

Statistisk sentralbyrås organisasjon og ledelse

Februar 2007

Forord

Dette dokumentet trekker opp de viktigste sidene ved Statistisk sentralbyrå (SSBs) organisasjon og ledelsesstruktur. I tillegg til opplysninger om sentrale rammebetingelser for SSBs virksomhet, overordnet ledelse, organisering og ansvarsfordeling mellom ledere på ulike nivåer, gir notatet også informasjon om faste utvalg og om samarbeidet mellom SSB og de ansattes organisasjoner.

Styringsdokumentet ble utgitt første gang i januar 1995, og revideres om lag en gang i året. Forrige utgave kom i februar 2006. Det finnes en rekke lover og regler, instruksjer, reglementer, retningslinjer og styringsrutiner som utfyller og supplerer dette dokumentet. En oversikt over de viktigste gis i vedlegg A i form av en liste over aktuelle håndbøker og andre publikasjoner som gir informasjon om retningslinjer og rutiner. Styringsdokumentet finnes også på Byrånettet under organisasjonsområdet.

Statistisk sentralbyrå,
Oslo/Kongsvinger, februar 2007

Øystein Olsen

Innhold

Forord	3
Innhold	4
1. Rammer for virksomheten	5
1.1. Statistikkloven	5
1.2. EØS-avtalen og statistikksamrådet	6
1.3. Systematisk kvalitetsarbeid	6
1.4. Retningslinjer for Europeisk statistikk	7
1.5. Risikostyring og internkontroll	7
2. Ledelse av virksomheten	7
2.1. Styret.....	7
2.2. Administrerende direktør	7
2.3. Ledelsen for øvrig	7
2.4. Lederkriterier i Statistisk sentralbyrå	8
2.5. Prosjektledelse	9
3. Intern organisering	9
3.1. Organisatoriske enheter	9
3.2. Avdelingsledelsen	10
3.3. Seksjons- og forskningsgruppeledelsen	11
4. Informasjonssikkerhet og beredskap	11
5. Planlegging og oppfølging	12
6. Personalansvar	13
7. Budsjettansvar	13
8. Opplæring og kompetanse	14
9. Etablering av ny statistikk	15
10. Frigiving og publisering	15
11. Faste utvalg	16
11.1. Sikkerhetsutvalget	16
11.2. Internasjonalt utvalg	17
11.3. IT-utvalget	17
11.4. Standardutvalget	17
11.5. Oppgavebyrdeutvalget	17
11.6. Konfidensialitetsutvalget.....	18
12. Samarbeid mellom SSB og de ansattes organisasjoner	18
13. Kontakt utad	19
Vedlegg	
A. Aktuelle håndbøker og dokumenter	21
B. Ansvar for næringer - seksjonsfordeling.....	25
C. Rådgivende utvalg	26
D. Organisasjonskart	28
E. Huskeliste ved etablering av ny statistikk eller ved store omlegginger	29
F. Plan- og budsjettkalender (under omlegging).....	31
G. Generell rapportering - ansvarlig enhet	33
H. Sikkerhetsorganiseringen i Statistisk sentralbyrå	34

1. Rammer for virksomheten

1.1. Statistikkloven

SSBs oppgaver og virksomhet er regulert gjennom statistikkloven av 16. juni 1989, delegering av myndighet til Finansdepartementet ved kgl.res. samme dag, og forskrifter av 13. februar 1990 (se *Statistikkloven av 16. juni 1989* som finnes på <http://www.ssb.no/omssb/statlov/> og utgitt som hefte fra SSB). Oppgavene gitt i loven, kan kort oppsummeres slik:

- kartlegge og prioritere behov for offisiell statistikk
- samordne omfattende statistikk utarbeidet av andre forvaltningsorganer
- utvikle statistiske metoder og utnytte statistikken til analyse og forskning
- gi opplysninger til forskningsformål og offentlig planlegging
- ha hovedansvaret fra norsk side for internasjonalt statistisk samarbeid.

Faglig uavhengighet

SSB er en faglig uavhengig institusjon som er underlagt det departementet som Kongen bestemmer, for tiden Finansdepartementet. SSB ledes av et styre og en administrerende direktør.

Den faglige uavhengigheten som er nedfelt i statistikkloven og bekreftet gjennom praksis, innebærer at SSB ikke kan instrueres når det gjelder statistikkfaglige og forskningsfaglige spørsmål. SSB bestemmer derfor selv utformingen av statistikker og forskningsoppgaver, og om, når og hvordan statistikk og andre resultater skal offentliggjøres.

Beslutninger om å utarbeide offisiell statistikk er delegert til SSB, med unntak av omfattende og ressurskrevende undersøkelser som krever særskilt budsjettbehandling. Det samme gjelder retten til å pålegge oppgaveplikt. Hjemmelsgrunnlaget for datainnsamling for hver enkelt statistikk fremgår av punkt 1.6 i *Om statistikken* som er knyttet til hver statistikk på [ssb.no](http://www.ssb.no). Oversikt over daterte vedtak finnes i Produktregisteret.

Oppgaveplikt og tvangsmulkt

Statistikkloven med forskrifter gir SSB rett til å pålegge oppgaveplikt og eventuelt ilegge tvangsmulkt overfor bedrifter og personer. Rutiner er beskrevet i *Oppgaveplikt og tvangsmulkt*, Håndbok nr. 49. Reviderte satser for tvangsmulkt finnes på Byrånettet. <http://www.byrannettet.ssb.no/Tema/datafangst>

Statistikklovens bestemmelser om administrative data

Statistikkloven har bestemmelser som gir SSB adgang til å bruke administrative data til statistikkformål, og til å foreslå endringer i planlagt datainnhenting for å sikre at opplysningen kan brukes til statistikkformål. Som ledd i oppfølging av disse bestemmelsene, ble det på slutten av 1990-tallet inngått avtaler mellom SSB og registereiere i offentlig virksomhet og forskning.

Oppgaveregister

Oppgaveregisteret trådte i kraft ved lov av 1. november 1997. Alle undersøkelser med oppgaveplikt som SSB pålegger næringslivet å besvare, skal på forhånd meldes til Oppgaveregisteret. Dette gjelder både nye undersøkelser og endringer i eksisterende. Meldingen sendes i journalført brev. Se også *Lov av 6. juni 1997 nr. 35 om Oppgaveregisteret med tilhørende forskrift og kommentarer til forskriften, november 1997*, publikasjon utgitt av Nærings- og handelsdepartementet (referanse K-0609 B).

Bestemmelse om tredjepartsinnsamling

Statistikkloven åpner også for datainnsamling via såkalt tredjepart. Dette er stadfestet i brev fra Lovavdelingen i Justisdepartementet, datert 13. februar 2004. *Myndighetenes påvirkningsmuligheter*

Gjennom stortingsmeldinger og budsjettproposisjoner kan departement, regjering og storting stille krav til virksomheten og prioritere statistikkområder som SSB skal arbeide med. Finansdepartementets overordnede styring skjer i form av

budsjett- og personalfullmakter, tildelingsbrev, krav til utformingen av administrative rutiner og rapportering, og i statusmøter med ledelsen i SSB.

1.2. EØS-avtalen og statistiksamarbeidet

Gjennom EØS-avtalen har Norge forpliktende avtaler om utformingen av det statistiske systemet i EØS-landene (se *The EFTA/EU statistical co-operation outside and within the EEA framework*, August 2001). Vedlegg 21 til EØS-avtalen angir hvilke EU-lover som er gjort gjeldende for EFTA/EØS-landene på statistikk-området. Artikkel 76 i EØS-avtalen, som er nærmere spesifisert i Protokoll 30, danner basis for statistiksamarbeidet. I avtalen er det også regulert et opplegg for felles datainnsamling og -formidling. EØS-avtalen sikrer Norge mulighet for aktiv deltagelse i alle saksforberedende komiteer og ekspertgrupper i regi av Eurostat. Norge deltar i programkomiteen for det statistiske samarbeidet (SPC) som består av generaldirektørene i alle de nasjonale statistikkbyråene. Alle viktige beslutninger om utvidelser og forbedringer i det europeiske statistiske samarbeidet (ESS) blir drøftet der. Beslutninger innenfor rammen av EØS-avtalen er som oftest rettslig bindende og dermed i stor grad styrende for utformingen og utviklingen av norsk statistikk på viktige områder. På Byrånettet under <http://www.byranettet.ssb.no/Tema/Samarbeid> finnes oversikt over EUs rettsakter som gjelder statistikk. Det er nå i alt ca. 200 rettsakter for statistikk.

SSB vil normalt delta i det forberedende arbeid på vegne av Norge. Gjennom fullmaktene som SSB har fått gjennom statistikkloven, vil det dessuten i hovedsak være SSB som står for gjennomføringen av vedtak om statistikk som EØS-organene fatter.

1.3. Systematisk kvalitetsarbeid

Hensikten med det systematiske kvalitetsarbeidet i SSB er å forbedre statistikk og analyser i samsvar med brukerbehovene, samt å effektivisere produksjonen slik at institusjonen beholder sin tillit og posisjon. Arbeidet skal også bidra til medbestemmelse og trivsel for alle ansatte i SSB.

Det systematiske kvalitetsarbeidet skal sikte mot at statistikkproduksjonen er så brukerorientert og effektiv som mulig. Dette gjelder alle sider ved statistikkproduksjon, herunder at oppgavebyrden blir lavest mulig. Statistikken må videre utarbeides på et uavhengig grunnlag, være objektiv, og personvernet må ivaretas.

Kvalitet i statistikken betyr at den skal tilfredsstillе ulike brukeres krav. Normalt innebærer dette at statistikken skal være:

- Relevant
- Nøyaktig
- Aktuell og punktlig
- Sammenlignbar og sammenhengende
- Tilgjengelig og klar (dokumentert)

Det er opprettet et kvalitetsnettverk med representanter for de fleste avdelingene i SSB. Nettverket skal støtte Stabsavdelingen i koordineringen av kvalitetsarbeidet. Nettverket skal spesielt konsentrere seg om ideer til helhetlig systematisk kvalitetsgjennomgang av statistikkområder og andre områder/tema/rutiner, som fortrinnsvis omfatter mer enn én avdeling.

Det vises ellers til informasjonssiden om kvalitetsarbeid på Byrånettet: <http://www.byranettet.ssb.no/Tema/kvalitetsarbeid>.

1.4. Retningslinjer for Europeisk statistikk

EU-kommisjonen har vedtatt retningslinjer for europeisk statistikk ("Code of Practice") for de europeiske statistikkinstisusjonene; som Eurostat og den europeiske sentralbanken, for medlemslandenes statistikkbyråer og andre nasjonale produsenter av offisiell statistikk.

