



Kulturredpartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til

Likestillings- og diskrimineringsombudet

Fastsatt 19.06.2020 av

Kristin Berge

departementsråd

Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse	2
Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Likestillings- og diskrimineringsombudet.....	4
Innledning	4
1 Departementets styring av Likestillings- og diskrimineringsombudet...	5
1.1 Formål og tjenesteområder	5
1.2 Organisering.....	5
1.3 Styringsdialogen	5
1.4 Fullmakter på økonomiområdet.....	6
2 Intern styring	6
2.1 Virksomhetsledelse.....	6
2.2 Krav til organisering, gjennomføring og oppfølging	6
2.2.1 Intern instruks og rutinebeskrivelser	6
2.2.2 Organisering av økonomioppgaver	7
2.2.3 Planlegging	7
2.2.4 Disponeringsplan	7
2.2.5 Intern styringsdialog	8
2.2.6 Internkontroll og risikostyring.....	8
2.2.7 Resultatoppfølging og evaluering.....	8
3 Budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling	9
3.1 Generelt om økonomiforvaltning	9
3.2 Rapport til statsregnskapet.....	9
3.3 Virksomhetsregnskapet.....	9
3.4 Årsrapport og periodiske rapporter	10
3.5 Betalingsformidling.....	10
4 Bokføring og økonomisystem	10
4.1 Dokumentasjon, funksjonalitet og sikkerhet	10

4.2	Oppbevaring av regnskapsmateriell og regnskapsdokumentasjon	10
5	Lønn, anskaffelser og inntekter	11
5.1	Lønn og oppgavepliktige ytelser	11
5.2	Anskaffelser	11
5.3	Behandling av verdipost og verdipapirer.....	11
5.4	Forvaltning av eiendeler	12
5.5	Inntekter.....	12
6	Likestilling og fullmakter på personalområdet	12
6.1	Likestilling og ikke-diskriminering.....	12
6.2	Fullmakter på personalområdet.....	13
6.2.1	Ansettelse og avlønning av personale i statlige virksomheter .	13
6.2.2	Disponering og oversikt over stillinger	13
6.2.3	Opprettelse av stillinger	13
6.2.4	Omgjøring av besatte stillinger	14
6.2.5	Inndragning av besatte stillinger	14
7	Samfunnssikkerhet og beredskap	14
7.1	Informasjonssikkerhet	14

Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Likestillings- og diskrimineringsombudet

Innledning

Instruksen er fastsatt av Kulturdepartementet i medhold av Reglement for økonomistyring § 3 og gjelder fra 01.07.2020. Instruksen erstatter Barne- og likestillingsdepartementets tidligere instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Likestillings- og diskrimineringsombudet.

Departementets styring av Likestillings- og diskrimineringsombudet skal følge Reglement for økonomistyring i staten (forkortet Reglementet) og Finansdepartementets bestemmelser om økonomistyring i staten (forkortet Bestemmelsene), med de unntak, tilføyelser og presiseringer som fremgår av denne instruksen.

Instruksen er bygd opp som supplement til Reglementet og Bestemmelsene. Instruksen er strukturert slik at pkt. 1 i instruksen omfatter tilføyelse og/eller presiseringer til Bestemmelsenes kapittel 1, pkt. 2 tilsvarende til Bestemmelsenes kapittel 2 osv. Instruksen må derfor brukes sammen med ovennevnte dokumenter. Siste utgave av Reglementet og Bestemmelsene finnes på Finansdepartementets hjemmeside. Punkt sju og åtte i denne instruksjonen omfatter instruksjoner og fullmakter som utfyller dette regelverket.

I tillegg vises det til lover, regel- og avtaleverk og rundskriv. Det vises særlig til arkivloven med tilhørende forskrifter, likestillings- og diskrimineringsloven, arbeidsmiljøloven, statsansatteloven, lov om offentlige anskaffelser (med tilhørende forskrifter) og det årlige digitaliseringsrundskrivet fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet.

1 Departementets styring av Likestillings- og diskrimineringsombudet

1.1 Formål og tjenesteområder

Likestillings- og diskrimineringsombudet skal innenfor de målsettinger, rammer og ressurser som til enhver tid er fastsatt av departementet, arbeide for å nå målene for den statlige politikken på området.

