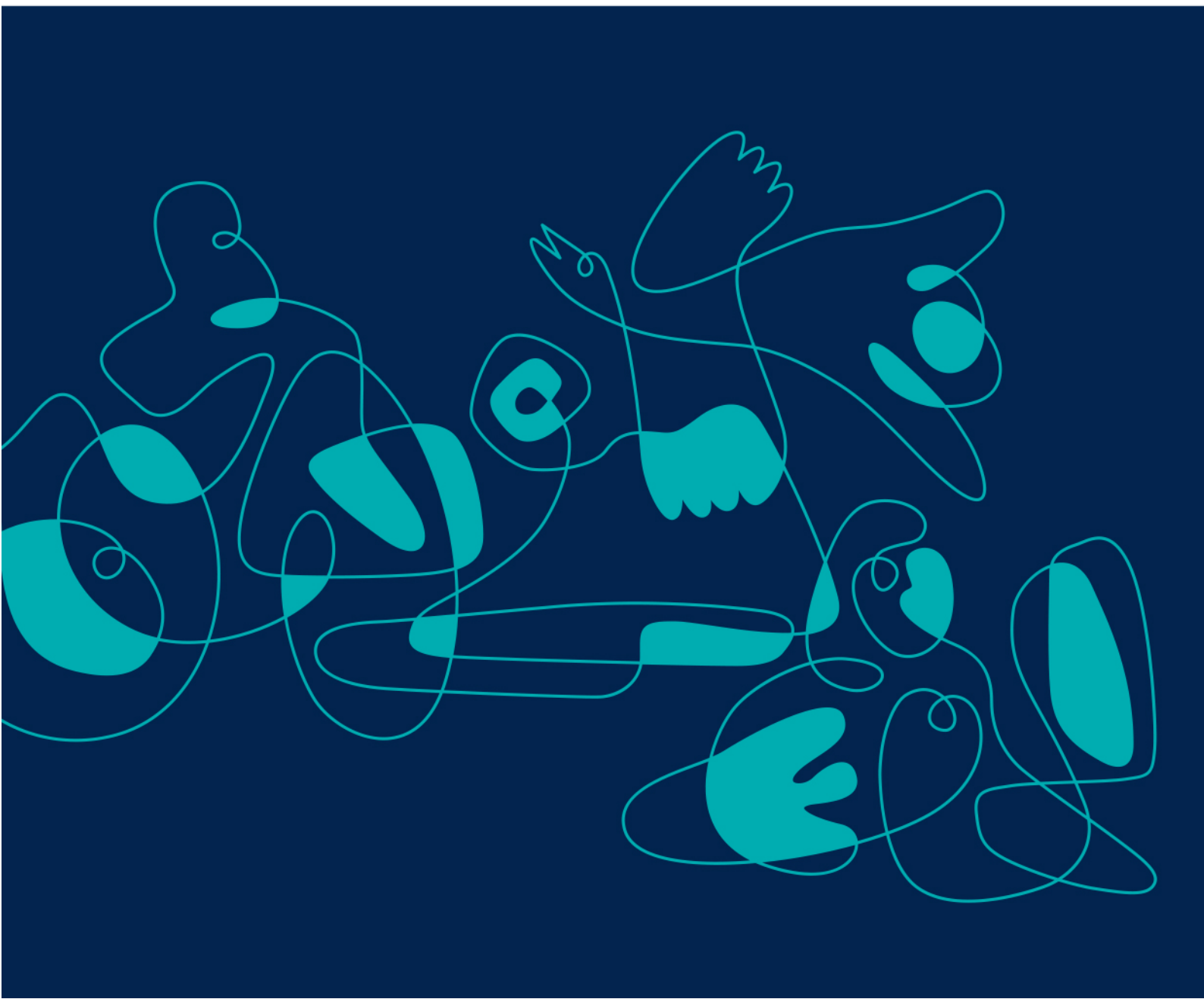


Årsrapport 2019

Sammen for effektive tjenester



Innhold

1	Direktørens beretning	3
2	Introduksjon til virksomhetens hovedtall	7
3	Årets aktiviteter og resultater	14
4	Styring og kontroll i virksomheten	29
5	Vurdering av framtidssikter	33
6	Årsregnskap 2019	34

1 Direktørens beretning

1.1 Overordnet vurdering av samlede resultater, ressursbruk og måloppnåelse

2019 har vært et utrolig spennende og hektisk første år for FMFA. FMFA skal levere kostnadseffektive administrative tjenester med god kvalitet til fylkesmannsembetene. Gode og effektive administrative tjenester er en forutsetning for at fylkesmannsembetene kan løse sine samfunnsoppdrag. Samlet kompetanse, fellesløsninger, standardisering og ny teknologi vil kunne gi stordriftsfordeler og tjenester med bedre kvalitet. Det er derfor viktig med en økende grad av standardisering og etablering av sterke administrative fagmiljøer. 1. januar 2019 ble til sammen 220 ansatte (178 årsverk) fra fylkesmannen og Kommunal- og moderniseringsdepartementet fordelt på 18 kontorsteder overført til FMFA.

Vi har gjennom hele 2019 jobbet med å etablere virksomheten, og med å få på plass en organisasjon som leverer i forhold til alle krav som gjelder for statlige virksomheter. Alle grunnleggende funksjoner internt i organisasjonen er etablert og fungerer godt.

Jeg mener vi i løpet av 2019 har klart å skape forståelse hos vår viktigste kunde, fylkesmannsembetene, for at måten tjenestene leveres på er under utvikling og endring. Vi fikk en god attest av embetene på vår brukerundersøkelse som vi gjennomførte i oktober 2019. På en skala fra 1 – 6 vurderte embetene vår tjenesteleveranse til 4 sammenlagt for alle tjenesteområdene. De var mest fornøyd med IKT-området, som fikk 4,12 poeng

God organisasjonskultur for FMFA er definert som kultur der informasjons- og datasikkerhet, og standardisert og effektivisert oppgaveløsning, står sentralt. FMFA startet prosjektet «Etablering av internkontroll for informasjonssikkerhet» i januar 2019 ved bruk av Difis forklaringsmodell og praktiske veiledere. Denne baserer seg på anerkjente standarder og er en praktisk veileder i risikostyring med høyt fokus på risiko- og sårbarhetsanalyser. Det vil ta noen år (2-3) før vi kan si at vi har etablert et systematisk arbeid med internkontroll for informasjonssikkerhet, men vi kan si at vi allerede etter ett år er på god vei.

Vi innførte i 2019 en modell for samhandling med vår viktigste kunde – *Modell for involvering*. Involveringsmodellen skal være en støtte for ledelsen i FMFA, en arena for FMFAs strategiske dialog med fylkesmannsembetene og et bidrag til å forsterke samhandlingen mellom de enkelte embetene. Modellen omfatter to møteplasser: *Tjenesteforum* og *Strategisk forum*. Vi har avholdt tre møter i henholdsvis Tjenesteforum og Strategisk forum i 2019. I 2020 vil vi avholde møter kvartalsvis.

I tillegg til å ha etablert virksomheten har FMFA levert på alle sine oppdrag i 2019, og måloppnåelsen vurderes som god.

Totalt sett er jeg svært godt fornøyd med resultater og måloppnåelse i 2019. Vi er fortsatt under etablering. Det til tross leverer vi godt på oppdrag, på tjenester i tråd med tjenestebeskrivelsene våre, og vi utvikler oss og tjenestene våre kontinuerlig.

1.2 Overordnet framstilling av de viktigste prioriteringer for året

En hovedprioritering for FMFA i 2019 har vært å få på plass nytt og endelig organisasjonskart. Vi forhandlet fram nytt organisasjonskart i FMFA våren 2019 da det vi gikk inn i året med hadde en varighet på inntil 12 måneder. Det nye organisasjonskartet tråde i kraft 1. november 2019. Alle lederstillinger ble utlyst eksternt. Vi ansatte to eksterne avdelingsdirektører på henholdsvis avdeling Infrastruktur og drift og avdeling Styring og utvikling, øvrige lederstillinger ble besatt av interne søkere.

En annen hovedprioritering i 2019 har vært å starte arbeidet med å få på plass god informasjonssikkerhet for embetene og FMFA. FMFA overtok 1. januar 2019 ansvaret for drift og utvikling av embetenes IKT-løsninger. Etableringen av FMFA er et viktig grep for å samle ansvaret for embetenes IKT-systemer under én ledelse.

Å starte prosessen med fornying og standardisering av infrastruktur har derfor vært en sentral oppgave for FMFA i 2019. En gjennomgang av infrastruktur i alle fylkesmannsembetene avdekket at flere embeter har til dels svært gammelt utstyr, i tillegg har embetene valgt forskjellige leverandører og løsninger, noe som øker kompleksiteten og sårbarheten i infrastrukturen totalt sett. FMFA valgte derfor å investere i ny nettverksinfrastruktur for alle embetene. Den nye nettverksinfrastrukturen er en del av moderniseringsprogrammet og har primært fokus på tilgjengelighet, sikkerhet og beredskap.

Oslo-kontoret hos Fylkesmannen i Oslo og Viken er først ute med ny IKT-plattform fra FMFA. Den ble implementert i slutten av 2019 med produksjonsstart 2. januar 2020. Det har vært vesentlig for FMFA å få på plass en standardisert og effektiv IKT-løsning tilpasset en ny, mobil hverdag for embetene.

Etablering av selvhjelpsportelen/ HJELP-knappen var en annen prioritert oppgave for FMFA i 2019. Hele 83,2 % av ansatte i embetene som har besvart brukerundersøkelsen mener at brukerservice er serviceinnstilt og hele 69,9 % mener at henvendelsene bli løst raskt. Det er kommet inn totalt 42 304 henvendelser til brukerstøtten i 2019. Hver medarbeider har dermed behandlet ca. 1900 saker i snitt.

Selvhjelpsportalen inneholder også driftsmeldinger. I tillegg har vi publisert driftsmeldinger på Ekstranett og som rødt banner på embetenes intranettsider. Det er tydelig at flertallet får med seg disse meldingene og er fornøyde med den informasjonen de får.

1.3 Sentrale forhold internt og eksternt som har hatt betydning for oppnådde resultater

Å etablere en virksomhet, og samtidig opprettholde gode tjenester til fylkesmannsembetene, har vært både spennende og utfordrende. Det er min vurdering at vi har håndtert begge godt i vårt første driftsår.

Vi er kommet langt i etableringen av FMFA i 2019, og det spennende arbeidet med å utvikle organisasjonen fortsetter i 2020. Det er en stor overgang for alle 220 ansatte som ble med over til FMFA å jobbe i en landsdekkende organisasjon, og organisatorisk ikke lenger bare høre til på ett kontorsted. Dette har utfordret oss på flere måter: For det første er dette en utfordring for både ansatte og ledere som sammen skal få fjernledelse til å fungere i sin samhandling og

oppfølging. Å redusere opplevd avstand mellom ansatte og leder er et tema vi i FMFA har løftet i alle sammenhenger der det har vært naturlig å diskutere og jobbe med dette.

For det andre har vi i 2019 investert i kompetanse på de fleste virksomhetsområdene våre. Spesielt har det vært nødvendig å investere i mer kompetanse på anskaffelser, infrastruktur og drift og i utvikling/digitalisering. Den kompetansen vi fikk overført fra embetene er ikke nok, eller ikke nødvendigvis den kompetansen FMFA trenger, for å nå våre mål. Vi ser at vi må fortsette å investere i kompetanse i 2020 på flere av våre områder for å nå et akseptabelt nivå på kapasitet på nødvendig kompetanse. Det avdekkes daglig oppgaver og forhold vi må ta tak i og endre og etablere bedre rutiner på. De fleste av disse er både virksomhetskritiske og viktige for informasjonssikkerheten.

Det tredje jeg har lyst til å løfte fram er at alle ansatte i FMFA kommer fra embeter som har sin helt egen organisasjonskultur og måte å gjøre ting på. Våre medarbeidere har ulike tilnærminger til å levere tjenester i embetet, og vi blir møtt med ulike forventninger til hvordan våre tjenester skal leveres på hvert kontorsted. Embetene forventer, og ønsker, å videreføre den praksisen man er kjent med fra tidligere. Å enes om én felles måte å løse oppgaver og møte brukerne våre på krever tid og en trinnvis tilnærming. Dette gjelder spesielt på dokumentforvaltningsområdet. Det er også på dokumentforvaltning vi har brukt mest ressurser i 2019, og da spesielt i de sammenslåtte embetene med etablering av nye ePhorte-databaser og for å ta inn etterslep i forbindelse med omstillings- og sammenslåingsprosessene. Å standardisere arbeidsprosesser og rutiner innenfor dokumentforvaltningsområdet er et omfattende og komplekst arbeid som har høy prioritet også i 2020.

At flere av embetene slo seg sammen på samme tidspunkt som FMFA ble etablert er et eksternt forhold som har hatt betydning for FMFAs måloppnåelse og tjenesteleveranser. Fylkesmanns-embetene er, etter fylkesmannsreformen, blitt enda mer forskjellige. Noe som påvirker FMFAs tjenesteleveranser i denne sammenheng er hvor godt forberedt embetene var på sammenslåing – hvor godt forarbeid det enkelte embete hadde lagt ned i organisasjonsendringen og -prosessen før sammenslåing. FMFA har blitt møtt med krav, og blitt holdt ansvarlige for aktiviteter som var, eller ikke var, utført før 1. januar 2019. Bemanningen på IKT har derfor i 2019 også vært opptatt med å ferdigstille fusjonene i embetene.

Tilsvarende er alle 10 fylkesmanns-embetene ulikt organisert, alle har sin egen organisasjonsstruktur og organisasjonskultur, og sin egen måte å jobbe med oppgaveløsningen på. Dette medfører at vi har brukt mye tid på å definere brukergrensesnittet i tjenestene våre; hvor embetet slutter og FMFA starter i forhold til våre tjenester og leveranser. Dette har vært, og er til dels fremdeles, en stor utfordring på arkivområdet. Embetene har hatt svært ulik praksis og rutiner for samhandling og oppgavefordeling mellom arkivets ansatte og saksbehandlere og leder i embetene. Når FMFA etableres 1. januar 2019 er en sentral oppgave for FMFA å standardisere og digitalisere arbeidsprosesser, rutiner og oppgaver, herunder få på plass en ens oppgaveløsning og en ens rutine for leveransene våre. Vi har, i dialog med embetene, jobbet med standardiserte rutiner og innhenting av etterslep etter sammenslåingen. Hovedfokuset i fem nye embetene har i tillegg i 2019 ligget på stabilisering av driften.

