



Kommunal- og  
distriktsdepartementet

Instruks

# Hovedinstruks for Direktoratet for byggkvalitet

12.02.2025



## Innholdsfortegnelse

1	Innledning .....	2
2	Direktoratet for byggkvalitets myndighet og ansvar .....	2
2.1	Virksomhetens formål, forvaltningsområder og tilknytningsform .....	2
2.2	Regelverk som regulerer virksomhetens aktiviteter eller tjenestekområder .....	3
2.3	Krav til organisering av virksomheten .....	4
2.4	Ansvarsavklaring forskrifter .....	4
3	Kommunal- og distriktsdepartementets styring av Direktoratet for byggkvalitet .....	5
3.1	Departementets overordnede ansvar .....	5
3.2	Direktørens ansettelsesforhold .....	5
3.3	Styringsdialogen .....	6
3.3.1	Tildelingsbrev .....	6
3.3.2	Etatsstyringsmøter .....	6
3.3.3	Rapportering gjennom året .....	6
3.3.4	Oppfølging av saker fra Riksrevisjonen .....	7
3.3.5	Årsrapport .....	7
3.4	Kommunikasjon, ansvar for avklaringer og informasjonsplikt .....	9
3.5	Høringer .....	10
3.6	Administrative fullmakter .....	10
3.6.1	Erstatningskrav mot staten .....	10
3.6.2	Administrative bestemmelser om flytting fra utlandet .....	10
3.6.3	Utdanningspermisjon ved studiereiser til utlandet .....	10
3.6.4	Arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester .....	11
4	Virksomhetens interne styring .....	11
4.1	Virksomhetsledelsens myndighet og ansvar .....	11
4.1.1	Godtgjørelser/andre utbetalinger til direktøren .....	11
4.2	Virksomhetens interne styring .....	11
4.2.1	Risikostyring .....	12
4.2.2	Evalueringer, FoU og brukerundersøkelser .....	12
4.2.3	Arbeidsgiverrollen (HMS og likestilling) .....	13
4.2.4	Regnskapsprinsipp og regnskapsføring .....	13
4.3	Krav til virksomhetens internkontroll .....	14
4.4	Virksomhetens arbeid med sikkerhet og beredskap .....	14
4.4.1	Generelt .....	14
4.4.2	Informasjonssikkerhet .....	14
4.5	Virksomhetens leie av lokaler .....	15

## 1 Innledning

Instruksen er fastsatt av Kommunal- og distriktsdepartementet (KDD) den 11.02.2025, jf. reglement for økonomistyring i staten § 3, andre ledd, og trer i kraft 12.02.2025. Kopi av instruksen er sendt til Riksrevisjonen.

Instruksen har som formål å sikre god og forsvarlig økonomi- og virksomhetsstyring i Direktoratet for byggkvalitet (DiBK).

Økonomi- og virksomhetsstyringen i Direktoratet for byggkvalitet 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 Direktoratet for byggkvalitets myndighet og ansvar

### 2.1 Virksomhetens formål, forvaltningsområder og tilknytningsform

Direktoratet for byggkvalitets samfunnsoppdrag er å bidra til at det på en effektiv måte bygges sikre, miljøvennlige og tilgjengelige boliger og bygg, og at kravene til byggverk følges.

Direktoratet for byggkvalitet har følgende roller:

- *Myndighetsutøver:* Direktoratet er tilsynsmyndighet for byggevarer og heis. Direktoratet har også ansvar for den sentrale godkjenningsordningen for foretak med ansvarsrett.
- *Regelverksforvalter og -utvikler:* Dette innebærer å forvalte forskrift om byggesak (byggesaksforskriften/SAK), forskrift om tekniske krav til byggverk (byggteknisk forskrift/TEK), forskrift om omsetning og dokumentasjon av produkter til byggverk (byggevareforskriften/DOK), forskrift om omsetning og dokumentasjon av heiser og sikkerhetskomponenter for heiser (forskrift om omsetning og dokumentasjon av heiser mv.) og kap. 2 i forskrift til avhendingslova (tryggere bolighandel) i tråd med ansvarsavklaringene i punkt 2.4. I dette ligger også at direktoratet skal ha oversikt over hvordan bygningsregelverket blir etterlevd og foreslå utvikling av regelverket der de oppdager behov for det.
- *Fagdirektorat:* Direktoratet skal ha kunnskap om byggkvalitet, byggfeil, og kjenne til behovene i samfunnet, og gi departementet faglige råd og utarbeide beslutningsgrunnlag for videre politikkutvikling.
- *Veileder:* Dette innebærer å øke kunnskapen om byggeregler og byggesaksprosess i næringen, i kommunene og blant bolig- og byggeiere. I tillegg skal direktoratet støtte kommunene i deres tilsyn i byggesaksprosessen. Ulike formidlingstiltak er relevante for å bidra til mer bærekraftig byggevirksomhet.
- *Pådriver og tilrettelegger for digital utvikling:* Dette innebærer å vurdere muligheter og identifisere hindre for digitalisering av regelverket og byggesøknadsprosessen.

