



Digitaliserings- og
forvaltningsdepartementet

Instruks

Hovudinstruks for Digitaliseringsdirektoratet

08.01.2025



Innholdsliste

1	Innleiing.....	2
2	Myndigheita og ansvaret Digitaliseringsdirektoratet har	2
2.1	Føremålet til verksemda	2
2.2	Tilsynet for universell utforming av ikt (Uu-tilsynet)	3
2.3	Regelverk som regulerer aktivitetane eller tenesteområda til verksemda	3
2.4	Tilknytningsform og krav til organisering av verksemda	4
2.5	Ansvarsavklaring og krav til samarbeid med andre verksemdar og sektorar	4
3	Digitaliserings- og forvaltningsdepartementets styring av Digitaliseringsdirektoratet	4
3.1	Det overordna ansvaret departementet har	4
3.2	Direktøren sitt tilsetjingsforhold.....	4
3.3	Styringsdialogen	5
3.3.1	Tildelingsbrev	5
3.3.2	Etatsstyringsmøte.....	5
3.3.3	Strategimøte	5
3.3.4	Fagmøte	6
3.3.5	Rapportering gjennom året.....	6
3.3.6	Oppfølging av saker frå Riksrevisjonen.....	7
3.3.7	Årsrapport.....	7
3.4	Kommunikasjon, ansvar for avklaringar og informasjonsplikt mellom departement og verksemd	8
3.5	Administrative fullmakter.....	9
3.5.1	Erstatningskrav mot staten	9
3.5.2	Administrative føresegner om flytting frå utlandet	9
3.5.3	Utdanningspermisjon ved studiereiser til utlandet.....	9
3.5.4	Arbeidsgivarfinansierte elektroniske kommunikasjonstenester	9
4	Den interne styringa i verksemda	9
4.1	Myndigheita og ansvaret til verksemdsleiinga	9
4.1.1	Godtgjersler / andre utbetalingar til direktøren	10
4.2	Systema, rutine og styringsprosessane i verksemda	10
4.2.1	Risikostyring	11
4.2.2	Evalueringar	11
4.2.3	Arbeidsgivarrolla.....	11
4.2.4	Rekneskapsprinsipp og rekneskapsføring.....	12
4.2.5	Tilskots- og stønadsforvaltning.....	12
4.3	Krav til internkontrollen hos verksemda og vurdering av internrevisjon.....	12
4.4	Arbeidet til verksemda med sikkerheit og beredskap	13
4.4.1	Generelt.....	13
4.4.2	Samfunnssikkerheit og beredskap	13
4.4.3	Nasjonal sikkerheit	13
4.4.4	Digital sikkerheit og informasjonssikkerheit.....	14

1 Innleiing

Instruksen er fastsett av Digitaliserings- og forvaltningsdepartementet (DFD) den 08.01.2025, jf. reglement for økonomistyring i staten § 3 andre ledd, og tar til å gjelde frå same dato. Instruksen erstattar instruks av 1. januar 2023. Kopi av instruksen er send til Riksrevisjonen.

Instruksen har som føremål å sikre god og forsvarleg økonomi- og verksemdsstyring i Digdir.

Økonomi- og verksemdsstyringa i Digitaliseringsdirektoratet (Digdir) skal følgje Finansdepartementets reglement for økonomistyring i staten (heretter kalla reglementet), bestemmelser om økonomistyring i staten (heretter kalla føresegnene) og rundskriv frå Finansdepartementet, med dei tilføyningane og presiseringane som departementet har gitt i denne instruksen. Reglementet, føresegnene og rundskriv frå Finansdepartementet gjeld såleis i sin heilskap, også dei punkta som ikkje er omtalte i denne instruksen.

Reglementet, føresegnene og rundskriv frå Finansdepartementet er ikkje gitt att i denne instruksen.

2 Myndigheita og ansvaret Digitaliseringsdirektoratet har

2.1 Føremålet til verksemda

Digitaliseringa skal hjelpe til å løyse dei store utfordringane som samfunnet står framføre. Digdirs samfunnsoppdrag er å bidra til ein effektiv, brukarretta og samordna digitalisering av offentleg sektor. Digitalisering skal bidra til forvaltningsutvikling ved at offentleg sektors tenester er heilskapelege, samanhengande og av god kvalitet. Innbyggjarane skal ha tillit til at offentleg sektor blir digitalisert på ein trygg og god måte.

Digdir skal støtte departementet i iverksetting av gjeldande digitaliseringspolitikk. Digdir har òg ansvar for å gi råd om langsiktige prioriteringar på digitaliseringsområdet. Vidare skal Digdir utvikle og forvalte finansielle, organisatoriske og pedagogiske verkemidlar for gjennomføring av digitaliseringstiltak.

Digdir skal forvalta verkemiddel for digitalisering og innovasjon i offentleg sektor. Digdir skal arbeide for at offentleg sektor kan ta i bruk ny teknologi og innovative løysingar. Dette er aktuelt mellom anna for ansvarleg bruk av kunstig intelligens (KI).

