



Statistisk sentralbyrå organisasjon og ledelse Februar 2008

Forord

Dette dokumentet trekker opp 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 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 2007. Det finnes en rekke lover og regler, instruksjer, 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, februar 2008

Øystein Olsen

Innhold

Forord	1
Innhold	2
1. Rammer for virksomheten	3
1.1. Statistikkloven	3
1.2. EØS-avtalen og statistiksamarbeidet	4
1.3. Systematisk kvalitetsarbeid	4
1.4. Retningslinjer for Europeisk statistikk	5
1.5. Risikostyring og internkontroll	5
2. Ledelse av virksomheten	5
2.1. Styret	5
2.2. Administrerende direktør.....	5
2.3. Assisterende direktør	6
2.4. Ledelsen for øvrig	6
2.5. Lederkriterier i Statistisk sentralbyrå	7
2.6. Prosjektledelse	7
3. Intern organisering	7
3.1. Organisatoriske enheter.....	7
3.2. Avdelingsledelsen	9
3.3. Seksjons- og forskningsgruppeledelsen	9
4. Informasjonssikkerhet og beredskap	10
5. Planlegging og oppfølging	11
6. Personalansvar	12
7. Budsjettsansvar	12
8. Opplæring og kompetanse	13
9. Etablering av ny statistikk	13
10. Frigiving og publisering	14
11. Faste utvalg	15
11.1. Sikkerhetsutvalget	15
11.2. IT-rådet	16
11.3. IT-utvalget.....	16
11.4. Standardutvalget.....	16
11.5. Konfidensialitetsutvalget	17
12. Samarbeid mellom SSB og de ansattes organisasjoner	17
13. Kontakt utad	18
Vedlegg:	
A: Aktuelle håndbøker og dokumenter	20
B: Ansvar for næringer – seksjonsfordeling.....	24
C: Rådgivende utvalg	25
D: Organisasjonskart.....	26
E: Huskeliste ved etablering av ny statistikk eller ved store omlegginger.....	27
F: Plan- og budsjettkalender.....	29
G: Generell rapportering - ansvarlig enhet	31

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.

Statistikkloven er gjort gjeldende for Svalbard med virkning fra 1.1.2007 iflg 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.

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 opplysningsplikt. 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.

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 sats for tvangsmulkt finnes på Byrånettet. <http://www.byranettet.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 registreiere i offentlig virksomhet og forskning.

Oppgaveregister

Oppgaveregisteret trådte i kraft ved lov av 1. november 1997. Alle undersøkelser med opplysningsplikt 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).

<i>Bestemmelse om tredjepartsinnsamling</i>	Statistikkloven åpner også for datainnsamling via såkalt tredjepart. Dette er stadfestet i brev fra Lovavdelingen i Justisdepartementet, datert 13. februar 2004.
<i>Myndighetenes påvirkningsmuligheter</i>	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 *EFTA/EU Statistical Cooperation Handbook, EFTA 2007*). Vedlegg 21 til EØS-avtalen angir hvilke EU-lover som er gjort gjeldende for EFTA/EØS-landene på statistikkområdet. Artikkel 76 i EØS-avtalen, som er nærmere spesifisert i Protokoll 30, danner basis for statistikk-samarbeidet. 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. Alle rettsakter som vedtatt innenfor rammen av EØS-avtalen, er 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. 220 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 tilfredsstillende 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 eller 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 statistikkinstusjonene; 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 er tatt inn i Vedlegg 21 til 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 sammenfaller med kriteriene for kvalitet i statistikken gjengitt over. Norsk oversettelse av retningslinjene ligger under <http://www.ssb.no/omssb/>

SSB hadde en gjennomgang (peer review) i juni 2007 som generelt gav et positivt utfall, men det resulterte også i en aksjonsplan for forbedring på noen områder. Dette skal følges opp i 2008 og senere år, og status rapporteres til Eurostat.

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 inkluderes også 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. Direktøren 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> - under revisjon.

2.3. Assisterende direktør

Stillingen som assisterende direktør er nyopprettet fra 1. januar 2008. Assisterende direktør er administrerende direktørs stedfortreder. Assisterende direktør vil blanda annet ha ansvar for større tverrgående prosjekter, nasjonalt og internasjonalt, og andre oppgaver som administrerende direktør bestemmer.

2.4. Ledelsen for øvrig

Ledelsen består av administrerende direktør, assisterende 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 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, 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

Deler av ledelsen møtes normalt hver uke i korte møter (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) er en møteplass for drøfting av sentrale faglige og administrative problemstillinger. Større prosjekter og strategiske veivalg bør drøftes i DF før de eventuelt fremmes for DM for beslutning. DF holdes normalt om lag to ganger i måneden.

