



Kommunal- og
distriktsdepartementet

Instruks

Hovedinstruks for Husbanken

10.03.2026



Innholdsfortegnelse

1	Innledning	3
2	Husbankens myndighet og ansvar.....	3
2.1	Virksomhetens formål og tilknytningsform	3
2.2	Regelverk som regulerer virksomhetens aktiviteter eller tjenesteområder	4
2.3	Krav til organisering av virksomheten.....	4
2.4	Husbankens ansvar for forskriftsarbeid	5
3	Kommunal- og distriktsdepartementets styring av Husbanken.....	5
3.1	Departementets overordnede ansvar	5
3.2	Direktørens ansettelsesforhold	5
3.3	Styringsdialogen	6
3.3.1	Tildelingsbrev	6
3.3.2	Etatsstyringsmøter.....	6
3.3.3	Rapportering gjennom året.....	7
3.3.4	Oppfølging av saker fra Riksrevisjonen.....	7
3.3.5	Årsrapport.....	7
3.4	Kommunikasjon, ansvar for avklaringer og informasjonsplikt mellom departement og virksomhet	9
3.5	Høringer.....	10
3.6	Administrative fullmakter.....	10
3.6.1	Erstatningskrav mot staten	10
3.6.2	Administrative bestemmelser om flytting fra utlandet	10
3.6.3	Utdanningspermisjon ved studiereiser til utlandet.....	11
3.6.4	Arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester	11
3.7	Andre fullmakter.....	11
4	Virksomhetens interne styring.....	11
4.1	Virksomhetsledelsens myndighet og ansvar	11
4.1.1	Godtgjørelser/andre utbetalinger til direktøren	11
4.2	Virksomhetens interne styring	11
4.2.1	Risikostyring	12
4.2.2	Evalueringer, brukerundersøkelser og annen forsknings- og utredningsvirksomhet	12
4.2.3	Arbeidsgiverrollen.....	13
4.2.4	Regnskapsprinsipp og regnskapsføring	13
4.2.5	Tilskudds- og stønadsforvaltning.....	14
4.2.6	Låneforvaltning	14
4.3	Krav til virksomhetens internkontroll og vurdering av internrevisjon.....	14
4.4	Virksomhetens arbeid med sikkerhet og beredskap.....	14
4.4.1	Generelt.....	14
4.4.2	Informasjonssikkerhet.....	15
4.5	Virksomhetens leie av lokaler	15

1 Innledning

Instruksen er fastsatt av Kommunal- og distriktsdepartementet (KDD) den 02.03.2026, jf. reglement for økonomistyring i staten § 3, andre ledd, og trer i kraft 10.03.2026. Kopi av instruksen er sendt til Riksrevisjonen.

Instruksen har som formål å sikre god og forsvarlig økonomi- og virksomhetsstyring i Husbanken.

Økonomi- og virksomhetsstyringen i Husbanken 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 Husbankens myndighet og ansvar

2.1 Virksomhetens formål og tilknytningsform

Husbankens samfunnsoppdrag er å forebygge at folk blir vanskeligstilte på boligmarkedet, bidra til at flere kan skaffe og beholde en egnet bolig, og støtte kommunene i deres boligpolitiske arbeid. Vanskeligstilte skal ha førsteprioritet i Husbankens arbeid.

Husleietvistutvalget er organisert under Husbanken, og skal gjennom sin virksomhet legge til rette for at partene ved mekling eller avgjørelse i tvister om leie av bolig, får løst saken på en hurtig, billig og kompetent måte.

Husbanken forvalter viktige virkemidler som bostøtte, tilskudd og lån. I tillegg samarbeider Husbanken med kommunene, frivillig sektor, byggsektoren og andre gjennom kunnskapsutvikling og kompetanseoverføring. Husbanken skal bidra til å tilgjengeliggjøre og dele data som kan brukes til datadrevet forskning og innovasjon. Husbanken skal også stimulere til tilgjengelige og miljøvennlige boliger og bomiljø. Husbankens lånevirkosomhet skal være et supplement til private finansinstitusjoners lånevirkosomhet.

