



DET KONGELIGE  
FINANSDEPARTEMENT

Statens innkrevingsentral  
Postboks 455  
8601 MO I RANA

Deres ref

Vår ref

13/4171 SL Munk/KR

Dato

20.12.2013

## Tildelingsbrev Statens innkrevingsentral 2014

### Innhold

1.	Innledning .....	2
2.	Hovedmål og styringsparametre .....	2
3.	Spesielle tiltak.....	5
4.	Administrative og andre forhold.....	7
5.	Rapportering og resultatoppfølging .....	11
6.	Budsjettildeling og fullmakter .....	13

Vedlegg 1: Styringskalender 2014

Vedlegg 2: Forklaringsvariabler

Vedlegg 3: Fullmakter

Vedlegg 4: Krav til rapportering om budsjettstatus

Vedlegg 5: Krav til rapportering på personalområdet

## **1. INNLEDNING**

I dette tildelingsbrevet meddeles Finansdepartementets styringssignaler og Stortingets budsjettvedtak for Statens innkrevingsentral (SI) i 2014. Prop. 1 S (2013-2014) for Finansdepartementet og Prop. 1 S Tillegg 1 (2013-2014) Endring av Prop. 1 S (2013-2014) ble behandlet av Stortinget 13. desember 2014 på grunnlag av Innst. 5 S (2013-2014).

En god og forutsigbar styringsdialog forutsetter at departementets styringssignaler i hovedsak skal være stabile over tid. Styringsdialogen mellom Finansdepartementet og SI består av faste møter og følgende hoveddokumenter:

- Departementets årlige budsjettproposisjon
- Departementets årlige tildelingsbrev
- SIs halvårsrapport
- SIs årsrapport

I tillegg kommer departementets referater fra rapport- og kontaktmøter.

## **2. HOVEDMÅL OG STYRINGSPARAMETRE**

SI skal sørge for effektiv og korrekt innkreving på vegne av oppdragsgiver. SI har som primæroppgave å innkreve straffekrav utstedt av justismyndighetene og avgifter, gebyrer og misligholdte krav for andre statlige virksomheter. Videre skal virksomheten drifte og videreutvikle et felles saksbehandlersystem for SI og de alminnelige namsmenn (SIAN), en database for å samordne utleggstrekk (UB) og et økonomisystem for politi- og lensmannsetaten (PLØS).

Følgende hovedmål gjelder for 2014, jf. Prop. 1 S (2013–2014) for Finansdepartementet:

- Innkrevingen skal være effektiv
- Innkrevingsarbeidet skal ha god kvalitet
- Virksomheten skal være serviceorientert
- Driftssentralfunksjonene skal ha høy kvalitet

Hvert hovedmål har underliggende styringsparametre og forklaringsvariabler. Hovedmålene er de samme som for 2014, med unntak av en språklig endring i hovedmål 4. Det er gjort større endringer i styringsparametrene for hovedmål 1, 2 og 3. Forklaringsvariabler er statistikk som belyser etatens resultatutvikling, men som det ikke settes konkrete resultatmål på. Vedlegg 2 viser forklaringsvariablene som vil benyttes for 2014. SI har ansvaret for å fastsette et konkret resultatmål for hver styringsparameter. Det vises her til SIs oversendelser av 3. og 19. desember 2013, vedlagt forslag til resultatmål (resultatmatrise) for 2014, og departementets brev av 19.

desember 2013. Generelt forventer departementet at resultatene for 2014 skal være like gode som eller bedre enn resultatene i 2012, jf. Prop. 1 S (2013–2014) for Finansdepartementet. Departementets samlede resultatvurdering ser på sammenhengen mellom resultatoppnåelsen for fastsatte styringsparametre og utviklingen av SIs virksomhetsområde for øvrig.

SI må ha oppmerksomhet på om gjeldende styringsparametre gir et godt bilde av virksomheten og foreslå forbedringer der hvor dette er hensiktsmessig. SI skal videre spesielt arbeide med å utvikle gode styringsparametre for kvalitet og identifisere toleransegrenser for feil for alle hovedmål. Forslag til endringer i styringsparametrene må oversendes departementet innen 22. september 2014.

## **2.1 Hovedmål 1: Innkrevingen skal være effektiv**

SI skal arbeide for at andelen innkrevde straffekrav utstedt av justismyndighetene og andelen innkrevde avgifter, gebyrer og misligholdte krav for andre statlige virksomheter er høy, dvs. at innkrevingen skal være formålseffektiv. SI skal utnytte sine ressurser best mulig, dvs. at innkrevingen skal være kostnadseffektiv.

### **2.1.1 Styringsparametre formålseffektivitet**

- Andelen innkrevde bøter og andre straffekrav
- Andelen innkrevde gebyrer
- Andelen innkrevde avgifter
- Andelen innkrevde permanent overførte studielån

Formålseffektiviteten skal belyses både ved løsningsprosent og innbetalingsprosent per kravgruppe, målt ved andel av totalt beløp til innkreving. Resultatene skal rapporteres på nye krav (registrert siste 12 måneder), eldre aktive krav (registrert før siste 12 måneder) og krav stilt i bero.

SI skal som forklaringsvariabel blant annet gi opplysninger om nivå på og endringer i årlig restansebeløp og akkumulert restanse per kravgruppe (i beløp og prosent).

### **2.1.2 Styringsparametre kostnadseffektivitet**

- Kostnad per innkrevde tusen kroner
- Innkrevd beløp per årsverk

Kostnadseffektivitet måles for innkrevingen totalt sett og per kravgruppe.

### **2.1.3 Risikofaktorer**

I SIs risikovurderinger fra 2013 vurderes risikoen som moderat for fire faktorer til dette hovedmålet.

I forbindelse med SIs årsrapportering skal SI angi status for tiltak som reduserer risikoen, jf. pkt. 5.1.

