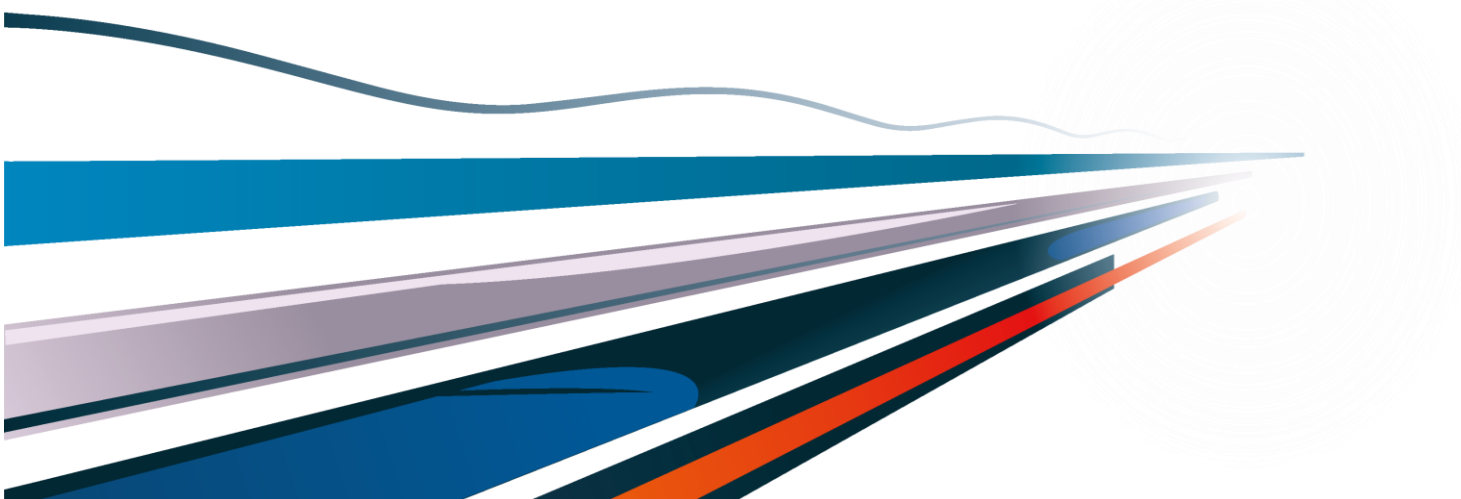




KOMMUNAL- OG
MODERNISERINGSDEPARTEMENTET

Økonomi- og virksomhetsinstruks
for
Direktoratet for byggkvalitet

09.01.2019



Innholdsfortegnelse

<u>1.</u>	<u>INNLEDNING</u>	<u>3</u>
<u>2.</u>	<u>DIREKTORATET FOR BYGGKVALITETS MYNDIGHET OG ANSVAR</u>	<u>3</u>
2.1	VIRKSOMHETENS FORMÅL, FORVALTNINGSOMRÅDER OG TILKNYTNINGSFORM	3
2.2	REGELVERK SOM REGULERER VIRKSOMHETENS AKTIVITETER ELLER TJENESTEOMRÅDER	3
2.3	KRAV TIL ORGANISERING AV VIRKSOMHETEN	4
<u>3.</u>	<u>KOMMUNAL- OG MODERNISERINGSDEPARTEMENTETS STYRING AV VIRKSOMHETEN</u>	<u>4</u>
3.1	DEPARTEMENTETS OVERORDNEDE ANSVAR	4
3.2	STYRINGSDIALOGEN	4
3.2.1	TILDELINGSBREV	4
3.2.2	ETATSSTYRINGSMØTER	4
3.2.3	ARBEIDSAVTALE OG EVALUERINGS- OG UTVIKLINGSSAMTALE	5
3.2.4	RAPPORTERING GJENNOM ÅRET	5
3.2.5	OPPFØLGING AV SAKER FRA RIKSREVISJONEN	5
3.2.6	ÅRSRAPPORT	6
3.3	KOMMUNIKASJON, ANSVAR FOR AVKLARINGER OG INFORMASJONSPLIKT MELLOM DEPARTEMENT OG VIRKSOMHET	7
3.4	HØRINGER	8
3.5	ADMINISTRATIVE FULLMAKTER	8
3.5.1	ANSETTELSE, OPPRETTELSE AV STILLINGER OG LØNNFASTSETTELSE	8
3.5.2	ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER OM FLYTTING FRA UTLANDET	8
3.5.3	UTDANNINGSPERMISSJON VED STUDIEREISER TIL UTLANDET	8
3.5.4	ARBEIDSGIVERFINANSIERTE ELEKTRONISKE KOMMUNIKASJONSTJENESTER	9
3.5.5	ERSTATNINGSKRAV MOT STATEN	9
<u>4.</u>	<u>VIRKSOMHETENS INTERNE STYRING</u>	<u>9</u>
4.1	VIRKSOMHETSLEDELSENS MYNDIGHET OG ANSVAR	9
4.1.1	GODTGJØRELSE/ANDRE UTBETALINGER TIL DIREKTØREN	9
4.2	VIRKSOMHETENS INTERNE STYRING	9
4.2.1	RISIKOSTYRING	10
4.2.2	EVALUERINGER, FOU OG BRUKERUNDERSØKELSER	10
4.2.3	ARBEIDSGIVERROLLEN (HMS OG LIKESTILLING)	10
4.2.4	REGNSKAPSPRINSIPP OG REGNSKAPSFØRING	11
4.3	KRAV TIL VIRKSOMHETENS INTERNKONTROLL	11
4.4	VIRKSOMHETENS ARBEID MED SIKKERHET	11
4.4.1	SAMFUNNSSIKKERHET OG BEREDSKAP	11
4.4.2	INFORMASJONSSIKKERHET	12