EFTA/EØS-landene - inkludert Norge - har også sluttet seg til disse retningslinjene, som også vil bli tatt inn i EØS-avtalen.

Retningslinjene består av 15 overordnede krav gruppert etter krav til institusjonelle forhold, krav til de statistiske prosessene og de statistiske produktene. De siste kravene er identiske med kriteriene for kvalitet i statistikken gjengitt over. Norsk oversettelse av retningslinjene ligger under <http://www.ssb.no/omssb/>

1.5. Risikostyring og internkontroll

Økonomireglementes krav om risikostyring og internkontroll skal følges. Det vil bli knyttet risikovurderinger til de viktigste målene og prosjektene. Det er utarbeidet en veiledning som demonstrerer metoden. Se *Risikovurdering - metode og eksempler*. Interne dokumenter 2006/6 <http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1159425468.55>

Risikovurderinger må også framkomme i rapporter og resultatvurderinger til overordnet myndighet.

2. Ledelse av virksomheten

2.1. Styret

Styret behandler og fastsetter SSBs langtidsprogram (strategi og budsjettforslag) og årlig arbeidsprogram (virksomhetsplan) etter forslag fra administrerende direktør, og legger disse sakene og årsmeldingen fram for Finansdepartementet. Styret fører ellers alminnelig tilsyn med utviklingen i offisiell statistikk og med SSBs virksomhet. Styret ansetter avdelingsledere, og har rett til å uttale seg ved ansettelse av administrerende direktør.

Finansdepartementet oppnevner styrets leder og medlemmer for en fireårsperiode. Styret består av leder, nestleder og fem medlemmer, hvorav ett er de ansattes representant. Det er oppnevnt et varamedlem for hvert av de fem medlemmene.

2.2. Administrerende direktør

Administrerende direktør ansettes i åremålsstilling av regjeringen, og har det faglige og administrative ansvaret for SSBs virksomhet. I tråd med bestemmelser i statistikkloven, skal direktøren utarbeide og legge fram for styret forslag til langtidsprogram, årlig budsjettforslag, årlig arbeidsprogram og årsmelding. Han skal videre sørge for at det fastsatte arbeidsprogrammet blir gjennomført innenfor de økonomiske rammene og på en så hensiktsmessig måte som mulig.

Retningslinjer er gitt i *Hovedinstruks til administrerende direktør om økonomiforvaltningen i Statistisk sentralbyrå*, fastsatt av Finansdepartementet, 10. juni 2004. Retningslinjene er gjengitt i *Statistisk sentralbyrås interne økonomiinstruks*, Interne dokumenter 2005/04.

<http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1117537925.77>

2.3. Ledelsen for øvrig

Toppledelsen består av administrerende direktør og avdelingsdirektørene. De plikter å holde hverandre løpende orientert om viktige eksterne kontakter eller henvendelser som berører SSB som institusjon, avdelingenes saksfelter eller samarbeidsforhold til andre.

Innenfor ledelsen har den enkelte avdelingsleder ansvaret for saksfeltet som er tillagt egen avdeling. Enkelt saker av prinsipiell betydning, eller som berører andre deler av virksomheten, skal drøftes i direktørmøtet (DM). Forskningsdirektøren har et særskilt ansvar for å koordinere SSBs forskningsvirksomhet.

Saker som behandles av ledelsen

Før eller i forbindelse med at avgjørelse treffes av administrerende direktør, blir saker av vesentlig betydning for SSB behandlet i toppledelsen. Sakene faller i to ikke helt atskilte hovedkategorier;

- fagspørsmål og
- styrings- og administrasjonsspørsmål.

Fagspørsmål omfatter blant annet vurdering om behov for ny statistikk, overordnede prioriteringer, strategier for datafangst, spørsmål knyttet til hjemmelsgrunnlag og forholdet til brukere og oppgavegivere.

Den andre hovedgruppen saker er spørsmål av administrativ, planleggings- og styringsmessig betydning for virksomheten som helhet, og omfatter blant annet utarbeiding av overordnet strategi og virksomhetsplan, fastlegging av strategi, rapportering, budsjett- og regnskapsspørsmål, personalpolitiske saker og retningslinjer som regulerer ulike sider ved virksomheten.

Direktørmøtet

Toppledelsen møtes normalt annen hver uke i DM. Administrerende direktør bestemmer dagsorden etter forslag blant annet fra avdelingsdirektørene. Alle lederne har tilgang til dokumentene på fellesdisken. Møtereferatet er tilgjengelig for alle ansatte i SSBs elektroniske arkiv og på Byrånettet under Møteinfo: <http://intranett/dok/moteinfo/>. Møtedokumentene journalføres i SSBs elektroniske arkiv.

Direktørforum

Direktørforum (DF) holdes noen ganger i halvåret. Direktørforum skal være en møteplass for drøfting av sentrale, faglige problemstillinger før saker eventuelt fremmes for DM.

Alledermøtet

Alledermøtet er det sentrale felles møtestedet for alle lederne i SSB, toppledelse, seksjonsledere og forskningsgruppeledere. I tillegg deltar ledere av store tverrgående prosjekter og sentrale rådgivere i stab. Det er normalt tre møter i året; ett heldagsmøte i mars/april i Kongsvinger, ett i forbindelse med VP-arbeidet om høsten, og ett i Oslo i desember.

2.4. Lederkriterier i Statistisk sentralbyrå

Lederne i SSB skal:

- Fremme SSBs virksomhetsidé og verdigrunnlag
- Fastsette klare mål
- Følge opp vedtatte strategier og planer
- Bidra til nyskapning og omstilling
- Utvikle relevant kompetanse
- Være tydelig overfor medarbeidere
- Delegere arbeidsoppgaver
- Være tilgjengelig og synlig
- Fremme en aksepterende kommunikasjonsform
- Bidra til helhetstenking og tverrgående oppgaveløsning
- Kvalitetssikre prosesser og produkter

<http://www.byranettet.ssb.no/Artikler/lederkriterier>

2.5. Prosjektledelse

Det er utarbeidet en egen håndbok i prosjektstyring (*Prosjekthåndboka - slik gjør vi det i SSB*, Håndbok nr. 80).

<http://www.intranett.ssb.no/Filer/formidling/handboker/handbok80.pdf> Reglene vil måtte tilpasses de konkrete prosjektene som etableres, men følgende hovedpunkter er viktige:

- Målsettingen må klargjøres og være så presis at den kan gi grunnlag for en realistisk ressurs- og tidsplan
- Tidsplanen må fastlegges og milepæler markeres
- Ressursforbruket må anslås og bemanningen fastlegges
- Ansvarsforholdet må fastlegges ved at prosjektansvarlig utpekes og ved at rapporteringsveien (en avdelingsleder, en seksjonsleder, et utvalg, en styringsgruppe, DM) klarlegges.

Wordmalen for prosjektskriv: Velg Fil/Ny/Skjema/Prosjektskriv.dot.

Det vises også til informasjon om kvalitetsarbeid på Byrånettet
<http://www.byranettet.ssb.no/Tema/kvalitetsarbeid>.

3. Intern organisering

3.1. Organisatoriske enheter

<i>Administrerende direktør</i>	- <i>Administrerende direktør</i>
<i>Stabsavdeling</i>	- <i>Stab</i> - <i>Internasjonalt sekretariat</i> - <i>Seksjon for</i> statistiske metoder og standarder internasjonalt utviklingssamarbeid
<i>Avdeling for økonomisk statistikk</i>	- <i>Fagdirektør og stab</i> - <i>Seksjon for</i> nasjonalregnskap miljøstatistikk energi- og industristatistikk økonomiske indikatorer kredittmarkedsstatistikk arbeidsmarkedsstatistikk utenrikshandel offentlige finanser finansmarkedsstatistikk IT
<i>Avdeling for personstatistikk</i>	- <i>Fagdirektør og stab</i> - <i>Seksjon for</i> demografi og levekårsforskning befolkningsstatistikk helsestatistikk levetidsstatistikk utdanningsstatistikk IT
<i>Avdeling for næringsstatistikk</i>	- <i>Fagdirektør og stab</i> - <i>Seksjon for</i> bedriftsregister inntekts- og lønnsstatistikk primærnæringsstatistikk samferdsels- og reiselivsstatistikk bygg- og tjenestestatistikk

IT

Forskningsavdelingen - *Forskningsdirektør og stab*
 - *Gruppe for*
 skatt, fordeling og konsumentatferd
 energi og miljøøkonomi
 makroøkonomi
 arbeidsmarked og bedriftsatferd
 offentlig økonomi
 økonomisk vekst og effektivitet
 petroleum og miljøøkonomi

Administrasjonsavdelingen - *Administrasjonsdirektør og stab*
 - *Seksjon for*
 budsjett og regnskap
 personaladministrasjon
 fellestjenester

Formidlingsavdelingen - *Fagdirektør*
 Avdelingen er organisert i fagteam og dekker områdene informasjon,
 www.ssb.no, statistikkbanken, publisering, arkiv og bibliotek.

Avdeling for IT og datafangst - *Fagdirektør og stab*
 - *Seksjon for*
 datafangstmetoder
 databearbeiding
 IT-utvikling
 IT-infrastruktur
 IT-fellestjenester
 intervjuundersøkelser

3.2. Avdelingsledelsen

Avdelingslederen har faglig og administrativt ansvar for virksomheten i avdelingen. Den enkelte avdelingsleder har rett og – innenfor sitt område – plikt til å fremme forslag som bidrar til den faglige utviklingen av SSB.

Det faglige ansvaret omfatter også samordning og koordinering mellom ulike arbeidsområder i og utenfor egen avdeling slik at målet om ett SSB blir fremmet gjennom et samordnet og heldekkende statistikkssystem.

Ansvar og oppgaver Avdelingen har et hovedansvar for å utarbeide forslag til SSBs strategier og gjennomføre evalueringer innenfor emneområder som avdelingen har ansvar for.

Ledergruppen Ledergruppen i en avdeling består av avdelingsleder og mellomledere, det vil si seksjonsledere og forskningsledere. De møtes regelmessig i *avdelingsmøter* (AM). Møtereferatene arkiveres i SSBs elektroniske arkiv og finnes på Byrånett under *Møteinfo*: <http://intranett/dok/moteinfo/>

Informasjonssikkerhet Avdelinger og seksjoner har ansvar for å ivareta og ha kunnskap om informasjonssikkerhet innenfor eget område, og påse at retningslinjene etterleves.

