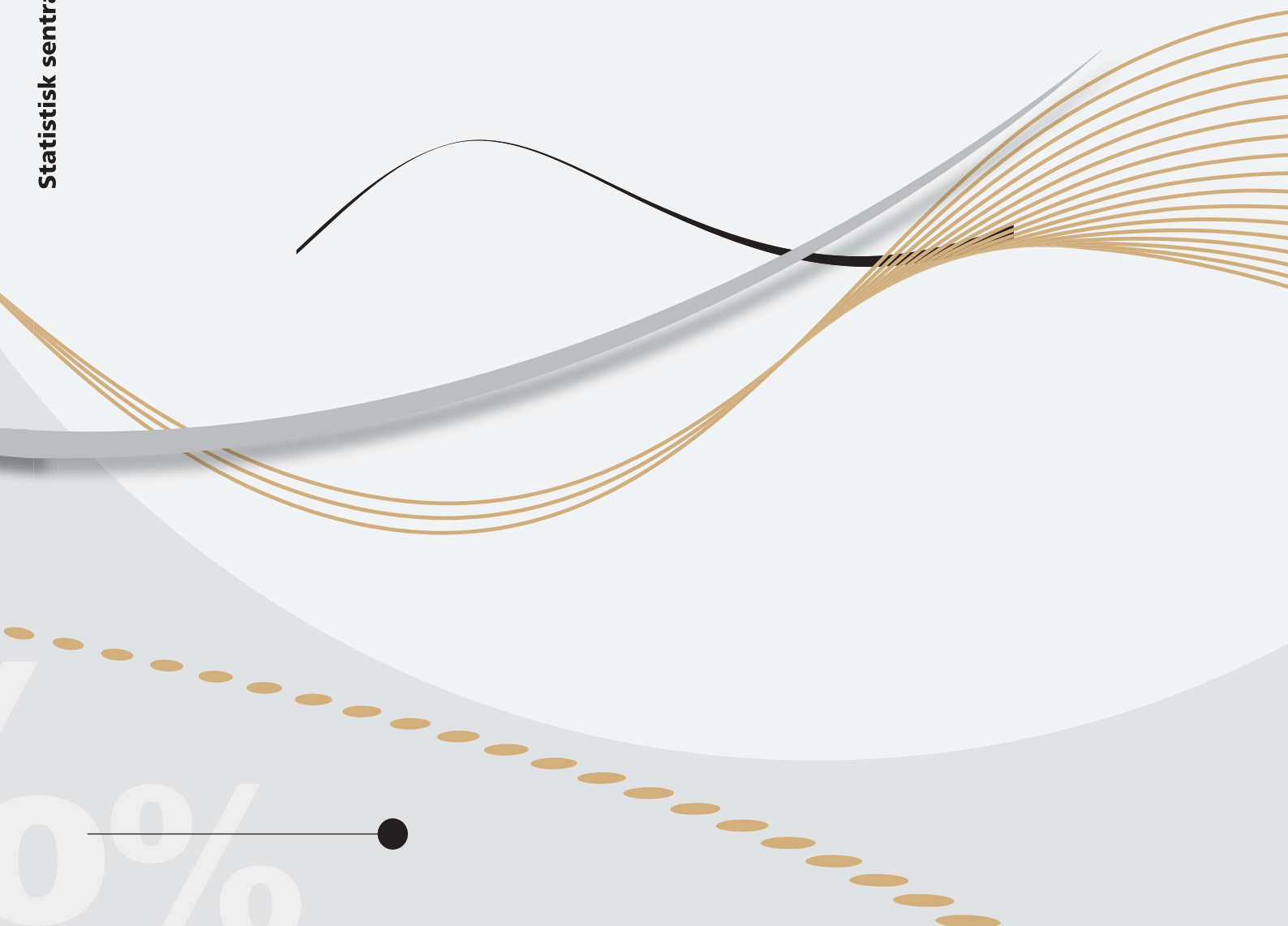




Statistisk sentralbyrås organisasjon og ledelse. Ekstern utgave

August 2014



Statistisk sentralbyrås organisasjon og ledelse
Ekstern utgave
August 2014

© Statistisk sentralbyrå

Ved bruk av materiale fra denne publikasjonen skal Statistisk sentralbyrå oppgis som kilde.

Publisert september 2014

Trykk: Statistisk sentralbyrå

Forord

Dette styringsdokumentet 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.

Dokumentet ble utgitt første gang i januar 1995, og revideres om lag én gang i året. Forrige utgave kom i mai 2012. Det finnes en rekke lover og regler, instruks, reglementer, retningslinjer og styringsrutiner som utfyller og supplerer dette dokumentet.

Denne publikasjonen er en ekstern versjon av et internt dokument. Informasjon om mer detaljerte publikasjoner og dokumenter som bare foreligger internt på SSBs intranett er i stor grad fjernet.

Statistisk sentralbyrå, 28. august 2014.

Hans Henrik Scheel

Innhold

Forord.....	3
Innhold	4
1. Rammer for virksomheten.....	5
1.1. Statistikkloven	5
1.2. EØS-avtalen og statistiksamarbeidet.....	6
2. Nasjonalt samarbeid	7
3. Ledelse av virksomheten.....	9
3.1. Styret.....	9
3.2. Administrerende direktør	9
3.3. Ledelsen for øvrig.....	9
3.4. Lederkriterier i Statistisk sentralbyrå	10
3.5. Prosjektledelse.....	10
4. Intern organisering.....	11
4.1. Organisatoriske enheter	11
4.2. Avdelingsledelsen	11
4.3. Seksjons- og forskningsgruppeledelsen.....	11
4.4. Alledermøtet.....	12
5. Informasjonssikkerhet og beredskap.....	12
6. Planlegging og oppfølging	13
7. Personalansvar	14
8. Budsjettansvar	15
9. Opplæring og kompetanse.....	16
10. Etablering av ny statistikk	16
11. Publisering.....	17
12. Faste utvalg	17
12.1. Porteføljestyret	17
12.2. Standardutvalget	17
12.3. Konfidensialitetsutvalget.....	18
13. SSB og de ansattes organisasjoner	18
Vedlegg	19

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). 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 ble gjort gjeldende for Svalbard med virkning fra 1.1.2007 ifølge forskrift av 15. desember 2006, nr. 1454-

<i>Faglig uavhengighet</i>	SSB er en faglig uavhengig institusjon som er underlagt 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. Hjemmelsgrunnlaget for datainnsamling for hver enkelt statistikk fremgår av punktet om Bakgrunn i <i>Om statistikken</i> som er knyttet til hver statistikk på ssb.no .
<i>Opplysningsplikt og tvangsmulkt</i>	Statistikkloven med forskrifter gir SSB rett til å pålegge opplysningsplikt og eventuelt ilegge tvangsmulkt overfor bedrifter og personer. Satsene for tvangsmulkt fastsettes med utgangspunkt i rettsgebyret (R). Ved endring av R vil tvangsmulksatsene endres tilsvarende.
<i>Statistikklovens bestemmelser om administrative data</i>	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.
<i>Oppgave-registeret</i>	Oppgaveregisteret ble etablert ved lov av 1. november 1997. Det er fra 2011 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 Lov av 6. juni 1997 nr. 35 om <i>Oppgaveregisteret med tilhørende forskrift og kommentarer til forskriften, november 1997</i> , publikasjon utgitt av Nærings- og handelsdepartementet (referanse K-0609 B).
<i>Mikrodata til forskningsformål</i>	SSB utleverer opplysninger om enkeltenheter (personer og bedrifter) til forskningsformål og offentlig planlegging innenfor rammen av statistikklovens § 2-5.
<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>	Stortinget styrer SSBs virksomhet gjennom lover og budsjettvedtak. Finansdepartementets årlige budsjettproposisjon gir viktige styringssignaler. Finansdepartementet styrer SSB gjennom årlige tildelingsbrev, styreinstruks (se vedlegg), fullmakter og rapporteringskrav, og i møter som inngår i styringsdialogen mellom departementet og SSB. All styring er tilpasset slik at SSBs faglige uavhengighet ivaretas.

