



Forslag til prinsipper for forbedring og effektivisering av byvekstavtalenes styringsgrupper

Vedlegg 2b: Anbefalte tiltak for videreutvikling

29.09.2023

Versjon 0.99

| | |
|---|----------|
| 1. Introduksjon | 3 |
| 2. Forslag til videreutvikling av prinsipper | 5 |
| – Felles forståelse av porteføljestyring | 5 |
| – Tydelige forventninger til måloppnåelse og rapportering | 7 |
| 3. Forventninger til god saksforberedelse | 9 |
| 4. Forslag til implementeringsplan | 14 |
| 5. Ytterligere innspill til forbedringer | 17 |

Introduksjon

Introduksjon til dokumentet

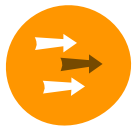
Dette dokumentet oppsummerer de **øvrige prinsippene** som arbeidsgruppen har drøftet. Det anbefales at disse videreutvikles og implementeres i løpet av 2024. Dokumentet beskriver i tillegg **et eksempel på plan for implementering** som kan benyttes av styringsgruppene om ønskelig, samt oversikt over **arbeidsgruppens ytterligere anbefalinger til videre arbeid** som kan forbedre og effektivisere styringsgruppene, men som faller utenfor gruppen sitt mandat.

Prinsipper presentert i dette dokumentet

- Felles forståelse til porteføljestyring:** Her har arbeidsgruppen utarbeidet en felles tilnærming til porteføljestyring, inkludert definisjon og terminologi, samt rollebeskrivelse for aktørene involvert i porteføljestyringen
- Tydligere forventninger til måloppnåelse og rapportering:** Det er skissert opp en videre prosess til arbeid for å kunne sette tydeligere forventninger til måloppnåelse for byvekstområdene. Dette er noe Statens vegvesen tar initiativ til i løpet av 2024
- Forventninger til god saksforberedelse:** Det er i tillegg utarbeidet forslag til maler, sjekklister og prosesser i saksforberedelsen for å kunne standardisere arbeidet med nøkkelaktivitetene på tvers av byvekstområdene. Dette er verktøy saksforberedende grupper kan ta i bruk til støtte og ved behov.

Prinsippene er utviklet i tråd med arbeidsgruppens mandat¹

I sikte på å forbedre og effektivisere arbeidet i styringsgruppen, skal arbeidsgruppen:



Forenkle praksis
i styringsgruppene



Samordne praksis
i styringsgruppene



Skape bedre rammer
rundt styringen



Sette målstyring
tydeligere på agendaen



| | |
|--|----------|
| 1. Introduksjon | 3 |
| 2. Forslag til videreutvikling av prinsipper | 5 |
| – <i>Felles forståelse av porteføljestyring</i> | 5 |
| – <i>Tydelige forventninger til måloppnåelse og rapportering</i> | 7 |
| 3. Forventninger til god saksforberedelse | 9 |
| 4. Forslag til implementeringsplan | 14 |
| 5. Ytterligere innspill til forbedringer | 17 |

Felles forståelse og tilnærming til porteføljestyring i byvekstsamarbeidet

Definisjon av porteføljestyring for byveksttalen

Byområdene er forskjellige, og det er ulike kombinasjoner av virkemidler som i samspill bidrar til måloppnåelse av nullvekstmålet. Byveksttalenes porteføljestyres, og det er lagt opp til at virkemiddelbruken og vurdering av nye virkemidler kan justeres dersom det ligger an til at målet ikke nås. Se vedlegg 3, s. 4 for mer informasjon.

En portefølje består av en samling av tiltak og prosjekter som skal bidra til å nå nullvekstmålet (det kan også for eksempel være drift av kollektiv, arealtiltak og mobilitetskampanjer mv.). Porteføljestyring handler om å styre porteføljen på en slik måte at ressurser utnyttes best mulig. Det innebærer å velge og prioritere prosjekter og tiltak, samt sørge for at porteføljen blir dimensjonert i tråd med vedtatte budsjetter og faktiske inntekter. Styringsgruppen kan ved behov endre de økonomiske rammebetingelsene for prosjekter og sette i gang prosesser for å omprioritere porteføljen eksempelvis stoppe prosjekter eller ta ut prosjekter fra porteføljen om nødvendig, slik at porteføljen til enhver tid er i balanse og bidrar til effektiv måloppnåelse.

Viktige aktiviteter i porteføljestyring av byveksttalen

Styringsgruppen er forvalter av porteføljen med tiltak og prosjekter som har finansiering gjennom byveksttalen. Porteføljeforvalter (styringsgruppen) er overordnet ansvarlig fremdrift, måloppnåelse og rapportering for porteføljen samlet. Prosjekteier er ansvarlig for gjennomføring av prosjekter og tiltak. Det er tre hovedfaser med tilhørende aktiviteter som er viktige i porteføljestyringen, og disse er listet opp til høyre på denne siden.