Offentleg sektor er Digdir si primære målgruppe. Digdir har òg innbyggjarar, frivillig sektor og næringslivet som målgruppe gjennom å legge til rette for tilgang til brukarvenlege digitale løysingar og deling av data.

Digdir er et fagorgan innanfor digitalisering og innovasjon i samband med digitalisering. Digdir har ein rådgivande funksjon overfor Digitaliserings- og forvaltningsdepartementet og skal i funksjonen som fagorgan ivareta sin faglege integritet, basert på kunnskap og godt skjønn. Digdir skal ha inngåande kunnskap om tilstand og trendar for å gi råd og styrke digitaliseringa i samfunnet. Digdir skal sørge for ei god utvikling av fagområda som Digdir har ansvar for.

Direktoratet har ansvar for å forvalte og vidareutvikle nasjonal arkitektur for digital samhandling. Digdir skal òg vidareutvikle det felles økosystemet for samhandling og tenesteutvikling på tvers av sektorar.

Direktoratet har ansvar for å drifte, forvalte og vidareutvikle digitale tenester og fellesløysingar. Nye digitale løysingar og ny funksjonalitet hos Digdir skal utviklast i samsvar med brukarbehov og samfunnsøkonomisk nytte.

Digdir har eit overordna, nasjonalt ansvar for informasjonsforvaltning og deling og bruk av data og å støtte departementet i regelverksutvikling på digitaliseringsområdet i offentleg sektor. I dette ansvaret inngår mellom anna å vere eit nasjonalt kompetansemiljø for informasjonsforvaltning og deling av data.

Digdir har eit fagansvar for offentleg sektors arbeid med førebyggjande informasjonssikkerheit. Direktoratet skal rettleie offentlege verksemdar på området, og bidra til at offentlege verksemdar har gode rammevilkår for arbeidet med informasjonssikkerheit. Dette inneber mellom anna å arbeide for samordna og brukarretta rettleiing og hjelp på området.

Digdir skal ha kunnskap om den internasjonale utviklinga på digitaliseringsområdet. Direktoratet skal følge opp relevante aktivitetar både i EU og på nordisk nivå. Dette inkluderer å sikre nødvendig nasjonal koordinering og oppfølging av internasjonale initiativ som Noreg deltar i.

Direktoratet skal òg bidra i arbeidet med oppfølging og utvikling av regelverk knytte til digitalisering, både nasjonalt og på EU-området. Dette gjeld under departementets ansvarsområde og på andre områder innanfor digitalisering som har betydning for tverrgåande digitalisering.

Videre skal direktoratet følge opp regjeringas politikk for digital inkludering og arbeide med klarspråk.

2.2 Tilsynet for universell utforming av ikt (Uu-tilsynet)

Direktoratet er tilsynsmyndigheit gjennom ansvaret for Tilsynet for universell utforming av ikt (Uu-tilsynet). Tilsynets målgrupper er offentleg-, privat- og frivillig sektor. Direktoratet fører tilsyn med at krava i «Forskrift om universell utforming av informasjons- og kommunikasjonsteknologiske (ikt)-løsningar» blir følgt. Tilsynsmyndigheten skal utøvast uavhengig av direktoratets andre oppgåver. Tilsyn er eit fellesomgrep for all aktivitet eller verkemiddelbruk som settes i verk for å følge opp eit lovverks intensjonar. Kjernen i tilsynsrolla er kontroll av pliktsubjektenes etterleving av regelverk, samt reaksjonar ved avvik. I tillegg inneber òg tilsynsrolla å gi generell informasjon og rettleiing, samt områdeovervaking i form av kartleggingar og analyse med relevans for regelverkets føremål.

2.3 Regelverk som regulerer aktivitetane eller tenesteområda til verksemda

Følgande regelverk er særskilt relevante for fagområda til Digdir:

- Lov om Digitaliseringsdirektoratets tilgang til taushetsbelagte opplysningar i Folkeregisteret (med tilhørende forskrift)

- Lov om digital sikkerhet (digitalsikkerhetsloven)
- Lov om gjennomføring av EUs forordning om elektronisk identifikasjon og tillitstjenester for elektroniske transaksjoner i det indre marked (lov om elektroniske tillitstjenester (med tilhørende forskrifter)
- Forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen (eForvaltningsforskriften)
- Forskrift om IT-standarder i offentlig forvaltning
- Revidert eIDAS-forordning
- Forskrift om Digitalt dødsbo
- Digitaliseringsrundskrivet
- SDG-forordninga
- Interoperable Europe Act

2.4 Tilknytningsform og krav til organisering av verksemda

Digdir er eit ordinært statleg forvaltningsorgan (bruttobudsjettert verksemd) underlagt Digitaliserings- og forvaltningsdepartementet.

Digdir har kontor i Oslo, Leikanger og Brønnøysund.

2.5 Ansvarsavklaring og krav til samarbeid med andre verksemder og sektorar

Digdir skal samarbeide med andre verksemder der det er hensiktsmessig og særleg der det er oppgåver på tilgrensande eller overlappende ansvarsområde. Dette skal mellom anna sikre at kompetansetiltak, informasjon og rettleiing frå det offentlege er samordna og heilskaplege.

