Planer og meldinger 8/2011

Statistisk sentralbyrås organisasjon og ledelse

Statistisk sentralbyrå • Statistics Norway
Oslo–Kongsvinger

Planer og meldinger I denne serien publiseres dokumenter med et institusjonelt preg og notater med en viss offisiell karakter.

© Statistisk sentralbyrå, mai 2011
Ved bruk av materiale fra denne publikasjonen
skal Statistisk sentralbyrå oppgis som kilde.

Trykk: Statistisk sentralbyrå

Forord

Dette dokumentet omtaler viktige sider ved Statistisk sentralbyrås (SSBs) organisasjon og ledelsesstruktur. I tillegg til opplysninger om sentrale rammebetingelser for SSBs virksomhet, overordnet ledelse, organisering og ansvarsfordeling mellom ledere på ulike nivå, gir notatet også informasjon om faste utvalg og om samarbeidet mellom SSB og de ansattes organisasjoner.

Dette styringsdokumentet ble utgitt første gang i januar 1995, og revideres om lag én gang i året. Forrige utgave kom i april 2010. Det finnes en rekke lover og regler, instrukser, reglementer, retningslinjer og styringsrutiner som utfyller og supplerer dette dokumentet. En oversikt over de viktigste finnes 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, mai 2011

Hans Henrik Scheel

Innhold

Forord **3**

1. Rammer for virksomheten **5**
1.1. Statistikkloven 5
1.2. EØS-avtalen og statistikksamarbeidet 6

2. Ledelse av virksomheten **7**
2.1. Styret 7
2.2. Administrerende direktør 8
2.3. Ledelsen for øvrig 8
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 10
3.4. Alledermøtet 11

4. Informasjonssikkerhet og beredskap **11**

5. Planlegging og oppfølging **12**

6. Personalansvar **14**

7. Budsjettansvar **14**

8. Opplæring og kompetanse **16**

9. Etablering av ny statistikk **16**

10. Frigiving og publisering **17**

11. Faste utvalg **18**
11.1. Sikkerhetsutvalget 18
11.2. Standardutvalget 18
11.3. Konfidensialitetsutvalget 18
11.4. Vurderingsutvalget 19

12. Samarbeid mellom SSB og de ansattes organisasjoner **19**

13. Nasjonalt samarbeid **20**

Vedlegg
A: Aktuelle håndbøker og dokumenter 22
B: Tematisk ansvar for enheter i Bedrifts- og foretaksregisteret (BoF) etter næringshovedområde 28
C: Rådgivende utvalg 29
D: Huskeliste ved etablering av ny statistikk eller ved store omlegginger 30
E: Plan- og budsjettkalender 32
F: Generell rapportering - ansvarlig enhet 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/ og utgitt som hefte fra SSB). Oppgavene gitt i loven, kan kort oppsummeres slik:

- kartlegge og prioritere behov for offisiell statistikk
- samordne 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.

Statistikkloven er gjort gjeldende for Svalbard med virkning fra 1.1.2007 i følge forskrift 15. desember 2006 nr 1454
http://www.byranettet.ssb.no/Artikler/Jus/1127733795.81

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.

Hjemmelsgrunnlaget for datainnsamling for hver enkelt statistikk fremgår av punkt 1.6 i *Om statistikken* som er knyttet til hver statistikk på ssb.no. Henvisning til daterte vedtak finnes i Produktregisteret.

Opplysningsplikt og tvangsmulkt

Statistikkloven med forskrifter gir SSB rett til å pålegge opplysningsplikt og eventuelt ilegge tvangsmulkt overfor bedrifter og personer. Rutiner er beskrevet i *Opplysningsplikt og tvangsmulkt*, Håndbok nr. 49 Revidert per 18.12.2007 http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/handboker/handbok49. Reviderte satser for tvangsmulkt finnes på Byrånettet.
http://www.byranettet.ssb.no/Artikler/Jus/1108711822.39

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.

Oppgaveregister

Oppgaveregisteret ble etablert ved lov av 1. november 1997. Det er nå erstattet av SERES (semantikkregister for elektronisk samhandling i Brønnøysund). Alle undersøkelser med opplysningsplikt som SSB pålegger næringslivet å besvare, skal på forhånd meldes til SERES. Dette gjelder både nye undersøkelser og endringer i eksisterende.

Se også L*ov 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).

Mikrodata til forskningsformål

SSB utleverer opplysninger til forskningsformål og offentlig planlegging innenfor rammen av statistikklovens § 2-5.

Bestemmelse om tredjepartsinnsamling Myndighetenes påvirkningsmuligheter

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

Gjennom EØS-avtalen har Norge forpliktende avtaler om utformingen av det statistiske systemet i EØS-landene (se *EFTA/EU Statistical Cooperation Handbook, EFTA 2007 http://www.efta.int/publications/statistical-handbook.aspx*).

Et separat vedlegg til EØS-avtalen angir hvilke EU-lover som er gjort gjeldende for EFTA/EØS-landene på statistikkområdet. Det er nå rundt 300 rettsakter. SSB vil normalt delta i det forberedende arbeidet på vegne av Norge. En oppdatert oversikt over alle EUs statistikkrettsakter som er relevant for Norge, finnes i EØS-avtalens vedlegg XXI på EFTAs-hjemmesider:
http://www.efta.int/legal-texts/EEA/annexes-to-the-agreement.aspx?Page=3.

Artikkel 76 i EØS-avtalen danner basisen for statistikksamarbeidet. Den praktiske organiseringen er spesifisert i protokoll 30 til EØS-avtalen om deltakelse i statistikkprogrammet, om datarapportering og dataformidling. 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 (ESSC) som består av direktørene i alle de nasjonale statistikkbyråene i EU og EFTA-landene, og som ledes av Eurostats direktør. Viktige strategiske beslutninger om utvidelser og forbedringer i det europeiske statistiske samarbeidet blir drøftet der, samt at det stemmes over rettsaktene som skal implementeres. Alle rettsakter som vedtas innenfor rammen av EØS-avtalen, er rettslig bindende og dermed i stor grad styrende for utformingen og utviklingen av norsk statistikk på viktige områder.

Den europeisk statistikkloven

Europaparlaments- og rådsforordning nr. 223/2009 om europeisk statistikk – *den europeiske statistikkloven* – ble vedtatt og innlemmet i EØS avtalen i 2009. Loven inneholder retningslinjer for utvikling, produksjon og formidling av europeisk statistikk. Denne gjennomføres i norsk rett gjennom forskrift til den norske statistikkloven.

Forskrift om gjennomføring av EØS-rettsakter om europeisk statistikk ble vedtatt av Finansdepartementet 20. juni 2008. Den tar også hensyn til gjennomføring av fremtidige EØS-regler på statistikkområdet. Alle statistikkforordninger innlemmet i EØS-avtalen gjennomføres i norsk rett ved at de inkluderes i forskrift om europeisk statistikk. Denne forskriften er hjemlet i statistikkloven, og forordningene får derved status som norske forskrifter.

Europeiske retningslinjer for statistikk

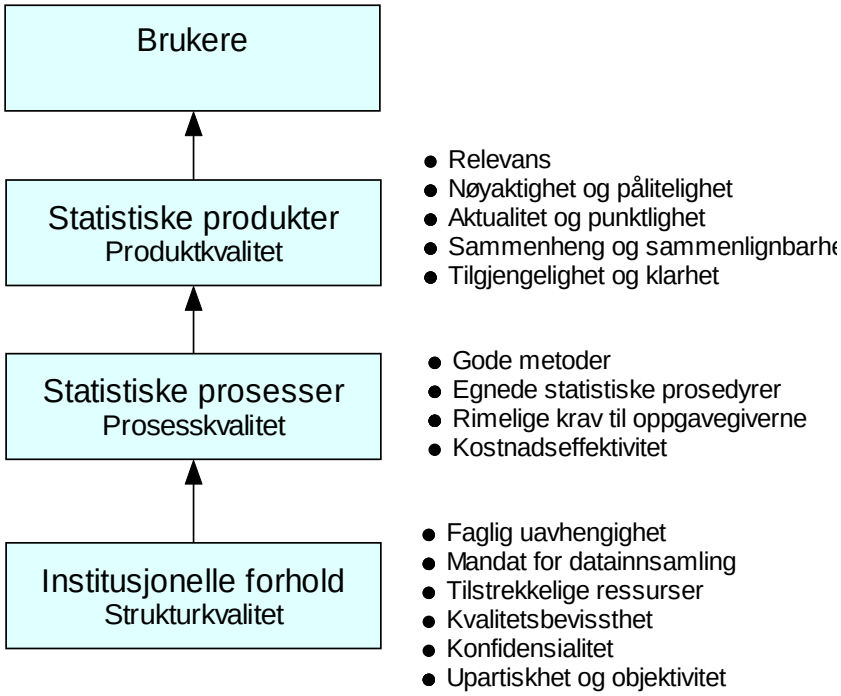
EU-kommisjonen har vedtatt retningslinjer for europeisk statistikk (”Code of Practice”), som er ment for europeiske statistikkinstitusjoner som Eurostat og den europeiske sentralbanken, for de nasjonale statistikkbyråene og andre nasjonale produsenter av offisiell statistikk i Europa. Disse retningslinjene er også forankret i den europeiske statistikkloven. Retningslinjene bygger på kvalitetssystemene som Eurostat og mange statistikkbyråer, blant annet SSB, allerede brukte.

