



**DET KONGELIGE  
JUSTIS- OG BEREDSKAPSDEPARTEMENT**



**DET KONGELIGE  
FORSVARSDPARTEMENT**

## **Hovedinstruks for Nasjonal sikkerhetsmyndighet**

**Fastsatt av Justis- og beredskapsdepartementet og Forsvarsdepartementet  
med virkning fra**

**03.05.2019**

## **Innhold**

1. Justis- og beredskapsdepartementets overordnede ansvar	3
2. NSMs myndighet og ansvarsområde	3
3. Styringsdialogen	5
4. Krav til virksomhetens interne styring	6
4.1 Direktørens myndighet og ansvar	6
4.2 Krav til virksomhetens planlegging, gjennomføring og oppfølging	6
4.3 Krav til virksomhetens internkontroll	7
4.4 Krav til virksomhetens risikostyring	7
4.5 Tilskuddsforvaltning	7
4.6 Anskaffelser	8
5. Regnskapsprinsipp	8

Med virkning fra 3. mai 2019 ble det administrative ansvaret for oppfølgingen av Nasjonal sikkerhetsmyndighet (NSM) overført fra Forsvarsdepartementet (FD) til Justis- og beredskapsdepartementet (JD), jf. kgl. res. 3. mai 2019. For NSM som virksomhet erstatter denne instruksen *Instruks for økonomi- og virksomhetsstyring i Forsvarssektoren, Instruks for sjef Nasjonal sikkerhetsmyndighet og deler av iverksettelsesbrev til forsvarssektoren for langtidsperioden 2017-2020*.

Instruksen til NSM fastsettes av JD og FD, og angir NSMs myndighet og ansvarsområder samt departementenes forutsetninger og krav til virksomhetens systemer, rutiner og styringsprosesser.

Økonomiforvaltningen og virksomhetsstyringen i NSM skal følge Reglement for økonomistyring i staten og Bestemmelser om økonomistyring i staten med de presiseringer som fremgår av denne instruksen.

## **1. Departementenes overordnede ansvar**

JD har det overordnede administrative og budsjettmessige ansvaret for NSM. Ansvaret for den faglige etatsstyringen er delt mellom FD og JD.

FD har instruksjonsmyndighet overfor NSM i saker innen sitt ansvarsområde. Det videreføres som i dag at NSM ivaretar utøvende funksjoner for det forebyggende sikkerhetsarbeidet i forsvarssektoren på vegne av FD, og NSM er følgelig en virksomhet tilknyttet forsvarssektoren.

JD utsteder i samarbeid med FD årlige tildelingsbrev, supplerende tildelingsbrev, oppdragsbrev og presiseringsbrev. Oppdrag som av tidshensyn ikke gis i tildelingsbrev eller oppdragsbrev, koordineres mellom JD og FD og skal så snart som mulig formaliseres skriftlig fra JD og/eller FD til NSM. JD skal påse at oppdragsbrevene forelegges NSM til uttalelse før endelig oppdragsbrev sendes direktoratet. Videre skal oppdragsbrevene løpende nummeres og det skal føres oversikt over det samlede omfanget av oppdragsbrev hos JD som administrativt ansvarlig. JD har ansvar for å føre kontroll med NSMs aktiviteter, blant annet gjennom oppfølging av NSMs rapportering.

Delegert fullmakt til NSM skal utøves i samsvar med gjeldende regelverk, gitte retningslinjer og intensjoner for hvorledes fullmaktene brukes. Plikten til å følge generelle regler som gjelder statsforvaltningen, binder underlagte virksomheter på samme måte som reglene binder departementet. Departementet er ansvarlig for hvordan fullmaktene forvaltes og kan trekke disse tilbake. NSM skal påse at løpende avgjørelser som fattes i virksomheten er i samsvar med gitte fullmakter.

## **2. NSMs myndighet og ansvarsområde**

NSM er på vegne av JD og FD tilsynsmyndighet og fagmyndighet innenfor forebyggende sikkerhet i henhold til sikkerhetsloven.

NSM skal utøve sitt ansvar som sikkerhetsmyndighet i henhold til lov om nasjonal sikkerhet (sikkerhetsloven) med tilhørende forskrifter.