Oppfølging av bestemmelser i statistikkloven Det er avdelingenes ansvar å sørge for oppfølging av bestemmelsene om administrative data og at nødvendige avtaler blir inngått og overholdt.

IT Statistikkavdelingene har ansvar for at avdelingens IT-utvikling skal integreres i og tilpasses rammer og retningslinjer som trekkes opp for SSB. Avdelingene skal

vektlegge IT som fagområde gjennom kompetanseutvikling både av avdelingens IT-faglige personale og av brukerne av avdelingens IT- systemer.

3.3. Seksjons- og forskningsgruppeledelsen

Ansvar og oppgaver

Seksjons- og forskningslederen har faglig og personalmessig ansvar for virksomheten som er tillagt enheten. Innenfor sitt område skal den enkelte mellomleder fremme forslag som bidrar til faglig utvikling av SSB, og sørge for planlegging og gjennomføring av prosessene som skal lede fram til SSBs produkter.

Oversikt over statistikkseksjonenes ansvar for enhetene i Bedrifts- og foretaksregisteret og for hvordan de ulike delene av Standard for næringsgruppering er fordelt mellom seksjonene, er gitt i vedlegg B. Se også *Standard for næringsgruppering*, NOS C182.

Samordning, dokumentasjon og standardarbeid

Seksjonene har et selvstendig ansvar for faglig samordning og koordinering både i egen avdeling og mot andre avdelinger. Seksjonene må derfor etablere et tett og løpende samarbeid med seksjoner med nærliggende ansvarsfelt eller som utnytter samme statistikkilder/administrative registre. Dette forutsetter dessuten at det blir utarbeidet nødvendig dokumentasjon for arbeidet med den enkelte statistikk og bruk av statistiske standarder. *Statusrapport om standardarbeidet i Statistisk sentralbyrå per 31.12. 2006*. Planer og meldinger 2007/3, gir oversikt over eksisterende standarder, referanser til standarder som nylig er publisert, og oversikt over standarder fordelt på ansvarlig seksjon.

Ledergruppen

Ledergruppen i en enhet består av seksjons- eller forskningsleder og medarbeidere som er blitt tildelt et vesentlig faglig lederansvar i forhold til aktiviteter.

Uansett hvordan arbeidet internt i seksjonen er organisert, er det seksjons- eller forskningsleder som er ansvarlig for gjennomføring av planer og rapportering til avdelingsleder/- administrerende direktør, og som har personalansvaret for medarbeiderne i seksjonen.

Det er ikke angitt et fast mønster for den interne organiseringen av seksjonene. I mange seksjoner er det faglige ansvaret for bestemte områder delegert til gruppe- eller prosjektledere.

Detaljeringsgrad i planlegging og rapportering

Planlegging og rapportering skal ha en detaljeringsgrad som gjør det mulig å følge opp framdriften i arbeidet. Det må dessuten være mulig å analysere årsaker dersom mål ikke er nådd eller ressursrammer er overskredet. Derfor må det utarbeides etterprøvbare mål for framdriften og settes milepæler eller datoer for når et produkt eller deler av et produkt skal være ferdig, innenfor de rammer ressurstildelingen setter. Se også prosjekthåndboka

<http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/handboker/handbok80>

Kontakt med oppgavegivere og registereiere

Seksjonen står for den daglige kontakten med oppgavegivere og registereiere.

Produktregisteroppdatering

Det er seksjonene som har ansvaret for løpende oppdatering av timeverksforbruk og opplysninger i produktregisteret (se kap. 5 - planlegging). Timeverksforbruket skal oppdateres minst månedlig.

4. Informasjonssikkerhet og beredskap

Sikkerhet

Målet for informasjonssikkerhet i SSB er å gi nødvendig trygghet for at dataenes konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet er optimalt og effektivt sikret. Sikkerhetstiltakene som SSB har iverksatt, tar utgangspunkt i statistikkloven, personopplysningsloven og sikkerhetsloven. Sikkerhetstiltakene er dokumentert og

tilgjengelig i egen sikkerhetshåndbok. Informasjon om sikkerhet finnes på Byrånettet under Sikkerhet: <http://www.intranett.ssb.no/Tema/Sikkerhet>
Se også vedlegg H.

Krise- og beredskapsplan

SSBs krise- og beredskapsplan skal gjøre virksomheten i stand til å sikre liv og helse, opprettholde kontinuitet i SSBs prioriterte oppgaver og bidra til at befolkningens tillit til SSB opprettholdes i en krisesituasjon.

Ved krise eller ulykke er det behov for rask og oppdatert informasjon. Informasjonsberedskap står derfor sentralt i SSBs krise- og beredskapsplan.

Administrerende direktør har det overordnede ansvaret for SSBs kriseberedskap. Informasjon om overordnet plan finnes på Byrånettet under Sikkerhet: <http://www.intranett.ssb.no/Tema/Sikkerhet>,

5. Planlegging og oppfølging

Strategi

Strategi 2007 er ny hovedstrategi. I tillegg er det utarbeidet delstrategier på områdene:

- Kompetanse
- IT
- Datafangst
- Etikk og statistikk (etiske retningslinjer)

Strategi 2007 finnes på Byrånettet, og er gitt ut på norsk, og under utgivelse på engelsk, begge i serien Planer og meldinger.
<http://www.byrannettet.ssb.no/Tema/1138350785.87>

Virksomhetsplanlegging

I samarbeid med resten av ledelsen utarbeider DM utkast til virksomhetsplan og resultatmål for neste år. I utkastet finnes det også tekniske retningslinjer som avdelingene skal forholde seg til i den mer konkrete planleggingen. Virksomhetsplanen fullføres etter at utkastet er ferdigbehandlet internt og i styret. Alle retningslinjer, budsjettmaler og frister finnes på Tor Q-disken under VP (årstall). For oversikt over plan- og budsjettkalender – se vedlegg F

Plandokumenter

Gjeldende virksomhetsplan er *Virksomhetsplan for 2007*, under utgivelse i serien Planer og meldinger. Ellers finnes det avdelingsvise planer som utgis i serien Interne dokumenter. Budsjettet finnes i *Statistisk sentralbyrås budsjett for 2007*, Planer og meldinger. Plandokumentene journalføres i SSBs elektroniske arkiv, websak.

Vedlikehold av opplysninger i produktregisteret

Produktregisteret over SSBs statistikkprodukter gir opplysninger om bl.a. timeverksforbruk, kilder, aktualitet, svarprosent, oppgavebyrde og tilgjengelighet. Disse opplysningene danner grunnlag for dokumentasjon av ressursforbruk, bl.a. knyttet til oppdrag, og brukes i forbindelse med analyser og rapportering om virksomheten. Vedlikehold av produktregisteret er et sentralt ansvar (100 og 600)?, og det er seksjonenes ansvar å sørge for løpende oppdatering av timeverksforbruk og opplysninger i produktregisteret. Timeverksforbruket skal oppdateres minst månedlig.

En kortfattet veiledningen finnes på Byrånettet under Administrasjon/økonomi. *Produktnummerkatalogen* i oppdatert utgave finnes på Byrånettet under *Administrasjon/økonomi*:
<http://intranett/dok/administrasjon/okonomi/main.html>

- Oppfølging og rapportering** Hovedrapporteringen foregår etter årets utløp og omfatter hele virksomheten, se *SSBs årsmelding, Årsrapport til Finansdepartementet, Annual Report, Årsmelding; internasjonalt samarbeid* o.l. Det utarbeides også en halvårsrapport til Finansdepartementet i august hvert år. Statusrapporter på økonomiområdet oversendes til Finansdepartementet også 1. april og 1. oktober hvert år.

6. Personalansvar

Personalpolitikk i Statistisk sentralbyrå – verdier, mål og prinsipper er et overordnet politisk dokument som fastsetter mål og angir retning for videreutvikling og praktisering av personalpolitiske tiltak. Dokumentet finnes på Byrånettet under Administrasjon:

<http://intranett/dok/administrasjon/personal/main.html>

Den enkelte avdeling har ansvar for alle forhold omkring avdelingens personale, og seksjons- og forskningslederne har det direkte personalansvaret for medarbeiderne i enheten. Dette innebærer plikt til å sørge for at medarbeiderne behandles i henhold til fastsatt personalpolitikk i SSB (se reglement og håndbøker på Byrånettet under *Administrasjon/personal*:

<http://intranett/dok/administrasjon/personal/main.html>

- Medarbeidersamtaler** Det skal gjennomføres medarbeidersamtaler hvert år, vanligvis om høsten i sammenheng med arbeidet med virksomhetsplanen. Regler og retningslinjer på dette området finnes på Byrånettet under *Administrasjon/personal*:

<http://intranett/dok/administrasjon/personal/main.html>

- Tilsetting og lønnsinnplassering** Ved tilsettinger og lønsplasseringer skal lønnspolitiske retningslinjer legges til grunn. *Lønnspolitiske retningslinjer for Statistisk sentralbyrå*, revidert utgave ble godkjent i ASU i juni 2002 og revidert i 2005 og finnes i på Byrånettet under Arbeidsforhold. http://www.byranettet.ssb.no/Filer/LPR_lonnstrinn_2006-1.doc

7. Budsjettsansvar

- Delegering** Statistisk sentralbyrås interne økonomiinstruks er fastsatt av administrerende direktør 7. mars 2005. Interne dokumenter 2005/4.

<http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1117537925.77>

SSBs budsjett fordeles på avdelinger og aktivitetsområder. Budsjettddisponeringsmyndighet er delegert til avdelingslederne. Delegasjonen er skriftlig og framgår av det årlige budsjettdokumentet. Avdelingslederne kan viderelegere budsjettddisponeringsmyndighet. Viderelegeringen skal skje skriftlig.

Den budsjettansvarlige skal påse at midlene brukes i samsvar med vedtak i ledelsen og gjeldende regler, og etter fastlagte forutsetninger i virksomhetsplanen, interne disponeringsskriv og lignende.

- Økonomirapportering** Det er økonomigjennomgang ved utgangen av april, august, oktober og desember.

