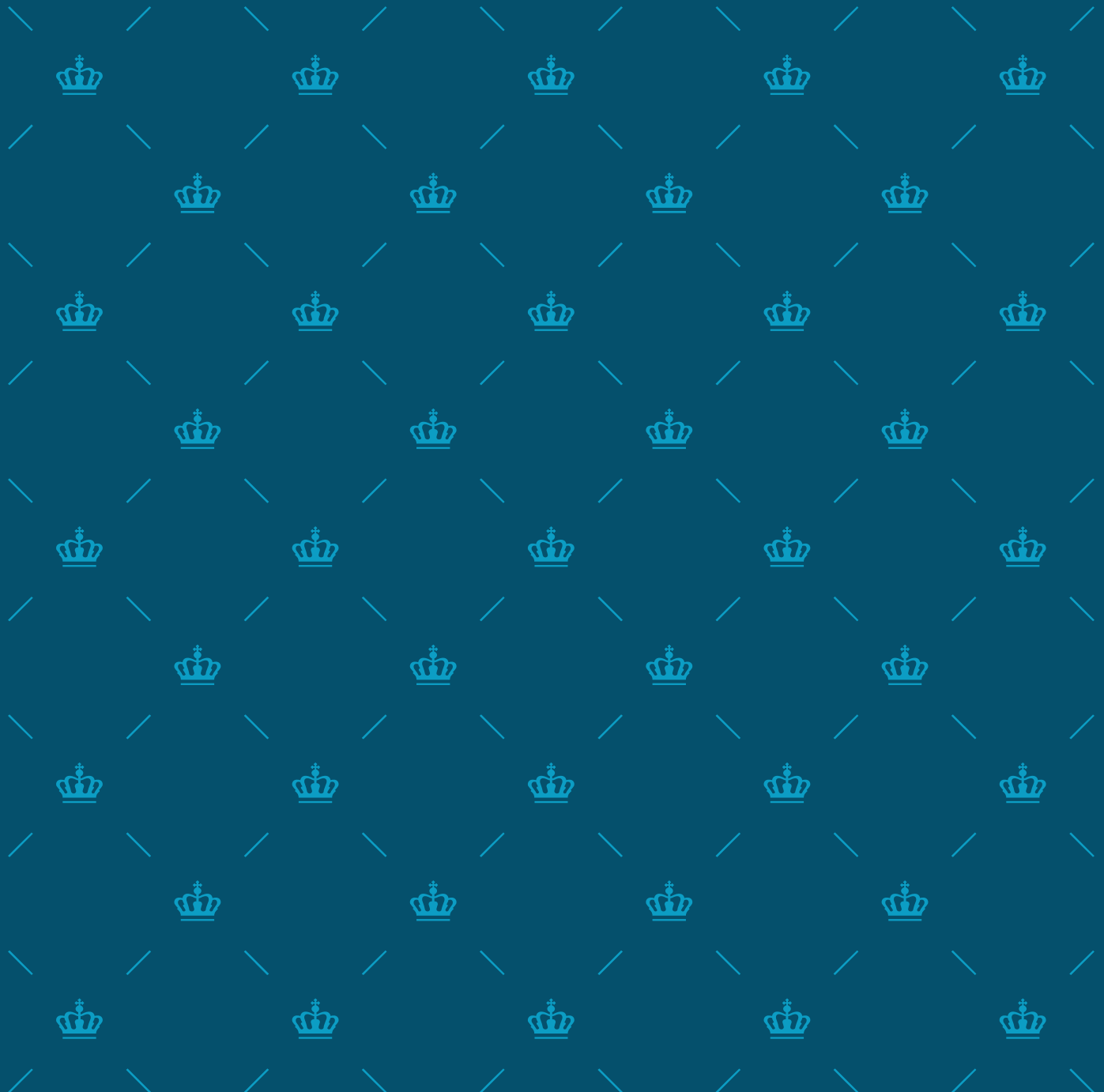




Udlændinge- og
Integrationsministeriet

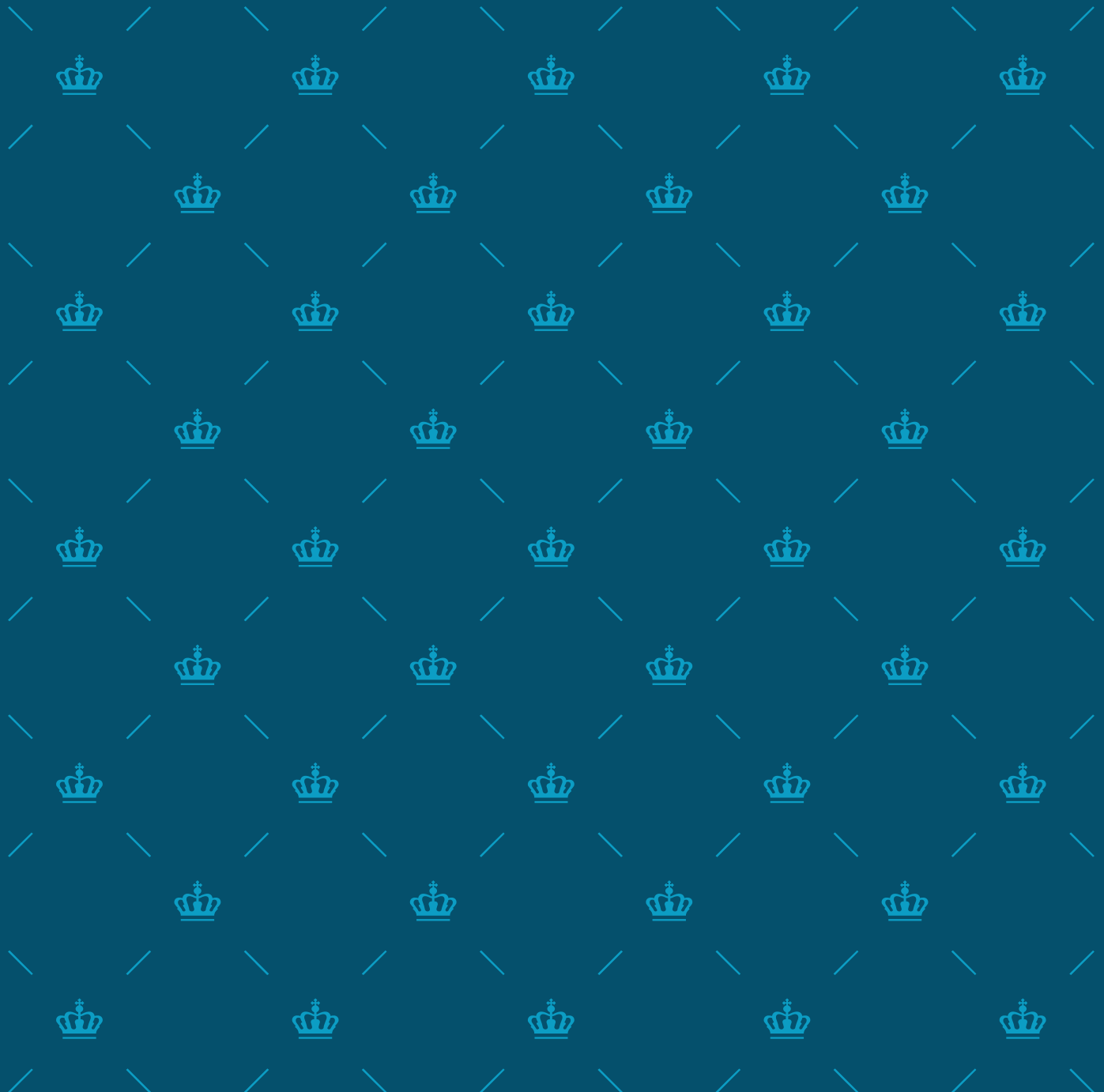
Mål- og resultatplan 2021

Hjemrejsestyrelsen





Udlændinge- og
Integrationsministeriet



Indholdsfortegnelse

1.0	Indledning	4
2.0	Strategisk målbillede	5
	2.1 Mission og ambitioner	5
	2.2 Langsigtede effekter for samfundet	5
	2.3 Rammevilkår	6
	2.4 Præsentation af kerneopgaver	6
3.0	Mål og resultatkrav	8
	3.1 Faglige mål	8
	3.2 Koncernfælles og interne mål	9
4.0	Opfølgning	14
5.0	Rammer for fastlæggelse af direktørens resultatløn	15
6.0	Kontraktperiode og påtegning	16

1.0 Indledning

Denne mål- og resultatplan er indgået mellem Udlændinge- og Integrationsministeriets departement og Hjemrejsestyrelsen.

Mål og resultatplanen er samtidig gældende som direktørkontrakt for direktør Claes Nilas.

Direktøren forpligter sig til sikre, at de syv centrale pligter for embedsmænd i centraladministrationen, som er beskrevet i Kodeks VII, efterleves i egen organisation.