NSM skal utøve sitt ansvar i henhold til lov om oppfinnelser av betydning for rikets forsvar og forskrift om kontroll med informasjon innhentet med luftbårne sensorsystemer.

NSM skal utøve sertifiseringsmyndighet for IT-sikkerhet i produkter og systemer (SERTIT).

NSM skal som det nasjonale fagmiljøet for digital sikkerhet, understøtte og bidra til utøvelsen av JDs og FDs ansvar på det digitale sikkerhetsområdet. JD har samordningsansvaret for IKT-sikkerhet i sivil sektor, jf. kgl.res. 10. mars 2017.

NSM skal vedlikeholde et helhetlig risikobilde innen forebyggende sikkerhet og produsere en årlig rapport om sikkerhetstilstanden, blant annet basert på trusselvurderinger fra Etterretningstjenesten og Politiets sikkerhetstjeneste. NSM skal foreslå tiltak for å bedre sikkerhetstilstanden.

NSM skal vedlikeholde et særskilt risikobilde for digital sikkerhet som omfatter statssikkerhet, samfunnssikkerhet og individsikkerhet, og skal foreslå tiltak, gi anbefalinger og fremme forslag til krav innen digital sikkerhet i samfunnet, samt følge opp med råd og veiledning.

NSM skal koordinere arbeidet mellom myndigheter som har en rolle innenfor forebyggende digital sikkerhet, og skal legge til rette for hensiktsmessig samhandling mellom disse. Til dette ansvaret hører bl.a. koordinering av forskning og utvikling, herunder kompetanseutvikling og internasjonalt arbeid på området.

NSM skal legge til rette for hensiktsmessig informasjonsutveksling med relevante samarbeidspartnere, særlig Etterretningstjenesten og Politiets sikkerhetstjeneste.

NSM skal gi støtte til norsk kryptoindustri.

NSM skal samarbeide med andre relevante aktører innenfor forebyggende sikkerhet. NSM skal medvirke til at ansvarsforhold er avklart. Det skal særlig søkes å unngå overlapping i myndighetsutøvelse. Dersom det ikke oppnås hensiktsmessig avklaring av ansvarsforhold eller det er andre forhold av betydning vedrørende samarbeid med andre relevante aktører, skal saken forelegges JD og FD.

NSM skal bidra til å styrke samfunnets kunnskap, forståelse, motivasjon og evne til å ivareta forebyggende sikkerhet, herunder digital sikkerhet på en best mulig måte.

NSM skal ha en egenberedskap som sikrer at direktoratet til enhver tid er i stand til å ivareta sin rolle ved kriser og andre hendelser innenfor hele krisespekteret.

NSM skal ivareta forskning og utvikling innen sine ansvarsområder. Slik skal NSM blant annet gjennom faglige analyser og relevante datagrunnlag bidra til at departementene har et godt beslutningsgrunnlag for politikktutvikling på det forebyggende sikkerhetsområdet.

NSM skal bidra til at de enkelte myndigheter og virksomheter settes bedre i stand til å ivareta sitt ansvar i henhold til sikkerhetsloven.

NSM er Norges representant i internasjonale fora, herunder NATO, innen forebyggende sikkerhet, og i bi- og multilateralt samarbeid på fagområdet.

NSM skal representere Norge i NATOs sikkerhetskomité.

NSM skal, i henhold til gjeldende krav og føringer, understøtte Forsvarets operative virksomhet i hele krisespekteret. Dette inkluderer å inneha en definert rolle i Forsvarets og NATOs operative planverk og Beredskapssystem for forsvarssektoren (BFF), herunder:

- Ivareta rollen som Nasjonal distribusjonsmyndighet (NDA) innen kryptoforvaltning, som innebærer sikker produksjon, distribusjon og sentral regnskapskontroll av kryptonøkler og – materiell både nasjonalt og mot NATO
- Ivareta oppgaver gitt i nasjonalt planverk, NATO-planverk og BFF, herunder:
  - Forberede styrker i henhold til Forsvarssjefens godkjente styrkeliste i styrkeoppbyggingsdirektivet og gitte klartider
  - Understøtte forsvarssektoren og Forsvarets militære organisasjon innenfor eget fagfelt
- Foreta sikkerhetsgodkjenninger av forsvarssektorens graderte IKT-systemer

- Veilede og rådgi ift. sikkerhetsfaglige spørsmål knyttet til forsvarssektorens materiellprosjekter

### *Spesielt for Sjef NSM*

Sjef NSM skal, på vegne av forsvarsministeren og samfunnssikkerhetsministeren, utøve et overordnet og sektorovergripende ansvar for forebyggende sikkerhetsarbeid i henhold til sikkerhetsloven.

