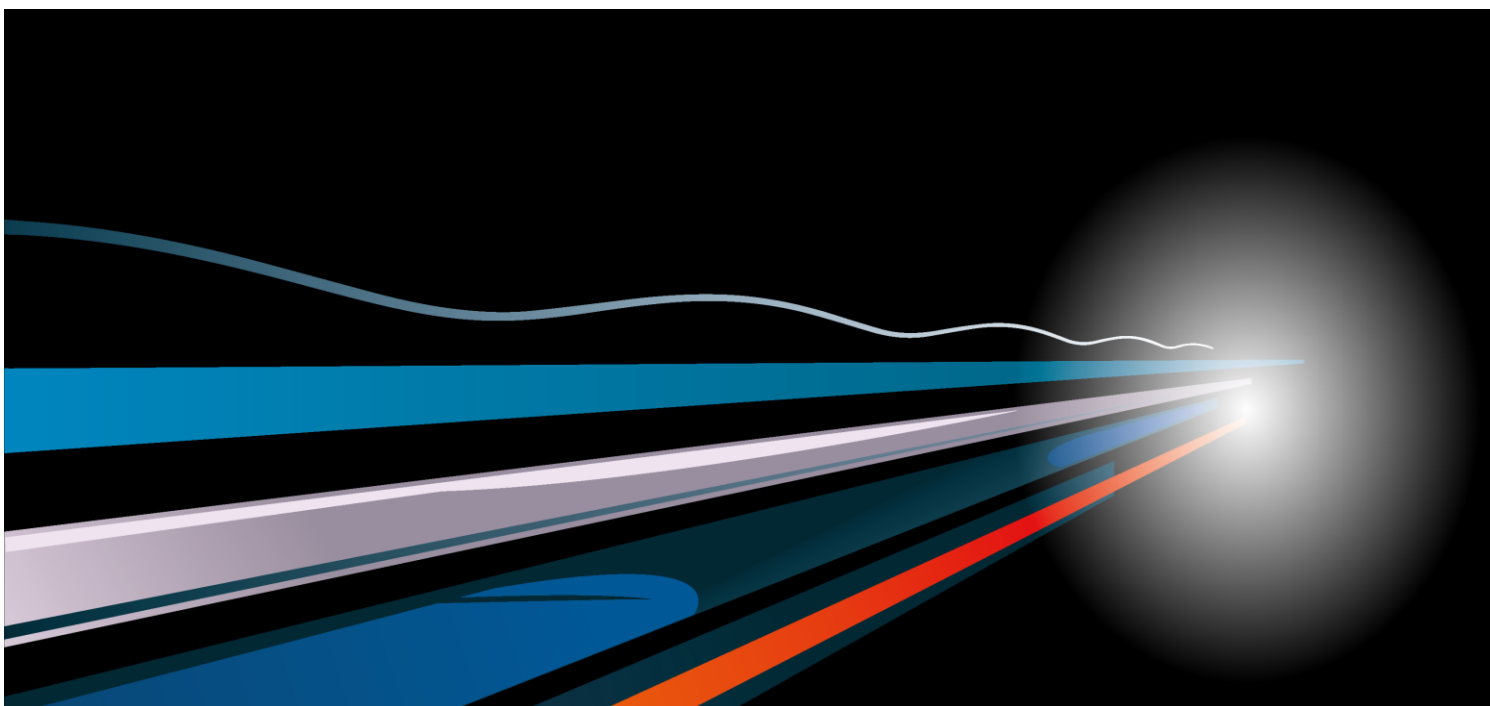




Økonomi- og virksomhetsinstruks
for
Distriktssenteret

01.01.2019



Innholdsfortegnelse

- 1. INNLEDNING 3**
- 2. VIRKSOMHETENS MYNDIGHET OG ANSVAR 3**
 - 2.1 VIRKSOMHETENS FORMÅL OG TILKNYTNINGSFORM 3**
 - 2.2 KRAV TIL ORGANISERING AV VIRKSOMHETEN 4**
 - 2.3 ANSVARSAVKLARING MELLOM DISTRIKTSSENTERET OG STYRET FOR MERKUR-PROGRAMMET 4**
- 3. KOMMUNAL- OG MODERNISERINGSDEPARTEMENTETS STYRING AV VIRKSOMHETEN 4**
 - 3.1 DEPARTEMENTETS OVERORDNEDE ANSVAR 4**
 - 3.2 STYRINGSDIALOGEN 5**
 - 3.2.1 TILDELINGSBREV 5
 - 3.2.2 ETATSSTYRINGSMØTER 5
 - 3.2.3 LEDERLØNNSKONTRAKT OG LEDERLØNNSSAMTALE 5
 - 3.2.4 RAPPORTERING GJENNOM ÅRET 6
 - 3.2.5 OPPFØLGING AV SAKER FRA RIKSREVISJONEN 6
 - 3.2.6 ÅRSRAPPORT 6
 - 3.3 KOMMUNIKASJON, ANSVAR FOR AVKLARINGER OG INFORMASJONSPLIKT MELLOM DEPARTEMENT OG VIRKSOMHET 8**
 - 3.4 ADMINISTRATIVE FULLMAKTER 8**
 - 3.4.1 ANSETTELSE, OPPRETTELSE AV STILLINGER OG LØNNFASTSETTELSE 8
 - 3.4.2 ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER OM FLYTTING TIL/FRA UTLANDET 9
 - 3.4.3 UTDANNINGSPERMISSJON VED STUDIEREISER TIL UTLANDET 9
 - 3.4.4 ARBEIDSGIVERFINANSIERTE ELEKTRONISKE KOMMUNIKASJONSTJENESTER 9
- 4. VIRKSOMHETENS INTERNE STYRING 9**
 - 4.1 VIRKSOMHETSLEDELSENS MYNDIGHET OG ANSVAR 9**
 - 4.1.1 GODTGJØRELSER/ANDRE UTBETALINGER TIL VIRKSOMHETSLEDER/DIREKTØREN 9
 - 4.2 VIRKSOMHETENS INTERNE STYRING 10**
 - 4.2.1 RISIKOSTYRING 10
 - 4.2.2 EVALUERINGER 11
 - 4.2.3 ARBEIDSGIVERROLLEN (IA, HMS OG LIKESTILLING) 11