Husbanken har følgende roller:

- være en *sikker og effektiv forvalter* av økonomiske ordninger. Dette innebærer blant annet å evaluere effekten av og treffsikkerheten til ordningene og foreslå forbedringer, og sørge for sikre og effektive systemer og saksbehandling.
- være en *digital pådriver* for nye brukerrettede løsninger, og aktivt arbeide for at digitale løsninger skal legge til rette for god og effektiv oppgaveløsning og bidra til at brukernes møte med Husbanken blir enklere.
- være en *faglig støttespiller* for kommunene i deres helhetlige boligpolitiske arbeid.
- ha en *nasjonal kunnskapsrolle*. Husbanken skal styrke kunnskapen som er nødvendig for å utvikle og iverksette boligpolitikken lokalt og nasjonalt. Dette innebærer blant

annet å ha kunnskap om lokale boligmarkeder, både i distrikt og pressområder, og om hvordan leiemarkedet fungerer, utviklingen i omfang, sammensetning og kjennetegn for vanskeligstilte på boligmarkedet, både på nasjonalt og lokalt nivå, hvilke utfordringer vanskeligstilte møter, og hvilke faktorer som bidrar til at folk blir vanskeligstilte på boligmarkedet (forebyggingsperspektivet), og betydningen av en god bosituasjon for andre velferdsområder. Brukernes stemme skal vektlegges i kunnskapsarbeidet.

- ha en *nasjonal fagrolle for leiemarkedet*. Opparbeide og formidle kunnskap, og forebygge tvister.

Husleietvistutvalget behandler tvister om leie av bolig som reguleres av husleielovene. I medhold av husleieloven § 12-5 er Husleietvistutvalget faglig uavhengig og kan ikke instrueres i behandlingen av enkeltsaker eller om den faglige virksomheten for øvrig.

Husbanken er faglig rådgiver for departementet og skal blant annet utarbeide gode beslutningsgrunnlag for videre politikkutvikling.

Husbanken forvalter også tilskudds- og rentekompensasjonsordninger for andre departementer. Fagdepartementene har ansvar for faglig styring av disse ordningene. Tildeling av bevilgning, føringer og eventuelle oppdrag til Husbanken samordnes i tildelingsbrevet fra Kommunal- og distriktsdepartementet.

Husbanken er et ordinært statlig forvaltningsorgan (bruttobudsjettet virksomhet).

Husbanken har ansvar for en møtearena for jevnlig kontakt med organisasjoner på det boligsosiale området, som kan gi brukerinnspill til den sosiale boligpolitikken. Husbanken skal fasilitere minst to møter i året med brukerorganisasjoner, der KDD-ministeren inviteres til å delta på ett av dem.

Husbanken skal arrangere boligpolitisk konferanse hvert år, og dele ut boligpris som berømmer aktører eller organisasjoner for fremragende innsats innenfor boligfeltet.

2.2 Regelverk som regulerer virksomhetens aktiviteter eller tjenesteområder

Det formelle grunnlaget for styring og organisering av Husbanken er gitt i lov av 29. mai 2009 nr. 30 om Husbanken, og forskrifter gitt i medhold av loven.

Husleietvistutvalget skal utøve sin virksomhet etter lov 26. mars 1999 nr. 17 om husleieavtaler § 12-5 og forskrift 21. juni 2016 nr. 765 om Husleietvistutvalget.

2.3 Krav til organisering av virksomheten

I husbankloven er det fastsatt at Husbanken skal ha et hovedkontor, og at departementet kan fastsette at Husbanken skal ha regionkontor og hvor disse skal ligge. Dersom Husbanken vurderer større organisatoriske endringer, for eksempel endringer av regionstrukturen, skal planene legges fram for departementet på et tidlig tidspunkt i prosessen.

Husbanken har for tiden hovedkontor i Drammen, og regionkontorer i Hammerfest, Bodø, Trondheim, Bergen, Arendal og Oslo.

Husbankens hovedkontor tar hånd om sekretariatet for klagenemnda. Departementet viser til nærmere omtale i forskrift om klagenemnd for Husbanken.

2.4 Husbankens ansvar for forskriftsarbeid

Departementet ved statsråden vedtar endringer i forskriftene for økonomiske ordninger som Husbanken forvalter.