Sikkerhetskulturen er svært ulik i embetene. Det har i varierende grad vært prioritert investeringer til fornying og modernisering av ikt-utstyr. Dette alene utgjør en informasjonssikkerhetsrisiko for embetene og FMFA og stiller FMFA overfor enorme utfordringer. Vi understreker at dette ikke bare handler om modernisering av utstyr, men også om bevisstgjøring hos den enkelte om hva som utgjør en informasjonssikkerhetsrisiko.

Arendal, 19. mars 2020



Margot Telnes
direktør (sign.)

Fylkesmennes fellesadministrasjon

2 Introduksjon til virksomhetens hovedtall

2.1 FMFA og samfunnsoppdraget

Fylkesmennenes fellesadministrasjon (FMFA) ble opprettet 1. januar 2019. Virksomheten er et ordinært statlig forvaltningsorgan og er underlagt Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD). FMFAs primære målgrupper er fylkesmannsembetene, KMD og andre departementer, direktorater og tilsyn som embetene har oppdrag og oppgaver for.

Vi har tre overordnede mål som ligger til grunn for vårt arbeid:

Hovedmål

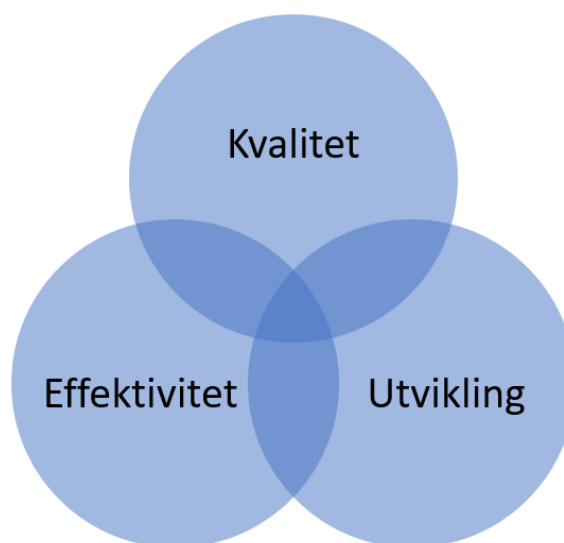
FMFA leverer **gode administrative tjenester** som understøtter fylkesmannsembetenes samfunnsoppdrag.

Delmål 1

FMFAs tjenester er **kostnadseffektive** og tilpasset brukernes behov.

Delmål 2

FMFA er en pådriver for **utvikling** av det administrative området.



FMFA skal levere kostnadseffektive administrative tjenester med god kvalitet til fylkesmannsembetene. Gode og effektive administrative tjenester er en forutsetning for at fylkesmannsembetene kan løse sine samfunnsoppdrag. Samlet kompetanse, fellesløsninger, standardisering og ny teknologi forventes å gi stordriftsfordeler og tjenester med bedre kvalitet.

FMFA har ansvar for å forvalte, drifte, vedlikeholde og videreutvikle de administrative tjenestene fylkesmannsembetene benytter i sin oppgaveløsning. De administrative tjenestene omfatter områdene:

- IKT
- Informasjonssikkerhet
- Dokumentforvaltning
- HR og personalforvaltning
- Økonomi og anskaffelser

Innenfor områdene dokumentforvaltning og IKT utføres alle tjenester av FMFA. FMFA har et overordnet ansvar innen informasjonssikkerhetsområdet. På HR/personal-, økonomi- og anskaffelsesområdet skal FMFA standardisere arbeidsprosesser, utarbeide retningslinjer og veilede embetene med vekt på å tilby fellesløsninger for embetene som ikke tilbys av andre statlige leverandører. FMFA skal gjennomføre anskaffelser over 1,3 millioner kroner eks. mva.

Embetene har fortsatt det virksomhetsinterne ansvaret for økonomistyring og -forvaltning, ordinær oppfølging av HR- og personalområdet, informasjonssikkerhet og gjennomføring av innkjøp under 1,3 millioner kroner.

Figur 1 Viktige sammenhenger i FMFAs resultatkjede

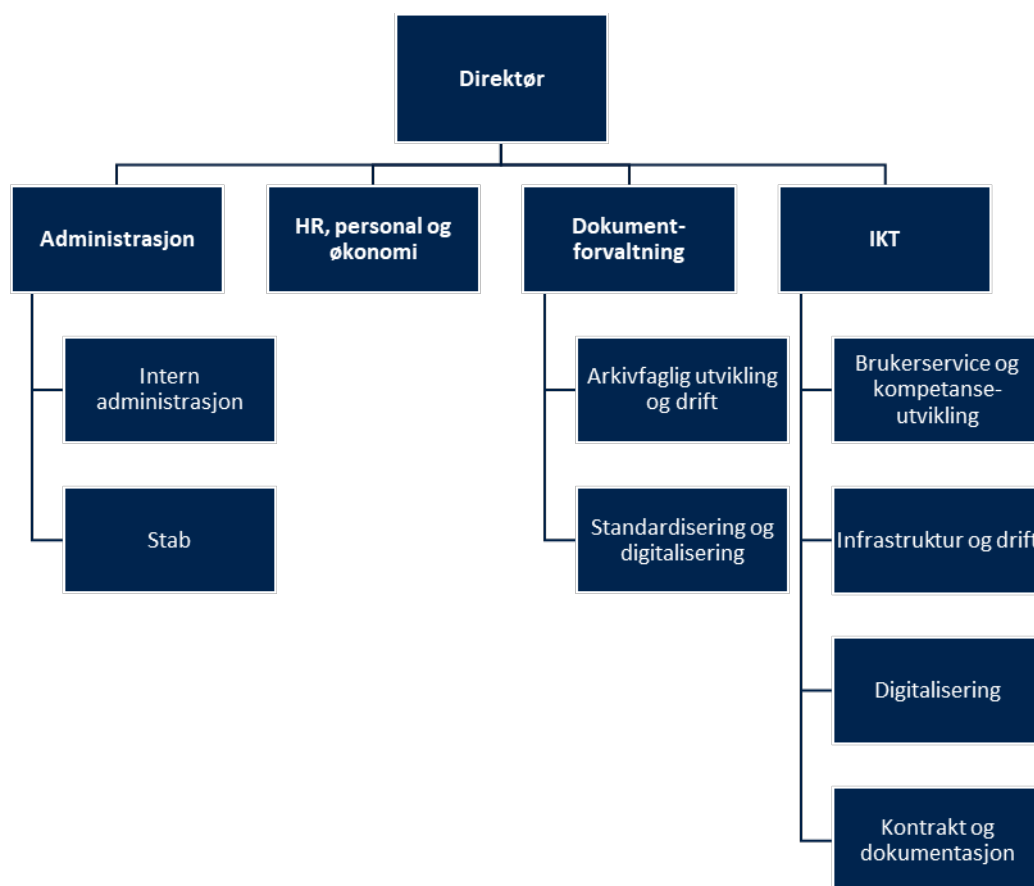


2.2 Organisasjon og ledelse

FMFA ledes av direktør Margot Telnes. Virksomheten er samlokalisert med fylkesmanns-embetene og har medarbeidere på 18 kontorsteder.

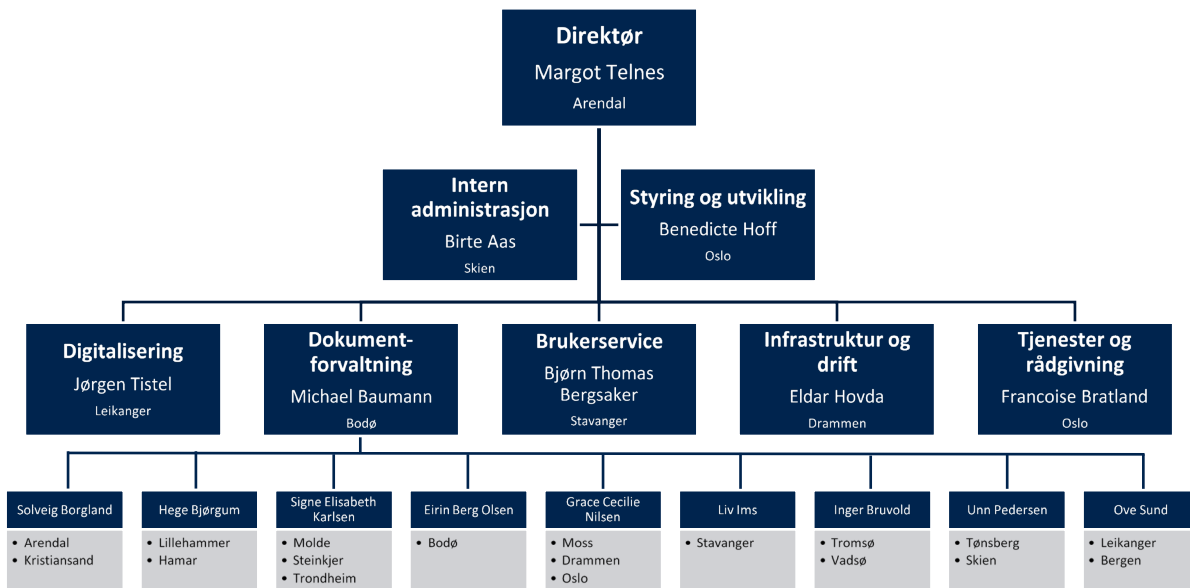
Frem til 1. november 2019 var FMFA organisert med avdelinger basert på tjenesteområdene. Tjenesteområdene informasjonssikkerhet og anskaffelser var plassert som stabsfunksjoner i administrasjonsavdelingen.

Figur 2 Organisasjonskart fra 1. januar 2019



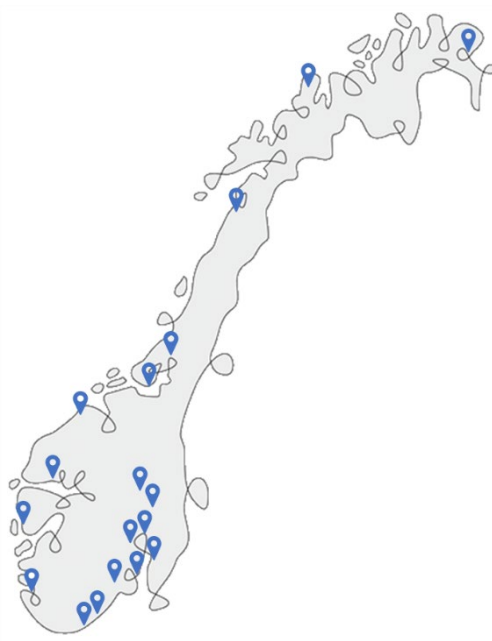
Fra 1. november 2019 består FMFA av fem tjenesteproduserende avdelinger og to stabsavdelinger. Ledergruppen består av direktøren og avdelingsdirektørene. I Dokumentforvaltning er den faglige oppfølgingen delegert til ni arkivledere.

Figur 3 Organisasjonskart fra 1. november 2019



Virksomheten er samlokalisert med fylkesmannsembetene og har medarbeidere på 18 ulike steder i Norge. Per 31. desember 2019 hadde FMFA 193,5 årsverk fordelt på 237 ansatte:

Figur 4 FMFAs kontorsteder



Kontorsted	Ansatte
Vadsø	7
Tromsø	10
Bodø	17
Steinkjer	8
Trondheim	11
Molde	10
Leikanger	23
Lillehammer	11
Hamar	12
Bergen	17
Oslo	25
Drammen	11
Moss	12
Tønsberg	10
Skien	12
Stavanger	10
Arendal	22
Kristiansand	9

2.3 Presentasjon av utvalgte hovedtall

2.3.1 Nøkkeltall for tjenesteleveranser

Nøkkeltall	2019
Antall saker til brukerservice	42 305
Antall saker med fornøyde brukere	3 415
Andel saker med fornøyde brukere ¹	96 %
Antall journalposter for FMFA	2 346

2.3.2 Nøkkeltall for organisasjonsdata

Den nye organisasjonsstrukturen som trådte i kraft 1. november 2019 ble av praktiske årsaker ikke implementert i lønns- og regnskapssystemene før 1. januar 2020. Nøkkeltallene er omregnet for å gjenspeile den nye organisasjonsstrukturen.

Budsjettavvik

Nøkkeltall	2019
Samlet tildeling på kapittel 0525.01/3525.02	237 177 000
Budsjettavvik (kroner)	10 209 945
Budsjettavvik (prosent)	4,3 %

Mindreforbruket på 10,2 millioner kroner skyldes i hovedsak at tilsettingsprosesser har tatt lang tid gitt behovet for å få på plass ressurser og interne rutiner på personalområdet. På grunn av prioritering av oppstartsaktiviteter og enkelte langvarige anbudsprosesser måtte vi også utsette investeringer på IKT-området til 2020.

Driftsutgifter og lønn

Nøkkeltall	2019
Driftsutgifter kappost 052501 og 352502	226 967 053
Lønnsutgifter 052501	139 723 244
Lønnsandel av driftsutgifter	61,6 %
Lønnsutgifter per årsverk	631 803

Husleie

Nøkkeltall	2019
Husleie	13 321 873
Husleie (% av driftsutgifter)	5,9 %

FMFAs husleiekostnader er basert på FMFAs andel av møblerte arealer og felleskostnader, basert på antall ansatte. I tillegg betaler vi 2000 kroner per ansatt i kontorrekvisita og kaffe/te/frukt.