## **2.2 Hovedmål 2: Innkrevingsarbeidet skal ha god kvalitet**

SI skal legge vekt på likebehandling og rettssikkerhet i innkrevingsarbeidet.

### **2.2.1 Styringsparametre**

- Andel feilfri saksbehandling i fakturering
- Andel feilfri saksbehandling i tvangsinnkreving
- Andel feilfri saksbehandling i annen innfordring

### **2.2.2 Risikofaktorer**

I SIs risikovurderinger fra 2013 er det her ingen risikofaktorer som er vurdert som høy eller moderat.

## **2.3 Hovedmål 3: Virksomheten skal være serviceorientert**

SI skal balansere hensynet til oppdragsgiver og hensynet til skyldner slik at innkrevingsarbeidet er serviceorientert. Informasjon om utvalgte saksbehandlingstider skal offentliggjøres på virksomhetens nettsted.

### **2.3.1 Styringsparametre**

- Fakturering: Andel skriftlige henvendelser besvart innen ti dager
- Tvangsinnkreving: Andel skriftlige henvendelser besvart innen ti dager
- Annen innfordring: Andel skriftlige henvendelser besvart innen ti dager
- Klager tvangsinnkreving: Andel skriftlige henvendelser besvart innen ti dager
- Servicegrad på telefon
- Svarprosent på telefon
- Kundetilfredshet
- Selvbetjeningsgrad
- Tjenesteutvikling elektroniske tjenester

### **2.3.2 Risikofaktorer**

I SIs risikovurderinger fra 2013 vurderes risikoen som moderat for én faktor til dette hovedmålet.

I forbindelse med SIs årsrapportering skal SI angi status for tiltak som reduserer risikoen, jf. pkt. 5.1.

## **2.4 Hovedmål 4: Driftssentralfunksjonene skal ha høy kvalitet**

SI skal sikre at driftssentralfunksjonene holder høy kvalitet. Dette gjelder økonomisystemtjenester til politi- og lensmannsetaten (PLØS, RIM og CI), saksbehandlerløsning for de alminnelige namsmenn (SIAN), forvaltningen av utleggsdatabasen (UB) og løsningen for elektronisk samhandling mellom alminnelig namsmenn og inkassobyråer (ELSA).

### **2.4.1 Styringsparametre PLØS, RIM og CI**

- Svarprosent for telefontjeneste
- Servicegrad for telefontjeneste
- Servicegrad for servicedesk
- Brukertilfredshet

SI skal som forklaringsvariabel blant annet rapportere om tjenestene PLØS, RIM og CI dekker politi- og lensmannsetatens behov og bestillinger.

### **2.4.2 Styringsparametre SIAN og UB (integrert brukerstøtte)**

- Svarprosent for telefontjeneste
- Servicegrad for telefontjeneste
- Servicegrad for servicedesk
- Dokumentbehandlingstid for inngående post: Tid fra dokument er oversendt SI til det er elektronisk tilgjengelig for alminnelige namsmenn
- Brukertilfredshet

### **2.4.3 Risikofaktorer**

I SIs risikovurderinger fra 2013 vurderes risikoen som moderat for én faktor til dette hovedmålet.

I forbindelse med SIs årsrapportering skal SI angi status for tiltak som reduserer risikoen, jf. pkt. 5.1.

## **3. SPESIELLE TILTAK**

SIs hovedstrategi de nærmeste to årene er å effektivisere prosesser ved hjelp av økt digitalisering. Dette skal også bidra til bedre kvalitet på tjenestene og bedre service overfor publikum og samarbeidspartnere. Interne prosesser skal effektiviseres ved mer elektronisk saksflyt og elektronisk samhandling med andre. SI skal videreføre satsingen på selvbetjening og elektronisk kommunikasjon og datainnsamling for etatens brukere.

Departementet forutsetter at sentrale føringer og prinsipper for IT-utvikling i offentlig sektor legges til grunn for arbeidet med digital kommunikasjon, jf. Fornyings-,

administrasjons- og kirkedepartementets rundskriv P-4/2013. Departementet ber om at SI gir en vurdering av informasjonssikkerhet ved SI i årsrapporten.

### **3.1 Elektroniske tjenester**

En ny elektronisk selvbetjeningsløsning for debitorer ble innført i 2012. Videre ble en ny selvbetjeningsløsning for oppdragsgivere satt i drift med fire pilotkunder i 2013. I 2014 skal SI videreutvikle løsningen for debitor med flere selvbetjeningsløsninger samtidig som at løsningen for kreditor skal tilbys alle SIs oppdragsgivere. SI skal i 2014 utrede løsning for digital kommunikasjon med trekkpliktige, herunder også innhold i løsningen.

Digitaliseringsprogrammet legger føringer om at kommunikasjon mellom det offentlige og innbyggerne i hovedsak skal være digital. Som oppstartsvirksomhet i Difis arbeid med sikker digital postkasse skal SI bidra til at løsningen blir nyttig for avsendervirksomhetene og så enkel som mulig å ta i bruk for innbyggerne.

Status for arbeidet med elektroniske tjenester skal også omtales i halvårsrapport for 2014.

### **3.2 Elektronisk samhandling ved tvangsfullbyrdelse – ELSA**

Elektronisk samhandling ved tvangsfullbyrdelse innebærer å overføre forliksklager og begjæringer elektronisk fra inkassobyråene til alminnelig namsmann. Dette skjer gjennom saksbehandlersystemet SIAN. Det er besluttet at Altinn om mulig skal være kanal for den elektroniske samhandlingen mellom SI og inkassobyråene.

SI har siden oppstart arbeidet for å knytte flere inkassobyråder til løsningen. SI er i dialog med flere byråder om dette. Tidspunktet for eventuell tilkobling avhenger av hvor raskt inkassobyråene kan gjennomføre nødvendige tilpasninger i egne IT-systemer. SI skal i 2014 arbeide aktivt for å få flere byråder til å benytte løsningen. Målsettingen er å koble til alle store inkassobyråder etter hvert. SI har opprettet en styringsgruppe for videreutvikling av ELSA, hvor også representanter fra alminnelig namsmann og inkassobyråder deltar.