Husbanken skal ivareta saksforberedelsen i utvikling og forvaltning av forskriftene. Det innebærer følgende:

- Sørge for god veiledning om forskriftene.
- Vurdere behovet for forskriftsendringer, og utrede eventuelle forslag i tråd med utredningsinstruksen. Forslag til endringer oversendes departementet for vurdering.
- Utarbeide høringsnotat om forslag til endringer. Utkast til høringsnotat oversendes departementet for vurdering før ferdigstilling.
- Hvis ikke annet er avtalt med departementet, skal Husbanken:
 - o sende forslag til endringer på høring, svare på spørsmål, gjennomgå og sammenstille høringsinnspill og utarbeide en begrunnet anbefaling for videre oppfølging til departementet.
 - o utarbeide utkast til endelig forskriftstekst. Utkastet oversendes departementet for vurdering og vedtakelse.
 - o I den grad det er nødvendig, forberede og klargjøre notifisering.

3 Kommunal- og distriktsdepartementets styring av Husbanken

3.1 Departementets overordnede ansvar

Statsråden for Kommunal- og distriktsdepartementet har det konstitusjonelle og politiske ansvaret for Husbanken. 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.

Fra 2026 slås Husleietvistutvalget og Husbanken sammen. Departementets administrative ansvar for Husbanken påvirker ikke Husleietvistutvalgets faglige uavhengighet, jf. husleieloven § 12-5.

3.2 Direktørens ansettelsesforhold

Husbankens administrerende direktør utnevnes av Kongen i statsråd etter statsansatteloven § 10 andre ledd.

Departementet har ansvar for ansettelsesprosessen av administrerende direktør i Husbanken og utarbeider lederlønnskontrakt.

Departementet innkaller direktøren til lederlønnssamtale én gang i året, som regel på nyåret. Lederlønnssamtalen tar utgangspunkt i lederlønnskontrakten. Gjennom lederlønnssamtalen vil

departementet vurdere direktørens resultatoppnåelse, og direktøren gir en egenvurdering. I samtalen settes nye mål og resultatkrav for direktøren for det kommende året. Krav og vilkår i lederlønnskontrakten revideres i forbindelse med lederlønnssamtalene.

Departementet saksbehandler og avgjør også saker om direktørens arbeidsforhold, for eksempel:

- alle typer permisjoner (utdanningspermisjon, velferdspermisjon mv.)
- alle typer lønnsjusteringer (både midlertidige og permanente)

KDD anmoder Sivil klareringsmyndighet om sikkerhetsklarering for administrerende direktør i Husbanken. Administrerende direktør autoriseres av departementet ved ekspedisjonssjef i KDDs fagavdeling med etatsansvar.

3.3 Styringsdialogen

I styringsdialogen skal departementet og Husbanken vurdere om Husbanken har oppnådd sine mål og resultater på en effektiv og brukerrettet måte. Husbanken skal identifisere og håndtere risiko som kan hindre måloppnåelse.

Styringsdialogen skal være dokumentert.

3.3.1 Tildelingsbrev

Etatsstyringen skjer hovedsakelig gjennom tildelingsbrev og etterfølgende oppfølging og rapportering. Tildelingsbrevet setter rammen for Husbankens målsetning i budsjettåret. I tildelingsbrevet formidles og presiseres målene og resultatene departementene forventer som følge av Stortingets vedtak og forutsetninger. I tildelingsbrevet stiller departementet bevilgninger til Husbankens 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 fremgår. Alle budsjettildelinger, føringer og oppdrag fra departementene, samordnes i felles tildelingsbrev til Husbanken fra Kommunal- og distriktsdepartementet.

Ved behov for å instruere eller gi styringssignaler til Husbanken utover tildelingsbrevet, vil dette alltid gjøres skriftlig i supplerende tildelingsbrev eller referat.

3.3.2 Etatsstyringsmøter

Departementet har som hovedregel tre etatsstyringsmøter med Husbanken i løpet av året. Tidspunktet for etatsstyringsmøtene kommer fram av styringskalenderen. Departementet og Husbanken avklarer tema for møtene, inkl. deltakelse fra andre departement, i forkant. Aktuelle tema er bl.a. gjennomgang av risikovurdering, årsrapport, resultater og måloppnåelse, utkast til tildelingsbrev, budsjettstatus, sikkerhet, avviksrapportering og eventuelle saker fra Riksrevisjonen. Departementet skriver referat fra etatsstyringsmøtene.

Utover den ordinære styringen vil det holdes både formelle og/eller planlagte fagmøter, og møter på ad hoc basis. Disse møtene er ikke styringsmøter. Dersom det avdekkes behov for styringssignaler i møtene, skal disse gis skriftlig i etterkant av møtet.

