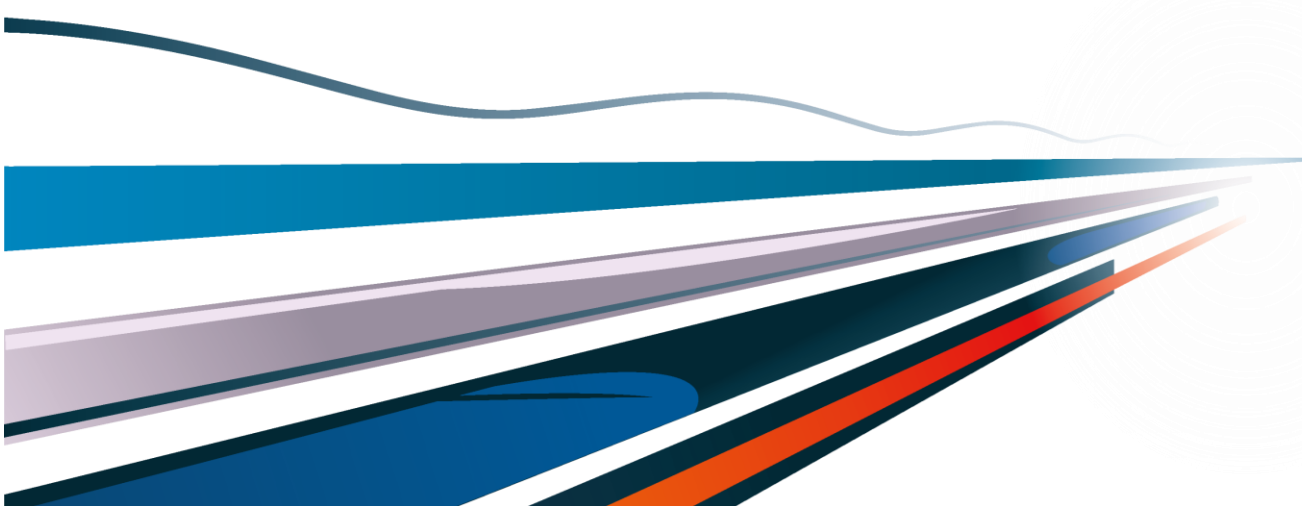




KOMMUNAL- OG
MODERNISERINGSDEPARTEMENTET

Virksomhets- og økonomiinstruks
for
Fylkesmennenes fellesadministrasjon
(FMFA)

01.01.2019



Innholdsfortegnelse

1.	INNLEDNING	3
2.	FMFAS MYNDIGHET OG ANSVAR	3
3.	KOMMUNAL- OG MODERNISERINGSDEPARTEMENTETS STYRING AV FMFA	4
3.1.	DEPARTEMENTETS OVERORDNEDE ANSVAR.....	4
3.2.	STYRINGSDIALOGEN.....	4
3.2.1	TILDELINGSBREV	4
3.2.2	ETATSSTYRINGSMØTER.....	5
3.2.3	LEDERKONTRAKT OG KONTRAKTSAMTALE	5
3.2.4	RAPPORTERING GJENNOM ÅRET	5
3.2.5	OPPFØLGING AV SAKER FRA RIKSREVISJONEN	6
3.2.6	ÅRSRAPPORT.....	6
3.3	KOMMUNIKASJON OG INFORMASJONSPLIKT MELLOM KMD OG FMFA.....	7
3.4	ADMINISTRATIVE FULLMAKTER.....	8
3.4.1	ANSETTELSE, OPPRETTELSE AV STILLINGER OG LØNNFASTSETTELSE.....	8
3.4.2	ERSTATNINGSKRAV MOT STATEN.....	8
3.4.3	UTDANNINGSPERMISSJON VED STUDIEREISER TIL UTLANDET	8
3.4.4	ARBEIDSGIVERFINANSIERTE ELEKTRONISKE KOMMUNIKASJONSTJENESTER	8
4	FMFAS INTERNE STYRING	9
4.1	DIREKTØRENS MYNDIGHET OG ANSVAR.....	9
4.1.1	GODTGJØRELSE/ANDRE UTBETALINGER TIL DIREKTØREN	9
4.2	FMFAS STYRINGSPROSESS	9
4.2.1	RISIKOSTYRING.....	10
4.2.2	EVALUERINGER OG BRUKERUNDERSØKELSER	10
4.2.3	ARBEIDSGIVERROLLEN (HMS, LIKESTILLING OG DISKRIMINERING)	11
4.2.4	REGNSKAPSPRINSIPP OG REGNSKAPSFØRING.....	11
4.3	KRAV TIL FMFAS INTERNKONTROLL	12
4.4	VIRKSOMHETENS ARBEID MED SIKKERHET	12

1. Innledning

Virksomhets- og økonomiinstruksen (VØI) er fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartement (KMD) 17.12.2018, jf. Reglement for økonomistyring i staten §3, andre ledd, og trer i kraft fra 01.01.2019. Kopi av instruksen er sendt til Riksrevisjonen.