Status for ELSA skal også omtales i halvårsrapport for 2014.

### **3.3 Innføring av ny standard kontoplan for politiet**

Det er besluttet at politiet skal føre regnskapet etter periodiseringsprinsippet fra 2016. SI må være forberedt på å bistå i dette arbeidet på oppdrag fra Politidirektoratet.

## 4. ADMINISTRATIVE OG ANDRE FORHOLD

### 4.1 Personalforvaltning og organisasjonsutvikling

#### 4.1.1 Organisasjonsutvikling

Det må kontinuerlig vurderes tilpasninger i SIs organisasjonsstruktur som tilrettelegger for effektiv oppgaveløsning.

Større organisatoriske endringer skal på et tidlig stadium forelegges departementet.

#### 4.1.1 Personalforvaltning

SI skal ha en rekrutterings- og opplæringsstrategi som gjør at virksomheten til enhver tid er best mulig rustet for framtidige utfordringer, blant annet gjennom å ha ansatte med riktig kompetanse til å løse SIs oppgaver. SI må løpende vurdere behovet for spesialisering og spisskompetanse på utvalgte områder. Bemanningsutviklingen i SI bør ses i sammenheng med arbeidet med å realisere gevinster fra utviklingsprosjekter, for eksempel satsingen på elektroniske tjenester.

I årsrapporten bes SI gi en generell vurdering og analyse av:

- Etatens bemanning og kompetanse til oppgaveløsning
- Etatens arbeid med kompetanseutvikling
- Demografi (alder, kjønn og mangfold)
- Oversikt over turnover og rekruttering
- Personalmessige forhold ved ev. omstillingsprosjekter

Utdypinger, analyser og mer omfattende faktarapportering skal følge en særskilt rapportering på personalområdet, se vedlegg 5. Personalrapporten skal følge som eget vedlegg til årsrapporten. Det avholdes egne rapportmøter der personalområdet gjennomgås. .

Det avholdes egne rapportmøter hvor personalområdet gjennomgås.

#### *Sykefravær*

Sykefraværet i SI er for høyt. SI må i 2014 ha tett oppfølging av sykefraværet. Departementet ber om at det rapporteres om sykefraværet i 2014, fordelt på legemeldt og egenmeldt sykefravær og totalt sykefravær. Rapporteringen skal angi fraværet i hele 2014, både samlet og særskilt for kvinner og menn. Departementet ber om at status for sykefravær rapporteres også i halvårsrapporten for 2014.

#### *Etikk*

SI skal utføre sine oppgaver i tråd med statens etiske retningslinjer. Departementet ber om at det i årsrapporten rapporteres om eventuelle forhold av uheldig karakter.

## **4.2 Internkontroll og risikostyring**

### **4.2.1 Internkontroll**

Departementet forutsetter at SI har en effektiv internkontroll, jf. økonomiregelverkets bestemmelser punkt 2.4. Det er viktig at etablert internkontroll dokumenteres på en hensiktsmessig måte, jf. SIs arbeid med å kartlegge og dokumentere virksomhetsprosessene.

Utvikling av internkontrollen i SI er en løpende forbedringsprosess. SI bes i årsrapporten kort redegjøre for virksomhetens arbeid med utvikling av internkontrollen. SI skal i årsrapporten rapportere om det er avdekket vesentlige svakheter i SIs internkontroll og eventuelt hvilke forbedringstiltak som er iverksatt. SI bes videre rapportere om internkontrollen har avdekket vesentlige svakheter, feil og mangler i kritiske prosesser og aktiviteter, jf. pkt 5.1.

### **4.2.2 Risikovurderinger**

SI skal vurdere risiko som ledd i sin interne styring, jf. økonomiregelverket. Arbeid med strategiplaner, ressursdisponering og større utviklingstiltak i SI skal alltid bygge på risikovurderinger.

Årlige risikovurderinger skal integreres i styringsdialogen etter følgende retningslinjer:

- Vurderinger av risiko for ikke å nå SIs hovedmål skal sendes departementet sammen med halvårsrapporten.
- Der hvor risikoen vurderes som høy, skal årsaken til risikoen identifiseres og risikoreducerende tiltak beskrives.
- Endring i risikovurderingene skal være fast tema i styringsdialogen.

Departementet ber SI i risikovurderingene i 2014 gi en samlet vurdering av operasjonelle risikoer i virksomhetskritiske prosesser i virksomheten. Sentralt i dette arbeidet er prosesskartleggingen omtalt ovenfor.

I forbindelse med risikovurderingen som foretas i 2014 bes SI opplyse om endringer i risiko for misligheter, jf. økonomiregelverkets bestemmelser punkt 2.4.

### **4.2.3 Sikkerhet og beredskap**

SI skal arbeide systematisk med samfunnssikkerhet, og det skal være en tilfredsstillende beredskap for å kunne håndtere uønskede hendelser. Det forutsettes at beredskap inngår som en integrert del av all virksomhet i SI. Departementet forventer at SI foretar skriftlig kartlegging av risiko og sårbarhet på eget ansvarsområde, at det utarbeides nødvendige beredskapsplaner og at SI hvert år arrangerer eller deltar i beredskapsøvelser.



Departementet ber om at SI i årsrapporten for 2014 redegjør for sikkerhetstilstanden, herunder sikkerhets- og beredskapsutfordringer og/eller sikkerhetstruende hendelser som er identifisert, og for det arbeidet som er gjort i løpet av året for å redusere sårbarhet.

### **4.3 Andre forhold**

#### **4.3.1 Forenkling for å forebygge unødig tidsbruk**

Forenkling er ett av regjeringens satsingsområder. En viktig strategi i den forbindelse er å arbeide med å identifisere, redusere og fjerne regelverk og ordninger som gir unødig tidsbruk. Dette dreier seg dels om å gjøre møtet og samhandlingen med offentlig sektor enklere for innbyggere og næringsliv, og dels om å effektivisere offentlig sektor for å frigjøre kapasitet til kjerneoppgaver og kvalitetsforbedringer.

