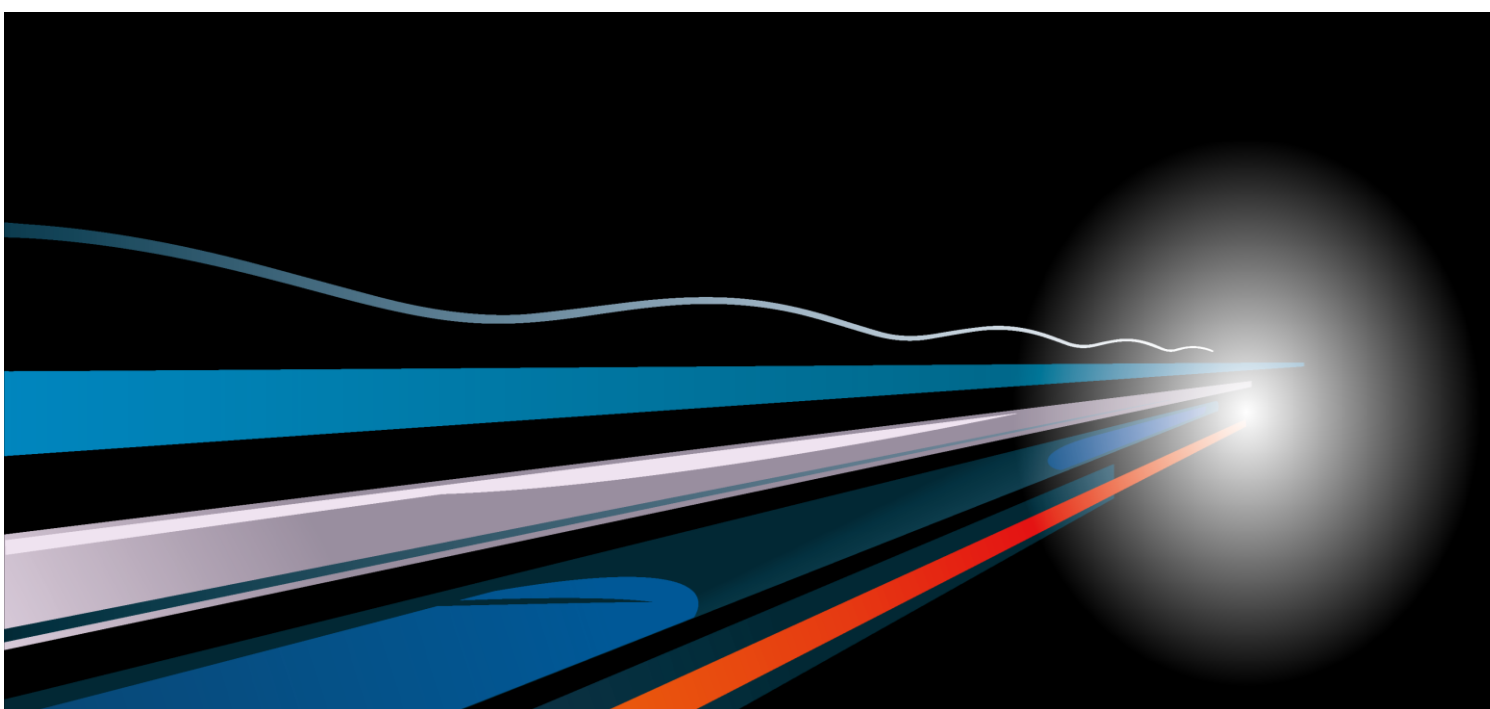




Virksomhets- og økonomiinstruks  
for  
Statsbygg

22.12.2015



## Innholdsfortegnelse

<b>1. INNLEDNING</b>	<b>4</b>
<b>2. STATSBYGGS MYNDIGHET OG ANSVAR</b>	<b>4</b>
<b>2.1 TILKNYTNINGSFORM OG FORMÅL</b>	<b>4</b>
<b>2.2 ANSVARSOMRÅDER</b>	<b>4</b>
2.2.1 BYGGHERREVIRKSOMHET	4
2.2.2 EIENDOMSFORVALTNING	5
2.2.3 RÅDGIVNING OG UTVIKLING	5
<b>3. KOMMUNAL- OG MODERNISERINGSDEPARTEMENTETS STYRING AV STATSBYGG</b>	<b>5</b>
<b>3.1 DEPARTEMENTETS OVERORDNEDE ANSVAR</b>	<b>5</b>
<b>3.2 STYRINGSDIALOGEN</b>	<b>5</b>
3.2.1 TILDELINGSBREV	5
3.2.2 ETATTSSTYRINGSMØTER	6
3.2.3 ÅRSRAPPORT	6
3.2.4 RAPPORTERING GJENNOM ÅRET	8
3.2.5 OPPFØLGING AV REVISJONSSAKER	8
3.2.6 LEDERLØNSKONTRAKT OG LEDERLØNSSAMTALE	8
<b>3.3 ANSVAR FOR AVKLARINGER OG INFORMASJONSPLIKT MELLOM DEPARTEMENT OG VIRKSOMHET</b>	<b>8</b>
<b>3.4 ADMINISTRATIVE FULLMAKTER</b>	<b>9</b>
3.4.1 ANSETTELSE, OPPRETTELSE AV STILLINGER OG LØNSFASTSETTELSE	9
3.4.2 ERSTATNING FOR SKADE PÅ ELLER TAP AV PRIVATE EIENDELER I FORBINDELSE MED TJENESTEN	9
3.4.3 UTDANNINGSPERMISSJON MED LØNN I INNTIL ETT ÅR	9
3.4.4 ARBEIDSGIVERFINANSIERTE ELEKTRONISKE KOMMUNIKASJONSTJENESTER	9
<b>4. STATSBYGGS INTERNE STYRING</b>	<b>10</b>
<b>4.1 VIRKSOMHETSLEDELSENS MYNDIGHET OG ANSVAR</b>	<b>10</b>
4.1.1 GODTGJØRELSER / ANDRE UTBETALINGER TIL DIREKTØREN	10
<b>4.2 STATSBYGGS PLANLEGGING, GJENNOMFØRING OG OPPFØLGING</b>	<b>10</b>
4.2.1 RISIKOSTYRING	10
4.2.2 EVALUERINGER	11
4.2.3 ARBEIDSGIVERROLLEN	11
4.2.4 REGNSKAPSPRINSIPP OG REGNSKAPSFØRING	11
4.2.5 REGULERINGSFONDET	11
<b>4.3 KRAV TIL STATSBYGGS INTERNKONTROLL</b>	<b>11</b>
<b>4.4 KOMMUNAL- OG MODERNISERINGSDEPARTEMENTETS ØVRIGE KRAV</b>	<b>12</b>
4.4.1 INKLUDERENDE ARBEIDSLIV (IA)	12