1.2. EØS-avtalen og statistiksamarbeidet

Gjennom EØS-avtalen er Norge forpliktet til å delta i EUs statistiske samarbeid, se EFTA/EU Statistical Cooperation Handbook, EFTA 2011

Artikkel 76 i EØS-avtalen danner basis for statistiksamarbeidet. Den praktiske organiseringen er spesifisert i protokoll 30 til EØS-avtalen om deltakelse i EUs statistikkprogrammer, om datarapportering og dataformidling. EØS-avtalen sikrer Norge mulighet til å delta i alle saksforberedende komiteer og ekspertgrupper i regi av Eurostat. Her deltar normalt SSB på vegne av Norge. Videre deltar SSB i programkomiteen for det statistiske samarbeidet (ESSC), som består av direktørene i alle de nasjonale statistikkbyråene i EU og EFTA-landene, og ledes av Eurostats direktør. Der blir viktige strategiske beslutninger om utvidelser og endringer i det europeiske statistiske samarbeidet drøftet, og det stemmes over nye og endrede rettsakter.

Alle EUs 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.

Vedlegg XXI til EØS-avtalen angir hvilke EU-rettsakter som er gjort gjeldende for EFTA/EØS-landene på statistikkområdet. Samarbeidet er omfattende og dynamisk og per 1.1.2014 inngikk om lag 360 rettsakter i vedlegg XXI. En oppdatert oversikt over alle statistikkrettsakter som er relevant for Norge, finnes i EØS-avtalens vedlegg XXI.

Den europeiske 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, og 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 som er 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.

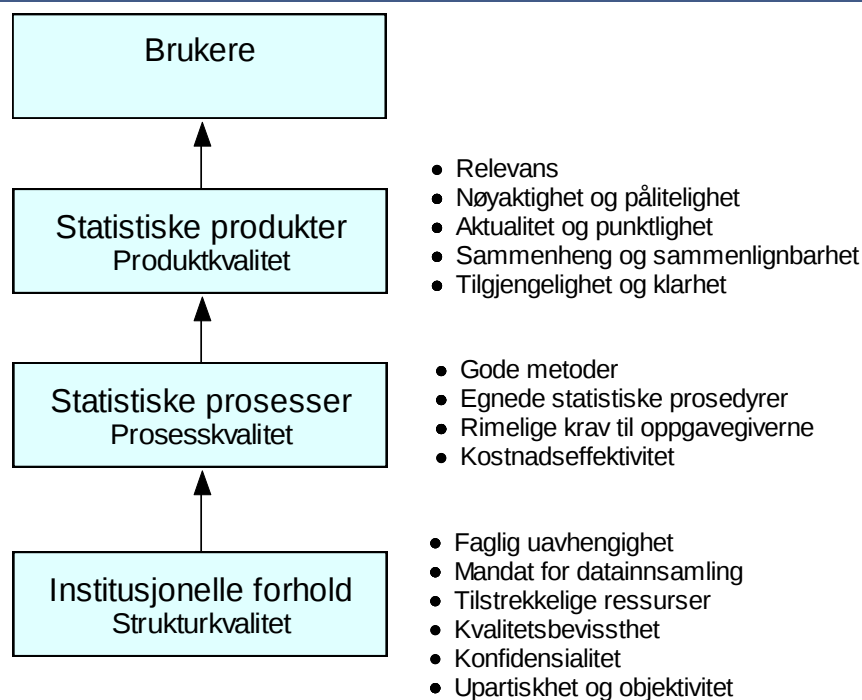
Europeiske retningslinjer for statistikk

EU-kommisjonen har vedtatt retningslinjer for europeisk statistikk ("Code of Practice"), som gjelder Eurostat, for de nasjonale statistikkbyråene og andre nasjonale produsenter av offisiell statistikk i Europa. De gjeldende retningslinjene fra 2011 er forankret i den europeiske statistikkloven og gir en ramme for kvalitetsarbeidet i det europeiske statistikksystemet og i SSB. De består av 15 hovedprinsipper med en rekke underliggende indikatorer som er knyttet til institusjonelle forhold, statistiske prosesser og produkter. Prinsippene kan lenkes til kvalitetsmodellen som er gjengitt i figur 1 under.

I 2014 og 2015 vil det bli kartlagt hvordan statistikkbyråene i hele Europa oppfyller kravene i retningslinjene for europeisk statistikk. SSB vil få besøk av et uavhengig team som i løpet av en ukes tid vil gå gjennom og vurdere norsk statistikk i forhold til alle kravene. Med utgangspunkt i gjennomgangen vil SSB lage en tiltaksplan. Det var en tilsvarende, men noe mindre omfattende, gjennomgang av SSB i 2007.

De europeiske retningslinjene for statistikk finnes på ssb.no.

Figur 1. Kvalitetsmodell og europeiske retningslinjer for statistikk

*Kvalitet i statistikkene*

De europeiske retningslinjene for statistikk gir en ramme for kvalitetsarbeidet i SSB, som har som siktemål å skape en kultur for kontinuerlig forbedring. Kvalitet i statistikkene betyr at statistikken skal tilfredsstille ulike brukeres krav. Disse må veies mot hverandre og SSB må også ta hensyn til helheten i statistikken. 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.

Se for øvrig om [kvalitet](#) på [ssb.no](#).

2. Nasjonalt samarbeid

Serviceerklæring

SSB har en [serviceerklæring](#) som beskriver hvordan SSB håndterer kontakt med brukere eller de som skal rapportere data eller intervjuer.

Ansvarsfordelingen for kontakten utad framgår av kapittel 3 og mer detaljert av ulike instruks, reglementer og retningslinjer. Av særlig betydning er kontakten med brukerne av SSBs statistikk- og forskning og institusjonelle kontakter i inn- og utland.

Statistikkrådet

[Statistikkrådet](#) består for tiden av 25 institusjoner. Rådet har som oppgave å koordinere produksjon og formidling av offisiell statistikk i Norge.

Statistikkrådet har følgende 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, sammenlignbarhet 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 samarbeid om statistikk.
<i>Rådgivende utvalg</i>	Kontakten med oppgavegivere og brukere på det enkelte statistikkområdet foregår blant annet i rådgivende utvalg, som møtes for å drøfte planer og utvikling av statistikken. Det er for tiden 17 rådgivende utvalg (se vedlegg).
<i>Kontaktutvalg</i>	Følgende utvalg er etablert på grunnlag av samarbeidsavtaler med departementene, jf. oppfølging av statistikkloven: - Kontaktutvalget for helse- og sosialstatistikk - Kontaktutvalg for utdanningsstatistikk.
<i>Samarbeid om kvalitet i administrative data</i>	En stor del av SSBs statistikkproduksjon baseres på bruk av administrative data (registre) fra andre offentlige organer. Kvaliteten i slike data har stor betydning for kvaliteten i SSBs statistikker. Det er utarbeidet rutiner og verktøy for å øke kvalitet på administrative data for statistiske formål, og for å forbedre og standardisere kontakten med registereiere, herunder etablering av samarbeidsavtaler. I 2012 ble det laget mal for avtale om utlevering av data til SSB og samarbeid om kvalitet i administrative data. Samarbeidsavtalen har følgende formål: • Regulere praktiske forhold rundt lovpålagt utlevering av data fra administrative registre hos registereier til SSB i henhold til statistikkloven • Fastsette hvilken informasjon om kvalitet som er relevant å utveksle • Avklare hvilke kvalitetsforbedrende tiltak som skal gjennomføres • Gi ressurs- og kvalitetsgevinster både for registereierne og SSB • Bidra til å redusere den totale oppgavebelastningen Kunnskap om innhold i registrene er sentralt og kvalitetsforbedringer fordrer god kontakt og løpende samarbeid mellom SSB og registereierne. Arbeidet med å etablere avtaler startet med registereiere/samarbeidspartnere i Statistikkrådet. SSB har i et internasjonalt samarbeidsprosjekt utarbeidet maler for måling og beskrivelse av kvalitet i administrative datakilder. SSB har etablert totalt 19 samarbeidsavtaler av i alt 25 avtaleparter. Det er utarbeidet kvalitetsrapporter for 81 av de i alt 88 datakildene som SSB mottar data fra.
<i>Andre samarbeidsområder</i>	Det nasjonale statistikksamarbeidet ivaretas blant annet i følgende fora: - SKATE-samarbeidet (styring og koordinering av tjenester i eforvaltning). - Samarbeidsforum for Enhetsregisteret med eiere av tilknyttede registre samt Kartverket - 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 Kartverket - Løpende samarbeid mellom registereiere og statistikkseksjoner. Ad-hoc samarbeid knyttet til utviklingsprosjekter og lignende - Samarbeidsrådet i KOSTRA (Kommune-Stat-Rapportering)
<i>Høringer</i>	SSB er ofte høringsinstans ved utarbeiding av nye lover, forskrifter og offentlige utredninger (NOU-serien).
<i>Uttalelser til media/forholdet til pressen</i>	Spørsmål om SSBs virksomhet og arbeidsprogram generelt skal som hovedregel besvares av administrerende direktør eller en av avdelingsdirektørene, mens den enkelte medarbeider besvarer spørsmål om forskning/statistikk som vedkommende

jobber med. Vanligvis gjelder spørsmålene tolkning eller beskrivelse av tall, analyser eller forskningsresultater.