Instruksen har som formål å sikre god og forsvarlig virksomhets- og økonomistyring i Fylkesmennenes fellesadministrasjon (FMFA).

Virksomhets- og økonomistyringen i FMFA skal følge Finansdepartementets Reglement for økonomistyring i staten (heretter kalt Reglementet) og Bestemmelser om økonomistyring i staten (heretter kalt Bestemmelsene) og rundskriv, 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 instruksen.

2. FMFAs myndighet og ansvar

FMFA er et ordinært statlig forvaltningsorgan under KMD.

FMFA skal levere gode administrative tjenester som understøtter fylkesmannsembetenes samfunnsoppdrag.

FMFA er delegert ansvar for alle tjenester innenfor områdene IKT og dokumentforvaltning. FMFA har ansvar for veiledning, tilrettelegging og koordinering av arbeidet med informasjonssikkerhet. Fylkesmannen har likevel et selvstendig ansvar for å følge opp informasjonssikkerhetsarbeidet i det løpende arbeidet i embetet.

Informasjonssikkerhet skal ivaretas i alle tjenester fra FMFA.

På anskaffelsesområdet får FMFA ansvar for å inngå rammeavtaler og gjennomføre anskaffelser som er felles for alle embetene, være kompetansesenter for embetene, bistå praktisk med gjennomføring av anskaffelser over terskelverdi og koordinere avrop på rammeavtaler som DIFI tilbyr. Embetene er pålagt å rådføre seg med FMFA ved anskaffelser over terskelverdi, men det er det enkelte embetet som er avtalepart.

Innenfor økonomi og HR/personal-området har FMFA ansvar for informasjon og veiledning, rådgivning, kvalitetssikring, standardisering av prosesser, utarbeidelse av maler og verktøy og utarbeidelse av retningslinjer.

FMFAs løsninger er obligatoriske for embetene.

FMFA skal innrette sitt arbeid i tråd med prioriteringene i IKT-strategien. FMFA sine leveranser reguleres ut fra tjenestebeskrivelser. Tjenestebeskrivelsene fastsettes av FMFA etter dialog med fylkesmannsembetene.

Når andre oppdragsgivende departementer initierer prosjekt, eller har behov for videreutvikling av systemer av en viss størrelse, skal dette meldes inn til KMD. Prioritering av ressurser og oppdrag følges opp i styringsdialogen, primært i etatsstyringsmøter (jf. punkt 3.2.2). Avklaringer innenfor rammen av forvaltning, drift og vedlikehold (fdv) av eksisterende prosjekter kan skje direkte mellom FMFA og oppdragsgivende departement/direktorat.

3. Kommunal- og moderniseringsdepartementets styring av FMFA

3.1. Departementets overordnede ansvar

Statsråden har det konstitusjonelle og politiske ansvaret for FMFA. 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

Virksomhetens risikovurderinger, mål og resultater skal vektlegges i styringsdialogen mellom KMD og FMFA. For årene der en brukerundersøkelse foreligger, vil denne også være en viktig del i styringsdialogen.

Styringsdialogen skal være dokumentert.

3.2.1 Tildelingsbrev

Etatsstyringen skjer hovedsakelig gjennom tildelingsbrevet og etterfølgende oppfølging og rapporteringen på dette. Tildelingsbrevet setter rammen for FMFAs målsetning i budsjettåret. I tildelingsbrevet formidles og presiseres departementenes mål og resultater som følge av Stortingets vedtak og forutsetninger. Tildelingsbrevet inneholder de bevilgninger som stilles til virksomhetens disposisjon, samt en oversikt over FMFAs budsjettildelinger og fullmakter i budsjettåret. Tildelingsbrevet inneholder en styringskalender hvor de viktigste elementene i styringsdialogen det enkelte året fremgår.

FMFA vil årlig motta et foreløpig tildelingsbrev, og dette blir også forelagt departementene i Departementenes fylkesmannsutvalg (DFU) for uttalelse. Før foreløpige tildelingsbrevet skal DFU-departementene gis anledning til å melde inn ønskede oppdrag for det kommende året.