¹ Totalt antall vurderinger i brukerstøtteløsningen var 3 542

Regnskapstall sortert på poster

Nøkkeltall	2019	Forklaring
052501	228 836 004	
052521	611 894	Oppfølging av IKT-hendelsen i 2018
Post 01 (unntatt 052501)	3 275 000	Kap. 500 post 01: Investeringer etter IKT-hendelsen (3 millioner kroner) Kap. 577 post 01: Driftsutgifter, regnskapssystem for politiske partier (275 000 kroner)
Post 20-29 (unntatt 052521)	131 000	Kap. 571, post 21: ISORD

Turnover

Nøkkeltall	2019
Turnover i prosent	11,5 %
Gjennomsnittlig antall ansatte	230
Totalt antall ansatte som sluttet (ekskludert de som gikk av med pensjon) i løpet av året og ble erstattet	13 som sluttet 6 ble erstattet
Totalt antall ansatte som sluttet	33
Herav ansatte som sluttet grunnet pensjonering	5
Herav ansatte som sluttet grunnet andre årsaker	28

Turnover i 2019 var lavere enn forventet gitt de store endringene våre medarbeidere møtte i forbindelse med etableringen, for eksempel fjernledelse (leder på annet kontorsted), nye kollegaer, ny identitet utenfor fylkesmannsembetet, mindre kontakt med tidligere kollegaer.

Sykefravær

Nøkkeltall	2019
Totalt avtalte dagsverk	49 015,9
Sum totalt sykefravær (legemeldt og egenmeldt)	3 032,8
Prosent totalt sykefravær (legemeldt og egenmeldt)	6,2
Sum totalt sykefravær menn (legemeldt og egenmeldt)	796,0
Prosent sykefravær menn (legemeldt og egenmeldt)	4,6
Sum totalt sykefravær kvinner (legemeldt og egenmeldt)	2 236,8
Prosent sykefravær kvinner (legemeldt og egenmeldt)	7,1
Antall legemeldte sykedager for menn	477,8
Prosent legemeldte sykedager for menn	2,8
Avtalte arbeidsdager for menn	17 329,4
Antall legemeldte sykedager for kvinner	1 722,9
Prosent legemeldte sykedager for kvinner	5,4
Avtalte arbeidsdager for kvinner	31 686,5
Antall egenmeldte sykedager for menn	318,2
Prosent egenmeldte sykedager for menn	1,8
Antall egenmeldte sykedager for kvinner	514,0
Prosent egenmeldte sykedager for kvinner	1,6

Sykefraværet i 2019 er akseptabelt gitt de endringene nevnt i avsnittet over. Det er ikke rapportert om arbeidsrelatert sykefravær i hele 2019. FMFAs tjenesteområder krever lite reisevirksomhet. For å unngå belastning som følge av mye stillesitting har FMFAs medarbeidere fått tilbud om to timer trening i arbeidstiden hver uke.

Likestilling (lønnstall i hele 1000 kroner)

Nøkkeltall	Antall kvinner	Andel kvinner	Antall menn	Andel menn	Årslønn kvinner	Årslønn menn	Andel kvinners lønn av menns lønn
Totalt i virksomheten	150	66,4 %	76	33,6 %	522	570	91,6 %
Kategori 1: Direktør/Avd.dir.	4	50 %	4	50 %	968	899	107,6 %
Kategori 2: Seksjonssjef/Ass. dir	11	64,7 %	6	35,3 %	643	745	86,25 %
Kategori 3: Saksbehandler 1	15	41,7 %	21	58,3 %	619	626	98,9 %
Kategori 4: Saksbehandler 2	26	54,2 %	22	45,8 %	515	560	91,9 %
Kategori 5: Kontorstillinger	94	86,2 %	15	13,8 %	471	480	98,17 %
Kategori 6: Fagarb. stillinger	0	0 %	5	100 %	0	400	0
Kategori 7: Læringer	0	0	3	100 %	0	147	0

Ansatte kom inn i FMFA med den lønnen de hadde i embetet. Til dels store lønnsforskjeller mellom menns og kvinners lønn vil få stor oppmerksomhet i lønnsforhandlingene fremover. Vi er godt fornøyde med rekrutteringen av nye avdelingsdirektører, og er nå like mange av hvert kjønn i direktørgruppen.

HR

Nøkkeltall	2019
Sum antall ansatte	226
Antall kvinner	150
Antall menn	76
Sum antall deltidsansatte	19
Antall deltid kvinner	18
Antall deltid menn	1
Sum antall deltidsansatte grunnet omsorg jf. AML §10-2, fjerde ledd og HTA § 20	4
Antall deltid kvinner, omsorg	3
Antall deltid menn, omsorg	1
Sum antall midlertidige ansatte	23
Antall kvinner, midlertidig	15
Antall menn, midlertidig	8
Sum antall ansatte med personalansvar	16
Antall kvinner, personalansvar	11
Antall menn, personalansvar	5
Antall ansatte under 20 år	2
Antall ansatte 20 - 29 år	21
Antall ansatte 30 - 39 år	47
Antall ansatte 40 - 49 år	49
Antall ansatte 50 - 59 år	77
Antall ansatte over 60 år	30
Sum antall ansatte i foreldrepermisjon	5
Antall kvinner i foreldrepermisjon	5
Antall menn i foreldrepermisjon	0

FMFAs største tjenesteområde, dokumentforvaltning, har høy kvinneandel. Vi har også en del midlertidig ansatte og deltidsstillinger på dette området. Bruken av midlertidige stillinger var blant annet viktig for å komme ajour med etterslep i de sammenslåtte embetene på dokumentforvaltning.

Årsverk

DFØs definisjon av utførte årsverk² er benyttet i tabellen. Et utført årsverk vil vanligvis være mindre enn et helt årsverk for en medarbeider i 100 % stilling.

Nøkkeltall	2019
Totalt antall årsverk	193,5
Totalt antall årsverk for kvinner	120,4
Totalt antall årsverk for menn	73,1
Totalt antall årsverk for faste stillinger	176,4
Totalt antall årsverk for midlertidige stillinger	17,1
Intern administrasjon	4,4
Digitalisering	14,0
Dokumentforvaltning	116,4
Brukerservice	22,2
Infrastruktur og drift	21,2
Tjenester og rådgivning	10,6
Styring og utvikling	4,7

² <https://dfo.no/kundesider/kundenotater/utforte-arsverk-ny-rapport-i-sap>

3 Årets aktiviteter og resultater

3.1 Samlet vurdering av prioriteringer, ressursbruk, resultater og måloppnåelse

FMFA skal ikke bare sørge for mer kostnadseffektive løsninger som understøtter fylkesmannsembetenes samfunnsoppdrag, men skal også være en pådriver for utviklingen av nye administrative tjenester og tilbud. Begge hovedoppgaver forutsetter et tett samspill med brukerne (fylkesmannsembetene og KMD). Vi innførte i 2019 en modell for samhandling med vår viktigste kunde – *Modell for involvering*. Modellen beskriver to møteplasser: *Tjenesteforum* og *Strategisk forum*.

Tjenesteforum for drift, forvaltning, kvalitetssikring og utvikling av administrative tjenester i embetsfellesskapet skal sikre god faglig medvirkning og involvering fra embetene i utvikling av fellestjenestene. Med administrative tjenester menes de til enhver tid administrative tjenester som FMFA leverer embetsfellesskapet. Hensikten er å sikre god faglig medvirkning fra embetene. Det er her den faglige diskusjonen om utvikling av tjenestene ofte vil starte.

Strategisk forum er et samordnings- og rådgivningsorgan for utvikling av administrative fellestjenester og systemer i embetsfellesskapet. Forumet skal drøfte, og så langt som mulig, avklare strategiske spørsmål og saker vedrørende utvikling av fellestjenestene. Strategisk forum er tenkt å være FMFAs viktigste arena for informasjon om, forankring og utvikling av drift og fellestjenester i embetene. FMFA har det endelige ansvaret for driften og utviklingen av fellestjenestene.

Høsten 2019 gjennomførte vi en brukerundersøkelse blant embetenes medarbeidere. Resultatene fra undersøkelsen viser at vi i løpet av 2019 har klart å skape forståelse hos vår viktigste kunde, fylkesmannsembetene, for at måten tjenestene leveres på er under utvikling og endring. På en skala fra 1–6 vurderte embetene vår tjenesteleveranse til 4 sammenlagt for alle tjenesteområdene. Dette anser vi å være et veldig godt resultat. De fleste ansatte i embetene var vant til å kunne stikke innom kolleger på arkiv eller IKT for å be om hjelp til å løse store og små problemer. 2. januar 2019 innførte FMFA den mye omtalte HJELP-knappen (Selvhjelpsportalen) der spørsmål og hjelp knyttet til alle FMFA sine tjenesteleveranser skal fremmes. Vi kan ikke innfri alle ønsker, men vi gjør det vi kan for å sørge for at ansatte i embetet får rask respons når de sender inn saker. I hele 2019 jobbet vi med å forbedre oss i forhold til den hjelpen vi bistår med. Vi skjønner at det tar tid å omstille seg, både for egne ansatte og ansatte i embetene, og vi erkjenner at vi er under utvikling og at vi trenger å jobbe videre med å yte best mulig service, og behandle sakene så raskt som mulig.

3.1.1 Dokumentforvaltning

Inngangen til vårt første driftsår var preget av betydelige utfordringer dokumentforvaltningen stod overfor i nyetablerte, fusjonerte embeter. Det er et omfattende arbeid forbundet med avslutning av gamle arkiver og etablering av ny arkivdatabase med tilhørende rutiner. En del fylkesmannsembeter hadde holdt stillinger i dokumentforvaltningen vakante 2018 i påvente av at FMFA skulle opprettes. Andre embeter valgte å hente inn midlertidige ressurser for å løse alle oppgavene i slutten av 2018. Samlet sett sto FMFA likevel foran store etterslep og ryddeoppgaver i halvparten av embetene, samtidig som det var færre ressurser tilgjengelig enn det tidligere var kartlagt.

Situasjonen tilsa at daglig drift måtte prioriteres. Flere av de midlertidige ressursene embetene hadde hentet inn måtte videreføres i FMFA, og ytterligere midlertidige ressurser måtte tilføres for å sikre stabil drift og et godt servicenivå. Forventningene til dokumentforvaltningen var forskjellige fra embete til embete, og hovedmålet for avdelingen var å sikre leveransen av gode administrative tjenester.

Parallelt ble det arbeidet med tjenestebeskrivelser og standardisering av rutiner. I løpet av 2019 ble en grunnleggende standardisering av skriveregler og andre rutiner oppnådd. Andre utviklingsprosjekter som innføringen av en oppdatert versjon av sak- og arkivsystemet (ePhorte 6) ble nedprioritert og skjøvet til 2020.

ePhorte

ePhorte Driftssenter har sørget for stabil og sikker drift på saksbehandlingssystemet ePhorte i 2019. Vi har etablert gode rutiner for overvåking, drift og vedlikehold etter hvert som embetene har blitt sammenslått. Drift, andrelinje brukerstøtte og vedlikehold har gått fint, og det har ikke vært driftsstans i arbeidstiden.

I 2019 har vi brukt mye ressurser på digitaliseringsarbeid på driftssenteret. Med digitalisering mener vi i denne sammenheng elektronisk dokumentutveksling og elnnsyn. I et samarbeid med Difi, KMD, KS og Evry har vi nå installert og satt i produksjon dokumentutveksling med både statlige, kommunale og private organisasjoner samt til privatpersoner for alle embeter og FMFA.

I 4. kvartal fullførte vi testingen av ePhorte 6. Arbeidet er omfattende og det er mye som må testes før vi kan forberede og sette denne versjonen i produksjon for hvert av kontorstedene i embetene og FMFA. Produksjonssettingen av ePhorte 6 vil gjennomføres i første kvartal 2020.

3.1.2 IKT og informasjonssikkerhet

En viktig prioritering på IKT-området var etableringen av moderniseringsprogrammet. Programmet skal etablere ny IKT-plattform for alle i fylkesmannsfamilien og omfatter:

- nettverksinfrastruktur (planlagt ferdigstillelse innen fjerde kvartal 2020)
- nye brannmurer (planlagt ferdigstillelse innen fjerde kvartal 2020)
- felles server- og lagringsløsning for hvert embete (planlagt ferdigstillelse innen fjerde kvartal 2020)
- egen dataserver til hvert embete – med back-up på hovedserver på Hamar (planlagt ferdigstillelse innen fjerde kvartal 2020)
- ny PC og nytt utstyr til alle ansatte (planlagt ferdigstillelse innen første kvartal 2021)
- nye møte- og multiromsløsninger (planlagt ferdigstillelse innen første kvartal 2021)
- ny og sikker utskriftsløsning for alle embeter (planlagt ferdigstillelse innen fjerde kvartal 2020)

Dersom det skulle skje uforutsette ting vil framdriftsplanen måtte revideres.

FMFA utarbeidet i 2019 en felles informasjonssikkerhetsinstruks for embetene og FMFA. I tillegg har FMFA utarbeidet rutiner og eksempler på overordnede styrende dokumenter:

- Retningslinjer på avvikshåndtering og egenkontroll
- Tilgangsstyring
- Arbeidsgivers innsyn i ansattes e-postboks og filer
- Eksempler på oversikt over arbeidsoppgaver og informasjonstyper relatert til informasjonssikkerhet.

Opplæringsmaterieil for bygging av informasjonssikkerhetskultur i henhold til informasjonssikkerhetsinstruksen blir jevnlig utarbeidet og publisert på Ekstranett.

Infrastruktur og drift

Det har blitt lagt ned en betydelig innsats for å bedre IKT-sikkerheten hos fylkesmannsembetene og hos FMFA. Moderniseringsprosjektet imøtekommer en rekke av sikkerhetsutfordringene på IKT-området. I arbeidet med å følge opp IKT-hendelsen i slutten av 2018 har vi utarbeidet rutiner for håndtering av tilsiktede uønskede IKT-hendelser med 12 tilhørende sjekklister for alt fra tapt mobiltelefon til cyberangrep. Beredskapsrutinene er presentert for Regjeringens kriseråd og oversendt Statsministerens kontor til inspirasjon når de nå er i gang med å revidere sine egne sikkerhetsrutiner. Disse beredskapsrutinene ble testet av FMFA i samarbeid med beredskapsmiljøet hos Fylkesmannen i Innlandet i august 2019. Så langt er vi godt fornøyde med resultatet av arbeidet og beredskapstesten viser at rutinene er hensiktsmessige og enkle å jobbe med.

Det har vært høyt prioritert å øke sikkerheten for systemene (for eksempel ePhorte, filområder, fagsystemer) som FMFA overtok ansvaret for 1. januar 2019. Vi har gjennomført en rekke sikkerhetstiltak som begrenser sårbarheten i våre systemer, blant annet begrenset rettigheter for alle brukere, begrenset antall brukere med tilganger i systemene internt og redusert antall utdaterte servere og tjenester. Ikke minst har vi ryddet i administrative tilganger og tildeling av utvidede rettigheter i tråd med NSMs grunnprinsipper for IKT-sikkerhet³.

