



DET KONGELIGE  
KULTUR- OG LIKESTILLINGSDEPARTEMENT

Kultur- og likestillingsdepartementets  
instruks  
om økonomi- og virksomhetsstyring  
til  
Likestillings- og  
diskrimineringsombudet

Fastsatt 23.12.2022 av

Kristin Berge

departementsråd

# Innholdsfortegnelse

Innledning.....	5
1 Departementets dialog med Likestillings- og diskrimineringsombudet .....	6
1.1 Formål og tjenesteområder .....	6
1.2 Organisering .....	6
1.3 Dialogen med departementet .....	6
1.4 Fullmakter på økonomiområdet.....	7
2 Intern styring .....	7
2.1 Virksomhetsledelse .....	7
2.2 Krav til organisering, gjennomføring og oppfølging.....	8
2.2.1 Intern instruks og rutinebeskrivelser .....	8
2.2.2 Organisering av økonomioppgaver .....	8
2.2.3 Planlegging .....	8
2.2.4 Disponeringsplan.....	8
2.2.5 Intern dialog .....	9
2.2.6 Internkontroll og risikostyring .....	9
2.2.7 Resultatoppfølging og evaluering .....	10
3 Budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling .....	10
3.1 Generelt om økonomiforvaltning .....	10
3.2 Rapport til statsregnskapet .....	11
3.3 Virksomhetsregnskapet .....	11
3.4 Årsrapport og periodiske rapporter.....	11
3.5 Betalingsformidling.....	11
4 Bokføring og økonomisystem .....	11

4.1	Dokumentasjon, funksjonalitet og sikkerhet .....	11
4.2	Oppbevaring av regnskapsmaterieil og regnskapsdokumentasjon .....	13
5	Lønn, anskaffelser og inntekter .....	13
5.1	Lønn og oppgavepliktige ytelser .....	13
5.2	Anskaffelser .....	13
5.3	Behandling av verdipost og verdipapirer .....	14
5.4	Forvaltning av eiendeler .....	14
5.5	Inntekter .....	14
6	Fullmakter på personalområdet .....	14
6.1	Ansettelse og avlønning av personale i statlige virksomheter .....	15
6.2	Disponering og oversikt over stillinger .....	15
6.3	Opprettelse av stillinger .....	15
6.4	Omgjøring av besatte stillinger .....	16
6.5	Inndragning av besatte stillinger .....	16
7	Likestilling .....	16
8	Samfunnssikkerhet og beredskap .....	17
8.1	Informasjonssikkerhet .....	17
8.2	Digitalisering og strategisk IKT-utvikling .....	18



# **Kultur- og likestillingsdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Likestillings- og diskrimineringsombudet**

## **Innledning**

Instruksen er fastsatt av Kultur- og likestillingsdepartementet i medhold av Reglement for økonomistyring § 3 og gjelder fra 01.01.2023 . Instruksen erstatter Kultur- og likestillingsdepartementets tidligere instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Likestillings- og diskrimineringsombudet av 01.07.2020.

Departementets dialog med Likestillings- og diskrimineringsombudet skal følge Reglement for økonomistyring i staten (forkortet Reglementet) og Finansdepartementets bestemmelser om økonomistyring i staten (forkortet Bestemmelsene), med de unntak, tilføyelser og presiseringer som fremgår av denne instruksen.

Instruksen er bygd opp som supplement til Reglementet og Bestemmelsene. Instruksen er strukturert slik at pkt. 1 i instruksen omfatter tilføyelse og/eller presiseringer til Bestemmelsenes kapittel 1, pkt. 2 tilsvarende til Bestemmelsenes kapittel 2 osv. Instruksen må derfor brukes sammen med ovennevnte dokumenter. Siste utgave av Reglementet og Bestemmelsene finnes på Finansdepartementets hjemmeside. Punkt sju og åtte i denne instruksjonen omfatter instruksjoner og fullmakter som utfyller dette regelverket.

I tillegg vises det til lover, regel- og avtaleverk og rundskriv. Det vises særlig til arkivloven med tilhørende forskrifter, likestillings- og diskrimineringsloven, arbeidsmiljøloven, statsansatteloven, lov om offentlige anskaffelser (med tilhørende forskrifter) og det årlige digitaliseringsrundskrivet fra Kommunal- og distriktsdepartementet.