4.4.2 HELSE, MILJØ OG SIKKERHET (HMS)	12
4.4.3 LIKESTILLING OG MANGFOLD	12
4.4.4 KOMMUNIKASJON	12
4.4.5 KLART SPRÅK	12
4.4.6 ETISKE RETNINGSLINJER	13
4.4.7 SAMFUNNSSIKKERHET OG BEREDSKAP	13

4.4.8 INFORMASJONSSIKKERHET	13
4.4.9 DIGITALISERING OG IKT	14
4.4.10 ETTERLEVELSE AV REGELVERK FOR OFFENTLIGE ANSKAFFELSER	14

## 1. INNLEDNING

Instruksen er fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) 22. desember 2015, jf. reglement for økonomistyring i staten § 3 andre ledd. Denne instruksen trer i kraft fra samme dato og erstatter tidligere instruks, fastsatt 27. juni 2014 av Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet. Gjenpart av instruksen er sendt til Riksrevisjonen.

Formålet med Statsbyggs økonomi- og virksomhetsstyring er at statlige midler brukes og inntekter oppnås i samsvar med Stortingets vedtak og forutsetninger, at fastsatte mål og resultatkrav oppnås, at statlige midler brukes effektivt og at statens materielle verdier forvaltes på en forsvarlig måte.

Økonomi- og virksomhetsstyringen i Statsbygg 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 KMD har gitt i denne instruksen. Reglementet, Bestemmelsene og rundskriv fra Finansdepartementet gjelder 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, da denne er bygget opp som et supplement til disse dokumentene.

## 2. STATSBYGGS MYNDIGHET OG ANSVAR

### 2.1 Tilknytningsform og formål

Statsbygg er en statlig forvaltningsbedrift underlagt Kommunal- og moderniseringsdepartementet. En forvaltningsbedrift er et statlig forvaltningsorgan med særskilte bestemmelser, jf. [Bevilgningsreglementet](#) § 7. Driftsbudsjettet er nettobudsjettet, og investeringer skal aktiveres og avskrives.