1.2 Organisering

Likestillings- og diskrimineringsombudet er et forvaltningsorgan med særskilte fullmakter, administrativt underlagt Kulturdepartementet. Verken Storting eller departement har instruksjonsrett overfor Likestillings- og diskrimineringsombudet.

Likestillings- og diskrimineringsombudet virksomhet og myndighet er regulert i lov om Likestillings- og diskrimineringsombudet og Diskrimineringsnemnda (diskrimineringsombudsloven).

1.3 Styringsdialogen

Styringsdialogen brukes som en samlebetegnelse på styringsdokumenter, rapporter og møter av styringskarakter mellom departement og underliggende virksomhet.

Styringsdialogen mellom Kulturdepartementet og Likestillings- og diskrimineringsombudet skal være dokumentert og tilgjengelig i Kulturdepartementets og Likestillings- og diskrimineringsombudet arkiv.

Departementet skriver referat som sendes Likestillings- og diskrimineringsombudet for uttalelse. Endelig versjon sendes Riksrevisjonen og Likestillings- og diskrimineringsombudet.

Likestillings- og diskrimineringsombudets budsjettrammer med tilhørende forutsetninger fastsettes i tildelingsbrev og supplerende tildelingsbrev. Kulturdepartementet kan innenfor Stortingets budsjettvedtak justere rammer, mål, prioriteringer og rapporteringskrav. Departementet kan gi oppdrag og styringssignaler i løpet av året. Alle styringssignaler fra departementet meddeles skriftlig, det gjelder også styringssignaler på ledernivå.

1.4 Fullmakter på økonomiområdet

Stortinget bevilger en netto utgiftsramme til Likestillings- og diskrimineringsombudet over kap. 353 Likestillings- og diskrimineringsombudet, post 50 Basisbevilgning.

Økonomiregelverkets rekkevidde overfor statlige virksomheter som har fått unntak fra bruttobudsjetteringsprinsippet er nærmere beskrevet i Bestemmelsene.

Likestillings- og diskrimineringsombudets budsjettfullmakter fremgår i de årlige tildelingsbrevene.

2 Intern styring

2.1 Virksomhetsledelse

Likestillings- og diskrimineringsombudet ledes av ombudet. Ombudet har overordnet ansvar for at virksomheten holder høy kvalitet. Det skal samtidig drives effektivt og i samsvar med gjeldende lover og regler, og mål som gis av overordnet myndighet.

Ombudet har ansvaret for at virksomhetens økonomiske ressurser disponeres i samsvar med forutsetningene for tildelte bevilgninger, og de til enhver tid gjeldende bestemmelser for statens økonomiforvaltning. Ombudet har ansvaret for at virksomheten utarbeider årsregnskap i henhold til Bestemmelsenes pkt. 3.4.

Ombudet skal legge til rette for hensiktsmessig organisering, stimulerende arbeidsmiljø og god personalpolitikk. Ledelsen ved Likestillings- og diskrimineringsombudet skal basere seg på gjeldende ledelsesplattform i staten.

2.2 Krav til organisering, gjennomføring og oppfølging

2.2.1 Intern instruks og rutinebeskrivelser

Ombudet skal fastsette "Intern instruks" for Likestillings- og diskrimineringsombudet innenfor rammen av instruks fra departementet og de rammer som er trukket opp i Reglementet og Bestemmelsene. Denne skal minimum inneholde regler om ansvarsforhold og delegering av myndighet samt presisere hvilke oppgaver/ansvarsområder i forvaltningen som skal utføres på ulike nivåer eller organisatoriske enheter. I den enkelte enhet må instruks minimum suppleres med rutinebeskrivelser. Rutinebeskrivelsene skal også dekke kontrolloppgaver i henhold til Bestemmelsenes pkt. 2.4.

Eventuelle unntak fra Reglementet og Bestemmelsene må fremmes for Kulturdepartementet og godkjennes av Finansdepartementet.

2.2.2 Organisering av økonomioppgaver

Ombudet er ansvarlig for organisering av økonomioppgavene i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 2.6.

2.2.3 Planlegging

Ombudet skal planlegge med både ettårig og flerårig perspektiv og utarbeide strategier tilpasset virksomhetens egenart.