Fase 1 – Definere fokus for porteføljen

- Byveksttalen skal til enhver tid styres basert på nullvekstmålet
- Styringsgruppen vurderer prosjekter opp mot målet, og under prosessen for utarbeidelse av handlingsprogrammet spiller partene inn forslag til eventuelle justeringer

Fase 2 – Prioritere porteføljen

- Prosjekter og tiltak prioriteres etter en samlet vurdering av bidrag til nullvekstmålet, samfunnsøkonomisk nytte, disponible midler, planstatus, samt kapasitet til planlegging og gjennomføring
- Prosjekter og tiltak prioriteres med finansiering for kommende 4-årsperiode sammenfattes i et handlingsprogram, som rulleres hvert år, utarbeidet av sekretariatet i samarbeid med partene
- Forslag til handlingsprogram vedtas av styringsgruppen og sendes til videre behandling hos lokale parter. Det skal så forelegges den politiske styringsgruppen

Fase 3 – Følge opp, måle og rapportere porteføljen

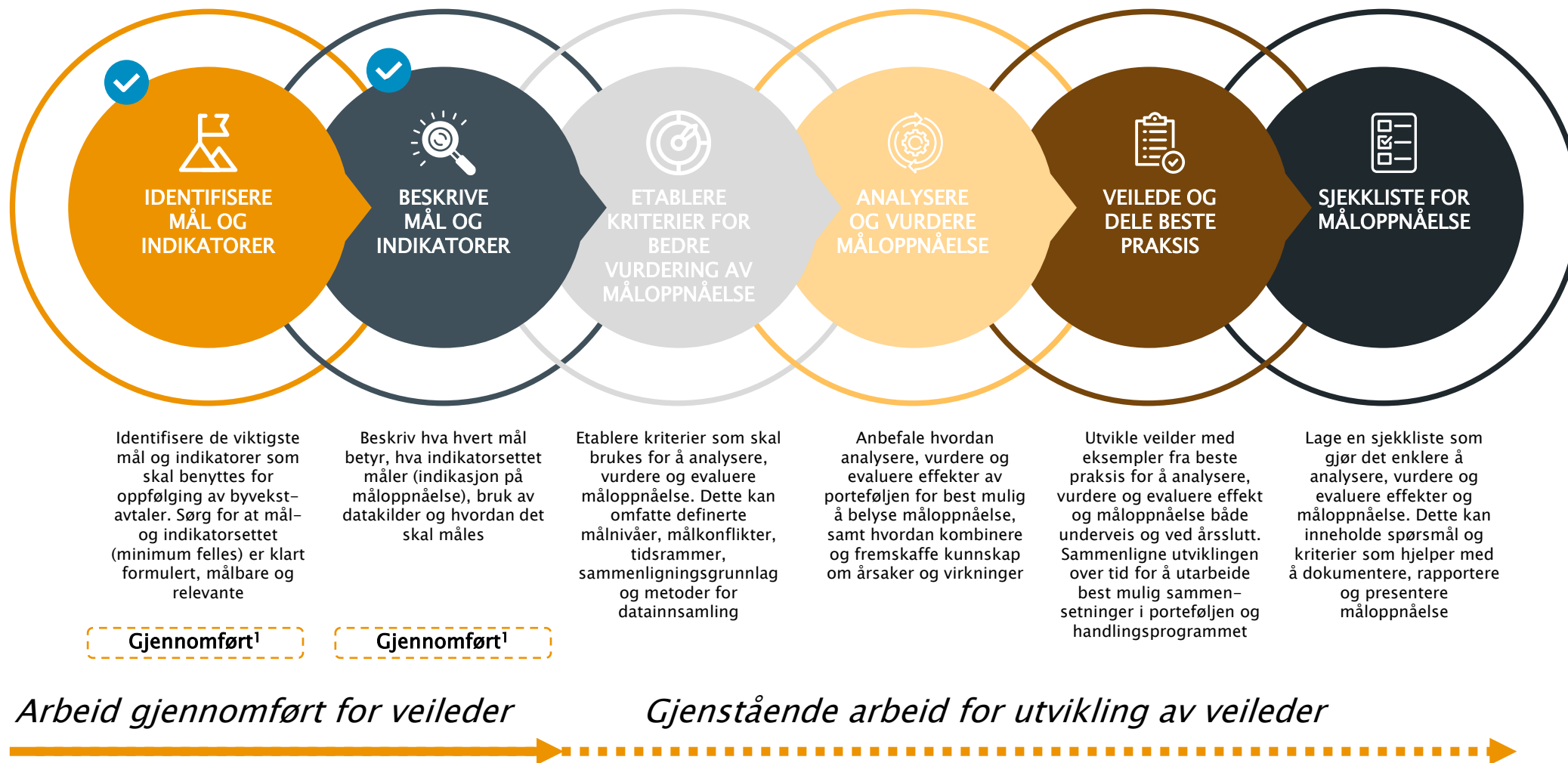
- Sikre god og effektiv styring av porteføljen
- Måle effekt på nullvekstmålet og eventuelle lokale delmål
- Sikre totaloversikt over økonomi og balanse mellom inntekter og kostnader
- Påse at porteføljen totalt sett har et akseptabelt usikkerhetsnivå og risikobilde
- Følge opp kostnads- og omfangsendring i porteføljen og eventuelle behov for omprioriteringer som følge av kostnadsøkning eller –reduksjon innenfor rammer gitt i vedtatt budsjett og handlingsprogram