Statsbyggs formål er å skaffe til veie og forvalte lokaler for statlige virksomheter i sivil sektor. Lokalene skal være funksjonelle og ivareta sikkerhetskrav, universell utforming, miljøhensyn, kulturhistoriske hensyn, arkitektoniske og tekniske kvaliteter samt arealeffektivitet. Forvaltningen skal være kostnadseffektiv. Videre skal Statsbygg bistå og gi råd til statlige virksomheter i spørsmål om innleie av lokaler, endringer i eksisterende lokaler, lokalisering og arealplanlegging.

### 2.2 Ansvarsområder

Innenfor rammen av Stortingets budsjett- og fullmaktsvedtak, KMDs tildelingsbrev og gjeldende regelverk treffer Statsbygg de løpende beslutningene på sine ansvarsområder. I tvilstilfeller skal Statsbygg ta opp spørsmål med departementet.

Statsbygg er i KMDs [rundskriv H-2/14](#) av 18. februar 2014 gitt innsigelseskompetanse i plansaker etter plan- og bygningsloven.

#### 2.2.1 Byggherrevirksomhet

Statsbygg er byggherre i statlig sivil sektor og organiserer, planlegger og gjennomfører byggeprosjekter.

### **2.2.2 Eiendomsforvaltning**

Statsbyggs eiendomsforvaltning omfatter forvaltning, drift og verdibevarende vedlikehold av bygg og eiendommer som er innlemmet i den statlige husleieordningen (kap. 2445). Statsbygg forvalter, drifter og vedlikeholder også eiendommer som får bevilgning på statsbudsjettets kap. 531 Eiendommer til kongelige formål, kap. 533 Eiendommer utenfor husleieordningen og Svalbardbudsjettets kap. 0020 Statsbygg, Svalbard.

Dersom Statsbyggs leietakere har behov for erstatningslokaler eller tilleggsarealer til den ordinære leieavtalen, kan Statsbygg foreta innleie i markedet og stå som leietaker på vegne av staten.

### **2.2.3 Rådgivning og utvikling**

Statsbygg er rådgiver for statlige virksomheter i spørsmål om lokalbruk, lokalisering, planlegging, bygging, utvikling og forvaltning av miljøriktige og universelt utformede bygg og utearealer. Statsbygg skal også gi råd ved inngåelse av leieavtaler i markedet. Hovedregelen er at rådgivning utføres gratis. Større rådgivningsoppdrag vedrørende leie i det private markedet kan finansieres med betaling fra oppdragsgiver.

Statsbygg skal sikre statlige interesser i større eiendomsutviklingsprosjekter og bidra til samordning av statlige arealinteresser.

## **3. KOMMUNAL- OG MODERNISERINGSDEPARTEMENTETS STYRING AV STATSBYGG**

### **3.1 Departementets overordnede ansvar**

Statsråden har det konstitusjonelle og politiske ansvaret for Statsbygg. KMD har det overordnede administrative og budsjettmessige ansvaret for virksomheten. I tråd med intensjonene i Reglementet skal departementets styringsansvar bygge på prinsippene om mål- og resultatstyring og ta utgangspunkt i departementets overordnede kontrollansvar.

### **3.2 Styringsdialogen**

Styringsdialogen mellom KMD og Statsbygg skal vektlegge Statsbyggs resultater i forhold til fastsatte mål samt risiko for avvik og eventuelle risikoreduserende tiltak.

KMD er ansvarlig for at styringsdialogen er dokumentert. Etatsstyringen skjer hovedsakelig gjennom tildelingsbrev og etterfølgende oppfølging og rapportering.

#### **3.2.1 Tildelingsbrev**

Tildelingsbrevet stiller Stortingets bevilgninger til disposisjon for Statsbygg, og KMD delegerer og presiserer vedtatte fullmakter. Videre presenterer departementet overordnede prioriteringer, mål, resultatkrav og krav til rapportering. I tildelingsbrevet kan det også gis føringer for Statsbyggs virksomhet på utvalgte områder. Som vedlegg til tildelingsbrevet følger styringskalender, med tidsplan for den årlige styringsdialogen, og oversikt over virksomhetens administrative og økonomiske fullmakter i budsjettåret.