I 2019 ble det gjort et omfattende kartleggingsarbeid for å skaffe oversikt over avtaler og forpliktelser embetene har inngått på IKT-utstyr og -systemer. Kartleggingen omfattet kritiske elementer i infrastrukturen som for eksempel brannmur, backup, operativsystemer, og nettverksutstyr.

Det ble også gjennomført kartlegginger av nullpunkt knyttet til klient, infrastruktur, datarom, sikker utskrift og møteromsløsninger. Disse kartleggingene ble benyttet som føringer for moderniseringsprosjektet. Vi prioriterte å starte utrulling av Moderniseringsprosjektet på Oslo-kontoret hos Fylkesmannen i Oslo og Viken i forbindelse med flytting til nye lokaler i desember 2019.

Ved inngangen til 2019 arbeidet medarbeidere i fylkesmannsembetene på 214 ulike klienter (PC-modeller). Arbeidet med standardisering av klientplattformen (PC, skjerm, tastatur osv.) for alle ansatte i FMFA og fylkesmannsembetene ble påbegynt i 2019. En kost/nytte-vurdering ligger til grunn for valg av IKT-utstyr. Klientplattformen skal understøtte de ansattes behov for fleksibel oppgaveløsning. Nytt og standardisert klientutstyr forventes å redusere antall henvendelser til brukerservice og forenkle FMFAs arbeid med bistand, drift og forvaltning av klientutstyr. På denne måten bidrar moderniseringsprosjektet til gevinstrealisering på flere av FMFAs tjenesteområder.

I 2019 har vi styrket sikkerheten ved å standardisere applikasjoner, operativsystem og innstillinger og begrense tilganger for brukerne. Ny felles programvare har blitt publisert for alle brukere, og vi har jobbet med å sentralisere og fjerne enkelte lokale applikasjoner.

Vi kartla i 2019 nettverksinfrastrukturen på alle embetenes og FMFAs kontorsteder. Gjennomgangen resulterte i investeringer i ny sentralisert brannmurløsning, nettverksutstyr,

³ www.nsm.stat.no/publikasjoner/andre-publikasjoner/grunnprinsipper-for-ikt-sikkerhet-1-1/

sentral WiFi og fjernaksess. Når dette er installert vil FMFA ha økt sikkerhet og bedre kapasitet på alle kontorsteder og småkontorer i embetene.

Nye løsninger til alle datarom på embetenes kontorsteder ble kjøpt inn i 2019 og er planlagt montert og installert i løpet av 2020. Løsningen bidrar til at nye, kostnadseffektive, plassbesparende og miljøvennlige datarom raskt blir operative.

Vi har hatt et stort behov for bedre overvåkning og logging av alle våre systemer, og har derfor gått til innkjøp av et overvåkingsverktøy. Verktøyet sammenstiller logger fra blant annet servere, lagringssystemer, applikasjoner og tjenester, og gjør det mulig å presentere relevant informasjon i et lesbart grafisk grensesnitt for bedre kontroll og IKT-sikkerhet.

Standardisering av kopi og sikker utskrift er utfordrende både fordi embetene har langvarige avtaler på utstyr, og fordi det er mye ulikt utstyr i embetene. Vi ble enige med embetene om å utsette denne oppgaven til 2020. Midler overført til FMFA på dette området ble tilbakeført til embetene i 2019.

Vi har også etablert en ny, standard møteromsløsning som ble satt i drift i Oslo i desember 2019. Denne løsningen har høy teknisk standard og gir en forenklet og forbedret opplevelse av videomøter for brukerne. Standardisert, sentralstyrt møteromsutstyr gir også økt sikkerhet og forenklet brukerstøtte.

For å sikre god tilgjengelighet i arbeidstiden må arbeid knyttet til modernisering av sentral infrastruktur pågå etter ordinær arbeidstid. Moderniseringen i tilknytning til nye lokaler for FMOV i Oslo var, som følge av at arbeidet skulle gjennomføres i et kort tidsrom, svært ressurskrevende for flere avdelinger. Det er gjort avtaler med embetene om at overtid i FMFA knyttet til deres flytteprosesser skal faktureres det respektive embete da det er embetene som sitter med flyttekostnader i sine budsjetter.

Brukerservice

Brukerservice tilbyr brukerstøtte på fagområdene IKT og dokumentforvaltning og utvikler, i samarbeid med FMFAs øvrige fagavdelinger, kompetansemateriell på alle FMFAs tjenesteområder. En teknisk brukerstøtteløsning var på plass 1. januar 2019. Etablering av en sentralisert brukerstøtte var en av de største endringene for embetene ved etableringen av FMFA. Det var derfor viktig at innsending av saker skulle være så enkelt som mulig. Brukerstøtteløsningen ble integrert mot embetenes intranettsider, og det ble etablert en «Hjelp-knapp» tilgjengelig fra intranettene og Ekstranett. Selv om dette grepet på mange måter representerte en stor endring for veldig mange ansatte i embetene har Hjelp-knappen blitt en suksess.

Brukerservice opplevde en lengre periode med høy belastning ved inngangen til 2019. En grunn til dette var at flere embeter fusjonerte ved årsskiftet uten at det var etablert gode nok tekniske løsninger for dette før årsskiftet. Etter fusjonene gjensto mye arbeid på IKT-området i embetene, og behovet for brukerstøtte som i de sammenslåtte embetene var stort.

Vi har etablert tre viktige tiltak for kompetanseutvikling i 2019:

- løsning for utvikling av nanokurs
- avtale om bruk av Difis læringsplattform
- etablert tverrfaglig samarbeid med embetene for utvikling av en kursportefølje for nytilsatte i FMFA og embetene

Digitalisering

Det er knyttet store forventninger til digitalisering i offentlig sektor. Tjenester skal gjøres enklere og mer tilgjengelige, og arbeidsprosesser og saksbehandling skal effektiviseres gjennom standardisering og digitalisering. FMFA har et omfattende oppdrag innenfor digitalisering der mange aktører er involvert.

Digitaliseringsarbeidet i FMFA følger to hovedløp:

- Utvikling av nye, eller videreutvikling av eksisterende, fagsystemer krever til dels lange utviklingsløp.
- Skjemautvikling og koding krever kortere utviklingsløp.

Vi prioriterte fire prosjekter i 2019:

- SAMS (arbeidsflytsverktøy for personaladministrasjon),
- tilsynskalenderen
- regnskapsmodul for politiske partier (partistøtteordningen)
- Sepskil (saksbehandlingsløsning for søknader om separasjon og skilsmisse)

Vi har også etablert ny samhandlingsside mellom FMFA og embetene (Ekstranett) og vårt eget intranett (FAsit). Ekstranett er en viktig kommunikasjonskanal for informasjon fra FMFA til embetsansatte. Parallelt med etableringen av Ekstranett ble også selvhjelpsportalen etablert i brukerstøtteløsningen vår.

3.1.3 HR og personalforvaltning, økonomi og anskaffelser

På HR/personal-, økonomi og anskaffelsesområdet har FMFA ansvar for flere oppgaver som ligger i grensesnittet mellom FMFA, embetene og DFØ. Arbeidet med å avklare grensesnittet fortsetter i 2020, også for å møte endringer i tjenesteleveransen fra DFØ og samfunnsutviklingen.

Vi har utarbeidet flere rutiner og retningslinjer som embetene skal bruke i sitt arbeid innenfor disse fagområdene. Vi har også utarbeidet eksempler og maler som embetene kan bruke som utgangspunkt i sitt interne arbeid. Høsten 2019 ble det arrangert fagsamlinger for embetene og FMFA innenfor HR, økonomi og informasjonssikkerhet. Disse møteplassene er viktige for både embetene og FMFA, blant annet ved å sette aktuelle temaer på agendaen og for å få til nyttig erfaringsutveksling og felles diskusjoner. Vi har også deltatt i møter med enkelte embeter hvor vi har gjennomgått arbeidsprosesser og gitt veiledning.

FMFA fremforhandlet nytt personalreglement for embetene og for FMFA sommeren 2019. Videre tilrettela vi gjennomføringen av medarbeiderundersøkelsen i embetene.

FMFA er en av flere statlige kunder som har bistått DFØ i deres HR-utredning, blant annet ved deltakelse i workshop. Utredningen danner et grunnlag for DFØ sin videreutvikling av fellesstatlige tjenester. FMFA har bedt om å få være pilot i utrulling av nye tjenester for å kunne tilrettelegge best mulig overfor embetene.

I 2019 ble SAMS implementert i alle embetene og i FMFA. Verktøy og opplæring ble gitt til medarbeidere i alle embeter og FMFA. Videreutviklingen av SAMS fortsetter i 2020.

Vi har også arbeidet med standardisering av prosesser knyttet til medarbeideroppfølging, blant annet for medarbeidersamtaler og oppfølging av sykefravær.

På økonomiområdet har vi standardisert prosesser, økonomirapportering, ressursrapportering, kontoplan, begrepsverdier/kontostreng, saldotabeller, reiseregninger og tilrettelagt for

årsrapportering på nøkkeltall. Økonomikompentansen bidro også jobbet i arbeidet med utviklingen av nytt tilskuddssystem for embetene.

FMFA skal gjennomføre anskaffelser over 1,3 millioner kroner for embetene og inngå fellesavtaler som alle embetene kan bruke. Vi har gjennomført og bistått i 14 anskaffelser hvor kontrakt ble signert i 2019. I tillegg har vi gitt løpende råd og veiledning til embetene for anskaffelser under 1,3 millioner kroner, hvor de selv har ansvar for gjennomføring og kontraktsignering.

3.1.4 Interne forhold

FMFA har manglet kompetanse på mange områder. Dette har medført stor ressursbruk til rekrutteringer. Vi har også iverksatt en rekke tiltak for å bygge en god organisasjonskultur, for eksempel gjennom flere samlinger og møter.

Vi har fått på plass et godt samarbeid med tillitsvalgte og har månedlige møter med disse. Møtearenaen har vi kalt for samarbeidsutvalget (SAMU). Vi har opprettet et arbeidsmiljøutvalg (AMU), som også er AKAN-utvalg. I tillegg har vi egen AKAN-kontakt, og har verneombud på alle kontorsteder. Det ble gjennomført åtte SAMU- møter og tre AMU-møter i 2019. Vi har prioritert å heve kompetansen på fysisk og psykososialt arbeidsmiljø. Vi har hatt 18 personer (ledere og verneombud) på HMS-kurs (40-timerskurs).

Det har vært mange interne rutiner som skulle på plass i etableringen av FMFA, for eksempel personpolitiske retningslinjer og ulike rutiner for medarbeidere i FMFA. Utarbeidelse, fremforhandling og implementeringen av det nye organisasjonskartet har også krevd store interne ressurser. Høsten 2019 prioriterte vi videre å få på plass statlige regnskapsstandarder (SRS), og vi har innført ny budsjettmodell.

3.2 Redegjørelse for, analyse og vurdering av oppnådde resultater

3.2.1 Gjennomførte evalueringer

FMFA har ikke gjennomført noen evalueringer i 2019.

3.2.2 Særskilt om oppdrag i tildelingsbrevet

Oppdrag 1

FMFA skal gjennomgå og videreutvikle tjenestebeskrivelsene fra delprosjekt 1 i Prosjekt etablering av FMFA, med det siktemål at det kan presenteres en katalog av tjenestebeskrivelser for alle større oppgaver virksomheten utfører.

Ved utgangen av 2019 har FMFA videreutviklet tjenestebeskrivelsene fra delprosjekt 1 og totalt publisert 18 tjenestebeskrivelser på [Ekstranett](#)⁴. Vi bruker dokumentbiblioteket i RiskManager for å vedlikeholde dokumentene.

Dokumentforvaltning	Standard arbeidsflate
Bistand i rekrutteringsprosess	Møterom
Rådgivning og veiledning HR-området	Sikker utskrift
Strategisk HMS-arbeid	Fjernaksess
Økonomiområdet	Generelle nettverkstjenester
Rapportering statsregnskapet	Skjema
Generelle forhold for tjenestebeskrivelser	Episerver
Brukerservice	Interne løsninger
Kompetanseutvikling	Eksterne løsninger
Informasjonssikkerhet	

Oppdrag 2

FMFA skal i 2019 ha samordnings- og koordineringsansvaret overfor embetene for kart/GIS-området.

FMFA har gjennom året videreført ordningen med fagutvalg for Kart/GIS området, noe embetene også ønsket. Fagutvalget ble videreført med samme representasjon for å ivareta de ulike representasjoner i Norge Digitalt og Omløpsfotograferingen som den enkelte fagutvalsrepresentant hadde fra tidligere år.

FMFA utarbeidet et eget oppdragsbrev for fagutvalgets arbeid for 2019 og har også ferdigstilt en egen årsrapport som dokumenterte resultatene av arbeidet fra oppdragsbevet og status på oppgaver som bør videreføres.

⁴ <https://prodfmintranettv11.fylkesmannen.no/nb/fmfa-ekstranett/om-oss/tjenestebeskrivelser/gjeldende-tjenestebeskrivelser/>

Oppdrag 3

FMFA skal utarbeide og gjennomføre en spørreundersøkelse som fanger opp brukernes tilfredshet med tjenester på alle FMFAs hovedområder. Metodikken som utvikles skal være egnet til å gjennomføre tilsvarende undersøkelser de neste årene.

FMFA sendte en spørreundersøkelse til alle medarbeidere i embetene med svarfrist 15.11.2019. Vi fikk totalt 629 tilbakemeldinger. Undersøkelsen tok for seg alle fagområder og danner grunnlaget for kommende års undersøkelser.

Se redegjørelse for resultatene i punkt 3.3.1

Oppdrag 4

FMFA skal innen 20.06.2019 inngå avtaler med alle embetene for arealene FMFA skal benytte. Det skal vurderes i hver avtale hvilke andre felleskostnader som skal inngå. FMFA skal ta kontakt med Statsbygg for å få bistand i utvikling av en felles mal for avtalene.