Rolle og ansvar for porteføljestyring

| HVEM | ROLLE |
|--|--|
| Politisk styringsgruppe (inkl. SD og KDD) ¹ | <ul style="list-style-type: none">• Ansvarlig for den overordnede oppfølgingen av byvekstavtalen¹• Gruppen behandler fireårige handlingsprogram² og involveres ved særlig behov¹ |
| Styringsgruppen Følger opp byvekstavtalen gjennom porteføljestyring | Styring og koordinering av byvekstavgifter: <ul style="list-style-type: none">• Godkjenner årsbudsjett og årsrapport• Gjennomgår rapporteringer gjennom året• Påser at nødvendig informasjon foreligger for å ha god kontroll på økonomi og fremdrift• Vedtar handlingsprogram (HP) for tilsluttende behandling hos partene• Løfter inn og drøfter innspill fra partene, og foreslår tiltak og prosjekter• Vedtar forslag til handlingsprogram og godkjenner prosjekter og tiltak |
| Prosjekteier Fylkeskommunen Kommunene, Statens vegvesen, Jernbanedirektoratet | <ul style="list-style-type: none">• Ansvar for planlegging, regulering, prosjektering og bygging av infrastruktur med nøktern standard med finansiering gjennom byvekstavtalen• Ansvar for å overholde fremdrift og budsjetttrammer, og gi korrekt informasjon til korrekt tid, slik at styringsgruppen kan drive porteføljestyring• Gjennomføre ekstern kvalitetssikring eller KS2 der det er aktuelt• Holde styringsgruppa orientert om avvik, både årlige og totalprognose. |
| Statlige avtaleparter Statens vegvesen, Jernbanedirektoratet, Statsforvalter | <ul style="list-style-type: none">• Følger opp overordnede statlige mål og ivareta statens interesser i byvekstavtalen• Statsforvalter har et særlig ansvar for å ivareta arealdimensjonen i avtalen og klima- og miljøhensyn |
| Lokale avtaleparter Fylkeskommunen Kommunene | <ul style="list-style-type: none">• Behandler og gir tilsluttende vedtak, med eventuelle innspill til Handlingsprogram• Sikrer lokalpolitisk forankring av handlingsprogram |

Forslag til videreutvikling av veileder for å vurdere måloppnåelse

Det foreslås at det etableres en arbeidsgruppe som skal fortsette med utarbeidelse av veileder for å vurdere måloppnåelse på tvers av byvekstområdene. Under er det skissert en prosess for nøkkelaktiviteter for videreutvikling av en slik veileder, som bygger videre på eksisterende arbeid. Det oppleves krevende å vurdere måloppnåelse i dagens byvekstavtaler, da det blant annet er utfordrende å vurdere ulike typer prosjekter, både på enkeltnivå og helhetlig. Arbeidsgruppen anser dette som viktig arbeid for å sikre fokus på måloppnåelse, men det erkjennes samtidig at det vil være krevende å videreutvikle.



| | | |
|-----------|---|----------|
| 1. | Introduksjon | 3 |
| 2. | Forslag til videreutvikling av prinsipper | 5 |
| | – Felles forståelse av porteføljestyring | 5 |
| | – Tydelige forventninger til måloppnåelse og rapportering | 7 |
| 3. | Forventninger til god saksforberedelse | 9 |
| 4. | Forslag til implementeringsplan | 14 |
| 5. | Ytterligere innspill til forbedringer | 17 |

Forventninger til god saksforberedelse ved å tydeliggjøre prosess og tidsfrister

Bakgrunn for prinsippet

Det foreslås tre grep for å ytterligere forbedre saksforberedelse: **tydeliggjøring av prosess, introduksjon av maler og sjekklister for prosessen.** Dette prinsippet legges til grunn for oppfølgingen av byvekstavtalene, og at anbefalingene sendes fra Vegdirektøren til sekretariatene og de administrative gruppene for videre oppfølging.