# **1 Departementets dialog med Likestillings- og diskrimineringsombudet**

## **1.1 Formål og tjenesteområder**

Likestillings- og diskrimineringsombudet skal innenfor de målsettinger, rammer og ressurser som til enhver tid er fastsatt av departementet, arbeide for å nå målene for den statlige politikken på området.

## **1.2 Organisering**

Likestillings- og diskrimineringsombudet er et forvaltningsorgan med særskilte fullmakter, administrativt underlagt Kultur- og likestillingsdepartementet. Verken Storting eller departement har instruksjonsrett overfor Likestillings- og diskrimineringsombudet.

Likestillings- og diskrimineringsombudets virksomhet og myndighet er regulert i lov om Likestillings- og diskrimineringsombudet og Diskrimineringsnemnda (diskrimineringsombudsloven).

## **1.3 Dialogen med departementet**

Dialogen med departementet brukes som en samlebetegnelse på styringsdokumenter, rapporter og dialogmøter mellom departement og LDO.

Dialogen mellom Kultur- og likestillingsdepartementet og Likestillings- og diskrimineringsombudet skal være dokumentert og tilgjengelig i Kultur- og likestillingsdepartementets og Likestillings- og diskrimineringsombudet arkiv. Departementet skriver referat som sendes Likestillings- og diskrimineringsombudet for uttalelse. Endelig versjon sendes Riksrevisjonen og Likestillings- og diskrimineringsombudet.

Likestillings- og diskrimineringsombudets budsjetttrammer med tilhørende forutsetninger fastsettes i tildelingsbrev og supplerende tildelingsbrev.

Kultur- og likestillingsdepartementet kan innenfor Stortingets budsjettvedtak justere rammer, mål, prioriteringer og rapporteringskrav.

## **1.4 Fullmakter på økonomiområdet**

Stortinget har i bevilgningsreglementet, vedtatt 26. mai 2005, fastsatt regler og prinsipper for statsbudsjettet og statsregnskapet. Bevilgningsreglementet inneholder en del fullmakter til å gjøre unntak for, eller utfylle reglementets bestemmelser. Disse fullmaktene, er med et par unntak, delegert til Finansdepartementet. Rundskriv R-110 beskriver hvilke fullmakter som Finansdepartementet har delegert videre til Kultur- og likestillingsdepartementet og hvilke fullmakter Kultur- og likestillingsdepartementet må søke Finansdepartementet om å benytte seg av. Kultur- og likestillingsdepartementet kan videre delegere fullmakter til virksomhetene for ett budsjettår om gangen. Delegerte fullmakter fremgår i de årlige tildelingsbrevene. Hvis Likestillings- og diskrimineringsombudet ønsker å benytte seg av fullmakter som ikke er delegert må virksomheten sende søknad om samtykke til Kultur- og likestillingsdepartementet.

Stortinget bevilger en netto utgiftsramme til Likestillings- og diskrimineringsombudet over kap. 353 Likestillings- og diskrimineringsombudet, post 50 Basisbevilgning. Økonomiregelverkets rekkevidde overfor statlige virksomheter som har fått unntak fra bruttobudsjetteringsprinsippet er nærmere beskrevet i Bestemmelsene. Likestillings- og diskrimineringsombudets budsjettfullmakter fremgår i de årlige tildelingsbrevene.

## **2 Intern styring**

### **2.1 Virksomhetsledelse**

Likestillings- og diskrimineringsombudet ledes av et ombud som åremålsbeskikkes for seks år. Ombudet har overordnet ansvar for at virksomheten holder høy kvalitet. Det skal samtidig drives effektivt og i samsvar med gjeldende lover og regler, og mål som gis av overordnet myndighet.

Ombudet har videre ansvaret for at virksomhetens økonomiske ressurser disponeres i samsvar med forutsetningene for tildelte bevilgninger, og de til enhver tid gjeldende bestemmelser for statens økonomiforvaltning. Ombudet har ansvaret for at virksomheten utarbeider årsregnskap i henhold til Bestemmelsenes pkt. 3.4. Ombudet skal også legge til rette for hensiktsmessig organisering, stimulerende arbeidsmiljø og god personalpolitikk. Ledelsen ved Likestillings- og diskrimineringsombudet skal basere seg på gjeldende ledelsesplattform i staten.