Proessen viste seg å bli noen vanskeligere enn antatt og den siste husleiekontrakten ble underskrevet 10. desember 2019. Standardavtalen viste seg ikke å være tydelig nok, så det ble sendt ut en presisering om hva husleieavtalene skulle inneholde i etterkant. Det er ikke kommet innvendinger til dette fra embetene. Det var god dialog med departementet underveis i prosessen.

Oppdrag 5

FMFA skal i samarbeid med embetene utarbeide forslag til hvordan tildelinger på andre kapitler og poster som generer administrativ kostnadsdekning skal håndteres.

FMFA opprettet en arbeidsgruppe med representanter fra Fylkesmannen i Nordland og Fylkesmannen i Trøndelag. Arbeidsgruppen leverte sin rapport med forslag til håndtering av administrativ kostnadsdekning til KMD 5. juni 2019. I etatsstyringsmøtet 26. september konkluderte KMD med at departementet ivaretar det videre arbeidet med administrativ kostnadsdekning.

Oppdrag 6

FMFA skal i 2019 bestemme hva som er obligatoriske rutiner og verktøy på det administrative området, og kommunisere dette til fylkesmannsembetene. FMFA skal også bistå embetene i implementeringen av disse løsningene.

FMFA har gjennom 2019 etablert og videreutviklet flere obligatoriske rutiner og verktøy. Tabellen viser eksempler på disse.

Obligatorisk rutine/verktøy	Kommentarer
Tjenestebeskrivelser for dokumentforvaltning og standardiserte journalføringsrutiner	
Hjelp-knappen - Henvendelser til brukerstøtte	Enkel tilgang for medarbeidere i embetene i forhold til henvendelser når det gjelder brukerstøtte.
Kompetansemateriell - Ekstranett	Det er utarbeidet flere kurs og veiledninger som er publisert via FMFAs Ekstranett.

Obligatorisk rutine/verktøy	Kommentarer
Obligatoriske kurs for nytilsatte	Det er utarbeidet obligatoriske kurs for nytilsatte. Kursene gjelder på tvers av FMFAs fagområder.
Standardisering av klientplattform (under implementering)	Ny klientplattform, som består av kontorstøtte-applikasjoner, fagsystemer, lenke til administrative støttesystemer og IKT utstyr som er likt for alle ansatte
Sikker utskrift (under implementering)	Felles sikker utskriftsløsning for alle embeter. Ansatte kan skrive ut, skanne eller kopiere på tvers av kontorer og embeter på samme måte
Nettverksinfrastruktur (under implementering)	Felles trådløst nettverk for ansatte og gjester som muliggjør en sømløs og standardisert måte å bruke nettverket på tvers av kontorer og embeter
Møteromsløsninger (under implementering)	Nye møte- og multiromsløsninger som gir en standardisert og forenklet måte å avvikle samt delta på møter for alle ansatte
Rutiner på økonomiområdet	Digitale bilag Behandling av selvstendig næringsdrivende uten fast forretningssted Standardisering i bruk av artskonti
Veiledere på anskaffelsesområdet	Anskaffelser over 100 000 NOK Anskaffelser under 100 000 NOK
Informasjonssikkerhetsinstruksen	Opplæringsmateriell blir utviklet og publisert månedlig
Behandling av informasjon ved gjennomføring av kurs og konferanser	Personvern
Protokoll over behandlinger av personopplysninger	Personvern

Oppdrag 7

FMFA skal presentere et forslag om hvilke nøkkeltall som det vil være relevant å oppgi for virksomheten, og som vil brukes i årsrapporteringen.

FMFA presenterte et forslag om nøkkeltall til KMD 26. april 2019. Forslaget og departementets tilbakemeldinger er lagt til grunn for nøkkeltallene i denne årsrapporten.

Oppdrag 8

FMFA skal i 2019 særskilt følge opp felles IKT-strategi for fylkesmannsembetene 2017-2022 med tilhørende handlingsplan.

FMFA tilpasset høsten 2019 IKT-strategien for fylkesmannsembetene med tilhørende handlingsplan til etableringen av FMFA. Handlingsplanen i IKT-strategien skal etter avtale med KMD rulleres årlig i hele strategiperioden i samarbeid med embetene. Dette ble for 2019 gjort per 31.12.2019.

Oppdrag 9

FMFA skal i forkant av det første etatsstyringsmøtet presentere en oversikt over hvordan ressurser knyttet til utvikling på IKT-området (fordelt per prosjekt e.l.) er fordelt.

Etter avklaringer med KMD ble en ressursoversikt presentert før etatsstyringsmøtet i mars 2019.

Oppdrag 10

FMFA skal innhente vurderinger fra embetenes ledergrupper om nytten av FMFAs arbeid med digitalisering, standardisering og videreutvikling på hvert av de fire hovedområdene.

FMFA sendte en spørreundersøkelse til embetenes ledergrupper i desember 2019 med svarfrist 17. januar 2020. Ledergruppene ble bedt om å vurdere nytten av FMFAs utviklingsarbeid i 2019 gjennom å gi karakterer på en skala fra 1 («Ikke i det hele tatt») til 4 («I aller høyeste grad»).

Åtte av embetene svarte på undersøkelsen. De opplever at FMFA i stor grad ikke har kommet i gang med utviklingsarbeidet ennå, og viser forståelse for at 2019 var et oppstartsår. Dette gjenspeiles i karakterene.

Område	Gjennomsnittskarakter
Dokumentforvaltning	1,88
IKT/Brukerstøtte	2,50
IKT/Tjenester og utstyr	2,13
HR, økonomi og anskaffelser	1,63
Informasjonssikkerhet	2,38

Det er en tydelig forventning blant ledergruppene i embetene om at FMFA vil gjennomføre utviklingstiltak som tar utgangspunkt i embetenes behov og som gir bedre service til brukerne. Målet er å gjøre embetene bedre og mer effektive. Av ansvarsområdene er det særlig Dokumentforvaltning og IKT embetene har størst forventninger til.

Følgende kommentar oppsummerer forventningene godt:

«Det som ble presentert på Tjenesteforum virker meget lovende. Vi gleder oss.»

3.2.3 Samlet vurdering av måloppnåelse med hensyn til samfunnsoppdraget og regnskapsresultatet

Før opprettelsen av FMFA 1. januar 2019 fantes det ingen samlet oversikt over utfordringsbildet i embetene på FMFAs tjenesteområder. Vi har i 2019 fått større og større innsikt i, kunnskap om og brettet ut det utfordringsbildet, og herigjennom det potensiale, som ligger i mer effektiv drift og standardisering på FMFAs tjenesteområder. Gode og effektive administrative tjenester er en forutsetning for at embetene kan løse sine samfunnsoppdrag. Vårt samfunnsoppdrag er å sørge for at samling av tjenestene i FMFA i tillegg til standardisering og digitalisering gir stordriftsfordeler og tjenester med bedre kvalitet. Vi er godt i gang med dette arbeidet. På enkelte områder har vi avdekket større utfordringer enn vi i utgangspunktet hadde oversikt over 1. januar 2019. Dette er kommunisert til departementet gjennom styringsdialogen. På noen

tjenesteområder har vi derfor brukt både større ressurser og mer tid. Alt i alt er vi godt fornøyde med leveransene våre i 2019.

3.2.4 Om resultater (produkter/tjenester og effekter)

Delmål 1

Resultatmål	Resultat 2019
<p>Oppetid for kritiske IKT-systemer: E-phorte, Styringsportalen, FM-Nett, RiskManager.</p> <p>Resultatmål: 98 %, justert for planlagt service/nedetid.</p>	<p>Vi definerer nedetid som tiden der ansatte i embetene eller FMFA kan oppleve at hele eller deler av systemene ikke er tilgjengelig i arbeidstiden. Oppetid på kritiske tjenester avhenger av tilgjengeligheten til systemer og tjenester i FMFAs datasenter på Hamar.</p> <p>Utilgjengelighet til et eller flere systemer kan oppstå for et eller flere av Fylkesmannens kontorer avhengig av eventuelle feil på lokal eller sentral infrastruktur. Gjennom 2019 har vi målt tilgjengelighet på våre kritiske systemer og vi har oppnådd en oppetid på over 98 %.</p>

Delmål 2

Resultatmål	Resultat 2019
<p>Utvikling av opplæringstilbud.</p> <p>Resultatmål: FMFA skal øke antall nettbaserte kurs (sammenlignet med 2018) innenfor sine ansvarsområder.</p>	<p>FMFA utviklet over 40 nettbaserte kurs for embetene i 2019.</p> <p>Det er i våre systemer ikke funksjonalitet for å holde oversikt over antall ferdigutviklede kurs, men vi regner med at det blir enklere å holde en slik oversikt når vi tar i bruk DFØs læringsportal.</p> <p>Vi har ikke detaljert kunnskap om antall nettbaserte kurs i 2018, men det var kun et fåtall.</p>

<p>Digitalisering.</p> <p>Resultatmål: En økning i antall tjenester som tilbys digitalt.</p> <p>Hjelpetekst: Med dette menes verktøy som tidligere var fysiske/manuelle tjenester som nå kan leveres elektronisk. Det sammenlignes med 2018.</p>	<p>Tilsynskalenderen ble levert 1. januar 2020. Dette er en digitalisering av oversikter som tidligere var manuelt styrt av hvert enkelt embete.</p> <p>SAMS ble innført for alle embeter og FMFA i 2019. Løsningen systematiserer administrative oppgaver, og tilfredsstillter Riksrevisjonens krav til internkontroll.</p> <p>Nye nettsider i forbindelse med etableringen av FMFA: Intranett, ekstranett og internettsider.</p> <p>Nye intra- og internettsider i forbindelse med sammenslåing av embeter.</p> <p>Vi har ikke detaljert kunnskap om antall tjenester som ble tilbudt digitalt i 2018.</p>
<p>Videreutvikling. Resultatmål: Økning i antall videreutviklingsprosjekter, sammenlignet med 2018.</p> <p>Hjelpetekst: Disse prosjektene trenger ikke være knyttet til digitalisering. Det vil si at det for eksempel kan være en ny veileder for medarbeidersamtaler eller lignende.</p>	<p>Digital tjenesteutviklings-prosjekter (DTU-prosjekter, jf. pkt 1.2.3.A i IKT-strategien). Her har vi 10 nye skjemaer i 2019. Dette er både nasjonale skjemaer og skjemaer internt for embeter eller FMFA.</p> <p>FMFA har i løpet av 2019 hatt løpende utvikling av eksisterende tjenester, for eksempel fornying av intranettsider og styringsportalen.</p>
<p>Embetene og FMFA evner å gjennomføre effektive og bærekraftige anskaffelser.</p> <p>Resultatmål: Embetenes transaksjonskostnader ved anskaffelser reduseres i 2019. Hjelpetekst: KMD ber om en verbal vurdering av resultatmålet.</p>	<p>Vi har gjennomført og bistått i 14 anskaffelser over 1,3 millioner kroner. I tillegg har vi gitt løpende råd og veiledning til embetene for anskaffelser under 1,3 millioner kroner, hvor de selv har ansvar for gjennomføring og kontraktsignering.</p>

3.2.5 Redegjørelse og analyse av utgifter og ressursbruk fordelt per tjenesteområde

	Andre driftsutgifter	Lønnsutgifter	Større utstyrsanskaffelser	Totalt
FMFA	64 474 795	141 522 892	26 851 718	232 849 404
Interne funksjoner, felleskostnader og fellesprosjekter	21 017 521	10 052 287	275 570	31 345 079
Informasjonssikkerhet, HR og personalforvaltning, økonomi og anskaffelser	587 597	6 360 684	0	6 948 281
Dokumentforvaltning	1 163 760	79 478 298	153 871	80 795 929
IKT ⁵	41 704 914	45 631 623	26 422 576	113 759 113

De store postene under «Andre driftsutgifter» gjelder interne arrangementer, konsulentbruk, lisenser og leie av utstyr. I tillegg investerte vi forholdsvis store beløp i infrastruktur og IKT-utstyr, blant annet til modernisering av klientplattformen og møteromsutstyr.

På områdene HR og personalforvaltning, økonomi og anskaffelser fikk FMFA overført 13 millioner kroner, tilsvarende 20,6 årsverk. I denne overføringen la KMD til grunn en lavere årsverkskostnad enn den faktiske kostnaden på de ansatte som ble overført fra embetene og KMD. I tillegg er årsverkskostnaden lavere enn den som følger med nyrekruttering. Av de overførte 13 millioner kroner er samlet årsverkskostnad for 12 ansatte 11 millioner kroner.

3.3 Særskilte rapporteringskrav fra tildelingsbrevet

3.3.1 Brukerundersøkelse

Brukerundersøkelsen ble inndelt i de fagområder FMFA forvalter og leverer tjenester på overfor embetene. I tillegg inkluderte undersøkelsen spørsmål om FMFA sitt Ekstranett. Spørreundersøkelsen er utformet i form av påstander medarbeiderne i embetene skulle besvare, hvor rangeringen var 1–6, hvor 1 var helt uenig og 6 helt enig. Det ble også gitt mulighet til å komme med utdypende tilbakemelding i forhold til de påstander som ble stilt.

FMFA fikk gode tilbakemeldinger i forhold til de tjenester som ble levert embetene i 2019 og oppnådde en gjennomsnittskarakter på 3,86 sett alle tjenester under ett. Dette er vi veldig fornøyd med.

Medarbeiderne i embetene er godt fornøyd med de tjenester FMFA leverer og mener de får god bistand og service når de kontakter FMFA.

⁵ «IKT» inneholder kostnader for koststedene Brukerservice, Digitalisering, Infrastruktur og drift og Kontrakt og dokumentasjon.

Område	Påstand	Helt eller delvis enig
IKT	Brukerservice er serviceinnstilt	83,2 %
IKT	Henvendelsen min til brukerservice blir løst raskt	69,9 %
Dokumentforvaltning	Jeg er fornøyd med hjelpen jeg får	75,5 %
Dokumentforvaltning	Jeg er fornøyd med opplæringen jeg får i ePhorte	55,5 %
HR/Økonomi	Jeg vet hvor jeg kan henvende meg ved behov for råd og veiledning	74,8 %
HR/Økonomi	Jeg er fornøyd med den bistanden jeg har fått ved kontakt med avdelingen	47,4 %
Anskaffelser	Jeg vet hvor jeg skal henvende meg ved behov for råd og veiledning	51,7 %
Anskaffelser	Jeg er fornøyd med bistanden jeg får ved kontakt med enheten/seksjonen (33,3% svart ikke relevant/vet ikke)	38,3 %

En stor del av virksomheten i FMFA er informasjon ut mot embetene i forhold til de tjenester som leveres. Her ser vi at vi har ett potensiale for å gjøre en bedre jobb. Generelt får FMFA en dårligere karakter når det gjelder informasjon, informasjonskanaler og bevisstgjøring hvor informasjon publiseres. Undersøkelsen viser også at det er få som abonnerer på nyhetssaker fra Ekstranett.

