

# **Instruks om økonomi- og virksomhetsstyring i Integrerings- og mangfoldsdirektoratet (IMDi)**

Fastsatt av Arbeids- og inkluderingsdepartementet 1. januar 2024.

Instruksen erstatter tidligere instruks datert 01.01.2023 og trer i kraft 01.01.2024.

## Innholdsfortegnelse

1. Formål og virkeområde .....	3
2. Ansvar, myndighet og oppgaver.....	3
2.1. AIDs overordnede ansvar .....	3
2.2. IMDis myndighet, ansvar og oppgaver .....	4
3. Styringsdialogen .....	7
3.1. Rapportering .....	8
3.2. Etatsstyringsmøter og andre faste møter.....	10
3.3. Øvrig samhandling AID - IMDi .....	10
4. Krav til IMDis interne styring .....	10
4.1. Ledelsens ansvar og myndighet.....	10
4.2. Krav til planlegging, gjennomføring og oppfølging av virksomheten .....	10
4.3. Evalueringer.....	11
4.4. Offentlige anskaffelser.....	11
4.5. Forvaltning av eiendeler .....	12
5. Sikkerhet og beredskap.....	12
6. Andre krav til direktoratet .....	13
6.1. Informasjonsutveksling med departementet.....	13
6.2. Forholdet til Stortinget.....	13
6.3. Erstatningsansvar .....	13
6.4. Tilskuddsforvaltning.....	13

## **1. Formål og virkeområde**

Denne instruksen for Integrerings- og mangfoldsdirektoratet (IMDi) er fastsatt av Arbeids- og inkluderingsdepartementet (AID) i samsvar med § 3 i Reglement for økonomistyring i staten.

Formålet med instruksen er å angi IMDis myndighet og ansvar, og angi departementets forutsetninger og krav til direktoratets systemer, rutiner og styringsprosesser.

Instruksen er en virksomhetsspesifikk utdypning av Reglement for økonomistyring i staten og Finansdepartementets Bestemmelser om økonomistyring i staten.

Instruksen utdyper også IMDis plikter etter integreringsloven, tolkeloven, samt statsborgerloven.

Unntak fra økonomiregelverket (ØR) innvilges av Direktoratet for forvaltning og økonomistyring (DFØ). Behov for unntak fra ØR tas opp med departementet, som eventuelt søker om unntak på vegne av IMDi. Departementet skal orienteres dersom det planlegges vesentlige endringer i økonomistyringen, herunder utføringen av økonomioppgaver, økonomisystemer og regnskapsprinsipper.

Der ikke annet er sagt, legges det til grunn at den løpende virksomheten videreføres. I tilfeller hvor IMDi mener det er behov for å avslutte eller nedprioritere oppgaver som er en del av den løpende virksomheten, eller som er gitt som spesielle oppdrag, skal departementet forelegges en vurdering av disse behovene og godkjenne endringen i forkant av iverksetting.

Krav til måloppnåelse, styringsparametere og oppdrag, samt rapportering for det enkelte budsjettår, angis i tildelingsbrev og tillegg til tildelingsbrev.

## **2. Ansvar, myndighet og oppgaver**

### **2.1. AIDs overordnede ansvar**

AID har det overordnede ansvaret for å utforme og gjennomføre politikk for bosetting og kvalifisering for nyankomne flyktninger og innvandrere, for å øke deltakelsen deres i samfunnet og for å drive integreringspolitikken framover, samt å samordne regjeringens integreringspolitikk på tvers av ulike sektorer.

AID har et særskilt ansvar for bosetting av flyktninger, og forvaltning av introduksjonsloven og integreringsloven. Videre har AID ansvar for statsborgerloven og for tolkeloven, og å legge til rette for kvalitetssikret tolking til og fra ulike språk i offentlig sektor. AID har et overordnet ansvar for mangfoldsarbeid, arbeid mot negativ sosial kontroll og for å tilrettelegge for at sivilsamfunnet, herunder frivillige organisasjoner, kan bidra i integreringsarbeidet.

