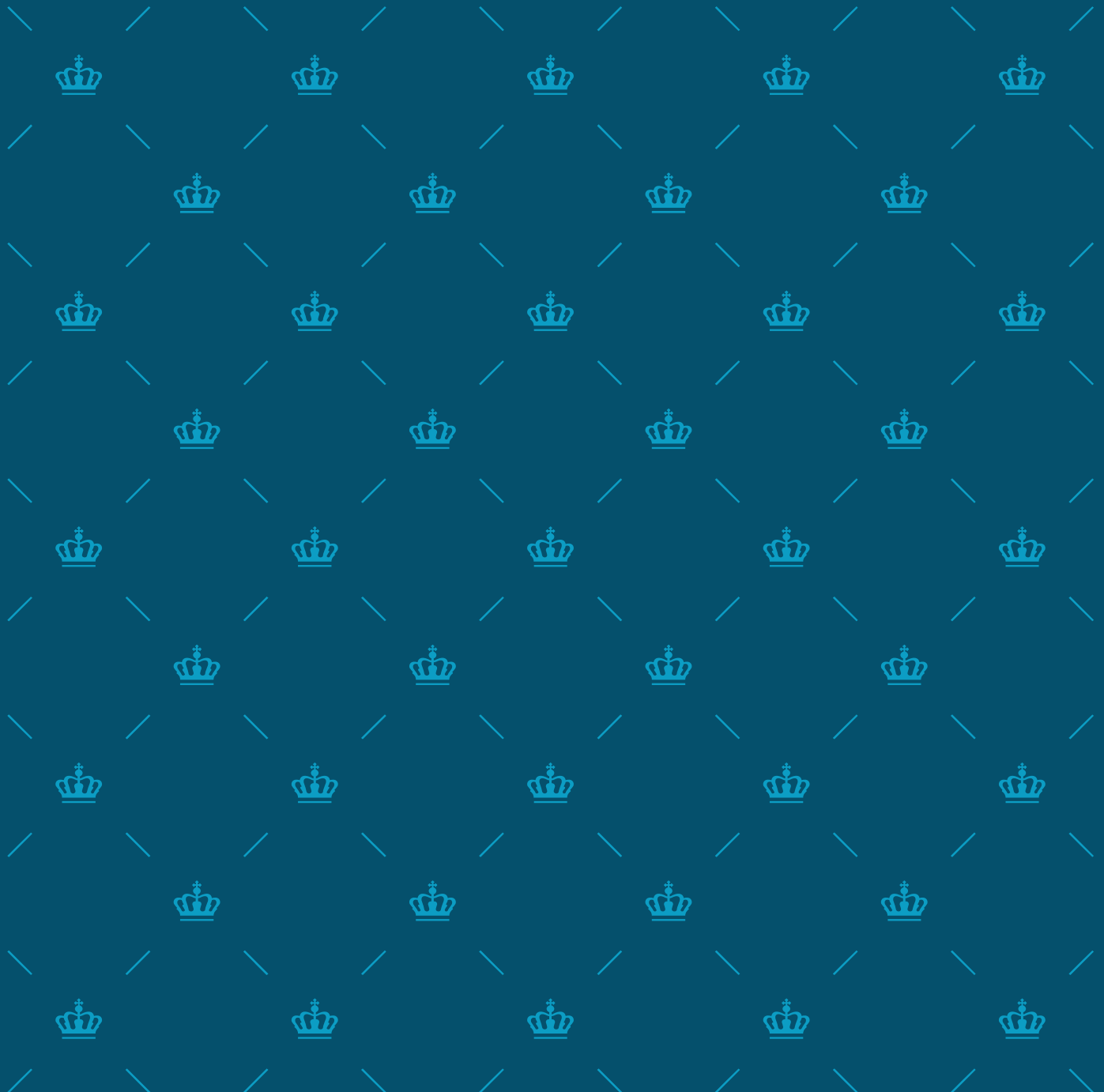




Udlændinge- og
Integrationsministeriet

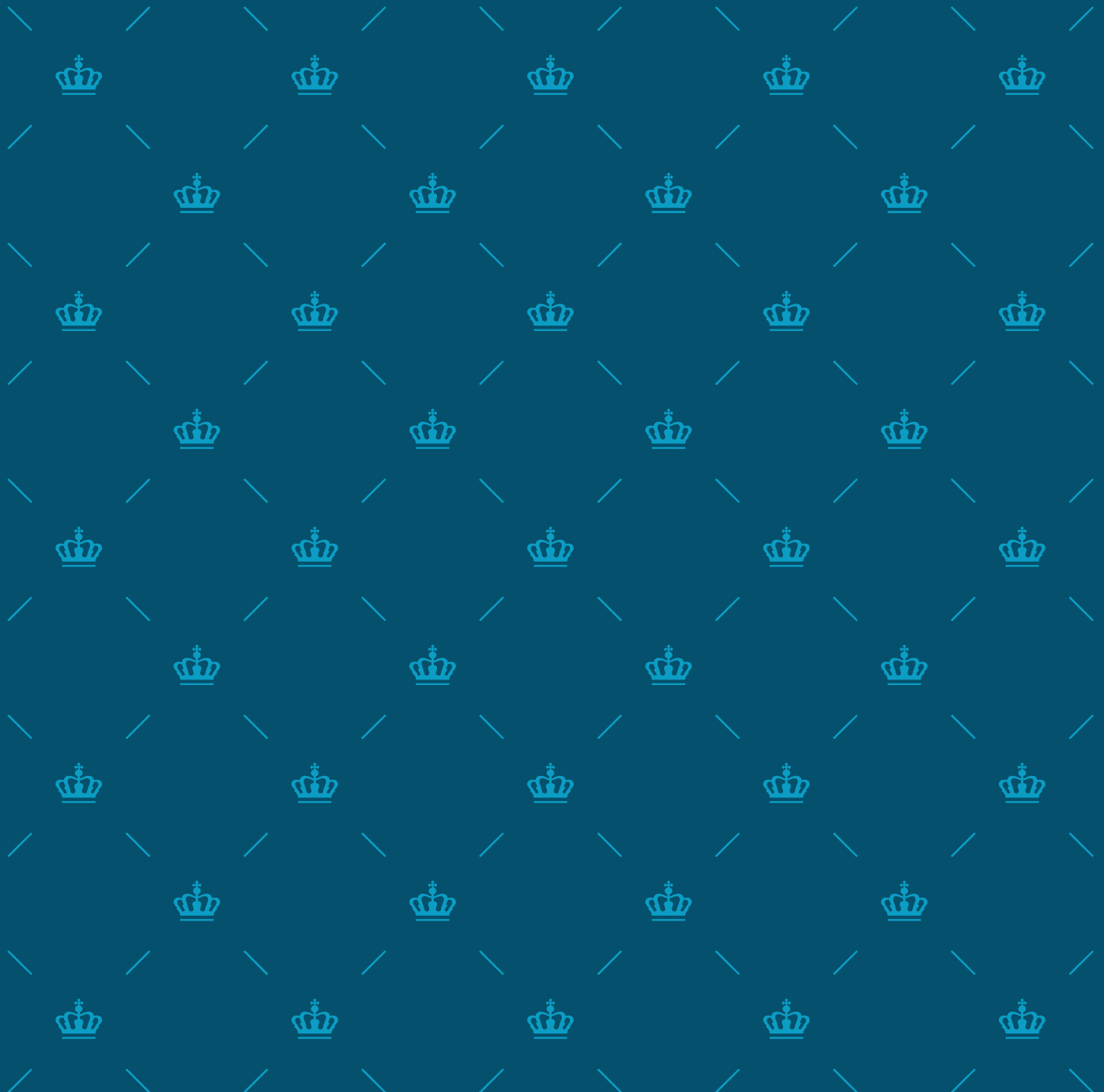
Mål- og resultatplan 2021

Udlændingestyrelsen





Udlændinge- og
Integrationsministeriet



Indholdsfortegnelse

1.0	Indledning	4
2.0	Strategisk målbillede	5
	2.1 Mission	5
	2.2 Langsigtede effekter for samfundet.....	5
	2.3 Rammevilkår	5
	2.4 Præsentation af kerneopgaver	6
3.0	Mål og resultatkrav	8
	3.1 Faglige mål.....	8
	3.2 Koncernfælles og interne mål	10
4.0	Opfølgning	14
5.0	Rammer for fastlæggelse af direktørens resultatløn	14
6.0	Kontraktperiode og påtegning	16

1.0 Indledning

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

Mål- og resultatplanen er samtidig gældende som direktørkontrakt for direktør Niels Henrik Larsen.