I forbindelse med innspill til budsjettfordeling påfølgende år skal FMFA utarbeide forslag til prioritering av utviklingsoppgaver som skal utføres innenfor eksisterende budsjetttrammer.

Ved behov for å instruere FMFA utover tildelingsbrevet skal dette alltid nedfelles skriftlig i form av egne brev.

3.2.2 Etatsstyringsmøter

KMD avholder som hovedregel tre etatsstyringsmøter med FMFA i løpet av året. Tidspunktet vil framgå av styringskalenderen som er vedlagt tildelingsbrevet. Tema for møtene avklares i forkant. Det skrives referat fra etatsstyringsmøtene med kopi til Riksrevisjonen.

Før etatsstyringsmøtet om våren vil FMFA motta en skriftlig tilbakemelding på sin årsrapport.

Eventuelle styringssignaler fra andre departementet skal gis via KMD som etatsstyrer.

3.2.3 Lederkontrakt og kontraktsamtale

KMD ansetter direktør for FMFA på åremål for seks år, med mulighet for reoppnevning i en ny seksårsperiode etter offentlig kunngjøring og konkurranse.

Departementet innkaller direktør i FMFA til kontraktsamtale en gang i året. Samtalene gjennomføres som regel i vårhalvåret. I kontraktsamtalen gjennomgås lederkontrakten og oppnådde resultater i tillegg til punkter som skal inn i lederkontrakten for kommende år. Det inngås ny lederkontrakt etter at kontraktsamtalen er gjennomført.

3.2.4 Rapportering gjennom året

FMFA skal ha samlet oversikt over bevilgninger de forvalter og rapportere på økonomi og regnskapstall på kapittel og post med status pr. 31. august. Vesentlige avvik fra budsjetttrammer og forutsetninger skal forklares.

FMFA skal etterleve de rapporteringskrav som følger av rundskriv for rapportering knyttet til statsbudsjettet og statsregnskapet, herunder eventuelle bestillinger fra departementet.

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 fremgå av de årlige tildelingsbrev.

3.2.5 Oppfølging av saker fra Riksrevisjonen

KMD skal ha kopi av all korrespondanse mellom FMFA og Riksrevisjonen. FMFA skal rapportere i årsrapporten, eventuelt også i lederlønssamtalen eller i etatsstyringsmøter, hvordan eventuelle merknader fra Riksrevisjonen er fulgt opp, herunder hvilke tiltak som er iverksatt og effekten av disse.

3.2.6 Årsrapport

Årsrapporten fra FMFA utarbeides i overensstemmelse med de krav som stilles i årlige tildelingsbrev og i denne instruksen. Årsrapporten skal gi et dekkende bilde av FMFAs resultater, og gi departementet grunnlag for å vurdere måloppnåelse og ressursbruk.

Årsrapporten skal ferdigstilles innen 15. mars det enkelte år. Årsrapporten vil være utgangspunkt for etatsstyringsmøtet som gjennomføres om våren. FMFA skal offentliggjøre årsrapporten på sin hjemmeside så snart etatsstyringsmøtet er avholdt, og senest 1. mai.

Årsrapporten skal inneholde følgende deler i nevnte rekkefølge:

I FMFA-direktørens beretning

- Direktørens overordnede vurdering av de samlede resultater, måloppnåelse og ressursbruk og for året i lys av tilstand og utvikling per hovedmål
- Overordnet framstilling av de viktigste prioriteringer for året
- Sentrale forhold internt og eksternt som har hatt betydning for oppnådde resultater
- Sted, dato og direktørens signatur

II Introduksjon til virksomhetens hovedtall

- Kort omtale av virksomheten og samfunnsoppdraget
- Kort omtale av organisasjon og ledelse
- Presentasjon av utvalgte hovedtall, herunder:
 - antall årsverk for de tre siste år (ihht. DFØs definisjon på årsverk)
 - 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 og måloppnåelse
- Redegjørelse for, analyse og vurdering av oppnådde resultater. Herunder:
 - Gjennomførte evalueringer

- Særskilt om oppdrag i tildelingsbrevet
- Samlet vurdering av måloppnåelse med hensyn til samfunnsoppdraget og regnskapsresultatet
- Om resultater (produkter/tjenester og effekter)
- Redegjørelse og analyse av utgifter og ressursbruk fordelt per tjenesteområde (for eksempel administrasjon, dokumentforvaltning, IKT)