AID har det overordnede ansvaret for administrativ og faglig styring av IMDi. AID fastsetter overordnede mål og krav til IMDi innenfor de rammer Stortinget fastsetter gjennom budsjettvedtak og lovverk.

## **2.2. IMDis myndighet, ansvar og oppgaver**

IMDi skal gjennomføre integreringspolitikken på departementets ansvarsområde, og har ansvar for å sikre god implementering av regelverk på integreringsområdet. IMDi skal bidra til å utvikle og iverksette integreringspolitikken i samsvar med introduksjonsloven, integreringsloven, tolkeloven og annet lov- og regelverk, føringer i Prop.1 S, årlige tildelingsbrev samt tillegg til tildelingsbrev, denne instruksene, og samarbeidsavtalen mellom staten og KS om mottak og bosetting av flyktninger.

IMDi skal samarbeide med sektormyndigheter, statsforvalterne, fylkeskommuner, kommuner, sivilsamfunn og frivillige organisasjoner og andre relevante aktører på integreringsfeltet for å sikre deltakelse i arbeids- og samfunnsliv og motvirke negativ sosial kontroll.

### ***Rollen som fagdirektorat***

IMDi skal gi departementet faglige råd. Videre skal IMDi gi råd og veiledning til kommuner, fylkeskommuner, statsforvalterne, sektormyndigheter, arbeidsgivere og sivilsamfunn om mangfolds- og integreringsarbeid.

Erfaringer og kunnskap som IMDi innhenter gjennom internasjonal deltakelse på ulike fagfelt skal formidles til departementet. IMDi skal bistå departementet med planlegging og gjennomføring av internasjonalt samarbeid, internasjonale besøk og holde departementet informert om IMDis internasjonale deltakelse og internasjonale delegasjoner som direktoratet tar imot.

IMDi skal være et kompetent og relevant fagdirektorat på integreringsfeltet. I denne rollen må direktoratet ivareta sin faglige integritet, basert på kunnskap og godt skjønn. Direktoratet har et selvstendig ansvar for å fremskaffe forskning og kunnskap som skal bidra til forvaltningens tjenesteutvikling.

Direktoratet skal arbeide for at egen virksomhet er kunnskapsbasert. IMDi skal gjennom kompetansehevede og andre tilretteleggende tiltak bidra til at kunnskap er tilgjengelig og kan bli tatt i bruk på alle nivåer i integreringsarbeidet.

Direktoratet skal gi faglig bistand i form av utredninger, analyser og statistikk som kan belyse status og utvikling innenfor etatens ansvarsområder, som departementet har behov for i politikk- og tjenesteutvikling.

IMDi har et selvstendig ansvar for å foreslå endringer i regelverk og instruksjoner som hører under integreringsområdet. Eventuelle forslag skal være utredet og begrunnet, jf. utredningsinstruksene.

Direktoratet skal orientere ansvarlig departement om saker/forhold som kan gripe inn i etablert praksis og/eller fremstår som politisk eller prinsipielt viktige. Forslag med budsjettmessige konsekvenser skal IMDi spille inn i de ordinære budsjettprosessene.

### ***IMDis samordnings- og pådriveransvar***

Ansvar og myndighet på integreringsfeltet er fordelt mellom flere statlige virksomheter under forskjellige departement og på ulike forvaltningsnivåer. IMDi skal understøtte departementets samordnings- og pådriveransvar for integreringspolitikken, gjennom samhandling med sektormyndigheter og andre aktører på integreringsområdet. Direktoratets arbeid skal legge til rette for et godt og helhetlig arbeid på integreringsfeltet.

IMDi skal være en pådriver for at kommuner, fylkeskommuner og andre aktører arbeider planmessig og systematisk for å nå målene i integreringspolitikken.