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. Det er et mål at hver målform skal ha minimum 25 prosent av alt SSB publiserer, inkludert stillingsannonser.

3. Ledelse av virksomheten

3.1. Styret

Styret behandler og fastsetter SSBs strategi og årlig overordnet virksomhetsplan etter forslag fra administrerende direktør, og legger disse sakene og årsrapporten fram for Finansdepartementet. Styret skal avgi en egen uttalelse om årsrapporten til departementet. Styret skal også godkjenne budsjettforslaget (for t+2år) fra SSB før oversendelse til Finansdepartementet. Styret fører ellers alminnelig tilsyn med utviklingen i offisiell statistikk og med SSBs virksomhet.

Finansdepartementet har utarbeidet instruks for styret. Instruksen gjelder fra 1. januar 2014. Se vedlegg.

Finansdepartementet oppnevner styrets leder og medlemmer for en fireårsperiode. Styret består av leder, nestleder og fem medlemmer, hvorav ett av medlemmene oppnevnes etter forslag fra de ansatte. Det er oppnevnt totalt tre varamedlemmer hvorav en er fast vara for de ansattes representant.

3.2. 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 strategi, budsjettforslag og årlig virksomhetsplan samt årsrapport. Direktøren har ansvar for at fastsatt arbeidsprogram blir gjennomført innenfor de økonomiske rammene og på en så hensiktsmessig måte som mulig. Se mer detaljerte bestemmelser i styreinstruksen (vedlegg).

Retningslinjer er gitt i *Hovedinstruks til administrerende direktør om økonomiforvaltningen i Statistisk sentralbyrå*, fastsatt av Finansdepartementet, 10. juni 2004.

3.3. 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 saksfeltene som er tillagt egen avdeling. Enkelt saker 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 forskningsvirksomhet i SSB.

Direktørmøte (DM) Ledelsen møtes normalt hver uke i DM. Administrerende direktør fastlegger dagsorden etter forslag fra blant annet avdelingsdirektørene. Øvrige ledere har som

	hovedregel tilgang til dokumentene. Møtereferatet er tilgjengelig for alle ansatte. Møtedokumentene journalføres også i SSBs elektroniske arkiv.
<i>Saker som behandles av ledelsen</i>	Som grunnlag for administrerende direktørs beslutninger, blir saker av vesentlig betydning for SSB behandlet i DM. 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.
<i>Morgenmøter</i>	Tre ganger per uke møtes administrerende direktør, assisterende direktør, administrasjonsdirektør og kommunikasjonsdirektøren for å følge opp og forberede aktuelle saker.
<i>Direktørforum (DF)</i>	DF er en møteplass for drøfting av sentrale faglige og administrative problemstillinger og holdes en til to ganger per måned. Større prosjekter og strategiske veivalg drøftes i DF før de eventuelt fremmes for DM for beslutning.

3.4. Lederkriterier i Statistisk sentralbyrå

Lederkriteriene ble revidert i forbindelse med programmet for ledelsesutvikling som ble gjennomført i løpet av 2009 og 2010. I følge lederkriteriene skal en leder i SSB

- ...gi liv til strategien
- ...arbeide for nyskapning og forbedring
- ...ta ansvar for helheten
- ...bygge kompetanse
- ...se hver enkelt medarbeider

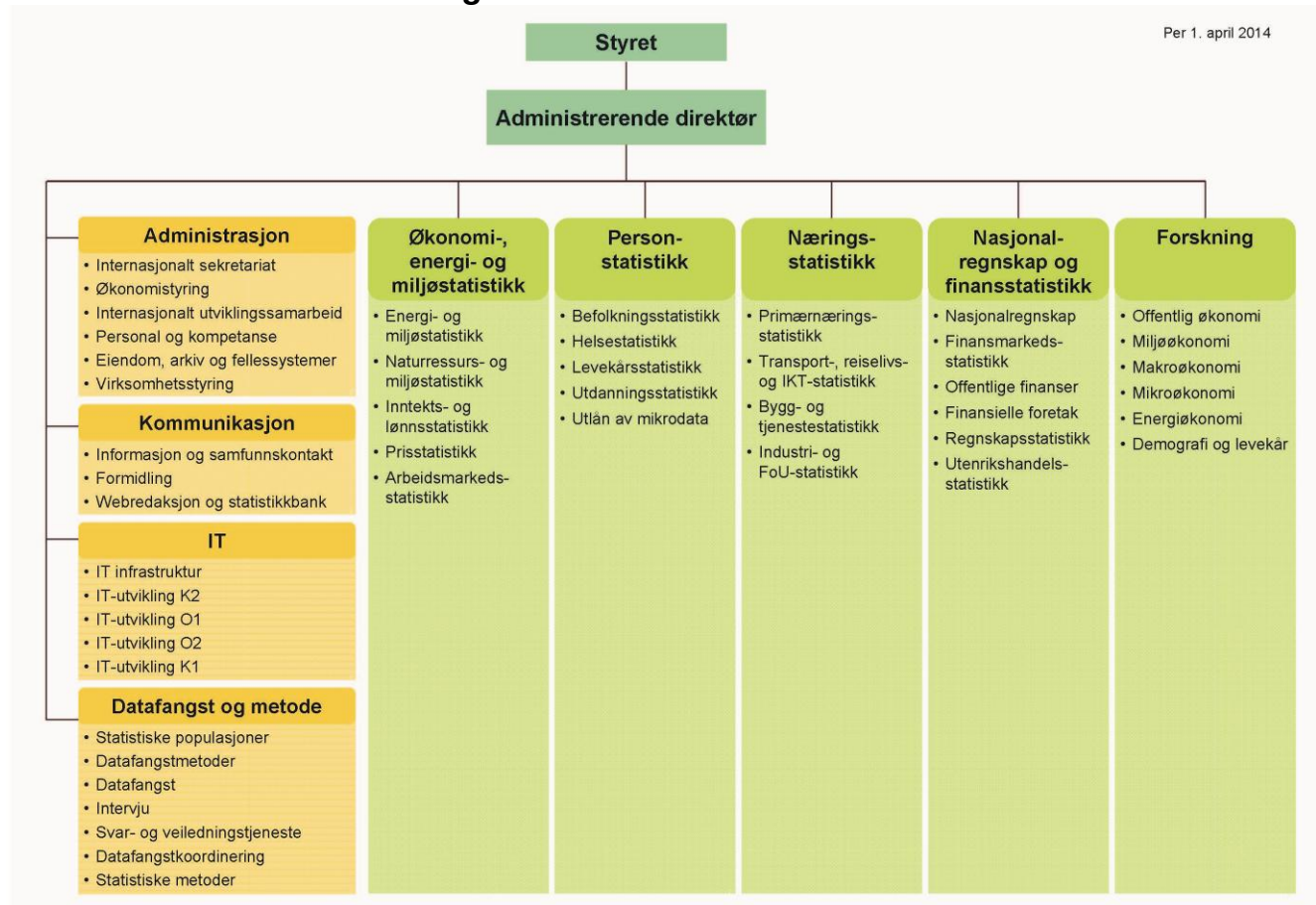
3.5. Prosjektledelse

Det er etablert retningslinjer for prosjekt- og porteføljestyling i SSB. Disse er nedfelt i prosjektmodellen og rammeverket for porteføljestyling.