2.0 Strategisk målbillede

2.1 Mission og ambitioner

Hjemrejsestyrelsens er ansvarlig for, at de udlændinge, der opholder sig ulovligt i Danmark – afviste asylansøgere, EU-borgere med en administrativ udvisning eller udlændinge, der skal til et andet europæisk land i overensstemmelse med Dublin-forordningen – rejser hjem.

Hjemrejsestyrelsen varetager også en række opgaver vedrørende vilkårene for de personer, som befinder sig i hjemrejsefasen, herunder motivationsfremmende foranstaltninger.

Hjemrejsestyrelsen bidrager til en troværdig og effektiv udlændingepolitik gennem et klart og tydeligt handlingsfokus på de myndighedsopgaver, der drejer sig om hjemrejse, udsendelse og klagesagsbehandling

Hjemrejsestyrelsen vil levere sagsbehandling af høj kvalitet og løbende føre den nødvendige kontrol.

Hjemrejsestyrelsen vil ligeledes skabe en helhedsindsats omkring hjemrejsen, hvilket giver mulighed for en konkret, håndholdt og udførende indsats. Hjemrejsestyrelsen har som arbejdsprincip, at man ikke afventer sagerne, men selv er aktiv i forhold til de udlændinge, der har pligt til at hjemrejse.

Hjemrejsestyrelsen vil være en myndighed, der har viljen og evnen til hurtigt at tilpasse sig forandringer. I den forbindelse vil styrelsen vise en åbenhed over for selv at identificere samt modtage input og forbedringsforslag til at løse opgaverne endnu hurtigere og bedre.

Ligeledes vil Hjemrejsestyrelsen have fokus på at bevare et godt og konstruktivt samarbejde med de myndigheder, som bidrager til hjemrejsearbejdet.

2.2 Langsigtede effekter for samfundet

Hjemrejsestyrelsens arbejde skal resultere i følgende langsigtede effekter for samfundet:

- Sikre at reglerne på udlændingeområdet vedrørende hjemrejse og udsendelser administreres effektivt og korrekt, så hjemrejse sker på en værdig måde.
- Være førende i viden omkring hjemrejse og udsendelse ved at basere sin virksomhed på solid viden og evidens.

2.3 Rammevilkår

Hjemrejsestyrelsen administrerer sine opgaver i henhold til udlændingeloven og fremadrettet hjemrejseloven, når lovforslaget forventes vedtaget i 2021.

Myndighedsansvaret for varetagelsen af opgaver i relation til hjemsendelse af udlændinge uden lovligt ophold til EU- og tredjelande mv., blev overført til Hjemrejsestyrelsen, som ny myndighed, med virkning fra 1. august 2020.

Ud over idriftsættelsen af Hjemrejsestyrelsen indebærer den aktuelle situation med Covid-19, at muligheden for at effektuere hjemrejser i et vist omfang vil være udfordret bl.a. på grund af flyselskabers og modtagerlandes skiftende politikker for tilladelse til rejse og indrejser.

Hjemrejsestyrelsens hovedopgaver har alle høj politisk prioritet.

2.4 Præsentation af kerneopgaver

FFL21 § 14.41.01.

6. Specifikation af udgifter pr. opgave

Mio. kr. (2021-pl)	R 2018	R 2019	B 2020	F 2021	BO1 2022	BO2 2023	BO3 2024
Udgift i alt	65,2	76,4	89,3	189,6	187,3	186,6	185,1
0. Generelle fællesomkostninger	10,6	7,8	9,5	37,9	37,5	37,4	37,1
1. Hjemrejsesagsbehandling	0,0	0,0	0,0	30,4	23,1	25,3	25,2
2. Understøttelse af hjemrejse	0,0	0,0	0,0	45,7	53,8	59,1	59,0
3. Flygtningenævnets Sekretariat	26,5	27,4	31,6	20,3	20,3	20,3	20,3
4. Udlændingenævnets Sekretariat	14,6	19,2	22,4	30,6	30,6	29,5	28,5
5. Nationalt ID-center	13,5	22,0	25,8	24,7	22,0	15,0	15,0

Kerneopgave 0: Generelle fællesomkostninger

Hjemrejsestyrelsen har en række omkostninger, som ikke er direkte henførbare til de faglige enheder. Det gælder primært tværgående funktioner som direktionen, ledelsessekretariatet og økonomikontoret. Derudover er der udgifter som husleje og den bygningsmæssige drift, som er de primære udgifter på dette område.

