

JUSTIS- OG BEREDSKAPSDEPARTEMENTET

Tildelingsbrev 2015

Utlendingsnemnda

20.01.2015

Innhold

1.	INNLEDNING	2
2.	HOVEDUTFORDRINGER OG MÅL FOR 2015	2
2.1	Færre asylsøkere uten beskyttelsesbehov	3
2.2	Raskere retur	4
2.3	Raskere avklaring av identitet.....	5
3.	ØVRIGE STYRINGSPARAMETRE OG RAPPORTERING	5
3.1	Oppholdssaker	5
3.2	Utvikling av organisasjonen	6
3.2.1	Vurdering av praksis etter utlendingsforskriften § 8-5.....	7
3.3	Fellesføringer fra Regjeringen - tidstyver	8
3.4	Fellesføringer fra Justis- og beredskapsdepartementet til egne virksomheter	9
3.4.1	Samfunnssikkerhet- og beredskap – ROS-analyser	9
3.4.2	Oppfølging av IKT-strategi og IKT-handlingsplan	9
3.4.3	Personalpolitikk og likestilling	10
4.	STYRINGSDIALOG OG RAPPORTERING I 2015	10
4.1.	Styringsdialog.....	10
4.1.1	Risikovurderinger	10
5.	BUDSJETTRAMMEN FOR 2015	11
6.	DELEGERING AV FULLMAKTER.....	12
7.	VEDLEGG.....	17
7.7	Styringskalender	17
7.8	Oversikt over styringsparametre, oppdrag og rapporteringskrav i 2015.....	18
7.9	Statistikkrapportering for UNE	19
7.10	Mal for rapportering på IKT-prosjekter og på IKT-drift og -forvaltning.....	21

1. INNLEDNING

Det vises til Prop. 1 S (2014-2015) fra Justis- og beredskapsdepartementet og Innst. 16 S (2014-2015). Tildelingsbrevet er utarbeidet på bakgrunn av Stortingets endelige budsjettvedtak av 9. desember 2014 og presenterer de økonomiske rammene for virksomheten i 2015, jf. Økonomireglementet § 7 og Bestemmelser om økonomistyring i staten punkt 1.4. Justis- og beredskapsdepartementet konkretiserer de målsettinger for virksomheten som er lagt frem i Prop. 1 S (2014-2015), og delegerer de nødvendige fullmakter og budsjettmidler for virksomheten for budsjettåret 2015. Utover de krav og prioriteringer som omtales i dette tildelingsbrevet, legges det til grunn at den løpende virksomheten videreføres innenfor de føringer som følger av gjeldende regelverk og instruksjer. Utlendingsnemnda (UNE) skal innrette den samlede innsatsen i 2015 slik at den bygger opp under de mål og føringer som er nevnt i dette tildelingsbrevet.

2. HOVEDUTFORDRINGER OG MÅL FOR 2015

Justis- og beredskapsdepartementet har identifisert følgende hovedutfordringer for asylkjeden:

- Høyt antall asylsøkere til Norge uten beskyttelsesbehov.
- Uavklart identitet for stor andel av asylsøkerne.
- Lang ventetid for bosetting.
- Lang tid før retur finner sted.
- Samhandlingsutfordringer.

Justis- og beredskapsdepartementet har følgende hovedmål for departementets portefølje innenfor asylkjeden:

- Færre asylsøkere uten beskyttelsesbehov.
- Raskere retur.
- Raskere avklaring av identitet.

Hovedmålene fastsatt for asylkjeden tar for seg ønsket endring. UNE skal bidra til at målene nås og i 2015 ha særlig oppmerksomhet på følgende:

- Rask saksbehandling med riktig kvalitet.
- I samarbeid med resten av utlendingsforvaltningen bidra til rask retur av personer uten grunnlag for lovlig opphold.

UNE skal bidra til at vedtakene som fattes er i tråd med internasjonale konvensjoner og norsk lov, samt ivareta rollen som lovtolkende organ. I tillegg skal UNE og resten av utlendingsforvaltningen bidra til en helhetlig, effektiv, rettsikker, forutsigbar og brukervennlig utlendingsforvaltning.

Departementet understreker at hovedområdene, styringsparametrene, resultatkrav og oppgaver som fremkommer nedenfor ikke er uttømmende for alle aktiviteter som faller innenfor UNEs ansvarsområde.

2.1 Færre asylsøkere uten beskyttelsesbehov

Det er et hovedmål for departementet at Norge skal motta færre asylsøkere uten beskyttelsesbehov.

UNE skal iverksette Regjeringens flyktning- og innvandringspolitikk ved å utøve kontroll i saksbehandlingen og se til at regelverket ikke blir misbrukt. UNE skal bidra til at asylsøkere uten beskyttelsesbehov får raske avslag og at personer med avslag returnerer raskt. UNEs prioriteringer av saksporteføljen skal støtte opp om dette. UNE skal følge opp igangsatte prosjekter som bidrar til hurtigbehandling av utvalgte saker innenfor avlagsporteføljen. Prosjektene forutsetter tverretattlig samarbeid og prioritering i alle involverte etater for at målet nås, og skal evalueres med tanke på å utvikle bedre prosedyrer og rutiner.

STYRINGSPARAMETER:	SP1: Saksbehandlingstid for klagesaker beskyttelse
Rapportering:	Tertialvis
<p>Resultatkrav/ambisjonsnivå: Gjennomsnittlig saksbehandlingstid i UNE skal være på under 5 måneder. Ingen saker skal være eldre enn 12 måneder, med mindre årsaken til tidsbruken skyldes forhold utenfor UNEs kontroll.</p> <p>Følgende saker skal prioriteres:</p> <ul style="list-style-type: none"> • avslagssaker som kan effektueres av politiet • saker hvor UDI har gitt utsatt iverksettelse • spørsmålet om utsatt iverksettelse, der hvor dette skal avgjøres av UNE 	
<p>Formål/hensikt: Asylsøkeres behov for beskyttelse og opphold i Norge skal avklares raskt, effektivt og med tilstrekkelig kvalitet. Det er også viktig å verne retten til beskyttelse mot misbruk som undergraver asylinstituttet.</p>	

Utgangspunkt: I 2014 var gjennomsnittlig saksbehandlingstid i UNE på om lag 5 måneder.