Alledermøtet

Alledermøtet er et felles møtested for alle lederne i SSB. 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.

2.5. Lederkriterier i Statistisk sentralbyrå

Lederne i SSB skal:

- Fremme SSBs virksomhetsidé og verdigrunnlag
- Fastsette klare mål
- Følge opp vedtatte strategier og planer
- Bidra til nyskaping 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>

2.6. 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.

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

<i>Administrerende direktør</i>	- <i>Administrerende direktør</i>
<i>Assisterende direktør</i>	- <i>Assisterende direktør</i>
<i>Stabsavdeling</i>	- <i>Stab</i> - <i>Internasjonalt sekretariat</i> - <i>Seksjon for</i> statistiske metoder og standarder internasjonalt utviklingssamarbeid
<i>Administrasjonsavdelingen</i>	- <i>Administrasjonsdirektør og stab</i> - <i>Seksjon for</i> fellestjenester budsjett og regnskap personal og kompetanse

<i>Avdeling for økonomi, energi og miljø</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Fagdirektør og stab</i> - <i>Seksjon for energistatistikk</i> - <i>miljøstatistikk</i> - <i>inntekts- og lønnsstatistikk</i> - <i>prisstatistikk</i> - <i>arbeidsmarkedsstatistikk</i> - <i>utenrikshandel</i>
<i>Avdeling for personstatistikk</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Fagdirektør og stab</i> - <i>Seksjon for befolkningsstatistikk</i> - <i>helsestatistikk</i> - <i>levetidsstatistikk</i> - <i>utdanningsstatistikk</i> - <i>IT personstatistikk</i>
<i>Avdeling for næringsstatistikk</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Fagdirektør og stab</i> - <i>Seksjon for bedriftsregister</i> - <i>primærnæringsstatistikk</i> - <i>samferdsels- og reiselivsstatistikk</i> - <i>bygg- og tjenestetstatistikk</i> - <i>industristatistikk</i> - <i>IT næringsstatistikk</i>
<i>Avdeling for nasjonalregnskap og finansstatistikk</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Fagdirektør og stab</i> - <i>Seksjon for nasjonalregnskap</i> - <i>kredittmarkedsstatistikk</i> - <i>offentlige finanser</i> - <i>finansmarkeder</i> - <i>regnskapsstatistikk</i> - <i>IT ressurs, økonomi og finansstatistikk</i>
<i>Forskningsavdelingen</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Forskningsdirektør og stab</i> - <i>Gruppe for skatt, fordeling og konsumentatferd</i> - <i>energi og miljøøkonomi</i> - <i>makroøkonomi</i> - <i>arbeidsmarked og bedriftsatferd</i> - <i>offentlig økonomi</i> - <i>økonomisk vekst og effektivitet</i> - <i>petroleum og miljøøkonomi</i> - <i>demografi og levetidsforskning</i>
<i>Formidlingsavdelingen</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Fagdirektør</i> - <i>Seksjon for informasjon og dokumentasjon</i> - <i>redaksjon og mediekontakt.</i> - <i>web og publisering</i>

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 <i>avdelingsmøter</i> (AM). Møtereferatene finnes på Byrånettet under <i>Møteinfo</i> : 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 bestemmelsene 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. Oversikten er oppdatert med utgangspunkt i revidert næringsgruppering (NACE) og følger den nye organiseringen fra 2008. Se også <i>Standard for næringsgruppering</i> , D 383, 2007.
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. <i>Statusrapport om standardarbeidet i Statistisk sentralbyrå per 31.12. 2007, 2008/1</i> Planer og meldinger - 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

Definisjon av informasjonssikkerhet Beskyttelse mot brudd på konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet for informasjon og det systemet informasjonen inngår i.

Konfidensialitet Sikre at informasjon ikke er tilgjengelig uten autorisasjon.

Integritet Sikre at informasjon ikke uautorisert endres eller ødelegges.

Tilgjengelighet Sikre at informasjon er til stede og anvendelig for medarbeidere slik at pålagte oppgaver kan utføres.

Sikkerhetsorganisasjonen i SSB 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 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.
- *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 informasjonsikkerhet. Fagdirektør i Stabsavdelingen leder Sikkerhetsutvalget.

Eventuelt delegering av den utøvende funksjonen skal gjøres skriftlig.

5. Planlegging og oppfølging

- Strategi** Strategi 2007 inneholder nye hovedstrategier. 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 engelsk, begge i serien Planer og meldinger.

<http://www.byranettet.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 sortert på årstall. For oversikt over plan- og budsjettkalender – se vedlegg F.