3 Digitaliserings- og forvaltningsdepartementets styring av Digitaliseringsdirektoratet

3.1 Det overordna ansvaret departementet har

Statsråden har det konstitusjonelle og politiske ansvaret for Digdir. DFD har det overordna administrative og budsjettmessige ansvaret for verksemda. Styringsansvaret til departementet bygger på prinsippa om mål- og resultatstyring og tar utgangspunkt i det overordna kontrollansvaret departementet har etter føresegnene pkt. 1.6.2.

3.2 Direktøren sitt tilsetjingsforhold

Departementet har ansvar for tilsettingsprosessen av direktøren i Digdir og utarbeider arbeidsavtale.

Direktøren for Digdir blir tilsett av Kongen i statsråd, på åremål for ein periode på seks år, jf. Statstilsettelova § 10 andre ledd.

Departementet innkallar verksemdsleiaren til leiarlønssamtale éin gong i året, som regel på nyåret. Leiarlønssamtalen tar utgangspunkt i leiarlønskontrakten. Gjennom leiarlønssamtalen vil departementet vurdere resultatoppnåinga til verksemdsleiaren, og verksemdsleiaren gir ei eigenvurdering. I samtalen blir det sett nye mål og resultatkrav for verksemdsleiaren for det

komande året. Leiarlønskontrakten del II blir revidert og løna for komande tolv månadsperiode blir fastsett i samband med leiarlønssamtalane. Departementet saksbehandlar og avgjer òg saker om arbeidsforholdet til direktøren, til dømes

- alle typar permisjonar (utdanningspermisjon, velferdspermisjon mv.)
- alle typar lønsjusteringar (både mellombelse og permanente)

DFD ber Sivil klareringsmyndigheit om sikkerheitsklarering for verksemdsleiaren / direktøren for verksemda. Verksemdsleiaren blir autorisert av ekspedisjonssjef i DFDs fagavdeling med etatsansvar.

3.3 Styringsdialogen

Risikovurderingane, måla og resultatata til verksemda skal vektleggast i styringsdialogen mellom DFD og Digdir.

Styringsdialogen skal vere dokumentert.

3.3.1 Tildelingsbrev

Etatsstyringa skjer hovudsakleg gjennom tildelingsbrev og etterfølgande oppfølging og rapportering. Tildelingsbrevet set ramma for målsettinga til Digdir i budsjettåret. Tildelingsbrevet formidlar og presiserer måla og resultatata som følgjer av Stortingets vedtak og føresetnadar. Tildelingsbrevet inneheld dei løyvingane som blir stilte til disposisjon for Digdir, og dessutan ei oversikt over fullmaktene til Digdir i budsjettåret. Tildelingsbrevet inneheld ein styringskalender der dei viktigaste elementa i styringsdialogen det enkelte året går fram.

Ved behov for å instruere eller gi styringssignal til Digdir utover tildelingsbrevet vil dette alltid nedfellast skriftleg og givast i eigne brev.

Tildelingsbrev skal utformast i nær dialog med Digdir.

3.3.2 Etatsstyringsmøte

Departementet har etatsstyringsmøter med Digdir i løpet av året. Kor mange og tidspunkt for etatsstyringsmøta vil gå fram av styringskalenderen. Tema for møta vil avklarast i forkant. Tema som kan vere aktuelle, er mellom anna gjennomgang av overordna risikovurdering, resultat og måloppnåing, budsjettstatus, sikkerheit og eventuelle saker frå Riksrevisjonen. Det skal skrivast referat frå etatsstyringsmøta.

Utover den ordinære styringa vil det haldast både formelle og/eller planlagde informasjons- og kontaktmøte av fagleg karakter mellom departementet og Digdir og møte på adhocbasis. Desse møta er ikkje styringsmøte. Dersom det blir avdekt behov for styringssignal i møta, skal desse givast skriftleg i etterkant av møtet.

3.3.3 Strategimøte

Det gjennomførast eit årleg møte mellom leiargruppa i Digdir og leiarar med ansvar for etatsstyringa av Digdir i DFD for å diskutere strategi for Digdir sine fagområde og verkemiddelbruk. Føremålet med møtet er mellom anna å sikre at departementets styring av

direktoratet har eit perspektiv ut over årssyklusen og at direktoratet innrettar sin innsats på en best mogleg måte. Tidspunkt for dette møtet skal inngå i den årlege styringskalenderen.

3.3.4 Fagmøte

I tillegg til styringsdialogen kan det vere behov for å avhalde møte mellom DFD og Digdir kor tema er av fagleg art. Tal på fagmøte skal vurderast etter behov. Fagmøte skal som hovudregel leiast av avdelingsdirektør frå departementet, og med tilsvarande deltaking frå direktoratet. Møta skal ha ein dagsorden, og det skal skrivast referat.

3.3.5 Rapportering gjennom året

Digdir skal ha samla oversikt over løyvingane dei forvaltar, og det skal rapporterast til DFD per 31. august.