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

Udlændingestyrelsen sikrer, at de rette får ophold og beskyttelse i Danmark, og at de rette får afslag. Udlændingestyrelsen modvirker misbrug og bidrager til samfundets sikkerhed.

Udlændingestyrelsen sørger for asylansøgere indkvartering.

2.2 Langsigtede effekter for samfundet

Udlændingestyrelsen vil være en attraktiv arbejdsplads med fokus på fremdrift, faglighed, samarbejde og udvikling af styrelsen. Udlændingestyrelsen vil investere i den enkelte medarbejders udvikling.

Udlændingestyrelsen vil være én sammenhængende styrelse i ord og handling.

Udlændingestyrelsen vil levere sagsbehandling af høj kvalitet inden for de udmeldte frister og vil løbende føre den nødvendige kontrol.

Udlændingestyrelsen vil understøtte trygge rammer på asylcentre.

Udlændingestyrelsen vil være en organisation, der har viljen og evnen til hurtigt at tilpasse sig forandringer.

Udlændingestyrelsen vil være god til at opfange nye tendenser og have fokus på at anvende nye digitale og innovative løsninger.

2.3 Rammevilkår

Udlændingestyrelsen administrerer sine opgaver i henhold til udlændingeloven. Udlændingestyrelsen behandler ca. 80 sagstyper og er ansvarlig for opgaven med asylindkvartering. Udlændingestyrelsen bistår herudover departementet med ministerbetjening og input til lovgivningsarbejdet mv.

Erfaringen viser, at det på en række af styrelsens områder er vanskeligt at skønne over antallet af nye sager. Det betyder, at der løbende kan være behov for med kort varsel at rokere medarbejdere og/eller flytte sagsområder. Der er dog en række bindinger vedr. fx Dublin-sager, udvisningssager og visumsager, hvilket kan begrænse fleksibiliteten i ressourceudnyttelsen.

Udlændingestyrelsen har på de seneste års finanslove fået midler til en række større kontrol- og inddragelsesinitiativer. Udlændingestyrelsen vil derfor have et stort fokus på kontrol både som en del af den løbende sagsbehandling og i præventivt øjemed.

2.0 Strategisk målbillede

Som følge af flytningen af Udlændingestyrelsens hoveddomicil, ressortomlægning og oprettelse af Hjemrejsestyrelsen i koncernen samt COVID-19, vil det fortsat i 2021 være et stort tværgående fokusområde at sikre sammenhængskraften på tværs af styrelsen. Anvendelse af nye arbejdsformer i relation til distanceledelse og -samarbejde skal bidrage til at sikre styrelsens driftsstabilitet samtidig med at understøtte ambitionen om at skabe en endnu stærkere sammenhæng på tværs af organisationen. Udlændingestyrelsens arbejde for at være en attraktiv arbejdsplads, og derigennem sikre tiltrækning og fastholdelse af medarbejdere, er grundlæggende for at bibeholde styrelsens høje kvalitet og effektivitet i sagsproduktionen.

Derudover har Udlændingestyrelsen digitalisering, anvendelse af robotter e.l. og procesoptimering som et løbende og langsigtet fokusområde. I den forbindelse er samarbejdet og koordineringen med Koncern IT en vigtig prioritet for Udlændingestyrelsen for at lykkes med at realisere potentielle forbedringer af styrelsens kernerdrift.

Endelig vil det omfattende arbejde med den kommende implementering af Schengenretsakterne og SIS II have en helt særlig fokus og prioritet i 2021 og de kommende år.

2.4 Præsentation af kerneopgaver

Udlændingestyrelsen behandler sager om udlændinges adgang til og ophold i Danmark. Det omfatter bl.a. sager om asyl, familiesammenføring, forlængelse af ophold, permanent ophold, visum, pas, inddragelse og udvisning, hvor fokus er, at de rette skal have tilladelse og de rette skal have afslag.

Udlændingestyrelsen sørger endvidere for underhold og indkvartering af asylansøgere, personer på tålt ophold og personer, der er udvist ved dom.