De europeiske retningslinjene for statistikk er formulert som en rekke indikatorer gruppert under 15 hovedprinsipper. Disse er knyttet til institusjonelle forhold, statistiske prosesser og produkter. Prinsippene kan lenkes til kvalitetsmodellen som er gjengitt i figur 1.

Systematisk kvalitetsarbeid

De europeiske retningslinjene for statistikk gir en ramme for kvalitetsarbeidet i SSB, og følges opp gjennom systematisk kvalitetsarbeid. Kvalitet i statistikksammenheng betyr at statistikken skal tilfredsstille ulike brukeres krav. Disse kravene kan sammenfattes med indikatorene som refererer til de statistiske produktene i figur 1. Det må tas hensyn til kostnader og at produksjon skal være så effektiv som mulig.

Systematisk kvalitetsarbeid omfatter ulike verktøy, metoder og teknikker for utvikling og kvalitetssikring. Både arbeid med internkontroll og risikostyring, resultatindikatorer, porteføljestyring [1] og standardisering kan nevnes i denne sammenhengen (se under). Det vises ellers til informasjonssiden om kvalitetsarbeid på Byrånettet: http://www.byranettet.ssb.no/Tema/kvalitetsarbeid.



Figur 1. Kvalitetsmodell og europeiske retningslinjer for statistikk
De europeiske retningslinjene ligger på
http://www.ssb.no/omssb/retningslinjer.html.

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.

[1] Porteføljestyring i SSB skal bidra til bedre styring i SSB gjennom prioritering og oppfølging særlig av utviklingsprosjekter.

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. Direktøren har ansvar 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 2010/19.
http://www.byranettet.ssb.no/Filer/ID_2010_19_web.pdf

2.3. Ledelsen for øvrig

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

Innenfor ledelsen har den enkelte avdelingsleder ansvaret for saksfeltet som er tillagt egen avdeling. Enkeltsaker av prinsipiell betydning, eller som berører andre deler av virksomheten, skal drøftes i direktørmøtet (DM). Assisterende direktør er administrerende direktørs stedfortreder. Assisterende direktør kan også ha ansvar for enkelte større tverrgående prosjekter, nasjonalt og internasjonalt, og andre oppgaver som administrerende direktør bestemmer. Forskningsdirektøren har et særskilt ansvar for å koordinere all forskningsvirksomheten i SSB.

Saker som behandles av ledelsen

Som grunnlag for administrerende direktørs beslutninger, blir saker av vesentlig betydning for SSB behandlet i ledelsen. 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, strategiske vurderinger, 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, rapportering, budsjett- og regnskapsspørsmål, personalpolitiske saker og retningslinjer som regulerer ulike sider ved virksomheten.

Direktørmøtet (DM)

Ledelsen møtes normalt 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/moteinfon/. Møtedokumentene journalføres i SSBs elektroniske arkiv.

Direktørforum (DF)

Dette er en møteplass for drøfting av sentrale faglige og administrative problemstillinger som holdes 1- 2 ganger per måned. Større prosjekter og strategiske veivalg drøftes i DF før de eventuelt fremmes for DM for beslutning.

2.4. Lederkriterier i Statistisk sentralbyrå

Lederkriteriene ble revidert i forbindelse med programmet for ledelsesutvikling som ble gjennomført i løpet av 2009 og 2010.

En leder i SSB

- …gir liv til strategien
- …arbeider for nyskapning og forbedring
- …tar ansvar for helheten
- …bygger kompetanse
- …ser hver enkelt medarbeider

SSBs lederkriterier bygger på SSBs verdigrunnlag: ansvar, likeverd, samarbeid, åpenhet og lojalitet.

2.5. Prosjektledelse

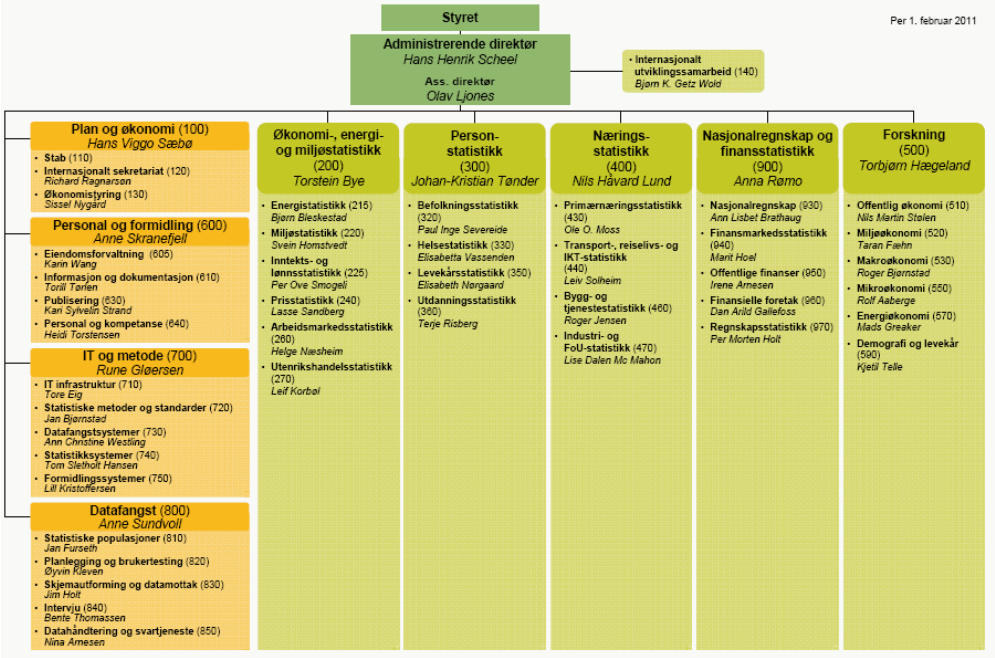
Det er utarbeidet en egen håndbok i prosjektstyring. *Prosjekthåndboka - slik gjør vi det i SSB*, Håndbok nr. 80.Reglene vil måtte tilpasses de konkrete prosjektene som etableres, men følgende hovedpunkter er viktige:

- 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.

Det vises også til informasjon om kvalitetsarbeid på Byrånettet http://www.byranettet.ssb.no/Tema/kvalitetsarbeid.
Der ligger også prosjektplanleggingsverktøy http://www.byranettet.ssb.no/Artikler/1176730705.58

3. Intern organisering

3.1. Organisatoriske enheter



3.2. Avdelingsledelsen

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

Ansvar og oppgaver

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 statistikksystem. Avdelingen har et hovedansvar for å 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 finnes på Byrånettet under *Møteinfo*:
http://intranett/dok/moteinfon/

Oppfølging av bestemmelsene i statistikkloven

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

3.3. Seksjons- og forskningsgruppeledelsen

Ansvar og oppgaver

Seksjons- og forskningslederen har faglig og personalmessig ansvar for virksomheten som er tillagt enheten. Innenfor eget 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, står i vedlegg B.

Samordning, dokumentasjon og standardarbeid

Seksjonene har et selvstendig ansvar for faglig samordning og koordinering både i egen avdeling og mot andre avdelinger. Dette forutsetter at det blir utarbeidet nødvendig dokumentasjon for arbeidet med den enkelte statistikk og bruk av statistiske standarder. Fagseksjonene oppfordres til tett kontakt med Standardutvalget i arbeidet med revisjoner av de enkelte standarder og klassifiseringer. Statusrapport om standardarbeidet i Statistisk sentralbyrå per 31.12.2010 . http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1297771301.07 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 med vesentlig faglig lederansvar for bestemte aktiviteter. Uavhengig av intern organisering i seksjonen 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 prosjekt eller deler av et prosjekt skal være ferdig, innenfor tildelte ressursrammer. 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.

Oppdatering av produktregister og timeverksforbruk

Det er seksjonene som har ansvaret for oppdatering av opplysninger i produktregisteret (se kapittel 5). Lederne i SSB følger også opp at de ansatte fører timeverk innen fristen som er den 10. i påfølgende kalendermåned. Timeverksforbruket skal oppdateres minst månedlig.