## **2.2 Krav til organisering, gjennomføring og oppfølging**

### **2.2.1 Intern instruks og rutinebeskrivelser**

Ombudet skal fastsette "Intern instruks" for Likestillings- og diskrimineringsombudet innenfor rammen av instruksen fra departementet og de rammer som er trukket opp i Reglementet og Bestemmelsene.

Denne skal minimum inneholde regler om ansvarsforhold og delegering av myndighet samt presisere hvilke oppgaver/ansvarsområder i forvaltningen som skal utføres på ulike nivåer eller organisatoriske enheter. I den enkelte enhet må instruksene minimum suppleres med rutinebeskrivelser. Rutinebeskrivelsene skal også dekke kontrolloppgaver i henhold til Bestemmelsenes pkt. 2.4.

Eventuelle unntak fra Reglementet og Bestemmelsene må fremmes for Kultur- og likestillingsdepartementet og godkjennes av Finansdepartementet.

### **2.2.2 Organisering av økonomioppgaver**

Ombudet er ansvarlig for organisering av økonomioppgavene i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 2.6.

### **2.2.3 Planlegging**

Ombudet skal planlegge med både ettårig og flerårig perspektiv og utarbeide strategier tilpasset virksomhetens egenart.

#### *2.2.3.1 Strategisk plan*

Ombudet skal fastsette en strategisk plan og planperiodens lengde. Ombudet må fastsette retningslinjer for planarbeidet ved virksomheten. Store eller kritisk viktige innkjøp skal tas inn i virksomhetens langsiktig plan

#### *2.2.3.2 Virksomhetsplan*

Ombudet skal hvert år fastsette en virksomhetsplan. Ombudet må fastsette nærmere retningslinjer for utformingen av denne. Virksomhetsplanen skal ta utgangspunkt i bl.a. mål, prioriteringer og resultatkrav i tildelingsbrevet.

### **2.2.4 Disponeringsplan**

Ombudet har ansvar for å påse at Likestillings- og diskrimineringsombudet med utgangspunkt i virksomhetsplanen utarbeider en disponeringsplan. En slik disponeringsplan skal fastsette hvilke budsjettrammer virksomheten har til disposisjon, og eventuelle forutsetninger for de budsjettrammene som gis. Ombudet må påse at det i



disponeringsplanen også blir stilt krav til resultatrapportering i perioderapporter og årsrapport.

Ombudet har budsjettdisponeringsmyndighet og kan delegere denne helt eller delvis til ansatte på lavere nivåer. Delegering av budsjettdisponeringsmyndighet skal være skriftlig og virksomheter skal ha rutiner for oppfølging av delegert budsjettdisponeringsmyndighet.

Budsjettdisponeringsmyndighet skal utøves i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 2.5.2.1.

Attestasjon skal utøves i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 2.5.2.2.

Transaksjonskontroller av inntekter utøves i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 2.5.3.

### **2.2.5 Intern dialog**

Ombudet må fastsette nødvendige interne prosedyrer for å sikre dialog om mål og resultater.

### **2.2.6 Internkontroll og risikostyring**

Ombudet er ansvarlig for at virksomheten har rutiner for tilfredsstillende intern kontroll i henhold til Bestemmelsenes pkt. 2.4.

For alle virksomhetsområder skal Ombudet sørge for en systematisk risikostyring og intern kontroll som er tilstrekkelig for å håndtere virksomhetens identifiserte risikoer på en forsvarlig måte. Ombudet skal som et minimum gjennomgå vesentlige risikoer for alle virksomhetsområder før hvert dialogmøte.

Virksomheten skal i dialogen med departementet rapportere om de viktigste risikoområdene for virksomheten og hva som eventuelt er gjort for å redusere risikoen. Risikovurderinger og planlagte og gjennomførte risikoreduserende tiltak skal dokumenteres. Ombudet er ansvarlig for at virksomhetens internkontrollsystem holdes vedlike og er godt nok til å forebygge, avdekke og korrigere manglende etterleving av det gjeldende økonomiregelverket. Ombudet er også ansvarlig for å redusere risikoen for misligheter og økonomisk kriminalitet, og behandle eventuelle tilfeller av disse i henhold til gjeldende regelverk.

