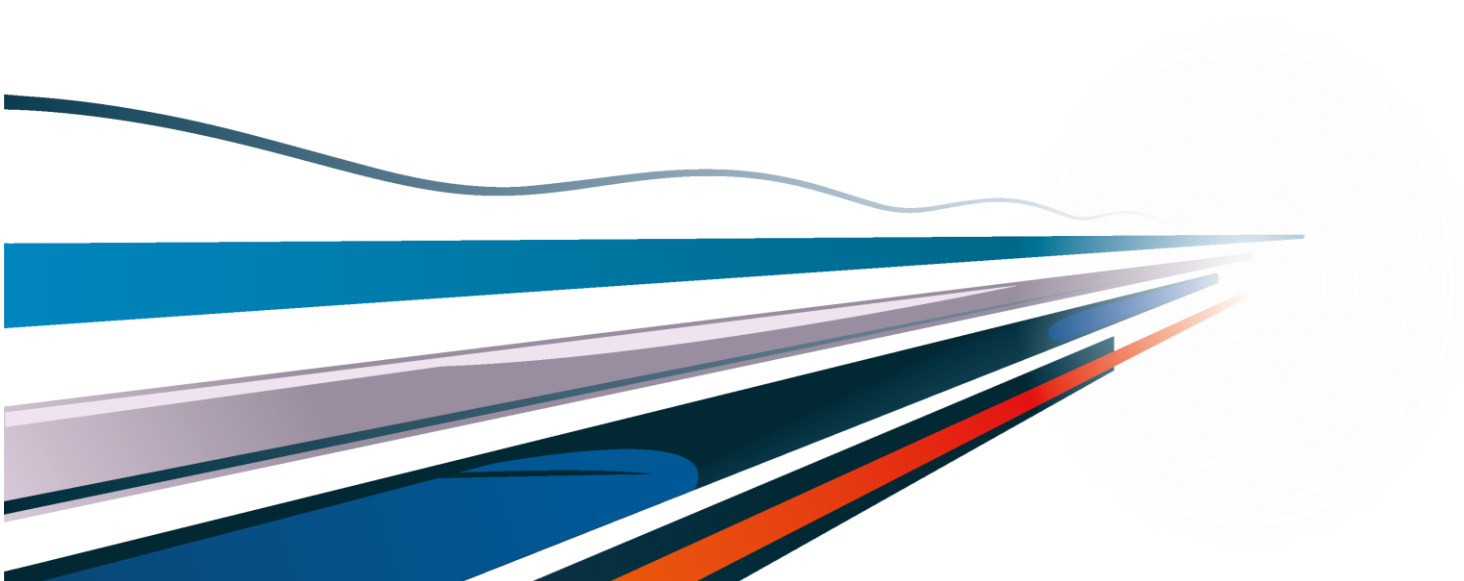




KOMMUNAL- OG
MODERNISERINGSDEPARTEMENTET

Økonomi- og virksomhetsinstruks for Husleietvistutvalget

10.01.2020



Innholdsfortegnelse

<u>1.</u>	<u>INNLEDNING</u>	<u>3</u>
<u>2.</u>	<u>HUSLEIETVISTUTVALGETS MYNDIGHET OG ANSVAR</u>	<u>3</u>
2.1	VIRKSOMHETENS FORMÅL, FORVALTNINGSOMRÅDER OG TILKNYTNINGSFORM	3
2.2	REGELVERK SOM REGULERER VIRKSOMHETENS AKTIVITETER ELLER TJENESTEOMRÅDER	3
<u>3.</u>	<u>KOMMUNAL- OG MODERNISERINGSDEPARTEMENTETS STYRING AV VIRKSOMHETEN</u>	<u>3</u>
3.1	DEPARTEMENTETS OVERORDNEDE ANSVAR	3
3.2	STYRINGSDIALOGEN	4
3.2.1	TILDELINGSBREV	4
3.2.2	ETATSSTYRINGSMØTER	4
3.2.3	ARBEIDSAVTALE OG EVALUERINGS- OG UTVIKLINGSSAMTALE	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	6
3.4	HØRINGER	7
3.5	ADMINISTRATIVE FULLMAKTER	7
3.5.1	ANSETTELSE, OPPRETTELSE AV STILLINGER OG LØNNFASTSETTELSE	7
3.5.2	ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER OM FLYTTING FRA UTLANDET	7
3.5.3	UTDANNINGSPERMISSJON VED STUDIEREISER TIL UTLANDET	7
3.5.4	ARBEIDSGIVERFINANSIERTE ELEKTRONISKE KOMMUNIKASJONSTJENESTER	8
3.5.5	ERSTATNINGSKRAV MOT STATEN	8
<u>4.</u>	<u>VIRKSOMHETENS INTERNE STYRING</u>	<u>8</u>
4.1	VIRKSOMHETSLEDELSENS MYNDIGHET OG ANSVAR	8
4.1.1	GODTGJØRELSE/ANDRE UTBETALINGER TIL DIREKTØREN	8
4.2	VIRKSOMHETENS INTERNE STYRING	8
4.2.1	RISIKOSTYRING	9
4.2.2	EVALUERINGER, FOU OG BRUKERUNDERSØKELSER	9
4.2.3	ARBEIDSGIVERROLLEN (HMS OG LIKESTILLING)	9
4.2.4	REGNSKAPSPRINSIPP OG REGNSKAPSFØRING	10
4.3	KRAV TIL VIRKSOMHETENS INTERNKONTROLL	10
4.4	VIRKSOMHETENS ARBEID MED SIKKERHET	10
4.4.1	SAMFUNNSSIKKERHET OG BEREDSKAP	10
4.4.2	INFORMASJONSSIKKERHET	10

1. INNLEDNING