1. INNLEDNING

Instruksen er fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) den 09.01.2019, jf. reglement for økonomistyring i staten § 3, andre ledd, og trer i kraft fra samme dato. Kopi av instruksen er sendt til Riksrevisjonen.

Instruksen har som formål å sikre god og forsvarlig økonomi- og virksomhetsstyring i Direktoratet for byggkvalitet (DiBK).

Økonomi- og virksomhetsstyringen i DiBK 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. DIREKTORATET FOR BYGGKVALITETS MYNDIGHET OG ANSVAR

2.1 Virksomhetens formål, forvaltningsområder og tilknytningsform

DiBKs samfunnsoppdrag er å bidra til at det på en effektiv måte bygges sikre, miljøvennlige og tilgjengelige boliger og bygg. DiBK er et nasjonalt kompetansesenter på bygningsområdet og sentral myndighet på flere områder innenfor bygningsdelen av plan- og bygningsloven. DiBK er tilsynsmyndighet for byggevaremarkedet og har ansvar for den sentrale godkjenningsordningen for foretak med ansvarsrett. Regelverket har stor betydning for blant annet boligbyggingen, og DiBK skal ha innsikt i hvordan regelverket virker. Direktoratet har som oppgave å øke kunnskapen om byggregler og byggesaksprosess i næringen, i kommunene og blant bolig- og byggeiere. Direktoratet deltar i internasjonalt myndighetsarbeid i byggsektoren, og er engasjert i nasjonalt og internasjonalt standardiseringsarbeid på byggområdet.

Direktoratet skal gi Kommunal- og moderniseringsdepartementet faglige råd om utvikling av virkemidler for å ivareta forsvarlig, fleksibel, energieffektiv og varig byggkvalitet.

Direktoratet for byggkvalitet er et ordinært statlig forvaltningsorgan (bruttobudsjettert virksomhet).

2.2 Regelverk som regulerer virksomhetens aktiviteter eller tjenesteområder

Direktoratet for byggkvalitet administrerer ordningen med sentral godkjenning av foretak for ansvarsrett og har sekretariatsfunksjonen for klagenemnda for sentral godkjenning, jf. byggesaksforskriften kap. 13.

Departementet har delegert direktoratet tilsynsmyndighet for byggevarer og heis og sikkerhetskomponenter. Som tilsynsmyndighet skal direktoratet påse at kravene til byggevarer etter Byggevareforordningen og heis og sikkerhetskomponenter etter Heisdirektivet, gjennomført i plan- og bygningsloven § 29-5 og byggteknisk forskrift, blir fulgt etter forutsetningene.

Departementet har delegert oppgaver etter lov om tekniske kontrollorgan (TKO-loven) §§ 2, 3, 4 og 5 til direktoratet. Direktoratet er tilsvarende delegert myndighet til utpeking av godkjenningsorgan, jf. byggevaredirektivets artikkel 10, jf. også Byggevareforordningen Artikkel 29 (tekniske vurderingsorgan).