Derudover varetager Udlændingestyrelsen også opgaver vedrørende brugervejledning via borgerportalen nydanmark.dk samt telefoniske og personlige henvendelser i Borger-service.

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.....	408,9	418,6	399,5	442,5	366,6	344,1	338,8
0. Generelle fællesomkostninger	139,4	134,8	120,6	112,6	97,3	94,3	89,1
1. Asylsager og forlængelser på asylområdet	110,5	113,1	120,9	139,8	117,2	102,9	102,9
2. Familiesammenføringssager og forlængelse af opholdstilladelse mv.	112,3	123,3	114,8	149,5	115,6	111,9	111,8
3. Visumsager	16,5	18,7	15,6	16,9	15,0	13,6	13,6
4. Indkvartering og forsørgelse	21,8	23,6	27,6	23,7	21,5	21,4	21,4
5. Asyl, adgang til arbejdsmarkedet .	8,4	5,1	-	-	-	-	-

2.0 Strategisk målbillede

Kerneopgave 1: Asylsager

Udlændingestyrelsen skal udføre en effektiv, saglig og korrekt behandling af sagerne vedrørende asyl, herunder deltage i behandlingen af sager i Flygtningenævnet. Gennemførelse af asylsagsbehandlingen er blandt de mest ressourcekrævende kerneopgaver i Udlændingestyrelsen.

Kerneopgave 2: Familiesammenføringsager og forlængelse af opholdstilladelser mv.

Udlændingestyrelsen skal udføre en effektiv, saglig og korrekt behandling af sagerne vedrørende familiesammenføring, tidsbegrænset forlængelse af opholdstilladelse, permanent ophold mv.

Kerneopgave 3: Visumsager

Udlændingestyrelsen skal udføre en effektiv, saglig og korrekt behandling af ansøgninger om visum. Styrelsen skal overholde Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 810/2009 om en fællesskabskodeks for visa (visumkodeks), som trådte i kraft den 5. april 2010 som ændret ved forordning (EU) 2019/1155, som trådte i kraft den 2. februar 2020. Herudover skal styrelsen deltage i EU-samarbejdet på visumområdet og bidrage til løsning af den tværministerielle opgave om besætningsskifte for "Det Blå Danmark" som følge af COVID-19.

Kerneopgave 4: Indkvartering

Udlændingestyrelsen administrerer indkvartering og underhold af asylansøgere i overensstemmelse med gældende regler og politiske aftaler. Dette indebærer bl.a. en tæt dialog med indkvarteringsoperatørerne omkring driften og udviklingen af driften af asylcentre samt placering og flytning af asylansøgere på og mellem centrene. Styrelsen vil føre tilsyn med asylcenterdriften og vil særligt i 2021 som også i 2020 følge nøje op på tilpasning af centerdriften i takt med udviklingen i COVID-19-situationen samt udvikle samarbejdet med Hjemrejsestyrelsen.

3.0 Mål og resultatkrav

3.1 Faglige mål

Nedenfor følger styrelsens eksternt rettede mål.

1. Eksternt rettede mål

	Område	Mål	Resultatkrav	Vægt
1. 1	Asylsager	Styrelsen vil sikre en effektiv og korrekt sagsbehandling.	a) Styrelsen skal gennemføre den første samtale med asylansøgeren senest 30 dage efter indgivelse af en asylansøgning i minimum 90 pct. af alle sager, der er indgivet og afgjort i 2021. b) For sager om tidsbegrænset forlængelse af asyl skal styrelsen overholde en maksimal sagsbehandlingstid på 7 måneder i minimum 90 pct. af sagerne afgjort i 2021. c) Den gennemsnitlige sagsbehandlingstid for asylsager fra indgivelse af ansøgning til afslutning af sagen i styrelsen må i 2. halvår af 2021 højst udgøre 120 dage.	35