Forventninger og tydeliggjøring av prosess

Styringsgruppen har en rekke forventninger til saksforberedelse i byvekstsamarbeidet:

- Sekretariatet skal sørge for at det utarbeides saksunderlag og faglige utredninger som er nødvendig for beslutninger i styringsgruppen – ved mangler kan saker sendes tilbake
- Formelle tidsfrister for saksforberedelser skal overholdes. Saksunderlag til styringsgruppen skal normalt sendes ut en uke i forkant av styringsgruppemøtene
- Forslag til handlingsprogram og øvrige beslutningssaker skal være behandlet i xx (fylles inn i de enkelte byvekstområdene)) før det legges frem for styringsgruppen
- Det skal stå i saksunderlaget hvorfor saken legges frem, hvordan saken er utredet og vurdert, hvem har vært involvert og forslag til innstilling/vedtak
- Saksunderlaget skal inneholde nødvendig informasjon om økonomisk situasjon til å kunne fatte beslutninger
- Fremleggelse av saker for styringsgruppen skal være balansert, og gi et nyansert bilde av hva styringsgruppen skal beslutte – ved uenigheter skal dette komme frem

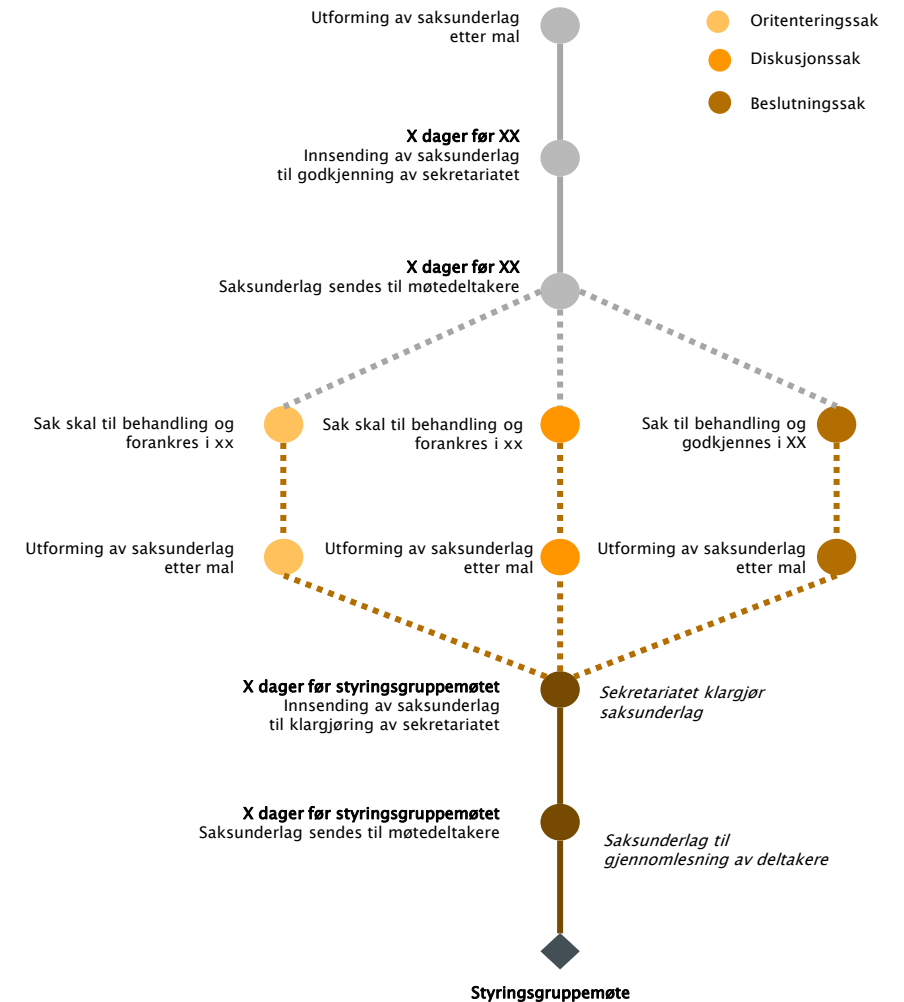
Saksforberedelsesprosessen bør tilrettelegges for sakstype, da det stilles ulike krav til forberedelse før det legges frem for styringsgruppen. De tre sakstypene prosessen skiller mellom er:

- **Orienteringssak:** saker med informasjon som deltakere skal bli informert om
- **Diskusjonssak:** saker der deltakere skal drøfte og gi sine betraktninger
- **Beslutningssak:** saker der deltakere skal fatte konklusjoner, innstillinger og anbefalinger

Hvert avtaleområde bør dermed fastsette frister for innsending av saksunderlag i forkant av styringsgruppemøter. Antall dager før skal tilpasses lokale prosesser, og utfylles i modellen på høyre side av hvert enkelt avtaleområde. Modellen bør, ved behov, tilpasses ønsket saksforberedelsesprosess i hvert enkelt byvekstområde. I tillegg introduseres ytterligere føringer om saksflyt i forkant av innsending for diskusjonssaker og beslutningssaker, eksempelvis for forankring i undergrupper. Også her anbefales det å definere saksflyten og sette frister for innsending av saker dersom dette ikke er satt allerede.

Innføringen av prinsippene vil muliggjøre at sekretariatet får tilstrekkelig tid til å ferdigstille saksunderlaget i forkant av styringsgruppemøter og møter i undergrupper ved behov. Dette er et forslag til ordinær saksforberedelsesprosess, og eventuelle hastesaker bør behandles som unntak.

FORSLAG TIL ORDINÆR SAKSFORBEREDELSESPROSESS
Frister, saksflyt og -prosess skal tilpasses det enkelte byvekstområde. Dersom bestemte sakstyper ikke skal gjennom undergrupper i forkant kan løpet i grått tilpasses og eventuelt fjernes.



Forventninger til god saksforberedelse ved å tydeliggjøre mal for saksunderlag

I tillegg til fastsetting av saksforberedelsesprosessen anbefales det å introdusere **saksunderlagsmaler** for alle byvekstområder. Dette vil sikre at nødvendig informasjon og dokumentasjon tilgjengeliggjøres på en god måte, uavhengig av hvem som er sakseier eller sakens tekniske grad. Malen fremlegger hvilke elementer som bør inkluderes i underlaget, samtidig som det tar høyde for ulike innholdskrav for saksbehandlingskategoriene, henholdsvis orienteringssaker, diskusjonssaker og beslutningssaker. Vi anbefaler videre at hvert byvekstområde utvikler en felles visuell mal, for å sikre en enhetlig og konsistent fremstilling.

1 Formalia

- Formalia må fremkomme tydelig, blant annet hvem som er sakseier, mottaker, sakstype, dato, hvorfor saken legges frem og når saken er tiltenkt å presenteres i styringsgruppen.

2 Sammendrag

- Gir en kortfattet gjennomgang av saken og fremheve hovedpoeng, mål og foreslåtte tiltak. Gir andre deltakere mulighet til å raskt forstå kjerneaspektene i saken.

3 Bakgrunn

- Beskriv sakens bakgrunn, inkludert prosessen, involverte parter og relevant historikk. Identifiser og forklar de underliggende årsakene kort, samt eventuelle tidligere beslutninger som har relevans for den nåværende saken.

4 Hovedtekst

- Dersom det omhandler et oppstått problem bør mulige løsninger/tilnærminger og foreslåtte tiltak beskrives. Sikre at teksten skrives på en presis og pedagogisk måte, og minimer tekniske begrep.

5 Konsekvenser

- Fremlegg økonomiske og administrative konsekvenser og eventuelle konsekvenser for måloppnåelse, pågående arbeid, interessenter, effekter, eller lignende.

6 Forslag til vedtak

- Presenter sakseiers forslag til vedtak, basert på informasjon i resten av saksgrunnlaget.

7 Kilder

- Liste viktigste kilder og evt presenter relevante rapporter, studier, lover, forskrifter og retningslinjer.

8 Vedlegg

- Annen relevant informasjon med relevans for saken bør inkluderes her.

- Krav til orienteringssak
- Krav til diskusjonssak
- Krav til beslutningssak

Videre anbefales det å utforme **veiledning** og **hjelpetekst** for utfylling av malen. Dette vil tydeliggjøre hensikten ved hvert element og sikre tilstrekkelig informasjon i saksgrunnlaget

Forventninger til god saksforberedelse ved å etablere en sjekkliste for prosess

Det foreslås at det introduseres en sjekkliste for saksforberedelse og -underlag, for å sikre at alle nødvendige avveininger tas og krav til prosess og innhold oppfylles. Sjekklisten er tiltenkt for saksforberedende organ.



Er alle sentrale elementer inkludert?

Inneholder saksunderlaget alle sentrale elementer som er påkrevd for sakstypen?



Tas saken opp i rett forum til rett tid?