3.4. Alledermøtet

Alledermøtet er det sentrale felles møtestedet for lederne i SSB. Deltakere er lederne som framgår av organisasjonskartet, prosjektledere av store tverrgående prosjekter og sentrale rådgivere i adm. direktørs stab. Det er vanligvis tre alledermøter i året, hvorav ett i form av VP-seminaret i september.

4. Informasjonssikkerhet og beredskap

Sikkerhetsarbeidet i SSB har følgende hovedmål:

- *Beskytte mot brudd på konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet for informasjon og det systemet informasjonen inngår i.*
- *Sikre at informasjon ikke er tilgjengelig uten autorisasjon.*
- *Sikre at informasjon ikke uautorisert endres eller ødelegges.*
- *Sikre at informasjon er tilgjengelig og anvendelig for medarbeidere slik at pålagte oppgaver kan utføres.*

Sikkerhetsorganisasjonen i SSB

Administrerende direktør har overordnet ansvar for informasjonssikkerhet i SSB. *Fagdirektør i Avdeling for plan og økonomi* har politikk- og tilsynsansvaret for området, og er sikkerhetsleder i henhold til forskrift om sikkerhetsadministrasjon i § 2-5 i sikkerhetsloven.

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 innfor 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, og er stedfortredende sikkerhetsleder i henhold til forskrift om sikkerhetsadministrasjon § 2-5.
- *Fagdirektør for IT-avdelingen* er datasikkerhetsansvarlig.
- *Fagdirektør for Avdeling for personal og formidling* er ansvarlig for fysisk sikring av SSBs lokaler og for krisekommunikasjon.
- *Sikkerhetsutvalget* (SU) er SSBs rådgivende organ innenfor informasjonssikkerhet.

SSB har etatsplan knyttet til *Sivilt beredskapssystem (SBS)* og *Plan for egenbeskyttelse mot terrorhandlinger*. I tillegg er det utarbeidet *Krise- og beredskapsplan for Statistisk sentralbyrå* og flere områdeplaner. Det er henvisning til de åpne planene i vedlegg A. http://www.byranettet.ssb.no/Tema/1300104271.37

Risikostyring og internkontroll

Økonomireglementes krav om risikostyring og internkontroll skal følges. Det er knyttet risikovurderinger til de viktigste målene og prosjektene. Disse inngår i resultatvurderinger til overordnet myndighet. Avdeling for plan og økonomi har ansvaret for risikostyring og internkontroll.

Det er utarbeidet risikovurderinger for statistikkproduksjonen generelt, IT, økonomiforvaltning og innkjøp, sikkerhet og for følgende prosjekter og statistikker: Nye ssb.no, Folke- og boligtellingen 2011, Felles datamottak, Edag-prosjektet, Verdipapirstatistikk, Inndatasystem for banker og finansieringsforetak og

Finansstatistikk overfor utlandet. Risikovurderingene er publisert i *Virksomhetsplan 2011- Risikovurderinger.* Planer og meldinger 3/2011.

Det er utarbeidet en veiledning som demonstrerer metoden, *Metode for risiko-vurderinger*. Interne dokumenter 2009/17

Internkontrollen i SSB skal kontrollere at kravene om systemer og rutiner i § 14 *Økonomiinstruksen* og kapittel 2 i *Tillegg til Økonomiinstruksen* etterleves og er dokumentert. For å kunne avklare om et krav etterleves og er dokumentert i henhold til ovennevnte definisjon må det kontrolleres om systemer og rutiner foreligger, er skriftlig dokumentert, etterleves og har skriftlig dokumentert etterlevelse. Det er utarbeidet et rammeverk for internkontrollen. Avdeling for plan og økonomi har ansvaret for internkontroll.

5. Planlegging og oppfølging

Strategi

Statistisk sentralbyrås strategi gir retning for hvordan SSB skal utvikle seg de neste årene. Strategi 2007 inneholder følgende hovedstrategier.

- *Statistikk speiler samfunnet*
- *Forskning av høy kvalitet*
- *Fornøyde brukere og motiverte oppgavegivere*
- *Samarbeid for bedre statistikk*
- *Kvalitet i alle ledd.*

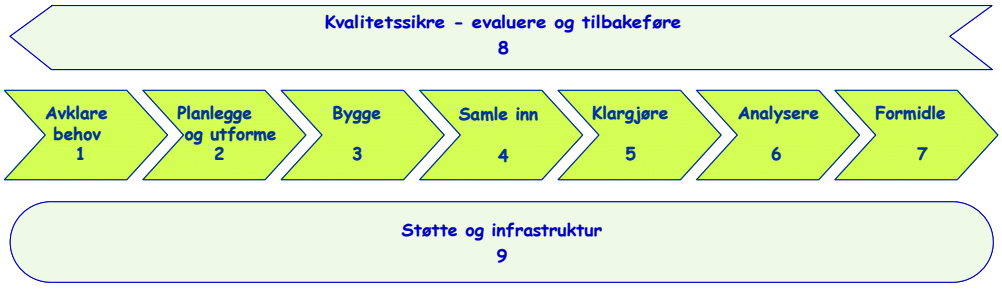
I tillegg er det utarbeidet delstrategier på områdene:

- Kompetanse
- IT
- Datafangst
- Etikk og statistikk

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

SSBs virksomhetsmodell

SSB har utviklet en virksomhetsmodell som blant annet kan brukes i arbeidet med å ta i bruk standardiserte rutiner, systemer og metoder som svarer til beste praksis på området. Standardisering av prosesser, metoder og systemer står sentralt i SSBs arbeid med kvalitetsforbedring og effektivisering. Et program for standardisering videreføres innenfor porteføljestyringen som omtales under.



Figur 2. Virksomhetsmodell for SSB

En nærmere beskrivelse av virksomhetsmodellen finnes i *Virksomhetsmodell for Statistisk sentralbyrå.* Notater 2008/47
http://www.ssb.no/emner/00/90/notat_200847/notat_200847.pdf
http://www.ssb.no/english/subjects/00/90/doc_200817_en/doc_200817_en.pdf

Virksomhetsplanlegging

I sammenheng med intern fordeling av budsjettet for kommende år, utarbeides det *Retningslinjer for arbeidet med virksomhetsplanen.* Interne dokumenter 2010/33.

I dokumentet finnes det også tekniske retningslinjer som avdelingene skal forholde seg til i den mer detaljerte planleggingen. Virksomhetsplanen fullføres etter at utkastet er ferdigbehandlet internt og i styret. Alle retningslinjer, budsjettmaler og frister finnes på Tor Q-disken under VP, sortert på årstall. Plan- og budsjettkalender står i vedlegg F.

Resultatindikatorer

Driften i SSB følges opp på overordnet nivå ved hjelp av et sett *resultatindikatorer* som måler bruk av statistikk, produksjonsvolum (som antall frigivninger og publikasjoner), kvalitet (for eksempel svarprosenter, aktualitet og punktlighet) og ressursinnsats (fordeling av timeverksforbruk på virksomhetsområder, økonomi og forhold knyttet til personalet). Oppgavebyrde er også en sentral indikator. For noen av indikatorene settes det mål som er sentrale for Finansdepartementets oppfølging av virksomheten i SSB.

Porteføljestyring

Porteføljestyring er en videreutvikling av planleggingssystemet i SSB. Det innebærer at utviklingsprosjekter som krever IT-ressurser, vurderes i forhold til et sett med kriterier som gir grunnlag for prioritering og oppfølging av knappe ressurser. Kriteriene omfatter prosjektenes bidrag til standardisering, kvalitet og effektivitet/kostnadsreduksjon. Et sekretariat i Avdeling for plan og økonomi samler inn og tilrettelegger informasjon om prosjektene som inngår i porteføljen. Arbeidet støttes av et eget vurderingsutvalg med representanter fra alle avdelinger (se avsnitt 11.4).

Porteføljeforvaltningen med vurderingsutvalget har spesielt ansvar for å videreføre arbeidet med å standardisere og modernisere statistikkproduksjonen. Porteføljeforvaltningen vurderer prosjektforslag og fremmer hvert kvartal forslag om prioritering for Direktørmøtet som er porteføljestyre. Foreløpige planer for prioritering og ressursallokering legges i forbindelse med utarbeiding av virksomhetsplanen.

