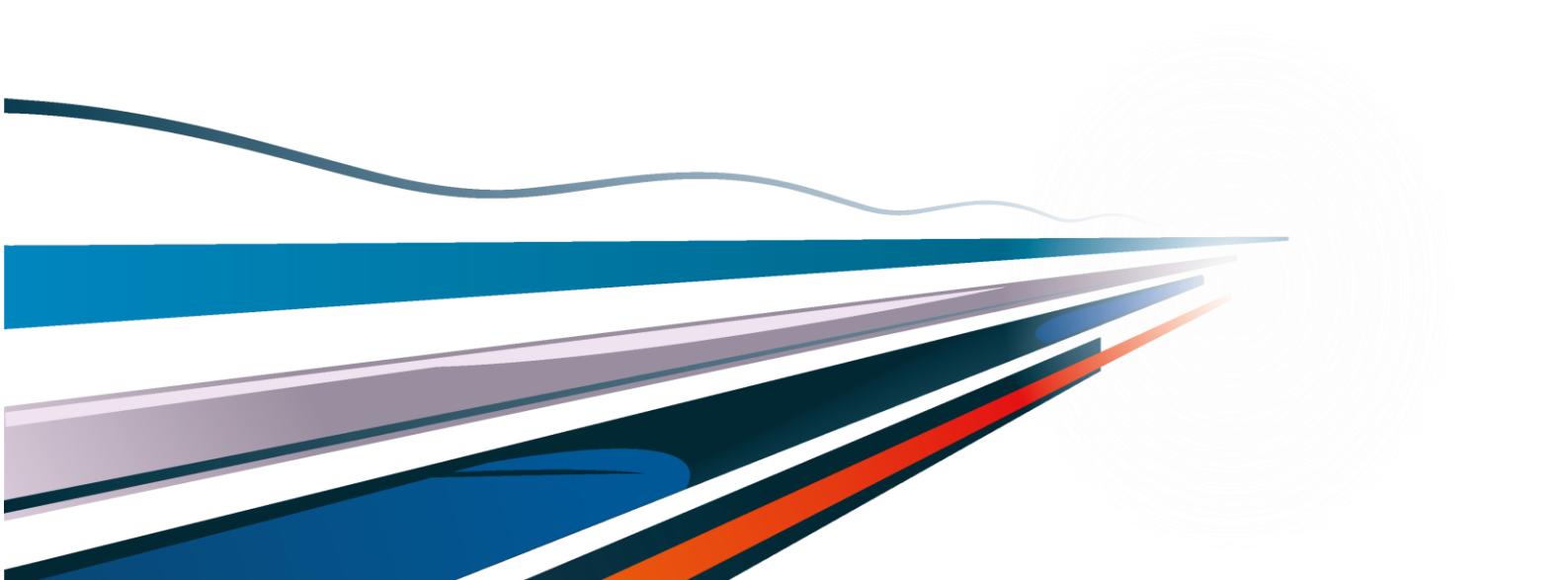




KOMMUNAL- OG
MODERNISERINGSDEPARTEMENTET

Virksomhets- og økonomiinstruks
for
Direktoratet for forvaltning og IKT

18.01.2018



Innholdsfortegnelse

1. INNLEDNING	3
2. DIFIS FORMÅL OG OPPGAVER	3
2.1 VIRKSOMHETENS FORMÅL OG FAGOMRÅDER	3
2.2 DIFIS MÅLGRUPPER OG INTERESSETER	3
2.3 DIFIS ROLLER, FUNKSJONER OG FASTE OPPGAVER	4
2.4 TILKNYTNINGSFORM OG ORGANISERING AV VIRKSOMHETEN	6
3. KOMMUNAL- OG MODERNISERINGSDEPARTEMENTETS STYRING AV DIFI	6
3.1 DEPARTEMENTETS OVERORDNEDE ANSVAR	6
3.2 STYRINGSDIALOGEN	7
3.2.1 TILDELINGSBREV	7
3.2.2 ETATSSTYRINGSMØTER	7
3.2.3 STRATEGIMØTE	7
3.2.3 FAGMØTER	7
3.2.4 LEDERLØNNSKONTRAKT OG LEDERLØNNSSAMTALE	8
3.2.5 ÅRSRAPPORT	8
3.2.6 RAPPORTERING GJENNOM ÅRET	10
3.2.7 OPPFØLGING AV SAKER FRA RIKSREVISJONEN	10
3.3 ANSVAR FOR AVKLARINGER, INFORMASJONSPLIKT OG KOMMUNIKASJON MELLOM DEPARTEMENT OG VIRKSOMHET	11
3.4 ADMINISTRATIVE FULLMAKTER	11
3.4.1 ANSETTELSE, OPPRETTELSE AV STILLINGER OG LØNNSFASTSETTELSE	11
3.4.2 ERSTATNINGSKRAV MOT STATEN	12
3.4.3 ARBEIDSGIVERFINANSIERTE ELEKTRONISKE KOMMUNIKASJONSTJENESTER	12
4. DIFIS INTERNE STYRING	12
4.1 VIRKSOMHETSLEDELSENS MYNDIGHET OG ANSVAR	12
4.1.1 GODTGJØRELSE/ANDRE UTBETALINGER TIL DIREKTØREN	12
4.2 VIRKSOMHETENS PLANLEGGING, GJENNOMFØRING OG OPPFØLGING	13
4.2.1 RISIKOSTYRING	13
4.2.2 EVALUERINGER	13
4.2.3 ARBEIDSGIVERROLLEN	13
4.2.4 REGNSKAPSPRINSIPP OG REGNSKAPSFØRING	14
4.2.5 TILSKUDDSFORVALTNING	14
4.3 KRAV TIL VIRKSOMHETENS INTERNKONTROLL	14
4.4 KOMMUNAL- OG MODERNISERINGSDEPARTEMENTETS ØVRIGE KRAV	15
4.4.1 SAMFUNNSSIKKERHET OG BEREDSKAP	15
4.4.2 INFORMASJONSSIKKERHET	15
4.4.3 DIGITALISERING OG IKT	16
4.4.4 ETTERLEVELSE AV REGELVERK FOR OFFENTLIGE ANSKAFFELSER	16