Bevilgningsendringer og andre endringer vedtatt av Stortinget i løpet av budsjettåret meddeles Statsbygg i supplerende tildelingsbrev. Ved øvrig behov for å instruere eller gi styringssignaler til Statsbygg utover tildelingsbrevet vil dette alltid gis skriftlig.

### **3.2.2 Etatsstyringsmøter**

Departementet har som hovedregel fire etatsstyringsmøter med Statsbygg i løpet av året. Tidspunktet for etatsstyringsmøtene vil framgå av styringskalenderen i tildelingsbrevet. I møtene er blant annet gjennomgang av risikovurderinger, resultatkrav og måloppnåelse, budsjettstatus og eventuelle saker fra Riksrevisjonen på dagsorden. KMD skriver referat fra etatsstyringsmøtene.

Utover den ordinære styringen holdes både formelle informasjons- og kontaktmøter av faglig karakter og møter på ad hoc-basis mellom departementet og Statsbygg. Dersom det avdekkes behov for styringssignaler i slike møter, skal disse gis skriftlig i etterkant av møtet.

### **3.2.3 Årsrapport**

Statsbygg utarbeider årsrapporten i overensstemmelse med de krav som stilles i tildelingsbrevet. Årsrapporten skal gi et dekkende bilde av Statsbyggs resultater.

Statsbygg skal oversende årsrapporten elektronisk til departementet, med kopi til Riksrevisjonen, innen den fristen departementet setter i tildelingsbrevet. Årsrapporten vil bli behandlet i etatsstyringsmøte med departementet. Statsbygg skal offentliggjøre årsrapporten på sine nettsider så snart etatsstyringsmøtet er avholdt og senest 1. mai.

Årsrapporten skal inneholde følgende deler i nevnte rekkefølge:

#### I Leders beretning

- overordnet framstilling av de viktigste prioriteringene for året
- overordnet vurdering av årets resultater, herunder ressursbruk og måloppnåelse
- administrerende direktørs signatur

#### II Introduksjon til virksomheten og hovedtall

- kort omtale av virksomheten og samfunnsoppdraget: navn og departementstilhørighet, tilknytningsform, myndighet og ansvarsområde, overordnede mål og samarbeid med andre virksomheter
- omtale av organisasjonen: ledelse, antall ansatte og årsverk, lokalisering og organisasjonsstruktur
- presentasjon av utvalgte hovedtall (siste tre år), inkludert
  - o totalkapitalrentabilitet
  - o årlig disponibel utgiftsbevilgning for post 01–99 og eventuelle fullmakter som øker eller reduserer bevilgningen
  - o årlig disponibel inntektsbevilgning for post 01–99
  - o antall oppstartede og ferdigstilte byggeprosjekter
  - o kjøp og salg av eiendom
  - o antall forvaltede eiendommer i inn- og utland
  - o forvaltningsareal i inn- og utland
  - o energibruk
  - o vedlikeholdsinnsats målt som kroner per kvadratmeter på fengselseiendommene, øvrige eiendommer på kap. 2445, eiendommer på kap. 531 og 533 og samlet for alle eiendommer

### III Årets aktiviteter og resultater

- Redegjørelse for, analyse av og vurdering av resultater i forhold til krav fastsatt i tildelingsbrev og eventuelle øvrige brev, inkludert:
  - o mål, resultatmål og styringsparametre
  - o oppdrag fra departementet og eventuelle fellesføringer fra regjeringen
  - o gjennomført vedlikeholdsarbeid, med opplysninger om tilstandsgrad
  - o gjennomførte brukerundersøkelser, med utvikling over tid
  - o gjennomførte evalueringer
  - o eventuelle vesentlige avvik
- Redegjørelse for, analyse av og vurdering av ressursbruk på et overordnet nivå, inkludert
  - o kommentarer og forklaringer til vesentlige mer- og mindreutgifter/inntekter
- Omtale av miljø/klima, herunder energibruk
- En samlet vurdering av måloppnåelse i forhold til samfunnsoppdraget og regnskapsresultatet totalt.

Statsbygg skal omtale vesentlige forhold i året som har betydning for departementets styring og oppfølging under de punktene der dette er relevant.

Omtalen må dekke byggherrevirksomheten, eiendomsforvaltningen og rådgivningsfunksjonen.