- Plandokumenter** Gjeldende virksomhetsplan er *Virksomhetsplan for 2008*, 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 2008*, under utgivelse i serien Planer og meldinger. Plandokumentene journalføres i SSBs elektroniske arkiv, websak.

- Vedlikehold av opplysninger i plansystemet** Plansystemet i SSB gir opplysninger om bl.a. timeverksforbruk, kilder, aktualitet, svarprosenter, oppgavebyrde og tilgjengelighet knyttet til ulike produkter. Disse opplysningene danner grunnlag for dokumentasjon av ressursforbruk, bl.a. knyttet til oppdrag, og brukes i forbindelse med analyser og rapportering om virksomheten. Stabsavdelingen har ansvaret for driften av plansystemet, og den enkelte avdeling/seksjon har ansvar for løpende oppdatering av timeverksforbruk og opplysninger i produktregisteret. Timeverksforbruket skal oppdateres minst månedlig.

En kortfattet veiledning finnes på Byrånettet, se

<http://www.byranettet.ssb.no/Tema/1125490297.05>. Der finnes også

Produktnummerkatalogen, se

Se: http://www.byranettet.ssb.no/Filer/Prod-kat_071119.XLS

- 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, 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 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>

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 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 i på Byrånettet under Arbeidsforhold.Personal.

http://www.byranettet.ssb.no/Filer/LPR_justert%20lonnstrinn_2007_justeringer_byranett-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>, under revisjon.

Administrasjonsavdelingen, ved Seksjon for budsjett og regnskap har det overordnede koordineringsansvaret.

SSBs budsjett fordeles på avdelinger og aktivitetsområder.

Budsjett disponeringsmyndighet er delegert til avdelingslederne.

Delegasjonen er skriftlig og framgår av det årlige budsjettdokumentet.

Avdelingslederne kan videredelegere budsjett disponeringsmyndighet.

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

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>

Inntektsgivende virksomhet

Kontrakter

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 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. 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.

Arkivering av kontrakter 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_pr_161007%282%29-1.doc

8. Opplæring og kompetanse

Alt arbeid med personalutvikling og opplæring skal samordnes med det sentrale kompetanseutviklingsarbeidet. Fra 1. januar 2008 er det etablert en egen gruppe for kompetanseutvikling i Seksjon for personal og kompetanse. 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>

For nytilsatte Det er eget opplæringsprogram for nytilsatte. Programmet går over 10 dager, fordelt på to samlinger.

http://www.byranettet.ssb.no/Artikler/artikler_kompetanse/nytilsatte

Statistikkrådgiver Det er egen kvalifiseringsordning for statistikkrådgivere.

<http://www.byranettet.ssb.no/Artikler/1123837020.95>

Forskere Det er egne retningslinjer for kompetanseopptrykk som forsker

<http://www.byranettet.ssb.no/Artikler/1113378999.42>

9. Etablering av ny statistikk

Ny statistikk eller omfattende omlegging Det er gitt en skjematisk beskrivelse av prosessen i vedlegg E

Beslutning om ny statistikk Vedtak om etablering av ny statistikk (statistikkloven § 2-1) fattes av administrerende direktør. 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. 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 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 statistikkoven, skal godkjennes av administrerende direktør både ved førstegangsutsending, og når skjema har gjennomgått store omlegginger. Dato for slik godkjenning 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 brukertesting*, Håndbok 87. <http://www.byranettet.ssb.no/Filer/Handbok-87-m omslag-1.pdf>
- Revisjon* For revisjonsarbeidet er det utarbeidet egen håndbok. *Datarevisjon. Kontroll, granskning og retting av data. Anbefalt praksis.* (Statistisk sentralbyrås håndbøker 84). <http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1131611851.8>
- 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/Artikler/1200902636.39>
- 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>
- Statistikkbanken* Offisiell statistikk skal publiseres i Statistikkbanken på [ssb.no](http://www.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):
<http://www.byranettet.ssb.no/Tema/dspublisering>

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>

Dokumentasjon og metadata

Se SSBs metadatastrategi
<http://www.intranett.ssb.no/publikasjoner/1107263363.17>

Lagring

Lagring skal følge retningslinjene i Sikkerhåndboka 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>

Kryptering

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

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

<http://www.byranettet.ssb.no/organisasjoner/sikkerhetsutvalg>

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, 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.

Sammensetning

Utvalget ledes av fagdirektør i Stabsavdelingen. Utvalget består ellers representanter for Stabsavdelingen, 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. IT-rådet

IT-rådet skal påse at IT virksomheten i SSB gjennomføres og utvikles i tråd med gjeldende strategier, og ta ansvar for at nye strategier utformes og overleveres for godkjenning i DM når det er påkrevd. Rådet skal holde seg orientert om interne og eksterne krav og føringer som er av betydning for SSBs virksomhet. Rådet skal være forankret i SSBs toppledelse, og rapportere til DM.