 - 4.2.4 REGNSKAPSPRINSIPP OG REGNSKAPSFØRING 12
 - 4.2.5 TILSKUDD- OG STØNADSFORVALTNING 12
 - 4.3 KRAV TIL VIRKSOMHETENS INTERNKONTROLL OG VURDERING AV INTERNREVISJON 12**
 - 4.4 VIRKSOMHETENS ARBEID MED SIKKERHET 12**
 - 4.4.1 SAMFUNNSSIKKERHET OG BEREDSKAP 12
 - 4.4.2 INFORMASJONSSIKKERHET 13

1. INNLEDNING

Økonomi og virksomhetsinstruksen erstatter instruks av 18. juni 2014, Vedtekter av 9. mai 2008 for Distriktssenteret og Mandat for Merkur-ordningen av 18.12.2015

Instruksen er fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) den 01.01.2019, 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 virksomheten.

Økonomi- og virksomhetsstyringen i virksomheten 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. VIRKSOMHETENS MYNDIGHET OG ANSVAR

2.1 Virksomhetens formål og tilknytningsform

Distriktssenteret er et ordinært statlig forvaltningsorgan (bruttobudsjettet virksomhet) administrativt underlagt Kommunal- og moderniseringsdepartementet (heretter departementet).

Distriktssenteret er et nasjonalt kompetansesenter for lokal samfunnsutvikling som jobber for at kommunene blir gode samfunnsutviklere. Senteret er et desentralisert og spisset kompetansemiljø som kobler forskning med praktikere i kommuner og fylkeskommuner. Senteret skal bidra til å koordinere og målrette utviklingsinnsats gjennom samarbeid, nettverksbygging og arenaer for å dele kunnskap og spre erfaringer.

Distriktssenteret forvalter Merkur-programmet.