IMDi skal støtte og veilede fylkeskommunene og kommunene i deres ansvar og oppgaver på integreringsfeltet. IMDi skal bidra til bedre bruk av innvandreres ressurser og kompetanse i arbeidslivet og til innvandreres deltakelse i samfunnslivet. IMDi skal arbeide for at innvandrere mottar likeverdige offentlige tjenester.

IMDis samordnings- og pådriveransvar gjelder innenfor rammen av sektoransvarsprinsippet, det vil si at den enkelte etat har et selvstendig ansvar for måloppnåelse innenfor sin sektor.

### ***Bosetting av flyktninger***

IMDi har ansvar for å bosette flyktninger i tråd med føringer fra Stortinget og departementet. IMDi skal anmode kommunene om bosetting av flyktninger ut fra nasjonale prognoser for bosettingsbehov og anmodningskriterier.

IMDi skal ivareta integreringssyn i arbeidet med overføringsflyktninger, herunder i forslag til sammensetning av kvoten og ved uttak.

IMDi skal gjennomføre kartlegging av overføringsflyktninger før bosetting (integreringsloven § 6). IMDi skal også veilede vertskommuner for asylmottak og bosettingskommuner om deres ansvar for kompetansekartlegging etter integreringsloven §§ 6 og 10.

IMDi skal utarbeide en månedlig analyse av bosettingsarbeidet som redegjør for status, trender og utviklingstrekk. Ved store avvik skal det rapporteres hyppigere. IMDi skal sørge for at oppdaterte nøkkeltall om bosetting er kvalitetssikret, publisert og lett tilgjengelige på offentlige nettsider. Informasjon om trender og utviklingstrekk skal også publiseres.

IMDi skal legge til rette for god informasjonsflyt i bosettingsarbeidet. IMDi skal veilede fylkeskommuner og kommuner og andre om bosettingsprosessen og formidle kartleggingsinformasjon om flyktninger.

IMDi skal sikre at alle flyktninger er godt informert om bosettingsordningen før bosetting.

IMDi skal arbeide for treffsikker bosetting blant annet gjennom en god kobling mellom bosetting, medbrakt kompetanse, og muligheter for kvalifisering, utdanning og arbeid.

IMDi skal bidra inn i Beregningsgruppen for utlendingsforvaltningen gjennom deltakelse i Prognosegruppe asyl og Kostnadsgruppe. IMDi skal også lede Beregningsutvalget, som er et partssammensatt utvalg med representanter fra stat og kommune som årlig kartlegger kommunenes utgifter til bosetting og integrering av flyktninger.

Direktoratet skal ha et systematisk samarbeid om bosetting og integrering av flyktninger med statsforvalterne, UDI, Husbanken, Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet (Bufdir), Direktoratet for høyere utdanning og kompetanse (HK-dir), Arbeids- og velferdsdirektoratet, Helsedirektoratet, KS, kommuner og fylkeskommuner.

### ***Arbeidsmarkedsintegrering***

IMDi skal arbeide for at kommuner, fylkeskommuner, statsforvalterne og andre sektormyndigheter på etatsnivå har god kunnskap om introduksjonsloven og integreringsloven og for at kommuner og fylkeskommuner oppfyller sine plikter i henhold til disse lovene. IMDi har forvaltningsansvar for Nasjonalt introduksjonsregister (NIR).

IMDis arbeid med veiledning og oppfølging av kommunenes gjennomføring av opplæring i norsk og samfunnskunnskap skal skje i samarbeid med HK-dir, som har ansvar for faglig og pedagogisk utvikling av opplæring i norsk og samfunnskunnskap. IMDi skal bidra til enhetlige tjenester og kvalitet i kommunenes introduksjonsprogram, gjennom samarbeid med AV-dir, HK-dir og Udir.

IMDi har ansvar for forvaltningen av integreringstilskudd, tilskudd til opplæring i norsk og samfunnskunnskap, tilskudd til kommunene for norskopplæring og kultur- og samfunnskunnskap for asylsøkere i mottak samt tilskudd til tilrettelagt fag- og yrkesopplæring og norskopplæringsordningen og videreutvikling av disse.

