



Kommunal- og
moderniseringsdepartementet

Instruks

Økonomi- og virksomhetsinstruks for Fylkesmennenes fellesadministrasjon (FMFA)

22.06.2020



Innholdsfortegnelse

.....	1
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 Lederlønnskontrakt og lederlønnssamtale	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, ansvar for avklaringer og informasjonsplikt mellom departement og virksomhet.....	7
3.4 Administrative fullmakter	8
3.4.1 Ansettelse, opprettelse av stillinger og lønnsfastsettelse	8
3.4.2 Utdanningspermisjon ved studiereiser til utlandet	8
3.4.3 Arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester	8
4 FMFAs interne styring.....	8
4.1 Virksomhetsledelsens myndighet og ansvar	8
4.1.1 Godtgjørelser/andre utbetalinger til direktøren	9
4.2 Virksomhetens interne styring.....	9
4.2.1 Risikostyring	9
4.2.2 Evalueringer og brukerundersøkelser	9
4.2.3 Arbeidsgiverrollen (HMS og likestilling).....	10
4.2.4 Regnskapsprinsipp og regnskapsføring	10
4.3 Krav til virksomhetens internkontroll og vurdering av internrevisjon	11
4.4 Virksomhetens arbeid med sikkerhet	11
4.4.1 Generelt.....	11
4.4.2 Nasjonal sikkerhet	11
4.4.3 Samfunnssikkerhet	11
4.4.4 Informasjonssikkerhet.....	12

1 Innledning

Instruksen er fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) den 23.06.2020, 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 Fylkesmennes fellesadministrasjon (FMFA).

Økonomi- og virksomhetsstyringen i FMFA 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 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 har FMFA ansvar for å gjennomføre anskaffelser som er felles for alle embetene og anskaffelser over 1,3 mill. kroner som dekker behovet til ett eller flere embeter. Videre skal FMFA være kompetansesenter for embetene og koordinere avrop på rammeavtaler som Statens innkjøpscenter tilbyr. Embetene kan rådføre seg med FMFA ved anskaffelser under 1,3 mill. kroner, men det er det enkelte embetet som skal gjennomføre anskaffelsen. Nærmere beskrivelse fremgår av tjenestebeskrivelsen for fagområdet.

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

FMFAs løsninger er obligatoriske for embetene.

FMFA skal innrette sitt arbeid i tråd med prioriteringene i IKT-strategien¹. FMFA sine leveranser reguleres ut fra tjenestebeskrivelser. Tjenestebeskrivelsene fastsettes av FMFA i 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 om forvaltning, drift og vedlikehold (FDV) i eksisterende løsninger kan skje direkte mellom FMFA og oppdragsgivende departement/direktorat. Avklaringer om finansiering av FDV-kostnader skjer også direkte mellom FMFA og oppdragsgiver.

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. 1.6.2.

3.2 Styringsdialogen

Virksomhetens risikovurderinger, mål og resultater skal vektlegges i styringsdialogen mellom KMD og FMFA. Brukerundersøkelser vil også være en viktig del av styringsdialogen.

Styringsdialogen skal være dokumentert.

3.2.1 Tildelingsbrev

Etatsstyringen skjer hovedsakelig gjennom tildelingsbrev og etterfølgende oppfølging og rapportering. Tildelingsbrevet setter rammen for FMFAs målsetning i budsjettåret. I tildelingsbrevet formidles og presiseres målene og resultatene som følger av Stortingets vedtak og forutsetninger. Tildelingsbrevet inneholder de bevilgninger som stilles til FMFAs disposisjon, samt en oversikt over FMFAs 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 det foreløpige tildelingsbrevet sendes ut 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 budsjettammer.