2.2.3.1 Strategisk plan

Ombudet skal fastsette en strategisk plan og planperiodens lengde. Ombudet må fastsette retningslinjer for planarbeidet ved virksomheten. Store eller kritisk viktige innkjøp skal tas inn i virksomhetens langsiktig plan

2.2.3.2 Virksomhetsplan

Ombudet skal hvert år fastsette en virksomhetsplan. Ombudet må fastsette nærmere retningslinjer for utformingen av denne. Virksomhetsplanen skal ta utgangspunkt i bl.a. mål, prioriteringer og resultatkrav i tildelingsbrevet.

2.2.4 Disponeringsplan

Ombudet har ansvar for å påse at Likestillings- og diskrimineringsombudet med utgangspunkt i virksomhetsplanen utarbeider en disponeringsplan. En slik disponeringsplan skal fastsette hvilke budsjетtrammer virksomheten har til disposisjon, og eventuelle forutsetninger for de budsjетtrammene som gis. Ombudet må påse at det i disponeringsplanen også blir stilt krav til resultatrapportering i perioderapporter og årsrapport.

Ombudet har budsjетtdisponeringsmyndighet og kan delegere denne helt eller delvis til ansatte på lavere nivåer. Delegering av budsjетtdisponeringsmyndighet skal være skriftlig og virksomheter skal ha rutiner for oppfølging av delegert budsjетtdisponeringsmyndighet.

Budsjетtdisponeringsmyndighet skal utøves i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 2.5.2.1.

Attestasjon skal utøves i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 2.5.2.2.

Transaksjonskontroller av inntekter utøves i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 2.5.3.

2.2.5 Intern styringsdialog

Ombudet må fastsette nødvendige interne prosedyrer for å sikre dialog om mål og resultater.

2.2.6 Internkontroll og risikostyring

Ombudet er ansvarlig for at virksomheten har rutiner for tilfredsstillende intern kontroll i henhold til Bestemmelsen pkt. 2.4.

For alle virksomhetsområder skal ombudet sørge for en systematisk risikostyring og intern kontroll som er tilstrekkelig for å håndtere virksomhetens identifiserte risikoer på en forsvarlig måte. Ombudet skal som et minimum gjennomgå vesentlige risikoer for alle virksomhetsområder før hvert etatsstyringsmøte.

Virksomheten skal i styringsdialogen med departementet rapportere om de viktigste risikoområdene for virksomheten og hva som eventuelt er gjort for å redusere risikoen. Risikovurderinger og planlagte og gjennomførte risikoreduserende tiltak skal dokumenteres. Ombudet er ansvarlig for at virksomhetens internkontrollsystem holdes vedlike og er godt nok til å forebygge, avdekke og korrigere manglende etterleving av det gjeldende økonomiregelverket. Ombudet er også ansvarlig for å redusere risikoen for misligheter og økonomisk kriminalitet, og behandle eventuelle tilfeller av disse i henhold til gjeldende regelverk.

Virksomheten skal rapportere til Kulturdepartementet dersom det oppdages svikt i kontrollrutiner, eller dersom man ikke har etterkommet krav fra overordnet myndighet eller fra Riksrevisjonen.

Ombudet skal fastsette virksomhetens verdigrunnlag og etiske retningslinjer. Virksomheten skal redegjøre for arbeidet med etiske retningslinjer og etisk bevisstgjøring i styringsdialogen.

Virksomheten skal fastsette dokumenter for internkontrollen i henhold til vedlagte kravspesifikasjon.

2.2.7 Resultatoppfølging og evaluering

Ombudet har ansvaret for at virksomheten oppfyller de målene og resultatkravene som er fastsatt i tildelingsbrevet, og rapporterer om resultatene i årsrapporten.

Ombudet er ansvarlig for at det gjennomføres evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater for hele eller deler av virksomhetens ansvarsområde og aktiviteter i henhold til Bestemmelsen pkt. 2.6 og 6.5. Ombudet tar stilling til frekvens og omfang av evalueringene ut fra virksomhetens egenart, risiko og vesentlighet.

Ombudet skal påse at det utarbeides en rutine for registrering av egne evalueringer i Evalueringsportalen.

3 Budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling

3.1 Generelt om økonomiforvaltning

Ombudet har ansvaret for at virksomheten anvender gjeldende felles standard og systemer for budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling m.m. i tråd med pkt. 3 i Bestemmelsene.

Ombudet skal påse at tildelt bevilgning ikke overskrides. Virksomheten skal ha en ryddig økonomiforvaltning for å kunne utføre de faglige oppgavene effektivt og hensiktsmessig.