IMDi har også ansvar for andre kvalifiseringstiltak, som Jobbsjansen og Tilskudd til kommunale kvalifisering- og integreringstiltak, som ikke er fastsatt i introduksjonsloven eller integreringsloven, med mål om styrket kvalifisering og deltakelse i arbeidslivet rettet mot ulike grupper innvandrere og andre aktører.

### ***Tilsyn og samordning av statlig tilsyn med kommunesektoren***

IMDi er nasjonal tilsynsmyndighet for statsforvalternes tilsyn med den kommunale forvaltningen av integreringsloven, introduksjonsloven og tilhørende forskrifter. IMDi er klageinstans for statsforvalternes vedtak i tilsyn etter integreringsloven.

IMDi skal fastsette tilsynstemaer for tre år av gangen og utarbeide og vedlikeholde tilsynsinstruks og metodehåndbok for tilsyn. Arbeidet med tilsynstemaer på norskopplæringens område skal skje i samarbeid med HK-dir.

IMDi har ansvar for samordning av statlige tilsyn, jf. kommuneloven §§ 30-6 og 30-7 som gir regler om samordning av statlig tilsyn med kommunene. IMDi deltar i Arena for nasjonal samordning av tilsyn med kommunene i samsvar med mandat av 30. november 2017.

Formålet med arenaen er å legge til rette for at statlige tilsynsmyndigheter kan opptre mer enhetlig overfor statsforvalteren, kommuner og fylkeskommuner.

### ***Tolking i offentlig sektor***

IMDi er nasjonal fagmyndighet for tolking i offentlig sektor i henhold til Lov om offentlige organers bruk av tolk. Denne rollen innebærer veiledning om bestilling og bruk av tolk samt bevillingsansvar for statsautorisasjon av tolker. IMDi har videre ansvar for å følge opp varsler om tolkers brudd på loven og administrere et partssammensatt utvalg som skal gi råd til IMDi i vurderingene av varslene å veilede tilsynsmyndigheter og ombud og å godkjenne yrkeskvalifikasjoner. Direktoratet skal gi veiledning til offentlige tolkebrukere og bidra til utvikling av organisatoriske rammer og god praksis som bidrar til forsvarlig tolking innenfor offentlig tjenesteyting. IMDi skal bidra til at offentlige organer har tilgang på tilstrekkelig antall kvalifiserte tolker på de språk samfunnet har behov for og at offentlig forvaltning benytter disse tolkene. Dette innebærer at IMDi må ha god oversikt over tolkebehov i ulike sektorer og i hvilke situasjoner det er særlig behov for tolk. IMDi eier og drifter Nasjonalt tolkeregister. IMDi skal samarbeide med utdanningsinstitusjonene om å øke kapasiteten ved kvalifiseringsordningene for tolker og rekruttere flere tolker til Nasjonalt tolkeregister.

### ***Arbeid mot negativ sosial kontroll og æresrelatert vold***

IMDi skal bidra til oppfølging, samordning og videreutvikling av de særskilte hjelpetjenestene i arbeidet mot negativ sosial kontroll og æresrelatert vold. Dette inkluderer drift og faglig oppfølging av mangfoldssrådgivere og fagteam for forebygging av negativ sosial kontroll og æresrelatert vold, faglig oppfølging av spesialutsendingene for integrerings saker, deltakelse i Kompetanseteamet mot tvangsekteskap, kjønnslemlestelse og negativ sosial kontroll, og drift av nettportalen Nora om negativ sosial kontroll.

### ***Arbeid med sivilsamfunn og frivillige organisasjoner***

IMDi skal tilrettelegge for samarbeid mellom offentlige myndigheter, sivilsamfunn og frivillige organisasjoner når det gjelder nasjonalt og lokalt integreringsarbeid.