- Mandat*
- Rådet er ansvarlig for etterlevelse av SSBs IT-strategi
 - Rådet er ansvarlig for beskrivelse av prinsippene og forutsetningene som SSBs IKT-arkitektur og bruk av IKT-standarder skal bygge på
 - Rådet er ansvarlig for IT styringsmodell og etterlevelsen av denne.

Sammensetning Rådet ledes fagdirektør for Avdeling for IT og datafangst og har inntil 6 medlemmer med bred erfaring fra SSBs virksomhet. Utvalget bør ha en møtrefrekvens på 2-4 ganger pr. år.

11.3. IT-utvalget

http://www.byranettet.ssb.no/organisasjoner/it_utvalget

Styring, oppfølging og tverrgående prioritering av den løpende IT-virksomheten er lagt til til IT-utvalget.

Utvalgets hovedfunksjoner skal være

- Etablere og følge opp en hensiktsmessig beredskap og organisering av støtte til brukerne i deres daglige arbeid, herunder å utvikle en velfungerende supporttjeneste
- Etablere og følge opp en hensiktsmessig styring og koordinering av det løpende arbeidet med vedlikehold og videreutvikling av SSBs applikasjonsportefølje
- Allokere ressurser til, og sikre koordineringen av større tverrgående utviklingsprosjekter
- Planlegge og ivareta kompetanseutvikling i IT-enhetene
- Koordinere rekruttering i tråd med felles kompetansebehov
- Utvikle SSBs IT-infrastruktur og applikasjoner i tråd med brukerbehov

Sammensetning Utvalget ledes av fagdirektør i Avdeling for IT og datafangst, og medlemmer er lederne for IT-enhetene i SSB.

11.4. Standardutvalget

http://www.byranettet.ssb.no/organisasjoner/standard_utv

- 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 registreiere, 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 forskningssjefen for *Seksjon for statistiske metoder og standarder*. Alle statistikkavdelingene, Formidlingsavdelingen og Forskningsavdelingen er representert i utvalget.

11.5. Konfidensialitetsutvalget

<http://www.byranettet.ssb.no/organisasjoner/1124877338.89>

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 seniorrådgiver Thorleiv Valen i Stabsavdelingen. 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 *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. 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) (arbeidsmiljø saker). I arbeidsmiljø saker etter AML § 7.2 (2) møter hovedverneombudet og bedriftshelsetjenesten.

AMU-saker Andre arbeidsmiljø saker 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	<p>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.</p> <p>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</p>
<i>Mandat for statistikkrådet</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statistikkrådet er et rådgivende organ for Statistisk sentralbyrå og andre produsenter av offisiell statistikk i Norge. 2. Statistikkrådet skal <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>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.</p>
Kontaktutvalg	<p>Følgende utvalg er etablert på grunnlag av samarbeidsavtaler med departementene, jf. oppfølging av statistikkloven</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontaktutvalget for helse- og sosialstatistikk - Kontaktutvalg for utdanningsstatistikk
Serviceerklæring	<p>SSB har en serviceerklæring som beskriver hvordan SSB håndterer kontakt med andre, se http://www.ssb.no/vis/omssb/service.html</p> <p>Ansvarsfordelingen når det gjelder kontakten utad, framgår av kapittel 3 og mer detaljert av ulike instruksjer, 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</p>
Underskrifter <i>Brev</i>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<i>Kontrakter</i>	<p>Administrerende direktør undertegner kontrakter på institusjonsnivå og kontrakter som har mer tverrgående karakter (se også kapittel 7).</p>

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 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 Byrånettet, *Statistisk sentralbyrås formidlingspolitikk kap11*: <http://www.byranettet.ssb.no/Artikler/1200918746.33>

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.

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/Artikler/1200900372.11>

Sikkerhet

Sikkerhetshåndboka. Finnes på Byrånettet under *Styring/Sikkerhet* <http://www.byranettet.ssb.no/Tema/1100074634.22>

Taushetserklæring i SSB. Fås ved henvendelse til personalkonsulentene.

Internasjonalt samarbeid

EFTS/EU Statistical Cooperation Handbook. EFTA 2007.

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>

Noen sentrale begreper knyttet til metadata - til bruk i SSBs felles metadatasystemer. Interne dokumenter 2006/2 <http://www.byranettet.ssb.no/Artikler/1147349621.21>

Statistikkproduksjon

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>

Retningslinjer for visuell utforming av spørreskjema. Håndbok 88. Utgitt i 2006

<http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1164800418.13>

Råd for utvikling og utforming av webskjema. Versjon 1.1. Håndbok 81. Utgitt 2004.