Dersom det i løpet av året oppstår uventede utgifter må disse dekkes ved omdisponeringer innenfor den tildelte rammen. Dersom virksomheten ikke kan finne dekning for utgiftene innenfor rammen må den planlagte aktiviteten reduseres.

Avgjørelser i økonomisk-administrative saker skal være skriftlig dokumentert. Dersom tidsfaktoren gjør det nødvendig med muntlig avklaring, skal avgjørelsen snarest mulig etterfølges av skriftlig bekreftelse. Forslag til beslutning skal inneholde en saksframstilling med forutsetninger som er tilstrekkelige til at den som skal ta avgjørelsen, kan foreta selvstendig etterkontroll.

3.2 Rapport til statsregnskapet

Ombudet er ansvarlig for virksomhetens rapportering til statsregnskapet. Ombudet skal sørge for at rutinene for avstemminger og kontroll er skriftlig dokumentert.

Ombudet skal fastsette retningslinjer som sikrer at det rapporteres korrekte regnskapsbeløp til Direktoratet for økonomistyring og Kulturdepartementet i henhold til Finansdepartementets retningslinjer.

3.3 Virksomhetsregnskapet

Ombudet fastsetter retningslinjer for bruk av standard kontoplan i internregnskapet. Virksomhetsregnskapet bør legges opp slik at det kan lages rapporter for kostnadssteder (budsjettansvarlige enheter) og kostnadsbærere (formål/art og tilsvarende).

3.4 Årsrapport og periodiske rapporter

Ombudet skal sende inn årsrapport og periodiske rapporter til den instans, med det innhold og innen de frister, som Kulturdepartementet fastsetter i særskilt brev eller i tildelingsbrevet.

Ombudet skal informere departementet om vesentlige avvik i forhold til tildelingsbrevet eller planlagt forbruk straks Ombudet får kjennskap til slike avvik.

3.5 Betalingsformidling

Ombudet er ansvarlig for at virksomhetens betalingsformidling utøves i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 3.7.

Ombudet oppretter arbeidskonti hos kontofører og anmoder via Kulturdepartementet om oppgjørskonti i Norges Bank i henhold til Finansdepartementets rundskriv R-104 for konsernkontoordningen. Ombudet fastsetter hvilke tjenestemenn som kan opprette arbeidskonti hos kontofører.

4 Bokføring og økonomisystem

4.1 Dokumentasjon, funksjonalitet og sikkerhet

Ombudet er ansvarlig for at virksomheten følger opp grunnleggende forutsetninger for bokføring i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 4.2.

Ombudet er ansvarlig for at virksomheten har tilgang til et økonomisystem med en funksjonalitet som ivaretar de oppgavene virksomheten er pålagt i henhold til Bestemmelsene og andre lover og regler. Ombudet har ansvaret for at økonomisystemet har funksjonalitet som sikrer forsvarlig økonomistyring og har et sikkerhetsnivå som er tilpasset virksomhetens aktiviteter.

Når virksomheten planlegger å ta i bruk nye systemer eller gjøre vesentlige endringer i eksisterende systemer, skal Ombudet orientere Kulturdepartementet på et tidlig stadium i planleggingen. Riksrevisjonen skal orienteres når systemet tas i bruk.

4.2 Oppbevaring av regnskapsmaterieil og regnskapsdokumentasjon

Ombudet har ansvaret for at alt regnskapsmateriale arkiveres i henhold til gjeldende regler i Bestemmelsenes pkt. 4.4.9 og 4.4.10. Ombudet fastsetter hvem som skal forestå arkiveringen og skal sørge for oppbevaring på betryggende måte, som muliggjør etterkontroll så lenge regnskapsmaterialet skal oppbevares.

5 Lønn, anskaffelser og inntekter

5.1 Lønn og oppgavepliktige ytelser

Ombudet har ansvaret for at arbeidet med lønn og oppgavepliktige ytelser organiseres og gjennomføres i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 5.2.

Ombudet skal fastsette retningslinjer og rutiner for utbetaling av lønn, og andre inn- og utbetalinger, som vedrører de tilsatte ved virksomheten. Ombudet skal også fastsette retningslinjer for kontrollfunksjonene på dette området.