### IV Styring og kontroll i virksomheten

- Overordnet redegjørelse for vesentlige forhold/endringer ved virksomhetens planlegging, gjennomføring og oppfølging, herunder
  - o risikostyring
  - o status internkontroll, herunder iverksatte tiltak
  - o bemannings-, kapasitets- og kompetansesituasjonen i virksomheten
  - o prosjekter og igangsatte tiltak knyttet til virksomhetens systemer
  - o forvaltningen av egne eiendeler (materielle verdier)
  - o oppfølging av eventuelle avdekkede svakheter/utfordringer, herunder merknader fra Riksrevisjonen
- Rapportering på vesentlige forhold knyttet til personalmessige forhold, IA, sykefravær, likestilling, HMS/arbeidsmiljø, diskriminering, 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. Vurderingen skal gis med bakgrunn i oppnådde resultater, dagens rammer samt planlagte tiltak og prioriteringer.
- Nærmere omtale av mulige konsekvenser for virksomhetens evne til å nå fastsatte mål og resultater på lengre sikt

### VI Årsregnskap

- Årsregnskapet skal inneholde følgende deler:
  - o Ledelseskommentarer med administrerende direktørs signatur
  - o Oppstilling av bevilgningsrapportering med noter
  - o Oppstilling av artskontorrapportering uten noter
  - o Oppstilling av virksomhetsregnskapet med noter

Årsregnskapet skal vise regnskapstall for hele virksomheten samlet. Årsregnskapet skal gi et dekkende bilde av virksomhetens disponible bevilgninger og av regnskapsførte utgifter, inntekter, eiendeler og gjeld. Statsbygg må vurdere om det er behov for ytterligere å spesifisere regnskapslinjer, legge til noter eller gi annen tilleggsinformasjon for at årsregnskapet skal gi et dekkende bilde.

### **3.2.4 Rapportering gjennom året**

Statsbygg skal ha samlet oversikt over bevilgninger som de forvalter. I drifts- og investeringsrapporter per 31. mars og 31. august skal Statsbygg rapportere på kapittel og post om status, forventet årsresultat og risiko for avvik. Rapportene skal omtale både utgifts- og inntektskapitler. Dersom det er risiko for avvik i forhold til budsjettammer og forutsetninger, skal det gå fram av rapporten om risikoen er akseptabel eller om det skal iverksettes tiltak for å redusere eller unngå risikoen. Det må redegjøres for eventuelle tiltak.

Drifts- og investeringsrapportene skal i tillegg vise

- bevilgning, forbruk og prognoser for resultatoppstilling på post 24 og for prosjekter innenfor og utenfor husleieordningen samt brukerfinansierte oppdrag
- prognose for reguleringsfond
- gjennomførte kjøp og salg av eiendom og planer for resten av året
- direktørens beslutninger om bruk av usikkerhetsavsetninger i prosjektene

Statsbygg skal for øvrig rapportere umiddelbart om vesentlige hendelser og avvik.

KMD 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 framgå av de årlige tildelingsbrev.

### **3.2.5 Oppfølging av revisjonssaker**

Departementet skal ha kopi av all formell korrespondanse mellom Statsbygg og Riksrevisjonen. Statsbygg 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.

Departementet skal ha oversendt Statsbyggs interne revisjonsrapporter.

### **3.2.6 Lederlønnskontrakt og lederlønnssamtale**

Administrerende direktør beskikkes i statsråd, og departementet utarbeider lederlønnskontrakt. Lederlønnskontrakten revideres årlig.

Departementet innkaller administrerende direktør til lederlønnssamtale én gang i året, som regel på våren. Lederlønnssamtalen tar utgangspunkt i lederlønnskontrakten. Gjennom lederlønnssamtalen vurderer departementet administrerende direktørs resultatoppnåelse, og direktøren gir en egenvurdering. I samtalen settes nye mål og resultatkrav for administrerende direktør i det påfølgende år.

## **3.3 Ansvar for avklaringer og informasjonsplikt mellom departement og virksomhet**

Dersom Statsbygg vurderer at det er uklarerheter omkring gitte rammer, målsettinger og føringer, har virksomheten et selvstendig ansvar for å ta saken opp med departementet.



Statsbygg har et selvstendig ansvar for snarlig å informere departementet dersom det oppstår vesentlige avvik med betydning for måloppnåelsen, herunder budsjett.

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

Statsbygg skal så langt mulig orientere departementet om saker som kan få offentlig oppmerksomhet, og som vurderes som politisk viktig å ha kjennskap til.

