
Instruks om virksomhets- og økonomistyring for Maritim pensjonskasse (MPK)

**Fastsatt 19. desember 2023 av Arbeids- og
inkluderingsdepartementet og trer i kraft 1. januar 2024.**

1. Instruksens formål og virkeområde

Instruksen er fastsatt av departementet i medhold av Reglement for økonomistyring i staten § 3, og trer i kraft fra 1. januar 2024. Instruksen erstatter instruks fastsatt 1. januar 2023.

Formålet med instruksen er å presisere departementets føringer og krav til virksomhets- og økonomistyringen, samt avklare oppgaver, myndighet og ansvar.

Virksomheten i Maritim pensjonskasse (MPK), tidligere Pensjonstrygden for sjømenn (PTS), er regulert i *lov 3. desember 1948 nr. 7 om pensjonsordning for arbeidstakere til sjøs*.

Virksomhets- og økonomistyringen i MPK skal følge Reglement for økonomistyring i staten (reglementet) og Bestemmelser om økonomistyring i staten (bestemmelsene), med de unntak og presiseringer som framgår av denne instruksen.

MPK skal følge bestemmelser om økonomistyring i staten kapittel 3, 4 og 5 med de unntak som følger av at MPK ikke rapporterer til statsregnskapet, fører et periodisert virksomhetsregnskap, ikke benytter SRS, og heller ikke benytter standard kontoplan for statlige virksomheter. MPK er ikke omfattet av konsernkontoordningen, og dermed ikke av regelverkets bestemmelser om betalingsformidling. Unntak er beskrevet i eget vedlegg. Eventuelle behov for ytterligere unntak må tas opp med departementet.

Instruksen er bygget opp som et supplement til reglementet og bestemmelsene, ved at enkelte krav er utdypet og presisert slik at de er tilpasset virksomhetens egenart og de styringsmessige krav departementet stiller. Det er kun de deler av regelverket som departementet ser behov for å utdype som er omtalt i instruksen.

Departementet og Riksrevisjonen skal orienteres dersom det planlegges vesentlige endringer i utføringen av økonomioppgaver, herunder endringer i økonomisystemer og regnskapsprinsipper.

2. Samfunnsoppdraget

MPK skal forvalte den pliktige pensjonsordningen for arbeidstakere om bord på norske skip, og visse flyttbare innretninger på minst hundre bruttotonn som er innført i norsk skipsregister (NOR eller NIS).

MPK skal være et kompetent pensjonsfaglig forvaltningsorgan på sine områder. MPK skal videre være et kompetent fagorgan for departementet. MPK skal innenfor sitt ansvarsområde bistå departementet når det gjelder utredninger, analyser mv.

MPK skal tilstrebe et godt omdømme og høy tillit. MPK skal samarbeide godt med andre relevante virksomheter og aktører slik at målene for virksomheten nås. MPK skal gi trygghet for pensjoner for sine medlemmer. Ivaretagelse av internasjonale forpliktelser og forpliktelser til medlemmer i utlandet skal være en sentral oppgave for MPK.

Informasjon og tjenester skal være tilpasset brukernes behov og oppfylle kravene i likestillings- og diskrimineringsloven om universell utforming og individuell tilrettelegging (kap. 3) og aktivt likestillingsarbeid (kap. 4).

MPK har et selvstendig ansvar for å tolke, iverksette og forvalte relevant lovverk med tilhørende forskrifter på sitt ansvarsområde. Det innebærer å:

- Fortolke relevant nasjonalt lovverk i overensstemmelse med internasjonale forpliktelser, herunder EØS-avtalen og øvrige relevante internasjonale avtaler og konvensjoner som Norge har inngått eller sluttet seg til, i den utstrekning og på den måte disse er gjennomført i norsk rett.
- Behandle saker og fatte vedtak på en måte som ivaretar brukernes rettigheter og plikter, herunder sikre at eventuell samhandling med andre lands kontaktorganer er i overensstemmelse med reglene for samarbeid og utveksling av opplysninger i de bi- og multilaterale avtalene om trygd som Norge har inngått.
- Sørge for gode systemer for klage- og ankebehandling.
- Ha oversikt over MPK sine internasjonale forpliktelser etter EØS-avtalens trygdedel, Nordisk konvensjon og andre trygdeavtaler som har betydning for MPKs praktisering av regelverk, kontrollaktiviteter, veiledning m.m.