Virksomheten skal rapportere til Kultur- og likestillingsdepartementet dersom det oppdages svikt i kontrollrutiner, eller dersom man ikke har etterkommet krav fra overordnet myndighet eller fra Riksrevisjonen.

Ombudet skal fastsette virksomhetens verdigrunnlag og etiske retningslinjer. Virksomheten skal redegjøre for arbeidet med etiske retningslinjer og etisk bevisstgjøring i dialogen med departementet.

Virksomheten skal fastsette dokumenter for internkontrollen i henhold til vedlagte kravspesifikasjon.

### **2.2.7 Resultatoppfølging og evaluering**

Ombudet har ansvaret for at virksomheten oppfyller de målene og resultatkravene som er fastsatt i tildelingsbrevet, og rapporterer om resultatene i årsrapporten.

Ombudet er ansvarlig for at det gjennomføres evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater for hele eller deler av virksomhetens ansvarsområde og aktiviteter i henhold til Bestemmelsenes pkt. 2.7 og 6.5. Ombudet tar stilling til frekvens og omfang av evalueringene ut fra virksomhetens egenart, risiko og vesentlighet.

Ombudet skal påse at det utarbeides en rutine for registrering av egne evalueringer i nettstedet Kudos for kunnskapsdokumenter i offentlig sektor.

## **3 Budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling**

### **3.1 Generelt om økonomiforvaltning**

Ombudet har ansvaret for at virksomheten anvender gjeldende felles standard og systemer for budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling m.m. i tråd med pkt. 3 i Bestemmelsene.

Ombudet skal påse at tildelt bevilgning ikke overskrides. Virksomheten skal ha en ryddig økonomiforvaltning for å kunne utføre de faglige oppgavene effektivt og hensiktsmessig.

Dersom det i løpet av året oppstår uventede utgifter må disse dekkes ved omdisponeringer innenfor den tildelte rammen. Dersom virksomheten ikke kan finne dekning for utgiftene innenfor rammen må den planlagte aktiviteten reduseres.

Avgjørelser i økonomisk-administrative saker skal være skriftlig dokumentert. Dersom tidsfaktoren gjør det nødvendig med muntlig avklaring, skal avgjørelsen snarest mulig etterfølges av skriftlig bekreftelse. Forslag til beslutning skal inneholde en saksframstilling med forutsetninger som er tilstrekkelige til at den som skal ta avgjørelsen, kan foreta selvstendig etterkontroll.

## **3.2 Rapport til statsregnskapet**

Ombudet er ansvarlig for virksomhetens rapportering til statsregnskapet. Ombudet skal sørge for at rutinene for avstemming og kontroll er skriftlig dokumentert.

Ombudet skal fastsette retningslinjer som sikrer at det rapporteres korrekte regnskapsbeløp til Direktoratet for forvaltning og økonomistyring og Kultur- og likestillingsdepartementet i henhold til Finansdepartementets retningslinjer.

## **3.3 Virksomhetsregnskapet**

Ombudet fastsetter retningslinjer for bruk av standard kontoplan i internregnskapet. Virksomhetsregnskapet bør legges opp slik at det kan lages rapporter for kostnadssteder (budsjettansvarlige enheter) og kostnadsbærere (formål/art og tilsvarende).

## **3.4 Årsrapport og periodiske rapporter**

Ombudet skal sende inn årsrapport og periodiske rapporter til den instans, med det innhold og innen de frister, som Kultur- og likestillingsdepartementet fastsetter i særskilt brev eller i tildelingsbrevet.

Ombudet skal informere departementet om vesentlige avvik i forhold til tildelingsbrevet eller planlagt forbruk straks Ombudet får kjennskap til slike avvik.

## **3.5 Betalingsformidling**

Ombudet er ansvarlig for at virksomhetens betalingsformidling utøves i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 3.7.

Ombudet oppretter arbeidskonti hos kontofører og anmoder via Kultur- og likestillingsdepartementet om oppgjørskonti i Norges Bank i henhold til Finansdepartementets rundskriv R-104 for konsernkontoordningen. Ombudet fastsetter hvilke tjenestemenn som kan opprette arbeidskonti hos kontofører.

