



Justis- og  
beredskapsdepartementet

# Hovedinstruks til Sivil klareringsmyndighet

Fastsatt av Justis- og beredskapsdepartementet med virkning fra 1. januar 2025.

## **Del A: Innledning**

Instruksen er fastsatt av Justis- og beredskapsdepartementet i medhold av Reglement for økonomistyring i staten §3. Denne instruksen erstatter instruks til Sivil klareringsmyndighet av 1. januar 2024.

Formålet med instruksen er å beskrive virksomhetens samfunnsoppdrag, samt å klargjøre myndighet og ansvarsdeling mellom Justis- og beredskapsdepartementet og Sivil klareringsmyndighet. Instruksen fastsetter videre departementets krav til virksomhetens interne styring og kontroll.

## **Del B1: Departementets myndighet og ansvar**

Justis- og beredskapsdepartementet har det overordnede administrative ansvaret for Sivil klareringsmyndighet. Dette innebærer iht. *Bestemmelsene* pkt. 1.3 et ansvar for å påse at virksomheten har god styring og kontroll, og sørge for at styringsdialogen mellom departementet og virksomheten fungerer hensiktsmessig.

Departementet fastsetter overordnede mål og krav til virksomheten innenfor de rammer Stortinget fastsetter gjennom lov- og budsjettvedtak. Departementet stiller krav, og tildeler økonomisk ramme og fullmakter for Sivil klareringsmyndighet gjennom et årlig tildelingsbrev og eventuelle supplerende tildelingsbrev. Virksomhetens resultater, styring og kontroll følges opp gjennom styringsdialogen, jf. nærmere omtale under del D nedenfor.

Departementet har alminnelig instruksjonsmyndighet overfor Sivil klareringsmyndighet. Departementet har også et samordningsansvar for krav som stilles til Sivil klareringsmyndighet fra andre departementer og virksomheter i staten.

## **Del B2: Sivil klareringsmyndighets myndighet og ansvar**

### **Virksomhetens samfunnsoppdrag**

Samfunnsoppdraget til SKM er å verne nasjonale verdier ved å redusere risikoen for innsidere. Dette arbeidet er viktig for å realisere hovedmålene i justis- og beredskapssektoren, som er rettssikkerhet og trygghet i samfunnet.

Sivil klareringsmyndighet er den sentrale klareringsmyndigheten i sivil sektor. Sivil klareringsmyndighet skal arbeide for økt effektivitet og kvalitet i saksbehandlingen slik at nasjonale sikkerhetshensyn ivaretas på en betryggende måte, samtidig som kravet til rettidige avgjørelser og den enkeltes rettssikkerhet ivaretas. Sivil klareringsmyndighet skal ha et aktivt forhold til kompetanseutvikling innen eget ansvarsområde. Sivil klareringsmyndighet skal gi råd, veiledning og kurstilbud til andre klareringsmyndigheter, anmodende virksomheter og enkeltpersoner i sivil sektor.

Sivil klareringsmyndighet skal være pådriver for utvikling av personellsikkerhetsfaget og samarbeide med relevante myndigheter og aktører om personellsikkerhetsfaglige spørsmål. Sivil klareringsmyndighet skal være en pådriver for forbedring og effektivisering av verktøy og prosesser i personellsikkerhetsarbeidet.

Sivil klareringsmyndighet skal gjennom gode faglige analyser og vurderinger bidra til best mulig grunnlag for fagutvikling på personellsikkerhetsområdet.

Sivil klareringsmyndighet skal legge til rette for hensiktsmessig samhandling mellom aktører i personellsikkerhetskjeden. Til dette ansvaret hører bl.a. å legge til rette for hensiktsmessig informasjonsutveksling og kompetanseoverføring med anmodende myndigheter. Enkelte anmodende myndigheter vil også kunne ha sesongmessige svingninger i klareringsbehov. Sivil klareringsmyndighet må gjennom dialog med anmodende myndigheter avklare om slike forhold har betydning for ressursdisponeringen i Sivil klareringsmyndighet. Sivil klareringsmyndighet skal samarbeide med andre relevante aktører innenfor direktoratets ansvarsområde og skal bidra til at ansvarsforhold er avklart.