<http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/handboker/handbok81>

Standard for næringsgruppering. 2007, D 383, Norges offisielle statistikk.

Statusrapport om standardarbeidet i Statistisk sentralbyrå per 31.12.2007, Planer og meldinger 2008/1.

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/Filer/Prising_pr_161007%282%29-1.doc

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

Oppdatert utgave, datert januar 2008, er under arbeid.

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

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. Håndbok nr. 48. Godkjent i ASU august 2000: <http://www.byranettet.ssb.no/Filer/tilsettingshandboka.pdf>

MS-håndbok for Statistisk sentralbyrå – med HMS-retningslinjer. Håndbok 2007/90: <http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1184573222.08>

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

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 Arkiv. <http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/handboker/Arkivnoekkel67>

Datalagring på Unix i Statistisk sentralbyrå. Interne dokumenter 99/1. <http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/internedok/19991>

Bruerveiledning SSBDOK, Interne dokumenter 2000/7 <http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1200989946.94>

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>

Virksomhetsplan for 2007. Planer og meldinger 2007/12 <http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1178088085.08>

Årsmelding 2006. Planer og meldinger 2007/08.

I norsk og engelsk utgave.

<http://www.ssb.no/omssb/aarsmelding/>

Annual Report. Research Department. Planer og meldinger 2007/04

http://www.ssb.no/english/research_and_analysis/annual/annual_report/

Årsmelding 2006: Internasjonalt samarbeid. Planer og meldinger 2007/10.

<http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1171023848.51>

En kortfattet veiledning til produktregisteret er tilgjengelig på Byrånettet under *Styring/plansystem*:

<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>

Risikovurdering – metode og eksempler. Interne dokumenter 2006/6.

<http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1159425468.55>

Evaluering av prosjekt- og teamarbeid 2006/2007. Interne dokumenter 2007/29.

<http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1195468011.25>

Effekten av statistikkråd giverordningen. Interne dokumenter 2007/2.

<http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1169105867.37>

Formidling

De viktigste dokumentene finnes på Byrånettet på Formidlingsområdet.

<http://www.byranettet.ssb.no/Tema/Formidling>

Statistisk sentralbyrås formidlingspolitikk Håndbok 2007/89

<http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1176981120.44>

Her finnes informasjon om:

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

Visualisering av statistikk. Fra tabell til diagram. Notater 2002/47

http://www.ssb.no/emner/00/90/notat_200247/notat_200247.pdf

Intern opplæring

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

<http://www.byranettet.ssb.no/Tema/Byraaskolen>

Spørreskjemametodikk etter kokebokmetoden. Ad Notam 1999, Gustav Haraldsen

Tall kan temmes. IJ forlaget 2007, Jan Erik Kristiansen

Vedlegg B

Ansvar for næringer – seksjonsfordeling

Oversikten under viser hvordan overordnet ansvar for de ulike delene av Standard for næringsgruppering er fordelt mellom seksjonene og for enhetene i Bedrifts- og foretaksregisteret. Ansvar er så langt råd er samlet på næringshovedområde (bokstav). Imidlertid vil mindre deler av enkelte næringer i praksis tilhøre andre seksjoner.

Avdeling for økonomi, energi og miljø

Seksjon	Næringsområde	Næringsgruppe
215	B Bergverksdrift og utvinning. Av dette - Utvinning av råolje og naturgass - Tjenester tilknyttet utvinning av råolje/naturgass/annen bergverksdrift D Elektrisitet-, gass-, damp- og varmtvannsforsyning	06 09 35

Avdeling for personstatistikk

Seksjon	Næringsområde	Næringsgruppe
330	Q Helse- og sosialtjenester unntatt 88.9	86-88
360	P Undervisning Q Helse- og sosialtjenester . Av dette - Andre sosialtjenester for barn og ungdom (barnehager med mer) R Kulturell virksomhet, underholdning og fritidsaktiviteter	85 88.9 90-93

Avdeling for næringsstatistikk

Seksjon	Næringshovedområde	Næringsgruppe
430	A Jordbruk, skogbruk og fiske	01-03
440	H Transport og lagring I Overnattings- og serveringsvirksomhet J Informasjon og kommunikasjon	49-53 55-56 58-63
460	F Bygge- og anleggsvirksomhet G Varehandel, reparasjon av motorvogner L Omsetning og drift av fast eiendom M Faglig, vitenskapelig og teknisk tjenesteyting N Forretningsmessig tjenesteyting	41-43 45-47 68 69-75 77-79, 80-82
470	B Bergverksdrift og utvinning. Av dette - Bryting av steinkull og brunkull - Bryting av metallholdig malm - Bryting og bergverksdrift ellers C Industri E Vannforsyning, avløps- og renovasjonsvirksomhet	05 07 08 10-33 36-39

Avdeling for nasjonalregnskap og finansstatistikk

Seksjon	Næringshovedområde	Næringsgruppe
940/960	K Finansierings- og forsikringsvirksomhet	64-66
950	O Off. adm. og forsvar, og trygdeordninger underlagt offentlig forvaltning	84

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 brukergrupperes behov for statistikk og analyse innen bestemte statistikk-områder.
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 økonom, energi og miljø

Seksjon for bedriftsregister

Rådgivende utvalg for statistikk om foretaksdemografi, eierskap og roller.