1. INNLEDNING

Instruksen er fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) den 18.01.2018, jf. reglement for økonomistyring i staten § 3, andre ledd, og trer i kraft fra samme dato. Gjenpart av instruksen er sendt til Riksrevisjonen.

Instruksens virkeområde er økonomi- og virksomhetsstyring av Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi). Formålet med Difis økonomi- og virksomhetsstyring er at statlige midler brukes og inntekter oppnås i samsvar med Stortingets vedtak og forutsetninger, at fastsatte mål og resultatkrav oppnås, at statlige midler brukes effektivt og at statens materielle verdier forvaltes på en forsvarlig måte. Instruksen skal også understøtte god samhandling mellom KMD og Difi gjennom en tydelig beskrivelse av ansvars- og rollefordelingen.

Økonomi- og virksomhetsstyringen i Difi 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, da denne er bygget opp som et supplement til disse dokumentene.

2. DIFIS FORMÅL OG OPPGAVER

Difi ble opprettet 1. januar 2008 ved Kongelig resolusjon. Direktoratets myndighet er fastlagt gjennom Stortingets budsjettbehandling.

2.1 Virksomhetens formål og fagområder

Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi) skal modernisere og omstille offentlig forvaltning gjennom sine fagområder innenfor rammen av overordnede målsettinger for forvaltningspolitikken og IKT-politikken.

Difis fagområder er organisering, ledelse, anskaffelser og digitalisering i offentlig sektor. I tillegg har Difi tilsynsoppgaver knyttet til universell utforming av IKT-løsninger i privat og offentlig sektor. Helheten av virkemidler og kompetanse innenfor disse områdene skal ligge til grunn for direktoratets arbeid. Innenfor fagene er det en rekke faste arbeidsområder og funksjoner som direktoratet skal ivareta: kompetanseutvikling, arbeidsgiverfaglige spørsmål i staten, innovasjon i offentlig sektor, Statens kommunikasjonspolitikk, universell utforming, forebyggende IKT-sikkerhet i statsforvaltningen og klart språk i forvaltningen. Difi har også en sentral rolle i å forvalte og videreutvikle de felleskomponentene som direktoratet har ansvar for. Innenfor fagene er det en rekke faste arbeidsområder og funksjoner som delvis er nærmere omtalt nedenfor.

2.2 Difis målgrupper og interessenter

Primære målgrupper for Difis arbeid er departementene, øvrige statlige virksomheter, og kommunal sektor. Difi arbeider også mot næringsliv, frivillige organisasjoner og innbyggere.

2.3 Difis roller, funksjoner og faste oppgaver

Difi har både en rolle som kunnskapsinnhenter, iverksetter og som faglig rådgiver på direktoratets fagområder, i tillegg til rollen som myndighetsutøver knyttet til universell utforming av IKT. Både i rollen som kunnskapsinnhenter, iverksetter og som faglig rådgiver skal Difi samarbeide aktivt med, og samordne seg med, andre relevante aktører. De sentrale aktørene Difi skal samarbeide og samordne seg med er Direktoratet for økonomistyring (DFØ), Regelrådet, Brønnøysundregistrene, Nasjonal sikkerhetsmyndighet (NSM), Nasjonal kommunikasjonsmyndighet (Nkom), Datatilsynet, Direktoratet for eHelse, Språkrådet, KS, og andre relevante aktører.