Kerneopgave 1: Hjemrejsesagsbehandling

Hjemrejsestyrelsen varetager opgaver i relation til hjemrejse, herunder den konkrete planlægning og effektivering af hjemrejser til EU- og tredjelande. Hjemrejsestyrelsen skal håndtere sagerne proaktivt, og udføre en effektiv, korrekt og håndholdt behandling af sagerne til hjemrejsen har fundet sted. Effektivering af hjemrejserne er en ressourceopgave, der kræver planlægning og koordination med samarbejdspartnere. Arbejdet er udfordret af den nuværende situation med Covid-19, hvor der opleves skiftende politikker om fremvisning af negative tests forud for tilladelse til indrejse, ligesom flyselskabernes politikker for rejser skifter med kort varsel.

Kerneopgave 2: Understøttelse af hjemrejse

Hjemrejsestyrelsen understøtter ligeledes, at afviste asylansøgere m.fl. i udsendelsesposition udrejser af landet i overensstemmelse med deres pligt hertil. I den forbindelse rådgiver styrelsen om mulighederne for frivillig hjemrejse (herunder reintegrationsprogrammer) og konsekvenserne ved manglende samarbejde med myndighederne herom. Hjemrejsestyrelsen tilgår opgaven ud fra et arbejdsprincip om at være proaktiv med henblik på tidlig vejledning om muligheden for at hjemrejse samt konsekvensvejledning om betydningen af manglende efterlevelse af myndighedernes påbud.

Kerneopgave 3: Flygtningenævnets Sekretariat

Flygtningenævnets Sekretariat er organisatorisk placeret i Hjemrejsestyrelsen under Udlændinge- og Integrationsministeriet. Hovedopgaven for sekretariatet er at sørge for, at de sager, som Flygtningenævnet behandler, bliver behandlet korrekt og hurtigt, og at nævnsmøderne tilrettelægges hensigtsmæssigt og effektivt.

Kerneopgave 4: Udlændingenævnets Sekretariat

Udlændingenævnets Sekretariat er organisatorisk placeret i Hjemrejsestyrelsen under Udlændinge- og Integrationsministeriet. Hovedopgaven for sekretariatet er at sørge for, at de sager, som Udlændingenævnet behandler, bliver behandlet korrekt og hurtigt, og at nævnsmøderne tilrettelægges hensigtsmæssigt og effektivt.

Kerneopgave 5: Nationalt ID-center

Nationalt ID-center er i administrativ henseende placeret i Hjemrejsestyrelsen under Udlændinge- og Integrationsministeriet, men centeret udøver sine funktioner i fuld uafhængighed. Nationalt ID-center yder bl.a. rådgivning og bistand til offentlige myndigheder i forhold til spørgsmål om fastlæggelse og kontrol af identiteten på udlændinge, som ønsker at indrejse i eller som opholder sig i Danmark.

3.0 Mål og resultatkrav

De opstillede mål og resultatkrav har alle fokus på Hjemrejsestyrelsens opgaver og understøtter dermed Hjemrejsestyrelsens opgaver i relation til hjemsendelse af afviste asylansøgere og andre udlændinge, der ikke (længere) har lovligt ophold i Danmark.

3.1 Faglige mål

Nedenfor følger de faglige mål.

1. Eksternt rettede mål

	Område	Mål	Resultatkrav	Vægt
1.1	Hjemrejsesagsbehandling	Hjemrejsestyrelsen skal planlægge og gennemføre hjemrejser.	<p>a) Der skal gennemføres mindst 10 større udsendelsesprojekter indeholdende både frivillige og tvangsmæssige udsendelser.</p> <p>b) Antallet af afviste asylansøgere i udsendelsesposition skal falde med 10 pct. i forhold til ultimo 2020.</p> <p>c) I minimum 90 pct. af sagerne skal overførelsen af udlændinge omfattet af Dublin-forordningen til den ansvarlige medlemsstat ske inden for fristerne i Dublin-forordningens artikel 29, stk. 1 og 2.</p> <p>d) Minimum 80 pct. af de administrativt udviste EU-borgere skal udsendes indenfor 15 dage efter Hjemrejsestyrelsens modtagelse af sagen.</p> <p>e) Minimum 20 pct. af målgruppen tildeles reintegration i 2021.</p>	45