Instruksen er fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) den 10.01.2020, jf. reglement for økonomistyring i staten § 3, andre ledd, og trer i kraft fra samme dato. Kopi av instruksen er sendt til Riksrevisjonen.

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

Økonomi- og virksomhetsstyringen i HTU 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. HUSLEIETVISTUTVALGETS MYNDIGHET OG ANSVAR

2.1 Virksomhetens formål, forvaltningsområder og tilknytningsform

HTU er et domstolslignende tvisteløsningsorgan med formål å legge til rette for at partene i tvister om leie av bolig får løst saken på en hurtig, billig og kompetent måte. HTUs geografiske virkeområde er fastsatt i forskrift om Husleietvistutvalget.

HTU skal i tillegg behandle husleietvister fra hele landet der klagen fremmes av en leier som er forbruker, mot en utleier som driver utleievirksomhet som næring. HTU skal gi generell informasjon og veiledning, og besvare henvendelser på sitt saksområde fra utleiere og leiere i hele landet.

HTU er et ordinært statlig forvaltningsorgan (bruttobudsjettert virksomhet).

2.2 Regelverk som regulerer virksomhetens aktiviteter eller tjenesteområder

HTU skal utøve sin virksomhet etter lov 26. mars 1999 nr. 17 om husleieavtaler og forskrift 21. juni 2016 nr. 765 om Husleietvistutvalget.

3. KOMMUNAL- OG MODERNISERINGSDEPARTEMENTETS STYRING AV VIRKSOMHETEN

3.1 Departementets overordnede ansvar

Statsråden for Kommunal- og moderniseringsdepartementet har det konstitusjonelle og politiske ansvaret for HTU. 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 Husleietvistutvalget vurdere om HTU har oppnådd sine mål og resultater på en effektiv og brukerrettet måte. HTU skal identifisere og håndtere risiko som kan hindre måloppnåelse.

Styringsdialogen skal være dokumentert.