RAPPORTERINGSKRAV:		Rapportering:
R1	UNE skal rapportere på beskyttelsessaker som unntaksvis har en saksbehandlingstid på over 12 måneder.	Tertialvis

2.2 Raskere retur

Personer uten lovlig opphold skal forlate Norge. Det er et mål at alle som har fått endelig avslag på søknad om asyl skal returnere raskere på egenhånd, eventuelt assistert eller med tvang. Færrest mulig personer skal oppholde seg ulovlig i Norge. God måloppnåelse avhenger av at PU, UDI og UNE samarbeider tett og foretar samordnede prioriteringer slik at asylsøkeren får avklart sin søknad om beskyttelse så raskt som mulig.

UNE skal, i samarbeid med politiet og andre berørte parter, være med å sørge for at retur skjer så raskt og kostnadseffektivt som mulig. UNE må ta sitt ansvar for helheten i asylkjeden blant annet gjennom prioritering av saker, strukturert samarbeid og informasjonsdeling med interne og eksterne aktører. UNEs vedtak gir først de ønskete samfunnseffektene når de blir effektuert.

Alle vedtak skal skrives slik at de er forståelige både for mottakeren og aktuelle offentlige instanser. Det er viktig at mottakeren ikke gis rom for tvil om vedtakets betydning og medfølgende plikter. UNE skal ved endelig avslag motivere mottakerne til retur, ev. assistert retur, innenfor oppsatte frister. UNE skal gjennom utforming av, og innhold i, vedtakene forklare konsekvensene av tvangsutsendelse uten reintegreringsstønad.

UNE skal delta i Realitetsorienteringsprosjektet (ROP) ved å gjennomføre vedtakssamtaler for deltakerne i prosjektet, og gi informasjon om begrunnelsen og konsekvensene av vedtaket. Målet er at etterlevelsen av avslaget skal øke. UNE skal generelt bidra til god flyt av sakene, slik at saksbehandlingstiden reduseres i asylkjeden.

UNE skal aktivt ivareta og videreføre erfaringene fra Dublin A-Å knyttet til redusert saksbehandlingstid i asylkjeden.

Søknader fra personer som kan returneres i henhold til Dublin-forordningen skal i utgangspunktet ikke realitetsbehandles i Norge, med mindre det er grunn til å tro at utsending vil kunne iverksettes raskere gjennom realitetsbehandling eller det foreligger andre særlige grunner.

Raskere avklaring av identitet er også viktig for raskere returer, jf. under.

RAPPORTERINGSKRAV:		Rapportering:
R2	UNE skal rapportere om samarbeidet med andre virksomheter i asylkjeden, herunder om resultater og ev. utfordringer.	Tertialvis

2.3 Raskere avklaring av identitet

Avklart identitet gir et helt nødvendig grunnlag for å fatte riktige vedtak i utlendingssaker, forbygge kriminalitet og legge til rette for rask retur. Målet om raskere avklaring av identitet er avhengig av konsentrert, felles innsats så tidlig som mulig i saksløpet, særlig fra politiet og UDI.

Departementet legger til grunn at de involverte virksomhetene på utlendingfeltet utvikler felles rutiner og prosedyrer for å sikre god samhandling. Virksomhetene skal utvikle og gjennomføre felles prosjekter som bidrar til kartlegging av ID tidlig i saksløpet, og sikre at det foregår kontinuerlig arbeid for ID-avklaring gjennom hele løpet.

UNE skal videre følge opp svakheter og mangler i identitetsvurderinger tidligere i sakskjeden og bidra til forbedring i samarbeid med politiet og UDI.

3. ØVRIGE STYRINGSPARAMETRE OG RAPPORTERING

3.1 Oppholdssaker

Oppholdssakene er ikke en del av asylkjeden og omfattes således ikke av departementets hovedmål. Departementet ønsker likevel også å peke på behovet for prioritering innenfor porteføljen og generelt rask saksbehandlingstid.

Det er viktig å prioritere arbeidet med å avklare faktiske familierelasjoner. Avdekking av tvangsekteskap bør også gis oppmerksomhet i saksbehandlingen.

STYRINGSPARAMETER:	SP 2: Saksbehandlingstid for oppholdssaker og utvisningssaker
Rapportering:	Tertialvis

<p>Resultatkrav/ambisjonsnivå: Gjennomsnittlig saksbehandlingstid i UNE skal være på under 4 måneder. Sakene skal bare unntaksvis være eldre enn 12 måneder.</p> <p>Utvisningssaker skal prioriteres og behandles uten ubegrunnet opphold.</p>
<p>Formål/hensikt: Rask og effektiv saksavvikling innenfor rammen av internasjonale konvensjoner og norsk lov.</p>
<p>Utgangspunkt: I 2014 var gjennomsnittlig saksbehandlingstid i UNE på om lag 4 måneder.</p>

RAPPORTERINGSKRAV:		Rapportering:
R3	UNE skal rapportere på antall utvisningsvedtak hvor utlendingen er straffet for overtredelse av straffeloven § 257 og § 391 a., jf. instruks GI-02/2013 til UDI.	Tertialvis
R4	UNE skal rapportere på oppholdssaker som unntaksvis har en saksbehandlingstid i UNE på over 12 måneder.	Tertialvis

3.2 Utvikling av organisasjonen

UNE skal i 2015 ha ressurser til å takle en viss økning i saksmengden utover gjeldende prognoser for saksinnngang. På denne bakgrunn forventes det at UNE utnytter tildelt bevilgning mest mulig effektivt med tanke på både rask og effektiv saksbehandling og utvikling av en fleksibel organisasjon som er rustet til å takle fremtidens utfordringer.

I 2015 bør det jobbes spesielt med å hente ut gevinster av tidligere gjennomførte utviklingsprosjekter og planlegge for iverksettelse av rasjonaliseringstiltak for 2016 og fremover.

Departementet forventer at UNE utreder og vurderer alternative strategier for rasjonalisering av virksomheten. Dersom UNE i denne sammenheng ønsker å satse på IKT-utvikling forutsetter vi at det skjer i dialog med UDI, der hvor det kan være avhengigheter knyttet til utlendingsforvaltningens fellesløsninger. Departementet vil understreke at aktuelle tiltak skal evalueres opp mot nullalternativet og vise en gevinstplan hvor gevinstene i tilstrekkelig grad kan realiseres i form av fremtidig innsparing. Vi viser for øvrig til rapporteringskrav under punkt 3.4.2 Oppfølging av IKT-strategi og IKT-handlingsplan.