### **3.4 Administrative fullmakter**

Departementet gir Statsbygg følgende administrative fullmakter:

#### ***3.4.1 Ansettelser, opprettelse av stillinger og lønnsfastsettelse***

Departementet gir Statsbygg fullmakt til å ansette, opprette nye stillinger og fastsette lønn i den grad ikke annet er bestemt ved lov eller framgår av unntakene nedenfor.

- A. Beslutning om å opprette stillinger fastsettes av virksomhetsleder.
- B. Departementet har ansvar for ansettelser i topplederstillinger.
- C. Departementet saksbehandler og avgjør også saker knyttet til topplederens arbeidsforhold, for eksempel angående
  - alle typer permisjoner (utdanningspermisjon, velferdspermisjon mv.)
  - alle typer lønnsjusteringer (både midlertidige og permanente)

#### ***3.4.2 Erstatning for skade på eller tap av private eiendeler i forbindelse med tjenesten***

Departementet gir Statsbygg fullmakt til å fatte vedtak om erstatning på inntil kr 20 000 til statsansatte for skade på eller tap av private eiendeler i forbindelse med tjenesten, jf. kgl.res. 10. juni 1983 inntatt i Statens personalhåndbok, pkt. 10.22. Erstatningen skal dekkes innenfor Statsbyggs budsjett.

Erstatningskrav utover kr 20 000 skal sendes til Kommunal- og moderniseringsdepartementet.

#### ***3.4.3 Utdanningspermisjon med lønn i inntil ett år***

Departementet gir Statsbygg fullmakt til å innvilge utdanningspermisjon med lønn i inntil ett år. Permisjonen må gis i samsvar med retningslinjene i Statens personalhåndbok og skal dekkes innenfor eget budsjett.

#### ***3.4.4 Arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester***

Departementet gir Statsbygg fullmakt til å avgjøre 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 personalthåndbok, pkt. 10.2 Elektroniske kommunikasjons tjenester (telefon mv.).

#### **4. STATSBYGGS INTERNE STYRING**

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

##### **4.1 Virksomhetsledelsens myndighet og ansvar**

Administrerende direktør er Statsbyggs øverste leder. Administrerende direktør skal lede Statsbygg innenfor gjeldende lover, forskrifter, reglementer, retningslinjer, instruks og budsjetter.

Administrerende direktør skal fastsette rutiner for virksomhetens interne økonomi- og virksomhetsstyring innenfor rammen av denne instruks.

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

##### **4.1.1 Godtgjørelser / andre utbetalinger til direktøren**

Det skal foreligge rutiner for kontroll og godkjenning av utleggsrefusjoner og andre oppgavepliktige tilleggsytelser til administrerende direktør.

##### **4.2 Statsbyggs planlegging, gjennomføring og oppfølging**

Statsbygg skal gjennom sin planlegging, gjennomføring og oppfølging sørge for å utnytte tilgjengelige ressurser på en mest mulig formålstjenlig og effektiv måte.

Statsbygg skal utarbeide strategi for virksomheten og 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.

Strategier og interne styringsdokumenter skal ha både ettårig og flerårig perspektiv. Statsbyggs overordnede og langsiktige mål og resultatkrav skal være virkemidler for å oppnå departementets overordnede mål og prioriteringer.

##### **4.2.1 Risikostyring**

Statsbygg skal årlig utarbeide en overordnet risikoanalyse for hele virksomheten. Risikovurdering og -styring skal gjennomføres i henhold til Reglementet og Bestemmelsene. Statsbygg skal aktivt bruke risikostyring som verktøy i sin mål- og resultatstyring. God risikostyring skal gi bedre måloppnåelse innenfor de budsjetttrammer som er stilt til disposisjon. Risikovurderingene skal relateres til mål- og resultatkravene for virksomheten og inngå som en integrert del av styringen. Der hvor det vurderes å være høy risiko, skal risikoreducerende tiltak iverksettes. Tiltakene skal spesifiseres med ansvarlig for gjennomføring, tidsfrist og rapporteringskrav. Det skal gjøres vurderinger av gjenværende risiko og om denne er akseptabel.

Statsbyggs overordnede risikovurderinger oversendes departementet sammen med rapporteringer per 31. mars og 31. august og tas opp på etatsstyringsmøte.

#### **4.2.2 Evalueringer**

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

Virksomheten 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. Behovet må vurderes opp mot kvalitet og omfang av virksomhetens øvrige rapportering til departementet.

Resultatene skal benyttes i virksomhetens planlegging for de påfølgende år.