3.2.1 Tildelingsbrev

Etatsstyringen skjer hovedsakelig gjennom tildelingsbrev og etterfølgende oppfølging og rapportering. I tildelingsbrevet formidler og presiserer departementet målene og resultatene departementet forventer som følge av Stortingets vedtak og forutsetninger. I tildelingsbrevet stiller departementet bevilgninger til Husleietvistutvalgets 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 Husleietvistutvalget utover tildelingsbrevet skal dette alltid gjøres skriftlig i tillegg til tildelingsbrev eller referat.

3.2.2 Etatsstyringsmøter

Departementet har som hovedregel to etatsstyringsmøter med HTU i løpet av året. Tidspunktet for etatsstyringsmøtene kommer fram av styringskalenderen i tildelingsbrevet. Departementet og HTU avklarer tema for møtene i forkant. Aktuelle tema er bl.a. gjennomgang av overordnet risikovurdering, årsrapport, utkast til tildelingsbrev, budsjettstatus, avviksrapportering og eventuelle saker fra Riksrevisjonen. Departementet skriver referat fra etatsstyringsmøtene.

Utover den ordinære styringen vil det holdes både formelle og 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 tillegg til tildelingsbrev).

3.2.3 Arbeidsavtale og evaluerings- og utviklingssamtale

Departementet tilsetter og inngår arbeidsavtale med direktøren i HTU.

Departementet innkaller direktøren til evaluerings- og utviklingssamtale én gang i året, som regel på nyåret. Samtalen tar utgangspunkt i arbeidsavtalen. Gjennom evaluerings- og utviklingssamtalen vil departementet vurdere direktørens resultatoppnåelse, og direktøren gir en egenvurdering. I samtalen setter KMD nye mål og resultatkrav for direktøren for det kommende året. I forbindelse med evaluerings- og utviklingssamtalene reviderer departementet også krav og vilkår i arbeidsavtalen.

3.2.4 Rapportering gjennom året

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

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

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

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 om vesentlige forhold mellom Husleietvistutvalget og Riksrevisjonen, herunder korrespondanse om revisjonskriterier, Riksrevisjones merknader eller vesentlige forhold knyttet til HTUs og departementets styring. HTU 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

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

HTU skal sende årsrapporten elektronisk til departementet innen den fristen som framgår av tildelingsbrevet. Årsrapporten behandles i et etatsstyringsmøte. HTU 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
- Direktørens signatur og dato

II Introduksjon til virksomheten og hovedtall

- Kort omtale av virksomheten og samfunnsoppdraget
- Kort omtale av organisasjon og ledelse
- Presentasjon av utvalgte hovedtall, herunder:
 - antall ansatte samt avtalte og utførte årsverk for de tre siste år¹

¹ Det skal oppgis tall for både antall ansatte og antall avtalte årsverk som hentes fra SSBs statistikk. I tillegg skal det oppgis antall utførte årsverk som tilgjengeliggjøres fra DFØ som egen rapport i lønssystemet for sine lønnskunder. DFØ-tallet skal også tas inn i noteinformasjon i årsregnskapet.

- samlet tildeling på post 01-99 og eventuelle fullmakter som øker eller reduserer bevilgningen
- utnyttelsesgrad av post 01-29
- 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 overordnet mål/tjenestemråde/strategisk satsing
 - om prioriteringer og ressursbruk
 - om resultater (produkter/tjenester og effekter)
 - om måloppnåelse

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 iverksatte tiltak
 - 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 tre deler:
 - ledelseskommentarar 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 uklårheter i de rammer, målsetninger og føringer som departementet formidler, skal Husleietvistutvalget ta dette opp med departementet.

HTU skal informere departementet snarlig dersom det oppstår vesentlige avvik med betydning for måloppnåelsen, herunder budsjett. HTU skal uoppfordret gi departementet beskjed dersom HTU 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. HTU skal orientere departementet i god tid før offentliggjøring av viktige utredninger eller rapporter som HTU har utført eller bestilt.