¹ IKT-strategi for fylkesmannsembeta 2017 – 2022, KMD

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

3.2.2 Etatsstyringsmøter

Departementet avholder som hovedregel tre etatsstyringsmøter med FMFA i løpet av året. Tidspunktet vil fremgå av styringskalenderen som er vedlagt tildelingsbrevet. Tema for møtene avklares i forkant. Tema som kan være aktuelle er bl.a. gjennomgang av overordnet risikovurdering, resultater og måloppnåelse, budsjettstatus, sikkerhet og eventuelle saker fra Riksrevisjonen. Departementet skriver referat fra etatsstyringsmøtene som sendes i kopi til Riksrevisjonen.

Utover den ordinære styringen vil det holdes både formelle og/eller planlagte informasjons- og kontaktmøter av faglig karakter mellom departementet og FMFA, 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.

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

3.2.3 Lederlønnskontrakt og lederlønnsamtale

Departementet ansetter direktør for FMFA på åremål. Departementet utarbeider lederlønnskontrakt.

Departementet innkaller direktøren til kontraktssamtale én gang i året, som regel i vårhalvåret. I kontraktsamtalen gjennomgås lederkontrakten og oppnådde resultater, i tillegg til nye mål og krav som skal inn i lederkontrakten for kommende år. Det inngås ny lederkontrakt etter at kontraktssamtalen er gjennomført.

3.2.4 Rapportering gjennom året

FMFA skal ha samlet oversikt over bevilgninger de forvalter.

Virksomheten skal rapportere til KMD pr. 30.04 og 31.08. Rapporteringen skal inneholde:

- regnskapsrapport i henhold til kontantprinsippet med estimert forbruk ut året, sortert på kapittel og post
- virksomhetsregnskap etter de statlige regnskapsstandardene (SRS) uten noter, inkludert oversikt over investeringer
- risikovurderinger og eventuelle risikoreduserende tiltak knyttet til vesentlige risikoer
- nøkkeltall/hovedtall, jf. punkt II i årsrapporten
- vurdering av måloppnåelse og resultater og kontantprognose for året
- status for gevinstrealiseringsplanen 2020-2026²

Vesentlige avvik i forhold til budsjettrammer og forutsetninger skal forklares.

Frister for rapporteringen vil fremgå av tildelingsbrevet.

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

² Gjøres ved å rapportere på Plan for effektiviseringstiltak 2021-2026, FMFA

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

Departementet skal ha kopi av all korrespondanse mellom FMFA og Riksrevisjonen. FMFA skal rapportere i etatsstyringsmøtene og i 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 FMFA utarbeides i overensstemmelse med de krav som stilles i årlige tildelingsbrev og i denne instruksen. Årsrapporten skal gi et dekkende bilde av virksomhetens resultater, og gi departementet grunnlag for å vurdere måloppnåelse og ressursbruk.

FMFA skal sende årsrapporten elektronisk til departementet innen den fristen som fremgår av tildelingsbrevet. Årsrapporten behandles i et etatsstyringsmøte. FMFA skal offentliggjøre årsrapporten sammen med revisjonsberetningen på sine nettsider, og senest 1. mai. Dersom revisjonsberetningen ikke er mottatt innen denne frist, skal beretningen publiseres så snart den foreligger.

Årsrapporten skal ha følgende titler og rekkefølge:

- I Leders beretning
 - overordnet vurdering av de samlede resultater, måloppnåelse og ressursbruk for året i lys av tilstand og utvikling per hovedmål
 - overordnet framstilling av de viktigste prioriteringene for året
 - kort omtale av sentrale forhold, interne og eksterne, som har hatt betydelig innvirkning på oppnådde resultater
 - direktørens signatur og dato

- II Introduksjon til virksomheten og hovedtall
 - kort omtale av FMFA og samfunnsoppdraget
 - kort omtale av organisasjon og ledelse
 - presentasjon av utvalgte hovedtall, herunder:
 - antall ansatte samt avtalte og utførte årsverk³ for de tre siste år
 - samlet tildeling på post 01-99
 - utnyttelsesgrad av post 01-29
 - driftskostnader
 - lønnsandel av driftskostnader
 - lønnskostnader per årsverk
 - nøkkeltall eller volumtall for FMFAs hovedaktiviteter

- III Årets aktiviteter og resultater
 - samlet vurdering av prioriteringer, ressursbruk, resultater, måloppnåelse

³ Det skal oppgis tall for antall ansatte og antall avtalte årsverk som hentes fra SSBs statistikk. I tillegg skal det oppgis antall utførte årsverk beregnet i henhold til personalmelding PM-2019-13: Definisjon av utførte årsverk.