2.3 Krav til organisering av virksomheten

Direktoratet for byggkvalitet har kontorer i Oslo og på Gjøvik. Hovedkontoret er i Oslo og avdeling for sentral godkjenning holder til på Gjøvik. Dersom direktoratet vurderer større organisatoriske endringer, skal planene legges fram for departementet på et tidlig tidspunkt av prosessen.

3. KOMMUNAL- OG MODERNISERINGSDEPARTEMENTETS STYRING AV VIRKSOMHETEN

3.1 Departementets overordnede ansvar

Statsråden for Kommunal- og moderniseringsdepartementet har det konstitusjonelle og politiske ansvaret for Direktoratet for byggkvalitet. KMD har det overordnede administrative og budsjettmessige ansvaret for virksomheten. Departementets styringsansvar bygger på prinsippene om mål- og resultatstyring og tar utgangspunkt i departementets overordnede kontrollansvar iht. Bestemmelsene pkt. 1.5.2.

3.2 Styringsdialogen

I styringsdialogen skal KMD og Direktoratet for byggkvalitet vurdere om DiBK har oppnådd sine mål og resultater på en effektiv og brukerrettet måte. DiBK skal identifisere og håndtere risiko som kan hindre måloppnåelse.

Styringsdialogen skal være dokumentert.

3.2.1 Tildelingsbrev

Etatsstyringen skjer hovedsakelig gjennom tildelingsbrev og etterfølgende oppfølging og rapportering. I tildelingsbrevet formidler og presiserer departementet målene og resultatene departementet forventer som følge av Stortingets vedtak og forutsetninger. I tildelingsbrevet stiller departementet bevilgninger til direktoratets disposisjon, og gir også en oversikt over hvilke fullmakter som gjelder i budsjettåret. Tildelingsbrevet inneholder en styringskalender hvor de viktigste elementene i styringsdialogen det enkelte året framgår.

Ved behov for å instruere eller gi styringssignaler til Direktoratet for byggkvalitet utover tildelingsbrevet skal dette alltid gjøres skriftlig i tillegg til tildelingsbrev eller referat.

3.2.2 Etatsstyringsmøter

Departementet har som hovedregel tre etatsstyringsmøter med Direktoratet for byggkvalitet i løpet av året, hvorav to lange møter og et kort avviksmøte. Tidspunktet for etatsstyringsmøtene kommer fram av styringskalenderen i tildelingsbrevet. Departementet og DiBK avklarer tema for møtene i forkant. Aktuelle tema er bl.a. gjennomgang av overordnet risikovurdering, årsrapport, utkast til tildelingsbrev, budsjettstatus, avviksrapporing og eventuelle saker fra Riksrevisjonen. Departementet skriver referat fra etatsstyringsmøtene.

Utover den ordinære styringen vil det holdes både formelle og planlagte fagmøter og møter på ad hoc basis. Disse møtene er ikke styringsmøter. Dersom det i møtene kommer fram at det er behov for ytterligere styringssignaler utover tildelingsbrevet, skal departementet gi disse skriftlig i etterkant av møtet (i tillegg til tildelingsbrev eller referat).

3.2.3 Arbeidsavtale og evaluerings- og utviklingssamtale

Direktøren i Direktoratet for byggkvalitet beskikkes i statsråd i åremål på seks år. Departementet inngår arbeidsavtale med direktøren.

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

3.2.4 Rapportering gjennom året

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

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

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

DiBK skal innen 15. september levere en analyse av data i KOSTRA som redegjør for utviklingen i kommunal byggesaksbehandling og i kommunalt tilsyn med byggevirksomheten.

DiBK skal årlig gjennomføre tilsyn med heis og produkter til byggverk, og rapportere til departementet i samsvar med rapporteringsplikten etter EUs varepakke. DiBK skal innen 15. september rapportere om gjennomførte tilsyn og innen 25. november rapportere om oppdatering av tilsynsprogrammet for kommende år.

Krav til øvrig rapportering og kontroll vurderes av departementet, og vil bli tilpasset de styringsbehov departementet til enhver tid har. Så langt det er mulig vil denne type krav framgå av de årlige tildelingsbrevene.

Rapporteringsfrister står i styringskalenderen i tildelingsbrevet.