Bør saken tas opp til foreslått tidspunkt, og er eventuell argumentasjon for dette inkludert i saksunderlaget?



Tydeliggjør underlaget involverte parter i saken?

Fremgår det i saksunderlaget hvilke parter som har vært involvert og eventuell relevant historikk?



Er språket klart og tydelig i saksunderlaget?

Er saksunderlaget skrevet på en klar og tydelig måte, slik at det er lett å forstå for alle deltakere og eventuelle andre interesserte?



Gir saksunderlaget deltakere tilstrekkelig informasjon gitt sakstypen?

Er nødvendige problemstillinger, potensielle løsninger og konsekvenser som økonomiske og administrative tydelig lagt frem, slik at deltakere har tilstrekkelig forståelse for saken og kan gi eventuelle anbefalinger eller fatte en beslutning?



Er underlaget utformet på en pedagogisk måte?

Er saksunderlaget skrevet på en pedagogisk måte, med god flyt, logisk oppbygging og minimering av tekniske begrep der det er mulig?



Har saken vært gjennom nødvendige forum etter kravene?

Har saken blitt diskutert og behandlet i de påkrevde forum, etter krav i saksforberedelsesprosessen for den gitte sakstypen?



Tydeliggjør saksunderlaget eventuelle uenigheter?

Er eventuelle uenigheter ved saken tydelig fremlagt, med informasjon om de ulike partenes synspunkter

Forslag til minimumskrav for disposisjon til handlingsprogram og årsrapport

Handlingsprogram

Innledning

- Bakgrunn, organisering og styring for byvekstområdet og andre relevante avtaler
- Om prosessen for utvikling av handlingsprogrammet
- Hovedprioriteringer og forventet effekt av handlingsprogrammet for neste fireårsperiode

Planer og prosjekter som er prioritert med finansiering for neste fireårsperiode:

- En oversikt over prosjekter og planer for neste fireårsperiode, med bakgrunn i gjeldende avtale
- Spesifisert allokering av tilstrekkelig finansielle ressurser til de prioriterte prosjektene og planene for å sikre deres gjennomføring. Det bør fremkomme hvilke finansieringskilder prosjektene og tiltakene er knyttet til, samt nødvendig informasjon slik som estimert total kostnad og planstatus

Forventet måloppnåelse av foreslått prosjektportefølje for neste fireårsperiode:

- Fastsettelse av konkrete mål for hver av de foreslåtte prosjektene i porteføljen. Inkludert estimering av forventede effekter som prosjektene forventes å oppnå
- Vurdering av samsvar mellom de forventede målene og ressursallokeringen, samt andre risikoer, for å sikre at porteføljen er realistisk og oppnåelig

Innovasjon- og teknologitrender, samt vurdering av teknologirisiko ved foreslått handlingsprogram:

- Overvåke de nyeste innovasjon- og teknologitrendene innenfor relevante sektorer og fagområder
- Identifisere potensielle teknologiske muligheter og utfordringer som kan påvirke implementeringen av det foreslåtte handlingsprogrammet
- Vurdere risiko knyttet til teknologiske aspekter, som for eksempel sårbarheter, avhengighet av spesifikke teknologier eller usikkerhet rundt implementeringen av ny teknologi

Årsrapport

Innledning

- Bakgrunn, organisering og styring for byvekstområdet

Evaluering av måloppnåelse:

- Vurdere om prosjektene og planene har oppnådd sine mål og forventede resultater
- Identifisere og evaluere suksesser, utfordringer og avvik fra planene

Økonomirapportering:

- Overordnet økonomisk oversikt som viser status over økonomisk status
- Rapportere om økonomisk status og forbruk for de pågående prosjektene og planene, inkludert løyving, disponible midler og avvik. Både rapport for enkelte prosjekter og avtalen som helhet skal utarbeides

Prosjekter og status:

- Oppdatere om fremdrift og status for prosjekter
- Vurdere overholdelse av tidsplaner, leveranser og kvalitetskrav
- Evaluering av eventuelle avsluttende prosjekter

Evaluering av porteføljen og balansering:

- Vurdere sammensetning og effektivitet av prosjektporteføljen
- Identifisere behov for justeringer eller omfordeling av ressurser

Refleksjoner og læring:

- Analysere resultater, suksesser og utfordringer for året
- Utarbeidelse av læringspunkter og konklusjoner som kan brukes til å forbedre planlegging, implementering og evaluering av fremtidige handlingsprogrammer

| | | |
|----|---|-----------|
| 1. | Introduksjon | 3 |
| 2. | Forslag til videreutvikling av prinsipper | 5 |
| | – Felles forståelse av porteføljestyring | 5 |
| | – Tydelige forventninger til måloppnåelse og rapportering | 7 |
| 3. | Forventninger til god saksforberedelse | 9 |
| 4. | Forslag til implementeringsplan | 14 |
| 5. | Ytterligere innspill til forbedringer | 17 |