Direktørmøtet fungerer som øverste organ i porteføljestylingen, og vedtar oppstart og avslutning av alle prosjekter i porteføljen. Direktørmøtet er også ansvarlig for den strategiske styringen av prosjektporteføljen, og for å sikre at det finnes gode rammebetingelser for prosjektstyring i SSB. Se også punkt 12.1.

4. Intern organisering

4.1. Organisatoriske enheter



4.2. Avdelingsledelsen

Ansvar og oppgaver

Det faglige ansvaret omfatter også samordning og koordinering mellom ulike arbeidsområder i og utenfor egen avdeling. Avdelingen har et hovedansvar for å gjennomføre evalueringer av virksomheten innenfor emneområder som avdelingen har ansvar for.

Ledergruppen

Ledergruppen i en avdeling består av avdelingsleder og mellomledere, det vil si seksjonsledere/forskningsledere.

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.

4.3. Seksjons- og forskningsgruppleledelsen

Ansvar og oppgaver

Seksjons/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.

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. Statistikkseksjonene skal ha tett kontakt med Standardutvalget i arbeidet med revisjoner av de enkelte standarder og klassifiseringer.

Ledergruppen Ledergruppen i en seksjon 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 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.

4.4. Alledermøtet

Alledermøtet er det sentrale felles møtestedet for lederne i SSB. Deltakere er lederne som framgår av organisasjonskartet og prosjektledere av store tverrgående prosjekter. Det er vanligvis tre alledermøter i året, hvorav ett i form av virksomhetsplanseminaret i september/oktober.

5. 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 det overordnede ansvaret for informasjonssikkerheten i SSB.

Administrasjonsdirektøren har tilsynsansvaret for området, og er sikkerhetsleder i henhold til forskrift om sikkerhetsadministrasjon i § 2-5 i sikkerhetsloven.

Sikkerhetsrådgiver 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 i sikkerhetsloven.

Sikkerhetsteamet bistår sikkerhetsrådgiveren i de daglige oppgaver.

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 (taushetsplikt) blir ivaretatt innenfor eget arbeidsområde og plikter til å bidra til effektiv sikkerhet.

Systemer og planer

SSB har en sikkerhetshåndbok samt beredskapsplaner for håndtering av alvorlige kriser, både en overordnet og områdeplaner for IT infrastruktur, fysisk

sikkerhet/bygg/tekniske anlegg, krisekommunikasjon og pandemisk influensa. Disse er myntet på alvorlige og ekstraordinære situasjoner som for eksempel kriminelle handlinger, brann, ulykker, naturkatastrofer, sikkerhetspolitiske kriser og krig.

SSB har etatsplan knyttet til *Sivilt beredskapssystem (SBS)* og *Plan for egenbeskyttelse mot terrorhandlinger*.

Risikostyring og internkontroll

Økonomireglementets krav om risikostyring og internkontroll skal følges. Det er knyttet risikovurderinger til de viktigste målene og prosjektene. Administrasjonsavdelingen har ansvaret for risikostyring og internkontroll.

Det er utarbeidet risikovurderinger for statistikkproduksjonen generelt, IT, økonomiforvaltning og innkjøp samt sikkerhet. Risikovurderingene er publisert i [Virksomhetsplan 2014: risikovurderinger - SSB](#)

Den interne kontrollvirksomheten i SSB skal kontrollere at kravene om systemer og rutiner i § 14 *Reglement for økonomistyring i staten* og kapittel 2 i *Bestemmelser om økonomistyring i staten* etterleves og er dokumentert. For å kunne avklare om et krav etterleves og er dokumentert i henhold til definisjonen i økonomiregelverket, må det kontrolleres om systemer og rutiner foreligger, er skriftlig dokumentert, etterleves og har skriftlig dokumentert etterlevelse. I SSB utgjør de europeiske retningslinjene for statistikk i tillegg til økonomireglementet en ramme for internkontrollen, og selve statistikkproduksjonen vurderes i forhold til disse, blant annet ved kvalitetsgjennomganger omtalt i kapittel 6. Administrasjonsavdelingen har ansvaret for den sentrale internkontrollen.

6. Planlegging og oppfølging

Strategi

Statistisk sentralbyrås strategi gir retning for hvordan SSB skal utvikle seg de neste årene. [Strategi 2014 - 2017](#) erstatter strategien fra 2007. Hovedmålene er:

1. SSB skal være samfunnets fremste faktaleverandør
2. Statistikken skal møte brukernes behov
3. Relevant forskning og analyse skal gi statistikken merverdi
4. SSB skal delta i internasjonalt samarbeid om bedre statistikk
5. SSB skal ha god tilgang til datakilder
6. SSB skal være en effektiv og kunnskapsbasert organisasjon

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.

Figur 2. Virksomhetsmodell for SSB



Virksomhetsplanlegging

I sammenheng med intern fordeling av budsjettet for kommende år, utarbeides det retningslinjer for arbeidet med virksomhetsplanen, som også gir tekniske retningslinjer som avdelingene skal forholde seg til i den detaljerte planleggingen. De avdelingsvise virksomhetsplanene fullføres etter at overordnet virksomhetsplan er ferdigbehandlet internt og i styret.

<i>Resultatindikatorer</i>	Driften i SSB følges opp på overordnet nivå ved hjelp av et sett <i>resultatindikatorer</i> som måler bruk av statistikk, produksjonsvolum (som antall statistikkpubliseringer og publikasjoner), kvalitet (for eksempel svarprosjenter, aktualitet og punktlighet) og ressursinnsats (fordeling av timeverksforbruk på virksomhetsområder, økonomi og forhold knyttet til personalet). Oppgavebyrde er også en sentral indikator.
<i>Porteføljestyling</i>	Porteføljestyling utføres i henhold til Beste praksis. Se avsnitt 3.5 for mer informasjon.
<i>Systematisk kvalitetsarbeid og Lean</i>	De europeiske retningslinjene for statistikk utgjør rammen for SSBs kvalitetsarbeid, og SSB har brukt ulike verktøy som kvalitetsindikatorer, kvalitetsrapporter, selvvurderinger og i det siste et opplegg for kvalitetsgjennomganger som en del av internkontrollen. I 2012 startet det et program for innføring av kontinuerlig forbedring basert på Lean. Dette legger vekt på effektivisering av produksjonsprosessene.
<i>Samarbeidsavtaler med IT</i>	Et sett med samarbeidsavtaler regulerer roller, ansvar og prosesser i samarbeidet mellom Avdeling for IT og de andre avdelingene når det gjelder krav til IT tjenester. Tjenesteavtalene er bygd opp på denne måten:
<i>Nivå 1 - Styringsdokumentet</i>	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.
<i>Nivå 2 - Tjenester</i>	Tjenestene fra Avdeling for IT er beskrevet i et sett med vedlegg til avtalene. Vedleggene beskriver hvordan tjenestene bestilles og hvilke generelle kvalitetskrav som gjelder.
<i>Nivå 3 - Leveransespesifikasjon</i>	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 porteføljestylingen.
<i>Oppfølging og rapportering</i>	Hovedrapporteringen om aktiviteter på ulike områder, herunder måloppnåelsen, foregår etter årets utløp og omfatter hele virksomheten. Det utarbeides også en halvårsrapport til Finansdepartementet i august hvert år. Statusrapporter om budsjettssituasjonen per 1. mai og 1. september sendes Finansdepartementet.

7. Personalansvar

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 gjeldende lov og avtaleverk, og etter intensjonene i SSBs personalpolitikk.

<i>Helse, miljø og sikkerhet, HMS</i>	HMS-runder skal gjennomføres hvert annet år og rapporteres til Arbeidsmiljøutvalget (AMU) i form av en handlingsplan. Avdelingene skal hvert år rapportere status på sine handlingsplaner til AMU. Formålet er å kartlegge fysiske og psykososiale forhold i avdelingen for å avdekke forbedringsområder og behov for tiltak.
<i>Medarbeidersamtaler</i>	Medarbeidersamtaler skal gjennomføres hvert år.