Direktoratet har fagansvar for lån til miljøvennlige boliger fra Husbanken, noe som blant annet innebærer å vurdere justeringer av lånekriteriene og behov for evaluering.

Direktoratet for byggkvalitet skal, gjennom direktoratsgruppen for klimatilpasning, bidra inn i Miljødirektoratets arbeid med å utarbeide en nasjonal klimasårbarhets-analyse hvert fjerde år», jf. Meld. St. 26 (2022–2023) *Klima i endring – sammen for et klimarobust samfunn*. Direktoratet skal også bidra inn i Naturfareforum, et etatssamarbeid for forebygging av risiko knyttet til naturfarer. Forumet skal bidra til bedre samordning mellom statlige aktører framover, jf. Meld. St. 27 (2023–2024) *Tryggare framtid – førebudd på flaum og skred*.

Direktoratet skal delta i relevante EU/EØS-prosesser, og i nordisk samarbeid så langt det er hensiktsmessig. I den grad det er formålstjenlig kan direktoratet delta i nasjonalt og internasjonalt standardiseringsarbeid på byggområdet. Direktoratet skal arrangere nordisk bygningsmyndigheters møte når Norge er vertsland, og ha dialog med departementet om innhold og deltakelse.

Direktoratet for byggkvalitet er et ordinært statlig forvaltningsorgan (bruttobudsjettert virksomhet).

## **2.2 Regelverk som regulerer virksomhetens aktiviteter eller tjenesteområder**

Direktoratet for byggkvalitet administrerer ordningen med sentral godkjenning av foretak for ansvarsrett og har sekretariatsfunksjonen for klagenemnda for sentral godkjenning, jf. byggesaksforskriften kap. 13.

Departementet har delegert direktoratet tilsynsmyndighet for byggevarer og heis og sikkerhetskomponenter. Som tilsynsmyndighet skal direktoratet påse at kravene til byggevarer etter byggevareforordningen og heis og sikkerhetskomponenter etter heisdirektivet, gjennomført i plan- og bygningsloven § 29-7, forskrift om dokumentasjon av byggevarer og forskrift om omsetning og dokumentasjon av heiser mv., blir fulgt etter forutsetningene.

Departementet har delegert oppgaver etter lov om tekniske kontrollorgan §§ 2, 3, 4 og 5 til direktoratet. Direktoratet er tilsvarende delegert myndighet til utpeking av godkjenningsorgan, jf. byggevaredirektivets artikkel 10, jf. også byggevareforordningen Artikkel 29 (tekniske bedømmelsesorgan).

Direktoratet har myndighet til å godkjenne sikkerhetskontrollører for periodisk sikkerhetskontroll av løfteinnretninger og har myndighet til å utpeke registerførende organ for register over installerte løfteinnretninger og ulykker med løfteinnretninger jf. byggteknisk forskrift kap. 16.

For forskrift om dokumentasjon av produkter i byggverk (DOK) og forskrift om omsetning og dokumentasjon av heiser mv. er direktoratet delegert myndighet til å vedta endringer som er nødvendig for å implementere delegerte gjennomføringstekster i EØS-avtalen i norsk rett.

## 2.3 Krav til organisering av virksomheten

Direktoratet for byggkvalitet har kontorer i Oslo og på Gjøvik. Hovedkontoret er i Oslo og avdeling for sentral godkjenning holder til på Gjøvik. Dersom direktoratet vurderer større organisatoriske endringer, skal planene legges fram for departementet på et tidlig tidspunkt av prosessen.

## 2.4 Ansvarsavklaring forskrifter

Departementet ved statsråden vedtar endringer i byggteknisk forskrift (TEK) og byggesaksforskriften (SAK). Det samme gjelder byggevareforskriften (DOK) og forskrift om omsetning og dokumentasjon av heiser mv. for de endringer som Direktoratet for byggkvalitet ikke har fått delegert myndighet til å vedta (jf. omtale i punkt 2.2).