3.0 Mål og resultatkrav

	Område	Mål	Resultatkrav	Vægt
1.2	Understøttelse af hjemrejse	Hjemrejsestyrelsen skal understøtte, at afviste asylansøgere m.fl. uden lovligt ophold i Danmark udrejser af landet.	a) I minimum 95 pct. af sagerne skal Hjemrejsestyrelsen have afholdt rådgivningssamtale med en afvist asylansøger inden for udrejsefristen (typisk 7 dage). b) Den nyetablerede opsøgende enhed skal beramme mindst 500 og have gennemført mindst 80 pct. motivationsfremmende samtaler med afviste asylansøgere i 2021.	20
1.3	Flygtningenævnets sekretariat	Sekretariatet skal understøtte, at de sager som Flygtningenævnet behandler, bliver ekspederet korrekt og hurtigt.	Flygtningenævnet har en målsætning om, at den gennemsnitlige sagsbehandlingstid for spontansager, inddragelses- og nægtelse af forlængelsessager i 2. halvår 2021 nedbringes til maksimalt 120 dage. Hjemrejsestyrelsen understøtter opfyldelsen af resultatkravet.	10
1.4	Udlændingenævnets sekretariat	Sekretariatet skal understøtte, at de sager som Udlændingenævnet behandler, bliver ekspederet korrekt og hurtigt.	Udlændingenævnet har en målsætning om, at den gennemsnitlige sagsbehandlingstid i 2. halvår 2021 nedbringes til maksimalt 280 dage. Hjemrejsestyrelsen understøtter opfyldelsen af resultatkravet.	10

3.2 Koncernfælles mål

Nedenfor følger de koncernfælles mål.

2. Koncernfælles mål

3.0 Mål og resultatkrav

	Område	Mål	Resultatkrav	Vægt
2.1	Informationssikkerhed	<p>Styrelsen arbejder på at opnå kravene i ISO-27001 for så vidt angår følgende 7 områder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ledelsessystem for Informationssikkerhed, • Politik for Informationssikkerhed, • Ressourcer, Kompetencer og Bevidstheder, • Leverandørstyring, • Risikostyring, Måling, audit og evaluering, Beredskabsplaner 	<p>2. kvartal: Styrelsen har opnået niveau 1 for de 7 områder</p> <p>4. kvartal: Styrelsen har opnået niveau 2 for de 7 områder</p>	5
2.2	Leverandørstyring/databehandlerforhold	<p>Hjemrejsestyrelsen skal sikre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • at der foretages rettidige risikovurderinger forinden indgåelse af databehandleraftaler • at der indgås databehandleraftaler forinden behandling af personoplysninger finder sted samt • at der ud fra en risikobaseret tilgang foretages regelmæssige tilsyn af databehandlerens behandling af personoplysninger 	<p>Styrelsen skal halvårligt indsende oversigt over indgåede databehandlerforhold Det skal fremgå af oversigten hvorvidt der er indgået databehandleraftaler – herunder om der er risikovurderet og om der er ført tilsyn.</p>	5

3.0 Mål og resultatkrav

	Område	Mål	Resultatkrav	Vægt
2.3	Internt finansielt kontrolsystem	Hjemrejsestyrelsen sikrer, at det ønskede niveau af kontrol mod tilsigtede og utilsigtede fejl i finansielle processer løbende er til stede.	<p>1. kvartal: Hjemrejsestyrelsen skal have kortlagt og risikovurderet de finansielle processer i styrelsen.</p> <p>2. kvartal: Hjemrejsestyrelsen skal have fastlagt en model for, hvordan styrelsen systematisk vil overvåge de finansielle processer i styrelsen.</p> <p>3. kvartal: Hjemrejsestyrelsen skal ved udgangen af kvartalet have rapporteret resultatet af den gennemførte opfølgning til departementet (departementet udarbejder en skabelon for rapportering).</p> <p>4. kvartal: Hjemrejsestyrelsen skal ved udgangen af kvartalet have rapporteret resultatet af den gennemførte opfølgning til departementet (departementet udarbejder en skabelon for rapportering).</p> <p>Hjemrejsestyrelsen og departementet har i 4. kvartal holdt et møde, hvor der samles op på erfaringer med styrelsens model for overvågning og den kvartalsvise rapportering til departementet drøftes og eventuelle ændringer aftales.</p>	5

Baggrund for valg af faglige mål

1.1 Hjemrejsesagsbehandling

Formålet med resultatkravene er at understøtte, at Hjemrejsestyren fortsat fokuserer på at gennemføre frivillige og tvangsmæssige udsendelser.