8. Budsjettansvar

<i>Delegering</i>	Administrasjonsavdelingen, ved Seksjon for økonomistyring, har koordineringsansvar og legger fram forslag til budsjett og ressursprioriteringer for administrerende direktør. SSBs budsjett fordeles på avdelinger og aktivitetsområder. Budsjettdisponeringsmyndighet er delegert til avdelingslederne. Dette skal skje skriftlig og framgå 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.
<i>Økonomirapportering</i>	Det utarbeides månedlige økonomirapporter og mer omfattende økonomigjennomgang etter utgangen av april, august, oktober og desember.
<i>Anskaffelser</i>	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.
<i>Inntektsgivende virksomhet</i>	Inntektsgivende virksomhet består av statistikkproduksjon, utlevering av mikrodata, analyser og forskningsprosjekt som finansieres direkte av brukerne. I tillegg har SSB i noen tilfeller påtatt seg databehandleroppgaver. Utlån av mikrodata til forskere skjer fra <i>Seksjon for utlån av mikrodata</i>.
<i>Kontrakter</i>	Innenfor de rammene og retningslinjene 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, herunder at oppdraget ikke innebærer statistikkproduksjon eller forskning, skal administrerende direktør og eventuelt resten av ledelsen trekkes med i beslutningsprosessen. 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. Standardkontrakter skal benyttes. Kontrakter med internasjonale oppdragsgivere, som internasjonale statistiske organisasjoner, skal underskrives av administrerende direktør. Standard EU-tilskuddskontrakter kan underskrives av ansvarlig avdelingsdirektør. Originalkontrakter skal journalføres og arkiveres i SSBs arkiv.
<i>Prising av produkter og tjenester</i>	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.

9. Opplæring og kompetanse

Ansvar for planlegging, gjennomføring og oppfølging av kompetanseutviklingstiltak ligger hos ledelsen, 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 interne opplærings- og kurstilbud.

10. 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 i DM, men kan også skje gjennom forenklet vedtak. Vedtaket skal omfatte beslutning om bruk av oppgaveplikt (statistikkloven § 2-2 og tvangsmulkt § 2-3), der hvor det er aktuelt. Det er gitt en skjematisk beskrivelse av prosessen i vedlegg.

*Ved skjemabasert
datainnsamling - både
elektronisk og på papir*

For å sikre samordning og korrekt saksbehandling ved utarbeiding av spørreskjema, skal *godkjenningsskjema for datafangst* benyttes. Skjema som brukes med hjemmel i statistikkloven, skal godkjennes av administrerende direktør både ved førstegangsutsending, og når skjema har gjennomgått store omlegginger.

Det vises ellers til vedlegg for utarbeiding av nye skjema eller omfattende endringer i eksisterende skjema. Det finnes også Retningslinjer for visuell utforming av spørreskjema, utgitt i Håndbok 88.

Brukertesting

Skjema skal normalt brukertestes. Det er utarbeidet håndbok om dette, Praktisk brukertesting, Håndbok 87.

Editering

For editeringsarbeidet er det utarbeidet egen håndbok. Datarevisjon. Kontroll, gransking og retting av data. Anbefalt praksis. (Statistisk sentralbyrås håndbøker 84 fra 2005).

ISEE

Integrert System for Editering og Estimering (ISEE) er SSBs rammeverksløsning for klargjøring av data. ISEE med underliggende moduler, blant annet for editering av mikrodata og estimeringsrutiner, benyttes av en rekke statistikker, og planlegges tatt i bruk for flere statistikker i takt med videreutvikling av funksjonalitet. Eierskapet for ISEE er lagt til avdeling for næringsstatistikk, og forvaltes gjennom et ISEE ressurscenter som er tverrfaglig sammensatt av statistikkavdelingene, Seksjon for metoder og standarder og Avdeling for IT.

Metadata

I forbindelse med publisering skal det foreligge metadata om statistikken på norsk og engelsk (*Om statistikken*). 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).

Lagring

Lagring skal følge retningslinjene i *Sikkerhetshåndbok for Statistisk sentralbyrå* og i *Datalagring på Unix i Statistisk sentralbyrå*. Arkivfiler skal dokumenteres i Datadok, som er det sentrale fildokumentasjonssystemet.

Som hovedregel skal fødselsnummer krypteres i arkivfiler. Reglene for kryptering finnes i *Sikkerhetshåndboka*.

11. Publisering

<i>Formidlingspolitikk</i>	Faglig produktansvar omfatter også ansvar for at statistikk og analyser formidles i tråd med <u>SSBs formidlingspolitikk</u> .
<i>Førstegangs publisering</i>	Det er fagavdelingens ansvar å sørge for at førstegangs publisering av ny statistikk, etter drøfting med Kommunikasjonsavdelingen, er formelt vedtatt av administrerende direktør.
<i>Statistikkalender</i>	<u>Statistikkalenderen</u> finnes på ssb.no . Planlagt tidspunkt for publiseringer av statistikk meldes til <i>Statistikkalenderen</i> så tidlig som mulig, minst tre måneder før publisering. Publikasjoner og artikler skal også meldes på forhånd i kalenderen, senest dagen før publisering.
<i>Statistikkbanken</i>	Statistikk skal publiseres på ssb.no med hovedresultater i artikkel og ferdige tabeller. Alle tall som det er naturlig å publisere skal være i Statistikkbanken.
<i>Om statistikken</i>	I forbindelse med publisering skal det foreligge metadata om statistikken på norsk og engelsk (<i>Om statistikken</i>).
<i>Mikrodata til forskning</i>	På visse vilkår kan mikrodata lånes fra SSBs statistikker til forskere ved godkjente forskningsinstitusjoner. Se <u>Data om forskning</u> på ssb.no .

12. Faste utvalg

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

12.1. Porteføljestyret

Porteføljestyret vurderer fremsatte prosjektideer og foreslår overfor DM hvilke initiativ som bør få starte forprosjekt. Porteføljestyret overvåker framdriften i porteføljen og bidrar til å løse problemer som oppstår i eller mellom prosjektene. Avvik som overstiger gitte rammer, løftes til DM. Porteføljestyret ledes av porteføljedirektøren (direktøren for IT-strategi) og består i tillegg av leder for porteføljekontoret og utvalgte mellomledere (linjeledere og prosjektledere).

Til støtte for arbeidet i DM og porteføljestyret, er det opprettet en egen funksjon i seksjon for virksomhetsstyring; Porteføljekontoret. Kontorets rolle er i tillegg å støtte og bistå prosjektene i porteføljen med råd og veiledning, knyttet til prosjektstyring i henhold til *Beste praksis*. Se også punkt 3.5.

12.2. Standardutvalget

Mandat Standardutvalget skal:

- 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 statistikkssystemene 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 består ellers av ett medlem fra hver avdeling.

12.3. 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 statistikkseksjon 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 en jurist ved Administrasjonsavdelingen. Alle statistikkavdelingene, Seksjon for statistiske standarder og metoder og Kommunikasjonsavdelingen er representert i utvalget. Forskningsavdelingen deltar i behandling av saker om mikrodata.

13. SSB og de ansattes organisasjoner

Tilpasningsavtale Det er inngått en avtale mellom SSB og tjenestemannsorganisasjonene i henhold til Hovedavtalens § 4: Tilpasningsavtale for Statistisk sentralbyrå. Avtalen har som hovedformål å sikre et best mulig samarbeidsgrunnlag mellom ledere og tilsatte i SSB, og inneholder 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 av representanter fra ledelsen og representanter for hver av de fire tjenestemannsorganisasjonene. Utvalget ledes av administrerende direktør. Administrasjonsavdelingen har ansvaret for sekretariatet.

ASU-saker ASU skal behandle saker som nevnt etter Hovedavtalen §§ 11-14 (informasjons-, drøftings- og forhandlingssaker) og arbeidsmiljøloven § 7.2 (2) (arbeidsmiljø-saker). I arbeidsmiljø saker etter arbeidsmiljølovens § 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 den eksterne bedriftshelsetjenesten deltar. Lederen for utvalget velges vekselvis blant arbeidsgiverens og arbeidstakerens representanter for ett år om gangen.

Vedlegg: Aktuelle håndbøker og dokumenter

Lover og prinsipper

Statistikkloven

SSBs virksomhet er i hovedtrekk nedfelt i "Lov om offisiell statistikk og Statistisk sentralbyrå" av 16. juni 1989.