Dersom virksomhetens løpende lønnsoppgaver gjøres utenfor virksomheten, må det foreligge avtale med vedkommende tjenesteyter som beskriver hvordan oppgavene er fordelt og hvem som har ansvaret ved eventuelle feil. Virksomheten er ansvarlig for å følge opp avtalen med tjenesteyteren.

Ombudet skal sørge for at virksomheten har tilgang til elektroniske systemer med tilfredsstillende funksjonalitet for beregning, utbetaling, regnskapsføring og rapportering av lønns- og personalkostnader. Systemer og rutiner skal oppfylle kravene i Bestemmelsenes pkt. 5.2.4.

Ombudet skal sørge for at det til enhver tid foreligger en ajourført oversikt ved virksomheten over hvem som har myndighet til å attestere lønnsberegningsbekreftelsen.

Ombudet skal etablere rutiner som sikrer at det regelmessig foretas avstemming av lønns- eller lønnsrelaterte utgiftskonti i virksomhetsregnskapet mot tilsvarende registreringer i lønnssystemet.

5.2 Anskaffelser

Virksomhetens anskaffelser av varer og tjenester skal skje i samsvar med lov og forskrift om offentlige anskaffelser og Bestemmelsenes pkt. 5.3. Ombudet har ansvar for at regelverket følges.

Ombudet skal fastsette innkjøpsreglement/anskaffelsesstrategi for virksomheten som forteller hvordan anskaffelsene skal organiseres og gjennomføres.

Store eller kritisk viktige innkjøp skal tas inn i virksomhetens flerårsplan. Ombudet tar stilling til om virksomheten skal benytte elektronisk anskaffelsesstøttesystem. Ombudet må påse at det er etablert et system for internkontroll av anskaffelsene.

5.3 Behandling av verdipost og verdipapirer

Virksomheten skal registrere verdipapirer og utarbeide egne rutiner for erverv, forvaltning og oppbevaring av verdipapirer.

Ombudet skal fastsette rutiner for mottak og behandling av postsendinger med betalingsmidler og andre verdier.

5.4 Forvaltning av eiendeler

Virksomheten skal registrere driftsmidler som enkeltvis har en anskaffelsesverdi over 50 000 kroner. Virksomheten skal vurdere behovet for å registrere også andre eiendeler og fastsette rutiner for registreringen.

Ombudet har ansvaret for å etablere og vedlikeholde rutiner og systemer for forvaltning av virksomhetens eiendeler, samt forestå listeføring av driftsmidler med varig verdi. Ved utrangering og kassasjon av materiell og bygninger samt avhending av materiell som tilhører staten, skal virksomheten følge reglene i "Instruks for utrangering, kassasjon og avhending av materiell og fast eiendom som tilhører staten". Direktøren kan treffe beslutninger om utrangering, kassasjon og avhending av materiell som forvaltes av Likestillings- og diskrimineringsombudet. Ved avhending av fast eiendom som tilhører staten skal virksomheten følge reglene i "Instruks om avhending av fast eiendom som tilhører staten og overføring av fast eiendom mellom statsinstitusjoner (avhendingsinstruksen).

5.5 Inntekter

Ombudet skal fastsette innfordrings- og kontrollrutiner for inntekter i tråd med Bestemmelsen pkt. 5.4.

Avskrivning av uerholdelige fordringer over 10 000 kroner og alle saker om ettergivelse av krav skal forelegges Kulturdepartementet for samtykke.

6 Likestilling og fullmakter på personalområdet

6.1 Likestilling og ikke-diskriminering

Arbeidsgivere i statlige virksomheter har en lovpålagt aktivitetsplikt som innebærer at arbeidsgivere skal arbeide aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestilling og ikke-diskriminering. Arbeidsgivere skal følge en lovbestemt arbeidsmetode i fire trinn i dette arbeidet, jf. likestillings- og diskrimineringsloven § 26. I tillegg har arbeidsgivere i statlige virksomheter en redegjørelsesplikt som innebærer et lovpålagt krav om å redegjøre i årsrapporten for hva som er gjort for å oppfylle aktivitetsplikten. Det innbefatter krav om å redegjøre for den faktiske tilstanden når det gjelder kjønnslikestilling i virksomheten, og hva de gjør for å oppfylle aktivitetsplikten etter § 26, jf. lovens § 26a.

Det vises til nærmere redegjørelse i de årlige tildelingsbrevene.