3.3.3 Rapportering gjennom året

Husbanken skal ha samlet oversikt over bevilgninger de forvalter. Husbanken skal levere en regnskapsrapport med status per 31. august, med estimert forbruk ut året, sortert på kapittel og post. Husbanken skal rapportere både på utgifts- og inntektskapittel, og ev. belastningsfullmakter. Vesentlige avvik i forhold til budsjettammer og andre forutsetninger skal forklares.

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

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

Husbanken skal hvert år levere:

- En analyse av tallene i KOSTRA-skjema 13 om kommunale boliger. Analysen skal inneholde tall for året før, basert på endelige tall per juni samme år som leveringsfristen.
- En analyse av bostøtte
- En analyse av startlån
- En rapport med status på det boligsosiale arbeidet i kommunene
- Statusvurdering om leiemarkedet som beskriver sentrale utviklingstrekk og utfordringer

Husbanken skal månedlig levere avtalt bostøttestatistikk til departementet.

Husbanken skal også bistå departementet med internasjonale rapporteringer.

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 tildelingsbrevene.

Rapporteringsfrister står i styringskalenderen i tildelingsbrevet.

3.3.4 Oppfølging av saker fra Riksrevisjonen

Departementet skal ha kopi av all korrespondanse mellom virksomheten og Riksrevisjonen. Husbanken 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.

3.3.5 Årsrapport

Årsrapporten fra Husbanken skal utarbeides i overensstemmelse med de krav som stilles i årlige tildelingsbrev og i denne instruks. Årsrapporten skal gi et dekkende bilde av virksomhetens resultater, og gi Kommunal- og distriktsdepartementet og de øvrige departementene Husbanken forvalter ordninger og programmer for grunnlag for å vurdere måloppnåelse og ressursbruk.

Husbanken skal sende årsrapporten elektronisk til Kommunal- og distriktsdepartementet og de øvrige departementene Husbanken forvalter ordninger og programmer for innen den fristen som framgår av tildelingsbrevet. Årsrapporten behandles i et etatsstyringsmøte. Husbanken 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 for året i lys av tilstand og utvikling per hovedmål
- Overordnet framstilling av de viktigste prioriteringene for året
- Kort omtale av de sentrale forhold, interne og eksterne, som har hatt betydelig innvirkning på oppnådde resultater
- Administrerende direktørs 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
 - samlet tildeling på post 01-99 og ev. fullmakter som øker eller reduserer bevilgningen
 - utnyttelsesgrad av post 01-29
 - driftskostnader totalt og per årsverk
 - lønnsandel av driftskostnader
 - lønnskostnader per årsverk

III Årets aktiviteter og resultater

- Samlet vurdering av prioriteringer, ressursbruk, resultater, måloppnåelse
- Oversikt over status på rapporteringspunkter fra tildelingsbrevet, og ev. øvrige brev
- Redegjørelse per mål og prioriterte innsatsområder (inkludert andre departementers virkemidler)
 - om prioriteringer og ressursbruk (årsverk)
 - om resultater (produkter/tjenester og effekter)
 - om måloppnåelse, herunder hvilke(t) bærekraftsmål virksomhetens arbeid har bidratt til

Husbanken skal rapportere om utviklingen over flere år dersom det er mulig, og forklare utviklingen der det er hensiktsmessig.

Husbanken skal rapportere om Husleietvistutvalgets virksomhet, herunder statistikk over innkomne saker, saksbehandlingstider og antall saker som blir forlikt eller avgjort ved vedtak. Daglig oppdatert statistikk om lån, tilskudd og bostøtte er tilgjengelig på Husbankens statistikkbank. 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

¹ Det skal oppgis tall for antall ansatte og antall avtalte årsverk som hentes fra SSBs statistikk. I tillegg skal det oppgis antall utførte årsverk beregnet i henhold til personalmelding PM-2019-13: Definisjon av utførte årsverk.