Retningslinjer for europeisk statistikk (Code of Practice)

Retningslinjene skal sikre allmennhetens tillit til europeisk statistikk ved å fastsette prinsipper for hvordan statistikken skal utvikles, utarbeides og formidles. Se også omtale i kapittel 1.2.

Forordning om europeisk statistikk – Forskrift til den norske statistikkloven

Europaparlaments- og rådsforordning (EF) nr. 223/2009 om europeisk statistikk, som ble vedtatt i mars 2009, gjelder for det europeiske statistikksystemet (ESS) og er vedtatt som forskrift til den norske statistikkloven.

FNs prinsipper for offisiell statistikk

FNs statistiske kommisjon har, under henvisning til at offisiell statistisk informasjon er et vesentlig grunnlag for utvikling av økonomi, demografi, miljø og sosiale områder, utviklet ti prinsipper for offisiell statistikk, vedtatt av FNs generalforsamling i januar 2014.

Internasjonalt samarbeid

EFTA/EU Statistical Cooperation Handbook. EFTA 2007.

Sikkerhetshåndbok for Statistisk sentralbyrå

Taushetserklæring i SSB

Krise- og beredskapsplan for Statistisk sentralbyrå

Områdeplan for IT infrastruktur

Områdeplan for krisekommunikasjon

Områdeplan for fysisk sikkerhet, bygg og tekniske anlegg

Branninstruks for Statistisk sentralbyrå.

Planlegging og rapportering generelt

Strategi 2014 - 2017. Statistisk sentralbyrå. Planer og meldinger 2014/1.

IT-strategier 2007. Planer og meldinger 2007/13. I norsk og engelsk utgave.

Strategi for datafangst. Planer og meldinger 2007/15

I norsk og engelsk utgave.

Strategi for kompetanseutvikling. Planer og meldinger 2007/16. I norsk og engelsk utgave.

Etikk og statistikk. Planer og meldinger 2007/18. I norsk og engelsk utgave

Virksomhetsplaner og risikovurderinger

Årsmeldinger og årsrapporter

Årsrapport. Statistikkrådet 2013**Samordning og koordinering**

Virksomhetsmodell for Statistisk sentralbyrå.

Emneinndeling. SSB.no/Statistikkområder

Se arkfanen under statistikk i hodet.

Standard for næringsgruppering. 2007. NOS D383

For denne og standard klassifikasjoner generelt, se Database for standard klassifikasjoner (STABAS)

Statistikkproduksjon

SSB har en rekke håndbøker og dokumenter som støtter statistikkproduksjonen. Mange av disse er bare tilgjengelige internt, men er likevel tatt med i den følgende oversikten men uten lenke/henvisning i denne eksterne utgaven av Statistisk sentralbyrås organisasjon og ledelse. Oversikten er organisert etter leddene i produksjonsprosessen slik disse er beskrevet i SSBs virksomhetsmodell.

- Avklare behov**- Planlegge og utforme**

Huskeliste ved etablering av ny statistikk eller ved store omlegginger, se vedlegg.

Retningslinjer for behandling og prising av oppdrag.

Praktisk brukertesting Statistisk sentralbyrås håndbøker 87. Utgitt i 2006

Retningslinjer for visuell utforming av spørreskjema Statistisk sentralbyrås håndbøker 88. Utgitt i 2006

En praktisk innføring i

utvalgsplanlegging <http://www.byranettet.ssb.no/publikasjoner/1254472322.36>

Notater 2006/38

Spørreskjemametodikk etter kokebokmetoden. Ad Notam 1999, Gustav Haraldsen

Prosjekt- og porteføljestyling i SSB

- Samle inn

Coping with decreasing response rates in Statistics Norway. Recommended practice for reducing the effect of nonresponse. Report 2006/29

Opplysningsplikt og tvangsmulkt. Revidert 1. mars 2013.

- Klargjøre

Datarevisjon. Kontroll, gransking og retting av data. Anbefalt praksis Håndbok 84/2005

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

Logistisk regresjon. Notater 2006/54

Dokumentasjon av sesongjustering i SSB. Notater 2009/27

- Formidle

Ssb.no har en kortfattet oversikt over gjeldende formidlingspolitikk.
Statistisk sentralbyrås formidlingspolitikk. Håndbok 2007/89

Statistics Norway's dissemination policy. Documents 2007/10

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

User-friendly presentation of statistics (handbook I, statistikkformidling laget for FN i 2009)

Tall kan temmes. IJ forlaget 2007, Jan Erik Kristiansen

Making Data Meaningful er håndbøker med retningslinjer, råd/tips og gode eksempler innen kommunikasjon og formidling. De er utarbeidet innen rammen av Work session on Statistical Communication, som er en del av UNECE statistikksamarbeid.

- Making Data Meaningful, part 1, A guide to writing stories about numbers, United Nations, New York and Geneva 2009
- Making Data Meaningful, part 2, A guide to presenting statistics, United Nations, Geneva 2009
- Making Data Meaningful, part 3, A guide to communication with the media, v United Nations, Geneva 2011
- Making Data Meaningful, part 4, A guide to improving statistical literacy, United Nations, Geneva (Final draft 2012)

Evaluering av kvalitetsgjennomgangene 2011 – 2012.

Vedlegg: 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 miljøstatistikk

Seksjon for energi- og miljøstatistikk

Rådgivende utvalg for energistatistikk.

Seksjon for naturressurs- og 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 bolig- og eiendomsstatistikk

Rådgivende utvalg for næringslivstjenester

Seksjon for industristatistikk

Rådgivende utvalg for statistikk over industrien

Rådgivende utvalg for svalbardstatistikk

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

Godkjenning av planer

I VP-prosessen eller egen sak til DM	
	Seksjon for statistiske metoder og standarder og Kommunikasjonsavdelingen skal konsulteres ved etablering av ny statistikk
	Ved planlegging av prosjekter som krever IT-ressurser skal porteføljestyret kontaktes (se også kapittel 6)
	Retningslinjer for prising av brukerfinansierte oppdrag

Datafangst

Administrative data	Se Statistikkloven og bruk av administrative data, Planer og meldinger 2000/12	
Bruk av eget skjema/-datafangstopplegg	Ved planlegging av en ny undersøkelse, må Avdeling for datafangst kontaktes så tidlig som mulig. Seksjon for planlegging og brukertesting vil ta initiativ til et oppstartsmøte der alle involverte aktører i tillegg til aktuell statistikkseksjon blir invitert (Seksjon for planlegging og brukertesting, Seksjon for skjemaforming og datamottak, Seksjon for datahåndtering og svartjeneste – og ved behov – Seksjon for statistiske populasjoner, Seksjon for intervju og Seksjon for datafangstsystemer). På møtet 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 skjemaforming og datafangstopplegg. Vurdere type brukertesting. Det er en generell målsetting at alle nye undersøkelser skal brukertestes	Seksjon for planlegging og brukertesting (820).
	Metadatatregistrering for etablering av elektronisk skjema (IDUN og Altinn)	Seksjon for skjemaforming og datamottak (830)
	Utforme elektronisk skjema (Altinn)	Seksjon for skjemaforming og datamottak (830)
	Teste elektronisk skjema	Seksjon for skjemaforming og datamottak (830) i tett samarbeid med statistikkseksjon
	Utforme papirskjema	Seksjon for skjemaforming og datamottak (830)
	Etablere utvalg med oversikt over rapporteringsenheter (NORSAMU og System for utvalgsadministrasjon)	Ansvarlig statistikkseksjon i samarbeid med A800
	Klargjøre for optisk lesing av papirskjema, programmere i Eyes & Hands.	Seksjon for skjemaforming og datamottak (830)
	Databearbeiding (svartjeneste, kontroller, revisjon mv.), frister og dataoverføring til statistikkseksjonens fagsystem	Seksjon for datahåndtering og svartjeneste (850)

Datafangst forts.