For byggteknisk forskrift skal Direktoratet for byggkvalitet:

- Veilede og svare på spørsmål om hvordan forskriften skal forstås.
- Utarbeide preaksepterte ytelser og veiledningstekst til bestemmelsene, og fortløpende vurdere behovet for endringer. Dato for endringer i veileder må framkomme. Endring av preaksepterte ytelser i veileder som innebærer endring av kravsnivå, skal foretas som forskriftsendring.
- Vurdere behovet for forskriftsendringer, og utrede eventuelle forslag i tråd med utredningsinstruksen. Forslag til endringer oversendes departementet for vurdering.
- Utarbeide høringsnotat om forslag til endringer. Utkast til høringsnotat oversendes departementet for vurdering før ferdigstilling.
- Sende forslag til endringer på høring, svare på spørsmål, gjennomgå og sammenstille høringsinnspill, og utarbeide en begrunnet anbefaling for videre oppfølging til departementet.
- Utarbeide utkast til endelig forskriftstekst. Utkastet oversendes departementet for vurdering og vedtakelse.
- I den grad det er nødvendig forberede og klargjøre notifikasjon av regler til ESA i tråd med EØS-høringsloven.

For byggesaksforskriften skal Direktoratet for byggkvalitet:

- Veilede og svare på spørsmål om hvordan forskriften skal forstås. Med mindre svaret klart fremgår av tilgjengelige rettskilder, skal spørsmål om forståelsen oversendes departementet for vurdering. Departementet svarer på spørsmål om kapittel 16-19 i forskriften.
- Vurdere behovet for endringer i veiledningen, og orientere departementet i god tid før publisering. Dato for endringer i veileder må framkomme.
- Gi innspill til forskriftsendringer.
- På oppdrag fra departementet utrede forslag til forskriftsendringer, utarbeide høringsnotater mv.

For byggevareforskriften og forskrift om omsetning og dokumentasjon av heiser mv. skal Direktoratet for byggkvalitet:

- Utarbeide utkast til EØS-notater om relevante rettsakter som er under utarbeidelse i EU, og publisere i EØS-notatbasen. Utarbeide Form 1 som departementet skal oversende ESA.

- Utarbeide utkast til tilsvar ved søksmål om forståelsen av DOK og forskrift om omsetning og dokumentasjon av heis mv.
- Delta i arbeidsgrupper i EU og følge opp våre interesser mht. revisjon av byggevareforordningen.

For forskrift til avhendingslova (tryggere bolighandel) har direktoratet ansvaret for å veilede om kravene til tilstandsrapporter i kapittel 2 og de elektroniske løsningene for tilstandsrapportene.

### **3 Kommunal- og distriktsdepartementets styring av Direktoratet for byggkvalitet**

#### **3.1 Departementets overordnede ansvar**

Statsråden har det konstitusjonelle og politiske ansvaret for Direktoratet for byggkvalitet. KDD 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.

Departementet skal hvert andre år foreslå tidsavgrensede krav om at kommunene skal føre tilsyn med særlige forhold (fokusområder)<sup>1</sup>. Direktoratet skal senest sju måneder før perioden utgår, sende departementet forslag til tidsavgrensede krav om tilsyn. Forslagene skal på vanlig måte begrunnes og konsekvensvurderes.

Departementet skal hvert tredje år oppnevne en klagenemnd for sentral godkjenning for ansvarsrett. Direktoratet skal senest fem måneder før perioden utgår, sende departementet forslag til medlemmer og personlige varamedlemmer.

#### **3.2 Direktørens ansettelsesforhold**

Direktøren i Direktoratet for byggkvalitet beskikkes av Kongen i statsråd etter statsansatte-loven § 10 andre ledd.

Departementet har ansvar for ansettelsesprosessen av direktør i Direktoratet for byggkvalitet og utarbeider arbeidsavtale.

Departementet innkaller direktøren til evaluerings- og utviklingssamtale én gang i året, som regel på nyåret. Samtalen tar utgangspunkt i arbeidsavtalen. Gjennom evaluerings- og utviklingssamtalen vil departementet vurdere direktørens resultatoppgåelse, og direktøren gir en egenvurdering. I samtalen setter departementet nye mål og resultatkrav for direktøren for det kommende året. I forbindelse med evaluerings- og utviklingssamtalene reviderer departementet også krav og vilkår i arbeidsavtalen.