1.2 Understøttelse af hjemrejse

3.0 Mål og resultatkrav

Formålet med resultatkravene er, at Hjemrejsestyrelsen fortsat fokuserer på at bruge instrumenter, der er motivationsfremmende for afviste asylansøgere i forhold til hjemrejse.

1.3 Flygtningenævnets sekretariat

Formålet med resultatkravet er at sikre, at brugerne kan have en berettiget forventning om, at sagerne bliver behandlet forholdsvis hurtigt.

1.4 Udlændingenævnets sekretariat

Formålet med resultatkravet er at sikre, at brugerne kan have en berettiget forventning om, at sagerne bliver behandlet forholdsvis hurtigt.

Baggrund for valget af koncernfælles mål

Departementet har besluttet, at der i 2021 er tre fælles resultatkrav, som er gældende for de 3 styrelser under ministeriets ressortområde.

2.1 Informationssikkerhed

Regeringens Nationale strategi for cyber- og informationssikkerhed 2018-2021 indeholder regeringens mål om en øget myndighedsindsats i forhold til fuld implementering af den internationale standard for informationssikkerhed ISO-27001. Styrelserne skal fortsætte arbejdet med at implementere handlingsplan for udbedring af mangler. I 2021 skal styrelsen opnå det ønskede niveau 2 for alle 7 områder. Kravet afspejler, at Hjemrejsestyrelsen er en nyetableret styrelse.

2.2. Leverandørstyring/databehandlerforhold

Den enkelte styrelse skal føre et internt tilsyn med henblik på at sikre, at databeskyttelsesforordningen overholdes i nuværende og fremtidige leverandørforhold, hvori der sker behandling af personoplysninger

2.3. Internt finansielt kontrolsystem

I løbet af 2020 har koncernen igangsat arbejdet med at kortlægge og prioritere de finansielle processer, som er særligt væsentlige og risikofyldte og designe og implementere kontroller, der tager højde for de risici, som virksomheden har identificeret. For Hjemrejsestyrelsen vil dette arbejde fortsætte ind i 1. kvartal 2021, hvilket resultatkravene afspejler.

Næste fase af arbejdet med interne finansielle kontroller er, at styrelserne etablerer en kontinuerlig overvågning og løbende tilpasser det interne kontrolsystem, hvis overvågningen viser sig ikke at være tilstrækkelig.

Ifølge vejledningen skal departementet – som led i tilsynet med virksomhedens opgavevaretagelse - have et specifikt fokus på kvaliteten af virksomhedens interne kontrolsystem. Departementet skal løbende opsamle informationer fra de underliggende virksomheders risikorapportering og forholde sig aktivt til, om der er sket den nødvendige

3.0 Mål og resultatkrav

opfølgning. Departementet har ansvaret for at reagere på svagheder i kontroller, dvs. reagere aktivt på alle advarsler om og tegn på svage kontroller og fejl.

4.0 Opfølgning

Departementet indkalder status på målopfyldelse samt styrelsens vurdering af den forventede målopfyldelse for hele året i forbindelse med udgiftsopfølgning I, II og III.

Status forelægges skriftligt for departementschefen, som hvis relevant kan indkalde styrelsesdirektøren til en drøftelse af styrelsens målopfyldelse.

Ved kontraktperiodens afslutning opgøres mål- og resultatplanen og afrapporteres i årsrapporten.

5.0 Rammer for fastlæggelse af direktørens resultatløn

Resultatlønnen fastsættes på baggrund af både mål- og resultatplanens ambitionsniveau, styrelsens opfyldelse af resultatkravene og departementschefens skønsmæssige vurdering af direktørens indsats.

Departementschefen kan forhøje resultatlønnen på baggrund af en skønsmæssig vurdering af, hvordan direktøren har varetaget sin ledelsesrolle - herunder hvordan direktøren har sikret efterlevelse af de syv centrale pligter for embedsmænd i centraladministrationen, været i stand til at håndtere uforudsete opgaver eller hændelser, opfylde resultatkravene eller andre forhold.

Departementschefen kan desuden skønsmæssigt nedsætte resultatlønnen selv ved fuld målopfyldelse. Dette kan fx forekomme, hvis det vurderes, at direktøren ensidigt har fokuseret på at opfylde de mål, som står i direktørkontrakten på bekostning af andre væsentlige opgaver i organisationen.

6.0 Kontraktperiode og påtegning

Mål- og resultatplanen er gældende fra 1. januar 2021 til og med 31. december 2021.