Område	Påstand	Helt eller delvis uenig
IKT	Jeg benytter FMFA sitt Ekstranett når jeg trenger informasjon fra FMFA	51,4 %
IKT	Jeg benytter opplæringssiden på Ekstranett når jeg trenger å øke kompetansen	64,8 %
Anskaffelser	Jeg har benyttet informasjon på Ekstranett i mitt arbeid	73,4 %

Under er en oversikt over snittkarakterer på hvert fagfelt og samlet for FMFA.

Område	Gjennomsnittskarakter
IKT	4,12
Dokumentforvaltning	3,92
HR/Økonomi	3,56
Anskaffelser	3,15
Samlet for FMFA	3,86

3.3.2 Saksbehandlingstid i arkivet

FMFA skal i årsrapporten oppgi hvor stor andel (i prosent) av inngående post som er journalført innen utgangen av påfølgende arbeidsdag.

Det skal i årsrapporten også oppgis hvor lang tid (gjennomsnittlig antall dager) det går fra inngående post er registrert av saksbehandler til den er kvalitetssikret.

Det er i dag ikke mulig å hente ut disse tallene fra ePhorte. Det finnes ikke standardrapporter for dette i sak- og arkivsystemet. En besvarelse ville kreve nye manuelle registreringer for hvert inngående dokument og hvert kvalitetssikret dokument registrert av saksbehandler.

Vår vurdering er at disse registreringene ikke var formålstjenlig tatt i betraktning en allerede presset arbeidssituasjon og ønsket om å forenkle journalføringsrutinene heller enn å utvide dem.

I starten av 2019 stod dokumentforvaltningen i de nyetablerte embetene foran store restanser. Dette skyldtes produksjonsstopp fra stenging av gamle og klargjøring av ny arkivbase. I slike situasjoner prioriterer dokumentforvaltningen registrering av post etter viktighet. Denne

situasjonen til tross ble det meldt få avvik som berørte etterslep i journalføringen. Etterslepet ble hentet inn i løpet av det første halvåret.

3.3.3 Responstid for brukerstøtte

Brukerstøtte mottok totalt 42 300 saker i løpet av 2019, hovedsakelig på fagområdene IKT og dokumentforvaltning. Gjennomsnittlig løsningsstid for alle mottatte saker er 2,8 timer.

3.3.4 Fellesføring: Inkluderingsdugnad

I 2019 har FMFA hatt totalt 22 nyansettelser. Ingen av disse opplyste om hull i CV-en eller nedsatt funksjonsevne. Vi har følgende standardtekst i våre stillingsannonser for å oppfordre arbeidssøkere med hull i CV-en eller nedsatt funksjonsevne til å søke:

Vi har som mål at vår arbeidsstyrke i størst mulig grad skal gjenspeile mangfoldet i befolkningen. Vi oppfordrer alle kvalifiserte kandidater til å søke, uavhengig av kjønn, kulturell bakgrunn, alder, nedsatt funksjonsevne eller hull i CV-en. De to sistnevnte kan bli brukt til statistikkformål i forbindelse med regjeringens inkluderingsdugnad.

Tall fra JobbNorge viser at 2,7 % av søkerne opplyste om nedsatt funksjonsnedsettelse og at ingen av søkerne opplyste om hull i CV-en. Vi ser at det er utfordrende når søkere ikke oppgir at de har hull i CV-en eller nedsatt funksjonsevne.

FMFA vil i 2020 prioritere å øke kompetansen om inkluderingsarbeidet for HR-medarbeidere, tillitsvalgte og ledere slik at vi i større grad kan møte målene i inkluderingsdugnaden.

3.3.5 Fellesføring: Motvirke arbeidslivskriminalitet

FMFA stiller alltid krav til leverandører vedrørende arbeidslivskriminalitet ved konkurranseutsetting etter del 2 og del 3 i forskrift om offentlige anskaffelser stiller FMFA alltid krav til leverandører. Krav som stilles er attest for skatt- og avgift og krav til lønns- og arbeidsvilkår for de avtalene hvor det er aktuelt.

I tillegg bruker vi avvisingsgrunner som gjelder straffedommer ved deltakelse i en kriminell organisasjon, korrupsjon, bedrageri, terrorhandlinger, hvitvasking, barnearbeid og andre former for menneskehandel.

For å legge til rette med å gå foran i arbeidet med å fremme et seriøst arbeidsliv, har FMFA valgt å være med på fellesavtale vedrørende oppfølging og kontroll i offentlige kontrakter som Oslo Kommune har konkurranseutsatt. Avtalen inkluderer blant annet:

- Oppfølging og kontroll av lovfestede og kontraktfestede krav
- Stedlige kontroller og dokumentasjonskontroll
- Rådgivning i oppbygning og forbedring av rutiner og systemer for å ivareta både lønns- og arbeidsbetingelser, sosiale/etiske krav og miljøhensyn i anskaffelser

FMFA har ikke fulgt opp inngåtte kontrakter vedrørende arbeidslivskriminalitet i 2019.

4 Styring og kontroll i virksomheten

4.1 Virksomhetens overordnede vurderinger av opplegget for styring og kontroll

FMFA benytter mål- og resultatstyring i sin interne styring. Samlet måloppnåelse for 2019 vurderes som god, jmfør kapittel 3. De viktigste styringsverktøyene er det årlige tildelingsbrevet og VØI fra KMD, og operasjonaliseringen av disse i våre virksomhetsplaner.

FMFA har i 2019 jobbet med å bygge opp et hensiktsmessig system for helhetlig styring og kontroll, blant annet basert på DFØs veiledninger. Mye av den interne styringen ble i 2019 ivarettatt av direktøren, som har hatt tett oppfølging av avdelingsdirektørene og deres vurderinger av måloppnåelse og risiko gjennom hele året.

I etableringsåret har hovedprioriteringene handlet om å få på plass driftsorganisasjonen slik at FMFAs tjenester til embetene kan leveres og utvikles i tråd med KMDs og egne krav og forventninger. Ved oppstart hadde FMFA fått overført fagressurser innenfor tjenesteområdene, men svært få ressurser til intern administrasjon, styring og kontroll. Denne situasjonen førte blant annet til at merverdiavgift ikke ble registrert i første kvartal på grunn av feil i regnskaps-systemet. Feilen ble oppdaget og rettet, og bilagene korrekt regnskapsført med bistand fra DFØ.

Med ny organisering fra 1. november ble ansvaret for styring og kontroll i virksomheten plassert i den nyopprettede avdelingen «Styring og utvikling». Ved utgangen av 2019 var det ikke tilstrekkelig kapasitet innenfor styring og kontroll i FMFA, og kompetansen på området er svært sårbar. Vi vil styrke området og fortsette å utvikle systemet for styring og kontroll i 2020.

4.2 Redegjørelse for vesentlige forhold ved FMFAs planlegging, gjennomføring og oppfølging

Som nyetablert virksomhet har FMFA i 2019 brukt mye ressurser på å få på plass en god organisering av virksomheten gjennom flere samlinger med ledere og tillitsvalgte, involvering av medarbeidere og ekstern bistand. Ved siden av å etablere en ny organisasjon har vi arbeidet med å få på plass et system for helhetlig styring og kontroll der spesielt etableringen av internkontroll for informasjonssikkerhet har vært viktig. Dette arbeidet fortsetter i årene fremover.

Utfordringene med å etablere en stor, desentralisert organisasjon med ressurser fra mange selvstendige enheter har vært gjenstand for oppmerksomhet for FMFAs ledelse i hele 2019. Det har derfor, parallelt med arbeidet med ny organisering, også blitt lagt mye arbeid i å skape en felles kultur og tilhørighet på tvers av geografi og organisasjonslinjer. I dette arbeidet har overgangen til en ny arbeidshverdag med fjernledelse, selvledelse, samhandling på tvers og medarbeiderskap fått stor oppmerksomhet. Det ble i 2019 også startet et prosjekt for at FMFAs ledere og medarbeidere skal ha en felles kompetanseplattform som underbygger dette arbeidet. Plattformen baserer seg på et utviklingsprogram som starter tidlig i 2020.

KMDs plan for gevinstrealisering i fylkesmannsembetene legger også sterke føringer for FMFA. Basert på Regjeringens innsparingskrav på 33 millioner kroner i perioden 2020 til 2026 utarbeidet FMFA høsten 2019 en plan for effektiviseringstiltak i 2020 og en skisse for effektiviseringstiltak i 2021 til 2026. Dette arbeidet setter i stor grad kursen for FMFA i planperioden, og vi vil fremover arbeide både med en langsiktig økonomiplan for perioden og en langsiktig strategi.

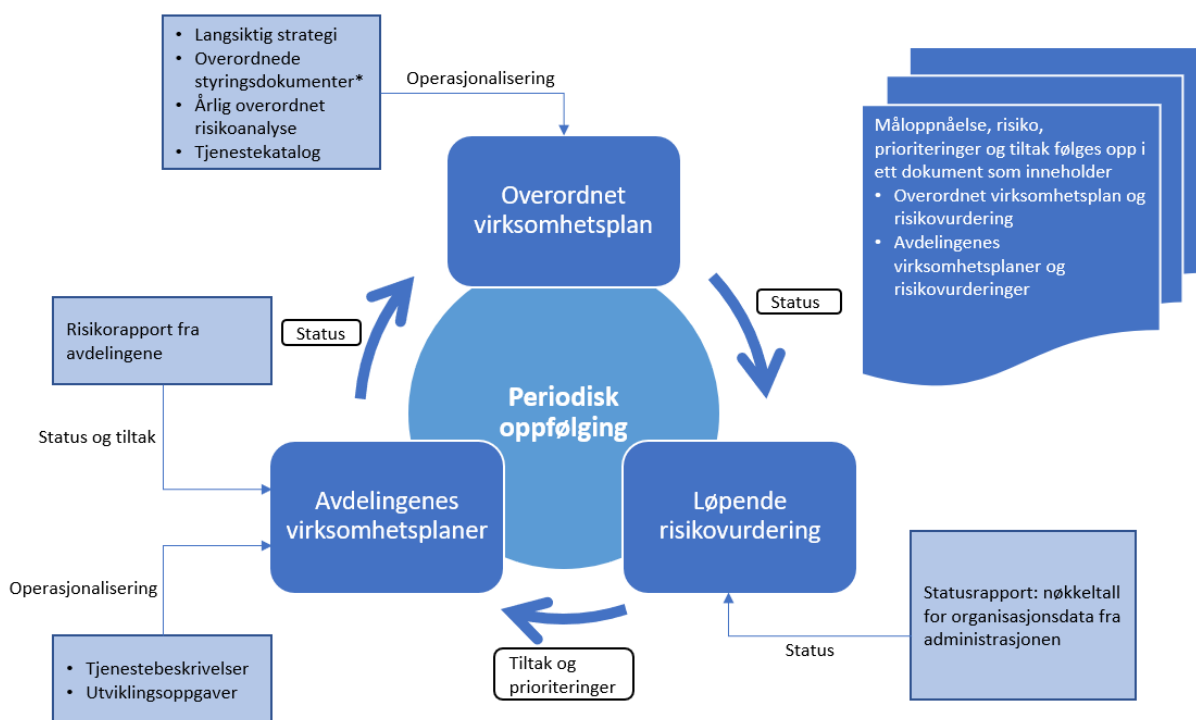
FMFA har i 2019 ført regnskap etter kontantprinsippet. Selv om regnskapsrapporteringen er korrekt mener ledelsen at styringsinformasjonen fra regnskapet ikke gir et godt nok grunnlag for å ta gode beslutninger og følge opp ressursbruken. Vi har derfor i samråd med KMD og i samarbeid med DFØ gått over til å føre regnskap etter statlige regnskapsstandarder (SRS) fra 1. januar 2020.

4.2.1 Risikostyring

Vi har i 2019 jobbet med å få på plass et system for styring og rapportering der avdelingene jevnlig vurderer og følger opp blant annet økonomi, sykefravær, måloppnåelse, risiko og prioriteringer. Se Figur 5 for en beskrivelse. Systemet var ved utgangen av 2019 ikke fullt implementert, men ligger til grunn for FMFAs arbeid med planlegging og risikostyring i 2020.

Avdelingsdirektørene har tett oppfølging av egne ansvarsområder og medarbeidere. FMFA er i stor grad en ren produksjonsvirksomhet som skal utvikle og drifte tjenester for embetene. Oppgaver må løses fortløpende for at produksjonen ikke skal stoppe opp, og avdelingene har på tjenesteområdene utviklet rutiner for å sikre produksjon og minimere nedetid.

Figur 5 Risikostyring i FMFA



*Tildelingsbrev, VØI, supplerende tildelingsbrev, andre styrende dokumenter

4.2.2 Internkontroll, herunder iverksatte tiltak

Vi har brukt store deler av året for å etablere og begynne implementeringen av internkontrollsystemer og rutiner. Hovedvekten av dette arbeidet ble lagt på informasjonssikkerhetsområdet, der FMFA også har et viktig ansvar ovenfor embetene.