Rapporten skal innehalde:

- rekneskapsrapport etter kontantprinsippet med estimert forbruk ut året, sortert på kapittel og post.
- risikovurderingar og eventuelle risikoreduserande tiltak knytte til vesentlege risikoar for mål og oppdrag.
- Status på oppdrag og store leveransar i tildelingsbrevet
- nøkkeltal/hovudtal jf. punkt II i årsrapporten i hovudinstruksen
- ei kort vurdering av måloppnåing og resultat for året
- rapporteringspunkt frå tildelingsbrevet som bes å rapporterast tertialvis
- oversikt over følgjande indikatorane innan fellesløysingar:

Generelt: (siste 5 år)

- Totalt tal på verksemder som nyttar fellesløysingane til Digdir
- Totalt tal på tenester som nyttar fellesløysingane til Digdir
- %-vis auke i bruk av fellesløysingane

Per fellesløysing: (siste 5 år)

- Tal på tenester som nyttar fellesløysingane
- Trafikktal – tal på oppslag, innloggingar, forsendingar osv.
- %-vis auke i bruk

I tillegg til rapporteringane over skal Digdir også sende overordna økonomirapportar pr. 31. 5 og 31.10. Rekneskapsrapport pr 31.12 følger ordinær rapportering til statsrekneskapsrapporten og rapporterast i årsrapporten for 2025.

Verksemda skal etterleve dei rapporteringskrava som følgjer av rundskriv for rapportering om statsbudsjettet og statsregnskapet, (R-101 Statens kontoplan for statsbudsjettet og statsregnskapet), irekna eventuelle bestillingar frå departementet.

Krav til anna rapportering og kontroll blir vurderte av departementet og vil bli tilpassa dei styringsbehova departementet til kvar tid har. Så langt det er mogleg, vil denne typen krav gå fram av dei årlege tildelingsbrev.

3.3.6 Oppfølging av saker frå Riksrevisjonen

Departementet skal ha kopi av all vesentleg korrespondanse mellom verksemda og Riksrevisjonen. Avklar nærare i styringsdialogen kva som er vesentleg korrespondanse i den enkelte saka. Digdir skal rapportere i etatsstyringsmøta og i årsrapporten om korleis eventuelle merknadar frå Riksrevisjonen er følgde opp, irekna kva tiltak som er iverksette, og effekten av desse.

3.3.7 Årsrapport

Årsrapporten frå Digdir skal utarbeidast i samsvar med dei krava som blir stilte i årlege tildelingsbrev og i denne instruksen. Årsrapporten skal gi eit dekkande bilde av resultatata til verksemda og gi departementet grunnlag for å vurdere måloppnåing og ressursbruk.

Digdir skal sende årsrapporten elektronisk til departementet innan den fristen som går fram av tildelingsbrevet. Årsrapporten blir behandla i vårens etatsstyringsmøte. Digdir skal offentleggjere årsrapporten saman med revisjonsmeldinga på nettsida så snart etatsstyringsmøtet er halde, og seinast 1. mai. Dersom revisjonsmeldinga ikkje er mottatt innan denne fristen, skal meldinga publiserast så snart ho ligg føre.

Årsrapporten skal ha følgande titlar og rekkefølge:

- I Melding frå leiaren
 - overordna vurdering av dei samla resultatata, måloppnåing og ressursbruk for året i lys av tilstand og utvikling per hovudmål
 - overordna framstilling av dei viktigaste prioriteringane for året
 - kort omtale av dei sentrale forholda, interne og eksterne, som har hatt betydeleg innverknad på oppnådde resultat
 - signaturen til direktøren og dato
- II Introduksjon til verksemda og hovudtal
 - kort omtale av verksemda og samfunnsoppdraget
 - kort omtale av organisasjon og leiing
 - presentasjon av utvalde hovudtal, irekna
 - tal på tilsette og dessutan avtalte og utførte årsverk for dei tre siste åra¹
 - samla tildeling på post 01–99
 - utnyttingsgrad av post 01–29
 - driftsutgifter
 - lønsdelen av driftsutgifter
 - lønsutgifter per årsverk
- III Aktivitetane og resultatata for året
 - samla vurdering av prioriteringar, ressursbruk, resultat, måloppnåing
 - oversikt over status på oppdrag, rapporteringspunkt frå tildelingsbrevet og eventuelle andre brev

¹ Det skal opplysast om talet på tilsette og talet på avtalte årsverk som blir henta frå SSBs statistikk. I tillegg skal det givast opp talet på utførte årsverk berekna i samsvar med personalmelding PM-2019-13: Definisjon av utførte årsverk.

- utgreiing per overordna mål frå tildelingsbrevet
 - om prioriteringar og ressursbruk
 - om resultat (produkt/tenester og effektar)
 - om måloppnåing, irekna kva for berekraftsmål arbeidet til verksemda har bidratt til

I tillegg skal verksemda omtale vesentlege forhold i løpet av året som har betydning for styringa og oppfølginga departementet gjer, under dei punkta der dette er relevant.