Sjef NSM er samfunnssikkerhetsministerens og forsvarsministerens rådgiver i spørsmål om forebyggende tiltak mot sikkerhetstruende virksomhet som kan ramme nasjonale sikkerhetsinteresser.

Sjef NSM skal ved behov iverksette nødvendige beredskapsmessige tiltak innenfor gitte fullmakter, herunder i sikkerhetsloven og Nasjonalt beredskapssystem (NBS). I en situasjon der et annet departement enn JD eller FD får ansvar for kriseledelse, rapporterer sjef NSM faglig om situasjonen også til dette departement, med siderapportering til JD og FD.

Sjef NSM er ansvarlig for presse- og informasjonsvirksomhet knyttet til egen virksomhet. Sjef NSM skal utad fremstå som en synlig sjef for etaten og delta i det offentlige ordskiftet om NSM og forebyggende sikkerhet.

Sjef NSM skal gi selvstendige høringsuttalelser i spørsmål om forebyggende sikkerhet generelt og digital sikkerhet også ut over det som er regulert i sikkerhetsloven.

## **3. Styringsdialogen**

Direktør for NSM er virksomhetens leder, og åremålsbeskikkes av Kongen i statsråd. Direktør er ansvarlig for å nå de fastsatte mål, og har ansvar for å utvikle NSM i henhold til de til enhver tid gjeldende styringsdokumenter.

FD skal innvirke på prosess og resultat i styringen av NSM så lenge dette har relevans for oppgaveutførelsen i forsvarssektoren, herunder på prioriteringer av oppgaver. FD har instruksjonsmyndighet ovenfor NSM i saker innenfor FDs ansvarsområde.

Departementsråden i JD har delegert etatsstyringen av NSM til ekspedisjonssjefen i samfunnssikkerhetsavdelingen (SAM) i JD, og samfunnssikkerhetsavdelingen ivaretar den daglige, koordinerende oppfølgingen av virksomheten.

NSM skal på eget initiativ og uten unødig opphold informere FD og JD om saker av særlig viktighet, eller av prinsipiell eller politisk karakter innenfor sitt ansvarsområde.

Styringsdialogen mellom departementene og direktoratet skal sikre at resultatkravene som gis i tildelingsbrev, supplerende tildelingsbrev, oppdragsbrev og etatsstyringsmøter blir utformet, formidlet og fulgt opp på en god måte.

Styringsdialogen skal videre sørge for at:

- det er samsvar mellom de krav som stilles fra departementet og de rammebetingelser og fullmakter som gis NSM
- mål- og resultatoppnåelse, risikostyring, effekter og status/ framdrift på tiltak som er av betydning blir dokumentert skriftlig
- direktoratet får informasjon om politiske mål for egne ansvars- og myndighetsområder, politikktutforming på andre relevante områder, prinsipielle saker som departementene arbeider med og øvrige forhold av betydning for direktoratets virksomhet.

Styringssignaler fra JD til NSM gis i hovedsak skriftlig. Hvis det utfra sakens karakter er nødvendig å gi muntlige styringssignaler, skal dette følges opp skriftlig i etterkant. Hvis direktoratet oppfatter

styringssignalene som uklare, skal dette tas opp umiddelbart for avklaring. Tilsvarende skal direktoratet kvittere for at mottatte oppdrag og bestillinger er forstått, og at oppdraget utføres innenfor gitte tidsfrister.

Det avholdes jevnlig etatsstyringsmøter. FD deltar i disse møtene. Antall møter bestemmes i det årlige tildelingsbrevet. Referatene fra etatsstyringsmøtene er å anse som styringsdokumenter.