	Godkjenningsskjema for datafangst som sjekkpunkt for at gjeldende retningslinjer for skjemaforming er fulgt.	Seksjon for planlegging og brukertesting (820)
	Produksjonssettingsrutiner for datafangst i IDUN og Altinn	Seksjon for skjemaforming og datamottak (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 Kommunikasjonsavdelingen
	Revisjon	Se revisjonshåndbok, Håndbok 84

Sikkerhet

Sikkerhetsaspekter vurderes og det skal gjennomføres en risikovurdering	Retningslinjer finnes i <i>Sikkerhetshåndbok for Statistisk sentralbyrå</i> ,
--	---

Frigiving og publisering

Statistikkalender	Publiseringstidspunkt skal varsel i <u>statistikkalender</u>, kontakt <i>Kommunikasjonsavdelingen</i>
Frigiving	Adm. direktør skal godkjenne førstegangsfrigiving. Frigiving består av illegging i Statistikkbanken, utgivelse av Dagens statistikk og Om statistikken
Publisering	Se <u>Om ssb.no</u>

Dokumentasjon og lagring

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

Kontakt med media

Retningslinjer	Mediekontakt
----------------	--

Vedlegg: Plan- og budsjettkalender

Forberedende DM seminar

- strategier
- budsjettforslag utarbeidet året før
- tekst til prop. 1S
- 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
- produktregister (begynnelsen av desember)
- 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

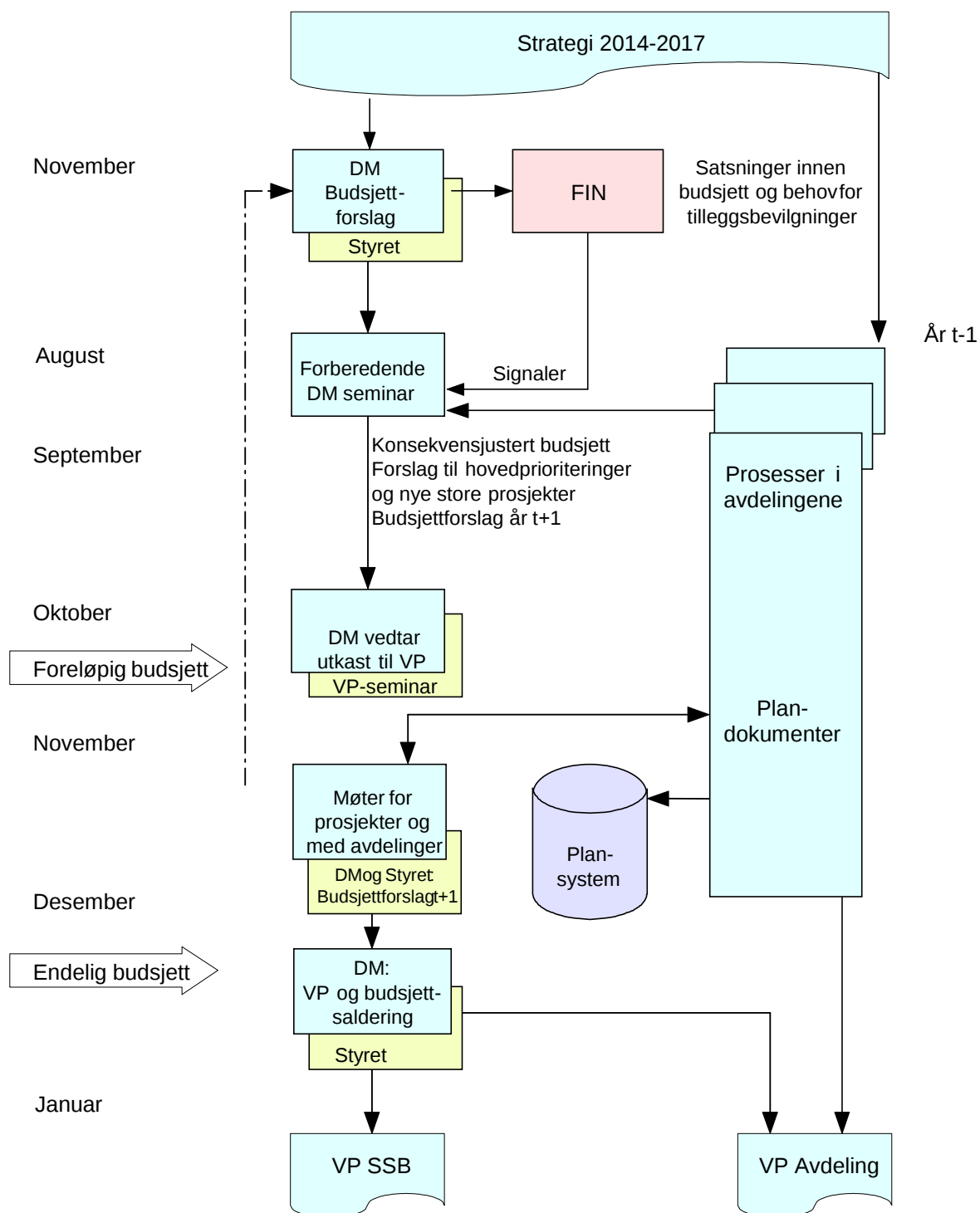
- samlet plandokument - med Virksomhetsplan. Satsinger og prioriteringer, Virksomhetsplan. Risikovurderinger og Statistisk sentralbyrås budsjett (intern budsjettfordeling) - publiseres

så raskt som mulig etter endelig vedtak

Oppfølging av virksomheten/årsrapporter

- oppfølging av virksomheten
- årsrapport til Finansdepartementet
- årsmelding

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



Vedlegg: Retningslinjer for kontakt med Stortinget

Det er viktig at SSB kommuniserer statistikk og forskning til omverdenen på en måte som sikrer vår troverdighet som uavhengig institusjon. Kontakten med Stortingets organer og partier skal skje på en formelt ryddig og transparent måte.

Møter med Stortingets organer og partier skiller seg fra andre møter bl.a. fordi Stortinget er konstitusjonelt overordnet Finansdepartementet og SSB, og representerer den politiske makten i Norge. Det er spesielt viktig at SSBs informasjon og etterrettelighet ikke trekkes i tvil her, og at den informasjonen som gis, er allment tilgjengelig.

Prinsippene for SSBs kontakt med Stortinget (komiteer, partigrupper og enkeltrepresentanter) er de samme som for all vår formidling:

- Vi skal i stor grad forsøke å stille opp for alle som ønsker å få formidlet forskningsresultater, statistikk og øvrig analyse. Det er en viktig del av SSBs samfunnsoppdrag.
- Vi skal likebehandle ulike aktører (herunder regjering og opposisjon).
- Vi skal være faglig uavhengig.
- Vi skal ha åpenhet og transparens om hva vi gjør og hvem vi snakker med.

Interne prosedyrer ved forespørsler om foredrag og presentasjoner:

1. Når du får en forespørsel, skal du:

- a) Være positiv og imøtekommende (formidling er viktig del av vårt samfunnsoppdrag).
- b) Når det er relevant, opplyse om at vi i utgangspunktet foretrekker presentasjoner i fora som er åpne for representanter for alle partier.
- c) Informere om at skriftlig materiale som blir presentert eller overlevert, blir offentlig tilgjengelig.

2. Informér om forespørselen til seksjonssjef, som igjen informerer avdelingsdirektør. Avdelingsdirektør, i samråd med den som fikk henvendelsen, seksjonssjef og eventuelt administrerende direktør, avgjør hvordan forespørselen skal håndteres. Ofte vil det være hensiktsmessig at flere fra SSB deltar, blant annet for å sikre faglig bredde.

Forespørsel om møte med Stortingets *komiteer* skal alltid varsles til administrerende direktør.

3. Opplysninger om møtet kommer med på en egen oversikt over eksterne publiseringer. Denne gjelder for alle SSB-ansatte og oppdateres umiddelbart etter møtet.

4. Presentasjoner og annet overlevert materiale skal kunne utleveres på forespørsel.

Journalføring av henvendelser og svar:

Som andre arkivverdige dokumenter skal både skriftlige henvendelser fra Stortinget og skriftlige svar fra SSB, og eventuelt annet materiale, til Stortinget journalføres, jf. Offentlighetsloven. Dette gjelder også korrespondanse i forbindelse med SSBs faglige, tekniske bistand knyttet til blant annet modellberegninger.

Skriftlige svar skal normalt forelegges seksjonsleder og/eller avdelingsdirektør.

Vedlegg: 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.