Sivil klareringsmyndighet skal gjennom gode faglige analyser og vurderinger bidra til at departementet har et best mulig beslutningsgrunnlag for politikktutvikling innenfor direktoratets ansvarsområde. I dette inngår utarbeidelse av nasjonal statistikk for sivil og militær sektor.

Sivil klareringsmyndighet skal så raskt som mulig varsle departementet dersom direktoratet på noen områder vurderer risikoen for manglende mål- og resultatoppnåelse som stor. Departementet skal informeres dersom direktoratet mener det er nødvendig å nedprioritere viktige områder for å kunne realisere mål og resultatkrav gitt av departementet.

### **Tilknytningsform**

Sivil klareringsmyndighet er et ordinært statlig forvaltningsorgan (bruttobudsjettert virksomhet) underlagt Justis- og beredskapsdepartementet.

### **Lover og forskrifter som gir rammer for virksomheten**

Sivil klareringsmyndighets virksomhet er regulert i en rekke lover, samt Stortingets vedtak. Den mest sentrale loven er lov om forebyggende sikkerhetstjeneste (sikkerhetsloven) m/forskrifter.

Sivil klareringsmyndighet skal holde seg fortløpende oppdatert om regelverksendringer og prinsipputtalelser fra departementet om gjeldende regelverk, og har et selvstendig ansvar for å fange opp behov for praksis- og regelverksendringer.

### **Delegering av myndighet og virkemidler**

Delegert myndighet skal alltid utøves i samsvar med gjeldende lover og regler, gitte retningslinjer og intensjoner for hvorledes fullmaktene brukes. Plikten til å følge generelle regler som gjelder statsforvaltningen, binder Sivil klareringsmyndighet på samme måte som departementet.

### **Organisering og ledelse av virksomheten**

Sivil klareringsmyndighet ledes av en direktør som er ansatt på åremål. Direktøren får sin budsjett-disponeringsmyndighet gjennom det årlige tildelingsbrevet fra Justis- og beredskapsdepartementet. Direktøren har det overordnede ansvaret for all aktivitet og alle resultater i Sivil klareringsmyndighet.

Med utgangspunkt i de legale og økonomiske rammer og krav som er gitt av departementet, har direktør for Sivil klareringsmyndighet ansvar for valg av strategier, virkemidler og organisatorisk utvikling som anses nødvendig for å realisere krav og føringer som er stilt til virksomheten.

Virksomhetsleder må løpende vurdere tilpasninger i organisasjonen for å sikre god og effektiv oppgaveløsning. Departementet skal varsles tidlig dersom Sivil klareringsmyndighet utreder organisatoriske endringer av større omfang. Eventuell omlokalisering av virksomheten skal forelegges departementet<sup>1</sup>.

### **Kontakt og samarbeid med andre virksomheter og aktører**

Sivil klareringsmyndighet skal samarbeide med andre virksomheter i justissektoren og på tvers av sektorer.

Direkte kontakt med folkevalgte organer skal som hovedregel avklares med Justis- og beredskapsdepartementet.

## **Del C: Virksomhetens interne styring**

### **Virksomhetens interne ledelsesstruktur og fullmakter internt**

Direktøren er virksomhetsleder for Sivil klareringsmyndighet, og har ansvaret for resultatene innenfor samfunnsoppdraget og de fastsatte rammene for virksomheten, og innenfor de budsjettfullmakter, mål og resultatkrav som er gitt i tildelingsbrevet. Direktøren skal styre virksomheten iht. *Bestemmelsene* pkt. 2.2, og har ansvaret for at virksomheten har god intern styring og kontroll (jf. nærmere omtale under pkt. 3.2 nedenfor).

Direktøren skal fastsette retningslinjer for videredelegering av budsjett disponeringsmyndighet og utføring av attestasjon, jf. *Bestemmelsene* punkt 2.5.2. Utgifter for direktøren skal godkjennes av avdelingsdirektør for organisasjonsavdelingen /direktørens stedfortreder.