- oversikt over status på rapporteringspunkter fra tildelingsbrevet, og eventuelle øvrige brev
- redegjørelse og analyse per tjenesteområde
 - om prioriteringer og ressursbruk
 - om resultater (produkter/tjenester og effekter)
 - om måloppnåelse
 - gjennomførte brukerundersøkelser og evalueringer

I tillegg skal virksomheten 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 dokumentasjon og iverksatte tiltak
 - bemannings-, kapasitets- og kompetansesituasjonen i virksomheten
 - prosjekter og igangsatte tiltak knyttet til virksomhetens systemer
 - forvaltningen av egne eiendeler (materielle verdier), innkjøpsrutiner
 - oppfølging av ev. avdekket vesentlig styringssvikt/feil/mangler/utfordringer, herunder merknader fra Riksrevisjonen
 - oppfølging av evalueringer, tilsynsrapporter og pålegg fra tilsynsmyndigheter
 - statusrapport for arbeidet med informasjonssikkerhet, jf punkt 4.4.4.
- 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 fire deler:
 - ledelseskomentarer med direktørens signatur
 - oppstilling av bevilgningsrapportering med noter
 - oppstilling av artskontorrapportering uten noter
 - oppstilling av virksomhetsregnskap med noter

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

Dersom det er uklarheter i de rammer, målsetninger og føringer som formidles, skal FMFA ta dette opp med departementet. FMFA skal også informere departementet snarlig dersom det oppstår vesentlige avvik med betydning for måloppnåelsen, herunder budsjett. Virksomheten 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.

FMFA skal orientere departementet i god tid før offentliggjøring av viktige utredninger, evalueringer eller rapporter som virksomheten har utført eller bestilt.

FMFA skal ha en aktiv holdning til kommunikasjon, både internt og eksternt. FMFA skal etablere hensiktsmessige samhandlingsarenaer med fylkesmannsembetene for dialog om tjenestene.

Instruks, tildelingsbrev og supplerende tildelingsbrev skal publiseres på Styringsportalen så snart de er mottatt.

FMFA skal også følge opp klarspråkarbeidet 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 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 direktør i virksomheten.
2. Departementet saksbehandler og avgjør også saker om direktørs arbeidsforhold, for eksempel:
 - alle typer permisjoner (utdanningspermisjon, velferdspermisjon mv.)
 - alle typer lønnsjusteringer (både midlertidige og permanente)

3.4.2 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.

3.4.3 Arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester

Fullmakten gjelder beslutninger om hvem i virksomheten som tilstår 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

4.1 Virksomhetsledelsens myndighet og ansvar

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

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

Virksomhetens ledelse skal basere seg på God ledelse i staten (lederplakten, 2014)

4.1.1 Godtgjørelser/andre utbetalinger til direktøren

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

4.2 Virksomhetens interne styring

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 3.2.4.

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

FMFA skal i sine interne styringsprosesser sørge for å utnytte tildelte ressurser effektivt og se på muligheter 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 etterlevelse 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 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 risikoreducerende tiltak iverksettes. Det skal gjøres vurderinger av gjenværende risiko, og om denne er akseptabel.

FMFAs overordnede risikovurderinger rapporteres pr. tertial og tas opp som fast tema på etatsstyringsmøte.

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 FMFAs ansvarsområde og aktiviteter. Frekvens og omfang av evalueringene skal bestemmes ut fra risiko og vesentlighet samt kvalitet og omfang av virksomhetens øvrige rapportering. Departementet vil kunne be FMFA gjennomføre evalueringer i forbindelse med praksis- og regelverksendringer. Innretning av de planlagte evalueringene må ses i sammenheng med behovene hos fylkesmannsembetene og skal inngå som en del av styringsdialogen. Se også punkt 3.3 i denne instruks.