Ledelsen vurderer at det er god helhetlig styring og kontroll i virksomheten. Vi har da hensyntatt:

- FMFAs evne til å nå de mål og resultat som er gitt i tildelingsbrevet
- FMFAs evne til effektiv ressursbruk innenfor tildelte midler
- Økonomistyringen i FMFA
- Kontroll med at risiko er innenfor akseptabelt nivå

Arbeid med informasjonssikkerhet

FMFA bruker Digitaliseringsdirektoratets (tidligere Direktoratet for IKT og forvaltning) praktiske veileder i etablering av internkontroll for informasjonssikkerhet. På den måten sikrer FMFA seg at internkontrollen er basert på anerkjente standarder som ISO 27001. Dette er i tråd med eForvaltningsforskriftens anbefaling om et helhetlig system for internkontroll. Følgende etableringsaktiviteter har blitt gjennomført:

- Etablering av sikkerhetspolicy med sikkerhets-mål og -strategi
- Utarbeidelse av roller og ansvar i internkontrollarbeidet i FMFA
- Videreføring av embetenes felles beslutningsdokument for risikovurderinger
- Etablering av system for hendelses- og avvikshåndtering med retningslinjer for hendelseshåndtering og egenkontroll (RiskManager)

Utforming og gjennomføring av grunnopplæring på informasjonssikkerhetsområdet er ivarett gjennom felles informasjonssikkerhetsinstruks og kontinuerlig utarbeidelse av opplæringsmateriell. Dette er gjort i forbindelse med koordineringen av informasjonssikkerhetsarbeidet i embetene.

Disse etableringsaktivitetene er viktige for FMFAs risikostyring, som er en av anbefalingene for å øke virksomhetens egenevne i tiltaksoversikten til regjeringens nasjonale strategi for digital sikkerhet⁶.

Som et ledd i prosessen med å få implementert NSMs grunnprinsipper for IKT-sikkerhet, har FMFA også vedtatt rutiner for håndtering av utilsiktede hendelser og etablert funksjonen som datasikkerhetsansvarlig. Retningslinjer for internkontroll på kontorstedene i tråd med sikkerhetsloven er vedtatt.

4.2.3 Bemanning, kapasitet og kompetansesituasjon

FMFA overtok ved virksomhetsovertagelsen 1. januar 2019 ansatte/ årsverk innenfor de respektive tjenesteområdene som ble overført til FMFA fra fylkesmannsembetene. FMFA skal ikke bare sørge for (mer) kostnadseffektive løsninger som understøtter fylkesmannsembetenes samfunnsoppdrag, men skal også være en pådriver for utviklingen av nye administrative tjenester og tilbud. Fra 1. januar skal FMFA se all IKT fra de tidligere embetene under ett. Det er store forskjeller på kvalitet på utstyr og infrastruktur fra embete til embete. Standardisering av IKT-utstyr og infrastruktur ble derfor en viktig prioritet for FMFA i 2019. Til tross for at det gjennom flere år til en viss grad var et samarbeid om blant annet infrastruktur på tvers av embetene gjennom fagutvalgsmodellen var forskjellene mellom embetene store.

FMFA fikk ikke overført den kompetansen en landsdekkende organisasjon med vårt oppdrag trenger for å kunne levere godt på våre tjenesteområder. Gjennom 2019 ble det tydelig for oss at FMFA på en rekke tjenesteområder er sårbare på kompetanse, både hva gjelder kapasitet (antall

⁶ <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nasjonale-strategi-for-digital-sikkerhet/id2627177/>

ansatte) på enkelte tjenesteområder (anskaffelser, infrastruktur, drift, digitalisering, brukerservice osv.), men også på nødvendig kompetanse vi manglet ved etablering.

Vi har derfor gjennom 2019 investert i mer kompetanse på enkelte av våre fagområder. Dette er spesielt innenfor anskaffelser, infrastruktur og drift og digitalisering. Arbeidet med å investere i mer kompetanse på våre sårbare områder vil fortsette i 2020.

Ved etableringen av FMFA ble det opprettet seks nye statlige stillinger til administrasjon og drift av FMFA. Disse ble lokalisert ved hovedkontoret til FMFA i Arendal.

For å utføre tjenester til embetene på fagområdene HR, økonomi og anskaffelser, ble det bevilget 20,6 årsverk (13 millioner kroner) i tildelingsbrevet for 2019. Vi har i 2019 hatt lavere bemanning på disse områdene enn det som ble tilført FMFA. Se pkt. 3.2.5 for nærmere redegjørelse.

4.2.4 Forvaltning av egne eiendeler (materielle verdier)

FMFA forvalter IKT-utstyr for alle fylkesmannsembetene. Vi har god oppfølging av inventarregisteret i FMFA, som inkluderer utstyr til klientplattform, infrastruktur og datarom.

4.2.5 Oppfølging av eventuelle avdekkede svakheter/utfordringer, herunder merknader fra Riksrevisjonen og status for arbeidet med informasjonssikkerhet

Status for arbeidet med informasjonssikkerhet er beskrevet i kapittel 4.2.2. Arbeidet med å identifisere og kartlegge alle dokumenter, planer og rutiner knyttet til datasikkerhet og informasjonssikkerhet i FMFA og i embetene er i gang.

FMFA utarbeidet i 2019 *Plan for håndtering av tilsiktede uønskede handlinger*, med rutiner for ulike typer uønskede hendelser som forårsakes av en aktør som handler med hensikt.

Gjennomføringen av moderniseringsprosjektet startet i Oslo i desember 2019. Prosjektet er etablert med formål at alle kontorsteder skal ha lik infrastruktur og likt klient- møteroms- og dataromsutstyr, for å sikre standardisert oppsett, lik bruk og muligheten for felles rutiner for informasjonssikkerhet. I kjølvannet av sikkerhetshendelsen i desember 2018 har FMFA også anskaffet et verktøy for logging og overvåkning av datatrafikk i servere og nettverk for tidlig å oppdage sårbarheter og trusler.

FMFA registrerer alt av avvik på sine tjenester i Riskmanager med beskrivelse av ansvarshavende avdeling og person for oppfølging av avviket. Gjennom 2019 ble det meldt inn 37 avvik. Etter en gjennomgang av disse er det 21 avvik som vedrører tjenester som FMFA er ansvarlig for, det vil si at det er svikt i FMFAs tjenester eller rutiner som har medført avvikene. De øvrige 16 er feil tilknyttet embetenes ansvarsområder. Samtlige avvik er behandlet og lukket.

4.3 Rapportering av andre vesentlige forhold knyttet til personalmessige forhold, likestilling, HMS/arbeidsmiljø, diskriminering, ytre miljø og lignende

FMFA har ingen andre vesentlige forhold å rapportere.

5 Vurdering av framtidsutsikter

5.1 Forhold i og utenfor FMFA som kan påvirke virksomhetens evne til å løse samfunnsoppdraget på sikt og mulige konsekvenser

I dag leverer FMFA elektroniske løsninger for flere departementer (DFU-departementene) med tilhørende underliggende direktorater og tilsyn. Det vil være behov for vedlikehold, utvikling og videreutvikling, større oppgraderinger og endringer av de elektroniske løsningene. DFU-departementene, direktoratene og tilsynene vil også kunne ha behov for nye fagsystemer som understøtter embetenes oppgaveløsning.

Et godt og tett samarbeid, både mot departementene med underliggende virksomheter og mot fylkesmannsembetene, er avgjørende for hvor godt FMFA løser sitt samfunnsoppdrag. Det må være stor grad av samarbeid og tillit mellom FMFA og embetene når FMFA utvikler og leverer elektroniske løsninger til bruk i embetene. At alle embetene benytter FMFAs standardiserte tjenester er en forutsetning for gevinstrealisering og effektiv ressursutnyttelse. Embetene kan ikke finansiere skreddersydde tjenester i stedet for å benytte FMFAs felles, standardiserte tjenester.

Vi har gjennom 2019 gjort oss erfaringer med at både fagdepartement og underliggende virksomheter sammen med enkeltembeter jobber med utviklingsoppgaver som burde ligget i FMFA. Nødvendig kontakt med FMFA har heller ikke blitt etablert.

Samfunnsoppdraget til FMFA kan svekkes dersom fagdepartement med underliggende virksomheter ikke er kjent med FMFAs rolle og oppgaver overfor embetsfellesskapet. Det er viktig for FMFA at fagdepartementene med underliggende virksomheter blir gjort godt kjent med FMFA sin eksistens og oppdrag. Tilsvarende må fylkesmannsembeter som mottar forespørsler om oppdrag som ligger innenfor FMFAs tjenesteområder gjøre fagmyndigheter oppmerksomme på FMFAs rolle og ta kontakt med FMFA.

Videre er det helt essensielt at FMFA har god kommunikasjon med brukerne av tjenestene de leverer, slik at brukernes behov blir ivaretatt. Vi er avhengig av at fylkesmannsembetene er aktive i å ta i bruk FMFA sine løsninger, og FMFA har mandat til å gjøre disse obligatoriske for embetene.

Mulige konsekvenser av dette er:

- FMFA leverer løsninger som ikke er optimale for brukerne.
- FMFA svekkes som utviklingsaktør,
- FMFA vil ikke kunne levere gode administrative løsninger.
- Uavklarte roller vil kunne føre til at arbeidet med digitalisering tar lengre tid, får dårligere kvalitet, og høyere kostnader.

6 Årsregnskap 2019

Ledelseskomentarar og prinsippnote

Ledelseskomentarar

Fylkesmennes fellesadministrasjon (FMFA) ble opprettet 1. januar 2019 og er underlagt Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD). FMFA er et ordinært statlig forvaltningsorgan som fører regnskap i henhold til kontantprinsippet, slik det framgår av prinsippnoten til årsregnskapet. FMFA er ansvarlig for drift og utvikling av administrative tjenester for fylkesmannsembetene. FMFAs rolle er å ivareta fylkesmannsembetenes behov for effektive, administrative tjenester og å utvikle og drifte fellesløsninger for embetene og embetenes oppdragsgivere. Årsregnskapet utgjør del 6 i FMFAs årsrapport.

Bekreftelse

Årsregnskapet er avlagt i henhold til bestemmelser om økonomistyring i staten, Finansdepartementets rundskriv R-115 og krav fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD). Regnskapet skal gi et rettvise og dekkende bilde av FMFAs disponible bevilgninger, regnskapsførte utgifter, inntekter, eiendeler og gjeld.

Vurderinger av vesentlige forhold

I 2019 har FMFA samlet disponert utgiftstildelinger på 241 174 000 kroner. Mindreutgiftene for post 01 driftsutgifter ble 8 340 995 kroner, og sammen med en merinntekt på 1 868 950 kroner på post 02 søker vi om å få overført 10 209 945 kroner til neste år på post 01, jamfør note B. På post 21 spesielle driftsutgifter søker vi overført 889 281 kroner etter en merutgift på 20 894 kroner på post 21 og en merinntekt på 910 175 kroner på kapittel 3525 post 01, jamfør note B.

Artskontorrapporteringen viser at rapporterte utgifter til drift og investeringer summerte seg til 229 182 337 kroner. Utbetalinger til lønn og sosiale utgifter beløp seg til 141 522 892 kroner. Dette er noe lavere enn forutsett, blant annet på grunn av ubesatte stillinger i Intern administrasjon og på HR-, økonomi- og anskaffelsesområdet. Lønnsandel av driftsutgiftene er i overkant av 61 prosent. Det er relativt lavt i en statlig virksomhet, men har sammenheng med at FMFA har vært i en oppbyggingsfase med blant annet nevnte vakanser, og at FMFA bærer kostnadene for lisenser og IKT-investeringer for alle embetene. Vi vil framover prioritere kompetansebygging og rekruttering for å avstemme virksomhetens ressurser med det kompetansebehovet vi har. Andre utgifter til drift summerte seg til 64 474 796 kroner i 2019, der leie av utstyr, lisenser og annet (leie av maskiner, inventar og lignende) utgjorde om lag 40 prosent, jamfør note 3.

Det ble i 2019 utbetalt 26 851 718 kroner til ulike investeringer, som er finansiert ved bruk av tildelte midler på post 01, jamfør note 5. Investeringene er hovedsakelig knyttet til modernisering av datarom, infrastruktur og klientplattform.

Mellomværende med statskassen utgjorde 5 125 235 kroner per 31.12.19. Oppstillingen av artskontorrapporteringen viser hvilke eiendeler og gjeld mellomværende består av. Foruten rapportert mellomværende har FMFA en leverandørgjeld på 226 570 kroner som ikke er betalt og derfor ikke framkommer som utgift i årsregnskapet, jamfør opplysninger om avregning med statskassen i note 8.

Revisjon

Riksrevisjonen er ekstern revisor og bekrefter årsregnskapet for FMFA. Årsregnskapet er ikke ferdig revidert pr d.d., men revisjonsberetningen skal foreligge innen 30. april 2020.

Arendal, 19. mars 2020

Margot Telnes
direktør (sign.)

Prinsippnote

Årsregnskap for FMFA er utarbeidet og avlagt etter nærmere retningslinjer fastsatt i bestemmelser om økonomistyring i staten ("bestemmelsene"). Årsregnskapet er i henhold til krav i bestemmelsene punkt 3.4.1, nærmere bestemmelser i Finansdepartementets rundskriv R-115 og Virksomhets- og økonomiinstruks fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD).

Oppstillingen av bevilgningsrapporteringen og artskontorrapporteringen er utarbeidet med utgangspunkt i bestemmelsene punkt 3.4.2 – de grunnleggende prinsippene for årsregnskapet:

- a) Regnskapet følger kalenderåret
- b) Regnskapet inneholder alle rapporterte utgifter og inntekter for regnskapsåret
- c) Utgifter og inntekter er ført i regnskapet med brutto beløp
- d) Regnskapet er utarbeidet i tråd med kontantprinsippet

Oppstillingene av bevilgnings- og artskontorrapportering er utarbeidet etter de samme prinsippene, men gruppert etter ulike kontoplaner. Prinsippene samsvarer med krav i bestemmelsene punkt 3.5 til hvordan virksomhetene skal rapportere til statsregnskapet. Sumlinjen "Netto rapportert til bevilgningsregnskapet" er lik i begge oppstillingene.

FMFA er tilknyttet statens konsernkontoordning i Norges Bank i henhold til krav i bestemmelsene pkt. 3.7.1. Bruttobudsjetterte virksomheter tilføres ikke likviditet gjennom året men har en trekkrettighet på sin konsernkonto. Ved årets slutt nullstilles saldoen på den enkelte oppgjørskonto ved overgang til nytt år.

Bevilgningsrapporteringen

Oppstillingen av bevilgningsrapporteringen omfatter en øvre del med bevilgningsrapporteringen og en nedre del som viser beholdninger virksomheten står oppført med i kapitalregnskapet. Bevilgningsrapporteringen viser regnskapstall som embetet har rapportert til statsregnskapet. Det stilles opp etter de kapitler og poster i bevilgningsregnskapet FMFA har fullmakt til å disponere. Kolonnen samlet tildeling viser hva virksomheten har fått stilt til disposisjon i tildelingsbrev eller belastningsfullmakter for hver statskonto (kapittel/post). Oppstillingen viser i tillegg alle finansielle eiendeler og forpliktelser embetet står oppført med i statens kapitalregnskap.