# **4 Bokføring og økonomisystem**

## **4.1 Dokumentasjon, funksjonalitet og sikkerhet**

Ombudet er ansvarlig for at virksomheten følger opp grunnleggende forutsetninger for bokføring i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 4.2.

Ombudet er ansvarlig for at virksomheten har tilgang til et økonomisystem med en funksjonalitet som ivaretar de oppgavene virksomheten er pålagt i henhold til Bestemmelsene og andre lover og regler. Ombudet har ansvaret for at

økonomisystemet har funksjonalitet som sikrer forsvarlig økonomistyring og har et sikkerhetsnivå som er tilpasset virksomhetens aktiviteter.

Når virksomheten planlegger å ta i bruk nye systemer eller gjøre vesentlige endringer i eksisterende systemer, skal Ombudet orientere Kultur- og likestillingsdepartementet på et tidlig stadium i planleggingen. Riksrevisjonen skal orienteres når systemet tas i bruk.

## **4.2 Oppbevaring av regnskapsmaterieil og regnskapsdokumentasjon**

Ombudet har ansvaret for at alt regnskapsmateriale arkiveres i henhold til gjeldende regler i Bestemmelsenenes pkt. 4.4.9 og 4.4.10. Ombudet fastsetter hvem som skal forestå arkiveringen og skal sørge for oppbevaring på betryggende måte, som muliggjør etterkontroll så lenge regnskapsmaterialet skal oppbevares.

## **5 Lønn, anskaffelser og inntekter**

### **5.1 Lønn og oppgavepliktige ytelser**

Ombudet har ansvaret for at arbeidet med lønn og oppgavepliktige ytelser organiseres og gjennomføres i samsvar med Bestemmelsenenes pkt. 5.2.

Ombudet skal fastsette retningslinjer og rutiner for utbetaling av lønn, og andre inn- og utbetalinger, som vedrører de tilsatte ved virksomheten. Ombudet skal også fastsette retningslinjer for kontrollfunksjonene på dette området.

Dersom virksomhetens løpende lønnsoppgaver gjøres utenfor virksomheten, må det foreligge avtale med vedkommende tjenesteyter som beskriver hvordan oppgavene er fordelt og hvem som har ansvaret ved eventuelle feil. Virksomheten er ansvarlig for å følge opp avtalen med tjenesteyteren.

Ombudet skal sørge for at virksomheten har tilgang til elektroniske systemer med tilfredsstillende funksjonalitet for beregning, utbetaling, regnskapsføring og rapportering av lønns- og personalkostnader. Systemer og rutiner skal oppfylle kravene i Bestemmelsenenes pkt. 5.2.4.

Ombudet skal sørge for at det til enhver tid foreligger en ajourført oversikt ved virksomheten over hvem som har myndighet til å attestere lønnsberegningebekreftelsen.

Ombudet skal etablere rutiner som sikrer at det regelmessig foretas avstemming av lønns- eller lønnsrelaterte utgiftskonti i virksomhetsregnskapet mot tilsvarende registreringer i lønssystemet.

### **5.2 Anskaffelser**

Virksomhetens anskaffelser av varer og tjenester skal skje i samsvar med lov og forskrift om offentlige anskaffelser og Bestemmelsenenes pkt. 5.3. Ombudet har ansvar for at regelverket følges.

Ombudet skal fastsette innkjøpsreglement/anskaffelsesstrategi for virksomheten som forteller hvordan anskaffelsene skal organiseres og gjennomføres.

Store eller kritisk viktige innkjøp skal tas inn i virksomhetens flerårsplan. Ombudet tar stilling til om virksomheten skal benytte elektronisk anskaffelsesstøttesystem. Ombudet må påse at det er etablert et system for internkontroll av anskaffelsene.

### **5.3 Behandling av verdipost og verdipapirer**

Virksomheten skal registrere verdipapirer og utarbeide egne rutiner for erverv, forvaltning og oppbevaring av verdipapirer.

Ombudet skal fastsette rutiner for mottak og behandling av postsendinger med betalingsmidler og andre verdier.

### **5.4 Forvaltning av eiendeler**

Virksomheten skal registrere driftsmidler som enkeltvis har en anskaffelsesverdi over 50 000 kroner. Virksomheten skal vurdere behovet for å registrere også andre eiendeler og fastsette rutiner for registreringen.