Genforhandling af kontrakten kan finde sted, hvis der opstår ekstraordinære ændringer af det grundlag, hvorpå kontrakten er indgået, der i væsentlig grad påvirker den samlede målopfyldelse.

Forhandlinger om mål- og resultatplanen for 2022 indledes i efteråret 2021.

København, den

15
12 2020

Claes Nilas
Direktør
Hjemrejsestyrelsen

København, den

16
12 2020

Christian Hesthaven
Departementschef
Udlændinge- og Integrationsministeriet

3.1. Faglige mål

1. Eksternt rettede mål

Resultatkrav 1.1 (vægt 45 point):

- a) Et større projekt defineres som en samlet udsendelse med flere end 10 afviste asylansøgere i én samlet hjemsendelse. Hvis en større udsendelse bliver annulleret som følge af udefrakommende omstændigheder tæller den ikke med.
- b) Der tages udgangspunkt i antallet af afviste asylansøgere primo 2021 i udsendelsesposition, som på nuværende tidspunkt forventes at være ca. 1.250. Målet revurderes efter et halvt år, således det eventuelt kan justeres i forhold til udefrakommende omstændigheder som COVID 19-situationen.
- c) Resultatkravet er opfyldt, hvis overførsel af udlændinge omfattet af Dublin-forordningen til den ansvarlige medlemsstat sker inden for fristerne i Dublin-forordningens artikel 29, stk. 1 og 2 i minimum 90 pct. af sagerne. Når Udlændingestyrelsen har truffet afgørelse om overførsel i Dublin-forordningen, skal Hjemrejsestyrelsen sikre, at overførsel af udlændingen til den ansvarlige medlemsstat sker i medfør af Dublin-forordningens artikel 29, stk. 1, dvs. så snart det er praktisk muligt og senest seks måneder efter, at anmodningen fra en anden medlemsstat om overtagelse eller tilbagetagelse af den pågældende er accepteret, eller efter, at der er truffet endelig afgørelse om en klage eller indbringelse, hvor dette tillægges opsættende virkning i overensstemmelse med artikel 27, stk. 3.

Det følger endvidere af Dublinforordningens artikel 29, stk. 2, at fristen på seks måneder kan forlænges til højst 12 måneder, hvis overførslen ikke kunne gennemføres på grund af fængsling af udlændingen, eller til højst 18 måneder, hvis udlændingen forsvinder.

- d) Resultatkravet er opfyldt, hvis administrativt udviste EU-borgere er udsendt inden for 17 dage efter Hjemrejsestyrelsen har modtaget sagen i minimum 80 pct. af sagerne.
- e) Resultatkravet er opfyldt, hvis 20 pct. af målgruppen tildeles reintegration i 2021. Målgruppen defineres som afviste asylansøgere i udsendelsesposition (opgjort som verserende sager i statistikken), hvor der tilbydes reintegration i modtagerlandet; dvs. Irak, Rusland, Afghanistan, Somalia, Indien, Marokko, Armenien, Congo, Kenya, Pakistan og Sri Lanka.

Resultatkrav 1.2 (vægt 20 point):

- a) Resultatkravet er opfyldt, hvis Hjemrejsestyrelsen har afholdt rådgivningssamtale inden for udrejsefristen i minimum 95 pct. af sagerne.

- b) Resultatkravet er defineret ud fra fuld bemanning af den udgående enhed. På nuværende tidspunkt er der ansat 9 medarbejdere ud af 20 planlagte medarbejdere. Opfølgende samtaler med samme asylansøger tæller med som selvstændige samtaler.

Resultatkrav 1.3 (vægt 10 point):

Resultatkravet vedrører den gennemsnitlige sagsbehandlingstid fra modtagelse af sagen i sekretariatet til afgørelse i nævnet. Den gennemsnitlige sagsbehandlingstid måles selvstændigt for henholdsvis spontansager og for inddragelses- og nægtelse af forlængelsessager.

Resultatkrav 1.4 (vægt 10 point):

Resultatkravet vedrører den gennemsnitlige sagsbehandlingstid fra modtagelse af sagen i sekretariatet til afgørelse i nævnet. Den gennemsnitlige sagsbehandlingstid måles på alle sager, inkl. genoptagelsesansøgninger.

2. Koncernfælles mål

Resultatkrav 2.1 Informationssikkerhed (vægt 5 point):

Styrelsen evaluerer modenhedsniveau halvårligt i forbindelse med DIGSTs modenhedsmåling. På baggrund af DIGSTs rapportering om modenhedsmålingen, som styrelsen indsender til KoncernIT, vurderer KoncernIT, om målet er opfyldt.