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

De faste oppgavene knyttet til de ulike rollene beskrives nedenfor. Disse oppgavene vil departementet følge opp i etatsstyringen, blant annet gjennom styringsparametere og tilstandsindikatorer.

a) Rollen som kunnskapsinnhenter

Difi skal utarbeide og innhente kunnskap, blant annet gjennom Innbyggerundersøkelsen (annet hvert år) og Medarbeiderundersøkelsen i staten (gjennomføres hvert tredje år) og formidle kunnskap i form av nøkkeltall, statistikk og analyser mv. på Difis fag- og arbeidsområder. Målgrupper for dette arbeidet er dels departementer og offentlige organer som skal bruke informasjonen som grunnlag for analyser og politikkutvikling, og dels media og innbyggere. Direktoratet skal ha kapasitet til å analysere aktuelle problemstillinger i forvaltningen med tanke på innspill til politikkutvikling på området. Dette forutsetter god oversikt over tilstand og status, utvikling og endringsbehov, og er en nødvendig forutsetning for direktoratets rolle som faglig premissleverandør.

b) Rollen som iverksetter

Difi har ansvar for iverksetting av vedtatt politikk på direktoratets fagområder gjennom konkretisering og iverksetting av tiltak, prosjekter, handlingsplaner mv. På områder der direktoratet har ansvar for fellesløsninger/felleskomponenter, har direktoratet ansvar for å sikre at løsningene er robuste og at de videreutvikles på en hensiktsmessig måte.

Det er virksomhetene selv som er ansvarlig for egen omstilling, men Difi skal legge til rette og støtte dem på ulike måter, blant annet ved å fjerne felles hindringer og tilby relevante verktøy og virkemidler. Medarbeiderundersøkelsesverktøyet AVANT er et eksempel på dette.

Difi har ansvar for følgende funksjoner og oppgaver:

Difi bidrar til en velfungerende forvaltning gjennom tverrgående kompetansetiltak

På en rekke av direktoratets fagområder er kompetansetiltak og kunnskapsformidling sentralt for å iverksette offentlig politikk. Å tilby e-læringskurs samt kurs, seminarer og konferanser og forestå et helhetlig kompetansetilbud for ledere i staten, er derfor en sentral del av Difis rolle som iverksetter. Det samme gjelder drift og utvikling av en

læringsplattform med en kursportefølje som dekker felles opplæringsbehov for ledere og medarbeidere i staten, og som har funksjonalitet for kompetansestyring.

Difi gir støtte til arbeidsgiverfunksjonen i staten i form av rådgivning og veiledning, utvikler verktøy og tilbyr kompetansetiltak til statlige arbeidsgivere

Difi skal drifte og utvikle en arbeidsgiverportal som er en inngangsport for Difis veiledning og støtte til virksomhetene på arbeidsgiverområdet, inklusive ledelse, og for Arbeidsgiverrådets kommunikasjon med virksomhetene. Difi skal legge til rette for mer mangfold i staten, bl.a. gjennom å fasilitere en løpende traineeordning for personer med funksjonsnedsettelse og høyere utdanning. Dessuten skal Difi stimulere til økt inntak av lærlinger i staten, herunder gjennom å drifte og utvikle opplæringskontoret OK Stat.

Difi er en premissgiver og pådriver for å ta ut potensialet i digitalisering

Difi skal bistå i arbeidet med digitalisering av forvaltningen og bidra til realisering av målet om digitalt førstevalg. Direktoratet skal blant annet legge til rette for deling og gjenbruk av informasjon i forvaltningen.

Difi forvalter digitale fellesløsninger (nasjonale felleskomponenter), herunder:

- ID-porten
- Digital postkasse
- Kontakt- og reservasjonsregisteret
- E-signering
- E-formidling (meldingsutveksling)
- Offentlig elektronisk postjournal (e-innsyn)
- data.norge.no - Norges offisielle nettsted for åpne offentlige data

Difi forvalter felles funksjoner og tjenester, herunder:

- Fagsiden for offentlige anskaffelser, Anskaffelser.no
- ELMA (fakturaadresseregister)
- Innbyggerundersøkelsen (gjennomføres hvert annet år) og Medarbeiderundersøkelsen i staten (gjennomføres hvert tredje år)

Difi drifter og utvikler følgende viktige samordningsarenaer:

- SKATE, som Difi leder og har sekretariatsansvar for
- Standardiseringsrådet og Nettverk for informasjonssikkerhet
- sekretariatsfunksjonen for Digitaliseringsrådet og Arbeidsgiverrådet.

Difi forvalter enkelte tilskuddsmidler/tilskuddsordninger, jf kapittel 4.

Difi har følgende ansvar på anskaffelsesområdet

Difi skal sørge for at offentlige oppdragsgivere har tilgang til verktøy, maler og veiledningsmateriell som de trenger for å gjennomføre gode og effektive anskaffelser innenfor rammene av anskaffelsesregelverket, og at anskaffelsesprosessene i størst mulig grad kan skje digitalt.

Difi har ansvar for etablering, forvaltning og videreutvikling av sentrale innkjøpsavtaler gjennom Statens innkjøpssenter.

Difi er statsforvaltningens kompetansemiljø for informasjonssikkerhet og sikkerhet i IKT-anskaffelser

Difi skal i denne sammenheng bidra i utformingen av nasjonale strategier og handlingsplaner, legge til rette for realisering av disse og arbeide for en helhetlig tilnærming til informasjonssikkerhet i forvaltningen. Difi skal særskilt bidra til at alle statlige virksomheter har et system for internkontroll av informasjonssikkerhet. Videre skal Difi legge til rette for at tiltak og handlingsplaner i statsforvaltningen gjennomføres iht. vedtatte strategier.