### **Virksomhetens planlegging, gjennomføring og oppfølging**

Direktøren skal planlegge slik at virksomheten når de mål og krav som er satt, og foreta prioriteringer iht. vurderinger av risiko og vesentlighet. Planene skal ha både ettårig og flerårig perspektiv, dokumenteres i interne styringsdokumenter, og følges opp og revideres jevnlig.

Sivil klareringsmyndighet skal gjennomføre løpende resultatmålinger og evalueringer for å følge opp måloppnåelse, ressursbruk, samt omfang og kvalitet i virksomhetens leveranser. Resultatoppnåelsen på alle sentrale ansvarsområder skal dokumenteres. Sivil klareringsmyndighet skal videre utarbeide informasjon som muliggjør vurderinger av kostnads- og formåls effektivitet.

### **Virksomhetens interne styring og kontroll**

Sivil klareringsmyndighets interne styring og kontroll skal være tilpasset virksomhetens egenart, risiko og vesentlighet. Internkontrollen skal gi rimelig grad av sikkerhet for at Sivil

---

<sup>1</sup> Instruks om håndtering av bygge- og leiesaker i statlig sivil sektor sist endret 13. januar 2017.

klareringsmyndighet har målrettet og effektiv drift, pålitelig rapportering og at lover og regler overholdes, jf. *Bestemmelsene* pkt. 2.4. Internkontrollen skal videre legge til rette for læring og forbedring, og sikre at virksomheten utvikles.

Direktoratet skal gjennomføre løpende resultatmålinger og evalueringer for å følge opp måloppnåelse, ressursbruk, samt omfang og kvalitet i virksomhetens leveranser. Resultatoppnåelsen på alle sentrale ansvarsområder skal dokumenteres.

Dette forutsetter at direktøren etablerer et godt styrings- og kontrollmiljø med tydelig fordeling av ansvar og myndighet, hensiktsmessig organisasjonsstruktur, riktig kompetanse-sammensetning og gode systemer for informasjon og kommunikasjon. Direktøren skal videre, med utgangspunkt i de etiske retningslinjene for statstjenesten, stille krav til og sørge for en høy etisk standard blant Sivil klareringsmyndighets medarbeidere, og således forebygge misligheter og økonomisk kriminalitet. Direktøren må vurdere behovet for egne etiske retningslinjer tilpasset virksomhetens behov og samfunnsoppdrag.

Sivil klareringsmyndighets interne styring og kontroll skal videre sikre tilstrekkelig styringsinformasjon og forsvarlige beslutningsgrunnlag. Direktøren skal etablere interne systemer og rutiner for planlegging, budsjettering, oppfølging og rapportering. Etablert internkontroll skal dokumenteres. Direktøren skal fastsette en intern hovedinstruks, samt retningslinjer og rutiner for kritiske kjerne-, støtte- og styringsprosesser. Utforming og omfang på styringsdokumenter og dokumentasjon av at internkontrollen etterleves skal baseres på en vurdering av risiko og vesentlighet.

Direktøren må vurdere risiko og sårbarhet for hele virksomhetens ansvarsområde, analysere og vurdere hvordan påvist risiko skal håndteres for å sikre måloppnåelsen. Risikovurderinger og oppfølging av risiko skal være en integrert del av systemet for styring og kontroll. Risikovurderinger og utviklingen i risiko vil være tema i styringsdialogen med departementet.

Sivil klareringsmyndighet skal ha god sikkerhet, beredskap og evne til krisehåndtering, med nødvendige beredskapsplaner og årlige øvelser.

Merknader fra Riksrevisjonen, EOS- utvalget og Sivilombudet skal ha høy prioritet. Alle brev til Riksrevisjonen eller EOS-utvalget skal som hovedregel sendes med gjenpart til departementet.

Virksomhetsleder skal identifisere kunnskapsbehov og gjennom systematisk bruk av FoU bidra til å bygge opp et solid kunnskapsgrunnlag for å forvalte og utvikle sine ansvarsområder.

### **Andre føringer**

Sivil klareringsmyndighet skal både på eget initiativ og etter bestilling fra departementet levere innspill til departementets faglige arbeid og politikktutvikling. Dette omfatter også innspill til arbeidet med statsbudsjettet, iht. de frister departementet fastsetter.