Tolkningsspørsmål av prinsipiell karakter skal tas opp med departementet. Departementet skal også orienteres ved vesentlige endringer i praksis.

3. Tilknytningsform og finansiering mv.

Tilknytningsform

MPK følges opp av departementet som et ordinært forvaltningsorgan.

Det vises for øvrig til vedlegg om unntak fra Økonomiregelverket.

Finansiering, statsgaranti og fondsforvaltning

Etter lov om pensjonsordning for arbeidstakere til sjøs § 8, dekkes utgiftene til pensjoner ved avgift (premie) på arbeidstakere og rederier, tilskudd fra ordningens fond og lovbestemte tilskudd fra staten. Etter § 14 skal overskudd i ordningen overføres til ordningens reguleringsfond, mens underskudd dekkes av reguleringsfondet.

Hovedprinsippet for finansiering av tjenestepensjoner er at arbeidstakerne og arbeidsgiverne skal betale det pensjonen koster. Dette gjelder også for en statsgarantert ordning som pensjonsordningen for arbeidstakere til sjøs, men et eventuelt underskudd i ordningen skal dekkes av statens garantitilskudd dersom det ikke er tilstrekkelige midler i ordningens reguleringsfond. Et eventuelt garantitilskudd skal sikre at MPK til enhver tid har likviditetsmessig dekning. Etter § 15 dekker også staten visse deler av pensjonsutgiftene, jf. § 15 nr. 1 bokstavene a-c og yter tilskott etter nr. 3.

Styret i MPK skal forvalte ordningens reguleringsfond i tråd med gjeldende forvaltningsreglement, jf. punkt 12.

4. Departementets styring av MPK

Styrets ansvar og oppgaver fremgår under punkt 12.

Departementets styring av MPK ivaretas gjennom en formalisert og dokumentert styringsdialog mellom departementet og administrasjonen i MPK. Styringsdokumenter omfatter:

- denne instruksen
- årlige tildelingsbrev og eventuelle supplerende tildelingsbrev
- øvrige brev med styringsmessig innhold
- referater fra etatsstyrings- og særmøter mv.

Tildelingsbrevet angir forutsetninger og krav til virksomheten i det aktuelle budsjettåret. MPK skal tilpasse sin drift av virksomheten innenfor rammen av de midler som står til disposisjon for virksomhetens drifts- og investeringskostnader.

Styreleder i MPK skal delta i etatsstyringsmøtene sammen med daglig leder i MPK og administrasjonen, med mindre annet er bestemt, se punkt 12. Dagsorden til etatsstyringsmøtene utarbeides av departementet i samråd med administrasjonen i MPK. Tidspunkt for etatsstyringsmøtene fastsettes i de årlige tildelingsbrevene.

Departementet og MPK skal ha dialog som går utover den årlige styringen.

Ved eventuelle uklarheter i tildelingsbrev eller andre styringsdokumenter skal MPK ta kontakt med departementet.

5. Krav til virksomhetsstyringen

Risikostyring og internkontroll

MPK skal ha et helhetlig system for risikostyring og internkontroll. Det skal utformes og gjennomføres slik at det gir sikkerhet for at fastsatte mål- og resultatkrav følges opp, ressursbruken er effektiv, rapporteringen er pålitelig og at virksomheten etterlever lover og regler.

MPK skal gjennomføre risikovurderinger med utgangspunkt i mål- og resultatkrav for virksomheten. Tilsvarende skal det foretas risikovurderinger av sentrale prosesser. Der hvor det vurderes å være høy risiko skal risikoreduserende tiltak iverksettes. Den interne kontrollen skal være basert på risiko og vesentlighet og tilpasset MPK sin egenart. Se også punkt 8 og 13.

MPK skal ha systemer, retningslinjer og rutiner som støtter oppgaveløsningen på sentrale arbeidsområder. MPK skal fastsette interne instruksjoner og rutinebeskrivelser innenfor rammene av økonomiregelverket og denne instruksjonen. De interne instruksjonene til MPK skal inkludere retningslinjer for delegering av fullmakter og myndighet, samt presiseringer knyttet til utførelse av økonomifunksjonen i MPK. MPK skal til enhver tid kunne legge fram oppdatert dokumentasjon av sitt helhetlige opplegg for internkontroll, herunder for IKT-systemer, retningslinjer og rutiner på virksomhetens sentrale arbeidsområder.

