



DET KONGELIGE KOMMUNAL-  
OG MODERNISERINGSDEPARTEMENT

FMFA

Deres ref

Vår ref

Dato

18/1655-7

20. desember 2018

## Tildelingsbrev for 2019 til Fylkesmennenes fellesadministrasjon (FMFA)

### 1. Innledning

Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) gir i dette tildelingsbrevet styringssignaler og tildeler midler til Fylkesmannens fellesadministrasjon (FMFA) for 2019, jf. Prop. 1 S (2018–2019) for Kommunal- og moderniseringsdepartementet og Innst. 16 S (2018–2019) vedtatt 12.12.2018.

I tillegg gjelder føringene i virksomhets- og økonomiinstruksen av 01.01.2019.

Vi ber FMFA ta opp eventuelle uklarheter så snart som mulig.

### 2. Overordnede prioriteringer

I 2019 skal FMFA etablere sin virksomhet i tråd med de krav som gjelder for statlige virksomheter og ha høyt fokus på risiko- og sårbarhetsanalyser. FMFA skal i 2019 arbeide for at alle grunnleggende funksjoner internt i organisasjonen blir etablert og fungerer godt.

FMFA skal levere kostnadseffektive administrative tjenester med god kvalitet til fylkesmannsembetene. Gode og effektive administrative tjenester er en forutsetning for at fylkesmannsembetene kan løse sine samfunnsoppdrag. Samlet kompetanse, fellesløsninger, standardisering og ny teknologi vil kunne gi stordriftsfordeler og tjenester med bedre kvalitet. Det er derfor viktig med en økende grad av standardisering og etablering av sterke administrative fagmiljøer.

Postadresse  
Postboks 8112 Dep  
0032 Oslo  
postmottak@kmd.dep.no

Kontoradresse  
Akersg. 59  
www.kmd.dep.no

Telefon\*  
22 24 90 90  
Org.nr.  
972 417 858

Avdeling  
Statsforvaltningsavdelingen

Saksbehandler  
Sverre Tvinnereim  
22 24 48 27

Det er viktig at FMFA får etablert hensiktsmessige kommunikasjons- og samarbeidsformer internt, og for dialog med fylkesmannsembetene om utvikling av eksisterende tjenester mv. FMFA skal ha en åpen og tydelig kommunikasjon med KMD som etatsstyrer, og med andre departementer ved behov.

En klar prioritering for FMFA i 2019 vil være å sikre at tjenestene leveres i samsvar med gjeldende tjenestebeskrivelser. Inntil endelige tjenestebeskrivelser er ferdigstilt våren 2019 (jf. oppdrag 1) skal tjenestene innen IKT og dokumentforvaltning leveres i henhold til utkast til tjenestebeskrivelser. Fellestjenestene skal holde høy kvalitet og tilfredsstillende fylkesmannsembetenes behov. Det er derfor av avgjørende betydning at FMFA prioriterer å videreutvikle og effektivisere det administrative området i embetene. FMFA skal også følge opp felles IKT-strategi for embetene.

### 3. Mål for 2019

Det er for 2019 satt ett hovedmål og to delmål for FMFA:

Hovedmål 3.1	
FMFA leverer gode administrative tjenester som understøtter fylkesmannsembetenes samfunnsoppdrag.	
Delmål 3.1.1	Delmål 3.1.2
FMFAs tjenester er kostnadseffektive og tilpasset brukernes behov.	FMFA er en pådriver for utvikling av det administrative området.

#### **Om hovedmål 3.1 FMFA leverer gode administrative tjenester som understøtter fylkesmannsembetenes samfunnsoppdrag**

Gode og kostnadseffektive administrative fellestjenester er en forutsetning for at embetene kan løse sine samfunnsoppdrag. Ved å samle kompetanse, standardisere og ha et kontinuerlig fokus på bruk av ny teknologi oppnås stordriftsfordeler og tjenester med bedre kvalitet.