### ***Mangfold***

Innvandrerens deltakelse i arbeids- og samfunns liv er avhengig av en rekke faktorer. Partene i arbeidslivet er blant annet sentrale for å oppnå dette målet. IMDi skal gjennom ulike ordninger og virkemidler bidra til å øke mangfoldet i arbeids- og samfunns liv. IMDi skal gi råd og veiledning til arbeidsgivere og samarbeide med relevante direktorat, partene i arbeidslivet og andre aktører for å øke innvandreres deltakelse i arbeidsliv og bidra til likeverdige tjenester.

### **3. Styringsdialogen**

AID styrer IMDi gjennom den skriftlige styringsdialogen og formelle styringsmøter. Styringsdialogen dokumenteres og er tilgjengelig i departementets og direktoratets arkiver.

De viktigste dokumentene i styringsdialogen er:

- Instruks om virksomhets- og økonomistyring (denne instruksjonen)
- AIDs årlige tildelingsbrev
  - Supplerende tildelingsbrev
  - Andre brev av styringsmessig karakter
- Årsrapport fra IMDi
- Annen periodisk rapportering (halvårsrapport og annen fast rapportering angitt i oppdrag, tildelingsbrev eller tillegg til tildelingsbrev)
- Instruksjoner om skjønnsutøvelse og tolkning innenfor gjeldende regelverk (lov, forskrift, rundskriv, tilskudd)
- Referater fra styringsdialogen og særmøter i styringsdialogen

Styringsdokumenter, med unntak av IMDis årsrapport, utarbeides av departementet i dialog med direktoratet. Beslutninger og føringer skal formaliseres skriftlig i styringsdialogen. I hastesaker kan oppdrag unntaksvis gis muntlig, men det skal følges opp skriftlig så raskt som mulig.

#### ***Tildelingsbrevet***

AID stiller i tildelingsbrevet og i tillegg til tildelingsbrev midler til disposisjon for etaten og formidler overordnede mål, styringsparametere og oppdrag for budsjettåret. Tildelingsbrevet, sammen med denne instruksjonen, gir rammer og retningslinjer for IMDis virksomhet. I tillegg angir tildelingsbrevet krav til rapportering. Tillegg til tildelingsbrev sendes ved behov.

Oppgaver gjennom året som faller utenom tillegg til tildelingsbrev, skal formidles skriftlig i e-post eller brev via fast kontaktperson i AID og IMDi, med kopi til direktør for IMDi og ekspedisjonssjef i Integreringsavdelingen i AID.

#### **3.1. Rapportering**

IMDi skal rapportere til AID på måloppnåelse, oppdrag og økonomiforvaltning mv. i henhold til tildelingsbrevet og krav i ØR.

IMDi skal levere virksomhets- og regnskapsrapport to ganger årlig, per 30.06 og per 31.12, i tråd med de kravene som er fastsatt i tildelingsbrevet, i tillegg til tildelingsbrevet og i andre oppdrag.

Frister for andre løpende rapporteringer fastsettes i tildelingsbrevet eller skriftlig i brev fra AID.



Straks IMDi har kjennskap til vesentlige avvik i gjennomføringen av vedtatte planer eller tildelingsbrev, skal AID informeres. IMDi skal fremme forslag om mulige korrigerende tiltak. Det samme gjelder særskilte forhold som reduserer muligheten til å overholde fastsatt budsjett. IMDi skal orientere departementet om saker som kan være av interesse for departementet, herunder saker fra Riksrevisjonen, Sivilombudet og andre tilsynsorgan.

### *Årsrapportering*

Årsrapporten skal gi en redegjørelse for antatt samlet virkning av virksomhetens aktiviteter og resultater, iht. mål og oppdrag gitt i tildelingsbrevet. IMDi skal også redegjøre for utviklingstrekk og utfordringer på alle områder samt gjennomførte tiltak for å møte utfordringene.

Rapporteringen skal redegjøre for hva IMDi har gjort for å bidra til å nå de enkelte målene gjennom rapportering på fastsatte styringsparametere og synliggjøring av resultater som er oppnådd. Effekten av gjennomførte tiltak skal vurderes. Årsakene til vesentlige avvik fra målene skal forklares på en utfyllende måte i årsrapporten.