3.2.5 Oppfølging av saker fra Riksrevisjonen

Departementet skal ha kopi av korrespondanse om vesentlige forhold mellom Direktoratet for byggkvalitet og Riksrevisjonen, herunder korrespondanse om revisjonskriterier, Riksrevisjonens merknader eller vesentlige forhold knyttet til DiBKs og departementets styring. DiBK skal rapportere i etatsstyringsmøtene og årsrapporten om hvordan eventuelle

merknader fra Riksrevisjonen er fulgt opp, herunder hvilke tiltak som er iverksatt og effekten av disse.

3.2.6 Årsrapport

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

DiBK skal sende årsrapporten elektronisk til departementet innen den fristen som framgår av tildelingsbrevet. Årsrapporten behandles i et etatsstyringsmøte. DiBK skal offentliggjøre årsrapporten på sine nettsider så snart dette etatsstyringsmøtet er avholdt og senest 1. mai.

Årsrapporten skal ha følgende titler og rekkefølge:

I Leders beretning

- Lederens overordnede vurdering av årets samlede resultater, måloppnåelse og ressursbruk i lys av tilstand og utvikling per hovedmål
- Overordnet framstilling av de viktigste prioriteringene for året
- Kort omtale av de sentrale forhold, interne og eksterne, som har hatt betydelig innvirkning på oppnådde resultater
- Direktørens signatur

II Introduksjon til virksomheten og hovedtall

- Kort omtale av virksomheten og samfunnsoppdraget
- Kort omtale av organisasjon og ledelse
- Presentasjon av utvalgte hovedtall, herunder:
 - o antall årsverk for de tre siste år¹
 - o samlet tildeling på post 01-99 og eventuelle fullmakter som øker eller reduserer bevilgningen
 - o utnyttelsesgrad av post 01-29
 - o driftsutgifter totalt, og per årsverk
 - o lønnsandel av driftsutgifter
 - o lønnsutgifter per årsverk

III Årets aktiviteter og resultater

- Samlet vurdering av prioriteringer, ressursbruk, resultater og måloppnåelse
- Oversikt over status på rapporteringspunkter fra tildelingsbrevet og ev. øvrige brev
- Redegjørelse per overordnet mål/tjenestekområde/strategisk satsing
 - o om prioriteringer og ressursbruk
 - o om resultater (produkter/tjenester og effekter)
 - o om måloppnåelse

Departementet ber spesielt om at DiBK rapporterer på følgende i årsrapporten:

- o oppnådde resultater i ByggNett-strategien
- o nøkkeltall for den sentrale godkjenningsordningen
- o nøkkeltall for tilsyn med produkter til byggverk
- o byggskaadeomfang basert på data fra relevante aktører/kilder

¹ Årsverk skal beregnes etter DFØs definisjon på årsverk

- tillit til den sentrale godkjenningsordningen
- regelverkets betydning for effektivitet i byggeprosjekter
- effekt av markedstilsyn og veiledning for riktig produktdokumentasjon
- effekt av kommunale tilsyn
- effekt av uavhengig kontroll
- effekt av regelverket på utvikling og bruk av innovative løsninger
- regelverkets brukervennlighet
- saksbehandlingstider i tilsynet med produkter til byggverk
- brukernes opplevelse av direktoratets tilbud og tjenester

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

IV Styring og kontroll i virksomheten

- Virksomhetens overordnede vurdering av opplegget for styring og kontroll
- Redegjørelse for vesentlige forhold eller endringer ved virksomhetens planlegging, gjennomføring og oppfølging, herunder:
 - virksomhetens risikostyring
 - status internkontroll, herunder iverksatte tiltak
 - bemannings-, kapasitets- og kompetansesituasjonen i virksomheten
 - prosjekter og igangsatte tiltak knyttet til virksomhetens systemer
 - forvaltningen av egne eiendeler (materielle verdier), innkjøpsrutiner mv.
 - oppfølging av ev. avdekkede svakheter/utfordringer, herunder merknader fra Riksrevisjonen
- Rapportering på vesentlige forhold knyttet til personalmessige forhold, likestilling og diskriminering, bruk av lærlinger, HMS/arbeidsmiljø, ytre miljø og lignende.