Difi har ansvar for å ivareta norske interesser i EU på enkelte områder

Difi har det løpende ansvaret for oppfølging av norsk deltakelse i CEF Digital og ISA2. Dette inkluderer å sikre nødvendig nasjonal koordinering, ivareta norske interesser i programmene og følge opp relevante aktiviteter i EU.

c) Rollen som faglig rådgiver

Direktoratet skal gi KMD og NFD råd om forvaltningspolitikken, derunder Statens kommunikasjonspolitikk og Klart språk, arbeidsgiverpolitikken, utvikling av innovasjons- og IKT-politikken, digitalisering av offentlig sektor og politikk knyttet til offentlige anskaffelser. Rådene skal gis på fritt faglig grunnlag. Direktoratet skal også gi råd til enkeltdepartementer og virksomheter innenfor direktoratets fagområder. Difis rådgivning skal supplere tilbudet i markedet, og ikke duplisere det som kan leveres like godt med samme kvalitet fra markedet på kommersielle vilkår.

d) Rollen som myndighetsutøver

Difi fører tilsyn med at kravene i "*Forskrift om universell utforming av informasjons- og kommunikasjonsteknologiske (IKT)-løsninger*" blir fulgt både i offentlig og privat sektor.

2.4 Tilknytningsform og organisering av virksomheten

Difi er et ordinært statlig forvaltningsorgan (bruttobudsjettert virksomhet) under Kommunal- og moderniseringsdepartementet.

Difi skal ha kontorsted i Oslo og Leikanger.

3. KOMMUNAL- OG MODERNISERINGSDEPARTEMENTETS STYRING AV DIFI

3.1 Departementets overordnede ansvar

Statsråden i Kommunal og moderniseringsdepartementet har det konstitusjonelle og politiske ansvaret for Difi. KMD har det overordnede administrative og budsjettmessige ansvaret for virksomheten. I tråd med intensjonene i Reglementet skal departementets styringsansvar bygge på prinsippene om mål- og resultatstyring og ta utgangspunkt i departementets overordnede kontrollansvar.

Det faglige ansvaret er fordelt mellom Kommunal- og moderniseringsdepartementet og Nærings- og fiskeridepartementet (NFD), ved at NFD har fagansvaret for området offentlige anskaffelser. KMD har ansvaret for god koordinering, slik at styringen av Difi er helhetlig og gjennomtenkt.

3.2 Styringsdialogen

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

Styringsdialogen skal være dokumentert.

3.2.1 Tildelingsbrev

Etatsstyringen skjer hovedsakelig gjennom tildelingsbrev og etterfølgende oppfølging og rapportering. I tildelingsbrevet formidles og presiseres de mål og resultater departementet forventer, som følge av Stortingets vedtak og forutsetninger. Tildelingsbrevet inneholder de bevilgninger som stilles til virksomhetens disposisjon, samt en oversikt over virksomhetens administrative og økonomiske fullmakter i budsjettåret, og en styringskalender hvor de viktigste elementene i styringsdialogen det enkelte året fremgår.

Ved behov for å instruere eller gi styringssignaler til Difi utover tildelingsbrev skal dette gis i tillegg til tildelingsbrev.

Tildelingsbrev skal utarbeides i nær dialog med Difi.

3.2.2 Etatsstyringsmøter

Departementet har som hovedregel to etatsstyringsmøter med Difi i løpet av året. Tidspunktet for etatsstyringsmøtene vil fremgå i tildelingsbrevet. Tema for møtene kan bl.a. være gjennomgang av risikovurderinger, resultatkrav og måloppnåelse, budsjettstatus og eventuelle saker fra Riksrevisjonen. Departementet skriver referat fra etatsstyringsmøtene.

3.2.3 Strategimøte

Det gjennomføres årlig et møte mellom ledergruppen i Difi og ledere med ansvar for etatsstyringen av Difi i KMD og NFD for å diskutere strategi for Difis fagområder og virkemiddelbruk. Formålet med møtet er blant annet for 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.

3.2.3 Fagmøter

I tillegg til styringsdialogen vil det være behov for å avholde møter mellom KMD og NFD og Difi hvor tema er av faglig art. Fagmøter skal som hovedregel ledes av avdelingsdirektør fra departementsnivå og med tilsvarende deltakelse fra Difi. Møtene skal ha en dagsorden og det skal skrives referat. Tidspunkt for fagmøter skal nedfelles i den årlige styringskalenderen. I tillegg kan det ved behov avtales ytterligere fagmøter.

Dersom det i et fagmøte oppstår behov for å instruere virksomheten skal dette gjøres skriftlig i etterkant av møtet i den formelle styringslinjen (godkjent av ekspedisjonssjefen i etatsstyrende avdeling og med direktøren i Difi som mottaker).

I tillegg skal det gjennomføres faste kontaktmøter på ledelsesnivå mellom KMD, FIN, DFØ og Difi for å koordinere innsatsen og bidra til godt samarbeid på tvers av de to direktoratenes fagområder. Tidspunkt for disse møtene skal nedfelles i den årlige styringskalenderen.