- Overordnet 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 og redegjørelse av kontrollvirksomheten på låne- og tilskuddsforvaltningen
 - 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 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
 - Rapportering som skal inn i Del 3 i Prop. 1 S
 - Kjønnsbalanse (totalt antall ansatte, prosentandel M og prosentandel K)
 - Kvinners lønn i prosent av menns lønn
 - Deltid (prosentandel kvinner av alle K, prosentandel menn av alle M)
 - Midlertidige stillinger (prosentandel kvinner av alle K, prosentandel menn av alle M)
 - Foreldrepermisjon, fordeling som skal summeres til 100 prosent (prosentandel K av alle i foreldrepermisjon, prosentandel M av alle i foreldrepermisjon)
 - Legemeldt sykefravær (prosentandel kvinner av alle K, prosentandel menn av alle M)

V Vurdering av framtidutsikter

- 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 fire deler:
 - ledelseskommentarer med administrerende direktørs signatur
 - oppstilling av bevilgningsrapportering med noter
 - oppstilling av artskontorrapportering uten noter
 - oppstilling av virksomhetsregnskap med noter

3.4 Kommunikasjon, ansvar for avklaringer og informasjonsplikt mellom departement og virksomhet

Dersom det er uklarheter i rammer, målsetninger og føringer som departementet formidler, skal Husbanken ta dette opp med departementet. Husbanken skal informere departementet snarlig dersom det oppstår vesentlige avvik med betydning for måloppnåelsen, herunder budsjett. Husbanken skal uoppfordret gi departementet beskjed dersom Husbanken 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.

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

Husbanken skal arbeide helhetlig og strategisk med kommunikasjon som virkemiddel for å realisere Husbankens samfunnsoppdrag. Departementet forventer at Husbanken synliggjør sine resultater innenfor politikkområdet sitt og at Husbanken har dialog med departementet om dette. Husbanken skal sikre god og oppdatert informasjon til aktuelle brukere på nettsidene sine.

Husbanken skal også følge opp klarspråkarbeidet og arbeide systematisk for at kommunikasjon til ulike brukere og målgrupper, i ulike kanaler, er brukertilpasset og har et klart språk. Eksempelvis dokumenter, brev og nettsider (Veiledning og tips finnes på nettsiden klarspråk.no).

3.5 Høringer

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

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

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

3.6 Administrative fullmakter

Departementet gir Husbanken følgende administrative fullmakter:

3.6.1 Erstatningskrav mot staten

Fullmakten gjelder behandling av saker om erstatningskrav mot staten, der utbetalingen ikke overstiger kr 300 000. Fullmakten innebærer at Husbanken i slike saker kan avslå eller erkjenne erstatningsansvar, inngå forlik uten å erkjenne erstatningsansvar og la være å påberope foreldelse. Saker skal behandles i tråd med retningslinjene i Justisdepartementets rundskriv G-01/2017 Erstatningskrav mot staten – belastning av budsjettkapittel 471, post 71 og frafall av foreldelsesinnsigelse, hvor det blant annet forutsettes at det foretas en juridisk vurdering av sakens erstatningsrettslige side før avgjørelsen treffes. Dersom virksomheten finner at det er grunnlag for å utbetale erstatning som overstiger kr 300 000, skal virksomheten forelegge saken for det departement som har det overordnede fagansvaret for enkeltsakene som kravet gjelder, og be om særskilt utbetalingsfullmakt.

3.6.2 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. 21.2.2 del 2 om Flytting fra utlandet.

3.6.3 Utdanningspermisjon ved studiereiser til utlandet

Fullmakten gjelder innvilgelse av utdanningspermisjon med lønn i inntil ett år til studiereiser til utlandet, jf. Statens personalhåndbok pkt. 17.4.3.

3.6.4 Arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester

Fullmakten gjelder beslutninger om hvem i Husbanken som tilstås arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester dekket innenfor Husbankens eget budsjett. Tildeling av elektroniske kommunikasjonstjenester må gis i samsvar med retningslinjene i Statens personalhåndbok, pkt. 5.14 elektroniske kommunikasjonstjenester (telefon mv.).

3.7 Andre fullmakter

I henhold til forvaltningslovsforskriften § 8 gir departementet Husbanken myndighet til å avgjøre søknader om utlevering av taushetsbelagt informasjon til forskning etter forvaltningsloven § 13d innenfor Husbankens eget ansvarsområde. Fullmakten er også publisert i lovdata.

4 Virksomhetens interne styring

4.1 Virksomhetsledelsens myndighet og ansvar

Administrerende direktør er Husbankens øverste leder, og leder Husbanken innenfor gjeldende lover, forskrifter, reglementer, retningslinjer, instruksjoner og budsjetter.