IV Styring og kontroll i FMFA

- Virksomhetens overordnede vurderinger av opplegget for styring og kontroll
- Redegjørelse for vesentlige forhold eller endringer ved FMFAs planlegging, gjennomføring og oppfølging. Herunder:
 - Virksomhetens risikostyring
 - Virksomhetens internkontroll, herunder iverksatte tiltak
 - Bemanning, kapasitet og kompetansesituasjonen i virksomheten
 - Forvaltning av egne eiendeler (materielle verdier), innkjøpsrutiner mv.
 - Oppfølging av eventuelle avdekkede svakheter/utfordringer, herunder merknader fra Riksrevisjonen og status for arbeidet med informasjonssikkerhet
 - Oppfølging av evalueringer og brukerundersøkelser
- Rapportering av andre vesentlige forhold knyttet til personmessige forhold, likestilling og diskriminering, bruk av lærlinger, HMS/arbeidsmiljø, ytre miljø og lignende.

V Vurdering av framtidsutsikter

- Forhold i og utenfor virksomheten som kan påvirke evnen til å løse samfunnsoppdraget på sikt
- Konsekvenser av disse forholdene for virksomhetens evne til å nå fastsatte mål og resultater på lengre sikt

VI Årsregnskap

- Ledelseskommentarer med direktørens signatur
- Oppstilling av bevilgningsrapportering med noter
- Oppstilling av artskontorrapportering med noter.

3.3 Kommunikasjon og informasjonsplikt mellom KMD og FMFA

Dersom FMFA vurderer at det er uklarehet i de rammer, målsetninger og føringer som formidles, har virksomheten et selvstendig ansvar for å ta opp dette med KMD.

FMFA har et selvstendig ansvar for snarlig å informere KMD dersom det oppstår vesentlige avvik av betydning for måloppnåelsen, herunder budsjett.

Dersom FMFA ser at gjeldende regelverk og ordninger kan ha, eller har vesentlige utilsiktede konsekvenser, skal FMFA snarlig informere aktuelt departement om dette. FMFA skal også uoppfordret gi aktuelt departement beskjed dersom virksomheten ser mulige forbedringstiltak som departementet kan iverksette (endringer i lov, forskrift, instruks) som kan bidra til å nå overordnede målsetninger. Departementet vil også kunne be om særskilte evalueringer i forbindelse med praksis- og regelverksendringer.

FMFA skal etablere hensiktsmessige samhandlingsarenaer med fylkesmannsembetene for dialog om tjenestene.

3.4 Administrative fullmakter

Departementet gir FMFA følgende administrative fullmakter:

3.4.1 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 FMFA.
2. Departementet saksbehandler og avgjør saker om direktørs arbeidsforhold, for eksempel:
 - alle typer permisjoner (utdanningspermisjon, velferdspermisjon mv.)
 - alle typer lønnsjusteringer (både midlertidige og permanente)

3.4.2 Erstatningskrav mot staten

Fullmakten gjelder behandling av saker om erstatningskrav mot staten, 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.

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 kommunikasjonstjenester

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

4 FMFAs interne styring

Departementet har ansvaret for overordnet kontroll med underliggende virksomheter, iht. Bestemmelsene pkt. 1.5.2. Dette skal inngå i den ordinære styringen og oppfølgingen av FMFA.

4.1 Direktørens myndighet og ansvar

Direktøren er øverste leder i FMFA og leder virksomheten innenfor gjeldende lover, forskrifter, reglementer, retningslinjer, instruksjer og budsjetter.

Direktøren skal fastsette instruksjer for virksomhetens interne virksomhets- og økonomistyring innenfor rammen av denne instruks.

Ledelsen i FMFA skal basere seg på gjeldende lederplattform i staten.

Direktøren kan innenfor gjeldende rammer for styring, samhandling og organisering, vurdere hvilken intern organisering av virksomheten som best understøtter egen måloppnåelse.

4.1.1 Godtgjørelser/andre utbetalinger til direktøren

Det skal foreligge rutiner for kontroll og godkjenning av direktørens utleggsrefusjoner og andre oppgavepliktige tilleggssytelser til direktøren.

4.2 FMFAs styringsprosess

FMFA 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 3.2.5.

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.

FMFA skal i sine 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, sammen med f.eks. omorganisering, prosessforbedring og annen bruk av teknologi. Det vises til det til enhver tid gjeldende digitaliseringsrundskriv med krav og pålegg om digitalisering i offentlig sektor.

FMFAs 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. FMFA skal med jevne mellomrom evaluere sin innkjøpspraksis.

FMFA 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. FMFA skal aktivt 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.

I tilbakemelding på foreløpig tildelingsbrev skal FMFA gi en vurdering av situasjonen for det kommende budsjettår. Eventuelle vurderinger av høy risiko for manglende måloppnåelse skal fremkomme i tilbakemeldingen.