Vedlikehold av opplysninger i plansystemet

Plansystemet i SSB omfatter blant annet Produktregisteret og Føring av timeverk, som gir opplysninger om blant annet timeverksforbruk, datakilder, hyppighet for datainnsamling, aktualitet, svarprosenter, oppgavebyrde og lovhjemmel knyttet til ulike produkter. Disse opplysningene danner grunnlag for dokumentasjon av ressursforbruk, blant annet knyttet til oppdrag, og brukes i forbindelse med analyser og rapportering om virksomheten. Avdeling for plan og økonomi har ansvaret for driften, og den enkelte avdeling/seksjon har ansvar for løpende oppdatering av timeverksforbruk i Føring av timeverk og metadata og andre opplysninger i produktregisteret. Veiledninger finnes på *Byrånettet/Styring/Plansystemet*. Der finnes også *Produktnummerkatalogen*

Tjenesteavtaler

Et sett med tjenesteavtaler regulerer roller, ansvar og prosesser i samarbeidet Avdeling for IT og metode og de andre avdelingene når det gjelder krav til IT tjenester. Tjenesteavtalene finnes på Byrånettet
http://www.byranettet.ssb.no/Tema/1287037151.6

Tjenestavtalene er bygd opp på denne måten:

Nivå 1 - Styringsdokumentet
Styringsdokumentet er ensartet for alle avtaleområder og definerer rammene for tjenesteavtalenes virkeområde, slik som definisjoner i avtaleverket, roller og ansvar, oversikt over tjenester, og rutiner for planlegging, oppfølging og rapportering.

Nivå 2 - Tjenester
Tjenestene fra Avdeling for IT og metode er beskrevet i et sett med vedlegg til avtalene. Vedleggene beskriver hvordan tjenestene bestilles og hvilke generelle kvalitetskrav som gjelder.

Nivå 3 - Leveransespesifikasjon
Leveransespesifikasjonen beskriver det operative innholdet i leveransene på de enkelte avtalene og omfatter de systemene som avtalen gjelder. De årlige virksomhetsplanene skal beskrive det planlagte endringsbehovet for hvert system. Avveining av ressursbehov, herunder tilgjengelige ressurser til utviklingsformål skjer gjennom porteføljestyringen.

Oppfølging og rapportering

Hovedrapporteringen om aktiviteter på ulike områder, herunder måloppnåelsen, foregår etter årets utløp og omfatter hele virksomheten, se *SSBs årsmelding, Årsrapport til Finansdepartementet, Annual Report* (for forskningsvirksomheten), *Årsmelding. Internasjonalt samarbeid* o.l. Det utarbeides også en halvårsrapport til Finansdepartementet i august hvert år. Statusrapporter om budsjettsituasjonen sendes Finansdepartementet 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 *Personal*:
http://www.byranettet.ssb.no/Artikler/Personalpolitikk%20i%20SSB

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 *Personal:*
http://www.byranettet.ssb.no/Tema/Personal

HMS-arbeidet

Det skal gjennomføres HMS-runder og avdelingsvise handlingsplaner. Formålet er å kartlegge fysiske og psykologiske forhold i avdelingen for å avdekke forbedringsområder og behov for tiltak. Se Byrånettet under *Personal*:
http://www.byranettet.ssb.no/Tema/Personal

Medarbeidersamtaler

Det skal gjennomføres medarbeidersamtaler hvert år. Regler og retningslinjer på dette området finnes på Byrånettet under *Personal*:
http://www.byranettet.ssb.no/Tema/Personal

Tilsetting og lønnsinnplassering

Ved tilsettinger og lønnsplasseringer 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 på Byrånettet under Arbeidsforhold *Personal.*
http://www.byranettet.ssb.no/Filer/LPR_justert%20lonnstrinn_2007_justeringer_byranett-1.doc

7. Budsjettansvar

Gjeldende utgave av Statistisk sentralbyrås interne økonomiinstruks ble fastsatt av administrerende direktør i april 2010, og er utgitt i serien Interne dokumenter 2010/19. http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1274962582.94

Avdeling for plan og økonomi, ved Seksjon for økonomistyring, har koordineringsansvar, og legger fram forslag til budsjett og ressursprioriteringer for administrerende direktør.

Delegering

SSBs budsjett fordeles på avdelinger og aktivitetsområder. Budsjettdisponeringsmyndighet er delegert til avdelingslederne. Delegasjonen er skriftlig og framgår av det årlige budsjettdokumentet. Avdelingslederne kan videredelegere budsjettdisponeringsmyndighet. Videredelegeringen 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

Innkjøp skal foretas i henhold til Lov og forskrift om offentlige anskaffelser, SSBs innkjøpsstrategi og veiledning i Innkjøpshåndboka. Alle kontrakter som gjelder innkjøp over kr 100 000 skal konkurranseutsettes ved å bruke SSBs elektronisk konkurransegjennomføringsverktøy.
http://www.byranettet.ssb.no/Tema/1101897246.48

Inntektsgivende virksomhet

Inntektsgivende virksomhet består av statistikkoppgaver, utlevering av mikrodata, analyser og forskningsprosjekter som finansieres direkte av brukerne. I tillegg tar SSB på seg databehandleroppgaver og kvalitetssikring av spørreskjema som også finansieres av brukerne. I utlevering av mikrodata til forskere har Seksjon for befolkningsstatistikk en koordinerende rolle.

Elektronisk oversikt over alle brukerfinansierte oppdrag finnes i en separat oversikt på en fellesdisk (X:\130\Oppdrag + årstall). Hver avdeling har ansvar for å oppdatere oversikten med informasjon om egne brukeroppdrag. Det skal fremgå av oversikten hvilke oppdrag som er databehandleroppgaver.

Kontrakter

Innenfor de rammer og retningslinjer som er trukket opp om oppdrag mot betaling, fattes beslutning om ordinære oppdrag av seksjonsleder eller avdelingsleder. Dersom et oppdrag medfører behov for økte personalressurser ved seksjonen /avdelingen, eller oppdraget har en avvikende karakter i forhold til tidligere praksis eller øvrig oppdragsportefølje, skal adm. direktør og eventuelt resten av ledelsen trekkes med i beslutningsprosessen.

Oppdrag som forutsetter bruk av knappe IT-ressurser, skal inngå i porteføljen av utviklingsressurser for å sikre at konsekvensene for andre utviklingsprosjekter kan bli kartlagt og tatt hensyn til.

Standardkontrakter skal benyttes
http://www.byranettet.ssb.no/Artikler/Jus/1099040708.03

Oppdragskontrakter med nasjonale oppdragsgivere opp til 100 000 kroner kan undertegnes av seksjonsleder, med mindre oppdraget er av prinsipiell eller tverrgående karakter. Større kontrakter skal undertegnes av avdelingsleder. Administrerende direktør undertegner kontrakter på institusjonsnivå og kontrakter som har tverrgående karakter.

Kontrakter med internasjonale oppdragsgivere, som internasjonale statistiske organisasjoner, f.eks. Eurostat, skal normalt underskrives av administrerende direktør eller avdelingsleder.

Arkivering av kontrakter

Originalkontrakter journalføres og oppbevares i arkivets safe. Papirkopier oppbevares i avdelingene/seksjonene. Dokumentene skal også arkiveres i websak.

Prising av produkter og tjenester

Oppdragsfinansiert virksomhet i SSB skal være selvfinansiert. Dette betyr at oppdrag skal prises slik at de gir full kostnadsdekning. Oppdragene må bære sin andel av virksomhetens generelle felleskostnader. Dette er kostnader som ikke kan knyttes direkte til sluttprodukt.

For prising av produkter og tjenester, inkludert påslagsberegninger, se http://www.byranettet.ssb.no/Tema/1133177495.9

8. Opplæring og kompetanse

SSB har en egen delstrategi for kompetanseutvikling. Ledelsen har hovedansvaret for oppfølging av denne strategien. Ansvaret for planlegging, gjennomføring og oppfølging av kompetanseutviklingstiltak ligger hos linjelederne, samtidig som medarbeiderne selv har ansvar for egen læring og utvikling.

Planlegging og oppfølging av individuell kompetanseutvikling skal skje i den årlige medarbeidersamtalen.

SSB har et omfattende internt opplærings- og kurstilbud. Oversikten over tilbudene ligger på byrånettet, se
http://www.byranettet.ssb.no/Tema/Byraaskolen

9. Etablering av ny statistikk

Beslutning om ny statistikk

Det er administrerende direktør som fatter vedtak om å etablere ny statistikk statistikkloven § 2-1). Det skjer vanligvis som separat sak i DM, men kan også skje gjennom forenklet vedtak. 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. Det er gitt en skjematisk beskrivelse av prosessen i vedlegg E.