Departementet saksbehandler og avgjør også saker om direktørens arbeidsforhold, for eksempel:

- alle typer permisjoner (utdanningspermisjon, velferdspermisjon mv.)
- alle typer lønnsjusteringer (både midlertidige og permanente)

---

<sup>1</sup> Jf. byggesaksforskriften § 15-3

KDD anmoder Sivil klareringsmyndighet om sikkerhetsklarering for direktør i Direktoratet for byggkvalitet. Direktøren autoriseres av departementet. Direktøren autoriseres av ekspedisjonssjef i KDDs fagavdeling med etatsansvar.

### **3.3 Styringsdialogen**

I styringsdialogen skal KDD og Direktoratet for byggkvalitet vurdere om direktoratet har oppnådd sine mål og resultater på en effektiv og brukerrettet måte. Direktoratet skal identifisere og håndtere risiko som kan hindre måloppnåelse.

Styringsdialogen skal være dokumentert.

#### **3.3.1 Tildelingsbrev**

Etatsstyringen skjer hovedsakelig gjennom tildelingsbrev og etterfølgende oppfølging og rapportering. Tildelingsbrevet setter rammen for Direktoratet for byggkvalitets målsetning i budsjettåret. I tildelingsbrevet formidler og presiserer departementet målene og resultatene departementet forventer som følge av Stortingets vedtak og forutsetninger. I tildelingsbrevet stiller departementet bevilgninger til direktoratets disposisjon, og gir også en oversikt over hvilke fullmakter som gjelder i budsjettåret. Tildelingsbrevet inneholder en styringskalender hvor de viktigste elementene i styringsdialogen det enkelte året framgår.

Ved behov for å instruere eller gi styringssignaler til direktoratet utover tildelingsbrevet, vil dette alltid gjøres skriftlig i supplerende tildelingsbrev eller referat.

#### **3.3.2 Etatsstyringsmøter**

Departementet har som hovedregel tre etatsstyringsmøter med Direktoratet for byggkvalitet i løpet av året, hvorav to lange møter og et kort avviksmøte. Tidspunktet for etatsstyringsmøtene kommer fram av styringskalenderen i tildelingsbrevet. Departementet og direktoratet avklarer tema for møtene i forkant. Aktuelle tema er bl.a. gjennomgang av overordnet risikovurdering, årsrapport, utkast til tildelingsbrev, budsjettstatus, avviksrapportering og eventuelle saker fra Riksrevisjonen. Departementet skriver referat fra etatsstyringsmøtene.

Utover den ordinære styringen vil det holdes både formelle og planlagte fagmøter og møter på ad hoc basis. Disse møtene er ikke styringsmøter. Dersom det i møtene kommer fram at det er behov for ytterligere styringssignaler utover tildelingsbrevet, skal departementet gi disse skriftlig i etterkant av møtet (i supplerende tildelingsbrev).

#### **3.3.3 Rapportering gjennom året**

Direktoratet for byggkvalitet skal ha samlet oversikt over bevilgninger de forvalter. Direktoratet skal levere en regnskapsrapport med status per 31. august med estimert forbruk ut året sortert på kapittel og post. Direktoratet skal rapportere både på utgifts- og inntektskapittel, og ev. belastningsfullmakter. Direktoratet skal forklare vesentlige avvik i forhold til budsjettammer og forutsetninger.

Direktoratet skal etterleve de rapporteringskrav som følger av rundskriv for rapportering om statsbudsjettet og -regnskapet, herunder eventuelle bestillinger i den forbindelse fra departementet.

Direktoratet skal i løpet av året redegjøre for risikovurderinger og eventuelle risikoreducerende tiltak knyttet til vesentlige risikoer.

Direktoratet skal levere en analyse av data i KOSTRA, så snart disse foreligger fra SSB, som redegjør for utviklingen i kommunal byggesaksbehandling og i kommunalt tilsyn med byggevirksomheten.

Direktoratet skal også bistå departementet med internasjonale rapporteringer ved behov.

Direktoratet skal rapportere fra årlig gjennomførte tilsyn med heis og dokumentasjon av produkter til departementet i samsvar med rapporteringsplikten etter EUs varepakke. Direktoratet skal rapportere om meldinger og vedtak de har fattet om å forby helt eller delvis produkter som ellers er lovlig omsatt innen EØS. Videre skal direktoratet rapportere om gjennomførte markedstilsyn og rapportere om oppdatering av tilsynsprogrammet for kommende år.