Daglig leder kan utøve budsjett disponeringsmyndighet for egne utgifter. Regninger for daglig leder skal attesteres av økonomisjefen.

Med bakgrunn i oppgavene til MPK skal daglig leder med utgangspunkt i de etiske retningslinjene for statstjenesten stille krav til og sørge for høy etisk standard blant MPK sine medarbeidere og således forebygge misligheter.

Daglig leder skal vurdere om virksomheten skal ha en internrevisjonsfunksjon, jf. *rundskriv R-117 Internrevisjon i statlige virksomheter* fra Finansdepartementet. Departementet skal informeres dersom daglig leder beslutter å ha en slik funksjon.

MPK skal årlig evaluere utforming og gjennomføring av virksomhetens risikostyring og internkontroll, samt gi en vurdering av kostnadene ved tiltak opp mot nytteverdien av tiltakene.

Sikkerhet i økonomisystemene og transaksjonskontroller

Økonomisystemet skal ha et sikkerhetsnivå som er tilpasset virksomhetens aktiviteter og der det tas hensyn til risiko og vesentlighet knyttet til aktiviteten. Et godt system for tilgangsrettigheter og tilgangskontroller er en sentral del av dette. MPK skal føre kontroll med at løsningene fungerer som forutsatt og at data sikres mot uautoriserte endringer.

Lønn

Virksomheten skal ha et elektronisk system for å følge opp utbetaling av lønn i henhold til gjeldende lover og regler i staten og innberetning til offentlige myndigheter, jf. punkt 5.2 i Bestemmelser om økonomistyring i staten. MPK skal ha egen skattetrekkkonto for å tilfredsstille kravene i regnskapsloven.

Personalreglement

MPK skal ha et personalreglement som skal være i samsvar med statsansatteloven og krav i Statens personalhåndbok.

Anskaffelser

MPK skal ha tilstrekkelig kompetanse, samt fungerende rutiner og kontrolltiltak for å sikre at eventuelle anskaffelser skjer i tråd med lov om offentlige anskaffelser og økonomiregelverket.

6. Oppfølging av Riksrevisjonens merknader

MPK skal legge forholdene til rette slik Riksrevisjonen finner det hensiktsmessig for å foreta de revisjons- og kontrolloppgaver som følger av lov og instruks for Riksrevisjonen.

MPK skal prioritere og følge opp merknader og anbefalinger fra Riksrevisjonen og utarbeide oppfølgingsplaner for dette.

7. Sivilombudet

MPK skal bistå Sivilombudet slik at de klage- og undersøkelsessaker som ombudet eventuelt behandler innenfor MPKs område blir så godt opplyst som mulig. MPK skal gjøre seg kjent med hovedtrekkene i ombudets klager og benytte erfaringer fra disse til å forbedre etatens saksbehandling og tjenester.

8. Krav til budsjett og regnskap

Budsjettering

MPK skal utarbeide budsjett for utgifter til pensjoner og inntekter fra premie på arbeidstakere og rederier, i henhold til gjeldende regelverk og anslag for antall stønadsmottakere, pliktige medlemmer og eventuelle andre forhold av betydning. Anslag for finansinntekter skal

fastsettes etter en vurdering av forhold som påvirker disse inntektene. MPK skal utarbeide periodiserte budsjetter for ordningens økonomi for å kunne føre løpende kontroll med inntekter og kostnader.

MPK skal levere prognoser og beslutningsgrunnlag med god kvalitet i forbindelse med innspill til statsbudsjettet og andre relevante sammenhenger.

MPK skal fremlegge sensitivitetsanalyser av ordningens økonomi i forbindelse med konsekvensjustert budsjett, rammefordelingsforslaget, virksomhetsrapport, og årsrapporten. I analysene skal det fremstilles ulike scenarier med bakgrunn i mulig utvikling i antall medlemmer, premieinntekter, pensjonskostnader, avkastning på fondsmidler, reguleringsfondet, samt endringer som ellers kan påvirke skipsfartens rammebetingelser og ordningens økonomi, jf. punkt 13 når det gjelder rapportering i virksomhetsrapport og årsrapport.