V Vurdering av framtidsutsikter

- Overordnet omtale av forhold i og utenfor virksomheten som kan påvirke virksomhetens evne til å løse samfunnsoppdraget på sikt og omtale av mulige konsekvenser for virksomhetens evne til å nå fastsatte mål og resultater på lengre sikt

VI Årsregnskap

- Årsregnskapet skal inneholde følgende tre deler:
 - ledelseskommmentarer med virksomhetsleders signatur
 - oppstilling av bevilgningsrapportering med noter
 - oppstilling av artskontorrapportering med noter

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

Dersom det er uklårheter i de rammer, målsetninger og føringer som departementet formidler, skal Direktoratet for byggekvalitet ta dette opp med departementet.

DiBK skal informere departementet snarlig dersom det oppstår vesentlige avvik med betydning for måloppnåelsen, herunder budsjett. DiBK skal uoppfordret gi departementet beskjed dersom direktoratet 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.

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

DiBK skal ha en strategi for kommunikasjonsarbeidet sitt. Departementet forventer blant annet at direktoratet synliggjør resultatene sine innenfor politikkområdet sitt og at DiBK har kontakt med departementet om saker som politisk ledelse kan være med å synliggjøre. DiBK skal sikre god og oppdatert informasjon til aktuelle brukere på nettsidene sine.

DiBK skal også følge opp klarspråksarbeidet og arbeide systematisk for at dokumenter, brev, nettsider og skjema er brukertilpasset og har klart språk. (veiledning og tips finnes på nettsiden klarspråk.no).

3.4 Høringer

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

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

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

3.5 Administrative fullmakter

Departementet gir Direktoratet for byggkvalitet følgende administrative fullmakter:

3.5.1 Ansettelser, opprettelse av stillinger og lønnsfastsettelse

Fullmakten gjelder adgang til å ansette, opprette nye stillinger og fastsette lønn, i den grad ikke annet er bestemt ved lov eller framgår av unntakene nedenfor.

1. Departementet har ansvar for ansettelse av direktøren i Direktoratet for byggkvalitet.
2. Departementet saksbehandler og avgjør også saker om direktørens arbeidsforhold, for eksempel:
 - alle typer permisjoner (utdanningspermisjon, velferdspermisjon mv.)
 - alle typer lønnsjusteringer (både midlertidige og permanente)

3.5.2 Administrative bestemmelser om flytting fra utlandet

Fullmakten gjelder beslutninger om dekning av utgifter som påløper i forbindelse med flytting fra utlandet i samsvar med retningslinjene i Statens personalhåndbok pkt. 10.6.4 del 2 om Flytting fra utlandet.

3.5.3 Utdanningspermisjon ved studiereiser til utlandet

Fullmakten gjelder innvilgelse av utdanningspermisjon med lønn i inntil ett år til studiereiser til utlandet, jf. Statens personalhåndbok pkt. 10.8.3.2.

3.5.4 Arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester

Fullmakten gjelder beslutninger om hvem i Direktoratet for byggkvalitet som tilstår arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester dekket innenfor direktoratets eget budsjett. Tildeling av elektroniske kommunikasjonstjenester må gis i samsvar med retningslinjene i Statens personalhåndbok, pkt. 10.2 elektroniske kommunikasjonstjenester (telefon mv.).

3.5.5 Erstatningskrav mot staten

Fullmakten gjelder behandling av saker om erstatningskrav der utbetalingen ikke overstiger kr 200 000. Med statens erstatningsansvar menes her erstatning på grunnlag av alminnelige erstatningsregler, med unntak av ansvar i kontraktsforhold og ansvar i forbindelse med statens forretningsdrift. Saker skal behandles i tråd med retningslinjene i Justisdepartementets rundskriv G-01/2017, hvor det blant annet forutsettes at det foretas en juridisk vurdering av sakens erstatningsrettslige side før avgjørelsen treffes.

4. VIRKSOMHETENS INTERNE STYRING

4.1 Virksomhetsledelsens myndighet og ansvar

Direktøren er Direktoratet for byggkvalitets øverste leder, og leder direktoratet innenfor gjeldende lover, forskrifter, reglementer, retningslinjer, instruksjoner og budsjetter.

Direktøren skal fastsette instruksjoner for direktoratets interne økonomi- og virksomhetsstyring innenfor rammen av denne instruks.

4.1.1 Godtgjørelser/andre utbetalinger til direktøren

DiBK skal ha rutiner for kontroll og godkjennelse av utleggsrefusjoner og oppgavepliktige tilleggssytelser til direktøren.