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 framgå av de årlige tildelingsbrevene.

Rapporteringsfrister står i styringskalenderen i tildelingsbrevet.

### **3.3.4 Oppfølging av saker fra Riksrevisjonen**

Departementet skal ha kopi av all korrespondanse mellom Direktoratet for byggkvalitet og Riksrevisjonen. Direktoratet 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.

### **3.3.5 Årsrapport**

Direktoratet for byggkvalitet skal utarbeide årsrapporten i overensstemmelse med de krav som stilles i årlige tildelingsbrev og i denne instruks. Årsrapporten skal gi et dekkende bilde av direktoratets resultater, og gi Kommunal- og distriktsdepartementet og de øvrige departementene direktoratet forvalter ordninger og programmer for grunnlag for å vurdere måloppnåelse og ressursbruk.

Direktoratet skal sende årsrapporten elektronisk til Kommunal- og distriktsdepartementet og de øvrige departementene. Direktoratet for byggkvalitet forvalter ordninger og programmer for innen den fristen som framgår av tildelingsbrevet. Årsrapporten behandles i et etatsstyringsmøte. Direktoratet skal offentliggjøre årsrapporten sammen med revisjonsberetningen på sine nettsider så snart dette etatsstyringsmøtet er avholdt, og senest 1. mai. Dersom revisjonsberetningen ikke er mottatt innen denne fristen, skal beretningen publiseres så snart den foreligger.



Årsrapporten skal ha følgende titler og rekkefølge:

#### I Leders beretning

- Lederens overordnede vurdering av årets samlede resultater, måloppnåelse og ressursbruk i lys av tilstand og utvikling per hovedmål
- Overordnet framstilling av de viktigste prioriteringene for året
- Kort omtale av de 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 virksomheten og samfunnsoppdraget
- Kort omtale av organisasjon og ledelse
- Presentasjon av utvalgte hovedtall, herunder:
  - antall ansatte samt avtalte og utførte årsverk for de tre siste år<sup>2</sup>
  - samlet tildeling på post 01-99 og eventuelle fullmakter som øker eller reduserer bevilgningen
  - utnyttelsesgrad av post 01-29
  - driftsutgifter totalt, og per årsverk
  - lønnsandel av driftsutgifter
  - lønnsutgifter per årsverk
  - virksomhetsspesifikke nøkkeltall eller volumtall, bl.a.:
    - nøkkeltall for den sentrale godkjeningsordningen
    - nøkkeltall for tilsyn med produkter til byggverk, inkludert saksbehandlingstider

#### III Årets aktiviteter og resultater

- Samlet vurdering av prioriteringer, ressursbruk, resultater og måloppnåelse
- Oversikt over status på rapporteringspunkter fra tildelingsbrevet, og eventuelle øvrige brev
- Redegjørelse per mål
  - om prioriteringer og ressursbruk
  - om resultater (produkter/tjenester og effekter)
  - om måloppnåelse, herunder hvilke(t) bærekraftsmål virksomhetens arbeid har bidratt til

I tillegg skal Direktoratet for byggkvalitet 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:

---

<sup>2</sup> 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.

- 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) og innkjøpsrutiner mv.
- oppfølging av ev. avdekkede svakheter/utfordringer, herunder merknader fra Riksrevisjonen
- oppfølging av brukerundersøkelser, evalueringer, tilsynsrapporter og pålegg fra tilsynsmyndigheter
- Rapportering på vesentlige forhold knyttet til personalmessige forhold, likestilling og diskriminering, bruk av lærlinger, HMS/arbeidsmiljø, ytre miljø og lignende.
  - Rapportering som skal inn i Del 3 i Prop. 1 S
    - Kjønnsbalanse (totalt antall ansatte, prosentandel M og prosentandel K)
    - Kvinners lønn i prosent av menns lønn
    - Deltid (prosentandel kvinner av alle K, prosentandel menn av alle M)
    - Midlertidige stillinger (prosentandel kvinner av alle K, prosentandel menn av alle M)
    - Foreldrepermisjon, fordeling som skal summeres til 100 prosent (prosentandel K av alle i foreldrepermisjon, prosentandel M av alle i foreldrepermisjon)
    - Legemeldt sykefravær (prosentandel kvinner av alle K, prosentandel menn av alle M)

#### 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 tre deler:
  - ledelseskomentarar med direktørens signatur
  - oppstilling av bevilgningsrapportering med noter
  - oppstilling av artskontorrapportering med noter

### **3.4 Kommunikasjon, ansvar for avklaringer og informasjonsplikt**

Dersom det er uklarheter i de rammer, målsetninger og føringer som departementet formidler, skal Direktoratet for byggkvalitet ta dette opp med departementet.