STYRINGSPARAMETER:	SP 3: Krav til produktivitet
Rapportering:	Tertialvis
<p>Resultatkrav/ambisjonsnivå: Gjennomsnittlig pris per vektall skal ikke overskride kr 55 800, og gjennomsnittlig pris per sak skal ikke overskride kr 16 925.</p>	
<p>Formål/hensikt: Vektall er en indikator for hvor ressurkrevende UNEs saksvikling er. UNE skal i de tertialvise rapporteringene være tydelig på hva som forklarer oppnådd vektallspris og sakspris og hvor mye de enkelte forklaringsfaktorene betyr for totalresultatet.</p>	
<p>Utgangspunkt: I 2014 var gjennomsnittlig pris pr vektall om lag kr 51 100 og gjennomsnittlig pris per sak om lag kr 15 500.</p>	

Rapporteringskrav		Rapporteringsfrekvens
R5	UNE skal rapportere på oppnådd produktivitet i 2015.	Årsrapporten

OPPDRAG:	O 1: Evaluere organisasjonsutviklingen	
Rapportering:	Første tertialrapport	
<p>Formål/hensikt: Finne effekten av tidligere iverksatte tiltak for å kunne bruke resultatene i videre utvikling.</p>		
<p>Beskrivelse: Det legges en plan for å evaluere/systematisk gjennomgå effekter av de vesentlige utviklingstiltakene.</p>		
<p>Frist: I første tertialrapport fremlegges en plan for gjennomføring av dette arbeidet.</p>		

3.2.1 Vurdering av praksis etter utlendingsforskriften § 8-5

OPPDRAG:	O 2: Rapportering på varig ordning for lengeværende barn	
Rapportering:	<p>UNE skal innen 19. januar 2016 levere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En konkret, beskrivende vurdering av praksis etter utlendingsforskriften § 8-5, basert på en gjennomgang av avgjørelser der barns tilknytning til Norge og avveiningen mot innvandringsregulerende hensyn har vært sentralt, i perioden 8.12.2014 til 1.12.2015. Praksis skal sammenliknes med praksis fra før endringene i § 8- 	

	<p>5 trådte i kraft.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Statistikk over antall familier, herunder antall barn, som har fått sin sak vurdert etter utlendingsforskriften § 8-5 i perioden 8.12.2014 til 1.12.2015, inkludert saksutfall. • UNE bes vurdere avgrensingen av saker det skal rapporteres på, også mht. barns oppholdstid, for å sikre en best mulig sammenlikning med tidligere praksis og praksisredegjørelser. UNE skal koordinere de nærmere kriteriene for saksuttak med UDI, som skal rapportere på det samme.
<p>Beskrivelse: Endringer i utlendingsforskriften § 8-5 vedrørende en varig ordning for lengeværende barn trådte i kraft 8. desember 2014. Ordningen, som skal sikre sterkere vektlegging av barns situasjon, skal evalueres av departementet etter ett år. UNEs rapportering om ordningen vil være grunnlaget for en slik evaluering.</p>	

3.3 Fellesføringer fra Regjeringen - tidstyver

Statlige virksomheter har i 2014 rapportert inn aktiviteter, tiltak, prosedyrer, regelverk m.m. gitt av andre som oppleves som tidstyver i det daglige arbeidet. Regjeringen følger nå opp disse innspillene. Virksomhetene skal også rapportere i årsrapporten for 2014 om sitt arbeid med å forenkle regelverk, bruke klart språk, og forenkle rutiner og ordninger de kan gjøre noe med selv. Dette skal følges opp som et ledd i et kontinuerlig forbedringsarbeid.

I 2015 skal UNE prioritere tiltak som gir konkrete effekter for brukerne. UNE skal også vurdere - og eventuelt ta initiativ til - tiltak som vil forenkle brukernes kontakt med det offentlige på tvers av flere statlige virksomheter.

Innen 1. juni 2015 skal UNE melde om brukerrettede tidstyver i egen virksomhet. Virksomhetene skal så i dialog Justis- og beredskapsdepartementet velge ut brukerrettede tidstyver de selv kan gjøre noe med og igangsette tiltak for å redusere eller fjerne disse. I årsrapporten for 2015 skal det rapporteres på en felles mal om arbeidet med å avvikle brukerrettede tidstyver i egen virksomhet, og hvordan det skal arbeides videre med disse.

OPPDRAG:	O 3: Brukerrettede tidstyver i egen virksomhet
Rapportering:	Innen 1. juni 2015
Beskrivelse: UNE skal melde inn i Difis rapporteringsløsning, eller på annen egnet måte, om brukerrettede tidstyver i egen virksomhet.	

3.4 Fellesføringer fra Justis- og beredskapsdepartementet til egne virksomheter

3.4.1 Samfunnssikkerhet- og beredskap – ROS-analyser

UNE er ansvarlig for at det regelmessig gjennomføres en kartlegging av risiko og sårbarheter innenfor eget ansvarsområde og at denne oversikten utvikles og vedlikeholdes. I årsrapporten for 2015 skal UNE redegjøre for når en slik oversikt (ROS-analyse) ble gjennomført/revidert, eventuelt når det pågående arbeidet skal være slutført.

Basert på analysen skal UNE i årsrapporten for 2015 redegjøre for de viktigste sårbarhetene i egen virksomhet og oppfølgingspunktene vedrørende disse.

UNE må selv vurdere behovet for å gradere informasjonen i rapporteringen.

3.4.2 Oppfølging av IKT-strategi og IKT-handlingsplan

IKT-utviklingen i justissektoren skal gjennomføres i tråd med vedtatt IKT-strategi 2011-2015 og IKT-handlingsplan 2013-2015. IKT-handlingsplanen beskriver de utviklingsprosjekter som skal gjennomføres i perioden for å støtte opp under målsetningene i vedtatt IKT-strategi. Overordnede fellesføringer for alle IKT-relaterte investeringer i staten følger av rundskriv H7/14. Nye krav fra rundskrivet er innarbeidet i IKT-handlingsplanen. Det skal rapporteres i samsvar med IKT-styringsmodell i justissektoren. Mal for rapportering er vedlagt, jf. vedlegg punkt 7.10.

RAPPORTERINGSKRAV:		Rapportering
R 6	Rapportering på IKT-utviklingsprosjekter	Tertialvis
R 7	Rapportering på drift og forvaltning (IKT)	Tertialvis

OPPDRAG:	O 4: Etablering av styringssystem for IKT	
Rapportering:	Første tertialrapport	
Formål/hensikt: Oppfølging av IKT-handlingsplanen 2013-2015.		