Det er kun tildelinger til drift fra overordnet departement KMD som vises i note A og B. Note A viser den samlede tildelingen for kapittel 052501 og 052521. Note B gir informasjon om mulig overførbart beløp til neste år for de samme kapitlene sammenholdt med tilhørende inntektsposter på kapittel 3525.

FMFA har ikke avgitt belastningsfullmakter i regnskapsåret.

Artskontorrapporteringen

Oppstillingen av artskontorrapporteringen har en øvre del som viser hva som er rapportert til statsregnskapet etter standard kontoplan for statlige virksomheter og en nedre del som viser eiendeler og gjeld som inngår i mellomværende med statskassen. Artskontorrapporteringen viser regnskapstall virksomheten har rapportert til statsregnskapet etter standard kontoplan for statlige virksomheter. FMFA har en trekkrettighet på konsernkonto i Norges Bank. Tildelingene er ikke inntektsført og derfor ikke vist som inntekt i oppstillingen.

Bevilgningsrapportering 31.12.2019

Utgiftskapittel	Kapittelnavn	Post	Posttekst	Note	Samlet tildeling ⁷	Regnskap 2019	Merutgift (-) og mindreutgift
0525	Fylkesmannsembetene - driftsutgifter	01		A, B	237 177 000	228 836 005	8 340 995
0525	Fylkesmannsembetene - spes.driftsutgifter	21		A, B	591 000	611 894	-20 894
0500	KMD - spesielle driftsutgifter	01			3 000 000	3 000 000	
0571	Rammetilskudd til kommuner - spes. driftsutg.	21			131 000	131 000	
0577	Tilskudd til de politiske partier - driftsutg.	01			275 000	275 000	
1633	Nettoføring av mva i staten	01			0	15 364 193	
<i>Sum utgiftsført</i>					241 174 000	248 218 092	
Inntektskapittel	Kapittelnavn	Post	Posttekst	Note	Samlet tildeling*	Regnskap 2019	Merinntekt og mindreinntekt (-)
3525	Fylkesmannsembetene - inntekter ved oppdrag	01			0	910 175	910 175
3525	Fylkesmannsembetene - ymse inntekter	02			0	1 868 950	1 868 950
5309	Tilfeldige inntekter, ymse	29			0	269 650	
5700	Arbeidsgiveravgift	72			0	15 986 980	
<i>Sum inntektsført</i>					0	19 035 755	
Netto rapportert til bevilgningsregnskapet						229 182 337	
Kapitalkontoer							
705035	Endring i mellomværende med statskassen					-5 125 235	
705038	Endring i mellomværende med statskassen					0	
<i>Sum rapportert</i>						224 057 102	
Beholdninger rapportert til kapitalregnskapet (31.12.)							
					31.12.2019	31.12.2018	Endring
0	Mellomværende med statskassen				-5 125 235	0	-5 125 235

⁷ Samlet tildeling skal ikke reduseres med eventuelle avgitte belastningsfullmakter (gjelder både for utgiftskapitler og inntektskapitler). Se note B Forklaring til brukte fullmakter og beregning av mulig overførbart beløp til neste år for nærmere forklaring.

Note A Forklaring av samlet tildeling utgifter

Kapittel og post	Overført fra i fjor	Årets tildelinger	Samlet tildeling
052501	0	237 177 000	237 177 000
052521	0	591 000	591 000

Note B Forklaring til brukte fullmakter og beregning av mulig overførbart beløp til neste år

Kapittel og post	Stikkord	Merutgift(-)/ mindreutgift	Utgiftsført av andre ⁸	Merutgift (-)/ mindreutgift ⁹	Merinntekter / mindreinntekter (-) ¹⁰	Omdisponering fra post 01 til 45 eller til post 01/21 ¹¹	Innsparinger (-)	Sum grunnlag for overføring	Maks. overførbart beløp ¹²	Mulig overførbart beløp beregnet av virksomheten
052501/352502		8 340 995		8 340 995	1 868 950			10 209 945	[5 % av årets tildeling i note A]	10 209 945
052521/352501		-20 894		-20 894	910 175			889 281	[5 % av årets tildeling i note A]	889 281

⁸ Iht. avgitte belastningsfullmakter (-)

⁹ Etter avgitte belastningsfullmakter

¹⁰ Iht. merinntektsfullmakt

¹¹ Fra neste års bevilgning

¹² Maksimalt beløp som kan overføres er 5 % av årets bevilgning på driftspostene 01-29, unntatt post 24 eller sum av de siste to års bevilgning for poster med stikkordet "kan overføres". Se årlig rundskriv R-2 for mer detaljert informasjon om overføring av ubrukte bevilgninger.

Forklaring til bruk av budsjettfullmakter

Mottatte belastningsfullmakter

Belastningsfullmaktene er satt opp i tabellen "bevilgningsrapportering".

Avgitte belastningsfullmakter (utgiftsført av andre)

Fylkesmennes fellesadministrasjon (FMFA) har ikke avgitt belastningsfullmakter til andre virksomheter.

Fullmakt til å overskride driftsbevilgninger mot tilsvarende merinntekter

I tildelingsbrevet for 2019 kapittel 6 for fylkesmannsembetene (kap. 525) "Fullmakter" viser Kommunal- og moderniseringsdepartementet til rundskriv R-110 pkt. 2.4 hvor det fremgår at postene 01 og 21 kan overskrides med inntil 2 % av bevilgningen mot tilsvarende merinntekter. Dersom merinntekten er større enn merutgiften kan den overskytende merinntekten tas med ved beregning av overføring av ubrukte driftsbevilgninger i medhold av bevilgningsreglementet § 5 tredje ledd nr. 1. De samlede beløp som overføres kan imidlertid ikke overskride 5 % av driftsbevilgningen.

Romertallsvedtak

FMFA har fullmakt til å overskride kap. 525, post 21 mot tilsvarende merinntekter på kap. 3525 post 01, jf. romertallsvedtak II i Prop. 1 S (2018-2019).

Mulig overførbare beløp på kapittel 0525

FMFA har ubrukte midler på kap. 0525 post 01 som beløper seg til kr 10 209 945. Da dette beløpet er under grensen på 5 % regnes hele beløpet som mulig overføring til neste budsjettår. Beløpet som står på kap. 0525 post 21 forutsettes overført i sin helhet, kr 889 281.

Artskontorrapportering 31.12.2019

	Note	2019	2018
Driftsinntekter rapportert til bevilgningsregnskapet			
Innbetalinger fra gebyrer	1	0	0
Innbetalinger fra tilskudd og overføringer	1	500 000	0
Salgs- og leieinntekter	1	2 279 125	0
Andre inntekter	1	0	0
<i>Sum inntekter fra drift</i>		2 779 125	0
Driftsutgifter rapportert til bevilgningsregnskapet			
Utbetalinger til lønn	2	141 522 892	0
Andre utbetalinger til drift	3	64 474 796	0
<i>Sum utbetalinger til drift</i>		205 997 687	0
Netto rapporterte driftsutgifter		203 218 563	0
Investerings- og finansinntekter rapportert til bevilgningsregnskapet			
Innbetaling av finansinntekter	4	-407	0
<i>Sum investerings- og finansinntekter</i>		-407	0
Investerings- og finansutgifter rapportert til bevilgningsregnskapet			
Utbetaling til investeringer	5	26 851 718	0
Utbetaling til kjøp av aksjer	5	0	0
Utbetaling av finansutgifter	4	4 087	0
<i>Sum investerings- og finansutgifter</i>		26 855 804	0
Netto rapporterte investerings- og finansutgifter		26 856 212	0
Innkrevningsvirksomhet og andre overføringer til staten			
Innbetaling av skatter, avgifter, gebyrer m.m.	6	0	0
<i>Sum innkrevningsvirksomhet og andre overføringer til staten</i>		0	0
Tilskuddsforvaltning og andre overføringer fra staten			
Utbetalinger av tilskudd og stønader	7	0	0
<i>Sum tilskuddsforvaltning og andre overføringer fra staten</i>		0	0
Inntekter og utgifter rapportert på felleskapitler			
Gruppelivsforsikring konto 1985 (ref. kap. 5309, inntekt)		269 650	0
Arbeidsgiveravgift konto 1986 (ref. kap. 5700, inntekt)		15 986 980	0
Nettoføringsordning for merverdiavgift konto 1987 (ref. kap. 1633, utgift)		15 364 193	0
<i>Netto rapporterte utgifter på felleskapitler</i>		-892 438	0
Netto rapportert til bevilgningsregnskapet		229 182 337	0

Oversikt over mellomværende med statskassen	Note	2019	2018
Eiendeler og gjeld			
Fordringer		69 547	0
Kontanter		0	0
Bankkontoer med statlige midler utenfor Norges Bank		0	0
Skyldig skattetrekk og andre trekk		-5 176 259	0
Skyldige offentlige avgifter		-18 523	0
Annen gjeld		0	0
Sum mellomværende med statskassen	8	-5 125 235	0

Note 1 Innbetalinger fra drift

	31.12.2019	31.12.2018
<i>Innbetalinger fra gebyrer</i>		
Sum innbetalinger fra gebyrer	0	0
<i>Innbetalinger fra tilskudd og overføringer</i>		
Tilskudd fra statlige virksomheter	500 000	0
Sum innbetalinger fra tilskudd og overføringer	500 000	0
<i>Salgs- og leieinnbetalinger</i>		
Salgsinntekt tjenester, avgiftsfri	1 868 950	0
Inntekter fra salg av oppdrag, avgiftfri	410 175	0
Sum salgs- og leieinnbetalinger	2 279 125	0
<i>Andre innbetalinger</i>		
Sum andre innbetalinger	0	0
Sum innbetalinger fra drift	2 779 125	0

Note 2 Utbetalinger til lønn

	31.12.2019	31.12.2018
Lønn	115 131 368	0
Arbeidsgiveravgift	15 986 971	0
Pensjonsutgifter ¹³	13 013 231	0
Sykepenger og andre refusjoner (-)	-4 040 426	0
Andre ytelser	1 431 748	0
Sum utbetalinger til lønn	141 522 892	0
Antall utførte årsverk:	193,5	0

Note 3 Andre utbetalinger til drift

	31.12.2019	31.12.2018
Husleie	10 512 452	0
Vedlikehold egne bygg og anlegg	0	0
Vedlikehold og ombygging av leide lokaler	1 241 731	0
Andre utgifter til drift av eiendom og lokaler	2 809 422	0
Reparasjon og vedlikehold av maskiner, utstyr mv.	1 417 345	0
Mindre utstyrsanskaffelser	7 943 190	0
Leie av maskiner, inventar og lignende	26 064 475	0
Kjøp av konsulenttenester	3 913 731	0
Kjøp av fremmede tenester	672 763	0
Reiser og diett	3 745 950	0
Øvrige driftsutgifter	6 153 736	0
Sum andre utbetalinger til drift	64 474 796	0

¹³ Pensjoner kostnadsføres i resultatregnskapet basert på faktisk påløpt premie for regnskapsåret. Premiesats for 2019 er 14,0 prosent.

Note 4 Finansinntekter og finansutgifter

	31.12.2019	31.12.2018
<i>Innbetaling av finansinntekter</i>		
Renteinntekter	-407	0
Valutagevinst	0	0
Annen finansinntekt	0	0
Sum innbetaling av finansinntekter	-407	0

	31.12.2019	31.12.2018
<i>Utbetaling av finansutgifter</i>		
Renteutgifter	4 087	0
Valutatap	0	0
Annen finansutgift	0	0
Sum utbetaling av finansutgifter	4 087	0

Note 5 Utbetaling til investeringer og kjøp av aksjer

	31.12.2019	31.12.2018
<i>Utbetaling til investeringer</i>		
Immaterielle eiendeler og lignende	2 371 240	0
Tomter, bygninger og annen fast eiendom	0	0
Infrastruktureiendeler	0	0
Maskiner og transportmidler	0	0
Driftsløsøre, inventar, verktøy og lignende	24 480 478	0
Sum utbetaling til investeringer	26 851 718	0

	31.12.2019	31.12.2018
<i>Utbetaling til kjøp av aksjer</i>		
Kapitalinnskudd	0	0
Obligasjoner	0	0
Investeringer i aksjer og andeler	0	0
Sum utbetaling til kjøp av aksjer	0	0

Note 6 Innkrevingsvirksomhet og andre overføringer til staten

	31.12.2019	31.12.2018
Sum innkrevingsvirksomhet og andre overføringer til staten	0	0

Note 7 Tilskuddsforvaltning og andre overføringer fra staten

	31.12.2019	31.12.2018
Sum tilskuddsforvaltning og andre overføringer fra staten	0	0

Note 8 Sammenheng mellom avregning med statskassen og mellomværende med statskassen

	31.12.2019 Spesifisering av <u>bokført</u> avregning med statskassen	31.12.2019 Spesifisering av <u>rapportert</u> mellomværende med statskassen	Forskjell
Finansielle anleggsmidler			
Investeringer i aksjer og andeler	0	0	0
Obligasjoner	0	0	0
<i>Sum</i>	0	0	0
Omløpsmidler			
Kundefordringer	172 738	0	172 738
Andre fordringer	69 547	69 547	0
Bankinnskudd, kontanter og lignende	0	0	0
<i>Sum</i>	242 285	69 547	172 738
Langsiktig gjeld			
Annen langsiktig gjeld	0	0	0
<i>Sum</i>	0	0	0
Kortsiktig gjeld			
Leverandørgjeld	-226 570	0	-226 570
Skyldig skattetrekk	-5 176 259	-5 176 259	0
Skyldige offentlige avgifter	-22 553	-18 523	-4 030
Annen kortsiktig gjeld	0	0	0
<i>Sum</i>	-5 425 382	-5 194 782	-230 600
Sum	-5 183 097	-5 125 235	-57 862

FYLKESMENNENES FELLESADMINISTRASJON

Postboks 788 Stoa 4809 Arendal | post@fmfa.fylkesmannen.no | www.fmfa.no