#### **Om delmål 3.1.1 FMFAs tjenester er kostnadseffektive og tilpasset brukernes behov**

Ved å samle kompetanse og kapasitet på det administrative området i én virksomhet (FMFA) søkes det å oppnå stordriftsfordeler og også mindre sårbarhet i leveransen av de administrative tjenestene til fylkesmannsembetene. Samtidig er det helt essensielt at FMFA har god kommunikasjon med brukerne av tjenestene de leverer, slik at

brukernes behov blir ivaretatt. Det er derfor lagt inn krav om brukerundersøkelse det første året.

### Styringsparameter med resultatkrav til delmål 3.1.1

- Oppetid for kritiske IKT-systemer: E-phorte, Styringsportalen, FM-Nett, RiskManager  
Resultatmål: 98 %, justert for planlagt service/nedetid.

*Hjelpetekst: Tiden det måles på er ordinær arbeidstid, det vil si 15. september – 15. mai kl. 8.00 – 15.45 og 15. mai – 15. september 8 – 15.*

### Oppdrag til delmål 3.1.1

<i>Nr</i>	<i>Oppdrag</i>	<i>Frist</i>
1	FMFA skal gjennomgå og videreutvikle tjenestebeskrivelsene fra delprosjekt 1 i <i>Prosjekt etablering av FMFA</i> , med det siktemål at det kan presenteres en katalog av tjenestebeskrivelser for alle større oppgaver virksomheten utfører.	30.04
2	FMFA skal i 2019 ha samordnings- og koordineringsansvaret overfor embetene for kart/GIS-området.	31.12
3	FMFA skal utarbeide og gjennomføre en spørreundersøkelse som fanger opp brukernes tilfredshet med tjenester på alle FMFAs hovedområder. Metodikken som utvikles skal være egnet til å gjennomføre tilsvarende undersøkelser de neste årene.	31.10
4	FMFA skal innen 20.06.2019 inngå avtaler med alle embetene for arealene FMFA skal benytte. Det skal vurderes i hver avtale hvilke andre felleskostnader som skal inngå. FMFA skal ta kontakt med Statsbygg for å få bistand i utvikling av en felles mal for avtalene.	20.06
5	FMFA skal i samarbeid med embetene utarbeide forslag til hvordan tildelinger på andre kapitler og poster som generer administrativ kostnadsdekning, skal håndteres (ihht. mandat).	01.06

### **Om delmål 3.1.2 FMFA er en pådriver for utvikling av det administrative området**

Ansvar for et effektivt og brukerrettet fylkesmannsembete ligger i det enkelte embetet, men FMFA skal være en faglig premissgiver, pådriver og støttespiller for at embetene omstiller seg og utvikler det administrative området. Dette skal skje gjennom styring, rådgivning, veiledning og utvikling av brukerrettede og effektive

fellesløsninger. FMFA har en pådriverrolle i dette arbeidet, både gjennom sitt helhetlige arbeid med effektivisering, og ved å støtte embetenes arbeid med kontinuerlig fornying og innovasjon på det administrative området. Arbeidet skal koordineres med Difi og andre leverandører (som for eksempel Evry på E-phorte) så langt dette anses hensiktsmessig.

#### Styringsparametere med resultatmål til delmål 3.1.2

- Utvikling av opplæringstilbud

Resultatmål: FMFA skal øke antall nettbaserte kurs (sammenlignet med 2018) innenfor sine ansvarsområder.

- Digitalisering

Resultatmål: En økning i antall tjenester som tilbys digitalt.

*Hjelpetekst:* Med dette menes verktøy som tidligere var fysiske/manuelle tjenester som nå kan leveres elektronisk. Det sammenlignes med 2018.

- Videreutvikling

Resultatmål: Økning i antall videreutviklingsprosjekter, sammenlignet med 2018.

*Hjelpetekst:* Disse prosjektene trenger ikke være knyttet til digitalisering. Det vil si at det for eksempel kan være en ny veileder for medarbeidersamtaler eller lignende.