Departementet viser til kravene til å etablere et styringssystem for IKT innen utgangen av 2014, som ble varslet i tildelingsbrevene for 2013. Status vedrørende etablering av styringssystem for informasjonssikkerhet forelegges departementet ifm. virksomhetens rapportering for 1. tertial 2015.

3.4.3 Personalpolitikk og likestilling

Det er et overordnet mål å sikre at Justis- og beredskapsdepartementet og underliggende virksomheter til enhver tid har riktig bemanning og kompetanse slik at oppgavene blir utført på en best mulig måte. Videre er det et mål å ha et inkluderende arbeidsliv der medarbeiderne skal gjenspeile mangfoldet i befolkningen, og ha en variert erfaringsbakgrunn med hensyn til kjønn, alder, nedsatt funksjonsevne og etnisk bakgrunn.

RAPPORTERINGSKRAV:		Rapportering
R 8	UNE skal gjøre rede for planlagte og gjennomførte tiltak som fremmer likestilling på alle de tre diskrimineringsgrunnlagene kjønn, etnisitet og nedsatt funksjonsevne, i tråd med rapporteringsmalen i veilederen «Statlige virksomheters likestillingsredegjørelser etter aktivitets- og rapporteringsplikten».	Årsrapport

4. STYRINGSDIALOG OG RAPPORTERING I 2015

4.1. Styringsdialog

UNE skal avgi tertialvise rapporteringer om måloppnåelse og regnskap, og det skal avholdes tertialvise etatsstyringsmøter. Det vises til instruksene for UNE for nærmere omtale av rapportering og møter, samt til vedlegg 1 Styringskalender.

Justis- og beredskapsdepartementet skal rapportere til Stortinget om oppnådde resultater i budsjettproposisjonen for kommende år. UNEs resultatrapportering for 2014 og 2015 vil danne grunnlag for denne rapporteringen.

4.1.1 Risikovurderinger

Departementet forventer at UNE i forbindelse med risikovurderinger, jf. instruksene, gjør en vurdering av risiko for eventuelle manglende resultater og fremdrift etter følgende mal:

Rød	Gul	Grønn
Det er store avvik fra fastsatt resultatkrav eller frister, og dette vil være av særlig betydning for måloppnåelse. Korrektive tiltak må iverksettes og rapporteres om, og en justering av ambisjonsnivået må vurderes.	Det er mindre avvik fra fastsatt resultatkrav eller frister. Virksomheten må redegjøre for hvilke korrektive tiltak som gjøres for å rette opp avviket, eller andre forhold som er av betydning for at resultatkravet blir nådd.	Gjennomføringen er i tråd med fastsatt resultatkrav eller frist.

5. BUDSJETTRAMMEN FOR 2015

Fra 2015 innføres nøytral merverdiavgift for ordinære statlige forvaltningsorganer. Denne ordningen innebærer at merverdiavgift i hovedsak ikke lenger skal budsjetteres og regnskapsføres som en driftsutgift på virksomhetenes egne budsjettkapitler, men i stedet budsjetteres og regnskapsføres sentralt på kap. 1633 Nettoordning, statlig betalt merverdiavgift, post 01, Driftsutgifter. For nærmere omtale av ordningen vises det til rundskriv R-116 av 19. september 2014 fra Finansdepartementet Nettoføringsordningen for budsjettering og regnskapsføring av merverdiavgift i statsforvaltningen. Ordningen er også omtalt i Prop. 1 S (2014-2015), del III, pkt. 4 og i Gul bok for 2015.

Tildelingsbrevet bygger på følgende prognose for saksinngang og behandling av saker:

	2015
Innkommne saker , herav	15 720
• beskyttelsessaker	8 840
• oppholdssaker	6 880
Behandlede saker , her av	15 880
• beskyttelsessaker	9 000
• oppholdssaker	6 880
Restanser , herav	3 550
• beskyttelsessaker	2 150
• oppholdssaker	1 400

Følgende midler stilles til disposisjon for UNE i 2015:

Kap. 491		(i 1000 kroner)
Post 1	Driftsutgifter, <i>kan nyttes under post 21</i>	268 788
21	Spesielle driftsutgifter, <i>kan nyttes under post 1</i>	11 036
Sum		279 824

Den aktiviteten som UNE driver i dag og nye tiltak som settes i gang i 2015, må helt ut dekkes innenfor den tildelte budsjettrammen. I internbudsjettet for 2015 må UNE derfor innarbeide dekning for alle utgifter som vil påløpe i budsjettåret i henhold til den aktivitet UNE har planlagt i 2015.

Dersom det oppstår uventede utgifter i løpet av året må virksomheten dekke utgiften ved omdisponeringer innenfor den tildelte rammen. Departementet vil peke på den frihet som virksomheten har gjennom budsjettfullmaktene, til omdisponeringer og omprioriteringer innenfor den tildelte budsjettrammen. Dersom virksomheten ikke kan finne dekning for utgiftene ved å utnytte disse budsjettfullmaktene, må virksomheten vurdere reduksjoner i den planlagte aktiviteten. I den grad det oppstår vesentlige endringer i de forutsetningene og premisser som er lagt til grunn i tildelingsbrevet, og dette vil kreve større omprioriteringer, skal virksomheten varsle departementet før ev. tiltak og beslutninger fattes.

6. DELEGERING AV FULLMAKTER

Delegering av fullmakter i henhold til bevilgningsreglementet

Bevilgningsreglementet inneholder en del fullmakter for Kongen til å gjøre unntak fra eller utfylle reglementets bestemmelser. I rundskriv R-110/2013 gir Finansdepartementet departementene fullmakter til å gjøre unntak fra enkelte av bevilgningsreglementets hovedprinsipper. I tillegg blir det redegjort for fullmakter som ikke delegeres til departementene, men som åpner for at departementene kan søke om samtykke fra Finansdepartementet i enkeltsaker.

Delegert myndighet skal alltid utøves i samsvar med gjeldende lover og regler, gitte retningslinjer og intensjoner for hvorledes fullmaktene skal brukes.

Det vises til veilederen i statlig budsjettarbeid der bl.a. bruk av unntaksbestemmelser i Bevilgningsreglementet (budsjettfullmakter) er omtalt.