- Innkjøp** Ved innkjøp skal sentrale avtaler benyttes. Se Innkjøpshåndboka om
- flyreiser
 - hoteller
 - konsulenter, organisasjonsutvikling (ledelses- og kompetanseutvikling)
 - avis- og tidsskriftabonnement
- <http://www.byranettet.ssb.no/Tema/1101897246.48>

Kontrakter	Inntektsgivende virksomhet Innenfor de rammene og retningslinjene som er trukket opp om oppdrag mot betaling, har seksjonssjef myndighet til å inngå kontrakter av begrenset omfang. Standardkontrakter skal benyttes http://www.byranettet.ssb.no/Artikler/Jus/1099040708.03 Oppdragskontrakter med nasjonale oppdragsgivere opp til 100 000 kroner kan undertegnes av mellomleder, med mindre oppdraget er av prinsipiell eller tverrgående karakter. Større kontrakter skal undertegnes av avdelingsleder. I forhold til internasjonale oppdragsgivere, skal kontraktene vanligvis underskrives av administrerende direktør eller en avdelingsleder. Administrerende direktør undertegner kontrakter på institusjonsnivå og kontrakter som har tverrgående karakter. Se også kapittel 7 om underskrifter. I forhold til internasjonale oppdragsgivere, som internasjonale statistiske organisasjoner, f.eks. Eurostat, skal kontraktene normalt underskrives av administrerende direktør eller avdelingsleder.
<i>Arkivering av kontrakter</i>	Originalkontrakter journalføres og oppbevares i arkivets safe. Papirkopier oppbevares i avdelingene/seksjonene. Dokumentene skal også arkiveres i websak Elektronisk oversikt over alle oppdrag skal finnes i en fellesoversikt på X:\630\Oppdrag + årstall.
Prising av produkter og tjenester	For prising av produkter og tjenester, inkludert påslagsberegninger, se http://www.byranettet.ssb.no/Filer/prising%20pr.%2001.05.doc

8. Opplæring og kompetanse

Alt arbeid med personalutvikling og opplæring skal samordnes med det sentrale kompetanseutviklingsarbeidet. Oversikt over tilbud om opplæring i regi av Byråskolen er gitt i kurskatalogen <http://www.byranettet.ssb.no/Tema/Byraaskolen>

Det er jevnlig kursprogram i prosjekt- og teamarbeid og i systematisk kvalitetsarbeid (kurs for kvalitetsloser).
<http://www.byranettet.ssb.no/Artikler/1124874244.91>
<http://www.byranettet.ssb.no/Artikler/1124875498.61>

<i>For nytilsatte</i>	Det er eget opplæringsprogram for nytilsatte. Programmet går over 10 dager, fordelt på to samlinger. http://www.byranettet.ssb.no/Artikler/artikler_kompetanse/nytilsatte
<i>Statistikkrådgiver</i>	Det er egen kvalifiseringsordning for statistikkrådgivere. http://www.byranettet.ssb.no/Artikler/1123837020.95
<i>Forskere</i>	Det er egne retningslinjer for kompetanseoppbygg som forsker, som finnes på Byrånettet http://www.byranettet.ssb.no/Artikler/1113378999.42

9. Etablering av ny statistikk

Ny statistikk eller omfattende omlegging *Beslutning om ny statistikk*

Det er gitt en skjematisk beskrivelse av prosessen i vedlegg E

Vedtak om etablering av ny statistikk (statistikkloven § 2-1) fattes av administrerende direktør. Det skjer enten ved forenklet vedtak eller som separat sak i DM jf. *Byranettet, Formidling kapittel 2: Frigivning av offisiell statistikk*, særlig punkt 2.3 <http://intranett/dok/publisering/frigivning.html>.

Vedtaket skal også omfatte bruk av oppgaveplikt (statistikkloven § 2-2 og tvangsmulkt § 2-3) der hvor det er aktuelt. Vedtaksdato skal legges inn i produktregisteret for den aktuelle statistikken.

Systemutvikling

Ved behov for bidrag fra IT-ekspertise, følges opplegget i håndboka: *Prosessguide for systemutviklingsmetode* Håndbok i elektronisk utgave. Tatt i bruk desember 2005. <http://intranett/sumetoden/oversikt.html>

Ved skjemabasert datainnsamling - både på papir og elektronisk

For å sikre samordning og korrekt saksbehandling ved utarbeiding av spørreskjema, skal blanketten *Arbeidsliste ved produksjon av skjema* benyttes. Blanketten fås hos Seksjon for IT-fellestjenester, og skal følge som vedlegg i produksjonen av alle skjema.

Skjema som brukes med hjemmel i statistikkloven, skal godkjennes av administrerende direktør både ved førstegangsutsending, og når skjema har gjennomgått store omlegginger. Dato for slik godkjennelse skal legges inn i produktregisteret for den aktuelle statistikken. Vedtaksrapport om hjemmelsgrunnlaget for den enkelte statistikk kan tas ut fra produktregisteret.

Seksjon for databearbeiding og Seksjon for IT-fellestjenester skal kontaktes tidlig i planleggingen om optisk lesing og utforming av skjema. Det vises ellers til vedlegg E for utarbeiding av nye skjema og omfattende endringer i eksisterende skjema.

Det finnes også retningslinjer for visuell utforming av spørreskjema, utgitt i Håndbok 88.

http://www.byranettet.ssb.no/Filer/SSH88_web.pdf

Brukertesting

Skjema skal vanligvis brukertestes. Det er utarbeidet håndbok om dette, *Praktisk brukertestning*, Håndbok 87. http://www.byranettet.ssb.no/Filer/Handbok-87-m_omslag-1.pdf

Revisjon

For revisjonsarbeidet er det utarbeidet egen håndbok. *Datarevisjon. Kontroll, gransking og retting av data. Anbefalt praksis.* (Statistisk sentralbyrås håndbøker 84). <http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1131611851.8>

10. Frigiving og publisering

Publiseringspolitikk

Faglig produktansvar omfatter også ansvar for at statistikk og analyser formidles i tråd med SSBs formidlingspolitikk. Se: <http://intranett/dok/publisering/policy.html>

Frigiving

Det er avdelingens ansvar å sørge for at førstegangs offentliggjøring av ny statistikk er formelt vedtatt av administrerende direktør. jf. <http://www.byranettet.ssb.no/Tema/Formidling>

Statistikkalender

Planlagt tidspunkt for når ulike statistikker frigis/publiseres skal fire måneder før frigiving meldes til *Statistikkalenderen*: <http://www.intern.ssb.no/statkal/>

	Den ferdige Statistikkalenderen finnes på: http://www.ssb.no/emner/kalender/kalender4m.shtml
<i>Statistikkbanken</i>	Offisiell statistikk skal publiseres i Statistikkbanken på ssb.no. Beslutning om unntak fra publisering i Statistikkbanken skal tas av administrerende direktør. I forbindelse med publisering skal det foreligge metadata om statistikken på norsk og engelsk (<i>Om statistikken</i> , jf Innholdsmal om statistikken på Byrånettet): http://intranett/dok/publisering/dagens/om_stat2.html . Opplysninger om statistikken; produktnummer, formål, lovgrunnlag, emnekode og lignende skal også legges inn i produktregisteret. Se veiledning på Byrånettet. http://www.byranettet.ssb.no/Filer/produktregistret.doc
<i>Dokumentasjon og metadata</i>	Se SSBs metadatastrategi http://www.intranett.ssb.no/publikasjoner/1107263363.17
<i>Lagring</i>	Lagring skal følge retningslinjene i Sikkerhetshåndboka og i <i>Datalagring på Unix i Statistisk sentralbyrå</i> (Interne dokumenter 99/1). Arkivfiler skal dokumenteres i Datadok, som er det sentrale fildokumentasjonssystemet. http://www.byranettet.ssb.no/Tema/dataadm
<i>Kryptering</i>	Som hovedregel skal fødselsnummer krypteres i arkivfiler. Reglene for kryptering finnes i Sikkerhetshåndboka, punkt 5.7. http://intranett/dok/organisasjon/sikkerhetjuss/

11. Faste utvalg

Nedenfor omtales faste utvalg som per februar 2007 er en del av SSBs organisasjon og ledelse. Referater fra møtene finnes på Byrånettet under *Møteinfo*. Alle utvalgene rapporterer til administrerende direktør, og referater fra møter legges fram for DM.

11.1. Sikkerhetsutvalget

<i>Mandat</i>	- Sikkerhetsutvalget er et rådgivende organ i sikkerhetsspørsmål – herunder forhold knyttet til konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet overfor alle avdelinger i SSB. - Utvalget skal synliggjøre informasjonssikkerhet i organisasjonen gjennom nødvendig engasjement, og kan også initiere, etablere og følge opp forebyggende sikkerhetstiltak. - Utvalget har rapporterings- og orienteringsplikt overfor administrerende direktør i alle sikkerhetssaker, og skal hvert år utarbeide en rapport om sikkerhetsarbeidet i SSB. - Utvalget skal arbeide samordnet og forebyggende med informasjonssikkerhet i SSB for bedre å kunne forebygge og begrense sikkerhetsbrudd som kan medføre at beskyttelsesverdig informasjon kompromitteres og SSB mister tillit i samfunnet. - Utvalget skal gi alminnelige høringsuttalelser når det planlegges iverksatt sikkerhetstiltak eller annen organisering av sikkerhetstjenesten i SSB. Utvalget har også en rådgivende funksjon innenfor beredskapsplanleggingen.
<i>Sammensetning</i>	Utvalget ledes av sikkerhetsrådgiver Renate Thoreid. Utvalget består ellers av en av SSBs jurister, representanter for Administrasjonsavdelingen, Avdeling for IT og datafangst og statistikkavdelingene.

I saker som angår et fagområde direkte, suppleres utvalget med ansvarlig leder for det aktuelle fagområdet.

11.2. Internasjonalt utvalg

- Mandat*
- Utvalget skal bidra til at SSBs forpliktelser i forhold til internasjonale organisasjoner blir håndtert på en ryddig og effektiv måte, og skal ivareta behovet for informasjon på tvers av avdelinger om internasjonalt arbeid.
 - Utvalget kan tillegges styringsoppgaver for utviklingsprosjekter.
 - Utvalget kan stå for forberedende drøfting av saker som senere behandles i DM eller DF.

Internasjonalt sekretariat har ansvar for møteforberedelsene.

Sammensetning Utvalget ledes av fagdirektør Olav Ljones. Utvalget består ellers av representanter fra avdelingene.

11.3. IT-utvalget

- Mandat*
- Ta initiativ til videreutvikling av SSBs IT-løsninger i tråd med behov og overordnede retningslinjer og drøfte forslag til IT-strategi for virksomheten.
 - Være rådgivende organ for ledelsen i IT-saker av tverrgående karakter, bl.a. i forbindelse med behandlingen av budsjett- og virksomhetsplaner.
 - Overvåke innhold og kvalitet i IT-infrastrukturen. Dette omfatter også anbefaling av standarder og retningslinjer. Utvalget kan fatte vedtak basert på enighet innenfor medlemmenes myndighetsområde.
 - Ta initiativ til tverrgående IT-prosjekter, delta i oppfølgingen av dem og foreta nødvendig IT-faglig koordinering av arbeidet.