- Embetene og FMFA evner å gjennomføre effektive og bærekraftige anskaffelser

Resultatmål: Embetenes transaksjonskostnader ved anskaffelser reduseres i 2019.

*Hjelpetekst:* KMD ber om en verbal vurdering av resultatmålet.

#### Oppdrag

<i>Nr</i>	<i>Oppdrag</i>	<i>Frist</i>
6	FMFA skal i 2019 bestemme hva som er obligatoriske rutiner og verktøy på det administrative området, og kommunisere dette til fylkesmannsembetene. FMFA skal også bistå embetene i implementeringen av disse løsningene.	31.12.
7	FMFA skal presentere et forslag om hvilke nøkkeltall som det vil være relevant å oppgi for virksomheten, og som vil brukes i årsrapporteringen.	01.05
8	FMFA skal i 2019 særskilt følge opp felles IKT-strategi for fylkesmannsembetene 2017-2022 med tilhørende handlingsplan.	31.12

9	FMFA skal i forkant av det første etatsstyringsmøtet presentere en oversikt over hvordan ressurser knyttet til utvikling på IKT-området (fordelt per prosjekt e.l.) er fordelt.	20.03
10	FMFA skal innhente vurderinger fra embetenes ledergrupper om nytten av FMFAs arbeid med digitalisering, standardisering og videreutvikling på hvert av de fire hovedområdene.	31.12

## 4 Andre forutsetninger og krav

### 4.1 Fellesføring 2019: Inkluderingsdugnad, og utvikle rutiner og arbeidsformer i personalarbeidet med sikte på å nå målene for dugnaden

FMFA skal arbeide systematisk for å realisere regjeringens inkluderingsdugnad, og utvikle rutiner og arbeidsformer i personalarbeidet med sikte på å nå målene for dugnaden.

FMFA skal i årsrapporten redegjøre for hvordan rekrutteringsarbeidet har vært innrettet for å nå 5 % - målet og de øvrige målene for inkluderingsdugnaden.

Har det vært nyansettelser i rapporteringsperioden, skal andelen som har nedsatt funksjonsevne eller hull i CV'en rapporteres i årsrapporten. Har det vært færre enn fem nyansettelser i perioden, skal prosentandelen ikke rapporteres i årsrapporten, for å sikre personvernet til de nyansatte.

I årsrapportens kapittel 4 skal alle virksomheter vurdere arbeidet opp mot målene for dugnaden; hva som har vært vellykkede tiltak, hva som har vært utfordringer, og hvorfor virksomheten eventuelt ikke har lyktes med å nå målene for dugnaden.", jf. Rundskriv H-3/18.

### 4.2 Motvirke arbeidslivskriminalitet

Offentlige oppdragsgivere har som innkjøpere av varer og tjenester et særskilt ansvar for å motvirke arbeidslivskriminalitet. Det forventes at offentlige virksomheter går foran i arbeidet med å fremme et seriøst arbeidsliv. FMFA skal ved tildeling av oppdrag og i oppfølging av inngåtte kontrakter sikre at deres leverandører følger lover og regler.

FMFA skal i årsrapporten redegjøre for resultater fra oppfølging av inngåtte kontrakter og hvordan virksomhetens anskaffelser er innrettet for å gjennomføre dette hensynet. jf. Rundskriv H-8/17.

## 5 Budsjetttildelinger

### 5.1 Tildeling for 2019

I tråd med Stortingets vedtak tildeles FMFA følgende utgifter for 2019:

#### Utgifter

#### **Kap. 525 Fylkesmannsembetene**

*[I 1000 kroner]*

<b>Post</b>	<b>Betegnelse</b>	<b>Foreløpig tildeling 2019</b>
01	Driftsutgifter	221 306
	Sum kap. 525	221 306

Post 01 skal benyttes til FMFAs ordinære driftsoppgaver.

Budsjetttildelingen for 2019 er i stor grad basert på overføringer av oppgaver og ressurser fra embetene. I vedlegg 2 følger en forklaring til budsjetttildelingen for 2019. Det kan vise seg at det blir nødvendig å foreta justeringer i løpet av året.