3.0 Mål og resultatkrav

	Område	Mål	Resultatkrav	Vægt
1. 2	Familiesammenføringssager og forlængelse af opholdstilladelser mv.	Styrelsen vil sikre en effektiv og korrekt sagsbehandling.	<p>a) For familiesammenførings-sager skal styrelsen overholde en maksimal sagsbehandlingstid på 10 måneder i minimum 90 pct. af sagerne afgjort i 1. halvår af 2021 og en maksimal sagsbehandlingstid på 7 måneder i minimum 90 pct. af sagerne afgjort i 2. halvår af 2021.</p> <p>b) For sager om tidsbegrænset forlængelse skal styrelsen overholde en maksimal sagsbehandlingstid på 7 måneder i minimum 90 pct. af sagerne afgjort i 2021.</p> <p>c) For sager om permanent opholdstilladelse skal styrelsen overholde en maksimal sagsbehandlingstid på 10 måneder i minimum 90 pct. af sagerne afgjort i 2. halvår af 2021.</p>	40
1. 3	Borgerservice	Styrelsen vil sikre brugerne den lavest mulige ventetid kombineret med god kvalitet i betjeningen af brugerne.	<p>a) Højeste ventetid på personlig betjening: Alle hverdage skal der maksimalt være 3 uger til næste ledige tid.</p> <p>b) Højeste ventetid ved telefonisk henvendelse: 15 min. for 80 pct. af henvendelserne.</p>	5
1. 4	Kvalitet i styrelsens sagsbehandling og afgørelser	Styrelsen skal løbende sikre en korrekt sagsbehandling og høj faglig kvalitet i sine afgørelser.	Styrelsen skal inden udgangen af 1. halvår 2021 gennemføre en stikprøvebaseret kvalitetsmåling med udgangspunkt i på forhånd definerede fokusområder, samt forelægge målingens resultater og forslag til opfølgende initiativer for direktionen.	5

3.2 Koncernfælles mål

Nedenfor følger de koncernfælles mål.

2. Koncernfælles mål

	Område	Mål	Resultatkrav	Vægt
2.1	Informationssikkerhed	<p>Styrelsen har i forbindelse med Digitaliseringsstyrelsens ISO-27001 modenhedsmåling udarbejdet en handlingsplan for forbedring af mangler. I 2021 skal styrelsen opnå det ønskede niveau 4 for alle 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 modenhedsniveau 4 på 3 ud af 7 områder</p> <p>4. kvartal: Styrelsen har opnået modenhedsniveau 4 på 7 af de 7 områder</p>	5

3.0 Mål og resultatkrav

	Område	Mål	Resultatkrav	Vægt
2.2	Leverandørstyring/databehandlerforhold	<ul style="list-style-type: none">• Udlændingestyrelsen skal sikre:• at der foretages rettidige risikovurderinger forinden indgåelse af databehandleraftaler• at der indgås databehandleraftaler forinden behandling af personoplysninger finder sted• at der ud fra en risikobaseret tilgang foretages regelmæssige tilsyn af databehandlernes behandling af personoplysninger	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.	5

3.0 Mål og resultatkrav

	Område	Mål	Resultatkrav	Vægt
2.3	Internt finansielt kontrolsystem	Udlændingestyrelsen sikrer, at det ønskede niveau af kontrol mod tilsigtede og utilsigtede fejl i finansielle processer løbende er til stede.	<p>1. kvartal: Udlændingestyrelsen skal have fastlagt en model for, hvordan styrelsen systematisk vil overvåge de finansielle processer i styrelsen.</p> <p>2. kvartal: Udlændingestyrelsen skal ved udgangen af kvartalet have rapporteret resultatet af den gennemførte opfølgning til departementet (departementet udarbejder en skabelon for rapportering).</p> <p>3. kvartal: Udlændingestyrelsen skal ved udgangen af kvartalet have rapporteret resultatet af den gennemførte opfølgning til departementet (departementet udarbejder en skabelon for rapportering).</p> <p>4. kvartal: Udlændingestyrelsen skal ved udgangen af kvartalet have rapporteret resultatet af den gennemførte opfølgning til departementet (departementet udarbejder en skabelon for rapportering).</p> <p>Udlændingestyrelsen 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

Overordnet er det Udlændingestyrelsens målsætning at opretholde en høj produktion og god kvalitet inden for de på finansloven for 2021 bevilgede ressourcer samt at overholde mål for sagsbehandlingstid.

1.1) Asylsager

Asylområdet er et stort og komplekst sagsområde i Udlændingestyrelsen. Samtidig er der en kobling mellem antallet af asylansøgere og antallet af indkvarterede i asylcenter-systemet.