IV Styring og kontroll i verksemda

- overordna vurdering av opplegget for styring og kontroll
- utgreiing for vesentlege forhold eller endringar ved planlegginga, gjennomføringa og oppfølginga verksemda gjer, irekna
 - risikostyringa til verksemda
 - status internkontroll, irekna dokumentasjon og iverksette tiltak
 - bemannings-, kapasitets- og kompetansesituasjonen i verksemda
 - prosjekt og igangsette tiltak knytte til systema verksemda har
 - forvaltninga av egne eigedelar (materielle verdiar) og innkjøpsrutinar
 - oppfølging av eventuell avdekt vesentleg(e) styringssvikt/feil/manglar/utfordringar, irekna merknadar frå Riksrevisjonen
 - oppfølging av evalueringar, tilsynsrapportar og pålegg frå tilsynsmyndigheiter
- rapportering på vesentlege forhold knytte til personalmessige forhold, likestilling og diskriminering, bruk av lærlingar, HMS/arbeidsmiljø, ytre miljø og liknande

V Vurdering av framtidsutsikter

- overordna omtale av forhold i og utanfor verksemda som kan påverke evna verksemda har til å løyse samfunnsoppdraget på sikt, og omtale av moglege konsekvensar for evna verksemda har til å nå fastsette mål og resultat på lengre sikt

VI Årsrekneskap

- Årsrekneskapen skal innehalde følgande tre delar:
 - leiingskommentarar med signatur frå direktøren
 - oppstilling av løyvingrapportering med notar
 - oppstilling av artskontorrapportering med notar

3.4 Kommunikasjon, ansvar for avklaringar og informasjonsplikt mellom departement og verksemd

Dersom noko er uklart i rammene, målsettingane og føringane som blir formidla, skal Digdir ta dette opp med departementet. Digdir skal òg informere departementet snarleg dersom det oppstår vesentlege avvik med betydning for måloppnåinga, irekna budsjett. Verksemda skal uoppfordra gi departementet beskjed dersom verksemda ser moglege forbetringstiltak som departementet kan sette i verk (endringar i lov, forskrift, instruks), og snarleg varsle om gjeldande regelverk og ordningar som har vesentlege utilsikta konsekvensar.

Digdir skal orientere departementet i god tid før offentleggjering av viktige utgreiingar, evalueringar eller rapportar som direktoratet har utført eller bestilt.

Digdir skal ha ei aktiv haldning til kommunikasjon, både internt og eksternt. Det er viktig at Digdir fangar opp signal i samfunnet som gjeld verksemda, og brukar dette i kommunikasjonsarbeidet. Departementet forventar at Digdir synleggjer resultata sine innanfor fagområdet sitt, og at direktoratet har kontakt med departementet om saker som politisk leiing kan vere med på å synleggjere.

Digdir skal òg følgje opp klarspråkarbeidet og arbeide systematisk for at dokument, brev, nettsider og skjema er brukartilpassa og har klart språk (retteleiing og tips finn de på nettsida klarspråk.no). Rettleiing til universell utforming av ikt framkommer av www.uutilsynet.no.

3.5 Administrative fullmakter

Departementet gir Digdir følgjande administrative fullmakter:

3.5.1 Erstatningskrav mot staten

Fullmakta gjeld behandling av saker om erstatningskrav mot staten der utbetalinga ikkje overstig 300 000 kroner. Fullmakta inneber at etaten i slike saker kan avslå eller erkjenne erstatningsansvar, inngå forlik utan å erkjenne erstatningsansvar og la vere å vise til forelding. Saker skal behandlast i tråd med retningslinjene i Justisdepartementets rundskriv G-01/2017 Erstatningskrav mot staten – belastning av budsjettkapittel 471, post 71, og frafall av foreldelsesinnsigelse, der det mellom anna blir føresett at det blir gjort ei juridisk vurdering av den erstatningsrettslege sida ved saka før det blir tatt ei avgjerd.

Dersom etaten finn at det er grunnlag for å utbetale erstatning som overstig 300 000 kroner, skal Digdir legge fram saka for det departementet som har det overordna fagansvaret for enkeltsakene som kravet gjeld, og be om særskild utbetalingsfullmakt.

3.5.2 Administrative føresegner om flytting frå utlandet

Fullmakta gjeld avgjerder om dekking av utgifter som kjem til i samband med flytting frå utlandet, i samsvar med retningslinjene i Statens personalhåndbok pkt. 10.6.4, del 2 om Flytting fra utlandet.

3.5.3 Utdanningspermisjon ved studiereiser til utlandet

Fullmakta gjeld innvilging av utdanningspermisjon med løn i inntil eitt år til studiereiser til utlandet, jf. Statens personalhåndbok pkt. 10.8.3.2.

3.5.4 Arbeidsgivarfinansierte elektroniske kommunikasjonstenester

Fullmakta gjeld avgjerder om kven i verksemda som kan få arbeidsgivarfinansierte elektroniske kommunikasjonstenester dekte innanfor verksemda sitt eige budsjett. Tildeling av elektroniske kommunikasjonstenester må givast i samsvar med retningslinjene i Statens personalhåndbok pkt. 10.2 Elektroniske kommunikasjonstjenester (telefon mv.).