3.2.4 Lederlønnskontrakt og lederlønssamtale

Direktøren i Difi utnevnes i statsråd. Departementet utarbeider lederlønnskontrakt i tråd med statens lederlønssystem. Det skal være en innholdsmessig og prosessuell sammenheng mellom lederoppfølgingen og styringsdialogen slik at de i sum utgjør en god helhet.

Lederkontrakten bør ha en referanse til tildelingsbrevets samlede mål- og resultatkrav, for å understreke lederens helhetsansvar, men fokusere på leders bidrag til virksomhetens resultatoppnåelse og mål hvor det er behov for ekstra lederoppmerksomhet.

Departementet innkaller direktøren til lederlønssamtale én gang i året. Samtalen gjennomføres i løpet av våren, i tilknytning til tildelingsbrev for inneværende år og/eller årsrapport fra foregående år. Lederlønssamtalen gjennomføres av departementsråden og ansvarlig ekspedisjonssjef fra departementet, og tar utgangspunkt i lederlønnskontrakten. Gjennom lederlønssamtalen vil departementet vurdere direktørens resultatoppnåelse, og direktøren gir en egenvurdering. I samtalen settes nye mål og resultatkrav for direktøren i det påkommende år. Lønnsjustering vurderes samlet innenfor departementsområdet etter at alle ledersamtalene er gjennomført.

3.2.5 Årsrapport

Årsrapporten fra Difi skal gi et dekkende bilde av virksomhetens resultater. Årsrapporten skal være i henhold til kravene i Bestemmelsene punkt 2.3.3, DFØs veiledningsnotat om årsrapport og ellers være i overensstemmelse med de føringer som stilles i de årlige tildelingsbrevene.

Difi har ansvar for å oversende årsrapporten elektronisk til departementet innen den fristen departementet setter i tildelingsbrevet. Årsrapporten vil bli behandlet i vårens etatsstyringsmøte med departementet. Difi skal offentliggjøre årsrapporten på sine nettsider så snart vårens etatsstyringsmøte er avholdt og senest 1. mai. Årsrapporten skal ikke endres etter at den er sendt til departementet, med mindre det er særskilte forhold som gjør det nødvendig.

Krav til innhold i årsrapporten

Årsrapporten skal inneholde følgende deler i nevnt rekkefølge:

- I Leders beretning
- Overordnet framstilling av de viktigste prioriteringene for året

- Overordnet vurdering av årets resultater, herunder ressursbruk og måloppnåelse
- Direktørens signatur

II Introduksjon til virksomheten og hovedtall

- Kort omtale av virksomheten og samfunnsoppdraget
- Presentasjon av utvalgte hovedtall, herunder:
 - o antall årsverk for de tre siste år – beregnet iht. DFØ-metoden
 - o årlig disponibel utgifts- og inntektsbevilgning for Difis budsjettposter og eventuelle fullmakter som øker eller reduserer bevilgningen
 - o utnyttelsesgrad av post 01-29
 - o driftsutgifter

Toppledergruppens lønn per 31.12. skal framgå av årsrapporten.

III Årets aktiviteter og resultater

- Redegjørelse for, analyse og vurdering av resultater i forhold til krav fastsatt i tildelingsbrev og eventuelle øvrige brev, inkludert:
 - o mål, resultatmål og styringsparametere
 - o oppdrag fra departementet og evt. fellesføring fra regjeringen
 - o gjennomførte evalueringer
 - o forvaltningsoppgaver tilknyttet tilskudd
 - o ev. vesentlige avvik skal kommenteres
- Redegjørelse for, analyse og vurdering av ressursbruk på et hensiktsmessig detaljnivå, inkludert:
 - o en overordnet redegjørelse for hvordan ressursbruken fordeler seg på de enkelte virksomhetsområder
 - o kommentarer og forklaringer til vesentlige mer- og mindreutgifter/inntekter
- En samlet vurdering av måloppnåelse i forhold til samfunnsoppdraget og regnskapsresultatet totalt

Det skal rapporteres på følgende for medfinansieringsordningen:

- Antall søknader og total samfunnsøkonomisk nytte av de foreslåtte prosjekter det aktuelle året
- Oversikt over prosjektene som har fått tildelt midler det aktuelle året

I tillegg skal Difi omtale vesentlige forhold i året som har betydning for departementets styring og oppfølging under de punktene der dette er relevant.