4.2.2 Evalueringer og brukerundersøkelser

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

FMFA skal bruke evalueringer systematisk som del av virksomhetsstyringen. FMFA skal sørge for at det 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 kvalitet og omfang av FMFAs øvrige rapportering. Departementet vil kunne be FMFA gjennomføre evalueringer i forbindelse med praksis- og regelverksendringer.

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

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

FMFA skal regelmessig gjennomføre brukerundersøkelser for å undersøke om brukerne er fornøyd med FMFAs tjenester sett både i forhold til kvalitet og service, og for å se utviklingen fra tidligere undersøkelser. Brukerundersøkelsen er viktig informasjonskilde for departementet og vil derfor også være en del av styringsdialogen og årsrapporten.

4.2.3 Arbeidsgiverrollen (HMS, likestilling og diskriminering)

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

FMFA 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 FMFA 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.

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

FMFA 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. FMFA skal inngå samarbeidsavtale med fylkesmannsembete om embetenes lærlinger innen kontor- og administrasjonsfaget. Avtalen skal avklare hvordan FMFA og embetet sammen kan legge til rette for oppfølging av lærlingene i praksisperioden.

For å styrke en felles innsats for å rekruttere lærlinger og bidra til et yrkesfaglig løft, skal virksomheten knytte seg til opplæringskontoret OK stat eller et annet opplæringskontor.

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

4.2.4 Regnskapsprinsipp og regnskapsføring

FMFA skal utarbeide et virksomhetsregnskap i samsvar med kontantprinsippet, bruttoprinsippet, ettårsprinsippet og fullstendighetsprinsippet, jf. Bestemmelsene punkt 3.4.2.

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

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

For øvrige krav på dette området forutsettes det at FMFA forholder seg til årlige og varige rundskriv fra Finansdepartementet.

4.3 Krav til FMFAs internkontroll

FMFA har et selvstendig ansvar for å innrette FMFAs systemer og rutiner for internkontroll og påse at nødvendige kontrolloppgaver blir utført. Risiko- og vesentlighetsvurderinger skal ligge til grunn. FMFA skal rapportere umiddelbart til ansvarlig departement 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 FMFA. Departementet forventer at FMFA foretar skriftlig kartlegging av risiko og sårbarhet på eget ansvarsområde, at det utarbeides nødvendige beredskaps- og kriseplaner, og anbefaler at FMFA hvert år bør arrangere eller delta i krise- og beredskapsøvelser. Risiko- og sårbarhetsanalysen (ROS-analysen) skal være kortfattet, overordnet og inneholde:

- vurdering av risiko knyttet til hendelser som FMFA har et ansvar for å forebygge eller håndtere
- vurdering av sårbarhet i kritiske samfunnsfunksjoner som FMFA har ansvaret for
- vurdering av eventuelle avhengigheter til og fra andre virksomheter uavhengig av sektor
- vurdering av risiko knyttet til opprettholdelse av egen drift.

FMFA skal sende en rapport som inneholder den overordnede ROS-analysen, en omtale av virksomhetens kompetanse på området og plan for nødvendig kompetanseheving innen samme frist som årsrapporten.

Lov om forebyggende sikkerhetstjeneste (sikkerhetsloven) med tilhørende forskrifter gjelder for alle forvaltningsorganer som er i besittelse av skjermverdig informasjon eller objekt. FMFA skal innen samme frist som for årsrapporten, sende en egen rapport om sikkerhetstilstanden til departementet.

Rapporten skal særskilt redegjøre for oppfølging av eventuelle mangler og avvik som FMFA har identifisert ved forrige rapportering. FMFA må vurdere nivå på sikkerhetsgradering av rapport om sikkerhetstilstand som sendes KMD. FMFA skal vurdere behov for å sikkerhetsklarere eget personell jf. sikkerhetsloven med tilhørende forskrifter.

4.4.2 Informasjonssikkerhet

FMFA skal ha beskrevet mål og strategi for informasjonssikkerhet i virksomheten (sikkerhetsmål og sikkerhetsstrategi). Disse skal danne grunnlaget for FMFAs internkontroll (styring og kontroll) på informasjonssikkerhetsområdet.

Sikkerhetsstrategien og internkontrollen skal inkludere relevante krav som er fastsatt i annen lov, forskrift eller instruks.

FMFA skal ha en internkontroll (styring og kontroll) på informasjonssikkerhetsområdet som baserer seg på anerkjente standarder for styringssystem for informasjonssikkerhet.

Internkontrollen skal være en integrert del av FMFAs 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.