4 Den interne styringa i verksemda

4.1 Myndigheita og ansvaret til verksemdsleiinga

Direktøren er den øvste leiaren i Digdir og leier Digdir innanfor gjeldande lover, forskrifter, reglement, retningslinjer, instruksar og budsjett.

Direktøren skal fastsette instruksar for den interne økonomi- og verksemdsstyringa til verksemda innanfor ramma av denne instruksen.

Leiinga i verksemda skal basere seg på [et nytt Gunnlag for ledelse i staten \(2024\)](#) og [revidert arbeidsgiverstrategi \(2024\)](https://www.regjeringen.no/no/tema/arbeidsliv/Statlig-arbeidsgiverpolitikk/arbeidsgiverstrategi-og-grunnlag-for-god-ledelse/grunnlag-for-god-ledelse-i-staten/id3034731/). <https://www.regjeringen.no/no/tema/arbeidsliv/Statlig-arbeidsgiverpolitikk/arbeidsgiverstrategi-og-grunnlag-for-god-ledelse/grunnlag-for-god-ledelse-i-staten/id3034731/>

4.1.1 Godtgjersler / andre utbetalningar til direktøren

Det skal ligge føre rutinar for kontroll og godkjenning av utleggsrefusjonar og oppgåvepliktige tilleggsytningar til direktøren.

4.2 Systema, rutinane og styringsprosessane i verksemda

Digdir skal utarbeide strategi for verksemda og dessutan interne styringsdokument i form av verksemdsplan, årsplan eller tilsvarande. Det skal òg utarbeidast budsjett og prognosar for å sikre avviksrapportering og moglegheit for oppfølging av rekneskap, resultat og måloppnåing. Sjå krav til rapportering til departementet under punkt 3.3.5.

Strategiar og interne styringsdokument skal ha både eittårig og fleirårig perspektiv. Overordna og langsiktige mål og resultatkrav blir fastsette i ein dialog mellom departement og verksemd, slik at planane og strategiane til verksemda er i tråd med mål og prioriteringar frå departementet.

Digdir skal i dei interne styringsprosessane sine sørge for å utnytte tildelte ressursar effektivt og sjå på moglegheiter for å auke produktiviteten. Digitalisering av arbeidsprosessar og tenester (digitalt førsteval) er eit sentralt verkemiddel, saman med til dømes omorganisering, prosessforbetring og annan bruk av teknologi. Det blir her vist til det til kvar tid gjeldande digitaliseringsrundskrivnet med krav og pålegg om digitalisering i offentleg sektor.

Systema og rutinane til Digdir skal sikre etterleving av regelverket for offentlege anskaffingar. Strategien verksemda har for innkjøp, og oppfølging av denne skal bidra til at det blir gjort gode anskaffingar mest mogleg effektivt, og til å fremme innovasjon og nytenking i anskaffingsprosessen. Innkjøpsarbeidet bør inngå i internkontrollen til leiinga, slik at uheldig praksis kan korrigerast så snart som mogleg. Digdir skal med jamne mellomrom evaluere innkjøpspraksisen sin.

System og rutinar for registrering av verv og økonomiske interesser som leiarar har skal gjennomgåast jamleg, vere tema i styringsdialogen og referatførast. Verksemda kan ha ei registreringsordning for verv og økonomiske interesser som leiarar har, jf. statstilsettelova § 39 a. Føremålet med registreringsordninga er å førebygge interessekonfliktar og gjennom openheit bidra til tilliten til forvaltninga. Dåverande Kommunal- og distriktsdepartementet (KDD) har fastsett retningslinjer for registrering av verv og økonomiske interesser som statstilsette har. Verksemda kan, innanfor rammene gitt i statstilsettelova § 39 a, gjennomføre registreringsordninga på ein annan måte enn den som er føreskriven i desse retningslinjene, men må sørge for at registreringsordninga er lovleg og forholdsmessig.

Tenestereiser for verksemda skal etter ei samla vurdering gjerast på den måten som for staten er hurtigast, rimelegast og mest miljøvenleg så langt dette er foreinleg med ein effektiv og forsvarleg gjennomføring av reise jf. pkt 9.2.3 § 3 i Statens personalhåndbok.

Digdir skal følgje etiske retningslinjer i staten og vidareutvikle den etiske bevisstheita blant dei tilsette. Digdir skal ha oppmerksomheit om habilitet, openheit og tillit til statsforvaltninga.

4.2.1 Risikostyring

Risikostyring skal skje innanfor eit samla rammeverk for styring og kontroll. Digdir skal bruke risikostyring som verktøy i mål- og resultatstyringa si. Risikovurderingane skal relaterast til mål- og resultatkrava for verksemda og inngår som ein integrert del av styringa. Der det er vurdert å vere høg risiko, skal det settast i verk risikoreduserande tiltak. Det skal gjerast vurderingar av attverande risiko og om denne er akseptabel.