Administrerende direktør skal fastsette instruksjoner for Husbankens interne økonomi- og virksomhetsstyring innenfor rammen av denne instruks.

Virksomhetens ledelse skal basere seg på Grunnlag for god ledelse i staten (2024) og Statens arbeidsgiverstrategi (revidert 2024).

4.1.1 Godtgjørelser/andre utbetalinger til direktøren

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

4.2 Virksomhetens interne styring

Husbanken 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. 3.3.3 og 3.3.5.

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

Husbanken skal i sine interne styringsprosesser sørge for å utnytte tildelte ressurser effektivt og se på muligheter 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.

Husbankens systemer og rutiner skal sikre etterlevelse 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. Husbanken skal med jevne mellomrom evaluere sin innkjøpspraksis.

System og rutiner for registrering av lederes verv og økonomiske interesser skal gjennomgås jevnlig, være tema i styringsdialogen og referatføres. Husbanken kan ha en registreringsordning for lederes verv og økonomiske interesser, jf. statsansatteloven § 39 a. Formålet med registreringsordningen er å forebygge interessekonflikter, og gjennom åpenhet bidra til tilliten til forvaltningen. Kommunal- og distriktsdepartementet (KDD) har fastsatt retningslinjer for registrering av statsansattes verv og økonomiske interesser. Husbanken kan, innenfor rammene gitt i statsansatteloven § 39 a, gjennomføre registreringsordningen på en annen måte enn den som er foreskrevet i disse retningslinjene, men må sørge for at registreringsordningen er lovlig og forholdsmessig. Husbanken skal følge etiske retningslinjer i staten og videreutvikle den etiske bevisstheten blant de ansatte.

4.2.1 Risikostyring

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

Husbankens overordnede risikovurderinger tas opp som fast tema på etatsstyringsmøtene.

4.2.2 Evalueringer, brukerundersøkelser og annen forsknings- og utredningsvirksomhet

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

Husbanken skal regelmessig gjennomføre brukerundersøkelser.

Husbanken skal bruke evalueringer og annen FoU-virksomhet systematisk og strategisk som del av virksomhetsstyringen for å sikre tilstrekkelig styringsinformasjon og forsvarlig beslutningsgrunnlag. Husbanken skal sørge for at det gjennomføres evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater innenfor hele eller deler av virksomhetens ansvarsområde og aktiviteter. Frekvens og omfang av evalueringene skal bestemmes ut fra risiko og vesentlighet. Resultatinformasjonen fra gjennomførte evalueringer skal benyttes i Husbankens planlegging for de påfølgende årene. Departementet vil bl.a. kunne be Husbanken 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 3.4 i denne instruks. Evalueringer som er gjort

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

Vi ønsker at Husbanken oversender departementet alle FoU-rapporter når de er ferdigstilt. Dersom rapportene er politisk relevante, og kan skape debatt, skal rapporten oversendes før offentliggjøring. Husbanken skal avvete offentliggjøring av rapporten til departementet har informert politisk ledelse om innholdet. I oversendelsen skal Husbanken gi sin vurdering av rapporten. Mer detaljert FoU-rutine og mal for hvilke spørsmål som ønskes besvart i Husbankens vurdering er gitt Husbanken i egen oversendelse av 15.04.2021.

4.2.3 Arbeidsgiverrollen

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

Husbanken skal ha et personalreglement, som forhandles frem i virksomheten, se statsansatteloven § 2. Reglementet skal være i samsvar med statsansatteloven og krav i Statens personalhåndbok.

Husbankens ansatte, bortsett fra administrerende direktør, skal ansettes av ansettelsesråd. Antall ansettelsesråd skal fremgå av virksomhetens personalreglement.

Virksomhetsstyringen av Husleietvistutvalget inngår i Husbankens virksomhetsstyring for øvrig, inkludert beslutninger om bemanning, ressurstildeling mv. Dette berører ikke Husleietvistutvalgets faglige uavhengighet, jf. punkt 2.1.