Om rutinene for vedtak om opplysningsplikt og tvangsmulkt, se også Håndbok nr. 49 Opplysningsplikt og tvangsmulkt kap. 2.3.
http://publiser.byranettet.ssb.no/Filer/Handbok_49_revidert.pdf

Systemutvikling

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

Ved skjemabasert datainnsamling - både elektronisk og på papir

For å sikre samordning og korrekt saksbehandling ved utarbeiding av spørreskjema, skal *godkjenningsskjema for datafangst* benyttes. Dette fås hos Avdeling for datafangst, og skal følge som vedlegg i produksjonen av alle skjema.
Skjema som brukes med hjemmel i statistikkoven, skal godkjennes av administrerende direktør både ved førstegangsutsending, og når skjema har gjennomgått store omlegginger. Vedtaksrapport om hjemmelsgrunnlaget for den enkelte statistikk kan tas ut fra produktregisteret.

Avdeling for datafangst skal kontaktes tidlig i planleggingen om optisk lesing og utforming av skjema. Det vises ellers til vedlegg E for utarbeiding av nye skjema eller 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 normalt 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

Se også ISEE (Integrert System for Editering og Estimering) http://www.byranettet.ssb.no/site_search?SearchableText=ISEE&submit=S%F8k&search=1

Metadata

Alle variabler som publiseres i statistikken, skal være dokumentert i SSBs system for variabeldokumentasjon (Vardok), og alle klassifikasjoner som det publiseres etter, skal være dokumentert i Databasen for standard klassifikasjoner (Stabas). *Seksjon for statistiske metoder og standarder* kan kontaktes ved behov for støtte i dette arbeidet.

10. Frigiving og publisering

Publiseringspolitikk

Faglig produktansvar omfatter også ansvar for at statistikk og analyser formidles i tråd med SSBs formidlingspolitikk. Se: http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1176981120.44

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 så tidlig som mulig, og helst fire måneder før frigiving, meldes til *Statistikkalenderen*.

Den ferdige Statistikkalenderen finnes på: http://www.ssb.no/emner/kalender/kalender4m.shtml

Statistikkbanken

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 (*Om statistikken*, jf Innholdsmal om statistikken på Byrånettet).

Dokumentasjon og metode

Opplysninger om statistikken, produktnummer, formål, lovgrunnlag, emnekode og lignende, skal også legges inn i produktregisteret. Se veiledning på Byrånettet. http://www.byranettet.ssb.no/site_search?SearchableText=produktregisteret&submit=S%F8k&search=1Se%20SSBs%20metadatastrategi%20
Se også SSBs metadatastrategi.
http://www.intranett.ssb.no/publikasjoner/1107263363.17

Lagring

Lagring skal følge retningslinjene i *Sikkerhetshåndbok for Statistisk sentralbyrå (Interne dokumenter 2009/24)*
http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1262786000.69
og i *Datalagring på Unix i Statistisk sentralbyrå* (Interne dokumenter 99/1).
Arkivfiler skal dokumenteres i Datadok, som er det sentrale fildokumentasjonssystemet.
http://www.byranettet.ssb.no/Tema/dataadm

Som hovedregel skal fødselsnummer krypteres i arkivfiler. Reglene for kryptering finnes i Sikkerhetshåndboka, punkt 5.7. Reglene for kryptering finnes i Sikkerhetshåndboka, punkt 5.7.
http://www.byranettet.ssb.no/Artikler/1100087903.14

Faglig produktansvar omfatter også ansvar for at statistikk og analyser formidles i tråd med SSBs formidlingspolitikk. Se:
http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1176981120.44

11. Faste utvalg

Nedenfor omtales faste utvalg som per mai 2011 er en del av SSBs organisasjon. 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

Mandat

- 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.
- 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 i beredskapsplanleggingen.

Sammensetning

Utvalget ledes av fagdirektør i Avdeling for plan og økonomi. Utvalget består ellers representanter for Avdeling for plan og økonomi, Avdeling personal og formidling, IT-avdelingen, Datafangstavdelingen og statistikkavdelingene. I saker som angår et fagområde direkte, suppleres utvalget med ansvarlig leder for det aktuelle fagområdet.

11.2. Standardutvalget

Standardutvalget skal:

Mandat

- ha en koordinerende funksjon i arbeidet med standarder og metadata i SSB
- være en pådriver i aktuelle standardiserings- og metadatasaker, og etter behov opprette fleksible nettverk som skal bidra i utredningsarbeid
- behandle forslag fra avdelingene vedrørende nye og reviderte standarder, og legge disse fram for adm. direktør til godkjenning
- bidra til å etablere et rammeverk rundt statistikksystemene via standardisering av metadata, maler og felles metadatabaser
- behandle og legge fram årsmelding og planer for standardarbeidet i SSB
- samle informasjon om SSBs kontakt med internasjonale og nasjonale institusjoner og organer som forvalter arbeidet med standarder

Sammensetning

Utvalget ledes av forskningssjefen for Seksjon for statistiske metoder og standarder, og består ellers av et ett medlem fra hver avdeling.
Statusrapport om standardarbeidet i Statistisk sentralbyrå per 31.12. 2008. Planer og meldinger 2009/1
http://www.ssb.no/cgi-bin/publsoek?job=forside&id=pm-2009/01&kode=pm
gir oversikt over eksisterende standarder, referanser til standarder som nylig er publisert, og oversikt over standarder fordelt på ansvarlig seksjon.

11.3. Konfidensialitetsutvalget

Konfidensialitetsutvalget er et rådgivende utvalg for vurdering av konfidensialitet ved utlån av mikrodata og publisering av detaljert statistikk. Utvalget skal:

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 seniorrådgiver Thorleiv Valen i Avdeling for plan og økonomi. Alle statistikkavdelingene, Seksjon for statistiske standarder og metoder og Avdeling for personal og formidling er representert i utvalget. Forskningsavdelingen deltar i behandling av saker om mikrodata.

11.4. Vurderingsutvalget

Mandat Vurderingsutvalget, som er utvalg for vurdering av utviklingsprosjekter, skal bistå porteføljeforvaltningen og vil spesielt ha ansvar for å:

- videreføre arbeidet med å standardisere og modernisere statistikkproduksjonen
- poengsette forslag til utviklingsprosjekter

Verdisettingen skal utføres i henhold til Veileder for verdisetting av prosjekter som foreslås tatt inn i porteføljen i SSB. Veilederen er tilgengelig på Byrånettet:
http://www.byranettet.ssb.no/Filer/Veileder_for_verdisetting.doc

Arbeidet med å standardisere og modernisere statistikkproduksjonen framover vil blant annet bestå av å videreutvikle Statistisk sentralbyrås virksomhetsmodell, samt foreslå prosjekter som vil utvikle nye og forbedrede rammeverksløsninger for ulike prosesser i statistikkproduksjonen.

Vurderingsutvalget er også redaksjon for håndbøker. Redaksjonsansvaret er nærmere beskrevet på Byrånettet:
http://www.byranettet.ssb.no/Artikler/1259249894.65

Sammensetning Vurderingsutvalget ledes av seniorrådgiver Peder Næs i Avdeling for plan og økonomi. Utvalget består ellers av medarbeidere som til sammen har kompetanse på alle hovedprosessene i SSBs virksomhetsmodellen.

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 *Styring/Medbestemmelse*
http://www.byranettet.ssb.no/Filer/tilpasn_avtale_rev_2006_endelig_versjon.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 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. Avdeling for personal og formidling har ansvar 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.

AMU-saker Andre arbeidsmiljøsaker behandles i Arbeidsmiljøutvalget (AMU). ASU settes da som AMU med hovedverneombudet og en linjeleder som deltakere med stemmerett. Representanter fra den eksterne bedriftshelsetjenesten deltar. Lederen for utvalget velges vekselvis blant arbeidsgiverens og arbeidstakerens representanter for ett år om gangen.

13. Nasjonalt samarbeid

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 instrukser, 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. http://www.byranettet.ssb.no/Tema/arkiv

Statistikkrådet Statistikkrådet ble opprettet med virkning fra 1. januar 2004, og består av 24 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 på http://www.ssb.no/omssb/sr/stat_raad_planer.pdf

Mandat
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
   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 17 rådgivende utvalg.

Kontaktutvalg Følgende utvalg er etablert på grunnlag av samarbeidsavtaler med departementene, jf. oppfølging av statistikkloven:
- Kontaktutvalget for helse- og sosialstatistikk
- Kontaktutvalg for utdanningsstatistikk.

Andre samarbeidsområder Samarbeidet ivaretas blant annet innenfor følgende områder:

- SKATE-samarbeidet (styring og koordinering av tjenester i eforvaltning). Registerforum inngår i SKATE- samarbeidet
- Samarbeidsforum for Enhetsregisteret med eiere av tilknyttede registre samt Statens kartverk
- Samarbeid om Matrikkelen blant annet årlige kontaktmøter

- Norge digitalt med undergrupper
- Samarbeid knyttet til Det sentrale folkeregister, Brukerforumet og modernisering av folkeregistret
- Arbeidsgrupper om kvalitet i grunndataregistrene, blant annet med Skattedirektoratet og Statens kartverk
- Løpende samarbeid mellom registereiere og fagseksjoner. Ad-hoc samarbeid knyttet til utviklingsprosjekter og lignende

Underskrifter Brev

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.