Direktoratet skal informere departementet snarlig dersom det oppstår vesentlige avvik med betydning for måloppnåelsen, herunder budsjett. Direktoratet skal uoppfordret gi departementet beskjed dersom direktoratet 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.

Direktoratet skal orientere departementet i god tid før offentliggjøring av viktige utredninger eller rapporter som direktoratet har utført eller bestilt.

Direktoratet skal ha en strategi for kommunikasjonsarbeidet sitt. Departementet forventer blant annet at direktoratet synliggjør resultatene sine innenfor politikkområdet sitt og at direktoratet har kontakt med departementet om saker som politisk ledelse kan være med å synliggjøre. Direktoratet skal sikre god og oppdatert informasjon til aktuelle brukere på nettsidene sine.

Direktoratet skal også følge opp klarspråksarbeidet og arbeide systematisk for at dokumenter, brev, nettsider og skjema er brukertilpasset og har klart språk (veiledning og tips finnes på nettsiden klarspråk.no).

### **3.5 Høringer**

Ved høringer der bare departementet er høringsinstans, vil vi hente uttalelser fra Direktoratet for byggkvalitet etter behov.

I en del tilfeller er én eller flere av Kommunal- og distriktsdepartementets virksomheter angitt som høringsinstanser, samtidig med, eller uten at, departementet er høringsinstans. Direktoratets uttalelser i slike tilfeller gis direkte til avsender med kopi til departementet minst ti dager før ordinær høringsfrist utløper. Sistnevnte gjelder også der direktoratet ubedt gir uttalelse.

I saker som reiser særlig prinsipielle spørsmål, eller som i stor grad berører direktoratet, skal departementet konsulteres i god tid før høringsuttalelse avgis.

### **3.6 Administrative fullmakter**

Departementet gir Direktoratet for byggkvalitet følgende administrative fullmakter:

#### **3.6.1 Erstatningskrav mot staten**

Fullmakten gjelder behandling av saker om erstatningskrav mot staten, der utbetalingen ikke overstiger kr 300 000. Fullmakten innebærer at virksomheten i slike saker kan avslå eller erkjenne erstatningsansvar, inngå forlik uten å erkjenne erstatningsansvar og la være å påberope foreldelse. Saker skal behandles i tråd med retningslinjene i Justisdepartementets rundskriv G-01/2017 Erstatningskrav mot staten – belastning av budsjettkapittel 471, post 71 og frafall av foreldelsesinnsigelse, hvor det blant annet forutsettes at det foretas en juridisk vurdering av sakens erstatningsrettslige side før avgjørelsen treffes. Dersom virksomheten finner at det er grunnlag for å utbetale erstatning som overstiger kr 300 000, skal virksomheten forelegge saken for det departement som har det overordnede fagansvaret for enkeltsakene som kravet gjelder, og be om særskilt utbetalingsfullmakt.

#### **3.6.2 Administrative bestemmelser om flytting fra utlandet**

Fullmakten gjelder beslutninger om dekning av utgifter som påløper i forbindelse med flytting fra utlandet i samsvar med retningslinjene i Statens personalhåndbok pkt. 10.6.4 del 2 om Flytting fra utlandet.

#### **3.6.3 Utdanningspermisjon ved studiereiser til utlandet**

Fullmakten gjelder innvilgelse av utdanningspermisjon med lønn inntil ett år til studiereiser til utlandet, jf. Statens personalhåndbok pkt. 10.8.3.2.

### **3.6.4 Arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester**

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

## **4 Virksomhetens interne styring**

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

Direktøren er Direktoratet for byggkvalitets øverste leder, og leder direktoratet innenfor gjeldende lover, forskrifter, reglementer, retningslinjer, instruksjoner og budsjetter.

Direktøren skal fastsette instruksjoner for direktoratets interne økonomi- og virksomhetsstyring innenfor rammen av denne instruks.