Husleieutgifter for FMFA er ikke inkludert i tildelingen. Det vil bli foretatt en justering mellom embetenes og FMFAs tildeling på bakgrunn av inngåtte avtaler, jf. oppdrag 4. FMFA vil motta faktura fra embetene i samsvar med avtalene.

KMD gjør oppmerksom på at det er satt krav til gevinster i FMFA. Det vil bli utarbeidet en plan for gevinstrealisering.

## 6 Fullmakter

FMFA får delegert de fullmaktene som framgår under for budsjettåret 2019. FMFA er selv ansvarlig for å sette seg inn i de kravene og hjemlene departementet viser til.

I tillegg gjelder de administrative fullmaktene FMFA har fått delegert i virksomhets- og økonomiinstruksen av 01.01.2019 fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet.

### **6.1 Fullmakt til å inngå leieavtaler og avtaler om kjøp av tjenester utover budsjettåret**

Fullmakten gis på de vilkår som fremgår av R-110 pkt. 2.2.

## **6.2 Fullmakt til nettobudsjettering ved utskifting av utstyr**

Fullmakten gis for kap. 525 og post 01 på de vilkår som fremgår av R-110 pkt. 2.2.

## **6.3 Fullmakt til å overskride driftsbevilgninger til investeringsformål mot tilsvarende innsparing i de fem følgende budsjettår**

Fullmakten gis for overskridelser på kap. 525 og post 01 til investeringsformål mot innsparing i løpet av de fem følgende budsjettår på de vilkår som fremgår av R-110 pkt. 2.6.

## **7 Rapportering og resultatoppfølging**

FMFA skal rapportere i henhold til krav i tildelingsbrevet og virksomhets- og økonomiinstruksen. Tidspunkter for etatsstyringsmøter og rapporteringer i 2019 framgår av styringskalenderen i vedlegg 1.

### **7.1 Styringsdialog og rapportering gjennom året**

I virksomhets- og økonomiinstruks pkt. 3.2.6 er det stilt krav til oversendelse av avviksrapport/økonomisk resultatrapport og foreløpig årsrapport. Fristene for disse leveransene er spesifisert i vedlegg 1. Faste etatsstyringsmøter er en forpliktende del av departementets styring av FMFA og en sentral del av styringsdialogen.

### **7.2 Årsrapport og årsregnskap**

FMFA skal oversende årsrapporten for 2019 til departementet, med kopi til Riksrevisjonen, innen 15. mars 2020. Årsrapporten skal tilfredsstillende kravene i virksomhets- og økonomiinstruks for FMFA. Rapporten skal inneholde rapportering om mål, styringsparametere og oppdrag omtalt i dette tildelingsbrevet, jf. punkt 3 Mål for 2019 og punkt 4 Andre forutsetninger og krav.

FMFA skal sende en korrekt, dekkende og komplett årsrapport til departementet. Årsrapporten skal ikke endres etter den er sendt til departementet, med mindre det er særskilte forhold som gjør det nødvendig.

#### **7.2.1 Rapportering på brukerundersøkelse**

FMFA skal i årsrapporten gjøre rede for resultatene fra gjennomført brukerundersøkelse, jf. oppdrag nummer 3.

#### **7.2.2 Rapportering på saksbehandlingstid i arkivet**

FMFA skal i årsrapporten oppgi hvor stor andel (i prosent) av inngående post som er journalført innen utgangen av påfølgende arbeidsdag.

Det skal i årsrapporten også oppgis hvor lang tid (gjennomsnittlig antall dager) det går fra inngående post er registrert av saksbehandler til den er kvalitetssikret.

### **7.2.3 Rapportering på responstid for brukerstøtte**

FMFA skal i årsrapporten presentere tall for hvor lang tid (gjennomsnittlig antall timer) det går fra behov for bistand i en sak er meldt inn, til saken er løst fra helpdesk.