Dei overordna risikovurderingane til verksemda blir tatt opp som fast tema på etatsstyringsmøte.

4.2.2 Evalueringar

Det blir vist til krav i reglement for økonomistyring i staten § 16 om evalueringar av oppgåveløysinga og verkemiddelbruken i verksemda.

Digdir skal bruke evalueringar systematisk som del av verksemdsstyringa. Digdir skal sørge for at det blir gjennomført evalueringar for å få informasjon om effektivitet, måloppnåing og resultat innanfor heile eller delar av ansvarsområdet og aktivitetane til verksemda. Frekvens og omfang av evalueringane skal bestemmast ut frå risiko og vesentlegheit i tillegg til kvaliteten på og omfanget av rapporteringa Digdir elles gjer. Departementet vil kunne be Digdir gjennomføre evalueringar i samband med praksis- og regelverksendringar. Organisering og måte å innrette dei planlagde evalueringane på skal inngå som ein del av styringsdialogen. Sjå òg punkt 3.3 i denne instruksen.

Resultatinformasjonen frå gjennomførte evalueringar skal brukast i planlegginga til verksemda for dei påfølgjande åra.

Evalueringar som er tilgjengelege for allmenta, skal registrerast i nettportalen Kunnskapsdokument i offentleg sektor (Kudos), tidlegare Evalueringsportalen.

4.2.3 Arbeidsgivarrolla

Digdir skal følgje opp statleg arbeidsgivarpolitikk, irekna implementere føringar og følgje opp rapporteringar på personalområdet.

Digdir skal ha eit personalreglement som er forhandla fram i verksemda, sjå statstilsettelova § 2. Reglementet skal vere i samsvar med statstilsettelova og krav i Statens personalhåndbok.

Dei tilsette i verksemda, bortsett frå direktøren, skal tilsettast av eit tilsettingsråd. Departementet bestemmer kor mange tilsettingsråd verksemda skal ha, jf. statstilsettelova § 6 første ledd, etter innspel frå verksemda. Talet på tilsettingsråd skal gå fram av personalreglementet til verksemda.

Digdir skal ha eit system for å kartlegge og følgje opp risiko- og problemområde innan helse, miljø og sikkerheit, jf. lov av 17. juni 2005 nr. 62: lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv.

Vidare skal Digdir arbeide målretta og planmessig for å fremme likestilling og hindre diskriminering på grunn av kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel og adopsjon, omsorgsoppgåver, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsetting, seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk. Dette går fram av § 26 i likestillings- og diskrimineringslova. Verksemda har ei aktivitets- og utgreiingsplikt, og arbeidet skal skje fortløpande og i samarbeid med tilsettere representantane.

Digdir skal gi ei likestillingsutgreiing for føregåande år. Rapporteringa skal følgje Barne-, ungdoms- og familiedirektoratets (Bufdir) gjeldande rettleiing på området.

Digdir skal knyte til seg minst éin lærling i verksemda si og kvart år vurdere om det er mogleg å auke talet på lærlingar og tilby opplæring i nye lærefag.

For å styrke ein felles innsats for å rekruttere lærlingar og bidra til eit yrkesfagleg løft skal verksemda knyte seg til opplæringskontoret OK stat eller eit anna opplæringskontor.

Det skal rapporterast om bruken av lærlingar i årsrapporten del IV.

4.2.4 Rekneskapsprinsipp og rekneskapsføring

Digdir skal utarbeide ein verksemdsrekneskap i samsvar med kontantprinsippet, bruttoprinsippet, eittårsprinsippet og fullstendigheitsprinsippet, jf. føresegnene pkt. 3.4.2, og i tråd med årlege og varige rundskriv frå Finansdepartementet.

Digdir avgjer i samråd med departementet eventuelle endringar i rekneskapsprinsipp for verksemdsrekneskapen, jf. føresegnene pkt. 3.3.2.

Verksemda skal bruke standard kontoplan som føringskontoplan og skal rapportere til statsrekneskapen etter statens kontoplan.

4.2.5 Tilskots- og stønadsforvaltning

Verksemda skal sjå til at alle tilskots- og stønadsordningar som verksemda forvaltar, blir følgde opp i samsvar med punkt 6.3 og 6.4 / 7.3 og 7.4 i føresegnene og dei presiseringane og føringane departementet formidlar i årlege tildelingsbrev og regelverk/forskrift for ordninga(ne). Forvaltning av tilskots-/stønadsordningar må baserast på vurderinga verksemda gjer av risiko og vesentlegheit.

4.3 Krav til internkontrollen hos verksemda og vurdering av internrevisjon

Leiinga i Digdir har ansvar for å innrette systema og rutine verksemda har for internkontroll, og sjå til at nødvendige kontrolloppgåver blir utførte. Risiko- og vesentlegheitsvurderingar skal ligge til grunn. Digdir skal rapportere til departementet med ein gong dersom det blir avdekt vesentlege svakheiter, feil eller manglar i kritiske prosessar eller aktivitetar i verksemda.