NSM skal rapportere tertialvis og konsentrere rapporteringen omkring samfunns- og brukereffekter av målene i tildelingsbrevet. Avvik skal tydeliggjøres. Tertialrapportene skal inneholde virksomhetsrapport og regnskapsrapport. Frister for rapporteringstidspunkter gjennom kalenderåret angis i tildelingsbrevet.

NSM skal gjennom den ordinære styringsdialogen rapportere om oppfølging av eventuelle saker fra Riksrevisjonen og EOS-utvalget.

NSM skal sørge for at alle innspill til statsbudsjettprosessen er godt begrunnet og utredet, og evt. samordnet med andre virksomheter. Budsjettinnspill skal omhandle eventuelle flerårige brutto- og nettovirkning og gevinster. Eventuelle endringer fra tidligere budsjettinnspill forklares særskilt.

NSM skal risikovurdere oppdraget opp mot foreslått ressurstildeling basert på foreløpig tildelingsbrev og/eller siste utkast til tildelingsbrev, før endelig tildelingsbrev signeres av departementet.

I tillegg til de ordinære etatsstyringsmøtene, gjennomføres fagmøter mellom FD og NSM og fag- og budsjettmøter mellom JD, og/eller i samråd med FD, og NSM på ulike nivå etter behov. Dersom innholdet i denne kommunikasjonen skulle være av styrende karakter, må også dette betraktes som en del av styringsdialogen. Som administrativt ansvarlig departement skal JD være involvert i dialog som har styringsmessig og budsjettmessig betydning for NSM. De samme krav til skriftliggjøring, dokumentasjon og samordning av styringsdialogen gjelder da også for denne kommunikasjonen. Alle brev eller e-poster av betydning for styringen som sendes mellom JD, FD og NSM, skal også sendes som kopi til henholdsvis JD og FD.

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

### **4.1 Direktørens myndighet og ansvar**

Direktøren får sin budsjettdisponeringsmyndighet gjennom det årlige tildelingsbrevet fra JD, og har det overordnede ansvaret for alle aktiviteter og alle resultater i NSM.

Delegert myndighet skal alltid utøves i samsvar med gjeldende lover og regler, gitte retningslinjer og intensjoner for hvorledes fullmaktene brukes. Plikten til å følge generelle regler som gjelder statsforvaltningen, binder NSM på samme måte som departementet.

Med utgangspunkt i de legale og økonomiske rammene og kravene som er gitt av departementene, har NSMs direktør ansvar for å velge strategier, virkemidler og organisatorisk utvikling som anses nødvendig for å realisere krav og føringer som er stilt til virksomheten.

### **4.2 Krav til virksomhetens planlegging, gjennomføring og oppfølging**

NSM skal ha en tilfredsstillende økonomistyring og utarbeide strategier i et årlig og flerårig perspektiv slik at tildelte midler anvendes målrettet og effektivt i tråd med forutsetningene i de årlige tildelingsbrevene fra JD, og innenfor de til enhver tid gjeldende rammer. Den strategiske planen skal utarbeides på bakgrunn av politiske, økonomiske og administrative krav, og skal reflektere samfunnsoppdraget og virksomhetens strategier og virkemiddelbruk for å realisere dette.

NSMs organisering, rutiner og retningslinjer skal fremme effektiv ressursutnyttelse i alle deler av virksomheten. NSM skal ha en intern økonomiinstruks som konkretiserer kravene i Bestemmelser om økonomistyring i staten og denne instruksen. Kopi sendes Justis- og beredskapsdepartementet og Riksrevisjonen.

NSM skal ha en langsiktig tilnærming til videreutviklingen av egen organisasjon for å legge til rette for at organisasjonens kvalitet og leveringsevne ivaretas på lang sikt. NSM skal kontinuerlig arbeide med forbedring og effektivisering, og foreta tilpasninger av egen organisasjon ut fra sivil og militær sektors behov og samfunnsutviklingen.