Seksjon for energistatistikk

Rådgivende utvalg for energistatistikk.

Seksjon for miljøstatistikk

Rådgivende utvalg for arealstatistikk.

Rådgivende utvalg for avfallsstatistikk og avfallsregnskap.

Seksjon for prisstatistikk (rettet)

Rådgivende utvalg for prisindekser.

Rådgivende utvalg for konjunkturstatistikk.

Seksjon for arbeidsmarkedsstatistikk

Rådgivende utvalg for arbeidsmarkedsstatistikk.

Avdeling for personstatistikk

Seksjon for levekårsstatistikk

Rådgivende utvalg for levekårsundersøkelsen.

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 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.

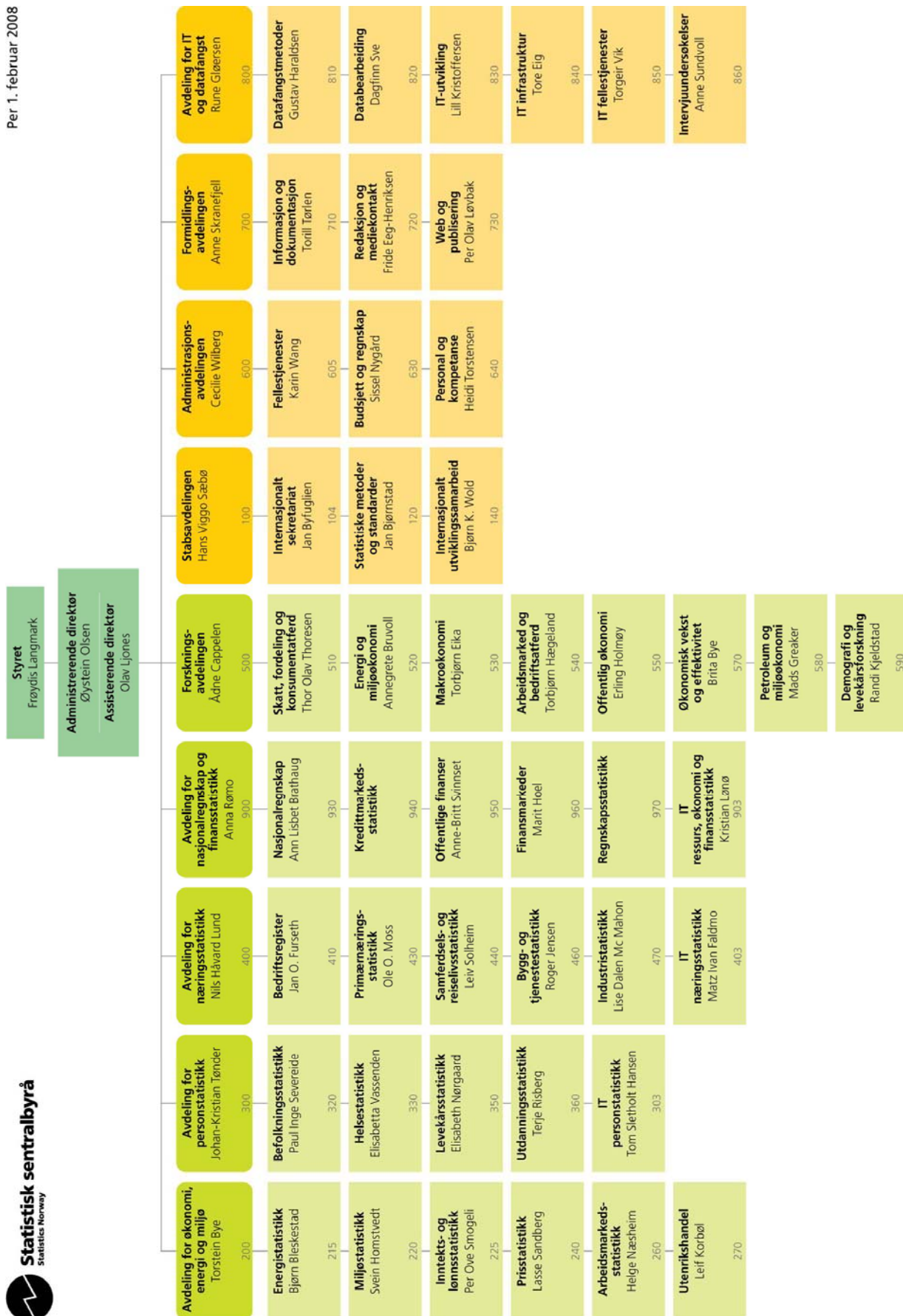
Rådgivende utvalg for statistikk innen eiendomsdrift, forretningsmessig tjenesteyting og utleievirksomhet.