Eksempel på tidslinje for implementering av prinsipper

Beskrivelse av implementering:

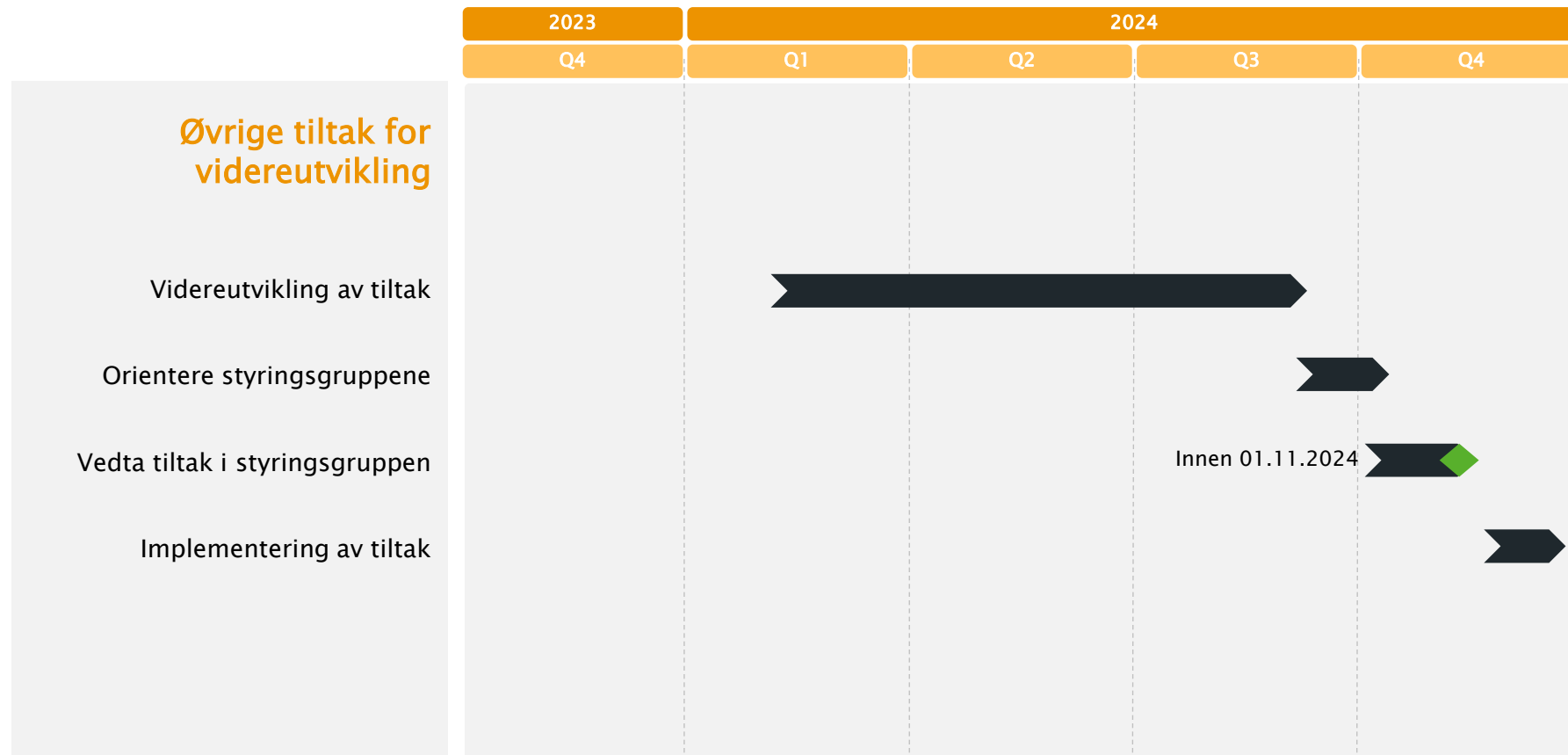
Det legges opp til en trinnvis modell for implementering av tiltakene, for å sikre at de følges opp og implementeres på et hensiktsmessig tidspunkt og på en strukturert måte.

Dette er særlig for å ta høyde for at det etableres nye styringsgrupper høsten 2023. Trinnene inkluderer følgende tiltak med behandling i styringsgruppene:

Tiltak til videreutvikling

- Sikre felles tilnærming, definisjon og terminologi for porteføljestyling
- Utvikle veileder for måloppnåelse

Se eksempel på tidslinje for implementering av prinsipper for rolle- og ansvarsbeskrivelser og årshjul i vedlegg 3, kapittel 3.