1.2) Familiesammenførings-sager og forlængelse af opholdstilladelser mv.

Formålet med målene for maksimale sagsbehandlingstider på familiesammenførings-sager, forlængelse af opholdstilladelser samt permanent ophold er at udmelde realistiske mål for, hvor lang tid brugerne må forvente at skulle vente på en afgørelse. Der vil derfor i kvitteringsbreve i familiesammenførings-sager, der udsendes i forbindelse med ansøgningens indgivelse, fra den 1. januar 2021 blive angivet et nyt mål på maksimalt 7 måneders sagsbehandlingstid.

1.3) Borgerservice

Formålet med målene for Borgerservice er fortsat at have fokus på at yde en god service og sikre en rimelig ventetid for brugerne både ved telefonisk og personlig betjening. Muligheden for, at borgeren digitalt kan bestille tid til personlig betjening er et helt nyt tiltag. Resultatkravet er ligeledes nyt, og Udlændingestyrelsen bestræber sig på så kort ventetid som muligt. Målet opgøres således, at der for ekspeditionen i Næstved på alle hverdage maksimalt må være tre uger til næste ledige tid. For lokationerne i Aalborg, Aarhus og Odense skal målet være opfyldt i 90 pct. af hverdagene. Målet erstatter det tidligere mål om højeste ventetid i forbindelse med personligt fremmøde i Borgerservice.

Der indledes en drøftelse med departementet efter 1. halvår med henblik på en eventuel justering af målet baseret på de indhentede erfaringer samt de gældende COVID-19-restriktioner.

1.4) Kvalitet

Styrelsen skal løbende sikre en korrekt sagsbehandling og høj faglig kvalitet i sine afgørelser.

Baggrund for valg 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 4 for alle 7 områder.

2.2. Leverandørstyring

4.0 Opfølgning

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.

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. Dette er afspejlet i det koncernfælles mål om internt finansielt kontrolsystem for 2021.

Ifølge vejledningen skal departementet – som led i tilsynet med virksomhedens opgavevaretagelse - have et specifikt fokus på kvaliteten af virksomhedens interne kontrolsystem. Det er virksomhedens ansvar at tilrettelægge og have ejerskab til risici og kontroller i virksomhedens finansielle processer. Departementet skal løbende opsamle informationer fra de underliggende virksomheders risikorapportering og forholde sig aktivt til, om der er sket den nødvendige 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 styrelsesdirektørerne til en drøftelse af styrelsernes 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.

5.0 Rammer for fastlæggelse af direktørens resultatløn

Departementschefen kan forhøje resultatlønnen på baggrund af en skønmæssig 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 skønmæssigt 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.

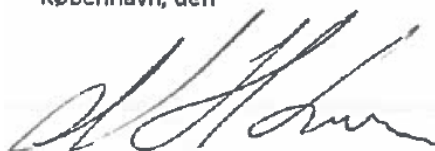
Genforhandling af kontrakten kan finde sted, hvis der opstår ekstraordinære ændringer af det grundlag, hvorpå kontrakten er indgået, der i væsentlig grad påvirker den samlede målopfyldelse, eller hvis styrelsens bevillingsgrundlag ændres væsentligt.

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

København, den

16 / 12

2020

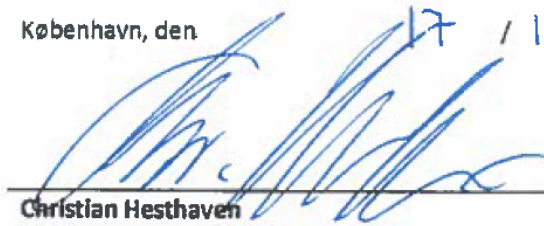


Niels Henrik Larsen
Direktør
Udlændingestyrelsen

København, den

17 / 12

2020



Christian Hesthaven
Departementschef
Udlændinge- og Integrationsministeriet

Bilag for mål og resultatplan – opgørelsesmetode for resultatkrav

3.1. Faglige mål (eksternt rettede)

Resultatkrav 1.1 (asylsager) og 1.2 (familiesammenføringsager og forlængelse af opholdstilladelser mv.)