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

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

Husbanken 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

Husbanken skal følge felles standarder og systemer for budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling i staten, jf. bestemmelsene kap. 3. Husbanken skal benytte gjeldende

standard kontoplan fastsatt av Finansdepartementet. Regnskapet skal føres etter de statlige regnskapsstandardene (periodiseringsprinsippet/SRS), jf. punkt 3.3.2 i Bestemmelsene. Husbanken skal rapportere regnskapsopplysninger til statsregnskapet i tråd med gjeldende prinsipper, rutiner og frister. Årsregnskapet med noter skal utarbeides iht. Bestemmelsene punkt 3.4 og inngå som en del av årsrapporten. Husbanken avgjør i samråd med departementet eventuelle endringer i regnskapsprinsipp for virksomhetsregnskapet, jf. Bestemmelsene pkt. 3.3.2.

4.2.5 Tilskudds- og stønadsforvaltning

Husbanken skal påse at alle tilskudds- og stønadsordninger som virksomheten forvalter følges opp i samsvar med punkt 6.3, 6.4, 7.3 og 7.4 i Bestemmelsene og de presiseringer og føringer departementet formidler i årlige tildelingsbrev og forskrift for ordningen(e). Forvaltning av tilskudds-/stønadsordninger må baseres på Husbankens vurdering av risiko og vesentlighet.

4.2.6 Låneforvaltning

Husbanken skal fastsette retningslinjer og rutiner som sørger for at det å gi tilsagn om, samt utbetale og forvalte lån, skjer i tråd med husbankloven, forskrifter og øvrige krav til låneforvaltning som er fastsatt i Stortingets vedtak og i tildelingsbrev fra departementet.

Husbanken skal prioritere låneformål ut fra føringer fra departementet.

4.3 Krav til virksomhetens internkontroll og vurdering av internrevisjon

Husbankens 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. Husbanken 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.

Husbanken 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 og beredskap

4.4.1 Generelt

Det legges til grunn at arbeidet med sikkerhet er systematisk, lederforankret og inngår som en integrert del av Husbankens 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. 3.3.5 IV.

Husbanken skal ha nødvendige krise- og beredskapsplaner, for eksempel brann- og evakueringsplaner og smittevernsplaner, og arrangere eller delta i minst én krisehåndteringsøvelse hvert år.

Husbanken skal varsle departementet umiddelbart ved alvorlige sikkerhetshendelser.

4.4.2 Informasjonssikkerhet

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

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

Husbanken skal være tilknyttet Nasjonal sikkerhetsmyndighets sårbarhetskartlegging Allvis NOR.

Hendelser som truer eller kompromitterer informasjonssikkerheten skal rapporteres til departementet så snart som mulig. Informasjonssikkerhet vil være et tema i styringsdialogen. En overordnet statusrapport for arbeidet skal fremkomme av årsrapporten. Omtalen skal inkludere mål og strategi for virksomhetens arbeid med informasjonssikkerhet, internkontrollsystemet, kartlegging av avhengigheter og deltagelse i øvelser.

4.5 Virksomhetens leie av lokaler

Departementet er ansvarlig for leieforhold som Husbanken inngår. Ved oppstart av arbeid med ny leiekontrakt, skal departementet i god tid forelegges en utredning om behov for lokaler og valg av framgangsmåte med ny kontrakt, herunder innhenting av tilbud og bruk av Statsbygg. Husbanken skal avklare om det finnes ledige statlige lokaler i markedet. Behovet for oppsigelsesklausuler skal vurderes. Leieavtalen må kunne transporteres til annen statlig virksomhet. For å sikre det mest gunstige leiealternativet, skal det innhentes flere tilbud. Dette gjelder også ved fornyelse av eksisterende leiekontrakt. Departementet skal godkjenne forslag til ny leiekontrakt. Departementet viser for øvrig til Instruks om håndtering av bygge- og leiesaker i statlig sivil sektor.

Statsbygg kan gi råd og bistå i kontraktsforhandlinger ved leie i markedet. Når kontrakten er over 30 mill. kroner, skal Statsbygg konsulteres.

Opplysninger om virksomhetens leieforhold skal rapporteres i databasen statenslokaler.no. Det er Husbankens ansvar å påse at opplysningene i statenslokaler.no er korrekte. Videre skal det opplyses i virksomhetens årsregnskap om avtaler om leie av kontorlokaler, jf. rundskriv R-110 og R-115.

For alle leiekontrakter for tjenestesteder med mer enn ti ansatte som utløper i et budsjettår, blir det anslått en innsparing som trekkes fra virksomhetens administrasjonsbudsjetter. Anslaget bygger på opplysninger om virksomhetens leieforhold i databasen statenslokaler.no.