Paragrafene i parentes i punktene under refererer til paragrafene i gjeldende Bevilgningsreglementet.

Fullmakt til nettobudsjettering ved utskifting av utstyr (§ 3, 4. ledd, 2. setning)

Hovedregelen i bevilgningsreglementet er at alle utgifter og inntekter føres brutto i budsjett og bevilgningsregnskap. Det er imidlertid gitt et unntak som tillater nettoføring i forbindelse med utskifting av utstyr. Med dette gis imidlertid UNE fullmakt til nettoføring ved utskifting av utstyr på følgende vilkår:

- a) Inntekter fra salg av brukt utstyr kan nettoføres på post 01 Driftsutgifter og post 21 Spesielle driftsutgifter, med inntil 5 prosent av bevilgningen på den aktuelle posten.
- b) Salgsinntektene må skrive seg fra utskiftinger som er ledd i en rutinemessig fornyelse av utstyr. I praksis vil dette gjelde inntekter fra salg av utstyr som er av en slik art at det ved anskaffelsen skal dekkes under post 01 Driftsutgifter. Inntekter fra salg av utstyr som etter sin art skal dekkes under post 45 Større utstyrsanskaffelser og vedlikehold, må bruttoføres på vanlig måte.
- c) Salgsinntektene skal bokføres som en inntekt i kontoklasse 3 i standard kontoplan (jf. Finansdepartementets rundskriv R-102) og rapporteres til bevilgningsregnskapet på post 01 Driftsutgifter eller post 21 Spesielle driftsutgifter (jf. Finansdepartementets rundskriv R-101). Føringen må gjøres slik at det er mulig å kontrollere at grensen på 5 prosent ikke overskrides.

Det vises til ggl. res. av 2. desember 2005, jf. rundskriv R-110/ 2013, pkt. 2.2.

Fullmakt til å inngå leieavtaler og avtaler om kjøp av tjenester utover budsjettåret (§6.2. ledd)

Hovedregelen i bevilgningsreglementet er at staten bare kan pådras forpliktelser som først skal dekkes etter utløpet av budsjettåret når Stortinget har gitt særlig samtykke til dette. Med dette gis imidlertid UNE fullmakt til å inngå leieavtaler og avtaler om kjøp av tjenester utover budsjettåret på følgende vilkår, og med de begrensninger som følger i teksten under:

- a) Leieavtalene og avtalene om kjøp av tjenester må gjelde anskaffelser til den ordinære driften av statlige virksomheter. Hvilke typer anskaffelser det her dreier seg om, vil kunne variere etter virksomhetens oppgaver, men alminnelige eksempler vil være leie av lokaler og kontorutstyr, samt kjøp av renholds- og vaktmestertjenester.
- b) Utgiftene i forbindelse med avtalene må kunne dekkes innenfor et uendret bevilgningsnivå på vedkommende budsjettpost i hele avtaleperioden.

- c) For alle avtaler utover budsjettåret, må behovet for oppsigelsesklausuler nøye vurderes. Hensynet til den framtidige handlefriheten skal veie tungt ved vurderingen. Særlig gjelder dette ved langsiktige avtaler.

Det vises for øvrig til bevilgningsreglementet § 10 første ledd der det bl.a. kreves at utgiftsbevilgninger skal disponeres på en slik måte at ressursbruk og virkemidler er effektive i forhold til de forutsatte resultater, samt til tilsvarende krav i økonomireglementet § 4. På dette området innebærer disse bestemmelsene både et krav til å vurdere mulige alternativer til leie og kjøp av tjenester, og til utformingen av vilkårene i eventuelle avtaler om leie og kjøp av tjenester.

Det understrekes at bestemmelsene bare gjelder adgangen til å pådra forpliktelser utover budsjettåret. Det vises til kgl. res. av 2. desember 2005, jf. rundskriv R-110/ 2013, pkt. 2.3.

Særskilt om bygge- og leiekontrakter

I Instruks om håndtering av bygge- og leiesaker i statlig sivil sektor, fastsatt i kongelig resolusjon den 20. januar 2012, med senere endringer¹, gis det en samlet oversikt over ansvarsforhold, fullmakter og kravene til saksbehandling ved lokalanskaffelser.

I henhold til instruksens pkt. 2.4 skal man ved avgjørelsen av spørsmålet om leie eller statlig byggeprosjekt velge den løsning som er økonomisk fordelaktig for staten. Normalt innebærer det at lokaler blir innleid der det er et velfungerende leiemarked (konkurransesbygg), mens lokalbehovet blir dekket gjennom nybygg der det ikke er et velfungerende leiemarked (formålsbygg). For å forenkle vurderingen legges det til grunn at lokaler som kan leies på korte kontrakter, 10 år eller mindre, klassifiseres som konkurransebygg. Leiekontrakter ut over 10 år kan likevel inngås i det private markedet dersom dette er økonomisk fordelaktig for staten. I sistnevnte tilfeller skal sakene forelegges Kommunal- og moderniseringsdepartementet via JD dersom summen av de fremtidige leieforpliktelser overstiger 80 mill. kr.

For kurantprosjekter innenfor husleieordningen skal byggeprosjekter med en styringsramme på 50 mill. kr eller mer forelegges departementet for beslutning. Tilsvarende gjelder for inngåelse av leiekontrakter i det private markedet (konkurransesbygg) der husleie og øvrige utgifter i tilknytning til leiekontrakten overstiger 5 mill. kr pr. år.

Dersom UNE ønsker å inngå nye langsiktige husleieavtaler av strategisk betydning, eller som påfører virksomheten årlige merutgifter utover 5 mill. kr, eller som skaper bindinger på over 50 mill. kr i løpet av avtaleperioden, skal dette forelegges departementet i forkant selv om merutgiftene dekkes innenfor egen ramme.

¹ Fra 1. januar 2014 forvaltes saksområdet av Kommunal- og moderniseringsdepartementet.

Justeringer av eksisterende avtaler delegeres til UNE med unntak av kontraktens lengde. Da gjelder betingelser i avsnittet overfor.

Fullmakt til å overskride driftsbevilgninger mot tilsvarende merinntekter (§ 11, 4. ledd, nr. 1)

Jf. romertallsvedtak II i Innst. 16 S. (2014-2015) samtykker Stortinget til at bevilgningen under kap. 491, post 01 kan overskrides mot tilsvarende merinntekter under kap. 3491, post 01. Fullmakten delegeres til UNE.