Sivil klareringsmyndighet skal sørge for at alle innspill i statsbudsjettprosessen er godt begrunnet og utredet og evt. samordnet med andre virksomheter. Eventuelle endringer fra tidligere budsjettinnspill forklares særskilt.

Direktøren skal varsle departementet umiddelbart dersom det oppstår kritisk risiko eller alvorlig svikt i resultatoppgjøret, eller ved hendelser som kan medføre politisk og/eller større mediemessig oppmerksomhet.

## **Del D: Styringsdialog**

Den årlige styringsdialogen mellom Justis- og beredskapsdepartementet og Sivil klareringsmyndighet er forankret i Prop.1S og Stortingets behandling av denne. Styringsdialogen består av styringsdokumenter, rapporter, møter og annen dialog av styringskarakter mellom departementet og virksomheten.

Følgende dokumenter er de mest sentrale i styringsdialogen:

- Departementets hovedinstruks til virksomheten
- Departementets årlige tildelingsbrev til virksomheten
- Supplerende tildelingsbrev i løpet av året
- Periodiske rapporteringer
- Årsrapport og årsregnskap
- Referater fra etatsstyringsmøter og særmøter i styringsdialogen

Antallet etatsstyringsmøter gjennom året vil bli fastsatt på bakgrunn av risiko- og vesentlighetsbetraktninger samt virksomhetens egenart. Oversikt over faste etatsstyringsmøter vil framgå av styringskalenderen i det årlige tildelingsbrevet. Når saker krever oppfølging utover det som kan tas opp i forbindelse med de faste etatsstyringsmøtene, kan det etter behov avholdes særmøter i styringsdialogen. Departementet fører referat fra alle møter som inngår i styringsdialogen. Virksomhetsleder skal delta på de faste møtene i styringsdialogen. Unntak skal være avklart med departementet på forhånd.

Alle styringsdokumenter, herunder instruks til virksomheten og tildelingsbrev, vil utformes i dialog med virksomheten. Beslutninger og føringer vil formaliseres skriftlig i styringsdialogen.

Sivil klareringsmyndighet skal orientere departementet om saker som kan være av interesse for departementet fra Riksrevisjonen, Sivilombudsmannen og eventuelle andre tilsynsorgan.

Det vil årlig avholdes en medarbeidersamtale mellom Justis- og beredskapsdepartementet og direktøren for Sivil klareringsmyndighet.

### **Rapportering til departementet**

Sivil klareringsmyndighet skal avgi periodiske rapporter og årsrapport som beskrevet i denne instruksjonen og i de årlige tildelingsbrevene.

Periodevis rapportering skal, i tillegg til utvikling på styringsparametere og oppdrag med fastsatt rapporteringsfrist, ha fokus på eventuelle avvik og risiko for manglende måloppnåelse. Dersom virksomheten avviker fra kravene departementet har stilt i hovedinstruksjonen, skal dette også redegjøres for.

### *Årsrapport*

Årsrapporten skal utformes iht. kravene i *Bestemmelsen*es punkt 1.5.1, 2.3.3 og 3.4, samt rundskriv R-115 fra Finansdepartementet om statlige virksomheters avleggelse av årsregnskap.

Sivil klareringsmyndighet skal i årsrapporten gi sin vurdering av måloppnåelse, resultater og administrative og andre forhold som er omtalt i tildelingsbrevet. Dersom fastsatte mål ikke nås, skal Sivil klareringsmyndighet drøfte årsakene til dette i årsrapporten.

Årsrapporten skal suppleres med informasjon om Sivil klareringsmyndighets interne mål eller indikatorer fra virksomhetens interne styringssystemer som ikke er omtalt i tildelingsbrevet, dersom dette er nødvendig for å gi et dekkende bilde av virksomhetens resultater og gi departementet grunnlag for å vurdere måloppnåelse og ressursbruk.

Øvrige rapporteringskrav for det enkelte budsjettår formidles i de årlige tildelingsbrevene. Års- og tertialrapporter skal sendes til Justis- og beredskapsdepartementet med kopi til Riksrevisjonen.