatsstyringsmøter med Digdir i løpet av året. Antall og tidspunkt for etatsstyringsmøtene vil fremgå av styringskalenderen. Tema for møtene vil avklares i forkant. Tema som kan være aktuelle er blant annet gjennomgang av overordnet risikovurdering, resultater og måloppnåelse, budsjettstatus, sikkerhet og eventuelle saker fra Riksrevisjonen. Departementet skriver referat fra etatsstyringsmøtene.

### **3.2.3 Strategimøte**

Det gjennomføres årlig et møte mellom ledergruppen i Digdir og ledere med ansvar for etatsstyringen av Digdir i KDD for å diskutere strategi for Digdirs fagområder og virkemiddelbruk. Formålet med møtet er blant annet å sikre at departementets styring av direktoratet har et perspektiv ut over årssyklusen og at direktoratet innretter sin innsats på en best mulig måte. Tidspunkt for dette møtet skal nedfelles i den årlige styringskalenderen.

### **3.2.4 Fagmøter**

I tillegg til styringsdialogen kan det være behov for å avholde møter mellom KDD og Digdir hvor tema er av faglig art. Antall fagmøter vurderes etter behov. Fagmøter skal som hovedregel ledes av avdelingsdirektør fra departementet og med tilsvarende deltakelse fra direktoratet. Møtene skal ha en dagsorden, og det skal skrives referat.

Dersom det i et fagmøte oppstår behov for å instruere virksomheten skal dette gjøres skriftlig i etterkant av møtet i den formelle styringslinjen.

### **3.2.5 Lederlønnskontrakt og lederlønnsamtale**

Direktøren i Digdir utnevnes i statsråd. Departementet utarbeider lederlønnskontrakt.

Departementet innkaller direktøren til lederlønnsamtale én gang i året. Lederlønnsamtalen tar utgangspunkt i lederlønnskontrakten. Gjennom lederlønnsamtalen 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 lederlønnsamtalene.

### **3.2.6 Rapportering gjennom året**

Digdir skal ha samlet oversikt over bevilgninger de forvalter. Direktoratet skal levere regnskapsrapporter som avtalt i tildelingsbrevet, med estimert forbruk ut året, sortert på kapittel og post. Det skal rapporteres både på utgifts- og inntektskapittel.

Rapporten pr. 31.8 skal også omfatte alle tildelte belastningsfullmakter, spesifisert for det enkelte prosjekt. Vesentlige avvik i forhold til budsjetttrammer og forutsetninger skal forklares.

Med utgangspunkt i tildelingsbrevet, supplerende tildelingsbrev og denne instruks skal rapporten pr. 31.8 gi en status for Digdirs arbeid gjennom året, med en spesiell oppmerksomhet på eventuelle avvik fra målsettingene og hvilke tiltak direktoratet skal gjennomføre for å rette opp eventuelle avvik. Det skal i rapporten pr. 31.8 også gis en oversikt over bemanningsutviklingen fordelt på kontorsteder og en redegjørelse for Digdirs risikovurderinger og risikoreduserende tiltak knyttet til vesentlige risikoer for måloppnåelse.

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

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.

### **3.2.7 Oppfølging av saker fra Riksrevisjonen**

Departementet skal ha kopi av all relevant korrespondanse mellom Digdir og Riksrevisjonen. Digdir 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.

### **3.2.8 Årsrapport**

Årsrapporten fra Digdir skal utarbeides i overensstemmelse med årlige tildelingsbrev og denne instruksen. Årsrapporten skal gi et dekkende bilde av virksomhetens resultater, og gi departementet grunnlag for å vurdere måloppnåelse og ressursbruk.

Digdir skal sende årsrapporten elektronisk til departementet innen den fristen som fremgår av tildelingsbrevet. Årsrapporten behandles i vårens etatsstyringsmøte. Digdir 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 pr 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:
  - o antall ansatte samt avtalte og utførte årsverk for de tre siste år

- samlet tildeling på post 01-99
- utnyttelsesgrad av post 01-29
- driftsutgifter
- lønnsandel av driftsutgifter
- lønnsutgifter per årsverk

### III Årets aktiviteter og resultater.

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

I tillegg skal virksomheten 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) og innkjøpsrutiner mv.
  - oppfølging av ev. avdekkede 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.
- Overordnet statusrapport om informasjonssikkerhetsarbeidet

### 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

Vurderingen kan gjerne kobles opp mot Digdirs strategiarbeid.

### VI Årsregnskap

- årsregnskapet skal inneholde følgende tre deler:
  - ledelseskomentarar med virksomhetsleders 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 Digdir ta dette opp med departementet. Digdir skal også informere departementet snarlig dersom det oppstår vesentlige avvik med betydning for måloppnåelsen, herunder budsjett. Digdir 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.