Sammensetning IT-utvalget ledes av fagdirektør Rune Gløersen. Utvalget består ellers av de IT-ansvarlige på avdelingene og seksjonssjefene for IT infrastruktur, IT utvikling og IT-fellestjenester ved Avdeling for IT og datafangst.

11.4. Standardutvalget

- Mandat*
- Ha en koordinerende funksjon i arbeidet med standarder i SSB.
 - Bidra til å etablere et rammeverk rundt statistikkssystemene via standardisering av metadata, maler og databaser for standarder.
 - Være et forum for erfaringsutveksling og ha en pådriverrolle i arbeidet med standarder, også i forhold til registereiere, andre statistikkprodusenter og brukere.
 - Behandle og legge fram årsmelding og planer for standardarbeidet, og bidra til å sette fokus på sentrale standarder i VP-arbeidet.
 - Behandle forslag fra avdelingene vedrørende nye og reviderte standarder og legge disse fram til godkjenning for administrerende direktør.
 - Holde seg orientert om kontakten med internasjonale og nasjonale institusjoner og organer som forvalter arbeidet med standarder.

Sammensetning Utvalget ledes av seksjonssjef Jan Bjørnstad. Alle statistikkavdelingene, Formidlingsavdelingen og Forskningsavdelingen er representert i utvalget.

11.5. Oppgavebyrdeutvalget

- Mandat*
- Bidra til å holde oppgavebyrden så lav som mulig
 - Overvåke utviklingen i oppgavebyrden og i forholdet til oppgavegiverne generelt
 - Være rådgivende organ for ledelsen i spørsmål som angår oppgavegivere og oppgavebyrde
 - Ta initiativ til tverrgående tiltak

- Sammensetning** Utvalget består av Nils Håvard Lund (leder) og Rune Gløersen, og kan utvides med flere medlemmer etter behov.

11.6. Konfidensialitetsutvalget

Rådgivende utvalg for

Rådgivende utvalg for vurdering av konfidensialitet ved utlån av mikrodata og publisering av detaljert statistikk.

- Mandat**
- Behandle og innstille for DM søknader fra eksterne enheter om å få status som enhet som kan få utlevert mikrodata til forskning.
 - Ajourholde en offentlig oversikt over enheter som kan motta mikrodata fra SSB til forskning.
 - Gi uttalelser til den enkelte fagseksjon som behandler og avgjør søknad om utlån av mikrodata til et konkret prosjekt.
 - Behandle forslag til publisering av statistikk som antas å bryte med hovedregelen i statistikkloven § 2-6.

- Sammensetning** Utvalget ledes av Thorleiv Valen. Alle statistikkavdelingene, Seksjon for statistiske standarder og metoder og Formidlingsavdelingen er representert i utvalget. Forskningsavdelingen deltar i behandling av saker om mikrodata.

12. Samarbeid mellom SSB og de ansattes organisasjoner

- Tilpasningsavtale** Det er inngått en avtale mellom Statistisk sentralbyrå og tjenestemannsorganisasjonene i henhold til Hovedavtalens § 4: Tilpasningsavtale for Statistisk sentralbyrå. Avtalen ble revidert 20. september 2006 og finnes på Byrånettet under *Administrasjon/personal/Medbestemmelse*
http://www.byranettet.ssb.no/Filer/tilpasn_avtale_rev_2006_endelig_version.DOC

Avtalen har som hovedformål å sikre et best mulig samarbeidsgrunnlag mellom ledere og tilsatte i SSB. For å ivareta dette, skal tilpasningsavtalen bidra til felles retningslinjer for samarbeidet mellom SSBs ledelse og de tillitsvalgte.

- ASU** Samarbeidet mellom SSBs ledelse og organisasjonene skal primært ivaretas gjennom et felles utvalg kalt Arbeidsmiljø- og samarbeidsutvalget (ASU). ASU skal være et organ hvor det gis informasjon og hvor saker drøftes/forhandles mellom partene. Det holdes normalt 8-10 møter i året. ASU er sammensatt med 6 representanter fra ledelsen og én representant for hver av tjenestemannsorganisasjonene (6 i alt). Utvalget ledes av administrerende direktør. Administrasjonsavdelingen har ansvaret for sekretariatet.
- ASU-saker** ASU skal behandle saker som nevnt etter Hovedavtalen (HA) §§ 11-14 (informasjons-, drøftings- og forhandlingssaker) og arbeidsmiljøloven (AML) § 7.2 (2) (arbeidsmiljøsaker). I arbeidsmiljøsaker etter AML § 7.2 (2) møter hovedverneombudet og bedriftshelsetjenesten.
- AMU-saker** Andre arbeidsmiljøsaker behandles i Arbeidsmiljøutvalget (AMU). ASU settes da som AMU med hovedverneombudet og en linjeleder som deltakere med stemmerett. Representanter fra bedriftshelsetjenesten deltar. Lederen for utvalget velges vekselvis blant arbeidsgiverens og arbeidstakerens representanter for ett år om gangen.

Styrene i organisasjonene har møter med avdelingsledelsen. De ansatte er dessuten representert med ett medlem i SSBs styre.

13. Kontakt utad

Statistikkrådet	Statistikkrådet ble opprettet med virkning fra 1. januar 2004, og består av 18 statlige institusjoner. Rådet har som oppgave å koordinere produksjon og formidling av offisiell statistikk i Norge. Webadressen for omtale er gitt under http://www.ssb.no/omssb/sr/, og årsrapporten direkte på http://www.ssb.no/omssb/sr/stat_raad_planer.pdf
Mandat for statistikkrådet	1. Statistikkrådet er et rådgivende organ for Statistisk sentralbyrå og andre produsenter av offisiell statistikk i Norge. 2. Statistikkrådet skal a. bidra til å samordne produksjon og formidling av offisiell statistikk. b. bidra til å håndheve krav til offisiell statistikk mht. uavhengighet, kvalitet (relevans og dekning, nøyaktighet, aktualitet og punktlighet, sammenliknbarhet og sammenheng, tilgjengelighet og dokumentasjon), konfidensialitet og (lavest mulig) oppgavebyrde, c. fremme samarbeidsformer som bidrar til å oppfylle disse kravene og effektiv statistikkproduksjon, d. være et forum for erfaringsutveksling og kompetanseoppbygging og spre gode løsninger for datainnsamling, produksjon og formidling av statistikk, og for dataformidling til forskere. Dette kan gjøres blant annet ved å arrangere seminarer og kurs, og e. bidra til å samordne internasjonalt statistikksamarbeid.
Rådgivende utvalg	Kontakten med oppgavegivere og brukere på det enkelte statistikkområde foregår blant annet i rådgivende utvalg, som møtes særlig for å drøfte planer og utvikling av statistikken. Det er for tiden 19 rådgivende utvalg. Oversikt over utvalgene finnes i vedlegg C.
Kontaktutvalg	Følgende utvalg er etablert på grunnlag av samarbeidsavtaler med departementene, jf oppfølging av statistikkloven - Kontaktutvalget for helse- og sosialstatistikk - Kontaktutvalg for utdanningsstatistikk
Serviceerklæring	SSB har en serviceerklæring som beskriver hvordan SSB håndterer kontakt med andre, se http://www.ssb.no/vis/omssb/service.html Ansvarsfordelingen når det gjelder kontakten utad, framgår av kapittel 3 og mer detaljert av ulike instruks, reglementer og retningslinjer. Av særlig betydning er kontakten med brukerne av SSBs statistikk- og forskningsprodukter og institusjonelle kontakter i inn- og utland. Det er utarbeidet egen rutiner for postbehandling og arkiv, se Websak.
Underskrifter <i>Brev</i>	Brev om saker som har vært forelagt administrerende direktør, underskrives av ham eller den han gir fullmakt. Dette gjelder saker som angår overordnede spørsmål av betydning for den faglige virksomheten, administrative og styringsmessige spørsmål, forholdet til andre institusjoner og organer, høringsuttalelser og for henvendelser på institusjonsnivå. Andre brev underskrives av vedkommende avdelingsleder, seksjons- eller forskningsleder innenfor gjeldende retningslinjer. Saksbehandler skal angis der det er aktuelt. Seksjons- og forskningsledere kan gi enkelte medarbeidere fullmakt til å undertegne vanlige rutineskriv.
Kontrakter	Administrerende direktør undertegner kontrakter på institusjonsnivå og kontrakter som har mer tverrgående karakter.

Uttalelser til media/forholdet til pressen

Spørsmål om SSBs virksomhet og arbeidsprogram generelt skal besvares av administrerende direktør eller avdelingslederne. Som en rettesnor og hjelp for ansattes kontakt med media er det utarbeidet råd og retningslinjer for kontakt med media, se Byrånett; formidling kapittel 10: Media.

Målbruk i SSB

Statistisk sentralbyrå følger bestemmelse i Lov om Målbruk i offentlig teneste. Det innebærer at svarbrevet skal ha samme målform som det innkomne brevet. Hver målform skal ha minimum 25 prosent av alt SSB publiserer og i stillingsannonser. Seksjonene og avdelingene har et selvstendig ansvar for dette, se Byrånett, formidling, kap 1.7: <http://intranett/dok/publisering/policy.html>.

Vedlegg A

Aktuelle håndbøker og dokumenter

Utgivelser i de interne seriene; *Statistisk sentralbyrås håndbøker, Interne dokumenter og Planer og meldinger* kan bestilles på Byrånettet.

Statistikkloven

Statistikkloven av 16. juni 1989. Utgitt som eget hefte og på <http://www.ssb.no/omssb/statlov>.

Spørsmål om statistikklovens rekkevidde - tredjepartsopplysninger. Brev fra Lovavdelingen i Justisdepartementet, datert 11. februar 2004

FNs grunnleggende prinsipper for offisiell statistikk, finnes på <http://www.ssb.no/omssb/statlov/FN10.html>.

Rapport om bestemmelsene i statistikkloven om administrative data og samordning av statistikk - del 1. Status per 31.12.1999. Planer og meldinger 2000/11.

Bestemmelsene i statistikkloven om administrative data og samordning av statistikk - del 2. Oversikt over forvaltningsorganer og administrative datasystemer registrert i den sentrale oversikten i SSB per 31.12.1999. Planer og meldinger 2000/12.