(vægt 75 point):

Der anvendes to forskellige typer af resultatmål vedrørende sagsbehandlingstider:

Gennemsnitlig sagsbehandlingstid

Målet vedrører den gennemsnitlige sagsbehandlingstid fra indgivelse af ansøgning til afslutning af sagen i styrelsen. I mål- og resultatplanen for 2020 anvendes denne type resultatmål for asylsager. Målet på asylområdet er baseret på forventningen om, at der vil indrejse 3.000 asylansøgere i løbet af 2021.

Maksimal sagsbehandlingstid

Målet angiver den maksimale ventetid, som ansøgeren kan forvente fra indgivelse af ansøgning til afslutning af sagen i styrelsen. Resultatmålet er opfyldt, hvis styrelsen overholder den maksimale sagsbehandlingstid i minimum 90 pct. af sagerne.

For resultatkravet 1.1.a vedr. gennemførelse af 1. samtale med asylansøgeren er det fastsat, at 1. samtalen skal være afholdt indenfor 30 dage, medmindre ansøgeren udebliver pga. sygdom. Udlændingestyrelsen oplever et forhøjet samtaleforfald som følge af den ekstraordinære situation med COVID19. Udlændingestyrelsen vil korrigere resultatopgørelsen ved manuel gennemgang af de sager, der ikke møder resultatkravet. Sager med lovligt forfald som følge af sygdom indgår ikke i resultatkravet.

Resultatkrav 1.3 (Borgerservice) (vægt 5 point):

Resultatkravet for 1.3.a er fastsat ved, at der for alle hverdage må være maksimalt 3 uger til næste ledige tid til personlig betjening i Borgerservice. Det gælder alle fem typer af betjening og alle faste lokationer af Borgerservice, dog således at målet skal være opfyldt på alle hverdage for ekspeditionen i Næstved og for 90 pct. af alle hverdage på lokationerne i Aalborg, Aarhus og Odense. Muligheden for, at borgeren digitalt kan bestille tid til personlig betjening er et helt nyt tiltag. Resultatkravet er ligeledes nyt, og Udlændingestyrelsen bestræber sig på så kort ventetid som muligt. Målet erstatter det tidligere mål om højeste ventetid i forbindelse med personligt fremmøde i Borgerservice.

Udlændingestyrelsen gennemfører en måling på alle hverdage.

Resultatkravet for 1.3.b fremgår med formål og opgørelse af mål- og resultatplanen. Målingen er it-systemunderstøttet og foretages automatisk, hvor der for hvert opkald lagres ventetid, samtaletid etc.

Resultatkrav 1.4 (Kvalitet i styrelsens sagsbehandling og afgørelser) (vægt 5 point):

Resultatkravet for 1.4 er fastsat ved, at der inden udgangen af 1. halvår 2021 er gennemført en stikprøvebaseret kvalitetsmåling af sagsbehandlingen i alle sagsbehandlende kontorer. Kvalitetsmålingen af de enkelte sagstyper foregår med afsæt i sagsbehandlingsvejledningen for den enkelte sagstype samt et registreringsskema til

kategorisering af fejl, som er en fast del af styrelsens koncept for kvalitetsmåling. På baggrund af de registrerede fejl udarbejdes en oversigt over de identificerede fejl. Ledelsen for de sagsbehandlende kontorer igangsætter pba. oversigten opfølgende initiativer. Der udarbejdes en medarbejderrettet og en direktionsrettet afrapportering om kvalitetsmålingen og de opfølgende initiativer. Kvalitetsmålingen gennemføres ved udtræk af et antal afgjorte sager på sagsområderne med flest afgørelser i Udlændingestyrelsens tre centre. Kvalitetsmålingen udgjorde i 2020 751 sager fordelt på 19 sagstyper med som udgangspunkt mindst 40 sager på hvert område, efter at være væsentligt forøget i forhold til 2019, hvor målingen udgjorde 486 sager. Kvalitetsmålingen for 2021 planlægges gennemført på niveau med kvalitetsmålingen for 2020 med mellem 700 og 800 afgjorte sager.

3.2. Koncernfælles mål

Resultatkrav 2.1

2.1 Informationssikkerhed (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.

2.2 Leverandørstyring/databehandleraftaler (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 en 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.

2.3 Internt finansielt kontrolsystem (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 at 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 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)

2. *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.

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 [bør nok konkretiseres lidt mere].