Forslag til ansvarsfordeling for implementering av tiltak

Beskrivelse av ansvar for implementering:

Samtlige trinn i implementeringsplanen krever en oppfølging fra hver enkelt part for å sikre at tiltakene blir innført på en god måte.

Oppfølging av hver part innebærer at byvekstområdene vurderer tiltakene og innarbeider lokale tilpasninger før eller etter behandling i styringsgruppene, for de tiltak der det er hensiktsmessig. Videre anbefales partene å regelmessig evaluere tiltakenes effekt, og samarbeide for å finne eventuelle forbedringer. Dette involverer også å dele beste praksis og suksesshistorier på tvers av byvekstområdene og inkludere nye områder etter forhandling av avtaler. Styringsgruppen bør også følge opp implementeringen og ta grep dersom nødvendig.

Oversikten viser en HUKI-matrise over implementeringen av de ulike trinnene og tiltakene som er planlagt for utrulling ved eventuell godkjenning fra styringsgruppene.

Det anbefales at tiltak som ikke trenger å behandles av styringsgruppen implementeres av sekretariatene i samarbeid med administrativ gruppe.

I tillegg oppfordres det til at tiltakene videreutvikles i fellesskap på tvers av byvekstområdene, for å sikre mest mulig felles tilnærming der det lar seg gjøre.

Forklaring av HUKI:

H – Hovedansvarlig
K – Konsultert

U – Utførende
I – Informert

| Aktør/Tiltak | Sikre felles tilnærming, definisjon og terminologi for porteføljestyling | Utvikle veileder for måloppnåelse | Etablere forventninger, sjekklister og prosess for god saksforberedelse |
|----------------------|--|-----------------------------------|---|
| Sekretariatet | U | K | H |
| Administrativ gruppe | U | K | I |
| SVV | K | H | K |
| Styringsgruppen | H | I | I |

| | |
|---|-----------|
| 1. Introduksjon | 3 |
| 2. Forslag til videreutvikling av prinsipper | 5 |
| – Felles forståelse av porteføljestyring | 5 |
| – Tydelige forventninger til måloppnåelse og rapportering | 7 |
| 3. Forventninger til god saksforberedelse | 9 |
| 4. Forslag til implementeringsplan | 14 |
| 5. Ytterligere innspill til forbedringer | 17 |

Det er identifisert utfordringer utenfor arbeidets primære målsetting, men som potensielt vil bidra til økt effektivitet

Det er tiltak som kan bidra til å forbedre og effektivisere styringsgruppene. Disse tiltakene ligger imidlertid utenfor arbeidets primære målsetting som er å forbedre og effektivisere styringsgruppen i de fire største byområdene, men dette er forbedringspunkt som kan vurderes for videreutvikling på lengre sikt.

| |  |  |  |  |  |
|----------------------|---|--|---|---|--|
| OBSERVERT UTFORDRING | Det oppfattes uklarerhet i rollen til den politiske styringsgruppen i samarbeidet | Koordineringen av samarbeidet mellom staten, fylkeskommunen og kommunene er utfordrende på grunn av manglende harmonisering av prosessene, noe som fører til et mindre effektivt samarbeid | Det er usikkerhet rundt statens forutsigbarhet til finansiering av byvekstavtaler | Det er usikkerhet knyttet til prioriteringen av indikatorene og hvordan man best kan verifisere disse på en hensiktsmessig måte | Tilliten til nåværende datakvalitet og datakilder er begrenset, og det er nødvendig med en grundig gjennomgang for å bekrefte nøyaktigheten av de målte indikatorene |
| ANBEFALT TILTAK | Tydeliggjøre formål for politisk styringsgruppe | Synkronisere felles årshjul på statlig, fylkeskommunalt og kommunalt nivå | Etablere klare og tydelige forventninger til statens finansielle forpliktelser i byvekstavtalene | Tydeligere mål- og indikatorhierarki med etterprøvbare mål | Forbedre indikatorer, herunder datakilder og datakvalitet |
| ANBEFALING | Arbeidsgruppen anbefaler at Statens vegvesen i samråd med Statsforvalter tar med innspillet til forberedende prosess for kommende NTP | Arbeidsgruppen anbefaler at dette følges opp videre | Arbeidsgruppen anbefaler at dette følges opp videre | Arbeidsgruppen anbefaler at Statens vegvesen vurderer og følger opp dette innspillet videre | Arbeidsgruppen anbefaler at Statens vegvesen vurderer og følger opp dette innspillet videre |