FoU i forsvarssektoren

- NSM skal utarbeide forslag til FoU-prosjekter som godkjennes av Prosjektrådet i FD for FoU i NSM. JD deltar i prosjektrådet. Prosjektrådet skal, i henhold til mandat, ha overordnet styring og kontroll med gjennomføring av FoU-prosjekter hos NSM, herunder godkjenne slike prosjekter.
- NSM skal legge frem prosjektidéer til orientering i Forsvarets forskningsforum (F3). Når FoU-prosjekter er avsluttet, skal resultater rapporteres i F3. F3 gjennomføres tre ganger i året, og NSM skal også delta når etaten ikke har egne FoU-prosjektidéer eller -resultater som legges frem.

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

NSM skal ha et forsvarlig sikkerhetsnivå slik at infrastruktur, materiell, objekter, informasjon og personell beskyttes mot sikkerhetstruende virksomhet. NSM skal legge til rette for god beredskap og daglig drift i NSM.

Internkontroll betyr i denne sammenheng gjennomføring av systematiske tiltak som skal sikre at direktoratets aktiviteter planlegges, organiseres, utføres, vedlikeholdes og forbedres i samsvar med krav fastsatt i, eller i medhold av lover, forskrifter og styringsdokumenter som er gjeldende for NSMs virkeområde.

Internkontroll skal forhindre styringssvikt, feil og mangler slik det er beskrevet i bestemmelser om økonomistyring i staten punkt 2.4. Internkontrollen skal ha særlig søkelys på måloppnåelse, og skal primært være innebygd i virksomhetens interne styring.

Direktøren er ansvarlig for at direktoratet har et effektivt internkontrollsystem. Dette innebærer å påse at internkontrollen er tilpasset virksomhetens egenart, risiko og vesentlighet, samt den fungerer tilfredsstillende og kan dokumenteres. NSM skal rapportere umiddelbart til departementet dersom det avdekkes vesentlige svakheter, feil eller mangler i kritiske prosesser eller aktiviteter i virksomheten.

### **4.4 Krav til virksomhetens risikostyring**

NSM skal ha en forsvarlig risikostyring for hele virksomheten og gjennomføre risikovurderinger som relateres til målene i det årlige tildelingsbrevet til direktoratet. For de viktigste risikoene skal omtalen inkludere risikoreduserende tiltak tilpasset den virkemiddelbruken NSM rår over. Det skal videre gjøres vurderinger av resterende risiko og om denne er akseptabel.

Risikovurderingene på overordnet nivå rapporteres til JD i forbindelse med oversendelsen av årsrapporten og tertialrapportene. Vurderingene tas opp som eget tema i det første etatsstyringsmøtet i året, og oppdateres til de påfølgende etatsstyringsmøtene.

### **4.5 Tilskuddsforvaltning**

Tilskudd til private institusjoner eller organisasjoner skal gis av direktoratet på bakgrunn av Stortingets budsjettvedtak. Dette vil normalt være til institusjoner eller organisasjoner som direktoratet

har et samarbeid med i tilknytning til forebyggende sikkerhetsarbeid. Nærmere presiseringer skal være utarbeidet i NSM sin interne økonomiinstruks.

#### **4.6 Anskaffelser**

##### *Forsvarssektorens rammeavtaler*

NSMs forhold til allerede inngåtte rammeavtaler forblir uendret ved endringen 3. mai 2019, såfremt NSM på avtalerettslig grunnlag har forpliktet seg til å anvende rammeavtalene. Siden NSM i praksis skal utføre de samme oppgavene ovenfor forsvarssektoren som tidligere, skal anskaffelsesmyndigheten også etter 3. mai 2019 tilby NSM å bli inkludert i avtaler, inkl. rammeavtaler.

#### **5. Regnskapsprinsipp**

I henhold til bestemmelser om økonomistyring i statens punkt 3.3.2 har alle virksomheter plikt til å føre regnskap. Regnskapsføringen omfatter bokføring og pliktig regnskapsrapportering. Regnskapet skal gi grunnlag for kontroll med disponeringen av gitte bevilgninger og grunnlag for analyser av virksomhetens aktiviteter, jf. reglementet for økonomistyring i staten § 12.

Virksomhetene skal føre regnskapet etter enten kontantprinsippet eller periodiseringsprinsippet i henhold til de statlige regnskapsstandardene (SRS). NSM fører regnskapet etter kontantprinsippet.