6.2 Fullmakter på personalområdet

For fullmakter på personalområdet vises det til Statens personalhåndbok. Det vises ellers til pkt. 3 i PM 20/97 av 29. september 1997, samt reglene i statsansatteloven og Hovedavtalen og Hovedtariffavtalene i staten.

6.2.1 Ansettelse og avlønning av personale i statlige virksomheter

Myndigheten til å ansette personale i virksomheten framgår av virksomhetens personalreglement. Før virksomheten inngår avtale om endringer i det eksisterende personalreglementet, skal departementet treffe vedtak om hvilke statsansatte som skal ansettes av departementet eller beskikkes av Kongen, jf. statsansatteloven § 2. Lønn fastsettes av ansettelsesmyndigheten for den aktuelle stillingen, i tråd med kravene i Hovedtariffavtalene i staten.

6.2.2 Disponering og oversikt over stillinger

Den enkelte virksomhet kan selv opprette og inndra stillinger på bestemte vilkår.

Disponeringen av stillinger må sikre at virksomheten har nødvendige ressurser til oppfølgingen av de mål og resultatkrav som er lagt til grunn i tildelingsbrevet.

Virksomheten må føre kontinuerlig oversikt over bemanningen slik at man til enhver tid har oversikt over antall årsverk. Virksomhetens beregning av antall årsverk må omfatte samtlige ansettelsesforhold ved virksomheten, dvs. fast ansatte, vikarer, engasjerte, midlertidig ansatte mv.

6.2.3 Opprettelse av stillinger

Det kan opprettes stillinger under forutsetning av at:

- virksomheten har budsjettmessig dekning for de lønns- og driftskostnader som ansettelsen medfører innenfor den tildelte budsjetttrammen under post 01
- virksomheten kan dekke de lønns- og driftskostnader som ansettelsen medfører innenfor en realistisk forventning om hva driftsbudsjettet vil bli i de påfølgende år
- opprettelsen av stillingen og ansettelsen skjer i henhold til kravene i statsansatteloven, Hovedavtalen og Hovedtariffavtalene i staten og virksomhetens personalreglement.
- opprettelse av lederstillinger, jf. lønnsplan 90.100 i Hovedtariffavtalene i staten, i tillegg på forhånd er forelagt Kulturdepartementet.

6.2.4 Omgjøring av besatte stillinger

Omgjøring av besatte stillinger (også lederstillinger) håndteres i årlige sentrale og lokale forhandlinger.

6.2.5 Inndragning av besatte stillinger

Vedtak om å inndra en besatt stilling må treffes skriftlig og skal inneholde:

- beskrivelse av stillingens arbeidsoppgaver og status (fast/midlertidig)
- begrunnelse for inndragningen. Kulturdepartementet skal orienteres om vedtaket.

Inndragning av en besatt stilling må for øvrig skje i henhold til kravene i statsansattloven §§ 17–19 og kap. 4.

Det vises til pkt. 3 i PM 20/97 av 29. september 1997, samt reglene i statsansattloven og Hovedavtalen i staten.

7 Samfunnssikkerhet og beredskap

Virksomhetens ledelse skal arbeide systematisk og målrettet med samfunnssikkerhet og beredskap. Ombudet skal påse at virksomheten utarbeider egne risiko- og sårbarhetsanalyser for sikkerhets- og beredskapsområdet. Risikovurderingen skal danne grunnlag for virksomhetens beredskapsplanverk, herunder plan for kriseorganisering, varslingsrutiner og krisekommunikasjon. Virksomheten skal jevnlig øve på ulike scenarioer, slik at erfaringer og læringspunkter kan innarbeides i organisasjonen og i planverket. Hver enkelt virksomhet må dimensjonere sine planer, øvelser, kapasiteter og kompetanse, opp mot samfunnsoppdrag, ansvar og rolle i en krisesituasjon.

Av sikkerhetshensyn skal dokumentasjon av virksomhetens risikovurderinger på samfunnssikkerhets- og beredskapsområdet ikke offentliggjøres, og derfor oversendes til departementet som eget vedlegg til årsrapporten.

7.1 Informasjonssikkerhet

Offentlige virksomheter skal ha en internkontroll på informasjonssikkerhetsområdet som baserer seg på anerkjente standarder for styringssystem for informasjonssikkerhet jf. eForvaltningsforskriften §15.