Refusjoner

Det er gitt anledning til å overskride driftsbevilgningen mot en tilsvarende refusjon i forbindelse med arbeidsmarkedstiltak, fødsels- og adopsjonspenger, sykepenger, merutgifter til lærlinger og tilretteleggingstilskudd for personale som går på aktiv sykemelding, jf. rundskriv R-101 fra Finansdepartementet. Inntektene skal føres på kap. 3491, jf. kontoplanen for 2014. Fullmakten er delegert til UNE.

Finansdepartementet har fastsatt retningslinjer og forutsetninger for adgangen til å overskride mot merinntekt. Det vises til kgl.res. av 2. desember 2005, jf. rundskriv R-110/2013, pkt. 2.4.

Fullmakt til å overskride driftsbevilgninger til investeringsformål mot tilsvarende innsparing i de tre følgende budsjettår (§ 11, 4. ledd, nr. 3)

UNE kan gis adgang til å overskride driftsbevilgningen til investeringsformål med inntil 5 pst. mot tilsvarende innsparing i løpet av de tre følgende budsjetterminer.

UNE må i hvert enkelt tilfelle sende søknad til JD om slikt samtykke før bevilgningen kan overskrides.

Finansdepartementet har fastsatt retningslinjer og forutsetninger for adgangen til å overskride driftsbevilgninger til investeringsformål mot tilsvarende innsparing i de tre følgende budsjettår. Det vises til kgl.res. av 2. desember 2005, jf. rundskriv R-110/2013, pkt. 2.6.

Overføring av ubrukt driftsbevilgning fra ett år til neste (§ 5)

Det er som regel ikke adgang til å overskride et tildelt beløp eller til å overføre det til en annen budsjettermin eller til en annen budsjettpost i samme termin.

Det er imidlertid gitt et unntak ved innsparinger, slik at en kan overføre inntil 5 pst. av driftsbevilgningen under post 01 og post 21 til neste budsjettår. Det forutsettes at det foreligger en samlet innsparing på posten som helhet. Samtykker til overskridelse av tildelt budsjettramme overføres ikke, med unntak av lønnsoppgjør.

Søknad om slik overføring skal godkjennes av Finansdepartementet. UNE sender søknad til JD i regnskapsrapporten per 31. desember. Eventuelt overført beløp kan ikke disponeres av UNE før departementet gir beskjed om det. Dette skjer når regnskapet for UNE er avsluttet.

7. VEDLEGG

7.7 Styringskalender

KALENDER FOR STYRINGSDIALOGEN I 2015

Tid	Type møte eller rapport
20. februar 2015	Frist for å oversende års- og regnskapsrapport for 2014
24. mars 2015 kl. 13.30 - 15.30	Etatsstyringsmøte om års- og regnskapsrapporten for 2014
31. mai 2015	Frist for å oversende virksomhets- og regnskapsrapport for første tertial 2015
19. juni 2015 kl. 12.00 - 14.00	Etatsstyringsmøte om virksomhets- og regnskapsrapporten for første tertial 2015
30. september 2015	Frist for å oversende virksomhets- og regnskapsrapport for andre tertial 2015
23. oktober 2015 kl. 12.00 - 14.00	Etatsstyringsmøte om virksomhets- og regnskapsrapporten for andre tertial 2015
26. februar 2016	Frist for å oversende års- og regnskapsrapport for 2015
18. mars 2016 kl. 1200 - 1400	Etatsstyringsmøte om års- og regnskapsrapporten for 2015

I tillegg til disse møtene vil det som en del av styringsdialogen mellom departement og UNE bli avholdt møte mellom statsråden og UNEs direktør annen hver måned. Vi viser i denne sammenheng til egen avtalt møtekalender.

7.8 Oversikt over styringsparametre, oppdrag og rapporteringskrav i 2015

Styringsparametre		Rapportering
SP1	Saksbehandlingstid for klagesaker beskyttelse.	Tertialvis
SP2	Saksbehandlingstid for oppholdssaker og utvisningssaker.	Tertialvis
SP3	Krav til produktivitet.	Tertialvis
Rapporteringskrav		
R1	UNE skal rapportere på beskyttelsessaker som unntaksvis har en saksbehandlingstid på over 12 måneder.	Tertialvis
R2	UNE skal rapportere om samarbeidet med andre virksomheter i asylkjeden, herunder om resultater og ev. utfordringer.	Tertialvis
R3	UNE skal rapportere på antall utvisningsvedtak hvor utlendingen er straffet for overtredelse av straffeloven § 257 og § 391 a., jf. instruks GI-02/2013 til UDI.	Tertialvis
R4	UNE skal rapportere på oppholdssaker som unntaksvis har en saksbehandlingstid i UNE på over 12 måneder.	Tertialvis
R5	UNE skal rapportere på oppnådd produktivitet i 2015.	Årsrapport
R6	Rapportering på IKT utviklingsprosjekter.	Tertialvis
R7	Rapportering på drift og forvaltning (IKT).	Tertialvis
R8	UNE skal gjøre rede for planlagte og gjennomførte tiltak som fremmer likestilling på alle de tre diskrimineringsgrunnlagene kjønn, etnisitet og nedsatt funksjonsevne, i tråd med rapporteringsmalen i veilederen «Statlige virksomheters likestillingsredegjørelser etter aktivitets- og rapporteringsplikten».	Årsrapport
Oppdrag		
O1	Evaluere organisasjonsutviklingen.	Første tertial
O2	Rapportering på varig ordning for lengeværende barn	19. januar 2016
O3	Brukerrettede tidstyver i egen virksomhet.	1. juni 2015
O4	Etablering av styringssystem for IKT.	Første tertial

7.9 Statistikkrapportering for UNE

UNE skal månedlig oversende pivottabeller om følgende:

1. Beskyttelsessaker, innkomne saker.
2. Beskyttelsessaker, behandlede saker.
3. Beskyttelsessaker, ubehandlede saker.
4. Beskyttelsessaker, utfall.
5. Beskyttelsessaker, saksbehandlingstid.
6. Oppholdssaker, innkomne saker.
7. Oppholdssaker, behandlede saker.
8. Oppholdssaker, restanser.
9. Oppholdssaker, utfall.
10. Oppholds saker, saksbehandlingstid.

For tabell nummer 4. og 9. skal følge variabler inngå: alder, statsborgerskap og kjønn. For øvrig fastsetter UNE selv hvilken variabler som skal inngå i pivottabellen.