IMDi skal også, for relevante mål og styringsparametere, rapportere på kommunenes og fylkeskommunenes oppfyllelse av sentrale bestemmelser og føringer som fremgår av lov og regelverk på integreringsfeltet. De sentrale føringene for IMDis rapportering er fremhevet i tildelingsbrevet og i tillegg til dette.

Årsrapporten skal utarbeides i samsvar med bestemmelser om økonomistyring punkt 1.6.1 og 2.3.3. Det vises også til DFØs veiledningsmateriale om årsrapporten.

### *Halvårsrapportering*

Halvårsrapporteringen skal i hovedsak beskrive avvik fra mål og styringsparametere, risiko for manglende måloppnåelse og budsjettmessige utfordringer. IMDis gjennomføring av og forslag til korrigerende tiltak på kort sikt skal beskrives. Det er også viktig å få fram virksomhetens vurdering av årsak til avvikene og hvordan måloppnåelse og gjennomføring påvirkes.

Regnskapsrapporten skal inneholde status for hver post og prognose for resten av året basert på forventet forbruk. Det skal rapporteres på en slik måte at både forbruk per dato og planlagt forbruk resten av året fremkommer på en detaljert, ryddig og oversiktlig måte. Om nødvendig må IMDi på departementets forespørsel raskt kunne fremlegge dokumentasjon på regnskaps- og resultatutviklingen.

For øvrig vises det til krav til årsrapport og årsregnskap i Bestemmelser om økonomistyring i staten, samt til veiledning for årsrapportering på DFØs nettsider.

IMDi skal på bakgrunn av statsforvalternes årsrapporter og tilsynsrapporter rapportere om gjennomføringen av statlige tilsyn, og behandling av klager i henhold til introduksjonsloven/integreringsloven (både klager vedrørende introduksjonsprogrammet og

opplæring i norsk og samfunnskunnskap) per 31. desember. Rapporteringen skal inneholde en omtale av antall klagesaker, hva klagen gjelder og utfallet av klagen, jf. tildelingsbrev til statsforvalteren. På bakgrunn av statsforvalternes tilsyn og utfall av klagesaker skal IMDi gi tilrådinger om eventuelle behov for endringer i regelverk og i veiledningsmateriell. Rapportering og tilråding skal gis i IMDis halvårsrapport.

### **3.2 Etatsstyringsmøter og andre faste møter**

Det avholdes etatsstyringsmøter jf. vedlegg med kalender for styringsdialog.

Etatsstyringsmøtene vil ta utgangspunkt i årsrapport for foregående år og halvårsrapport for inneværende år. I tillegg kan det avholdes styringsmøter (særmøter) om særskilte tema og fagmøter ved behov.

### **3.3 Øvrig samhandling AID - IMDi**

AID og IMDi skal sammen etablere systemer og rutiner som understøtter god samhandling. Disse rutineene må lederforankres i begge organisasjonene og skal gjøres kjent nedover i organisasjonene.

Etablering av samarbeid om oppgaveløsning på saksbehandlernivå skal avtales og besluttes på ledernivå i AID og IMDi i forkant av igangsetting.

## **4. Krav til IMDis interne styring**

### **4.1. Ledelsens ansvar og myndighet**

IMDis direktør har myndighet til å iverksette nødvendige tiltak på sitt ansvarsområde innenfor rammene av Stortingets vedtak, tildelingsbrev og gjeldende regelverk.

IMDis direktør har ansvar for at IMDi fastsetter interne resultatkrav og styringsparametere, utvikler strategier og foretar prioriteringer på kort og lang sikt og sørger for effektiv planlegging og oppfølging. Direktøren skal videre fastsette interne instruksjoner, retningslinjer og rutinebeskrivelser for å sikre oppfyllelse av Reglementet for økonomistyring i staten, Bestemmelser om økonomistyring i staten pkt. 2.4, denne instruksjonen og andre styringsdokumenter.