At kontakten med det offentlige oppfattes som tungvint, kan skyldes forhold som en virksomhet selv kan gjøre noe med, slik som tungvinte arbeidsrutiner. Årsaken kan også være forhold som virksomheten ikke har kontroll med, slik som lov, regelverk, innrapporteringskrav og prosedyrer fastsatt av andre myndigheter.

I årsrapporten for 2014 bes SI gjøre rede for sitt arbeid med fjerning av regelverk og ordninger som gir unødig tidsbruk. Det vil si effektivisering av egen drift, regelforenkling og andre forenklingstiltak i egen virksomhet og overfor innbyggere, næringsliv og offentlige virksomheter.

I tillegg bes SI om innen 1. september 2014 å foreslå forenkling av regelverk eller prosedyrekrav fastsatt av andre, og som vurderes som unødig belastende for virksomheten.

#### **4.3.2 Nye oppdragsgivere**

Alle oppgaver SI utøver på vegne av andre statlige virksomheter skal være formalisert i en avtale. Avtalen mellom SI og oppdragsgiver skal være à jour. Kopi av avtalen skal sendes Finansdepartementet til orientering.

SI skal informere departementet når det planlegges å overta oppgaver fra nye oppdragsgivere. SI må oversende en skriftlig orientering vedlagt utkast til avtale og en redegjørelse for de økonomiske og administrative konsekvensene ved den nye oppgaven.

Tilsvarende gjelder for planlegging av vesentlige endringer i oppgaveomfang for eksisterende oppdragsgivere. I tillegg skal departementet ha kopi av alle avtaler som revideres.

Nye oppdragsgivere og nye oppgaver for eksisterende oppdragsgivere skal også omtales i halvårsrapporten for 2014.

#### 4.3.3 Kommunikasjonsarbeid

Statens retningslinjer for kommunikasjonspolitik av 16. oktober 2009 inneholder de sentrale mål og prinsipper for statens kommunikasjon med innbyggere, næringsliv, organisasjoner og annen offentlig virksomhet. Departementet legger til grunn at disse retningslinjene danner et rammeverk for utarbeidelse av SIs egne planer og strategier for informasjon og kommunikasjon.

God kommunikasjonshåndtering forutsetter også en løpende dialog mellom departement og underliggende virksomheter. Større saker bør varsles tidlig slik at de kan håndteres hensiktsmessig.

Alle brev som sendes fra forvaltningen skal være forståelige, klare og tydelige slik at mottaker ikke skal behøve å bruke unødvendig tid på å forstå innholdet. Klart språk forebygger misforståelser, bidrar til at regelverk overholdes og bedrer omdømmet til staten og etatene. SI ligger allerede langt framme på dette området, men skal i 2014 fortsette språkvasking av brev og tekster og gjennomføre flere opplæringstiltak i klart språk.

#### 4.3.4 Evalueringer og brukerundersøkelser

Det vises til Reglement for økonomistyring i staten § 16 om evalueringer av virksomhetens oppgaveløsning og virkemiddelbruk, hvor det framgår at frekvens og omfang av evalueringene skal bestemmes ut fra virksomhetens egenart, risiko og vesentlighet. Departementet ber SI rapportere om gjennomførte evalueringer på SIs område. Eksterne evalueringer som det ikke er sannsynlig at vil måtte unntas offentlighet, anbefales offentliggjort på [evalueringsportalen.no](http://evalueringsportalen.no).

Departementet ber SI rapportere om gjennomførte brukerundersøkelser (blant oppdragsgivere for krav og brukere av PLØS og SIAN) og gjøre disse offentlig tilgjengelig. I tillegg skal planlagte brukerundersøkelser omtales..

I 2014 planlegger SI å gjennomføre følgende brukerundersøkelser:

- Brukere av RIM (politiets system for regnskapsføring av ikke-statlige midler)
- Brukere av PLØS-tjenesten (Politiets økonomisystem)
- Brukere av SIAN-tjenesten (namsmannens system for den sivile rettspleie på grunnplanet)
- SIs oppdragsgivere (innkrevningstjenesten)
- Brukere av SIs nye elektroniske tjenester
- Service på SIs telefontjeneste

#### **4.3.5 Oppfølging av saker fra Riksrevisjonen og Sivilombudsmannen**

Departementet ber om at SI raskt følger opp saker på eget område som tas opp av Riksrevisjonen.

Departementet ber om at SI følger opp saker på SIs område som er tatt opp av Sivilombudsmannen. SI skal orientere departementet om saker av prinsipiell betydning.

#### **4.3.6 Høringsuttalelser fra Statens innkrevingsentral**

Finansdepartementet understreker at høringsuttalelser fra SI som hovedregel skal sendes via departementet i rimelig tid før høringsfristens utløp. Dette gjelder også i de tilfeller hvor etaten selv er angitt som høringsinstans. Ved høringer av utpreget teknisk art og i saker som ikke berører politiske, prinsipielle og/eller budsjettmessige forhold, kan uttalelse gis direkte og med kopi til Finansdepartementet.

### **5. RAPPORTERING OG RESULTATOPPFØLGING**

#### **5.1 Årsrapport**

SI skal sende departementet årsrapport for 2014 innen 20. februar 2015. Årsrapporten skal gi en strukturert oversikt over viktige sider ved virksomheten i 2014. Alle styringssignaler i tildelingsbrevet skal omhandles i årsrapporten. Årsrapporten skal også omfatte annen informasjon av betydning for departementets styring og oppfølging. Årsrapporteringen for 2014 skal ta utgangspunkt i føringene gitt i bestemmelsene om økonomistyring i staten som trer i kraft 1. januar 2014. De reviderte bestemmelsene stiller krav om at årsrapporteringen skal struktureres i seks deler, med følgende benevnelse og rekkefølge:

##### **I. Leders beretning**

Vurdering av samlede resultater for året og en overordnet framstilling av de viktigste prioriteringene og sentrale forhold som har hatt betydelig innvirkning på oppnådde resultater.