Ombudet har ansvaret for å etablere og vedlikeholde rutiner og systemer for forvaltning av virksomhetens eiendeler, samt forestå listeføring av driftsmidler med varig verdi. Ved utrangering og kassasjon av materiell og bygninger samt avhending av materiell som tilhører staten, skal virksomheten følge reglene i Normalinstruks for utrangering og kassasjon av materiell og bygninger samt for avhending av materiell som tilhører staten, endret ved kgl. res. av 18. desember 1987. Ombudet kan treffe beslutninger om utrangering, kassasjon og avhending av materiell som forvaltes av Likestillings- og diskrimineringsombudet. Ved avhending av fast eiendom som tilhører staten skal virksomheten følge reglene i Instruks om avhending av statlig eiendom mv. (avhendingsinstruksen) fastsatt ved kgl. res. Av 19. desember 1997.

### **5.5 Inntekter**

Ombudet skal fastsette innfordrings- og kontrollrutiner for inntekter i tråd med Bestemmelsenes pkt. 5.4.

Avskrivning av uerholdelige fordringer over 10 000 kroner og alle saker om ettergivelse av krav skal forelegges Kultur- og likestillingsdepartementet for samtykke.

## **6 Fullmakter på personalområdet**

For fullmakter på personalområdet vises det til Statens personalhåndbok. Det vises ellers til pkt. 3 i PM 20/97 av 29. september 1997, samt reglene i statsansatteloven og Hovedavtalen og Hovedtariffavtalene i staten.

## **6.1 Ansettelse og avlønning av personale i statlige virksomheter**

Myndigheten til å ansette personale i virksomheten framgår av virksomhetens personalreglement. Før virksomheten inngår avtale om endringer i det eksisterende personalreglementet, skal departementet treffe vedtak om hvilke statsansatte som skal ansettes av departementet eller beskikkes av Kongen, jf. statsansatteloven § 2. Lønn fastsettes av ansettelsesmyndigheten for den aktuelle stillingen, i tråd med kravene i Hovedtariffavtalene i staten.

## **6.2 Disponering og oversikt over stillinger**

Den enkelte virksomhet kan selv opprette og inndra stillinger på bestemte vilkår.

Disponeringen av stillinger må sikre at virksomheten har nødvendige ressurser til oppfølgingen av de mål og resultatkrav som er lagt til grunn i tildelingsbrevet.

Virksomheten må føre kontinuerlig oversikt over bemanningen slik at man til enhver tid har oversikt over antall årsverk. Virksomhetens beregning av antall årsverk må omfatte samtlige ansettelsesforhold ved virksomheten, dvs. fast ansatte, vikarer, engasjerte, midlertidig ansatte mv.

## **6.3 Opprettelse av stillinger**

Det kan opprettes stillinger under forutsetning av at:

- virksomheten har budsjettmessig dekning for de lønns- og driftskostnader som ansettelsen medfører innenfor den tildelte budsjetttrammen under post 01.

- virksomheten kan dekke de lønns- og driftskostnader som ansettelsen medfører innenfor en realistisk forventning om hva driftsbudsjettet vil bli i de påfølgende år
- opprettelsen av stillingen og ansettelsen skjer i henhold til kravene i statsansattloven, Hovedavtalen og Hovedtariffavtalene i staten og virksomhetens personalreglement.
- opprettelse av lederstillinger, jf. lønnsplan 90.100 i Hovedtariffavtalene i staten, i tillegg på forhånd er forelagt Kultur- og likestillingsdepartementet.

## **6.4 Omgjøring av besatte stillinger**

Omgjøring av besatte stillinger (også lederstillinger) håndteres i årlige sentrale og lokale forhandlinger.

## **6.5 Inndragning av besatte stillinger**

Vedtak om å inndra en besatt stilling må treffes skriftlig og skal inneholde:

- beskrivelse av stillingens arbeidsoppgaver og status (fast/midlertidig)
- begrunnelse for inndragningen. Kultur- og likestillingsdepartementet skal orienteres om vedtaket.

Inndragning av en besatt stilling må for øvrig skje i henhold til kravene i statsansattloven §§ 17–19 og kap. 4.