Høringer

SSB er ofte høringsinstans ved utarbeiding av nye lover, forskrifter og offentlige utredninger (NOU-serien). Høringsuttalelsene er tilgjengelig på ssb.no. Det er utarbeidet interne retningslinjer for høringer.
http://www.byranettet.ssb.no/Artikler/1304491626.41

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 Byrånettet, http://www.byranettet.ssb.no/Tema/1118919960.41

Målbruk i SSB

Statistisk sentralbyrå følger bestemmelse i Lov om målbruk i offentleg teneste. Det innebærer at svarbrevet skal ha samme målform som det innkomne brevet. Det er et mål at hver målform skal ha minimum 25 prosent av alt SSB publiserer og i stillingsannonser. Seksjonene og avdelingene har et selvstendig ansvar for dette.

Vedlegg A: Aktuelle håndbøker og dokumenter

Utgivelser i serien *Interne dokumenter* og *Håndbøker* kan bestilles på Byrånettet. Utgivelser i seriene *Planer og meldinger, Notater* og *Rapporter* finnes på ssb.no. Det som legges ut der finnes ikke i publikasjonsoversiktene 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.

Opplysningsplikt og tvangsmulkt. Håndbok nr. 49 *Opplysningsplikt og tvangsmulkt. Revidert per 18.12.2007*
http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/handboker/handbok49

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*
http://www.byranettet.ssb.no/Tema/Formidling

Sikkerhet

Sikkerhetshåndbok for Statistisk sentralbyrå.
http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1262786000.69

Taushetserklæring i SSB. Fås ved henvendelse til personalkonsulentene.

Krise- og beredskapsplan for Statistisk sentralbyrå.
http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1262785733.13??

Områdeplan for IT infrastruktur Interne dokumenter 2009/27
http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1262785203.77

Områdeplan for krisekommunikasjon. Interne dokumenter 2009/25
http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1262786346.32

Områdeplan for fysisk sikkerhet, bygg og tekniske anlegg. Interne dokumenter 2009/22
http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1262785567.57

Områdeplan for pandemisk influensa. Interne dokumenter 2009/26
http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1262786487.93

Branninstruks for Statistisk sentralbyrå. Publisert på Byrånettet
http://www.byranettet.ssb.no/Artikler/1260451001.51

Internasjonalt samarbeid

EFTA/EU Statistical Cooperation Handbook. EFTA 2007.

EUs rettsakter for statistikk: http://www.efta.int/content/legal-texts/eea/annexes/annex21a.pdf

Samordning og koordinering

Virksomhetsmodell for Statistisk sentralbyrå. Notater 2008/47
Engelsk utgave: *Statistics Norway's Business Process Model.* Documents 2008/17

Emneinndeling. Ssb.no/Statistikkområder

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

Nokre sentrale omgrep knytte til metadata - til bruk i SSB sine felles metadatasystem
Interne dokumenter 2006/3
http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1144139816.95

Noen sentrale begreper knyttet til metadata - til bruk i SSBs felles metadatasystemer
Interne dokumenter 2006/2
http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1144139816.95

Porteføljestyring. Rapport om innføring. Interne dokumenter 2009/9.
http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1269004675.63

Statusrapport om standardarbeidet i Statistisk sentralbyrå per 31.12.2010. Planer og meldinger 2011/4.
http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1297771301.07

Standard for næringsgruppering. 2007. NOS D 383
http://www.ssb.no/emner/10/01/nos_sn/

Statistikkproduksjon

Håndbøker og dokumenter om statistikkproduksjon er ordnet etter arbeidsprosess 1-7 i SSBs virksomhetsmodell.

- planlegge og utforme

Praktisk brukertesting Statistisk sentralbyrås håndbøker 87. Utgitt i 2006
http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1159426090.83

Retningslinjer for visuell utforming av spørreskjema Statistisk sentralbyrås håndbøker 88. Utgitt i 2006
http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1164800418.13

Metode for risikovurderinger. Interne dokumenter 2009/17
http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1254472322.36

En praktisk innføring i utvalgsplanlegging.
http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1254472322.36 Notater 2006/38
http://www.ssb.no/emner/00/90/notat_200638/notat_200638.pdf

- samle inn

Coping with decreasing response rates in Statistics Norway. Recommended practice for reducing the effect of nonresponse. Report 2006/29
http://www.ssb.no/english/subjects/00/90/rapp_200629_en/

Opplysningsplikt og tvangsmulkt. Statistisk sentralbyrås håndbøker nr. 49. Utgitt 2007
http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/handboker/handbok49

Råd for utvikling og utforming av webskjema. Statistisk sentralbyrås håndbøker 81. Utgitt 2004.
http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/handboker/handbok81

Bedrifts- og Foretaksregisteret. Veiledning i bruk av SAKSYS. Interne dokumenter 2003/2
http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/internedok/20032

*- k**largjøre***

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

- analysere http://www.ssb.no/english/subjects/00/90/rapp_200629_en/

Logistisk regresjon. Notater 2006/54
http://www.ssb.no/emner/00/90/notat_200654/notat_200654.pdf

Dokumentasjon av sesongjustering i SSB. Notater 2009/27
http://www.ssb.no/emner/00/90/notat_200927/notat_200927.pdf

Figurer for sesongjustering 2011/08
http://www.ssb.no/emner/00/90/notat_201108/

- formidle

De viktigste dokumentene finnes på *Byrånettet/Faglig/Formidling.*
Her finnes informasjon om:

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

Statistisk sentralbyrås formidlingspolitikk. Håndbok 2007/89
http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1176981120.44

Statistics Norway's dissemination policy. Documents 2007/10
http://www.ssb.no/english/subjects/00/00/doc_200710_en/doc_200710_en.pdf

Visualisering av statistikk. Fra tabell til diagram Notater 2002/47
http://www.ssb.no/emner/00/90/notat_200247/notat_200247.pdf

Oppdragsvirksomheten

Prising av SSBs produkter og tjenester. Prinsipper og retningslinjer. Interne dokumenter 95/6. Gjeldende priser og retningslinjer for prisberegninger finnes på Byrånettet, se
http://www.byranettet.ssb.no/Tema/1133177495.9

Administrative forhold

- høringsuttalelser
Retningslinjer for høringer i SSB
http://www.byranettet.ssb.no/Artikler/1304491626.41

- 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. Interne dokumenter 19/2010
dokumenterhttp://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1274962582.94

Kontoplan, aktivitetskoder og stedskoder. Januar 2008
http://www.byranettet.ssb.no/Tema/Regnskaps-%20og%20betalingsrutiner
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://www.byranettet.ssb.no/Artikler/Personalpolitikk%20i%20SSB

Lederkriterier:
http://www.byranettet.ssb.no/Artikler/lederkriterier

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

Permisjonsreglementet ble revidert i 2005:*http://www.byranettet.ssb.no/Tema/permisjon*

Tilsettingsreglement. Reglementer er revidert og ble stadfestet av Moderniseringsdepartementet, fra 1. juni 2005.
http://www.byranettet.ssb.no/Artikler/artikler_personal/tilsettingsreglementet.

Håndbok i tilsettingssaker.
http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/handboker/SSH48Statistisk sentralbyrås håndbøker. 2010/93
http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1263899756.96

HMS-håndbok for Statistisk sentralbyrå – med HMS-retningslinjer. Interne dokumenter 2010/21:
http://www.byranettet.ssb.no/Filer/ID21-2010.pdf

Tilpasningsavtale for Statistisk sentralbyrå. Revidert 20. september 2006:
http://www.byranettet.ssb.no/Artikler/1125041162.87

Lønnspolitiske retningslinjer for Statistisk sentralbyrå. Revidert 20. juni 2005: *http://www.byranettet.ssb.no/Filer/LPR_justert%20lonnstrinn_2007_justeringer byranett-1.doc*

Arkivering og lagring

Statistisk sentralbyrås arkivnøkkel. Ble tatt i bruk fra 1. januar 1999. Håndbok nr. 67. Tilgjengelig på Byrånettet under *Arkiv.*
http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/handboker/Arkivnoekkel67

Håndbok i Datalagring på Unix i Statistisk sentralbyrå Statistisk sentralbyrås håndbøker nr 74. Utgitt
2001 *http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/handboker/SSH740*

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

Planlegging og evaluering

Strategier 2007. Statistisk sentralbyrå. Planer og meldinger 2007/02.
I norsk og engelsk utgave.
http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1171023848.51

IT-strategier 2007. Planer og meldinger 2007/13
I norsk og engelsk utgave.
http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1171023848.51

Strategi for datafangst. Planer og meldinger 2007/15
I norsk og engelsk utgave.
http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1171023848.51

Strategi for kompetanseutvikling. Planer og meldinger 2007/16
I norsk og engelsk utgave.
http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1171023848.51

Etikk og statistikk. Planer og meldinger 2007/18
I norsk og engelsk utgave
http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1179298069.73

Statistikk 2016. Scenarier og strategiske utfordringer. Planer og meldinger 2006/18.
http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1158651586.05

Retningslinjer for arbeidet med virksomhetsplan for 2011. Interne dokumenter 2010/31.
http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1288083543.32

Virksomhetsplan for 2011. Satsinger og prioriteringer. Planer og meldinger 2011/5
http://www.ssb.no/cgi-bin/publsoek?job=forside&id=pm-201105&kode=pm
Engelsk utgave er under utgivelse.