Virksomhetens ledelse skal basere seg på Grunnlag for god ledelse i staten (2024) og Statens arbeidsgiverstrategi (revidert 2024).

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

Direktoratet for byggkvalitet skal ha rutiner for kontroll og godkjenning av utleggsrefusjoner og oppgavepliktige tilleggssytelser til direktøren.

### **4.2 Virksomhetens interne styring**

Direktoratet for byggkvalitet 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.

Overordnede og langsiktige mål og resultatkrav fastsettes i en dialog mellom departementet og direktoratet, slik at direktoratets planer og strategier er i tråd med departementets mål og prioriteringer.

Direktoratet skal i sin interne styringsprosess sørge for å utnytte tildelte ressurser effektivt og se på mulighet for å øke produktiviteten. Digitalisering av arbeidsprosesser og tjenester (digitalt førstevalg) er et sentralt virkemiddel i dette arbeidet, sammen med f.eks. omorganisering, prosessforbedring og annen bruk av teknologi. Det vises til det til enhver tid gjeldende digitaliseringsrundskrivet med krav og pålegg om digitalisering i offentlig sektor.

Direktoratets systemer og rutiner skal sikre etterfølgelse av regelverket for offentlige anskaffelser. Direktoratets 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. Direktoratet skal med jevne mellomrom evaluere sin innkjøpspraksis.

System og rutiner for registrering av lederes verv og økonomiske interesser skal gjennomgåes jevnlig, være tema i styringsdialogen og referatføres. Direktoratet for byggkvalitet kan ha en registreringsordning for lederes verv og økonomiske interesser, jf. statsansatteloven § 39 a. Formålet med registreringsordningen er å forebygge interessekonflikter, og gjennom åpenhet bidra til tilliten til forvaltningen. Kommunal- og distriktsdepartementet (KDD) har fastsatt retningslinjer for registrering av statsansattes verv og økonomiske interesser. Direktoratet kan, innenfor rammene gitt i statsansatteloven § 39 a, gjennomføre registreringsordningen på en annen måte enn den som er foreskrevet i disse retningslinjene, men må sørge for at registreringsordningen er lovlig og forholdsmessig.

Direktoratet 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. Direktoratet for byggkvalitet skal bruke risikostyring som verktøy i sin mål- og resultatstyring. Risikovurderingene skal relateres til mål- og resultatkravene for direktoratet og inngår således som en integrert del av styringen. Der hvor det vurderes å være høy risiko skal risikoreduserende tiltak iverksettes. Det skal gjøres vurderinger av gjenværende risiko, og om denne er akseptabel.

Direktoratets overordnede risikovurderinger tas opp som fast tema på de lange etatsstyringsmøtene.

#### **4.2.2 Evalueringer, FoU og brukerundersøkelser**

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

Direktoratet for byggkvalitet skal bruke evalueringer og annen FoU systematisk og strategisk som del av virksomhetsstyringen for å sikre tilstrekkelig styringsinformasjon og forsvarlig beslutningsgrunnlag. Direktoratet skal sørge for at det gjennomføres evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater innenfor hele eller deler av sitt ansvarsområde og aktiviteter. Frekvens og omfang av evalueringene skal bestemmes ut fra risiko og vesentlighet. Departementet vil bl.a. kunne be direktoratet gjennomføre evalueringer i forbindelse med praksis- og regelverksendringer. Organisering og innretning av de planlagte evalueringene skal inngå som en del av styringsdialogen. Se også punkt 3.3 i denne instruks.

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

Evalueringer som er gjort tilgjengelig for allmenheten, skal registreres i nettportalen Kunnskapsdokumenter i offentlig sektor (KUDOS), tidligere Evalueringsportalen.

Direktoratet skal regelmessig gjennomføre brukerundersøkelser og rapportere særskilt på brukernes opplevelse av direktoratets tilbud og tjenester i årsrapporten del IV.

#### **4.2.3 Arbeidsgiverrollen (HMS og likestilling)**

Direktoratet for byggkvalitet skal følge opp statlig arbeidsgiverpolitikk, herunder implementere føringer og følge opp rapporteringer på personalområdet.

Direktoratet skal ha et personalreglement, som forhandles frem i virksomheten, se statsansatteloven § 2. Reglementet skal være i samsvar med statsansatteloven og krav i Statens personalhåndbok.