MPK skal ha god oversikt over ordningens økonomi. MPK skal prioritere nødvendige tiltak for å sikre at anslagene for økonomien i ordningen har god kvalitet og leveres innen fristene som er angitt i tildelingsbrevet.

Regnskap

MPK skal presentere et samlet årsregnskap for ordning og administrasjon. Ordningen omfatter rettighetene som er opparbeidet av ordningens medlemmer samt reguleringsfondet.

Årsregnskapet skal avlegges i samsvar med regnskapsloven og god regnskapsskikk. Avvik skal fremgå av prinsippnote (note 1) til regnskapet. Det skal utarbeides ledelseskommmentarer til årsregnskapet som skal signeres av styret. Årsregnskapet skal oversendes departementet sammen med årsrapporten, med kopi til Riksrevisjonen.

MPK skal benytte norsk standard kontoplan. Økonomimodellen skal tilpasses MPK sitt behov for å utøve effektiv planlegging, styring og kontroll. Økonomimodellen skal imøtekomme departementets rapporteringskrav.

9. Fastsettelse og innkreving av inntekter

MPK skal ha systemer og rutiner som sikrer at inntektskrav blir juridisk bindende og at krav blir fastsatt, utstedt og innbetalt med korrekt beløp. Systemer og rutiner skal sikre at innbetaling skjer innenfor betalingsfristen og at utestående krav følges opp på en forsvarlig måte.

Innkreving av premie til dekning av ordningens utgifter skal skje i samsvar med bestemmelsene i lov om pensjonsordning for arbeidstakere til sjøs kapittel V og regler fastsatt av styret.

MPK skal ha rutiner som sikrer kontroll med utbetalinger og at for mye utbetalt pensjon kreves tilbake i samsvar med bestemmelsene i lov om pensjonsordning for arbeidstakere til sjøs § 24. MPK skal ha rutiner for avstemming av samordningspliktige ytelser mot NAV.

10. Samfunnssikkerhet og digital sikkerhet

MPK skal ha oversikt over krisescenarioer som kan berøre virksomheten, samt risiko- og sårbarheter knyttet til disse. Oversikten skal benyttes som grunnlag for eventuelle tiltak.

MPK har et ansvar for å ivareta og dokumentere egen digitale sikkerhet. I lys av dette skal MPK videreføre og implementere nødvendige tiltak slik at man til enhver tid opprettholder sikker IKT-drift. Det innebærer:

- En risikobasert tilnærming mot uønskede digitale hendelser.
- Å bruke anerkjente rammeverk, standarder og styringssystemer for digital sikkerhet både for å understøtte virksomhetenes hovedfunksjon, og for å bidra til at sikkerhetshendelser i en offentlig virksomhet ikke medfører alvorlig skade hos andre.
- Ansvar for å håndtere digitale angrep i egen virksomhet, og for å dele informasjon om digitale angrep til myndighetene og andre relevante aktører. MPK skal forholde seg til det sektorvise responsmiljøet i NAV (SRM) med hensyn til etterretning, varsling og koordinering av IKT-sikkerhetshendelser i tråd med "Rammeverk for håndtering av IKT-sikkerhetshendelser", ref. *Nasjonal strategi for digital sikkerhet*.

MPK skal ha systemer og rutiner for å sikre at behandling av personopplysning er i samsvar med personopplysningsloven. MPK må sørge for at alle ansatte setter seg inn i kravene som stilles til personvern og behandling av personopplysninger, og har et bevisst forhold til dette i sitt arbeid.

11. Dialog i forkant av rettssaker

I saker som MPK ønsker å bringe inn for de alminnelige domstolene, skal tillatelse innhentes hos departementet før dialogen med Regjeringsadvokaten innledes. I saker der en trygderettskjennelse blir bragt inn for de alminnelige domstoler, skal MPK orientere departementet om dette og at dialog med Regjeringsadvokaten vil bli innledet.

12. Styrets ansvar og oppgaver

Styret leder MPK i samsvar med bestemmelser fastsatt i og i medhold av lov 3. desember 1948 nr. 7 om pensjonsordning for arbeidstakere til sjøs, samt denne instruksjonen.

Styret har ansvar for å utvikle den overordnede strategien for virksomheten, og har det overordnede ansvaret for driften innenfor de rammer som er trukket opp av departementet med hensyn til formål, innhold og former for virksomhetsutøvelse, og de ressurser MPK har til disposisjon. Styret skal sende strategisk plan til departementet.