Utvidet statistikk i virksomhetsrapportene (tertialvis)

Statistikk som oversendes i virksomhetsrapporteringene, må være mer utfyllende enn det departementet mottar hver måned. I forbindelse med virksomhetsrapporteringene ønsker departementet derfor statistikk over:

11.	Produserte vektall og vektallspris, siste tertial og totalt hittil i år	Samlet for inneværende år og sammenlignet med samme periode i fjor
12.	Omgjøringsprosent	Sakstype og avgjørelsesform. For inneværende år og sammenlignet med i fjor
13.	Antall tillatelser gitt etter utlendingsforskriftens § 8-2 (15-måneders sakbehandlingsregel)	
14.	Antall enslige mindreårige asylsøkere	Innkomne saker, behandlede saker og restanser
15.	Antall tillatelser gitt med begrensinger	Fordelt på ikke-dokumentert identitet, enslige mindreårige 16-18 år jf. § 38 femte ledd, § 8-12 og § 8-8.
16.	UNE skal rapportere på omfang av portefølje og saksbehandlingstid i utvisningssaker for personer som er ilagt straff, og som er borger av et land som har ratifisert tilleggsprotokollen til den europeiske overføringskonvensjonen.	

Utvidet statistikk i årsrapporten

17.	Antall behandlede saker etter forvaltningsloven § 36	<i>Oversikt over samlede utbetalinger etter § 36</i>
18.	Antall rettsavgjørelser	

7.10 Mal for rapportering på IKT-prosjekter og på IKT-drift og -forvaltning

[Drift og forvaltning betegner løpende drift, vedlikehold, feilretting og forvaltning av utstyr og programvare/ikt systemer.]

[Tabellen nedenfor fylles ut av virksomhetens drifts- og forvaltningsansvarlig. Tabellen skal vise en **samlet** vurdering av virksomhetens drift og forvaltning av IKT. JD ønsker en oppsummering av virksomhetens status ift krav/mål og informasjon om avvik og endringer. Justisdepartementet ønsker også informasjon om vesentlige risikoer eller avhengigheter. Sammendraget skal være kortfattet.]

Slett all hjelpetekst innenfor klammene []

Virksomhet			Ansvarlig for rapport	dato
[Navn på virksomhet]			[Ansvarlig for rapport]	[Dato for rapport]
Statusområder	Status	Kommentarer og vurderinger	Tiltak / Oppgave / Gjøre mål	
Overordnet status	VELG	[Fyll inn generell vurdering av status for drift og forvaltning i virksomheten]	[Beskriv hvilke tiltak/oppgaver/gjøre mål som evt er iverksatt for å sikre at man oppnår status "grønn"]	
Stabil drift	VELG	[Kommenter status for stabil drift av system og programvare i virksomheten. Fremhev status i forhold til virksomhetens krav/mål.]	[Beskriv hvilke tiltak/oppgaver/gjøre mål som evt er iverksatt for å sikre at man oppnår status "grønn"]	
Informasjons-sikkerhet	VELG	[Kommenter status for informasjonssikkerheten (omhandler håndtering av konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet til informasjon) til programvare i virksomheten. Fremhev status i forhold til virksomhetens krav/mål.]	[Beskriv hvilke tiltak/oppgaver/gjøre mål som evt er iverksatt for å sikre at man oppnår status "grønn"]	
Avviks-håndtering	VELG	[Kommenter status for avvikshåndtering (omhandler rutiner og løsningsstid for avvikshåndtering og feilkorrigeringer) i virksomheten. Fremhev status i forhold til virksomhetens krav til feil og trenden til restanser av feil.]	[Beskriv hvilke tiltak/oppgaver/gjøre mål som evt er iverksatt for å sikre at man oppnår status "grønn"]	
Risiko	VELG	[Fremhev eventuelle risikoer herunder tid, økonomi og kvalitet som kan være til hinder for oppnåelse av målene med drift og forvaltning]	[Beskriv hvilke tiltak/oppgaver/gjøre mål som evt er iverksatt for å sikre at man oppnår status "grønn"]	

[Avdelingene vurderer om det er behov for at virksomhetene i tillegg til rapporteringsområdene ovenfor også skal rapportere på andre forhold. Eksempler på slike forhold kan være:]

Sikkerhet	VELG	[Kommenter status for sikkerheten (omhandler kontinuitetshåndtering, katastrofehandling og varslingsrutiner) til utstyr og programvare i virksomheten. Fremhev status i forhold til virksomhetens krav/mål.]	[Beskriv hvilke tiltak/oppgaver/gjøre mål som evt er iverksatt for å sikre at man oppnår status "grønn"]	
Tjenestnivå	VELG	[Kommenter status for tjenestnivå (angir om servicenivået for tjenestene er i samsvar med ønsket eller avtalt servicenivå) i virksomheten. Fremhev status i forhold til virksomhetens krav/mål.]	[Beskriv hvilke tiltak/oppgaver/gjøre mål som evt er iverksatt for å sikre at man oppnår status "grønn"]	
Tilgjengelighet	VELG	[Kommenter status for tilgjengelighet (angir om tjenestene og informasjon er tilgjengelig ved behov/avtalt tidsrom) i virksomheten. Fremhev status i forhold til virksomhetens krav/mål.]	[Beskriv hvilke tiltak/oppgaver/gjøre mål som evt er iverksatt for å sikre at man oppnår status "grønn"]	
Brukerstøtte	VELG	[Kommenter status for brukerstøtten til virksomheten. Fremhev status i forhold til virksomhetens krav/mål.]	[Beskriv hvilke tiltak/oppgaver/gjøre mål som evt er iverksatt for å sikre at man oppnår status "grønn"]	
Økonomi	VELG	[Kommenter overordnet økonomisk status - herunder forhold og vesentlige avvik på budsjett]	[Beskriv hvilke tiltak/oppgaver/gjøre mål som evt er iverksatt for å sikre at man oppnår status "grønn"]	
Ressurser	VELG	[Fyll inn overordnet og samlet vurdering av viktigste avvik og endringer ift kompetanse og ressursforbruk]	[Beskriv hvilke tiltak/oppgaver/gjøre mål som evt er iverksatt for å sikre at man oppnår status "grønn"]	

Fargene nedenfor benyttes i kolonnen merket "Status"

GRØNN	I henhold til mål/drifts og eventuell forvaltningsplan etc., alt går som planlagt. Ingen ytterligere kommentarer nødvendig.
GUL	Ikke i henhold til mål/drifts og forvaltningsplan, men det er ikke kritisk avvik. Tiltak bør gjennomføres for å sikre grønt lys. Benytt kolonne "Tiltak" for beskrivelse av hvilke tiltak man har iverksatt for å redusere avviket og for å oppnå status "grønn".
RØD	Ikke i henhold til mål/drifts og forvaltningsplan, og det kan være kritisk avvik. Tiltak skal gjennomføres for å sikre grønt lys på sikt. Benytt kolonne "Tiltak" for beskrivelse av hvilke tiltak man har iverksatt for å redusere avviket og for å oppnå status "grønn".