Det vises til pkt. 3 i PM 20/97 av 29. september 1997, samt reglene i statsansattloven og Hovedavtalen i staten.

## **7 Likestilling**

Offentlige myndigheter skal, i forvaltning og tjenesteytning arbeide aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestilling og hindre diskriminering på grunn av kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel eller adopsjon, omsorgsoppgaver, etnisitet, religion, livssyn funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet, kjønnsuttrykk, alder eller kombinasjoner av disse grunnlagene i all sin virksomhet. Det skal redegjøres for dette arbeidet i årsrapporten, jf. likestillings- og diskrimineringsloven § 24.

Statlige virksomheter har også som arbeidsgiver en lovpålagt aktivitetsplikt til å arbeide aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestilling og ikke-diskriminering, jf. likestillings- og diskrimineringsloven § 26. Arbeidsgivere skal følge en lovbestemt arbeidsmetode i fire trinn i dette arbeidet, jf. likestillings- og diskrimineringsloven § 26 andre ledd som blant annet innebærer at arbeidsgivere annet hvert år skal kartlegge lønnsforhold etter kjønn og bruken av ufrivillig deltidsarbeid. I tillegg har arbeidsgivere i statlige virksomheter en redegjøringsplikt som innebærer et lovpålagt krav om å redegjøre i årsrapporten



for hva som er gjort for å oppfylle aktivitetsplikten. Det innbefatter krav om å redegjøre for den faktiske tilstanden når det gjelder kjønnslikestilling i virksomheten, og hva de gjør for å oppfylle aktivitetsplikten etter § 26, jf. lovens § 26a.

Det vises også til Barne-, ungdoms- og familiedirektoratets veiledere for arbeidet med aktivitets- og redegjøringsplikten for offentlige myndigheter og offentlige arbeidsgivere.

## **8 Samfunnssikkerhet og beredskap**

Sikkerhet og beredskap skal være en integrert del av virksomheten. Sikkerhetsledelse skal være en integrert del av virksomhetsstyringen.

Virksomheten skal ha oversikt over sine verdier og kartlegge risiko og sårbarhet på egne ansvarsområder, inklusive gjensidige avhengigheter til andre virksomheter og sektorer der dette er aktuelt. Virksomheten skal ha oppdaterte beredskapsplaner og delta i eller selv gjennomføre beredskapsøvelser. Øvelser og uønskede hendelser skal evalueres og følges opp.

Virksomheten skal varsle departementet umiddelbart ved alvorlige sikkerhetshendelser.

Hver enkelt virksomhet må dimensjonere sine planer, øvelser, kapasiteter og kompetanse, opp mot samfunnsoppdrag, ansvar og rolle innen samfunnssikkerhet og forebyggende sikkerhet.

Virksomhetens internkontroll og risikostyring på informasjonssikkerhetsområdet skal være en integrert del av virksomhetens styring og skal basere seg på gjeldende regler, anerkjente standarder og vurderinger av trusselbildet. Vesentlige hendelser som truer eller kompromitterer informasjonssikkerheten skal varsles til departementet.

Dokumentasjon av virksomhetens risikovurderinger på sikkerhets- og beredskapsområdet herunder om informasjonssikkerhet, samt en kortfattet redegjørelse for det konkrete arbeidet på sikkerhets- og beredskapsområdet i løpet av året, herunder øvelser som er gjennomført, skal sendes departementet som eget vedlegg til årsrapporten. Vedlegget skal ikke være offentlig.

### **8.1 Informasjonssikkerhet**

Offentlige virksomheter skal ha en internkontroll på informasjonssikkerhetsområdet som baserer seg på anerkjente standarder for styringssystem for informasjonssikkerhet jf. eForvaltningsforskriften §15.

## **8.2 Digitalisering og strategisk IKT-utvikling**

Likestillings- og diskrimineringsombudet skal arbeide systematisk og kontinuerlig med å identifisere og iverksette tiltak som kan gi bedre og mer effektiv oppgaveløsning i virksomheten og bedre tjenester for brukerne. Bruk av ny teknologi og digitalisering av arbeidsprosesser og tjenester å vurderes særskilt i dette arbeidet. Virksomhetene må legge til grunn krav til universell utforming av IKT-løsninger for deres tjenester. Det vises til Digitaliseringsrundskrivet.