Distriktssenteret skal være et kompetanseorgan for departementet og bidra med faglige innspill til nasjonal politikktutvikling.

2.2 Krav til organisering av virksomheten

Distriktssenteret skal være organisert med tre likeverdige avdelingskontorer i Sogndal, Alstadhaug og Steinkjer. Funksjonsfordeling mellom avdelingene skal fastsettes av direktøren.

2.3 Ansvarsavklaring mellom Distriktssenteret og styret for Merkur-programmet

Distriktssenteret er ansvarlig for den daglige driften og forvaltningen av Merkur-programmet og har ikke stemmerett i styret. Driften og forvaltningen består av å:

- inngå avtaler og øvrig kontakt med Merkur-programmets butikk-konsulenter
- samarbeide med relevante aktører
- forberede saker til styrets møter
- ha dialog med departementet
- fatte vedtak om tilskudd knyttet til de økonomiske støtteordningene for Merkur
- være sekretariatet for styret og legge til rette for styrets arbeid
- forberede saker for styret i samråd med styreleder
- ha ansvaret for at Merkur-konsulentene også har anledning til å melde inn aktuelle saker til styrebehandling.

Utgifter til forvaltning og administrasjon av Merkur-programmet samt utgiftene knyttet til styret for Merkur-programmet belastes Distriktssenterets budsjett.

Dokumentene som er arkivverdige i styrets arbeid skal arkiveres i Distriktssenterets arkivsystem.

Styrets ansvar og oppgaver er regulert i en egen instruks. Begge parter har ansvar for at tilskuddsforvaltningen forvaltes iht forskriften og gjeldende lover og regler for tilskuddsforvaltning i staten, og for et godt samarbeid.

3. KOMMUNAL- OG MODERNISERINGSDEPARTEMENTETS STYRING AV VIRKSOMHETEN

3.1 Departementets overordnede ansvar

Statsråden har det konstitusjonelle og politiske ansvaret for Distriktssenteret. Departementet 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

Virksomhetens risikovurderinger, mål og resultater skal vektlegges i styringsdialogen mellom KMD og Distriktssenteret.

Styringsdialogen skal være dokumentert.

3.2.1 Tildelingsbrev

Etatsstyringen skjer hovedsakelig gjennom tildelingsbrev og etterfølgende oppfølging og rapportering. I tildelingsbrevet formidles og presiseres de mål og resultater departementet forventer som følge av Stortingets vedtak og forutsetninger. Tildelingsbrevet inneholder bevilgningene som stilles til Distriktssenterets disposisjon, samt en oversikt over senterets administrative og økonomiske fullmakter i budsjettåret.

Ved behov for å instruere eller gi styringssignaler til Distriktssenteret utover tildelingsbrevet vil dette alltid nedfelles skriftlig og gis i egne brev.

3.2.2 Etatsstyringsmøter

Departementet har som hovedregel to etatsstyringsmøter med Distriktssenteret i løpet av året. Ett møte på våren og ett på høsten. Tidspunktet for etatsstyringsmøtene vil fremgå i styringskalenderen som er vedlagt i tildelingsbrevet. Tema for møtene kan bl.a. være gjennomgang av risikovurderinger, resultatkrav og måloppnåelse, budsjettstatus og eventuelle saker fra Riksrevisjonen.

Departementet skriver referat fra etatsstyringsmøtene. Referatet forelegges Distriktssenteret for eventuelle innspill.

Departementet kaller inn til to årlige styringsmøter mellom KMD og Merkur-styret. Distriktssenteret skal delta på møtet.

Utover den ordinære styringen vil det i tillegg holdes både formelle og planlagte informasjons- og kontaktmøter av faglig karakter mellom departementet og underliggende virksomheter 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.

3.2.3 Lederlønnskontrakt og lederlønnssamtale

Departementet utnevner direktøren 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. Lederlønnskontrakten revideres i forbindelse med lederlønnsavtalen.

Direktøren tilsettes i en åremålsstilling. Åremålet varer i seks år og kan forlenges en gang.