#### **4.2.3 Arbeidsgiverrollen**

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

#### **4.2.4 Regnskapsprinsipp og regnskapsføring**

Statsbygg skal utarbeide sitt regnskap i tråd med de grunnleggende prinsipper for årsregnskap, jf. Bestemmelsene pkt. 3.4.2 og øvrige bestemmelser som gjelder for forvaltningsbedrifter. Statsbygg skal føre et periodisert virksomhetsregnskap i tråd med de statlige regnskapsstandardene (SRS), jf. Bestemmelsene pkt. 3.3.2 og 3.4.3.4. Statsbygg avgjør i samråd med departementet eventuelle endringer i regnskapsprinsipp for virksomhetsregnskapet, jf. Bestemmelsene pkt. 3.3.2.

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

Statsbyggs regnskapssystem skal gi maskinell sporbarhet mellom utbetalinger for alle typer prosjekter og avtaler som ligger til grunn for utbetalingene.

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

#### **4.2.5 Reguleringsfondet**

Reguleringsfondet skal benyttes til å finansiere mindre skadetilfeller på bygg innenfor husleieordningen. Fondet kan for øvrig benyttes til å dekke underskudd på kap. 2445, post 24, utjevne utgifter mellom år og finansiere kjøp av eiendom eller investeringer ut over gitte bevilgninger på kap. 2445 i tråd med fullmakter gitt i tildelingsbrev.

### **4.3 Krav til Statsbyggs internkontroll**

Statsbyggs 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. Statsbygg 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 Kommunal- og moderniseringsdepartementets øvrige krav**

##### **4.4.1 Inkluderende arbeidsliv (IA)**

Statsbygg skal være en IA-virksomhet og ha en lokal samarbeidsavtale som bygger på ”Intensjonsavtale om et mer inkluderende arbeidsliv”.

I årsrapporten skal det rapporteres på antall årsverk på IA-plass og/eller traineeordning og gjennomsnittlig alder på ansatte som går over på alderspensjon/AFP i løpet av året.

##### **4.4.2 Helse, miljø og sikkerhet (HMS)**

Statsbygg skal ha et system for å kartlegge følge opp risiko- og problemområder innen helse, miljø og sikkerhet, jf. lov 17. juni 2005 nr. 62 om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv.

##### **4.4.3 Likestilling og mangfold**

Statsbygg skal arbeide aktivt for å fremme likestilling og mangfold og hindre diskriminering uavhengig av kjønn, nedsatt funksjonsevne, alder, religion, nasjonal og etnisk bakgrunn, jf. likestillingsloven [§ 23](#), diskrimineringsloven om etnisitet [§ 20](#), diskriminerings- og tilgjengelighetsloven [§ 24](#) og diskrimineringsloven om seksuell orientering [§ 19](#).

Statsbygg skal avgi tilstandsrapportering for foregående regnskapsår. Tabellen i veilederen [Statlige virksomheters likestillingsredegjørelser etter aktivitets- og rapporteringsplikten](#) skal benyttes og legges som vedlegg til årsrapporten. Tabellen finnes på nettsidene til departementet. I årsrapporten skal det også rapporteres på eventuelle tiltak som er planlagt, igangsatt og gjennomført.

##### **4.4.4 Kommunikasjon**

Kommunikasjonsarbeidet i Statsbygg skal være basert på Statens kommunikasjonspolitikk og gjeldende regelverk som offentlighetsloven og forvaltningsloven.

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

Departementet forventer at Statsbygg synliggjør sine resultater og har kontakt med departementet om saker som politisk ledelse kan bidra til å synliggjøre. Statsbygg skal orientere departementet i god tid før offentliggjøring av viktige utredninger eller rapporter som Statsbygg har utført eller bestilt. Etablerte varslingsrutiner mellom Statsbygg og departementet må følges. Dette gjelder særlig i saker som kan skape stor offentlig oppmerksomhet.

##### **4.4.5 Klart språk**

Statsbygg skal ha klart språk i interne og eksterne dokumenter og i all nettkommunikasjon.

Virksomheten skal arbeide systematisk for at dokumenter, brev, nettsider og skjema er tilpasset leseren og preget av klart språk. Statsbygg bør evaluere om arbeidet lykkes. Departementet gjør spesielt oppmerksom på to tiltak som erfaringsmessig har god effekt og vil være tema i klarspråksarbeidet framover:

- Lederes oppfølging over tid fører til et klarere språk. Lederes kompetanse er derfor viktig.
- Når et brev, et skjema eller tekst på en nettside er testet på potensielle lesere (brukertesting) før det tas i bruk, blir innholdet klarere.