[**Prosjekt** betegner en aktivitet av et bestemt omfang som gjøres for å oppnå et definert mål/resultat, som oftest innenfor en planlagt tids- og ressursramme, som har en kompleksitet som krever egen organisering, som ofte krever forskjellige typer kompetanse og som det skal redegjøres for faglig og/eller økonomisk. IKT prosjekter benytter informasjons- og kommunikasjonsteknologi for å oppnå mål/resultat.]

[Tabellen nedenfor fylles ut for alle programmer og prosjekter som virksomheten har avtalt å rapportere på med JD. Tabellen skal vise en samlet vurdering av programmets/prosjektets status. JD ønsker en oppsummering av prosjektets status ift rammer og planer og informasjon om avvik og endringer. JD ønsker også et signal dersom det er vesentlige risikoer eller avhengigheter som skal fremheves. Sammen draget skal ikke utgjøre mer enn maksimalt en side pr prosjekt. Det skal også rapporteres på avsluttede prosjekter.]

Slett all hjelpe tekst innfor klammene []

Virksomhet	Program/Prosjektnavn	Prosjekt fase	Program-/Prosjekteier	Økonomisk ramme	Program-/prosjekt slutt (dato)	Rapporterings dato
[Navn på virksomhet]	[Navn på Program/Prosjekt]	VELG	[Navn på Program-/Prosjekteier]	[Beløp]	[Leveranse/slutt dato]	[Rapport dato]
Program/prosjekt beskrivelse	[Fyll inn en kort beskrivelse av hva prosjektet leverer, evt business case. Angi om det er utarbeidet prosjektplan der de økonomiske rammene og ressursene er besluttet]					

[Prosjekter i justis sektoren skal gjennomføres i tråd med vedtatt IKT-strategi 2011-2015. Prosjekter skal følge de standarder og føringer som vedtas av forvaltningen og for justis sektoren]

Statlige føringer	Prinsippet følges	Begrunnelse for avvik fra statlige føringer
IKT-arkitekturprinsipper	VELG	[Gjør kort rede for og begrunn eventuelle avvik]
Elektronisk ID (ID Porten)	VELG	[Gjør kort rede for og begrunn eventuelle avvik]
Altinn	VELG	[Gjør kort rede for og begrunn eventuelle avvik]
Krav til personvern	VELG	[Gjør kort rede for og begrunn eventuelle avvik]
Krav til informasjonssikkerhet	VELG	[Gjør kort rede for og begrunn eventuelle avvik]

IKT strategi 2011-2015	Prosjektet bidrar	Bidrag til IKT-strategi
Effektiv samhandling	VELG	[Gjør kort rede for bidraget]
God informasjonssikkerhet	VELG	[Gjør kort rede for bidraget]
God styrings- og beslutningsinformasjon	VELG	[Gjør kort rede for bidraget]

Statusområder	Status	Kommentarer og vurderinger	Tiltak / Oppgave / Gjøre mål
Overordnet status og fremdrift	VELG	[Fyll inn generell vurdering av programmets/ prosjektets status]	[Beskriv hvilke tiltak/oppgaver/gjøre mål som evt er iverksatt for å sikre at man oppnår status "grønn"]
Sluttleveranser og milepælplan (resultatmål og leveranser)	VELG	[Fyll inn overordnet og samlet vurdering av viktigste avvik og endringer av vedtatt milepælplan, resultatmål og leveranser. Beskriv også mulige konsekvenser for prosjektet og for gevinster.]	[Beskriv hvilke tiltak/oppgaver/gjøre mål som evt er iverksatt for å sikre at man oppnår status "grønn"]
Risiko	VELG	[Fremhev eventuelle risikoer herunder tid, økonomi og kvalitet som kan være en fare for oppnåelse av programmets/prosjektets effektmål og resultatmål]	[Beskriv hvilke tiltak/oppgaver/gjøre mål som evt er iverksatt for å sikre at man oppnår status "grønn"]
Prosjekt-eksterne avhengigheter	VELG	[Kommenter kritiske avhengigheter av leveranser fra andre prosjekter/tiltak som man ønsker å fremme og som ikke er under tilstrekkelig kontroll]	[Beskriv hvilke tiltak/oppgaver/gjøre mål som evt er iverksatt for å sikre at man oppnår status "grønn"]
Økonomi	VELG	[Kommenter overordnet økonomisk status, samt spesielle forhold og vesentlige avvik ift utbetalte kostnader og påløpte kostnader mot budsjett]	[Beskriv hvilke tiltak/oppgaver/gjøre mål som evt er iverksatt for å sikre at man oppnår status "grønn"]
Ressurser	VELG	[Fyll inn overordnet og samlet vurdering av viktigste avvik og endringer av vedtatt kompetanse og ressursforbruk]	[Beskriv hvilke tiltak/oppgaver/gjøre mål som evt er iverksatt for å sikre at man oppnår status "grønn"]

Fargene nedenfor benyttes i kolonnen merket "Status"

GRØNN	I henhold til prosjektplan etc., alt går som planlagt. Ingen ytterligere kommentarer nødvendig.
GUL	Ikke i henhold til prosjektplan, men det er ikke kritisk avvik. Tiltak bør gjennomføres for å sikre grønt lys. Benytt kolonne "Tiltak" for beskrivelse av hvilke tiltak man har iverksatt for å redusere avviket og for å oppnå status "grønn".
RØD	Ikke i henhold til prosjektplan, og det kan være kritisk avvik. Tiltak skal gjennomføres for å sikre grønt lys på sikt. Benytt kolonne "Tiltak" for beskrivelse av hvilke tiltak man har iverksatt for å redusere avviket og for å oppnå status "grønn".