Virksomhetsplan for 2011. Risikovurderinger. Planer og meldinger 2011/3
http://www.ssb.no/cgi-bin/publsoek?job=forside&id=pm-2010/03&kode=pm

Statistisk sentralbyrås budsjett for 2011. Planer og meldinger 2011/2
http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1299507905.69

Årsrapport 2010. Planer og meldinger 2011/7.
http://www.ssb.no/cgi-bin/publsoek?job=forside&id=pm-2011/07&kode=pm

Årsmelding 2010. Planer og meldinger.
I norsk og engelsk utgave.
http://www.ssb.no/omssb/aarsmelding/

Annual Report 2010. Research Department. Under utgivelse i serien Planer og meldinger 2011

Årsmelding 2010: Internasjonalt samarbeid. Planer og meldinger 2011/1.
http://www.ssb.no/omssb/aarsmelding/

Årsrapport. Statistikkrådet 2010. Planer og meldinger 2011/04
http://www.ssb.no/cgi-bin/publsoek?job=forside&id=pm-2011/04&kode=pm

Veiledning til de ulike delene av plansystemet:
http://www.byranettet.ssb.no/Tema/1125490297.05

Produktnummerkatalogen i oppdatert oppgave finnes på Byrånettet under *Styring/plansystem*:
http://www.byranettet.ssb.no/Tema/1125490297.05

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

Metode for risikovurdering. Interne dokumenter 2009/17.
http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1254472322.36

Evaluering av prosjekt- og teamarbeid 2006/2007. Interne dokumenter 2007/29.
http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1195468011.25

Effekten av statistikkrådgiverordningen. Interne dokumenter 2007/2.
http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1169105867.37

Intern opplæring

Spørreskjemametodikk etter kokebokmetoden. Ad Notam 1999, Gustav Haraldsen

Tall kan temmes. IJ forlaget 2007, Jan Erik Kristiansen

Vedlegg B:Tematisk ansvar for enheter i Bedrifts- og foretaksregisteret (BoF) etter næringshovedområde

Oversikten under viser hvordan overordnet ansvar for de ulike delene av Standard for næringsgruppering – ny Nace – er fordelt mellom seksjonene.

Bokstav-kode	**Næringshovedområde**	**Ansvarlig seksjon**	**Unntak**	**Delegert ansvar**
A	*Jordbruk, skogbruk og fiske*	430		
B	*Bergverksdrift og utvinning*	215	05, 07,08, 09.9	470
C	*Industri*	470		
D	*Elektrisitet-, gass-, damp- og varmtvannsforsyning*	215		
E	*Vannforsyning, avløps- og renovasjons-virksomhet*	470		
F	*Bygge- og anleggsvirksomhet*	460		
G	*Varehandel, reparasjon av motorvogner*	460		
H	Transport og lagring	440	49.5, 52.215	215
I	*Overnattings- og serveringsvirksomhet*	440		
J	*Informasjon og kommunikasjon*	440		
K	*Finansierings- og forsikringsvirksomhet*	960	64.301, 64.302, 66.12, 66.3	940
L	*Omsetning og drift av fast eiendom*	460		
M	*Faglig, vitenskapelig og teknisk tjenesteyting*	460		
N	*Forretningsmessig tjenesteyting*	460	79	440
O	*Offentlig administrasjon og forsvar, og trygdeordninger underlagt offentlig forvaltning*	950		
P	*Undervisning*	360		
Q	*Helse- og sosialtjenester*	330	87.901,88.99 88.91	350 360
R	*Kulturell virksomhet, underholdning og fritidsaktiviteter*	360		
S	*Annen tjenesteyting*	460		

Vedlegg C: 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 for 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 økonomi, energi og miljø

Seksjon for energistatistikk
Rådgivende utvalg for energistatistikk.

Seksjon for miljøstatistikk
Rådgivende utvalg for arealstatistikk.
Rådgivende utvalg for avfallsstatistikk og avfallsregnskap.

Seksjon for prisstatistikk
Rådgivende utvalg for prisindekser.

Seksjon for arbeidsmarkedsstatistikk
Rådgivende utvalg for arbeidsmarkedsstatistikk.

Avdeling for næringsstatistikk

Seksjon for primærnæringsstatistikk
Rådgivende utvalg for jaktstatistikk.
Rådgivende utvalg for landbruksstatistikk.

Seksjon for samferdsels- og reiselivsstatistikk
Rådgivende utvalg for reiselivsstatistikk.
Rådgivende utvalg for landtransportstatistikk.
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 næringslivstjenester

Seksjon for industristatistikk
Rådgivende utvalg for statistikk over industrien
Rådgivende utvalg for svalbardstatistikk

Avdeling for nasjonalregnskap og finansstatistikk

Seksjon for regnskapsstatistikk
Rådgivende utvalg for statistikk om foretaksdemografi, eierskap og roller

Vedlegg D: Huskeliste ved etablering av ny statistikk eller ved store omlegginger

Godkjenning av planer

i VP-prosessen eller egen sak til DM	*Prosjekthåndboka - slik gjør vi det i SSB* http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/handboker/handbok80
	Seksjon for statistiske metoder og standarder og *Avdeling for personal og formidling* skal konsulteres ved etablering av ny statistikk
	Ved spesifikasjon og programutvikling, se Prosessguide for systemutviklingsmetode http://intranett/sumetoden/oversikt.html
	• Retningslinjer for prising av brukerfinansierte oppdrag, finnes på Byrånettet, se http://www.byranettet.ssb.no/Filer/Prising_pr_16_02_09_inkl_grants.doc

Administrative rutiner

Produktnummer Statistikknavn	• Henvendelse, oversikt over kontaktpersoner http://www.byranettet.ssb.no/Artikler/1192017381.85 • Henvendelse til *Avdeling for personal og formidling*

Datafangst

Administrative data	Se Statistikkloven og bruk av administrative data, Planer og meldinger 2000/12 http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/planermeldinger/200012	
Bruk av eget skjema/-datafangstopplegg *På byrånettets sider om datafangst, http://www.byranettet.ssb.no/Tema/datafangst finnes mer informasjon om gjennomføring av ulike typer undersøkelser.*	Ved planlegging av en ny undersøkelse, må *Avdeling for datafangst* kontaktes så tidlig som mulig. *Seksjon for planlegging og brukertesting* vil så ta initiativ til et oppstartsmøte der alle involverte aktører i tillegg til aktuell fagseksjon blir invitert *(Seksjon for planlegging og brukertesting, Seksjon for skjemautforming og datamottak, Seksjon for datahåndtering og svartjeneste* – og ved behov – *Seksjon for statistiske populasjoner, Seksjon for intervju* og *Seksjon for datafangstsystemer)*. 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	
Alle skjema til næringslivet skal som hovedregel foreligge både som papirskjema og i elektronisk utgave. Det er vedtak om kutt av papirskjema i hovedutsending, men papirskjema kan bestilles av oppgavegiver.	Bistand til skjemautforming og datafangstopplegg. Vurdere type brukertesting. Det er en generell målsetting at alle nye undersøkelser skal brukertestes	*Seksjon for planlegging og brukertesting (820). http://www.byranettet.ssb.no/Tema/1177583320.23*
	Metadataregistrering for etablering av elektronisk skjema (IDUN ev. Altinn)	*Seksjon for skjemautforming og datamottak (830)*
	Utforme elektronisk skjema (Altinn)	*Seksjon for skjemautforming og datamottak (830)*
	Teste elektronisk skjema	*Seksjon for skjemautforming og datamottak (830) i tett samarbeid med fagseksjon*
	Utforme papirskjema	*Seksjon for skjemautforming og datamottak (830)*
	Etablere utvalg med oversikt over rapporteringsenheter (NORSAMU og System for utvalgsadministrasjon)	*Ansvarlig fagseksjon i samarbeid med A800*
	Klargjøre for optisk lesing av papirskjema, programmere i Eyes & Hands.	*Seksjon for skjemautforming og datamottak (830)*
	Databearbeiding (svartjeneste, kontroller, revisjon mv.), frister og dataoverføring til fagseksjonens fag-system	*Seksjon for datahåndtering og svartjeneste (850)*

Datafangst forts.