Statsbygg kan hente veiledning og tips på nettsiden til det sentrale klarspråksprosjektet, [klarspråk.no](http://klarspråk.no).

#### **4.4.6 Etiske retningslinjer**

Etisk kvalitet på tjenesteyting og myndighetsutøvelse er en forutsetning for at innbyggerne skal ha tillit til statstjenesten. Målet med etiske retningslinjer for statstjenesten er at alle statsansatte skal være bevisste på dette.

Departementet forutsetter at Statsbygg med utgangspunkt i retningslinjene videreutvikler og styrker den etiske bevisstheten blant de ansatte og slik legger et godt grunnlag for lederes og ansattes muligheter for etisk refleksjon.

#### **4.4.7 Samfunnssikkerhet og beredskap**

Det forutsettes at arbeid med samfunnssikkerhet og beredskap inngår som en integrert del av all virksomhet i Statsbygg. Departementet forventer at Statsbygg foretar skriftlig kartlegging av risiko og sårbarhet, og at det utarbeides nødvendige beredskaps- og krisepplaner. Videre anbefaler departementet at Statsbygg jevnlig arrangerer eller deltar i krise- og beredskapsøvelser.

Lov om forebyggende sikkerhetstjeneste (sikkerhetsloven) med tilhørende forskrifter gjelder for alle forvaltningsorganer som er i besittelse av skjermingsverdig informasjon eller objekt. Statsbygg skal innen samme frist som for årsrapporten, sende en egen rapport om sikkerhetstilstanden innenfor sitt ansvarsområde til departementet. Rapporten skal særskilt redegjøre for oppfølging av eventuelle mangler og avvik som Statsbygg har identifisert ved forrige rapportering. Statsbygg må vurdere nivå på sikkerhetsgradering av rapport om sikkerhetstilstand som sendes KMD.

Administrerende direktør skal være sikkerhetsklarert og autoriseres av KMD. Virksomheten skal vurdere behov for å sikkerhetsklarere personell, jf. sikkerhetsloven med tilhørende forskrifter. Statsbygg har fullmakt til å sikkerhetsklarere norske statsborgere til nivå HEMMELIG og lavere innenfor eget myndighetsområde og til å autorisere personell (autorisasjonsmyndighet).

#### **4.4.8 Informasjonssikkerhet**

Statsbygg skal ha et dokumentert styringssystem for informasjonssikkerhet (ISMS), basert på anerkjente standarder, f.eks. ISO 27001/27002. Departementet viser til Nasjonal strategi for informasjonssikkerhet av 17. desember 2012. IKT-systemer og informasjonsaktiva skal klassifiseres og risikovurderes for å sikre hensynet til informasjonens konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet. Særlige hendelser som truer eller kompromitterer

informasjonssikkerheten skal rapporteres. Informasjonssikkerhet kan tas opp som et tema i styringsdialogen.

#### ***4.4.9 Digitalisering og IKT***

Statsbygg skal ha god oversikt over egen IKT- og forretningsarkitektur (prosesser, tjenester, systemer etc.) og benytte anerkjente prinsipper og metoder for å beskrive IKT- og forretningsarkitekturen. Videre skal virksomheten ha gode prinsipper og metoder for styring av enkeltprosjekter og for styring og prioritering av summen av IKT-prosjektene (porteføljestyling).

Det skal legges til rette for at Statsbyggs IKT-systemer bruker nasjonale/sektorspesifikke felleskomponenter og registre og utveksler informasjon digitalt med forvaltningen for øvrig.

#### ***4.4.10 Etterlevelse av regelverk for offentlige anskaffelser***

Statsbygg skal ha systemer og rutiner som sikrer etterfølgelse av regelverket for offentlige anskaffelser. Virksomheten må gjennom en strategi for innkjøp og oppfølging av denne sikre nødvendig kompetanse og etablere gode rutiner slik at alle innkjøp gjøres i samsvar med regelverket og mest mulig effektivt. Det er viktig at innkjøpsarbeidet inngår i ledelsens internkontroll, slik at uheldig praksis korrigeres så snart som mulig.

Statsbygg skal med jevne mellomrom evaluere sin innkjøpspraksis.