Resultatkrav 2.2 Leverandørstyring/databehandlerforhold (vægt 5 point):

Den enkelte styrelse fører internt tilsyn med henblik på at sikre, at databeskyttelsesforordningen overholdes i nuværende og fremtidige leverandørforhold, hvori der sker behandling af personoplysninger.

Styrelsen skal sikre:

- at der foretages rettidige risikovurderinger forinden indgåelse af databehandleraftaler
- at der indgås databehandleraftaler forinden behandling af personoplysninger finder sted samt
- at der ud fra en risikobaseret tilgang foretages regelmæssige tilsyn af databehandlernes behandling af personoplysninger

Styrelsen skal halvårligt indsende oversigt over indgåede databehandlerforhold ved udfyldning af et dertil udarbejdet skabelon, som styrelserne modtager fra departementet. Af oversigten skal det fremgå hvorvidt der er indgået databehandleraftaler – herunder om der er risikovurderet og om der er ført tilsyn.

Resultatkrav 2.3. Interne finansielle kontroller (5 point)

I løbet af 2. halvår 2020 har koncernen arbejdet med at kortlægge og prioritere de finansielle processer, som er særligt væsentlige og risikofyldte og designe og implementere kontroller, der tager højde for de risici, som virksomheden har identificeret. Næste fase af arbejdet med interne finansielle kontroller er, at styrelserne etablerer en kontinuerlig overvågning og løbende tilpasser det interne kontrolsystem, hvis overvågningen viser sig ikke at være tilstrækkelig. Der er derfor opstillet mål der skal opfyldes kvartalsvist i løbet af 2021. Kvartalsmålene vægter hver 25 pct. af de 5 point som resultatmålet samlet kan give. Målene og deres opfølgning er som følger:

1. *kvartal: Styrelsen skal have kortlagt risikovurderet styrelsens finansielle processer:*

Opgørelsesmetode:

Styrelsen har:

- Identificeret alle styrelsens finansielle processer og kortlagt processerne i flowcharts.
- Vurderet de finansielle processer iboende risici
- Udvalgt de finansielle processer, som styrelsen vurderer er de mest risikofyldte og vurderet om kontrollerne er tilstrækkelige.

Det nærmere indhold i trinene (A1-A3) fremgår af Økonomistyrelsens Vejledning om intern finansiell kontrol. Departementet (KST) giver gerne sparring undervejs.

2. *kvartal: Styrelsen skal have fastlagt en model for, hvordan styrelsen systematisk vil overvåge de finansielle processer i styrelsen.*

Opgørelsesmetode:

Departementet (KST) gennemgår styrelsens beskrivelse af modellen. Modellen skal indeholde:

- en plan for frekvensen for styrelsens overvågningsaktiviteter (hvornår)
- en beskrivelse af fokus og omfang af overvågningsaktiviteterne (hvad)
- en beskrivelse af den metodik, som styrelsen vil gennemføre overvågningsaktiviteterne med (hvordan)
- en beskrivelse af hvordan roller og ansvar er fordelt i organisationen ift. det interne kontrolsystem (hvem)

3. kvartal: Styrelsen skal ved udgangen af kvartalet have rapporteret resultatet af den gennemførte opfølgning til departementet.

Opgørelsesmetode:

Departementet (KST) gennemgår den rapport, som styrelsen har indsendt og vurderer, om den er udfyldt fyldestgørende.

4. kvartal: Styrelsen skal ved udgangen af kvartalet have rapporteret resultatet af den gennemførte opfølgning til departementet.

Opgørelsesmetode:

Departementet (KST) gennemgår den rapport, som styrelsen har indsendt og vurderer, om den er udfyldt fyldestgørende.

Styrelsen og departementet har i 4. kvartal holdt et møde, hvor der samles op på erfaringer med styrelsens model for overvågning og den kvartalsvise rapportering til departementet drøftes og eventuelle ændringer aftales.

Opgørelsesmetode:

Departementet (KST) tager initiativ til et møde, hvor arbejdet med styrelsens model for overvågning og den kvartalsvise rapportering til departementet drøftes. Drøftelsen skal tage udgangspunkt i, om styrelserne har de redskaber til rådighed, som er nødvendige for at vedligeholde kontrolsystem i forhold til risikovurdering og sikre af relevante kontroller og om departementet gennem rapporteringen er i stand til at løfte ansvaret for at føre et aktivt tilsyn.