Oppgaveplikt og tvangsmulkt. Håndbok nr. 49 **Oppgaveplikt og tvangsmulkt.** Oppdatert pr. februar 2000. Revisjon pågår. Oppdatert tekst om tvangsmulksatser finnes på Byrånettet under Statistikk.

Lovhjemmel ved datainnsamling. Interne dokumenter 97/1. EU-rettsakter som gjelder statistikk finnes på Byrånettet under *Internasjonalt/-samarbeid/EØS-avtalen*.

Retningslinjer for etablering av ny statistikk og frigiving av statistikk. se Byrånettet, *Formidling, kapitlene 1: Policy, 2: Frigiving, 3: Publikasjoner og 4: Godkjenning*
<http://intranett/dok/publisering/>

Sikkerhet

Sikkerhetshåndboka. Elektronisk utgave. Oppdatert 2004/2005, finnes på Byrånettet under *Organisasjon/sikkerhet/jus*
<http://intranett/dok/organisasjon/sikkerhetjuss/>

Taushetserklæring i SSB 1. januar 2000, finnes i *Personalhåndboka* på Byrånettet under *Administrasjons-området*: <http://intranett/dok/personal/>

Internasjonalt samarbeid

The EFTA/EU statistical co-operation outside and within the EEA framework- legal basis, practical experiences and guidelines. August 2001. Håndbok nr. 75.

EU's rettsakter for statistikk: <http://www.ssb.no/vis/omssb/statlov/FN10.html>

Samordning og koordinering

Emneinndeling 1995. Håndbok nr. 50.

Prosjekthåndboka.- slik gjør vi det i SSB

Håndbok nr. 80. Utgitt 2004.

<http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/handboker/handbok80>

Prosessguide for systemutviklingsmetode

Håndbok i elektronisk utgave. Tatt i bruk desember 2005.

<http://intranett/sumetoden/oversikt.html>

Datarevisjon. Kontroll, gransking og retting av data. Anbefalt praksis. Statistisk sentralbyrås håndbøker 84. Utgitt i 2005.
<http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1131611851.8>

Coping with decreasing response rates in Statistics Norway. Recommended practice for reducing the effect of nonresponse RAPP 2006/29..
http://www.ssb.no/publikasjoner/etter_serie/rapp/

Praktisk brukertesting. Håndbok 87. Utgitt i 2006.
<http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1159426090.83>

Standard for næringsgruppering. NOS C 182.

Statusrapport om standardarbeidet i Statistisk sentralbyrå per 31.12.2006. Under utgivelse i serien Planer og meldinger.

Oppdragsvirksomheten

Prising av SSBs produkter og tjenester. Prinsipper og retningslinjer. Interne dokumenter 95/6. Gjeldende priser og retningslinjer for prisberegninger finnes på Byrånettet under *Statistikkområdet*
<http://intranett/dok/personal/admin/oppdrag.doc>.
Bistandsoppdrag for Statistisk sentralbyrå. Administrativ, økonomisk og praktisk informasjon. Interne dokumenter 2001/5.

Administrative forhold

Økonomiforvaltning

Hovedinstruks til administrerende direktør om økonomiforvaltningen i Statistisk sentralbyrå. Fastsatt av Finansdepartementet, 10. juni 2004.
Interne dokumenter 2005/4
<http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1117537925.77>

Statistisk sentralbyrås interne økonomiinstruks.
Fastsatt av administrerende direktør, 7. mars 2005. Interne dokumenter 2005/4
<http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1117537925.77>

Kontoplan, aktivitetskoder og steds-koder. Januar 2005. Statistisk sentralbyrå. Planer og meldinger 2004/20
<http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1101722980.27>

Innkjøpshåndbok. Håndbok nr. 61. Oppdateres kontinuerlig.
<http://www.byranettet.ssb.no/Artikler/1120740716.9>

Personaladministrasjon

Personalpolitikk i Statistisk sentralbyrå. Verdier, mål og prinsipper. Planer og meldinger 2002/10
<http://intranett/dok/administrasjon/personal/main.html>

Lederkriteriene. Finnes på Byrånettet under *Administrasjon/info til ledere*.
<http://intranett/dok/administrasjon/>

Rekrutterings- og tilsettingsprosessen i SSB. Interne dokumenter 2001/13.
<http://www.byranettet.ssb.no/Filer/formidling/internedok/20013.pdf>

Permisjonsreglementet ble revidert i 2002 og finnes i elektronisk versjon på Byrånettet under *Administrasjon/permisjon, sykdom, ferie*
<http://intranett/dok/administrasjon/permisjonmm/Permisjonsreglementet.htm>

Tilsettingsreglement. Reglementer er revidert og ble stadfestet av Moderniseringsdepartementet, fra 1. juni 2005. Reglementet finnes i elektronisk versjon på Byrånettet under *Administrasjon/personal*.
<http://intranett/dok/administrasjon/personal/main.html>.

Håndbok i tilsettingssaker. Håndbok nr. 48. Revidert utgave godkjent i ASU august 2000. Finnes i elektronisk versjon på Byrånettet under *Administrasjon/personal*.
<http://intranett/dok/administrasjon/personal/main.html>.

HMS-håndboka, elektronisk versjon. Ble revidert og forenklet i 2000. Finnes på Byrånettet under *Administrasjon/arbeidsmiljø*.
<http://intranett/dok/administrasjon/arbeidsmiljo/main.html>

Tilpasningsavtale for Statistisk sentralbyrå. Avtalen ble revidert 19. juni 2003 og finnes på Byrånettet under *Administrasjon/personal*
<http://www.byranettet.ssb.no/Artikler/1125041162.87>

Lønnspolitiske retningslinjer for Statistisk sentralbyrå. Revidert utgave datert 20. juni 2002 finnes på Byrånettet under *Administrasjon/lønn*
<http://intranett/dok/administrasjon/Lonn/lonnspolitiske.html>

Arkivering og lagring

Arkiv i Statistisk sentralbyrå: Nye rutiner utarbeides i forbindelse med prosjektet for elektronisk arkiv, se omtale i kapittel 4.

Statistisk sentralbyrås arkivnøkkel. Ble tatt i bruk fra 1. januar 1999. Håndbok nr. 67. Tilgjengelig på Byrånettet under *Administrasjonsområdet- post/arkiv*.
<http://intranett/dok/publisering/publikasjoner/handboker/Arkivnøkkel67.pdf>

Datalagring på Unix i Statistisk sentralbyrå. Interne dokumenter 99/1.

Brukerveiledning SSBDOK, Interne dokumenter 2000/7
<http://intranett/dok/publisering/publikasjoner/index.html>

Planlegging og evaluering

Retningslinjer for arbeidet med virksomhetsplanen for 2006. Planer og meldinger 2005/19. Finnes også på Byrånettet under *organisasjonsområdet*.
<http://intranett/dok/organisasjon/>

Virksomhet og planer 2005-2006. Planer og meldinger 2006xx (ulike utgaver for SSB samlet og de enkelte avdelingene). Vil finnes på Byrånettet under *formidling*.
<http://intranett/dok/publisering/publikasjoner/index.html>

Statistisk sentralbyrå budsjett for 2005. Planer og meldinger 2005/11
<http://intranett/dok/administrasjon/>

Årsmelding 2004. Planer og meldinger 2005/10.
I norsk og engelsk utgave.

Annual Report. Research Department. Planer og meldinger 2005/17

Årsmelding 2005: Internasjonalt samarbeid. Planer og meldinger 2005/18.
<http://intranett/dok/publisering/publikasjoner/index.html>

En kortfattet veiledning til produktregisteret er tilgjengelig på Byrånettet under *Administrasjon/økonomi*.
<http://intranett/dok/administrasjon/okonomi/main.html>

Produktnummerkatalogen i oppdatert oppgave finnes på Byrånettet under *Administrasjon/økonomi*.
<http://intranett/dok/administrasjon/okonomi/main.html>

Statistikkjennomgangen 1995. Planer og meldinger 11/96.

Strategiplan 2002 -. Planer og meldinger 2002/18 (norsk utgave) og 2002/19 (engelsk utgave).

<http://intranett/dok/organisasjon/Strategiplan2002>

NFR-evaluering av forskningsinstitutter: Egenrapport fra Statistisk sentralbyrå, august 1997.

Formidling

De viktigste dokumentene finnes på Byrånettet på Formidlingsområdet. <http://intranett/dok/publisering/>

Det er utarbeidet en samlet oversikt over SSBs formidlingspolitikk, som ble godkjent i DM 7. februar.

Her finnes informasjon om:

- Policy
- Frigiving
- Publikasjoner
- Godkjenning
- Tabeller
- Diagrammer
- Kart
- Kilder/noter
- Ordbruk
- Media

Intern opplæring

Kurskatalog. Byråskolen. Utgis som eget hefte og på Byrånettet under *Administrasjon/kompetanse*

<http://intranett/dok/administrasjon/kompetanse/main.html>

Prosjekthåndboka. Håndbok nr. 80

<http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/handboker/handbok80>

Håndbok i utvikling av statistikksystemer: Med vekt på IT-metode. Håndbok nr. 63. Utgitt 1998.

<http://intranett/dok/publisering/publikasjoner/index.html>

Spørreskjemametodikk etter kokebokmetoden. Ad Notam 1999, Gustav Haraldsen

Vedlegg B

Ansvar for næringer - seksjonsfordeling

Oversikten under viser hvordan ansvaret for enhetene i Bedrifts- og foretaksregisteret og for de ulike delene av Standard for næringsgruppering er fordelt mellom seksjonene.

Avdeling for økonomisk statistikk

<i>Seksjon</i>	<i>Næringsgruppe</i>
<i>Seksjon 230</i>	10-41 60.3
<i>Seksjon 250 og 290</i>	65-67
<i>Seksjon 280</i>	75.1-75.22, 75.25

Avdeling for personsstatistikk

<i>Seksjon</i>	<i>Næringsgruppe</i>
<i>Seksjon 330</i>	85.1, 85.313, 85.321-85.322, 85.333
<i>Seksjon 350</i>	75.23-75.24 75.30 85.311-85.312 85.319 85.323-85.326 85.332 85.334-85.339
<i>Seksjon 360</i>	80 85.327-85.331 92.3, 92.5-92.7

Avdeling for næringsstatistikk

<i>Seksjon</i>	<i>Næringsgruppe</i>
<i>Seksjon 430</i>	01-05, 85.2
<i>Seksjon 440</i>	55 60.1-60.2 61-64 71.1-71.2 72 92.2 92.1, 92.4
<i>Seksjon 460</i>	45-52 70, 71.3-71.4, 73-74 90-91, 93-99

Rådgivende utvalg

SSB har mye kontakt med brukerne, blant annet for å kartlegge og prioritere behovene for offisiell statistikk og analyse. Den viktigste formelle kontakten er via ulike former utvalg, vanligvis rådgivende utvalg, som SSB har for de fleste statistikkområder. Medlemmene i de rådgivende utvalg er oppnevnt for en periode av 4 år. SSB leder utvalgene og har sekretariat.