IV Styring og kontroll i virksomheten

- Redegjørelse for vesentlige forhold/endringer ved virksomhetens planlegging, gjennomføring og oppfølging, herunder:
 - o Difis risikostyring og oppfølging av identifiserte risikovurderinger
 - o Difis internkontroll, herunder oppfølging av ev. avdekkede svakheter/utfordringer
 - o bemannings-, kapasitets- og kompetansesituasjonen i virksomheten
 - o prosjekter og igangsatte tiltak knyttet til Difis systemer

- forvaltningen av egne eiendeler (materielle verdier)
- oppfølging av ev. merknader fra Riksrevisjonen
- Rapportering på vesentlige forhold knyttet til personalmessige forhold, likestilling, HMS/arbeidsmiljø, diskriminering, ytre miljø, bruk av lærlinger og lignende

V Vurdering av framtidsutsikter

- Overordnet omtale av forhold i og utenfor virksomheten som kan påvirke Difis evne til å løse samfunnsoppdraget på sikt. Vurderingen skal gis med bakgrunn i oppnådde resultater, dagens rammer, samt planlagte tiltak og prioriteringer
- Nærmere omtale av mulige konsekvenser for virksomhetens evne til å nå fastsatte mål og resultater på lengre sikt

Vurderingen kan gjerne kobles opp mot Difis strategiarbeid.

VI Årsregnskap

- Ledelseskommentarer med virksomhetsleders signatur
- Oppstilling av bevilgningsrapportering med noter
- Oppstilling av artskontorrapportering med noter

3.2.6 Rapportering gjennom året

Difi skal oversende en rapport per 31. august til KMD med kopi til NFD innen frist som angis i tildelingsbrevet. Med utgangspunkt i tildelingsbrevet, tillegg til tildelingsbrev og denne instruks skal rapporten gi en status for Difis arbeid gjennom året, med en spesiell oppmerksomhet på eventuelle avvik fra målsettingene og hvilke tiltak Difi skal gjennomføre for å rette opp eventuelle avvik. Det skal i rapporten også gis en oversikt over bemanningsutviklingen og en redegjørelse for Difis risikovurderinger og risikoreduserende tiltak knyttet til vesentlige risikoer.

Difi skal ha samlet oversikt over bevilgninger direktoratet forvalter og hvert år rapportere på økonomi og regnskapstall på kapittel og post med status pr. 31. august. Det skal rapporteres både på utgifts- og inntektskapittel og vise forventet forbruk pr. 31. desember. Vesentlige avvik i forhold til budsjettammer og forutsetninger skal forklares. Rapporten skal også omfatte alle tildelte belastningsfullmakter Difi har mottatt det enkelte år fra KMD og øvrige departementer, spesifisert for det enkelte prosjekt.

Departementet vurderer øvrig rapportering og kontroll ut fra virksomhetens egenart, samt risiko og vesentlighet. Rapporteringen tilpasses de styringsbehov departementet til enhver tid har, og skal så langt det er mulig fremgå av de årlige tildelingsbrev.

3.2.7 Oppfølging av saker fra Riksrevisjonen

Departementet skal ha kopi av all korrespondanse mellom virksomheten og Riksrevisjonen om revisjonsresultater. Difi 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.

3.3 Ansvar for avklaringer, informasjonsplikt og kommunikasjon mellom departement og virksomhet

Dersom Difi vurderer at det er uklarheter i de rammer, målsetninger og føringer som formidles, har virksomheten et selvstendig ansvar for å ta saken opp med departementet.

Oppgaver som krever et nært samarbeid mellom KMD og Difi, må ha en klar ansvars- og rollefordeling hvor samarbeids- og kommunikasjonsformer avtales tidlig i prosjektet.

Difi har et selvstendig ansvar for snarlig å informere departementet dersom det oppstår vesentlige avvik med betydning for måloppnåelsen, herunder budsjett. Dette skal gjøres så tidlig som mulig slik at KMD har reell mulighet til å endre styringssignalene og prioritering av ressurser.

Difi har et selvstendig ansvar for å påse at departementet blir informert snarest mulig, dersom det oppstår alvorlige driftshendelser eller andre kritiske hendelser på sentrale løsninger som Difi har ansvar for, herunder ID-porten og løsning for sikker digital postkasse.

Dersom Difi ser at gjeldende regelverk og ordninger kan ha/har vesentlige utilsiktede konsekvenser, skal virksomheten snarlig informere departementet om dette. Difi skal også uoppfordret gi departementet beskjed dersom virksomheten får kjennskap til viktig informasjon som berører KMDs arbeids- og ansvarsområde og dersom direktoratet ser mulige forbedringstiltak som departementet kan iverksette (endringer i lov, forskrift, instruks), som kan bidra til å nå overordnede målsetninger. Departementet vil også kunne be om særskilte evalueringer i forbindelse med praksis- og regelverksendringer.

Departementet forventer at Difi synliggjør sine resultater innenfor sitt fagområde og at virksomheten har kontakt med departementet om saker som politisk ledelse kan være med å synliggjøre.

Difi skal orientere departementet i god tid før offentliggjøring av viktige utredninger eller rapporter som Difi har utført eller bestilt. Dette gjelder særlig i saker som kan skape stor offentlig oppmerksomhet.

Difi har plikt til uoppfordret å informere departementet dersom den har informasjon om saker som kan ha allmenn politisk interesse for departementet.