Styret skal godkjenne administrasjonsbudsjettet til MPK. Dersom staten må utløse statsgarantien skal administrasjonsbudsjettet legges fram for Stortinget i forbindelse med budsjettbehandlingen.

Videre skal styret godkjenne administrasjonens årlige risikovurderinger. Årsrapport og årsregnskap skal godkjennes av styret før det sendes departementet. Styret skal sørge for at det minst årlig foretas en forsikringsteknisk beregning av ordningens pensjonsforpliktelser, og beregne inntekter og utgifter i fremtiden. På dette grunnlag skal styret ved behov fremme forslag om mulige endringer i ordningens ytelser og hvordan utgiftene skal dekkes.

Forvaltning av ordningens reguleringsfond

- Styret skal fastsette et forvaltningsreglement for reguleringsfondet, jf. § 14 nr. 2 i lov om pensjonsordning for arbeidstakere til sjøs.
- Forvaltningsreglementet skal være i samsvar med de til enhver tid gjeldende bestemmelser som regulerer pensjonsforetaks kapitalforvaltning, så langt det passer.
- Reguleringsfondet skal forvaltes forsvarlig i samsvar med pensjonsordningens formål, herunder vektlegge forsvarlig likviditet, sikkerhet, kontroll, risikospredning og avkastning. Det skal særskilt legges vekt på å unngå at statens garantiansvar utløses.

Se punkt 13 når det gjelder rapportering om fondsforvaltningen.

Styrets forhold til departementet

Styrets leder deltar i etatsstyringsmøter med departementet, se punkt 4.

Styrets leder skal orientere departementet om saker av særlig betydning. I saker som antas å være av vesentlig betydning for virksomhetens formål, eller som i vesentlig grad vil endre dens karakter, skal styret legge saken skriftlig frem for departementet før det fatter vedtak.

Eventuell kontakt med Stortinget skal skje gjennom departementet, se veileder [Om forholdet til Stortinget - regjeringen.no](#) punkt 13.4. MPK skal gjøre seg kjent med hovedtrekkene i veilederen, og særlig punkt 13.4.

Styrets forhold til daglige leder

Styret kan gi daglig leder fullmakt til å avgjøre saker som ellers er lagt til styre. Fullmakten gjelder ikke overordnede styringsdokumenter som er definert i lov og forskrift.

Daglig leder har rett og plikt til å delta i alle styremøter, og har rett til å sette frem forslag, men har ikke stemmerett.

Ved tilsetting av daglig leder har styret rett til å avgi uttalelse til departementet.

Styrets arbeidsform

Styret bør holde møte minst fire ganger i året og ellers dersom lederen, to medlemmer eller departementet krever det.

Styret er vedtaksdyktig når tre medlemmer er til stede. Til gyldig vedtak kreves vanlig flertall. Ved stemmelikhet har styrets leder dobbeltstemme.

Dagsorden og saksdokumenter skal som hovedregel sendes medlemmene i rimelig tid før møtene. Det skal føres protokoll fra styremøtene. Administrasjonen i MPK er sekretariat for styret.

Taushetsplikt

Styrets medlemmer plikter å gjøre seg kjent med gjeldende bestemmelser om taushetsplikt, og til å undertegne en taushetserklæring.

Godtgjørelse

Departementet fastsetter godtgjørelse for styrets medlemmer. Styret mottar godtgjørelse iht. satser for medlemmer i statlige utvalg.

Endringer i departementets instruks

Forslag til grunnleggende endringer i departementets instruks forelegges styreleder før de vedtas. Styreleder vurderer om endringene bør forelegges styret.

13. Rapportering til departementet

MPK skal årlig utarbeide en virksomhetsrapport per 31. august og årsrapport for etatens virksomhet. MPK skal varsle departementet dersom MPK står i fare for ikke å nå sine mål eller utføre pålagte oppgaver, samt om hendelser som har betydning for departementets styring av MPK. Jf. blant annet punkt 4. Ved eventuelle vesentlige avvik i måloppnåelse o.l. skal MPK gi dekkende forklaringer i virksomhetsrapport og årsrapport med vekt på vesentlighet.