Departementet forventer at Husleietvistutvalget synliggjør resultatene sine innenfor politikkområdet sitt og at HTU har kontakt med departementet om saker som politisk ledelse kan være med å synliggjøre. HTU skal sikre god og oppdatert informasjon til aktuelle brukere på nettsidene sine.

HTU 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 Høringer

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

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

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

3.5 Administrative fullmakter

Departementet gir Husleietvistutvalget 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 direktøren i Husleietvistutvalget.
2. Departementet saksbehandler og avgjør også saker om direktørens arbeidsforhold, for eksempel:
 - alle typer permisjoner (utdanningspermisjon, velferdspermisjon mv.)
 - alle typer lønnsjusteringer (både midlertidige og permanente)

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 Husleietvistutvalget som tilstås arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester dekket innenfor HTUs 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 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.

4. VIRKSOMHETENS INTERNE STYRING

4.1 Virksomhetsledelsens myndighet og ansvar

Direktøren er Husleietvistutvalgets øverste administrative og faglige leder, og leder HTU innenfor gjeldende lover, forskrifter, reglementer, retningslinjer, instruksjer og budsjetter.

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

4.1.1 Godtgjørelser/andre utbetalinger til direktøren

HTU skal ha rutiner for kontroll og godkjenning av utleggsrefusjoner og oppgavepliktige tilleggsytelser til direktøren.

4.2 Virksomhetens interne styring

HTU 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 HTU, slik at HTUs planer og strategier er i tråd med departementets mål og prioriteringer.

Husleietvistutvalget 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.

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

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

4.2.1 Risikostyring

Risikostyring skal skje innenfor et samlet rammeverk for styring og kontroll. Husleietvistutvalget skal bruke risikostyring som verktøy i sin mål- og resultatstyring. Risikovurderingene skal relateres til mål- og resultatkravene for HTU 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.

HTUs overordnede risikovurderinger tas opp som fast tema på etatsstyringsmøte.

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.

Husleietvistutvalget skal bruke evalueringer og annen FoU systematisk og strategisk som del av virksomhetsstyringen for å sikre tilstrekkelig styringsinformasjon og forsvarlig beslutningsgrunnlag. HTU 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 HTU gjennomføre evalueringer i forbindelse med praksis- og regelverksendringer. Se også punkt 3.3 i denne instruks.

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

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

HTU skal regelmessig gjennomføre brukerundersøkelser.

4.2.3 Arbeidsgiverrollen (HMS og likestilling)

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

HTU 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 HTU arbeide aktivt, 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. HTU har en aktivitets- og redegjørelsesplikt og arbeidet skal skje fortløpende og i samarbeid med de ansattes representanter.

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

HTU 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 HTU knytte seg til opplæringskontoret OK stat eller et annet opplæringskontor. Det skal rapporteres om bruk av lærlinger i årsrapportens del IV.

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

4.2.4 Regnskapsprinsipp og regnskapsføring

Husleietvistutvalget 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.

HTU avgjør i samråd med departementet eventuelle endringer i regnskapsprinsipp for virksomhetsregnskapet, jf. Bestemmelsene pkt. 3.4.2.

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

4.3 Krav til virksomhetens internkontroll

Husleietvistutvalgets 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. HTU 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 **Error! Reference source not found..**

4.4 Virksomhetens arbeid med sikkerhet

4.4.1 Samfunnssikkerhet og beredskap

Det legges til grunn at arbeid med samfunnssikkerhet og beredskap inngår som en integrert del av all virksomhet i Husleietvistutvalget. Departementet forventer at HTU utarbeider nødvendige beredskaps- og kriseplaner og anbefaler at HTU hvert år arrangerer eller deltar i krise- og beredskapsøvelser.

4.4.2 Informasjonssikkerhet

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

HTU skal ha en internkontroll (styring og kontroll) på informasjonssikkerhetsområdet som baserer seg på anerkjente standarder for styringssystem for informasjonssikkerhet.

Internkontrollen bør være en integrert del av HTUs 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.