3.4 Administrative fullmakter

Fullmaktene gjelder fram til det tidspunktet de trekkes tilbake eller erstattes. Departementet gir Difi følgende administrative fullmakter:

3.4.1 Ansettelser, opprettelse av stillinger og lønnsfastsettelse

Departementet gir Difi fullmakt 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 (topplederstillingen)
2. Departementet saksbehandler og avgjør også saker knyttet til direktørens arbeidsforhold, for eksempel angående:
 - alle typer permisjoner (utdanningspermisjon, velferdspermisjon mv.)
 - alle typer lønnsjusteringer (både midlertidige og permanente)

3.4.2 Erstatningskrav mot staten

Departementet gir Difi fullmakt til å behandle 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. Saken 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 Arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester

Departementet gir Difi fullmakt til å avgjøre hvem i Difi som tilstår 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. DIFIS INTERNE STYRING

Departementet har ansvaret for overordnet kontroll med underliggende virksomheter, iht. Bestemmelsene pkt. 1.5.2. Dette skal inngå i den ordinære styringen og oppfølgingen av virksomheten.

4.1 Virksomhetsledelsens myndighet og ansvar

Direktøren er virksomhetsleder i Difi. Direktøren leder Difi innenfor gjeldende lover, forskrifter, reglementer, retningslinjer, instruksjer og budsjetter.

Direktøren skal:

- fastsette instruksjer for virksomhetens interne økonomi- og virksomhetsstyring innenfor rammen av denne instruks.
- med utgangspunkt i etiske retningslinjer for statstjenesten styrke og kontinuerlig videreutvikle den etiske bevisstheten blant de ansatte
- basere ledelsen i virksomheten på gjeldende prinsipper for ledelse i staten
- følge opp klarspråksarbeidet i virksomheten og arbeide systematisk for at dokumenter, brev, nettsider og skjema er preget av brukertilpasset og klart språk (veiledning og tips finnes på nettsiden klarspråk.no)

Direktøren har ansvaret for at Difis systemer og rutiner er tilpasset Difis risiko og vesentlighet.

4.1.1 Godtgjørelser/andre utbetalinger til direktøren

Det skal foreligge rutiner for kontroll og godkjenning av utleggsrefusjoner og andre oppgavepliktige tilleggsytelser til direktøren, jf. også pkt. 3.2.5 om offentliggjøring av direktørens lønn.

4.2 Virksomhetens planlegging, gjennomføring og oppfølging

Difi skal gjennom sin planlegging, gjennomføring og oppfølging sørge for at direktoratet kan nå målene innenfor bevilgningsrammene gitt i tildelingsbrevet og å utnytte tilgjengelige ressurser på en mest mulig formålstjenlig og effektiv måte, jf. Bestemmelsene kap. 2.3.

Det skal også utarbeides budsjett og prognoser for å sikre avviksrapportering og mulighet for oppfølging av regnskap, resultater og måloppnåelse.

De mer overordnede og langsiktige mål og resultatkrav fastsettes i en dialog mellom departement og virksomhet, slik at virksomhetens planer og strategier er i tråd med departementets mål og prioriteringer.

4.2.1 Risikostyring

Risikovurdering og styring på bakgrunn av dette skal skje innenfor et samlet rammeverk for styring og kontroll. Difi skal aktivt bruke risikostyring som verktøy i sin mål- og resultatstyring. God risikostyring skal gi bedre måloppnåelse innenfor de budsjetterammer som er stilt til disposisjon. Risikovurderingene skal relateres til mål- og resultatkravene for virksomheten og inngår således 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.

Difis overordnede risikovurderinger oversendes departementet i forbindelse med rapporten pr. 31.8. Risikoreduserende tiltak knyttet til vesentlige risikoer skal beskrives.

4.2.2 Evalueringer

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

Difi skal bruke evalueringer systematisk som del av virksomhetsstyringen. Brukerundersøkelser og annen brukermedvirkning skal inngå som underlag for jevnlig evalueringer av Difis måloppnåelse.

Organisering og innretning av de ulike evalueringene skal inngå som en del av styringsdialogen. Se også punkt 3.3 i denne instruks om informasjon og kommunikasjon rundt evalueringer og utredningsrapporter.

4.2.3 Arbeidsgiverrollen

Difi skal følge opp statlig arbeidsgiverpolitikk, jf. "Arbeidsgiverstrategi 2016-20", hovedstrategi 3, herunder:

- være en IA-virksomhet med en lokal samarbeidsavtale som bygger på "Intensjonsavtale om et mer inkluderende arbeidsliv".
- ha et system for å kartlegge 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.
- 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 fremgår av § 26 i likestillings- og diskrimineringsloven.

Virksomheten har en aktivitetsplikt som er konkretisert i andre ledd i bestemmelsen. Arbeidet som nevnt i andre ledd skal skje fortløpende og i samarbeid med de ansattes representanter.

Difi skal avgi tilstandsrapportering for foregående regnskapsår. Tabellen i veilederen [Statlige virksomheters likestillingsredegjørelser etter aktivitets- og rapporteringsplikten](#) skal benyttes og legges som vedlegg til årsrapporten. Tabellen finnes på nettsidene til departementet.

Regjeringen har ambisiøse forventninger til offentlige virksomheters inntak av lærlinger. Difi skal til enhver tid ha minimum én lærling og Difi skal hvert år vurdere å øke antall lærlinger og tilby opplæring i nye lærefag.