##### **II. Introduksjon til virksomheten og hovedtall**

Kort omtale av myndighet, ansvarsområde og overordnede mål for virksomheten. Det bes også gitt en kort presentasjon av organisasjonsstruktur, disponibel bevilgning og antall årsverk.

##### **III. Årets aktiviteter og resultater**

Rapportering og vurdering av oppnådde resultater for fastsatte hovedmål og styringsparametre, jf. tildelingsbrevet pkt. 2 og 3. Redegjørelsen skal underbygges med

analyser som blant annet ser på sammenhenger og utviklingstrekk på tvers av fastsatte styringsparametre og relevante forklaringsvariabler.

Som ledd i resultatvurderingen skal det redegjøres for i hvilken grad det har inntruffet vesentlige uforutsette hendelser, og hvordan disse er håndtert. SI skal som ledd i resultatvurderingen omtale risikoreduserende tiltak knyttet til faktorer med høy risiko på de enkelte hovedmålsområdene.

Årsrapporten skal ha en egen omtale hvor bevilgning og regnskap på postnivå presenteres og budsjettavvikene kommenteres.

#### IV. Styring og kontroll i virksomheten

Vurdering av SIs styrings- og støttesystem, jf. tildelingsbrevets pkt. 4. Redegjørelsen skal belyse hvorvidt styrings- og støttesystemene bidrar til å oppnå mål og resultater. SI skal i denne sammenheng rapportere særskilt om eventuelle vesentlige avvik fra økonomiregelverket og hvilke tiltak som er iverksatt.

#### V. Vurdering av framtidsutsikter

Kort redegjørelse for konkrete endringer i utviklingstrekk i samfunnet og eventuelle andre vesentlige endringer eller hendelser som SI mener vil kunne påvirke evnen til å nå fastsatte resultatkrav for 2015 og på noe lengre sikt.

#### VI. Årsregnskap

SI skal ved årets slutt utarbeide og avlegge et årsregnskap i tråd med Bestemmelsene om økonomistyring i staten, punkt 3.4 og Rundskriv R-115 Utarbeidelse og avleggelse av statlige virksomheters årsregnskap.

Virksomhetsleder skal signere del I og VI av årsrapporten. Årsrapporten skal publiseres på SIs nettside innen 1. mai 2015.

Forklaringsvariablene som framgår av vedlegg 2 og andre relevante nøkkeltall skal presenteres i vedlegg til årsrapporten.

### **5.2 Halvårsrapport**

SI skal oversende halvårsrapport for 2014 senest 26. august 2014. Halvårsrapporten skal i hovedsak bestå av generell resultatstatus på hvert hovedmål, med vekt på eventuelle avvik fra forventet utvikling. SI skal også gi en prognose for oppnåelse av resultatmål per 31. desember 2014. Resultatmatrise med prognose som viser liten, medium eller stor sannsynlighet for resultatoppnåelse skal vedlegges rapporten.

Resultatrapporteringen skal følges av kommentarer til resultatene samt analyser av utviklingstrekk. Rapporten skal også inneholde regnskapsstatus og budsjettvurdering for hele året. I tillegg skal det rapporteres på områder som er spesielt nevnt for halvårsrapportering i dette brevet.

SIs årlige risikovurderinger skal være vedlagt halvårsrapporten, jf. pkt. 4.2.2.

### 5.3 Rapportering om budsjettstatus

SI skal rapportere om budsjettsituasjonen per 31. mars, 30. juni, 30. september og 31. desember. Budsjettstatus per 30. juni skal rapporteres i halvårsrapporten, mens rapportering om budsjettstatus per 31. desember skal gis i årsrapporten. Frist for innsendelse av statusrapport per 31. mars er 30. april. Rapporten per 30. september skal sendes departementet sammen med SIs eventuelle forslag til bevilgningsendringer og omprioriteringer i statsbudsjettet i høstsesjonen (nysaldering). Frist for innspill til nysalderingen i 2014 vil meddeles i eget brev fra departementet. Dersom frist for innspill blir slik at SI ikke kan rapportere per 30. september, skal SI benytte så oppdaterte opplysninger som mulig. Se vedlegg 3 for en nærmere omtale av kravene til rapportering om budsjettstatus.

### 5.4 Annen rapportering

Dersom det skulle oppstå en alvorlig, uforutsett situasjon i løpet av 2014, må SI straks ta kontakt med Finansdepartementet, uavhengig av fastsatte rapporteringstidspunkter. SI skal varsle om hendelser med mulig mediemessig eller politisk interesse. I årsrapporten skal SI kort redegjøre for risiko for at eventuelle varslede hendelser kan inntreffe på ny, og eventuelle iverksatte tiltak.

## 6. BUDSJETTILDELING OG FULLMAKTER

### 6.1 Budsjettvedtak

Statsbudsjettet for 2014 vedrørende SI ble vedtatt av Stortinget 13. desember 2013, jf. Innst. 5 S (2013–2014). Rammesammensetningen for SIs kapitler 1634 og 4634 er spesifisert i Finansdepartementets brev av 23. april og 15. oktober 2013. Nedenfor gjengis vedtatte bevilgninger for SI i 2014:

#### Kap. 1634 Statens innkrevingsentral

		(i 1 000 kr)
Post	Betegnelse	Beløp
01	Driftsutgifter	282 500
45	Større utstyrsanskaffelser og vedlikehold, <i>kan overføres</i>	16 500
Sum kap. 1634		299 000

## Kap. 4634 Statens innkrevingsentral

		(i 1 000 kr)
Post	Betegnelse	Beløp
02	Refusjoner	41 400
85	Misligholdte lån i Statens lånekasse for utdanning	240 000
86	Bøter, inndragninger mv.	1 300 000
87	Trafikantsanksjoner	70 000
88	Forsinkelsesgebyr, Regnskapsregisteret	200 000
Sum kap. 4634		1 851 400

### 6.2 Budsjettfullmakter og administrative fullmakter

I vedlegg 2 omtales to typer *budsjettfullmakter*. De første er fullmakter som må gis eller delegeres for hvert budsjettår, jf. pkt. A. Derneft følger fullmakter som er delegert Finansdepartementet og som Statens innkrevingsentral må søke departementet om samtykke til å benytte seg av i hvert enkelt tilfelle, jf. pkt. B. I tillegg omtales en administrativ fullmakt som er delegert til SI ved eget brev, jf. pkt. C.