Rapportene skal gi en oversikt over viktige sider ved virksomheten og som er dekkende for departementets ivaretagelse av sin rolle som etatsstyrer. Departementets behov for styringsinformasjon bør være sentralt i MPK sine avveininger av hvorvidt informasjon er vesentlig eller ikke, se Bestemmelsene punkt 1.6.1 første avsnitt. Det skal legges vekt på at det utarbeides gode analyser. Avvik i styringsparametere skal forklares.

Årsrapporten skal utarbeides i henhold til kravene i Økonomiregelverket (bestemmelsene pkt. 1.6.1 og 2.3.3). Det skal legges vekt på vurdering av oppnådde resultater i forhold til mål og styringsparametere samt beskrivelse av administrative og andre forhold. Rapporteringen danner et viktig grunnlag for både den løpende og flerårige styringsdialogen mellom departementet og MPK.

Det skal rapporteres om følgende punkter i denne instruksen:

Dersom prognosene tilsier at det er vesentlig risiko for at statsgarantien utløses, skal departementet orienteres straks, jf. punkt 3 og 8.

MPK skal rapportere om fondsforvaltningen i forbindelse med etatsstyringsmøtene, slik at dette ivaretar departementets behov for informasjon om status og utviklingen i fondsforvaltningen, herunder eventuelle endringer i forvaltningsreglement, avkastning, risiko, stresstesting osv.

MPK skal gjennomføre risikovurderinger, som skal inngå i styringsdialogen med departementet. MPKs rapportering til departementet om overordnede risikoer utformes i samsvar med «Mal for risikovurderinger i MPK» i vedlegg til instruksen. Departementet skal på egnet måte gjøres kjent med virksomhetens metodikk og prosesser for risikovurdering, og eventuelle endringer i disse.

Rapporteringen om risiko skal sendes departementet som eget dokument/presentasjon i forkant av etatsstyringsmøtene. Dette er ikke til hinder for at risikoer kan omtales på et overordnet nivå i virksomhetsrapportene, dersom det er hensiktsmessig for å skape en god sammenheng mellom risiko- og øvrig rapportering.

Virksomhetens risikokart vil som tidligere være tema i etatsstyringsmøtene. Rapportering om risiko til departementet innebærer ingen endringer i virksomhetens ansvar for å identifisere, prioritere og håndtere egne risikoer. Se blant annet punkt 5 og 8 i instruksen.

MPK skal rapportere om status for sin oppfølging av Riksrevisjonens merknader i virksomhetsrapport per 31. august og årsrapporten, jf. punkt 6.

MPK skal redegjøre for status (herunder gjennomførte beredskapsøvelser), tiltak og utfordringer på sikkerhet- og beredskapsområdet i virksomhetsrapport per 31. august og årsrapporten, jf. punkt 10.

MPK skal orientere departementet om Trygderettens femmedlemskjennelser (kjennelser som kan endre praksis) eller andre kjennelser som reiser prinsipielle problemstillinger. Videre skal MPK orientere departementet om saker den har hatt i de alminnelige domstoler. Det samme gjelder dommer som får betydning for MPKs praksis og/eller fremstår som prinsipielt viktige. Tilsvarende gjelder for saker som tas opp av Sivilombudet.

Særskilte rapporteringskrav for det enkelte år fremgår av tildelingsbrevet til MPK.

Vedlegg Mal for risikovurderinger i MPK

- MPK skal presentere en samlet oversikt over overordnede risikoer som virksomheten har identifisert, i form av en risikomatrix/risikokart.
- For hver enkelt risiko skal det gis en nærmere beskrivelse som omfatter følgende:
 - Hva risikoen handler om, årsaker til risikoen og forventede konsekvenser dersom risikoen inntreffer.
 - En vurdering av sannsynlighet og konsekvenser av risikoen. Skalaene som benyttes for vurdering av sannsynlighet og konsekvens skal defineres med hensyn til hva de ulike verdiene betyr. Dersom det ikke er laget slike skalaer, skal sannsynlighet og konsekvens beskrives kvalitativt, jf. punktet over. Vurderingen skal ta hensyn til risikoreducerende tiltak som er iverksatt (gjenværende risiko) på rapporteringstidspunktet.
 - En kort beskrivelse av planlagte og iverksatte tiltak for å redusere risikoen.
 - Endringer i risikoene fra forrige rapportering.