IMDis direktør er ansvarlig for at IMDi har etablert forsvarlig internkontroll.

### **4.2. Krav til planlegging, gjennomføring og oppfølging av virksomheten**

IMDi skal ha et styringssystem med beskrivelse av roller og ansvar hvor internkontroll er integrert.

IMDi skal ha en effektiv internkontroll som er tilpasset risiko, vesentlighet og egenart. Systemet skal dokumenteres. Internkontrollen skal utformes og gjennomføres slik at den gir rimelig grad av sikkerhet for at IMDi når de målene som er fastsatt, har en effektiv drift, pålitelig rapportering og at lover og regler følges.

IMDi skal ha et system for risikovurderinger og aktiv håndtering av disse i henhold til gjeldende regelverk og krav, jf. Reglement for økonomistyring i staten.

IMDi skal ha dokumenterte rutiner for sin virksomhet. IMDi skal sørge for å ha et system for oppfølging av de faste oppgavene.

IMDi skal ha rutiner for delegering av budsjett disponeringsmyndighet. Delegering av budsjett disponeringsfullmakt skal skje skriftlig, og det skal fastsettes retningslinjer for utøvelse av budsjett disponeringsmyndighet.

Direktoratet skal ha et elektronisk økonomisystem som ivaretar økonomiregelverkets krav, herunder krav om kontroller på aggregert nivå.

IMDi er en bruttobudsjettert virksomhet og skal føre regnskap og rapportere til statsregnskapet i tråd med de krav som følger av dette. IMDi skal fra 1.1.2024 føre sitt virksomhetsregnskap etter de statlige regnskapsstandardene (SRS).

### ***Riksrevisjonen***

Merknader fra Riksrevisjonen skal ha høy prioritet. Forhold som er tatt opp av Riksrevisjonen, skal følges opp så snart det er mulig. IMDi skal utvikle en konkret plan for oppfølging av eventuelle feil og mangler som er pekt på av Riksrevisjonen. Oppfølgingsplanen skal være tema i styringsdialogen og omtales i årsrapporten. IMDi skal oversende departementet kopi av svarbrev til Riksrevisjonen når korrespondansen går direkte mellom Riksrevisjonen og IMDi.

### ***Digitalisering***

IMDi skal utvikle digitale løsninger som gir gode fagsystemer og som bidrar til å gjøre relevant kunnskap og styringsinformasjon tilgjengelig for relevante aktører. Arbeidet skal bidra til en sikrere og mer effektiv forvaltning, og til mer sammenhengende tjenester.

## **4.3. Evalueringer**

IMDi skal vurdere behov og ev. gjennomføre evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater innenfor hele eller deler av virksomhetens ansvarsområde og aktiviteter, i tråd med Økonomireglementet. Gjennomførte evalueringer som er gjort tilgjengelige for allmennheten, skal registreres i Kudos.

#### **4.4. Offentlige anskaffelser**

Direktoratet skal ha en anskaffelsespolitikk, samt systemer og rutiner som sikrer etterfølgelse av regelverket for offentlige anskaffelser. Det må være nødvendig kompetanse og etableres gode rutiner slik at alle innkjøp gjøres i samsvar med regelverket og mest mulig effektivt. Det er også viktig at innkjøpsarbeidet inngår i ledelsens internkontroll.

#### **4.5. Forvaltning av eiendeler**

Virksomhetslederen skal påse at det finnes tilfredsstillende retningslinjer for forvaltning av direktoratets eiendeler. Virksomhetslederen skal også påse at det føres kontroll med at alle eiendeler blir forsvarlig forvaltet, og at inventar og utstyr blir listeført ved anskaffelse og kassasjon.