#### *Merinntektsfullmakt*

For 2014 gis SI fullmakt til å overskride bevilgning under kap. 1634, post 01 mot tilsvarende merinntekter under kap. 4634, post 02, jf. romertallsvedtak II i Innst. 5 S (2013–2014).

#### *Bestillingsfullmakt*

For 2014 gis SI fullmakt til å foreta bestillinger utover gitte bevilgninger, men slik at samlet ramme for nye bestillinger og gammelt ansvar ikke overstiger 5 mill. kroner på kap. 1634, post 45, jf. romertallsvedtak IV i Innst. 5 S (2013–2014).

### 6.3 Budsjettmessige forutsetninger

SI har ansvaret for å planlegge virksomheten i 2014 slik at målene kan nås innenfor bevilgningsrammene gitt i tildelingsbrevet, jf. Reglement for økonomistyring i staten § 9 og Bestemmelser om økonomistyring i staten pkt. 2.2. Departementet forutsetter at vesentlige endringer i budsjettforutsetningene umiddelbart rapporteres til departementet.

SI må tilpasse virksomhetens samlede aktivitetsnivå til budsjetttrammen slik at det ikke pådras utgifter uten at det er budsjettmessig dekning.

#### **6.4 Tildeling**

Under henvisning til ovennevnte og Reglement for økonomistyring i staten § 7 meddeler Finansdepartementet med dette at SI i 2014 tildeles og gis adgang til å disponere bevilgningene som er beskrevet under pkt. 6.1.

Med hilsen

Svein Gjedrem e.f.  
finansråd

Amund Noss  
ekspedisjonssjef

Vedlegg

## Vedlegg 1

### Styringskalender 2014

Måned	Aktivitet	Dato
Februar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Forklaringer til statsregnskapet mv.</li> <li>- Faglig kontaktmøte</li> <li>- Innsendelse av årsrapport for 2013 til FIN</li> </ul>	Primo februar <sup>1</sup> 12. februar 20. februar
Mars	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Innspill til revidert budsjett 2014</li> <li>- Møte om personalområdet</li> <li>- Årsrapportmøte for 2013</li> <li>- Medarbeidersamtale mellom finansråden og SIs direktør</li> <li>- Forslag til rapportomtale i Prop. 1 S (2014–2015)</li> </ul>	Primo mars Mars/april Mars/april Mars/april 21. mars
April	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utsendelse av foreløpige budsjetttrammer 2015 for SI fra FIN etter rammekonferansen</li> <li>- Statusrapport om budsjettsituasjonen per 31. mars</li> <li>- Referat fra årsrapportmøtet for 2013</li> </ul>	Uke 15 30. april April/mai
Mai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Forslag til budsjettomtale i Prop. 1 S (2014–2015)</li> </ul>	9. mai
Juni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faglig kontaktmøte</li> </ul>	16. juni
August	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Innsendelse av halvårsrapport 2014 til FIN</li> </ul>	27. august
September	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Halvårsrapportmøte for 2014</li> <li>- Faglig kontaktmøte</li> </ul>	23. september 23. september
Oktober	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regjeringen fremmer Prop. 1 S (2014–2015) for Stortinget</li> <li>- Innspill til nysalderingen av budsjettet for 2014 og statusrapport om budsjettsituasjonen per 30. september</li> </ul>	Primo oktober  Primo oktober
November	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekniske retningslinjer for arbeidet med statsbudsjettet 2016 fra FIN (Budsjettskrivet for 2016)</li> <li>- Oversendelse av foreløpig tildelingsbrev 2015</li> <li>- Forslag til budsjett 2016 fra SI</li> </ul>	Primo november  Medio november Ultimo november
Desember	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oversendelse tildelingsbrev 2015</li> </ul>	Ultimo desember

<sup>1</sup> Retningslinjer og endelige frister vedrørende statsregnskapet mv. er gitt i rundskriv R-8/2013 av 11. november 2013, oversendt ved brev av 20. november 2013 fra FIN.



### Forklaringsvariabler 2014

#### Hovedmål 1: Innkrevingen skal være effektiv

Formålseffektivitet:

- Antall registrerte krav per kravtype
- Løsnings- og innbetalingsprosent for nest siste kravårgang per kravtype (2013-årgangen i 2014)
- Beløp avskrevet som andel av beløp oppgjort (avskrivningsprosent) og beløp avskrevet ved foreldelse
- Andel innbetalt i frivillig innkreving
- Nivå og endring i årlig restanse, samt akkumulert restanse per kravtype

Kostnadseffektivitet:

- Automatiseringsgrad totalt og per delprosess

#### Hovedmål 2: Innkrevingsarbeidet skal ha god kvalitet

- Antall tapte klagesaker i retten på grunn av feil lovanvendelse eller feil i saksbehandlingen