	Godkjenningsskjema for datafangst som sjekkpunkt for at gjeldende retningslinjer for skjemautforming er fulgt. Produksjonssettingsrutiner for datafangst i IDUN og Altinn	*Seksjon for datahåndtering og svartjeneste* (830)
	Opplysningsplikt	**Skal godkjennes av adm. direktør**
	Tvangsmulkt	**Skal godkjennes av adm. direktør**
	Målform	**Skal foreligge på bokmål og nynorsk. Begrunnet unntak kan innvilges av Avdeling for personal og formidling**
	Revisjon	Se revisjonshåndboka, Håndbok 84

Sikkerhet

Sikkerhetsaspekter vurderes og det skal gjennomføres en risikovurdering	Retningslinjer finnes i *Sikkerhetshåndbok for Statistisk sentralbyrå,* http://www.byranettet.ssb.no/Tema/1100074634.22

Frigiving og publisering

I samarbeid med Avdeling for personal og formidling

Statistikkalender	• Frigivingstidspunkt skal varsel i statistikkalender, kontakt *Formidlingsavdelingen* og http://www.byranettet.ssb.no/Artikler/1179229696.99
Frigiving	• **Adm. direktør skal godkjenne førstegangsfrigiving.** Frigiving består av ilegging i Statistikkbanken, utgivelse av Dagens statistikk og Om statistikken
Publisering	• Se http://www.byranettet.ssb.no/Tema/1211449918.38

Dokumentasjon og lagring

Produktregister	• Opplysninger om produkter skal legges inn i produktregisteret
Lagring	• Ifølge retningslinjer i *Sikkerhetshåndboka/* se også *Datalagring på Unix i Statistisk sentralbyrå* • Arkivfiler skal dokumenteres i *Datadok* (Det sentrale datadokumenta-sjonssystemet)

Kontakt med media

Retningslinjer	• http://www.byranettet.ssb.no/Tema/1118919960.41

Vedlegg E: Plan- og budsjettkalender

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

august

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

Retningslinjer for arbeidet med virksomhetsplanen

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

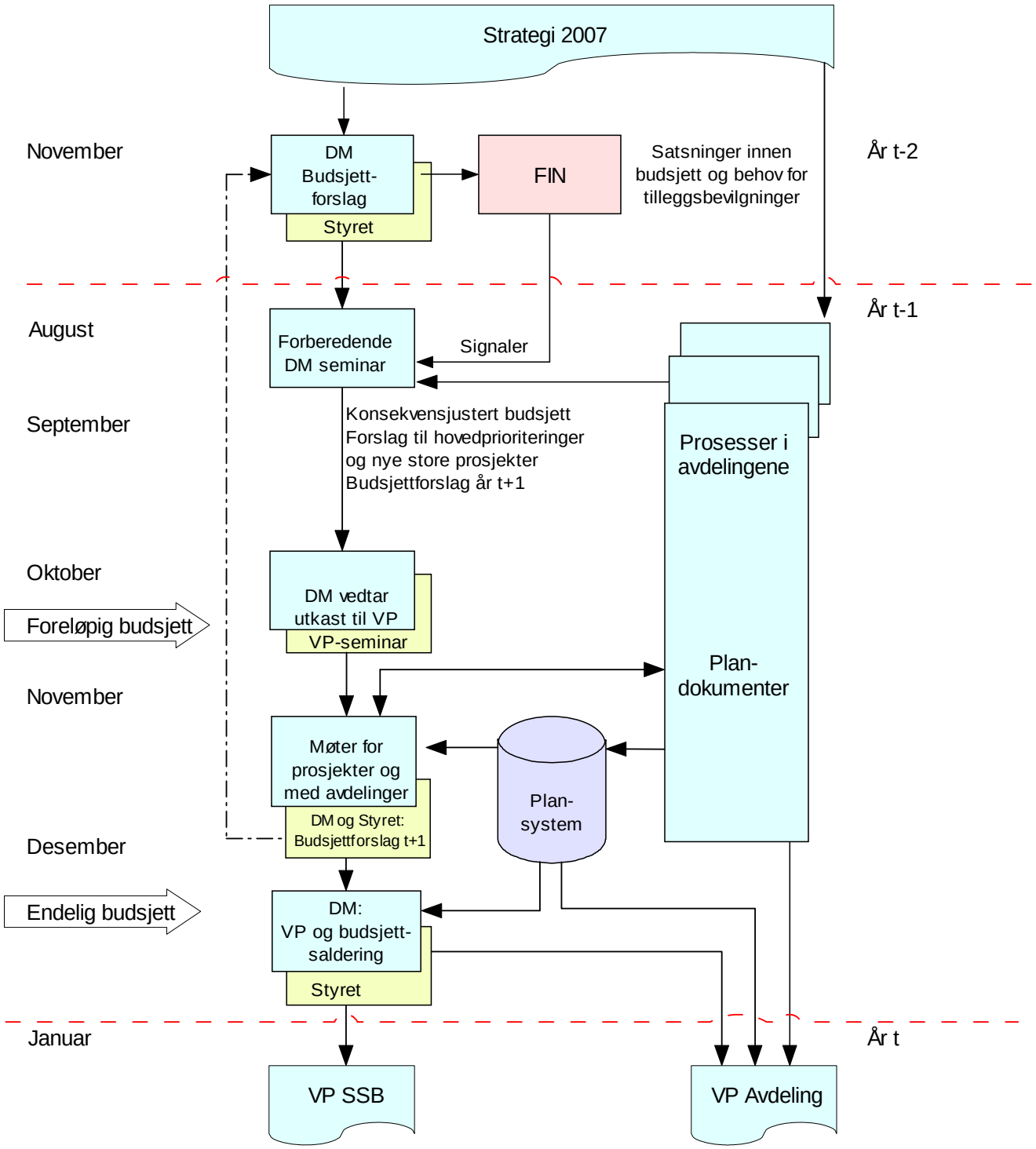
slutten av november

VP – budsjettsaldering **rundt årsskiftet**

Sluttføring av VP
- samlet plandokument - med Virksomhetsplan. Satsinger og prioriteringer, Virksomhetsplan. Risikovurderinger og Statistisk sentralbyrås budsjett (intern budsjettfordeling) - publiseres

så raskt som mulig etter endelig vedtak

Oppfølging av virksomheten/årsrapporter
- oppfølging av virksomheten - i tilknytning til regnskapsgjennomgangen for året
- årsrapport til Finansdepartementet - i løpet av februar
- årsmelding - innen utgangen av første kvartal


Strategi 2007
November
DM Budsjett-forslag
Styret
FIN
Satsninger innen budsjett og behov for tilleggsbevilgninger
År t-2
År t-1
August
Forberedende DM seminar
Signaler
September
Konsekvensjustert budsjett
Forslag til hovedprioriteringer og nye store prosjekter
Budsjettforslag år t+1
Prosesser i avdelingene
Oktober
DM vedtar utkast til VP
VP-seminar
Foreløpig budsjett
Plan-dokumenter
November
Møter for prosjekter og med avdelinger
DM og Styret: Budsjettforslag t+1
Plan-system
Desember
Endelig budsjett
DM: VP og budsjett-saldering
Styret
Januar
År t
VP SSB
VP Avdeling

Vedlegg F: 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.

Avdeling for plan og økonomi

- Oversikter fra plansystemet:
  Fordeling av timeverk etter type virksomhet og etter emne
- Tabell over budsjetterte årsverk
- Oversikter over møter utenlands
- Oversikt over vedtak om opplysningsplikt og/eller tvangsmulkt
- Antall høringer
- Produktivitetsberegninger
- Sikkerhetsarbeid
- Regnskap (og budsjett), med kommentarer og noter
- Brukerfinansierte oppgaver – kundegrupper
- Produktregnskap
- Portefølje av utviklingsprosjekter

IT avdelingen

- Standardarbeid - statusrapport

Datafangstavdelingen

- Informasjon om elektronisk publisering
- Svarprosenter

Avdeling for personal og formidling er ansvarlig for:

- Årsverksoversikter. Totalt og fordelt på avdeling
- Personaloversikter. Antall medarbeidere el. ansatte fordelt etter:
  Kjønn, alder, ansiennitet, stillingskategori, utdanning
- Kompetanseutvikling, kursvirksomhet
- Sykefravær
- Årsverksoversikter. Totalt og fordelt på avdeling
- Aktualitet i frigivinger
- 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