Digdir har et ansvar for å påse at departementet blir informert snarest mulig, dersom det oppstår alvorlige driftshendelser eller andre kritiske hendelser på alle fellesløsninger som direktoratet har ansvar for.

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

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

Digdir skal arbeide systematisk for at dokumenter, brev, nettsider og skjema er brukertilpasset og har et klart språk (veiledning og tips finnes på nettsiden klarspråk.no). Veiledning til universell utforming av ikt framkommer av [www.uutilsynet.no](http://www.uutilsynet.no).

### **3.4 Administrative fullmakter**

Departementet gir Digdir 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 Digdir.
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)
  - 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 Digdir 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 Digdirs øverste leder, og leder Digdir innenfor gjeldende lover, forskrifter, reglementer, retningslinjer, instruksjoner og budsjetter.

Direktøren skal fastsette instruksjoner for Digdirs interne økonomi- og virksomhetsstyring innenfor rammen av denne instruks.

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

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

### **4.2 Virksomhetens interne styring**

Digdir 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.

Strategier og interne styringsdokumenter skal ha både ettårig og flerårig perspektiv. Overordnede og langsiktige mål og resultatkrav fastsettes i en dialog mellom departement og Digdir, slik at Digdirs planer og strategier er i tråd med departementets mål og prioriteringer.

Virksomheten 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, 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.

Virksomhetens 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. Digdir skal med jevne mellomrom evaluere sin innkjøpspraksis.

Digdir skal følge Etske retningslinjer for statstjenesten og videreutvikle den etiske bevisstheten blant de ansatte.

#### **4.2.1 Risikostyring**

Risikostyring skal skje innenfor et samlet rammeverk for styring og kontroll. Digdir 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 risikoreducerende tiltak iverksettes. Det skal gjøres vurderinger av gjenværende risiko, og om denne er akseptabel.

Digdirs overordnede risikovurderinger tas opp som fast tema på etatsstyringsmøter.

#### **4.2.2 Evalueringer**

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

Digdir skal bruke evalueringer systematisk som del av virksomhetsstyringen. Digdir skal sørge for at det gjennomføres evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater innenfor hele eller deler av direktoratets ansvarsområde og aktiviteter. Frekvens og omfang av evalueringene skal bestemmes ut fra risiko og vesentlighet samt kvalitet og omfang av Digdirs øvrige rapportering. Departementet vil kunne be Digdir 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 om informasjon og kommunikasjon rundt evalueringer og utredningsrapporter.

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

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

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

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

Digdir 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 Digdir 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 redegjørelsesplikt og arbeidet skal skje fortløpende og i samarbeid med de ansattes representanter.

Digdir skal i årsrapporten avgi en likestillingsredegjørelse for foregående år. Rapporteringen skal følge Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet (Bufdir) gjeldende veiledning på området.

Digdir 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 virksomheten 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**

Digdir 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.

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

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

#### **4.2.5 Tilskuddsforvaltning**

Digdir 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 regelverk/forskrift for ordningen(e). Forvaltning av tilskuddsordninger må baseres på virksomhetens vurdering av risiko og vesentlighet.

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

Digdirs 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. Digdir 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.

Digdir 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**

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 Digdirs 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 Digdir tar sitt ansvar og sin rolle i samfunnssikkerhetsarbeidet. Digdir 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.

Digdir skal årlig oversende en risiko- og sårbarhetsanalyse (RoS-analyse) for sitt ansvarsområde innen samme frist som årsrapporten. Den årlige RoS-analysen skal ta utgangspunkt i tilsiktede og utilsiktede hendelser som kan true kritisk funksjonsevne og sette grunnleggende samfunnsverdier i fare. RoS-analysen skal inkludere en vurdering av behov for risiko- og sårbarhetsreduserende tiltak. Under utarbeidelsen av analysen skal Digdir sørge for god medvirkning fra alle viktige interessenter.

Digdir 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. Digdir skal skadevurdere eventuelle tjenesteleveranser, objekter og infrastruktur som understøtter grunnleggende nasjonale funksjoner (GNF). Digdir skal bistå departementet i arbeidet med å identifisere GNF med underfunksjoner og vurdere klassifiseringsnivå for nye og eksisterende objekter og infrastruktur.

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

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

#### **4.4.4 Informasjonssikkerhet**

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

Digdir 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 Digdirs 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.

Digdir skal være tilknyttet Nasjonal sikkerhetsmyndighets sårbarhetskartlegging Allvis NOR.

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