Mandat for rådgivende utvalg

1. Utvalgene er rådgivende organer for SSB.
2. Utvalgene skal hjelpe SSB med å kartlegge og begrunne de enkelte brukergruppers behov for statistikk og analyse innen bestemte statistikkområder.
3. Utvalgene skal gi SSB råd om prioritering.
4. Utvalgene skal gi SSB råd i planleggingen av enkeltundersøkelser, bl. a. om utforming og faglig innhold av undersøkelsene.
5. Utvalgene skal gi råd om hvordan resultatene skal formidles.
6. Utvalgene skal delta i det forberedende arbeidet med neste års virksomhetsplanlegging.

Referat fra møtene i utvalgene med oppsummering av statistikkbehov og prioriteringer er viktig grunnlagsmateriale for SSBs arbeid med å planlegge virksomheten. Referatene sendes DM. SSB godtgjør ikke utvalgsmedlemmene for arbeidet, men kan om nødvendig dekke kost- og reiseutgifter.

Rådgivende utvalg

Avdeling for økonomisk statistikk

Seksjon for miljøstatistikk

Rådgivende utvalg for arealstatistikk.

Rådgivende utvalg for avfallsstatistikk og avfallsregnskap.

Seksjon for energi- og industristatistikk

Rådgivende utvalg for industristatistikk.

Rådgivende utvalg for energistatistikk.

Seksjon for økonomiske indikatorer

Rådgivende utvalg for prisindekser.

Rådgivende utvalg for konjunkturstatistikk.

Seksjon for arbeidsmarkedsstatistikk

Rådgivende utvalg for arbeidsmarkedsstatistikk.

Avdeling for personstatistikk

Seksjon for levestandardstatistikk

Rådgivende utvalg for levestandardundersøkelsen

Avdeling for næringsstatistikk

Seksjon for inntekts- og lønnsstatistikk

Rådgivende utvalg for inntekts- og formuesstatistikk

Rådgivende utvalg for lønnsstatistikk.

Seksjon for primærnæringsstatistikk

Rådgivende utvalg for jaktstatistikk.

Rådgivende utvalg for landbruksstatistikk.

Seksjon for samferdsels- og reiselivsstatistikk

Rådgivende utvalg for reiselivsstatistikk.

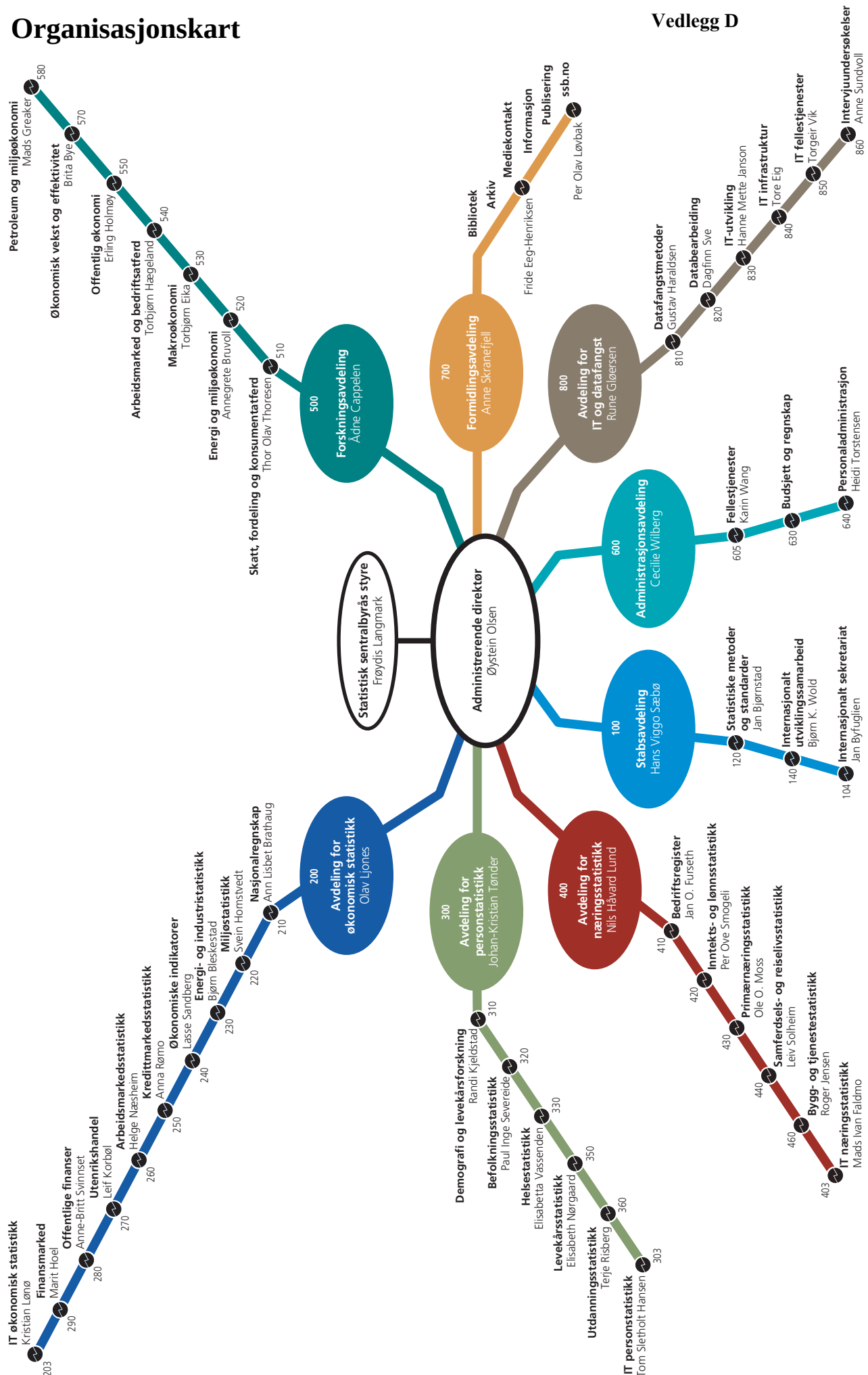
Rådgivende utvalg for veitransportstatistikk.
Rådgivende utvalg for sjøfartsstatistikk.
Rådgivende utvalg for IKT-statistikk.

Seksjon for bygg- og tjenestestatistikk

Rådgivende utvalg for varehandelsstatistikk
Rådgivende utvalg for bygg- og anleggsstatistikk
Rådgivende utvalg for statistikk innen eiendomsdrift, forretningsmessig tjenesteyting og utleievirksomhet

Organisasjonskart

Vedlegg D



Per 1. februar 2007

Vedlegg E

Huskeliste ved etablering av ny statistikk eller ved store omlegginger

Godkjenning av planer

i VP-prosessen eller egen sak til DM	• <i>Prosjekthåndboka</i> - slik gjør vi det i SSB
	• Seksjon for statistiske metoder og standarder og Formidlingsavdelingen skal konsulteres ved etablering av ny statistikk
	• Ved spesifisering og programutvikling, se Prosessguide for systemutviklingsmetode http://intranett/sumetoden/oversikt.html
	• Retningslinjer for prising av brukerfinansierte oppdrag, finnes på Byrånett/administrasjon/økonomi

Administrative rutiner

Produktnummer	• Henvendelse til Seksjon 630
Statistikknavn	• Henvendelse til Avdeling 700

Datafangst

Administrative data	Se Statistikkloven og bruk av administrative data, Planer og meldinger 2000/12	
Bruk av eget skjema/-datafangstopplegg <i>Alle skjema til næringslivet skal som hovedregel foreligge både som papirskjema og i elektronisk utgave.</i>	Ved planlegging av en ny undersøkelse, må Avdeling for IT og datafangst kontaktes så tidlig som mulig. Seksjon for IT-fellestjenester vil så ta initiativ til et oppstartsmøte der alle involverte aktører i tillegg til aktuell fagseksjon blir invitert (Seksjon for datafangstmetoder, Seksjon for databearbeiding, Seksjon for IT-fellestjenester og - ved behov - Seksjon for intervjuundersøkelser og aktuell avdelings egen 03-seksjon). På oppstartsmøtet legges det en tidsplan og avklares hvem som har ansvaret for de forskjellige aktivitetene. Oversikten nedenfor viser noen av arbeidsprosessene som blir diskutert på Oppstartsmøtet	
	Bistand til skjemaautforming og datafangstopplegg. Vurdere type brukertesting. Jf. VP2007 der det slås fast at alle nye undersøkelser bør brukertestes.	Seksjon for datafangstmetoder (810). Se også "10 tips for skjemasnekkere" på intranett: http://intranett/dok/statistikk/metode/sporreskjema/
	Metadataregistrering for etablering av elektronisk skjema (IDUN ev. Altinn)	Seksjon for IT-fellestjenester (850)
	Testing av elektronisk skjema	Seksjon for IT-fellestjenester (850) i tett samarbeid med fagseksjon
	Utforming av papirskjema	Seksjon for IT-fellestjenester (850)
	Etablering av delregister med oversikt over rapporteringsenheter (BoFs delregistersystem er hovedregel)	Seksjon for IT-fellestjenester (850)
	Optisk lesing av papirskjema	Seksjon for IT-fellestjenester (850)
	Databearbeiding (kontroller, revisjon mv.), frister og dataoverføring til fagseksjonens fagsystem	Seksjon for databearbeiding (820)

Datafangst forts.