#### Hovedmål 3: Virksomheten skal være serviceorientert

- Andel utgående kommunikasjon i foretrukne kanaler (elektronisk og telefon/SMS)
- Andel besvarte henvendelser i foretrukne kanaler (elektronisk og telefon)
- Eventuelle brudd på kravet om maksimalt 3 ukers saksbehandlingstid i tvangsinnkreving
- Eventuelle brudd på kravet om maksimalt 3 ukers saksbehandlingstid for klagesaker tvangsinnkreving
- Eventuelle brudd på kravet om maksimalt 4 ukers saksbehandlingstid i andre saker
- Brukertilfredshet på elektroniske tjenester
- Brukertilfredshet på telefontjenesten

#### Hovedmål 4: Driftssentralfunksjonene skal ha høy kvalitet

- Hvorvidt tjenestene PLØS, RIM og CI dekker politi- og lensmannsetatens behov og bestillinger.
- Oppetid på systemene

### Fullmakter

Bevilgningsreglementet har flere bestemmelser som gir Kongen fullmakt til å fastsette unntak fra de hovedprinsipper som reglementet ellers er basert på. Gjeldende vilkår for bruk av unntaksbestemmelsene fremgår av rundskriv R-110/2005 Fullmakter i henhold til bevilgningsreglementet. Det vises også til Finansdepartementets veileder for statlig budsjettarbeid (R-0634 B) som forklarer budsjettfullmaktene nærmere (Alle rundskriv fra Finansdepartementet finnes på dets hjemmesider).

Nedenfor omtales to typer budsjettfullmakter. Først fullmakter som må delegeres for hvert budsjettår, jf. pkt. A nedenfor. Dernext fullmakter som er delegert Finansdepartementet og som virksomheten må søke departementet om samtykke til å benytte seg av i hvert enkelt tilfelle, jf. pkt. B. I tillegg er det i pkt. C vist til administrative fullmakter, gitt i eget brev.

#### *A. Budsjettfullmakt som må delegeres hvert år, og som med dette delegeres*

- Merinntektsfullmakt og bestillingsfullmakt, jf. pkt. 6.2.
- Fullmakt til nettobudsjettering ved utskifting av utstyr på de vilkår som fremgår av R-110 pkt. 2.2.
- Fullmakt til å inngå avtaler om kjøp av tjenester utover budsjettåret på de vilkår som fremgår av R-110 pkt. 2.3.
- I brev av 12. desember 2005 ble det gitt både fullmakt til å inngå avtaler om kjøp av tjenester, jf. forrige strekpunkt, og fullmakt til å inngå leieavtaler. Sistnevnte ble ved departementets brev av 12. desember 2012 erstattet av en særskilt instruks om bygge- og leiesaker. Husleieavtaler kan av Statens innkrevingsssentral nå bare inngås på de vilkår og etter de prosedyrer som fremgår av Instruks om håndtering av bygge- og leiesaker i statlig sivil sektor, fastsatt av Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet (fra 1. januar 2014 Kommunal- og moderniseringsdepartementet) og sist endret 13. september 2013.

#### *B. Budsjettfullmakt som er delegert Finansdepartementet og som etaten må søke departementet om samtykke til å benytte seg av i hvert enkelt tilfelle*

- Overføring av ubrukt driftsbevilgning fra et år til det neste på de vilkår som fremgår av Finansdepartementets årlige R-2.
- Fullmakt til å omdisponere fra post 01 til post 45 på de vilkår som fremgår av R-110 pkt. 2.5.
- Overskride driftsbevilgning til investeringsformål mot innsparing i løpet av de tre følgende budsjettår på de vilkår som fremgår av R-110 pkt. 2.6.

*C. Administrative fullmakter*

- Fullmakter innen lønns- og personalområdet, jf. Finansdepartementets brev av 17. desember 2013.

### Krav til rapportering om budsjettstatus

Finansdepartementet har følgende krav til rapportering av utgifter på kapittel 1634 i statusrapporter om budsjettsituasjonen:

- Det må framgå hva som er disponibel bevilgning (sum budsjett), og hvordan denne har framkommet (saldert budsjett, overført bevilgning, tilleggsbevilgninger og omprioriteringer, refusjoner og bruk av merinntektsfullmakter)
- Regnskapstall fra statsregnskapet må presenteres for hver utgiftspost
- Forbruk i prosent av disponibelt beløp må framkomme
- Vesentlige avvik mellom periodisert budsjett per dato og regnskapsført beløp må forklares
- SI må gi en budsjettvurdering for hele året i form av en prognose (gjelder ikke rapportering per 31. desember)
- Vesentlige avvik i utgiftsprognosen fra disponibel bevilgning per 31. desember må forklares og korrigerende tiltak må angis
- Avvik mellom budsjett og prognose må framstilles både i kroner og prosent

Finansdepartementet har følgende krav til rapportering av inntekter på kapittel 4634 i statusrapporter om budsjettsituasjonen:

- Det må framgå hva som er sum budsjett
- Regnskapstall fra statsregnskapet må presenteres for hver inntektspost
- Avvik mellom budsjett og regnskap må framstilles både i kroner og prosent
- Vesentlige avvik mellom forventede periodiserte inntekter og regnskapsført beløp må forklares
- SI må gi en inntektsprognose for hele året (gjelder ikke per 31. desember)
- Vesentlige avvik i inntektsprognosen for hele året fra budsjett må forklares
- Avvik mellom budsjett og prognose må framstilles både i kroner og prosent

## **Krav til rapportering på personalområdet**

Departementet ber om at følgende rapporteringspunkter legges til grunn for etatens særskilte rapportering på personalområdet. Personalrapporten skal følge som vedlegg til årsrapporten for 2014. Sentrale forhold på personalområdet skal også omtales i den ordinære årsrapporteringen, jf. pkt. 4.1.2 i tildelingsbrevet.

Det avholdes egne rapporteringsmøter der personalområdet gjennomgås.

Finansdepartementet vil oversende en veiledning til etatenes rapportering på personalområdet tidlig i 2014.