Seksjon for industristatistikk

Rådgivende utvalg for statistikk over industrien.

Organisasjonskart

Per 1. februar 2008



Huskeliste ved etablering av ny statistikk eller ved store omlegginger

Godkjenning av planer

i VP-prosessen eller egen sak til DM	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Prosjekthåndboka - slik gjør vi det i SSB</i> http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/handboker/handbok80
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Seksjon for statistiske metoder og standarder og Formidlingsavdelingen</i> skal konsulteres ved etablering av ny statistikk
	<ul style="list-style-type: none"> • Ved spesifisering og programutvikling, se Prosessguide for systemutviklingsmetode http://intranett/sumetoden/oversikt.html
	<ul style="list-style-type: none"> • Retningslinjer for prising av brukerfinansierte oppdrag, finnes på Byrånettet, se http://www.byranettet.ssb.no/Filer/Prising_pr_161007%282%29-1.doc

Administrative rutiner

Produktnummer	<ul style="list-style-type: none"> • Henvendelse, oversikt over kontaktpersoner http://www.byranettet.ssb.no/Artikler/1192017381.85
Statistikknavn	<ul style="list-style-type: none"> • 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>På byrånettets sider om datafangst, http://www.byranettet.ssb.no/Tema/datafangst finnes mer informasjon om gjennomføring av ulike typer undersøkelser.</i>	<p>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.</p> <p>Oversikten nedenfor viser noen av arbeidsprosessene som blir diskutert på Oppstartsmøtet</p>	
<i>Alle skjema til næringslivet skal som hovedregel foreligge både som papirskjema og i elektronisk utgave.</i>	Bistand til skjemautforming og datafangstopplegg. Vurdere type brukertesting. Det er en generell målsetting at alle nye undersøkelser skal brukertestes	<i>Seksjon for datafangstmetoder (810). http://www.byranettet.ssb.no/Tema/1177583320.23</i>
	Metadatarregistrering for etablering av elektronisk skjema (IDUN ev. Altinn)	<i>Seksjon for IT-fellestjenester (850)</i>
	Testing av elektronisk skjema	<i>Seksjon for IT-fellestjenester (850) i tett samarbeid med fagseksjon</i>
	Utforming av papirskjema	<i>Seksjon for IT-fellestjenester (850)</i>
	Etablering av delregister med oversikt over rapporteringsenheter (BoFs delregistersystem er hovedregel)	<i>Seksjon for IT-fellestjenester (850)</i>
	Optisk lesing av papirskjema	<i>Seksjon for IT-fellestjenester (850)</i>
	Databearbeiding (kontroller, revisjon mv.), frister og dataoverføring til fagseksjonens fagsystem	<i>Seksjon for databearbeiding (820)</i>

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>
	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 700
	Revisjon	Se revisjonshåndboka, Håndbok 84

Sikkerhet

Sikkerhetsaspekter vurderes	<ul style="list-style-type: none"> Retningslinjer finnes i <i>Sikkerhetshåndboken</i>, http://www.byranettet.ssb.no/Tema/1100074634.22
------------------------------------	---

Frigiving og publisering**I samarbeid med Formidlingsavdelingen**

Statistikkalender	<ul style="list-style-type: none"> Frigivingstidspunkt skal varsles i statistikkalender, kontakt <i>Formidlingsavdelingen</i> og http://www.byranettet.ssb.no/Artikler/1179229696.99
Frigiving	<ul style="list-style-type: none"> Adm. direktør kal godkjenne førstegangsfrigiving. Frigiving består av ilegging i Statistikkbanken, utgivelse av Dagens statistikk og Om statistikken
Publisering	<ul style="list-style-type: none"> Se http://www.byranettet.ssb.no/Tema/dspublisering

Dokumentasjon og lagring

Produktregister	<ul style="list-style-type: none"> Opplysninger skal legges inn i produktregisteret
Lagring	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> http://www.byranettet.ssb.no/Artikler/Media
----------------	---

