# Mal for utforming av hovedinstruks

DFØ har identifisert noen hovedtema en hovedinstruks bør inneholde og lagt disse inn i denne malen som kan brukes ved utforming av hovedinstruksen.

Det er ikke et krav at disse hovedtemaene omtales, og malen kan derfor brukes som et utgangspunkt til å utforme en relevant hovedinstruks, som ivaretar virksomhetens egenart samt risiko og vesentlighet, slik også regelverket krever.

Les DFØs veiledning om utforming av hovedinstruks: <https://dfo.no/fagomrader/etats-og-virksomhetsstyring/etatsstyring/hovedinstruks>

Eksempler på hvordan hovedinstrukser er utformet for alle departementers underliggende virksomheter her: <https://www.regjeringen.no/no/dokument/tildelingsbrev-og-arsrapportar/id2357472/>

HOVEDINSTRUKS FOR (fyll inn navn på underliggende virksomhet)

# Hovedinstruks Del A: Innledning

Les mer i veiledningen om del A: <https://dfo.no/fagomrader/etats-og-virksomhetsstyring/etatsstyring/hovedinstruks/hovedinnstruks-innledende-del>

## Punkter som det kan være relevant å omtale i denne delen av hovedinstruksen:

* Hva er tittelen på dokumentet? For eksempel «Hovedinstruks for (virksomhetens navn).
* Hvilket departement har fastsatt dokumentet?
* Fra hvilken dato gjelder hovedinstruksen?
* Hvilket dokument erstatter den eventuelt?
* Hva er formålet med dokumentet? Hensikten med hovedinstruksen.
* Reglement for økonomistyring i staten og bestemmelser om økonomistyring staten gjelder i sin helhet for statlige virksomheter. Det er derfor unødvendig å gjenta ordlyd og formuleringer fra regelverket i hovedinstruksen, men en kort henvisning til økonomiregelverket bør tas med for å klargjøre dokumentets funksjon. Skriv for eksempel «Instruksen er fastsatt i medhold av reglement for økonomistyring i staten § 3» Er virksomheten nyopprettet, er det naturlig å vise til vedtak og omtale i statsbudsjettet eller andre stortingsdokumenter

# Hovedinstruks del B1: Departementets myndighet og ansvar

Les mer i veiledningen om del B1: <https://dfo.no/fagomrader/etats-og-virksomhetsstyring/etatsstyring/hovedinstruks/hovedinstruks-del-b1-departementets-myndighet-og-ansvar>

## Punkter som det kan være relevant å omtale i denne delen av hovedinstruksen:

* Hvilket departement har det overordnede administrative ansvaret for virksomheten?
* Hva er det særegne ved det departementets ansvar, inkludert instruksjonsmyndigheten overfor virksomheten?
* Dersom andre departementer har ansvaret for enkelte fagområder i virksomheten, kan instruksen tydeliggjøre hvilket fagområde dette gjelder og hvilken instruksjonsrett disse departementene har.

# Hovedinstruks Del B2: Virksomhetens myndighet og ansvar

Les mer i veiledningen om del B2: <https://dfo.no/fagomrader/etats-og-virksomhetsstyring/etatsstyring/hovedinstruks/hovedinstruks-del-b2-virksomhetens-ansvar-og-myndighet>

## Punkter som det kan være relevant å omtale i denne delen av hovedinstruksen:

* Virksomhetens formål, ansvarsområder og hovedoppgaver
* Virksomhetens tilknytningsform
* Lover og forskrifter som gir rammer for virksomheten
* Delegering av myndighet og virkemidler
	+ Juridiske virkemidler
	+ Økonomiske virkemidler
	+ Andre virkemidler
* Organisering og ledelse av virksomheten
* Samarbeid med andre virksomheter og aktører

# Hovedinstruks del C: Virksomhetens interne styring

Les mer i veiledningen om del C: <https://dfo.no/fagomrader/etats-og-virksomhetsstyring/etatsstyring/hovedinstruks/hovedinstruks-departementets-krav-til-virksomhetens-interne-styring>

# Punkter som det kan være relevant å omtale i denne delen av hovedinstruksen:

* Virksomhetens interne ledelsesstruktur og fullmakter internt
* Virksomhetens planlegging, gjennomføring og oppfølging
* Virksomhetens internkontroll
* Andre varige føringer

# Hovedinstruks del D: Styringsdialog

Les mer i veiledningen om del D: <https://dfo.no/fagomrader/etats-og-virksomhetsstyring/etatsstyring/hovedinstruks/hovedinstruks-del-d-styringsdialogen>

## Punkter som det kan være relevant å omtale i denne delen av hovedinstruksen:

* Hvilke styringsdokumenter inngår i styringsdialogen?
* Hvilke styringsmøter skal departementet og virksomheten ha?
* Faglige møter mellom departementet og virksomheten
* Annen dialog, involvering og informasjonsutveksling