### **5. Sikkerhet og beredskap**

#### ***Samfunnssikkerhet***

IMDi skal ivareta sitt ansvar for arbeidet med samfunnssikkerhet og beredskap innen eget myndighetsområde. Ansvar og roller skal være avklart og dokumentert. Med utgangspunkt i en risikobasert tilnærming skal det utarbeides en oversikt over risiko og sårbarheter knyttet til kritiske funksjoner og hvilke risikoer IMDi påvirkes av i et samfunnsikkerhetsperspektiv.

IMDi skal være forberedt på å håndtere krisehendelser innen eget ansvarsområde. Det skal foreligge etablerte beredskapsplaner og systemer for å vedlikeholde og utvikle disse, samt rutiner for å varsle departementet om beredskapshendelser i sektoren. Det skal videre gjennomføres regelmessige øvelser. Øvelser og hendelser skal evalueres. Læringspunkter fra hendelser, øvelser, tilsyn o.l. skal følges opp gjennom ledelsesforankrede prosesser.

IMDi skal ha systemer og rutiner for å sikre at behandling av personopplysning er i samsvar med personopplysningsloven, og sørge for at alle ansatte har et bevisst forhold til dette i sitt arbeid.

#### ***Digital sikkerhet***

Direktoratet har et ansvar for å ivareta og dokumentere egen digital sikkerhet, og implementere nødvendige tiltak slik at man til enhver tid opprettholder sikker IKT-drift. Det innebærer:

- en risikobasert tilnærming mot uønskede digitale hendelser.
- å bruke anerkjente rammeverk, standarder og styringssystemer for digital sikkerhet både for å understøtte virksomhetenes hovedfunksjon, og for å bidra til at sikkerhetshendelser i en offentlig virksomhet ikke medfører alvorlig skade hos andre.

- ansvar for å håndtere digitale angrep i egen virksomhet, og for å dele informasjon om digitale angrep med myndighetene og andre relevante aktører.

## **6. Andre krav til direktoratet**

### **6.1. Informasjonsutveksling med departementet**

AID og IMDi skal holde hverandre gjensidig orientert om relevante mediesaker og om mediesaker som kan ende opp som krevende.

Departementet skal orienteres om IMDis vedtak om tildelinger av tilskudd under søkbare tilskuddsordninger før tilskuddsmottaker mottar tilskuddsbrev. Dette gjelder kun tilskuddsordninger hvor IMDi tildeler tilskudd på bakgrunn av søknad fra organisasjoner og kommuner (gjelder ikke per capita-tilskudd eller tilskudd til mottakere som er navngitt i budsjettproposisjonen).

IMDi skal også orientere departementet minst 14 dager i forkant ved publiseringer av FoU-rapporter, evalueringer m.m. som IMDi er ansvarlig for.

### **6.2 Forholdet til Stortinget**

Ansatte i IMDi skal ikke ha direkte kontakt med Stortinget og Stortingets organer uten at dette først er avklart med statsråden i AID. Statsråden kan sette rammer for innholdet i kontakten. jf. retningslinjene Regjeringens forhold til Stortinget fra Statsministerens kontor, pkt. 13.4 Ansatte i underliggende organer.

### **6.3. Erstatningsansvar**

Det vises til rundskriv G-01/2017 om erstatningskrav mot staten. Ved eventuelle erstatningskrav skal IMDi foreta en juridisk vurdering av sakens erstatningsrettslige side og oversende saken til departementet med IMDis tilråding.

### **6.4 Tilskuddsforvaltning**

Departementet fastsetter regelverk for tilskuddsordninger etter dialog med direktoratet. Forvaltning av tilskuddsordninger som er delegert til IMDi skal være i henhold til regelverk for den enkelte ordning, bestemmelser om økonomistyring kapittel 6 og eventuelle føringer gitt i Prop. 1 S og tildelingsbrev, med de utdypinger og presiseringer som gis i vedlegg 1 til instruksen.

IMDi skal utarbeide oppdragsbrev til kommuner som forvalter tilskuddsordninger.

Videre gjelder forvaltningslovens bestemmelser (kap. III-VI). Se vedlegg 3 Instruks om tilskuddsforvaltning for mer informasjon.