Risikovurdering og styring på bakgrunn av dette skal skje innanfor eit samla rammeverk for styring og kontroll, sjå punkt 4.2.1.

Verksemda skal jamleg og minst kvart fjerde år vurdere å innføre internrevisjon. Ved vesentlege endringar i risikobildet eller i verksemda elles skal det gjerast ei ny vurdering, jf. rundskriv R-117.

4.4 Arbeidet til verksemda med sikkerheit og beredskap

4.4.1 Generelt

Sikkerheit er summen av alt vi gjer for å beskytte verdiane våre. Verdiane har forskjellig form og blir derfor beskytta med ulike sikkerheitstiltak.

Det blir lagt til grunn at arbeidet med sikkerheit er systematisk, leiarforankra og inngår som ein integrert del av verksemda til Digdir. Departementet vil i samband med det minne om krava til risikostyring og internkontroll, jf. 4.2.1 og 4.3, og at vurdering av sikkerheitskapasitet og -kompetanse skal inngå i bemannings-, kapasitets- og kompetansevurderinga elles, jf. 3.2.7 IV.

4.4.2 Samfunnssikkerheit og beredskap

Departementet forventar at Digdir tar sitt ansvar og si rolle i samfunnssikkerheitsarbeidet. Digdir skal ha nødvendige krise- og beredskapsplanar og arrangere eller delta i minst éi krisehandteringsøving kvart år. Krise- og beredskapsplanar skal inkludere kontinuitetsplanar. Planverket må knytast til samverkande etatar og vere i tråd med rammeverket for handtering av IKT-hendingar. Relevante delar av sivilt beredskapssystem (SBS) må òg vere operasjonaliserte.

Digdir skal årleg sende over ein risiko- og sårbarheitsanalyse (RoS-analyse) for eige ansvarsområde med same fristen som årsrapporten. Den årlege RoS-analysen skal ta utgangspunkt i tilsikta og utilsikta hendingar som kan true kritisk funksjonsevne og sette grunnleggjande samfunnsverdiar i fare. RoS-analysen skal inkludere ei vurdering av behov for risiko- og sårbarheitsreduserande tiltak. Under utarbeidinga av analysen skal Digdir sørge for god medverknad frå alle viktige interessentar.

Digdir skal varsle departementet med ein gong ved alvorlege sikkerheitshendingar.

4.4.3 Nasjonal sikkerheit

Lov om nasjonal sikkerhet (tryggingslova) med tilhøyrande forskrifter gjeld for statlege, fylkeskommunale og kommunale organ. Digdir skal skadevurdere eventuelle tenesteleveransar, objekt og infrastruktur som støttar grunnleggjande nasjonale funksjonar (GNF). Digdir skal hjelpe departementet i arbeidet med å identifisere GNF med underfunksjonar og vurdere klassifiseringsnivå for nye og eksisterande objekt og infrastruktur.

Digdir skal sende ein eigen rapport om sikkerheitstilstanden til departementet, i tråd med mal og bestilling frå NSM. Digdir må vurdere nivå på sikkerheitsgradering av rapporten.

Digdir skal vurdere behov for å sikkerheitsklarere personell, jf. tryggingslova med tilhøyrande forskrifter. Digdir kan be Sivil klareringsmyndigheit om sikkerheitsklarering og har autorisasjonsmyndigheit for eige og innleigd personell.

4.4.4 Digital sikkerheit og informasjonssikkerheit

Digdir skal ha beskrive mål og strategi for informasjonssikkerheit i verksemda (sikkerheitsmål og sikkerheitsstrategi). Desse skal danne grunnlaget for internkontrollen (styring og kontroll) til Digdir på informasjonssikkerheitsområdet. Sikkerheitsstrategien og internkontrollen skal inkludere relevante krav som er fastsette i anna lov, forskrift eller instruks.

Digdir skal ha ein internkontroll (styring og kontroll) på digital sikkerheit- og informasjonssikkerheitsområdet. Internkontrollen kan med fordel baserast på anerkjende standardar (t.d. ISO27001/27002) for styringssystem for informasjonssikkerheit.

Internkontrollen bør vere ein integrert del av det heilskapelege styringssystemet til Digdir. IKT-system og informasjonsaktiva skal klassifiserast og risikovurderast for å sikre omsynet til konfidensialiteten, integriteten og tilgjengelegheita til informasjonen. Klassifisering og risikovurdering er særleg viktige i samband med anskaffingar av IKT-utstyr og -system. Omfang og innretning på internkontrollen skal vere tilpassa risiko.

Digdir skal vere tilknytt sårbarheitskartlegginga til Nasjonalt tryggingsorgan, Allvis NOR.

Hendingar som truar eller kompromitterer informasjonssikkerheita, skal rapporterast til departementet så snart som mogleg.

Informasjonssikkerheit vil vere eit tema i styringsdialogen. Ein overordna statusrapport for arbeidet skal kome fram av årsrapporten. Omtalen skal inkludere mål og strategi for arbeidet til verksemda med informasjonssikkerheit, internkontrollsystemet, kartlegging av avhengigheiter og deltaking i øvingar.