Administrasjonsavdelingen

- Oversikter fra plansystemet:
- Fordeling av timeverk etter type virksomhet
- Tabell over budsjetterte årsverk
- Oversikter over møter utenlands
- Oversikt over vedtak om opplysningsplikt og/eller tvangsmulkt
- Antall høringer
- Sikkerhetsarbeid
- Regnskap (og budsjett), med kommentarer og noter
- Brukerfinansierte oppgaver – kundegrupper
- Produktregnskap
- Porteføljen av utviklingsprosjekter
- Årsverkoversikter. Totalt og fordelt på avdeling
- Personaloversikter. Antall medarbeidere el. ansatte fordelt etter: Kjønn, alder, ansiennitet, stillingskategori, utdanning
- Kompetanseutvikling, kursvirksomhet
- Sykefravær
- Årsverkoversikter. Totalt og fordelt på avdeling
- Miljøfyrtårn - egen portal for årlig rapportering innen miljøarbeidet

Kommunikasjonsavdelingen

- 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
- Målbruk
- Høringer

Datafangstavdelingen

- Informasjon om elektronisk innrapportering
- Svarprosenter
- Oppgavebyrde

IT avdelingen

- Standardarbeid - statusrapport

Forskningsavdelingen

- Ekstern publisering

Vedlegg: Instruks for styret i Statistisk sentralbyrå

Med hjemmel i kap. 1.2 i Bestemmelser om økonomistyring i staten, fastsatt av Finansdepartementet 8. juni 2010, fastsettes instruks til styret i Statistisk sentralbyrå.

Instruksen tydeliggjør de oppgaver og det ansvar som ligger i statistikkloven med forskrift og i Reglement for økonomistyring.

1. Styrets saksbehandling

- a) Styret skal behandle saker i møte, med mindre styrets leder finner at saken kan forelegges skriftlig eller behandles på annen betryggende måte.
- b) Styret i Statistisk sentralbyrå skal ha syv medlemmer. Departementet oppnevner styrets leder, dets nestleder og fem ordinære medlemmer samt varamedlemmer for perioder på inntil fire år. Det er adgang til gjenoppnevning. Ett medlem med varamedlem oppnevnes etter forslag fra de ansatte.
- c) Alle styremedlemmer og varamedlemmer skal ha adgang til alle dokumenter om saker som angår styrets virkeområde.
- d) Administrerende direktør møter i styret.
- e) Styremøtene ledes av styrets leder. Har leder forfall, ledes møtet av dets nestleder.
- f) For at styret skal være beslutningsdyktig, må i tillegg til leder eller nestleder minst 3 styremedlemmer eller varamedlemmer og administrerende direktør eller den som fungerer som administrerende direktør, være til stede.
- g) For saker som forelegges styret til beslutning, skal innkallingen vedlegges et oversendelsesnotat med en kort framstilling av saken og forslag til vedtak.
- h) Styret skal hvert år utarbeide en arbeidsplan for sin virksomhet. Arbeidsplanen skal bygge på styrets hovedoppgaver gjennom året. Utarbeidelsen av arbeidsplanen skjer i samarbeid med administrerende direktør.
- i) Godtgjørelse til styret fastsettes av Finansdepartementet.

2. Innkalling og saksdokumenter

- a. Styret kommer sammen til møter etter innkalling fra styreleder så ofte som det er nødvendig av hensyn til de saker som skal behandles, eller etter krav fra minst 3 styremedlemmer.
- b. Innkallingen skal være skriftlig og skal som hovedregel sendes minst 14 dager før møtet. Kopi av innkalling og dokumenter sendes også til varamedlemmene.

3. Styreprotokoll

- a. Styret skal føre møteprotokoll som underskrives av de møtende medlemmer og administrerende direktør.
- b. Protokollen skal i den enkelte sak inneholde:
 - oversikt over framlagte saksdokumenter
 - særlige viktige opplysninger som er gitt muntlig i styremøtet
 - styrets vedtak
 - eventuelle dissenser
 - uttalelser som et styremedlem ønsker protokollert

Det skal framgå av protokollen dersom et styremedlem ikke har deltatt i behandlingen av en sak.

- c. Uttalelser fra styret i økonomisk-administrative saker skal være skriftlig dokumentert i styreprotokollen.
- d. Styremedlemmer og administrerende direktør kan forlange å få dissens ført i protokollen.
- e. Utskrift av protokollen skal uten opphold sendes departementet og Riksrevisjonen til orientering.
- f. Virksomheten stiller en sekretær til rådighet for styret som har ansvar for innkalling, utsending av sakspapirer og for å føre referat.

4. Styrets arbeid - styringsoppgaver

- a) Styret skal behandle og fastsette strategier¹ og strategienes varighet for virksomheten etter forslag fra administrerende direktør.
- b) Styret skal hvert år behandle og fastsette overordnet virksomhetsplan for virksomheten² etter forslag fra administrerende direktør.
- c) Administrerende direktør oversender budsjettforslag for Statistisk sentralbyrå til departementet etter at det er godkjent av styret i henhold til frister i tildelingsbrevet.
- d) Styret skal behandle og godkjenner årsrapportering³ med årsregnskap som redegjør for virksomheten og i hvilke grad virksomheten har oppnådd målene og kravene som er stilt av departementet. Styret skal avgi en egen uttalelse om årsrapporten til departementet. Styret(eventuelt) styreleder undertegner årsrapporten sammen med administrerende direktør.
- e) Styret skal behandle saker av prinsipiell karakter og/eller vesentlige budsjettmessige konsekvenser lagt fram av administrerende direktør, herunder
 - Gi råd til administrerende direktør om den faglige utviklingen av virksomheten. Dette omfatter i hovedsak rammer for utviklingen av offisiell statistikk og forskning. Styret bør delta i arbeidet med å identifisere viktige brukerbehov.
 - Styret skal etter tilråding fra administrerende direktør fastsette nærmere retningslinjer for omfang og hovedretning på eksternt finansierte oppdrag utført av virksomheten

5. Styrets arbeid - kontrolloppgaver

- a) Styret skal påse at virksomheten har betryggende intern kontroll og bidra til å forebygge styringssvikt, feil og mangler.
- b) Styret skal påse at det foreligger vurderinger som identifiseres de viktigste risikofaktorene ved virksomheten og at det foreligger planer for oppfølging.
- c) Styret skal påse at mål og resultatkrav fastsatt i tildelingsbrev, andre vedtak og styringsdokumenter følges opp og gjennomføres innenfor rammene av tildelte ressurser, herunder påse at departementet informeres om vesentlige avvik i forhold til tildelingsbrevet eller budsjett.
- d) Styret kan fastsette nærmere krav til rapportering fra virksomheten gjennom året som er nødvendig for at styret skal kunne utføre sine oppgaver.
- e) Styret kan ta initiativ til at det gjennomføres evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater ved virksomheten. Styret tar stilling til frekvens og omfang ut fra risiko og vesentlighet. Evalueringer må innpasses innenfor Statistisk sentralbyrås gjeldende budsjett.

6. Virksomhet rettet mot departementet

- a) Styret skal delta i arbeidet med merknader til utkast til det årlige tildelingsbrevet.

-
1. Begrepet strategiplan viser til langtidsprogram i § 4-2 i statistikkloven.
 2. Begrepet virksomhetsplan viser til årlig arbeidsprogram i §4-2 i statistikkloven
 3. Årsrapporten inkluderer tidligere årsmelding og årsmelding om internasjonalt samarbeid.

7. Organisering

- a) Administrerende direktør ansettes av Kongen i statsråd. Departementet inviterer styret til å gi til kjenne sine overordrede synspunkter om krav til ny direktør før stillilingen utlyses.
- b) Styret skal behandle saker lagt fram av administrerende direktør som innebærer vesentlige endringer i organisering og/eller lokalisering av virksomheten. Styret skal særlig – og på selvstendig grunnlag – vurdere fremdrift, leveranser, kostnader og risiko i slike prosesser.

Ikraftsetting av styreinstruksen

Styreinstruksen trer i kraft fra og med 1. januar 2014

Statistisk sentralbyrå

Postadresse:
Postboks 8131 Dep
NO-0033 Oslo

Besøksadresse:
Akersveien 26, Oslo
Oterveien 23, Kongsvinger

E-post: ssb@ssb.no
Internett: www.ssb.no
Telefon: 62 88 50 00



Statistisk sentralbyrå
Statistics Norway