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

FMFA skal regelmessig gjennomføre brukerundersøkelser for å undersøke om brukerne er fornøyde med FMFAs tjenester, både i forhold til kvalitet og service, og for å følge utviklingen over tid. Brukerundersøkelsen er en viktig informasjonskilde for departementet og vil derfor også være en del av styringsdialogen og årsrapporten.

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

4.2.3 Arbeidsgiverrollen (HMS og likestilling)

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 diskriminerings-loven. Virksomheten har en aktivitets- og redegjøringsplikt og arbeidet skal skje fortløpende og i samarbeid med de ansattes representanter.

FMFA skal avgi en likestillingsredegjørelse 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. 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 benytte de statlige regnskapsstandardene (SRS) til å føre og avlegge et periodisert virksomhetsregnskap. Dette kommer i tillegg til rapportering til statsregnskapet etter

kontantprinsippet. Rapporteringen skal skje i tråd med årlige og varige rundskriv fra Finansdepartementet.

FMFA avgjør i samråd med departementet eventuelle endringer i regnskapsprinsipp for virksomhetsregnskapet, jf. Bestemmelsene pkt. 3.3.2.

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

4.3 Krav til virksomhetens internkontroll og vurdering av internrevisjon

FMFAs 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. FMFA 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.

FMFA skal jevnlig og minst hvert fjerde år vurdere å innføre internrevisjon. Dette bør ses i sammenheng med vurdering i fylkesmannsembetene. Ved vesentlige endringer i risikobildet eller i virksomheten for øvrig, skal en ny vurdering gjøres, jf. rundskriv R-117.

4.4 Virksomhetens arbeid med sikkerhet

4.4.1 Generelt

Det legges til grunn at arbeidet med sikkerhet er systematisk og inngår som en integrert del av FMFAs virksomhet. Departementet vil i den forbindelse minne om kravene til risikostyring og internkontroll jf. 4.2.1 og 4.3, og at vurdering av sikkerhetskapasitet og -kompetanse skal inngå i den øvrige bemannings-, kapasitets- og kompetansevurderingen, jf. 3.2.6 IV.

4.4.2 Nasjonal sikkerhet

Lov om nasjonal sikkerhet (sikkerhetsloven) med tilhørende forskrifter gjelder for statlige, fylkeskommunale og kommunale organer. FMFA skal sende en egen rapport om sikkerhetstilstanden til departementet, i tråd med mal og bestilling fra NSM. FMFA må vurdere nivå på sikkerhetsgradering av rapporten.

FMFA skal vurdere behov for å sikkerhetsklarere personell jf. sikkerhetsloven med tilhørende forskrifter. Leder av FMFA skal være sikkerhetsklarert og autoriseres av KMD. FMFA kan anmode Sivil klareringsmyndighet om sikkerhetsklarering og har autorisasjonsmyndighet for eget og innleid personell.

4.4.3 Samfunnssikkerhet

Departementet forventer at FMFA tar sitt ansvar og sin rolle i samfunnssikkerhetsarbeidet. FMFA skal ha nødvendige krise- og beredskapsplaner, og minimum arrangere eller delta i minst én krisehåndteringsøvelse hvert år.

Hvert år skal FMFA oversende en risiko- og sårbarhetsanalyse (RoS-analyse) for sitt ansvarsområde innen samme frist som årsrapporten. RoS-analysen skal ta utgangspunkt i tilsiktede og utilsiktede hendelser som kan true kritisk funksjonsevne og sette grunnleggende samfunnsverdier i fare. RoS-analysen må også vurdere behov for risiko- og sårbarhetsreduserende tiltak. Under utarbeidelsen av analysen skal FMFA sørge for god medvirkning fra alle viktige interessenter.

4.4.4 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 (f.eks. ISO27001/27002) for styringssystem for informasjonssikkerhet.

Internkontrollen bør 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. En overordnet statusrapport for arbeidet skal fremkomme av årsrapporten.