3.2.4 Rapportering gjennom året

Distriktssenteret skal ha samlet oversikt over bevilgningene de forvalter og skal årlig rapportere på økonomi og regnskapstall på kapittel og post, med status pr. 31.8. Det skal rapporteres både på utgifts- og inntektskapittel. Vesentlige avvik i forhold til budsjetttrammer og forutsetninger skal forklares.

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

Dato for rapporteringen av planer, budsjett og risikovurdering vil fremgå av tildelingsbrevet.

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

3.2.5 Oppfølging av saker fra Riksrevisjonen

Departementet skal ha kopi av all korrespondanse mellom Distriktssenteret og Riksrevisjonen. Distriktssenteret 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

Årsrapporten fra Distriktssenteret utarbeides i overensstemmelse med de krav som stilles i tildelingsbrevet og skal gi et dekkende bilde av virksomhetens resultater.

Distriktssenteret har ansvar for å oversende årsrapporten elektronisk til departementet innen den fristen departementet setter i tildelingsbrevet. Årsrapporten vil bli behandlet i vårens etatsstyringsmøte med departementet. Distriktssenteret skal offentliggjøre årsrapporten på sine nettsider så snart dette etatsstyringsmøtet er avholdt og senest 1.mai.

Årsrapporten skal inneholde følgende deler i nevnt rekkefølge:

- I Leders beretning
- lederens overordnede vurdering av de samlede resultater, måloppnåelse og ressursbruk og for året i lys av tilstand og utvikling pr 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 om organisasjon og ledelse
 - presentasjon av utvalgte hovedtall, herunder:
 - antall årsverk for de tre siste år¹
 - samlet tildeling på post 01-99
 - utnyttelsesgrad av post 01-29
 - driftsutgifter.
 - lønnsandel av driftsutgifter
 - lønnsutgifter per årsverk
- III Årets aktiviteter og resultater
- Samlet vurdering av prioriteringer, ressursbruk, resultater, måloppnåelse
 - Oversikt over status på rapporteringspunkter fra tildelingsbrevet, og eventuelle øvrige brev
 - Redegjørelse per overordnet mål
 - om prioriteringer og ressursbruk
 - om resultater (produkter/tjenester og effekter)
 - om måloppnåelse
- I tillegg skal Distriktssenteret omtale vesentlige forhold i året som har betydning for departementets styring og oppfølging under de punktene der dette er relevant.
- IV Styring og kontroll i virksomheten
- 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)
 - 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

¹ Årsverk skal beregnes etter DFØs definisjon på årsverk

konsekvenser for virksomhetens evne til å nå fastsatte mål og resultater på lengre sikt

VI Årsregnskap

- Årsregnskapet skal inneholde følgende tre deler:

- Ledelseskomentarer med direktørens 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 uklarheter i de rammer, målsettinger og føringer som formidles, skal Distriktssenteret ta dette opp med departementet.

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

Distriktssenteret skal ha en aktiv holdning til kommunikasjon, både internt og eksternt. Det er viktig at Distriktssenteret fanger opp signaler i samfunnet som angår senteret og bruker dette i kommunikasjonsarbeidet.

Departementet forventer at Distriktssenteret synliggjør sine resultater innenfor sitt politikkområde og at senteret har kontakt med departementet om saker som politisk ledelse kan være med å synliggjøre.

Distriktssenteret 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 Administrative fullmakter

Departementet gir Distriktssenteret følgende administrative fullmakter:

3.4.1 Ansettelse, 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 fremgår av unntakene nedenfor.

1. Departementet har ansvar for ansettelse av direktør i Distriktssenteret.

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)

3.4.2. Administrative bestemmelser om flytting til/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.

3.4.3. 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.

3.4.4 Arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjons tjenester

Fullmakten gjelder beslutninger om hvem i Distriktssenteret som tilstås arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjons tjenester dekket innenfor virksomhetens eget budsjett. Tildeling av elektroniske kommunikasjons tjenester må gis i samsvar med retningslinjene i Statens personalhåndbok, pkt. 10.2 elektroniske kommunikasjons tjenester (telefon mv.).