4.2 Virksomhetens interne styring

Direktoratet skal utarbeide strategi for virksomheten, samt interne styringsdokumenter i form av virksomhetsplan, årsplan eller tilsvarende. Det skal også utarbeides budsjett og prognoser for å sikre avviksrapportering og mulighet for oppfølging av regnskap, resultater og måloppnåelse. Se krav til rapportering til departementet under punkt 3.2.4.

Strategier og interne styringsdokumenter skal ha både ettårig og flerårig perspektiv. De mer overordnede og langsiktige mål og resultatkrav fastsettes i en dialog mellom departementet og direktoratet, slik at direktoratets planer og strategier er i tråd med departementets mål og prioriteringer.

Direktoratet for byggkvalitet skal i sin interne styringsprosess sørge for å utnytte tildelte ressurser effektivt og se på mulighet for å øke produktiviteten. Digitalisering av arbeidsprosesser og tjenester (digitalt førstevalg) er et sentralt virkemiddel i dette arbeidet, sammen med f.eks. omorganisering, prosessforbedring og annen bruk av teknologi. Det vises til det til enhver tid gjeldende digitaliseringsrundskrivet med krav og pålegg om digitalisering i offentlig sektor.

DiBKs systemer og rutiner skal sikre etterfølgelse av regelverket for offentlige anskaffelser. Direktoratets 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. DiBK skal med jevne mellomrom evaluere sin innkjøpspraksis.

Direktoratet for byggkvalitet 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. Direktoratet for byggkvalitet skal bruke risikostyring som verktøy i sin mål- og resultatstyring. Risikovurderingene skal relateres til mål- og resultatkravene for direktoratet 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.

Direktoratets overordnede risikovurderinger tas opp som fast tema på de lange etatsstyringsmøtene.

4.2.2 Evalueringer, FoU og brukerundersøkelser

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

Direktoratet for byggkvalitet skal bruke evalueringer og annen FoU systematisk og strategisk som del av virksomhetsstyringen for å sikre tilstrekkelig styringsinformasjon og forsvarlig beslutningsgrunnlag. Direktoratet skal sørge for at det gjennomføres evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater innenfor hele eller deler av sitt ansvarsområde og aktiviteter. Frekvens og omfang av evalueringene skal bestemmes ut fra risiko og vesentlighet. Departementet vil bl.a. kunne be DiBK gjennomføre evalueringer i forbindelse med praksis- og regelverksendringer. Se også punkt 3.3 i denne instruks.

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

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

Direktoratet skal regelmessig gjennomføre brukerundersøkelser.

4.2.3 Arbeidsgiverrollen (HMS og likestilling)

Direktoratet for byggkvalitet skal følge opp statlig arbeidsgiverpolitikk, herunder implementere føringer og følge opp rapporteringer på personalområdet.

DiBK 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 direktoratet arbeide aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestilling og hindre diskriminering på grunn av kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel og adopsjon, omsorgsoppgaver, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering,

kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk. Dette framgår av § 26 i likestillings- og diskrimineringsloven. DiBK har en aktivitetsplikt og arbeidet skal skje fortløpende og i samarbeid med de ansattes representanter.

Direktoratet skal avgi en tilstandsrapport for foregående år. Rapporteringen skal følge gjeldende veiledning på området.

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

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

4.2.4 Regnskapsprinsipp og regnskapsføring

Direktoratet for byggkvalitet skal utarbeide et virksomhetsregnskap i samsvar med kontantprinsippet, bruttoprinsippet, ettårsprinsippet og fullstendighetsprinsippet, jf. Bestemmelsene pkt. 3.4.2, og i tråd med årlige og varige rundskriv fra Finansdepartementet.

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

Direktoratet for byggkvalitet skal bruke standard kontoplan som føringskontoplan, og skal rapportere til statsregnskapet etter statens kontoplan.

4.3 Krav til virksomhetens internkontroll

Direktoratet for byggkvalitets 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. Direktoratet for byggkvalitet 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.

4.4 Virksomhetens arbeid med sikkerhet

4.4.1 Samfunnssikkerhet og beredskap

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

Direktoratet for byggkvalitet skal årlig utarbeide en kortfattet, overordnet og sammenstilt risiko- og sårbarhetsvurdering for virksomheten (ROS-vurdering). ROS-vurderingen skal sendes departementet innen samme frist som årsrapporten.

4.4.2 Informasjonssikkerhet

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

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

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