Direktoratets ansatte, bortsett fra direktøren, skal ansettes av ett ansettelsesråd. Departementet bestemmer hvor mange ansettelsesråd virksomheten skal ha, jf. statsansatteloven § 6 første ledd etter innspill fra virksomheten. Antall ansettelsesråd skal fremgå av virksomhetens personalreglement.

Direktoratet 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 direktoratet arbeide målrettet og planmessig for å fremme likestilling og hindre diskriminering på grunn av kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel og adopsjon, omsorgsoppgaver, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk. Dette fremgår av § 26 i likestillings- og diskrimineringsloven. Direktoratet har en aktivitets- og redegjøringsplikt og arbeidet skal skje fortløpende og i samarbeid med de ansattes representanter.

Direktoratet skal avgi en likestillingsredegjørelse for foregående år. Rapporteringen skal følge Barne-, ungdoms- og familiedirektoratets (Bufdir) gjeldende veiledning på området.

Direktoratet 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 direktoratet 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**

Direktoratet for byggkvalitet skal utarbeide et årsregnskap i samsvar med kontantprinsippet, bruttoprinsippet, ettårsprinsippet og fullstendighetsprinsippet, jf. Bestemmelsene pkt. 3.4.2, og i tråd med årlige og varige rundskriv fra Finansdepartementet.

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

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

### **4.3 Krav til virksomhetens internkontroll**

Direktoratet for byggkvalitets 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. Direktoratet 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.

### **4.4 Virksomhetens arbeid med sikkerhet og beredskap**

#### **4.4.1 Generelt**

Det legges til grunn at arbeidet med sikkerhet er systematisk, lederforankret og inngår som en integrert del av Direktoratet for byggkvalitet sin 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. 3.3.5 IV.

Direktoratet skal ha nødvendige krise- og beredskapsplaner, og arrangere eller delta i minst én krisehåndteringsøvelse hvert år.

#### **4.4.2 Informasjonssikkerhet**

Direktoratet for byggkvalitet skal ha beskrevet mål og strategi for informasjonssikkerhet i virksomheten (sikkerhetsmål og sikkerhetsstrategi). Disse skal danne grunnlaget for direktoratets internkontroll (styring og kontroll) på informasjonssikkerhetsområdet. Sikkerhetsstrategien og internkontrollen skal inkludere relevante krav som er fastsatt i annen lov, forskrift eller instruks.

Direktoratet 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 direktoratets 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.

Direktoratet skal være tilknyttet Nasjonal sikkerhetsmyndighets sårbarhetskartlegging Allvis NOR.

Hendelser som truer eller kompromitterer informasjonssikkerheten skal rapporteres. Informasjonssikkerhet vil være et tema i styringsdialogen. En overordnet statusrapport for arbeidet skal fremkomme av årsrapporten. Omtalen skal inkludere mål og strategi for virksomhetens arbeid med informasjonssikkerhet, internkontrollsystemet, kartlegging av avhengigheter og deltagelse i øvelser.

#### **4.5 Virksomhetens leie av lokaler**

Departementet er ansvarlig for leieforhold som Direktoratet for byggkvalitet inngår. Ved oppstart av arbeid med ny leiekontrakt, skal departementet i god tid forelegges en utredning om behov for lokaler og valg av framgangsmåte med ny kontrakt, herunder innhenting av tilbud og bruk av Statsbygg. Direktoratet skal avklare om det finnes ledige statlige lokaler i markedet. Behovet for oppsigelsesklausuler skal vurderes. Leieavtalen må kunne transporteres til annen statlig virksomhet. For å sikre det mest gunstige leiealternativet, skal det innhentes flere tilbud. Dette gjelder også ved fornyelse av eksisterende leiekontrakt. Departementet skal godkjenne forslag til ny leiekontrakt. Departementet viser for øvrig til Instruks om håndtering av bygge- og leiesaker i statlig sivil sektor.

Statsbygg kan gi råd og bistå i kontraktsforhandlinger ved leie i markedet. Når kontrakten er over 30 mill. kroner, skal Statsbygg konsulteres.

Opplysninger om virksomhetens leieforhold skal rapporteres i databasen statenslokaler.no. Det er direktoratets ansvar å påse at opplysningene i statenslokaler.no er korrekte.

For alle leiekontrakter for tjenestesteder med mer enn ti ansatte som utløper i et budsjettår, blir det anslått en innsparing som trekkes fra virksomhetens administrasjonsbudsjetter. Anslaget bygger på opplysninger om virksomhetens leieforhold i databasen statenslokaler.no.