*Hjelpetekst: Tiden det måles på er ordinær arbeidstid, det vil si 15. september – 15. mai kl. 8.00 – 15.45 og 15. mai – 15. september 8 – 15.*

## **8 Budsjettmessige forutsetninger**

FMFA har ansvar for å planlegge virksomheten i 2019 slik at målene kan nås innenfor bevilgningsrammene som er gitt i dette brevet, jf. Reglement for økonomistyring i staten § 9 og Bestemmelser om økonomistyring i staten, pkt. 2.2.

FMFA kan ikke overskride utgiftsbevilgningene eller bruke dem til andre formål enn forutsatt av Stortinget, jf. bevilgningsreglementets § 5. Unntaket er hvis det er gitt en slik fullmakt i pkt. 6 i dette brevet.

FMFA har ansvaret for å iverksette tiltak slik at det ikke oppstår behov for å øke bevilgningen. Departementet forutsetter at FMFA rapporterer om vesentlige endringer i budsjettforutsetningene umiddelbart.

Med hilsen

Cathrin Sætre (e.f.)  
ekspedisjonssjef

Björg Helene Holen  
avdelingsdirektør

*Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer*



## Vedlegg 1 – Styringskalender for FMFA for 2019

<i>Måned</i>	<i>Rapportering/møte</i>	<i>Tidspunkt</i>
<i>Februar</i>	Eventuelle innspill til RNB	15.02.2019
<i>Mars</i>	Første etatsstyringsmøte	28.03.2019
<i>Mai</i>	Budsjett- og regnskapsstatus per 31.4 med prognose ut året	22.05.2019
<i>Juni</i>	Andre etatsstyringsmøte	18.06.2019
<i>September</i>	Forslag til budsjettildeling for 2020 på kap. 525, post 01	15.09.2019
	Budsjett- og regnskapsstatus per. 31.8 med prognose ut året	20.09.2019
	Avviksrapport måloppnåelse per 31.8	20.09.2019
	Tredje etatsstyringsmøte (fokus på avvik)	26.09.2019
<i>Oktober</i>	Innspill til nye satsinger og kutt/omprioriteringer (2021-budsjettet)	19.10.2019
	KMD sender foreløpig tildelingsbrev 2020	24.10.2019
<i>November</i>	Skriftlige merknader til foreløpig tildelingsbrev for 2020, samt overordnet risikovurdering for 2020	06.11.2019
<i>Desember</i>	Tildelingsbrev for 2020 sendes ut	Uke 51

## Forklaringer til budsjettildeling FMFA 2019

<b>Fylkesmennenes fellesadministrasjon (FMFA)</b>	<i>I 1000 kroner</i>
Lønn for oppgaver IKT og dokumentbehandling	121 377
Ugifter for oppgaver IKT fra embetene	40 991
Lønn oppgaver HR og økonomi/anskaffelser	13 019
Overhead for medarbeidere som overføres fra embetene	10 614
Lisenser IKT(budsjettet sentralt)+ ekstrabevilgning IKT Hamar	19 590
Kompensasjon lønnsoppgjøret 2019 for overførte oppgaver	3 144
Priskompensasjon 2019 for overførte oppgaver	978
Rammeoverføring fra kap. 500	1 120
Rammejustering etableringskostnader og varige driftskostnader	12 000
Rammeendring som følge av tjenestemodell DFØ basis lønn og delservice regnskap	-447
<b>Sum 2019</b>	<b>222 386</b>
Avbyråkratiserings- og effektiviseringsreform	-1 080
<b>Tildeling 2019</b>	<b>221 306</b>

### Overføring av oppgaver fra embetene til FMFA

#### **IKT og dokumentforvaltning**

Lønnsutgifter er overført i samsvar med faktisk overførte personer med lønn pr. 30.04.2018. Det er i tillegg overført midler for enkelte ubesatte stillinger som overføres FMFA. Likeledes for ekstrahjelp som overføres. Kompensasjonen for lønnsoppgjøret er fordelt mellom embetene og FMFA i egen beregning. Tidspunkt for beregningen er personer overført pr. 07.12.2018. Dersom personer overføres etter den tid og det ikke er stillinger som ligger i grunnlaget, må det foretas en avregning mellom embetet og FMFA.