	Produksjonsliste for SSB-skjema er under revisjon, men foreligger fremdeles på http://www.byranettet.ssb.no/Tema/datafangst	<i>Seksjon for IT-fellestjenester (850)</i>
	Oppgaveplikt	Skal godkjennes av adm. direktør
	Tvangsmulkt	Skal godkjennes av adm. direktør
	Målform	Skal foreligge på bokmål og nynorsk. Begrunnet unntak kan innvilges av Avdeling 700
	Revisjon	Se revisjonshåndboka, Håndbok 84

Sikkerhet

Sikkerhetsaspekter vurderes	Retningslinjer finnes i <i>Sikkerhetshåndboken</i>, http://www.byranettet.ssb.no/Tema/1100074634.22
------------------------------------	---

Frigiving og publisering**I samarbeid med Formidlingsavdelingen**

Statistikkalender	Frigivingstidspunkt skal varsel i statistikkalender, kontakt <i>Formidlingsavdelingen</i> og se Byrånettet, Formidling: kap. 2: Frigiving
Frigiving	Adm. direktør kal godkjenne førstegangsfrigiving. Frigiving består av ilegging i Statistikkbanken, utgivelse av Dagens statistikk og Om statistikken, se Byrånettet, Formidling, kap. 2: Frigiving
Publisering	Se Byrånettet, Formidling - kap 4: Publikasjoner

Dokumentasjon og lagring

Produktregister	Opplysninger skal legges inn i produktregisteret
Lagring	- Ifølge retningslinjer i <i>Sikkerhetshåndboka</i>/ se også <i>Datalagring på Unix i Statistisk sentralbyrå</i> - Arkivfiler skal dokumenteres i <i>Datadok</i> (Det sentrale datadokumentasjonssystemet)

Kontakt med media

Retningslinjer	<i>Retningslinjer på Byrånettet, Formidling, kap. 10: Forholdet til media</i>
----------------	---

Plan- og budsjettkalender (under omlegging)

Forberedende DM seminar

- strategier
- budsjettforslag utarbeidet året før
- tekst til st.prp. 1
- innspill fra avdelingene

før sommeren

Beslutninger - prioriteringer

Følgende dokumenter utarbeides:

- konsekvensjustert budsjett
- forslag til hovedprioriteringer
- forslag til nye prosjekter
- Forslag til budsjett for året etter neste år
- utarbeides i utkast

i løpet av september

Utkast til virksomhetsplan

Utarbeides, vedtas i DM og utgis

- tekst om prioriterte områder
- forslag til budsjett
- planleggingssystem/produktregister
- drøftes i VP-seminar i midten av oktober

innen midten av oktober

Plandokumenter utarbeides og drøftes

- tekst
- budsjett
- årsverkstabell
- planleggingssystemene oppdateres
- prosjektskriv

oktober/november

Videre planleggingsprosess

- møter for tverrgående prosjekter
- møter på utvalgte områder
- møter med avdelingene

oktober/november

Forslag til budsjett for året etter neste år

- fullføres og oversendes Finansdepartementet, etter styrebehandling

slutten av november

VP - budsjettsaldering

siste DM i desember

Slutføring av VP

- samlet plandokument - med virksomhetsplan for SSB, samlet, disponeringsskriv og intern budsjettfordeling - publiseres
- avdelingsvise virksomhetsplaner publiseres

så raskt som mulig etter endelig vedtak

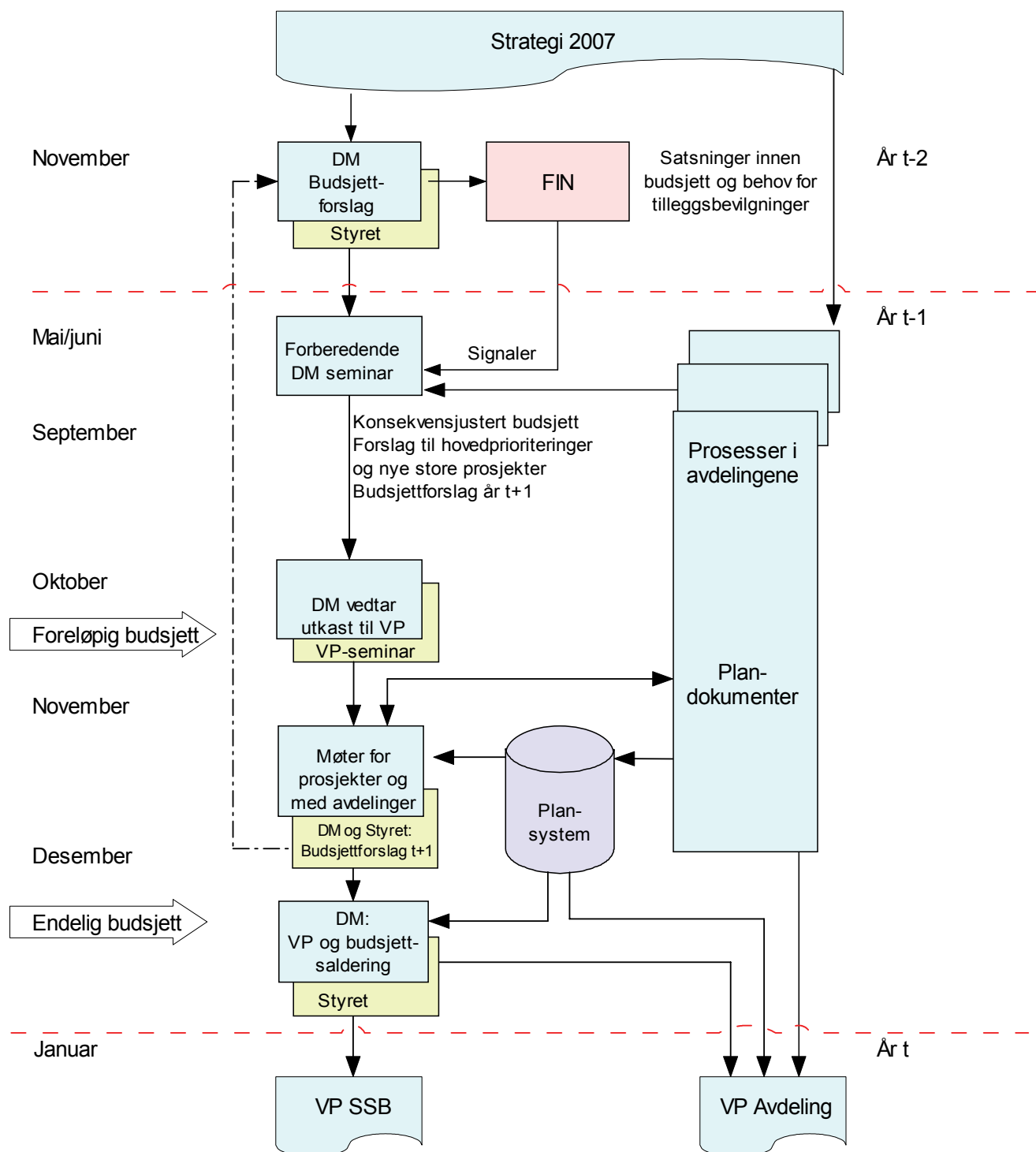
Oppfølging av virksomheten/årsrapporter

- oppfølging av virksomheten
- årsrapport til departementet (kortrapporten)
- årsmelding

→ tilknytning til regnskapsgjennomgangen for året

→ i løpet av februar

→ innen utgangen av første kvartal



Vedlegg G

Generell rapportering - ansvarlig enhet

I forbindelse med utarbeidet av årsmeldinger, ulike rapporter og oppfølgingsmøter er det behov for informasjon innen en rekke områder av Statistisk sentralbyrås virksomhet. For å unngå uklarhet om hvilken seksjon som er ansvarlig for de ulike rapportene, er det laget en oversikt nedenfor. Rapportene må foreligge så raskt som mulig etter årets slutt.

Seksjon for budsjett og regnskap er ansvarlig for:

- Regnskap (og budsjett) med kommentar og noter
 - Brukerfinansierte oppgaver - kundegrupper
- og i *samarbeid med Stabsavdelingen*
- Produktregisteret - oversikter om:
 - Aktualitet, svarprosenter, oppgavebyrde.
 - Fordeling av timeverk etter type virksomhet og etter emne
 - Tabell over budsjetterte årsverk
 - Produktregnskap

Seksjon for personaladministrasjon er ansvarlig for:

- Årsverksoversikter - totalt og fordelt på avdeling
- Personaloversikter; antall medarbeidere el. ansatte fordelt etter:
Kjønn, alder, ansiennitet, stillingskategori, utdanning
- Kompetanseutvikling, kursvirksomhet
- Sykefravær

Stabsavdelingen er ansvarlig for:

- Oversikter over møter utenlands
- Oversikt over vedtak om oppgaveplikt og/eller tvangsmulkt
- Antall høringer
- Produktivitetsberegninger
- Standardarbeid - statusrapport
- Oppfølging av statistikkloven
- Sikkerhetsarbeid - årsrapport

Formidlingsavdelingen er ansvarlig for:

- Antall frigivninger og antall statistikker
- Punktlighet i frigiving
- Antall utgitte publikasjoner
- Oppslag på SSBs webtjeneste og Statistikkbanken
- Henvendelse til SSBs bibliotek- og informasjonssenter
- Antall medieoppslag
- Oversikt over nye statistikker og statistikker som er utvidet, gjenopptatt eller sterkt endret
- Nynorskbruk

Forskningsavdelingen

- Ekstern publisering

Sikkerhetsorganiseringen i Statistisk sentralbyrå

Definisjon av informasjonssikkerhet

'Informasjonssikkerhet er tiltak iverksatt for å sikre at informasjon ikke er tilgjengelig uten autorisasjon (konfidensialitet), at informasjon ikke uautorisert endres eller ødelegges (integritet), og at informasjon er tilstede og anvendelig for medarbeidere slik at pålagte oppgaver kan utføres (tilgjengelighet).'

- *Administrerende direktør* er ansvarlig for informasjonssikkerhet i SSB.
- *Fagdirektør i Stabsavdelingen* er den i ledelsen som er tillagt politikk- og tilsynsansvaret for området.
- *Den enkelte leder* på hvert nivå er ansvarlig for å ivareta informasjonssikkerhet innenfor eget ansvarsområde. Leder skal sørge for at ansatte og engasjerte får tilstrekkelig opplæring i sikkerhet. Leder er ansvarlig for å etterleve og følge opp informasjonssikkerhet innenfor eget ansvarsområde. *Den enkelte medarbeider* er ansvarlig for at informasjonssikkerhet blir ivaretatt innenfor eget arbeidsområde og plikter til å bidra til effektiv sikkerhet.
- *Sikkerhetsrådgiveren* er ansvarlig for rådgiving, koordinering og kontroll av gjennomføringen av informasjonssikkerhet i SSB. Sikkerhetsrådgiver leder Sikkerhetsutvalget.
- *Fagdirektør for Avdeling for IT og datafangst* er datasikkerhetsansvarlig
- *Administrasjonsdirektøren* er ansvarlig for fysisk sikring av SSBs lokaler.
- *Sikkerhetsutvalget (SU)* er SSBs rådgivende organ innenfor informasjonssikkerhet

Dersom den utøvende funksjon delegeres internt, skal dette gjøres skriftlig.