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

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

rundt årsskiftet

Slutføring av VP

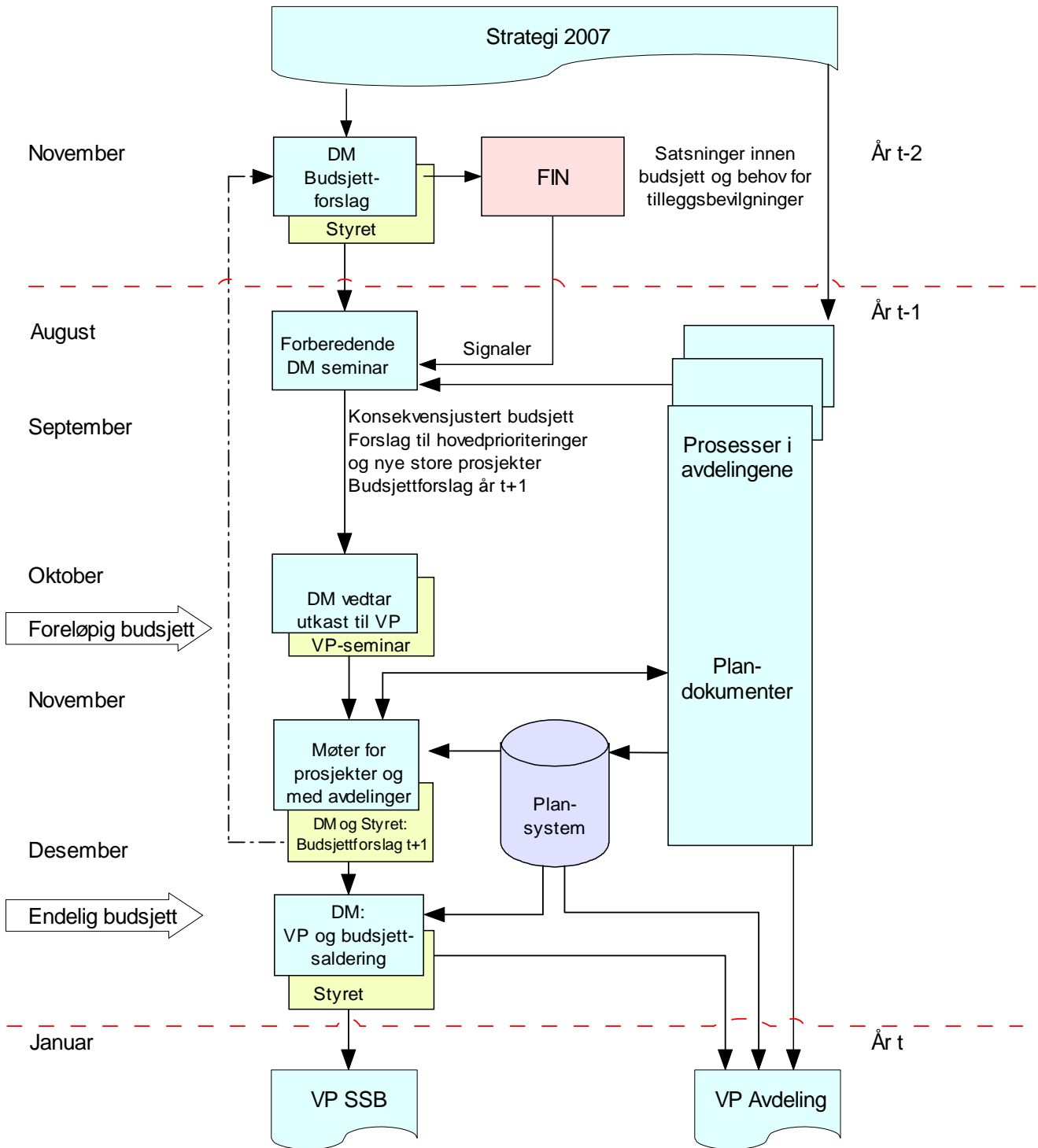
- samlet plandokument - med virksomhetsplan for SSB, samlet, disponeringsskriv og intern budsjettfordeling - publiseres
-

så raskt som mulig etter endelig vedtak

Oppfølging av virksomheten/årsrapporter

- oppfølging av virksomheten
- årsrapport til Finansdepartementet
- årsmelding

- i tilknytning til regnskapsgjennomgangen for året
- i løpet av februar
- innen utgangen av første kvartal



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
- Produktregnskap

Seksjon for personaladministrasjon er ansvarlig for:

- Årsverkoversikter - 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 fra plansystemet:
Aktualitet, svarprosjenter, oppgavebyrde.
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
- Standardarbeid - statusrapport
- Sikkerhetsarbeid

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