IKT-utgifter i embetene er trukket ut med utgangspunkt i gj.sn. regnskap fra 2015-2017. Midlene som er igjen i embetene er i samsvar med oppgaver gitt fra hvert embete. Det vil kunne bli justering av dette i løpet av året.

#### **HR og anskaffelser**

Det er overført midler til 20,6 stillinger beregnet med 0,632 mill. kroner pr. årsverk. Beløpet er fordelt forholdsmessig mellom embetene. Beløpet er oppjustert til 0,650 mill. kroner i samsvar med lønnsoppgjøret, lønnskompensasjonen er fordelt mellom embetene og FMFA i egen beregning.

#### **Overhead overførte stillinger**

Overhead er beregnet med utgangspunkt i gj.sn. årsverkskostnad administrasjon på 0,650 mill. kroner som da gir 0,228 mill. kroner i overhead pr. årsverk. Beregningen for årsverkene som overføres blir da slik:

		<i>I 1000 kroner</i>
Totalt overhead for stillinger overført (gj.sn. 0,228 pr.st)		<b>47 866</b>
<b>Fratrekk for (utg.pkt. i totalt ant.ansatte i 2017):</b>		
Andel av husleiegifter overførte årsverk	21 630	
Andel overførte utg. lønn IKT og dok. forvaltning	10 811	
Andel overførte utg. lønn HR og økonomi	1 160	
Andel overførte IKT-utgifter	3 651	37 252
<b>Overhead for overførte stillinger</b>		<b>10 614</b>

I overførte ressurser fra embetene til FMFA er det også med personer/ressurser som finansieres av andre kapitler og poster dvs. brutto overføring. Det har ikke framkommet en hensiktsmessig måte å gjøre dette på. Tildelinger på andre kapitler poster regnskapsføres derfor i 2019 i embetene som i dag. Det arbeides med en hensiktsmessig måte å løse dette på for neste års budsjett.

Ved **vesentlige** endringer eller **nye** tildelinger på andre kapitler/poster må det foretas en deling av den administrative kostnadsdekningen mellom embetene og FMFA.

#### **Lisenser IKT**

Er overført til FMFA fra den sentrale avsetningen i KMD.

#### **Øvrige justeringer**

##### **Kompensasjon lønnsoppgjøret (3,144 mill. kroner)**

Beløpet på totalt 44,377 mill. kroner er fordelt mellom embetene og FMFA forholdsmessig, basert på beregninger gjennomført av Fagutvalget for økonomi i samarbeid med DFØ.

##### **Avbyråkratiserings- og effektiviseringsreform (1,080 mill. kroner)**

Samlet ABE-kutt for alle embetene utgjør 9,184 mill. kroner og er fordelt på embetene og FMFA forholdsmessig. FMFAs andel er et kutt på 1,080 mill. kroner.

##### **Priskompensasjon (0,978 mill. kroner)**

Samlet priskompensasjon på posten er på 7,873 mill. kroner, og er fordelt forholdsmessig mellom embetene med utgangspunkt i driftsutgifter. Oppgavene som er overført til FMFA er tildelt sin andel av kompensasjonen.

##### **Rammeoverføring fra kap. 500, post 01 (1,12 mill. kroner)**

Som følge av overføring av oppgaver fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet til FMFA overføres 1,1 mill. kroner fra 2019.

##### **Rammejustering etableringskostnader og varige driftskostnader (12 mill. kroner)**

FMFA tildeles 12 mill. kroner for å dekke pukkelkostnader som påløper ved etablering av ny virksomhet.

##### **Rammeendring som følge av tjenestemodell DFØ basis lønn og delservice regnskap (-0,447 mill. kroner)**

FMFA vil motta tjenester fra DFØ innenfor lønn og regnskap, og kostnadene knyttet til disse tjenestene trekkes fra disponibel ramme.