4. VIRKSOMHETENS INTERNE STYRING

4.1 Virksomhetsledelsens myndighet og ansvar

Direktøren er Distriktssenteret øverste leder, og leder senteret innenfor gjeldende lover, forskrifter, reglementer, retningslinjer, instruksjer og budsjetter.

Direktøren skal fastsette instruksjer for virksomhetens interne økonomi- og virksomhetsstyring innenfor rammen av denne instruks. Departementet godkjenner det interne økonomireglementet.

Virksomhetens ledelse skal basere seg på Plattform for ledelse i staten (2009) og God ledelse i staten (lederplakaten, 2014)

4.1.1 Godtgjørelser/andre utbetalinger til direktøren

Det skal foreligge rutiner for kontroll og godkjenning av utleggsrefusjoner og oppgavepliktige tilleggsytelser til direktøren.

4.2 Virksomhetens interne styring

Distriktssenteret skal i sin interne styringsprosess sørge for å utnytte tildelte ressurser effektivt og se på mulighet for 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. Rundskrivet sammenstiller pålegg og anbefalinger vedrørende digitalisering i offentlig sektor.

Distriktssenteret 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. Årlige planer og budsjettet skal etter ferdigstilling oversendes departementet. Se krav til rapportering til departementet under punkt 3.2.5.

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

Virksomhetens systemer og rutiner skal sikre etterfølgelse 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. Virksomheten skal med jevne mellomrom evaluere sin innkjøpspraksis.

Virksomheten 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.

Distriktssenteret skal bruke risikostyring som verktøy i sin mål- og resultatstyring. Risikovurderingene skal relateres til mål- og resultatkravene for virksomheten 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.

Distriktssenterets overordnede risikovurderinger tas opp som fast tema på etatsstyringsmøte.

4.2.2 Evalueringer

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

Distriktssenteret skal bruke evalueringer systematisk som del av virksomhetsstyringen. Det skal 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 samt kvaliteten og omfanget av virksomhetens øvrige rapportering.

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

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

4.2.3 Arbeidsgiverrollen (HMS, likestilling og diskriminering)

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

Distriktssenteret 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 Distriktssenteret 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. Virksomheten har en aktivitetsplikt og arbeidet skal skje fortløpende og i samarbeid med de ansattes representanter.

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

Virksomheten skal følge opp kravet om å vurdere om de kan knytte til seg minst én lærling gjennom samarbeid eller for seg selv. Distriktssenteret bes redegjøre for hva som er gjort for å oppfylle kravet.

Det skal rapporteres om bruk av lærlinger i årsrapportens del IV.

4.2.4 Regnskapsprinsipp og regnskapsføring

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

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

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

4.2.5 Tilskuddsforvaltning

Distriktssenteret skal påse at tilskuddsordningene som virksomheten forvalter (Merkur-programmet) følges opp i samsvar med bestemmelsene om økonomistyring i staten, punkt 6.3 og 6.4 og de presiseringer og føringer departementet formidler i årlige tildelingsbrev og i forskrift for ordningene. Forvaltning av tilskuddsordninger må baseres på virksomhetens vurdering av risiko og vesentlighet.

4.3 Krav til virksomhetens internkontroll

Distriktssenterets ledelse har et selvstendig ansvar for å innrette virksomhetens systemer og rutiner for internkontroll, og påse at nødvendige kontrolloppgaver blir utført. Risiko- og vesentlighetsvurderinger skal ligge til grunn. Distriktssenteret skal rapportere umiddelbart til departementet dersom det avdekkes vesentlige svakheter, feil eller mangler i kritiske prosesser eller aktiviteter i virksomheten.

Risikovurdering og styring på bakgrunn av dette skal skje innenfor et samlet rammeverk for styring og kontroll, se kap. 4.2.1.

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 Distriktssenteret. Departementet forventer at senteret utarbeider nødvendige beredskaps- og kriseplaner og anbefaler at virksomheten hvert år arrangerer eller deltar i krise- og beredskapsøvelser.

Distriktssenteret 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

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

Distriktssenteret 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 Distriktssenterets 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.