4.2.4 Regnskapsprinsipp og regnskapsføring

Difi skal utarbeide et virksomhetsregnskap i samsvar med kontantprinsippet, bruttoprinsippet, ettårsprinsippet og fullstendighetsprinsippet. Eventuelle endringer i regnskapsprinsipp i virksomhetsregnskapet avgjøres i samråd med departementet, jf. Bestemmelsene pkt. 3.4.2.

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

For øvrige krav på dette området forutsettes det at virksomheten forholder seg til årlige og varige rundskriv fra Finansdepartementet.

4.2.5 Tilskuddsforvaltning

Difi skal påse at alle tilskuddsordninger som virksomheten forvalter følges opp i samsvar med 6.3 og 6.4 i Bestemmelsene og de presiseringer og føringer fra departementet som formidles i årlige tildelingsbrev og regelverk for ordningene. Forvaltningen av tilskuddsordninger må baseres på virksomhetens vurdering av risiko og vesentlighet.

4.3 Krav til virksomhetens internkontroll

Difis ledelse 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. Difi 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 kap. 4.2.1.

Vurderingen av å innføre internrevisjon i virksomheten skal vurderes jevnlig og minst hvert fjerde år. Ved vesentlige endringer i risikobildet eller i virksomheten for øvrig, skal en ny

vurdering gjøres. Departementet kan be om en slik vurdering med vurderingskriterier fra Rundskrivet fra Finansdepartementet R-117.

4.4 Kommunal- og moderniseringsdepartementets øvrige krav

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 Difi. Departementet forventer at Difi foretar skriftlig kartlegging av risiko og sårbarhet (ROS-analyse) på eget ansvarsområde, at det utarbeides nødvendige beredskaps- og kriseplaner, og anbefaler at etaten hvert år bør arrangere eller delta i krise- og beredskapsøvelser. Risiko- og sårbarhetsanalysen (ROS) skal være kortfattet, overordnet og inneholde:

- Vurdering av risiko knyttet til hendelser som Difi har et ansvar for å forebygge eller håndtere.
- Vurdering av sårbarhet i kritiske samfunnsfunksjoner som Difi har ansvaret for.
- Vurdering av eventuelle avhengigheter til og fra andre virksomheter uavhengig av sektor.
- Vurdering av risiko knyttet til opprettholdelse av egen drift

Virksomheten skal sende en rapport som inneholder den overordnede ROS-analysen og en omtale av virksomhetens kompetanse på området og plan for nødvendig kompetanseheving innen samme frist som årsrapporten.

Lov om forebyggende sikkerhetstjeneste (sikkerhetsloven) med tilhørende forskrifter gjelder for alle forvaltningsorganer som er i besittelse av skjermverdig informasjon eller objekt. Virksomheten skal vurdere behov for å sikkerhetsklarere personell jf. sikkerhetsloven med tilhørende forskrifter.

Difi skal videre innen samme frist som for årsrapporten, sende en egen rapport om sikkerhetstilstanden til departementet. Rapporten skal særskilt redegjøre for oppfølging av eventuelle mangler og avvik som Difi har identifisert ved forrige rapportering. Difi må vurdere nivå på sikkerhetsgradering av rapport om sikkerhetstilstand som sendes KMD.

4.4.2 Informasjonssikkerhet

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

Difi 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 Difis helhetlige styringssystem. Omfang og innretning på internkontrollen skal være tilpasset risiko.

Hendelser som truer eller kompromitterer informasjonssikkerheten skal rapporteres. Informasjonssikkerhet vil være et tema i styringsdialogen.

4.4.3 Digitalisering og IKT

Det vises til det til enhver tid gjeldende utgave av *digitaliseringsrundskrivet*. Rundskrivet sammenstiller pålegg og anbefalinger vedrørende digitalisering i offentlig sektor.

Difi skal arbeide systematisk med å utnytte tildelte ressurser bedre og 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.

Når det er formålstjenlig skal digitale tjenester tilpasses grenseoverskridende informasjonsutveksling for å gi offentlige myndigheter, næringsdrivende, og innbyggere mulighet til å utføre oppgaver digitalt på tvers av landegrenser innenfor EØS-området.

Førøvrig skal Difi bistå KMD i å etterleve krav knyttet til gjennomføring av digitalt førstevalg som nevnt i digitaliseringsrundskrivet. Difi skal i tillegg bistå generelt med gjennomføring av digitalt førstevalg.

4.4.4 Etterlevelse av regelverk for offentlige anskaffelser

Difi skal ha systemer og rutiner som sikrer etterfølgelse av regelverket for offentlige anskaffelser. Difi må gjennom en strategi for innkjøp og oppfølging av denne sikre nødvendig kompetanse og etablere gode rutiner slik at alle innkjøp gjøres i samsvar med regelverket, og ellers mest mulig effektivt. Det er også viktig at innkjøpsarbeidet inngår i ledelsens internkontroll, slik at uheldig praksis kan korrigeres så snart som mulig.

Difi skal med jevne mellomrom evaluere sin innkjøpspraksis.