### **1. Personellsituasjonen i virksomheten**

- Oversikt over antall ansatte og årsverk i etaten sammenliknet med foregående år
- Demografi (kjønn, alder og mangfold), oversikt, analyse og ev. tiltak
- Turnover (personalavgang), oversikt, analyse og ev. tiltak
- Rekruttering, oversikt, analyse og ev. tiltak
- Kompetansetiltak og planlegging på kort og lang sikt
- Tiltak overfor markedsutsatt personell (rekruttere, beholde)

Virksomhetene skal også rapportere overordnede risikoområder i årsrapporten til Finansdepartementet. Mulige risikofaktorer på personalområdet må vurderes ut fra sannsynlighet for at de inntreffer og konsekvens av dette. Det er særlig viktig å belyse virksomhetens samlede kompetanse.

### **2. Omstilling i virksomheten**

- Virkemidler anvendt
- Omstillingens konsekvens på personalområdet eksempelvis:
  - o Behovet for, og nødvendigheten av kompetanseheving i virksomheten
  - o Personellsituasjon i virksomheten som resultat av omstilling
  - o Virkningen på arbeidsmiljø mv.
- Eventuelle endringer i organisering av personalarbeidet i virksomheten

### **3. Helse, miljø og sikkerhet (HMS)**

Det skal gis en kort redegjørelse for større arbeidsmiljøtiltak som er gjennomført i 2014.

### **4. Inkluderende arbeidsliv (IA)**

Innledningsvis skal det redegjøres generelt for IA-arbeidet.

Det skal for øvrig rapporteres om:

*a. Delmål 1 (reducere sykefraværet)*

Det skal redegjøres for fastsatte mål for legemeldt og egenmeldt sykefravær og hvilke tiltak som er iverksatt for å nå disse målene. Sykefravær skal i rapporteringen fordeles på legemeldt og egenmeldt sykefravær samt totalt sykefravær. Følgende bes oppgitt (måloppnåelsen):

- Resultatmål for legemeldt og egenmeldt sykefravær
- Sykefraværet skal fordeles på:
  - o legemeldt, egenmeldt og totalt sykefravær
  - o kvartalsvis og samlet for hele året
  - o spesifisert på kvinner og menn og samlet for begge kjønnene
  - o fordelt på alder

Foranstående opplysninger skal for angis både samlet for etaten og per region.

Redegjørelsen for måloppnåelsen for 2014 skal suppleres med vurdering av hovedutfordringene framover og nye tiltak som skal settes i verk.

*b. Delmål 2 (øke rekrutteringen av personer med nedsatt funksjonsevne)*

Det skal rapporteres på egne etatsspesifikke resultat- og aktivitetsmål, også om tilrettelegging for allerede ansatte medarbeidere.

*c. Delmål 3 (yrkesaktivitet etter fylte 50 år forlenges med seks måneder)*

Det skal gis en status på området, med utgangspunkt i den enkelte virksomhets fastsatte resultat- og aktivitetsmål.

## **5. Likestilling og mangfold**

Det skal redegjøres for hva som er gjort for å oppfylle aktivitetsplikten, jf. pkt. 4.1.2.

Det skal videre redegjøres for planlagte og gjennomførte tiltak når det gjelder kjønn, funksjonsnedsettelse, etnisitet, religion mv. Når det gjelder kjønn, skal det i tillegg redegjøres for den faktiske tilstanden.

### *Likestilling*

Det skal utarbeides en generell omtale av likestillingsarbeidet i 2014 sammenliknet med tidligere år som viser trender innenfor området.

Det skal gis en oversikt over antall ansatte og andel av hvert kjønn for:

- Ansatte i alt
- Ledere i hele etaten
- Toppledere, inkl. regiondirektører
- Regiondirektører
- Mellomledere (nivå og koder som inngår skal angis i fotnote)

- Saksbehandlere
- Administrativt personale

Det skal også gis en oversikt over etatens målsetting på området. Dersom det er egne målsettinger for regioner/ enheter eller stillingsgrupper omtales dette særskilt:

- Hovedårsaker til endringer der det er påviselig sammenheng
- Iverksatte tiltak som har medvirket til endringer eller som ventes å gi endringer
- Hovedutfordringene framover
- Nye tiltak som skal settes i verk

### *Mangfold*

Av personvern hensyn er det ikke et krav til tilstandsrapportering når det gjelder etnisitet. Opplysninger om etnisitet må derfor baseres på frivillig opplysninger om etnisk bakgrunn fra de ansatte. Alle etatene har innarbeidet statistikk om innvandrerbakgrunn og skal derfor rapportere dette. SSBs definisjon med landgruppe 1<sup>2</sup> og 2<sup>3</sup> legges til grunn og landgruppe må oppgis.

Det skal rapporteres om etatens egen målsetting på mangfoldsområdet. Dersom regionene/enhetene har egne målsettinger omtales disse. Det skal også rapporteres om iverksatte tiltak som har medvirket til endringer eller som ventes å gi resultater, hovedutfordringene framover og nye tiltak som skal settes i verk.

## **6. Lærlinger**

Det skal rapporteres på antall lærlinger fordelt på lærerfag i virksomheten, samt gis en vurdering av hvilke lærefag som vurderes som aktuelle.

## **7. Etikk og holdningsskapende arbeid**

Vi ber om at etaten redegjør for nye tiltak på etikkområdet.

## **8. Oversikt over eksisterende særavtaler i hele etaten per 31.12.2014.**

---

<sup>2</sup> Landgruppe 1: EU/ EØS/EFTA-land USA, Canada, Australia og New Zealand

<sup>3</sup> Landgruppe 2: Europa utenom EU/EØS/EFTA, Asia (inkl. Tyrkia), Afrika, Sør- og Mellom- Amerika og Oseania utenom Australia og New Zealand

---

Postadresse  
Postboks 8008 Dep  
0030 Oslo  
postmottak@fin.dep.no

Kontoradresse  
Akersg. 40

Telefon  
22 24 90 90  
Org. nr.  
972 417 807

Administrasjonsavdelingen  
Telefon 22 24 41 13  
Telefaks 22 24 95 07