

Samferdselsdepartementets EØS- strategi

Innhold

1. Innledning og formål.....	3
2. Målsettinger og utfordringer	4
2.1. Tidlig innsats	4
2.2. God gjennomføring og forvaltning av forpliktelsene	6
2.3. God kompetanse	6
2.4. Åpenhet og dialog.....	8
3. Organisering av arbeidet	9
3.1. EØS-arbeidet i etatene/tilsynene	9
3.2. Samferdselsråden.....	9
3.3. Spesialutvalgene	10
4. Ressurser og oppfølging	11
4.1. Ressursbehov	11
4.2. Oppfølging.....	11

Vedlegg

- Vedlegg 1 Huskeliste for møter m.m.
- Vedlegg 2 Mal for referater fra møter i ekspertgrupper mv.
- Vedlegg 3 SDs rutiner for klarering av EØS-notater
- Vedlegg 4 SDs rutiner for EØS-faktanotater
- Vedlegg 5 EFTA-prosedyrer
- Vedlegg 6 EU/EØS-info på SDs nettsider - ansvarsfordeling
- Vedlegg 7 SDs rutiner for elektronisk kommunikasjon med ESA
- Vedlegg 8 Oversikt over ulike typer EU-rettsakter

Sammendrag/hovedpunkter

I den store mengden av EØS-relevante saker på samferdselsområdet er det viktig å prioritere de saker som har særlig betydning for Norge. Konsekvenser må avdekkes så raskt som mulig, slik at våre posisjoner kan utformes og formidles til EU-systemet tidlig nok til å kunne medvirke i regelverksutformingen – i tråd med norske interesser.

I SDs EØS-strategi understrekes følgende:

- Vi skal engasjere oss tidlig i EUs regelverks- og politikktutvikling.
- Vi skal medvirke aktivt overfor EU-systemet, herunder bidra i saker/temaer der vi fra norsk side er faglig gode.
- Vi skal prioritere ressursinnsatsen etter sakens betydning for norske interesser.
- EU/EØS-arbeidet skal forankres i politisk ledelse.
- EU/EØS-arbeidet skal prioriteres i avdelingene.
- Vi skal ha en avklart norsk posisjon på forslag til EØS-relevant regelverk så raskt som mulig, og frister i EØS-prosessen skal overholdes.
- Vi skal bidra til fremdrift i EØS-prosessen og til enhver tid ha så lavt etterslep av EØS-relevante rettsakter ("backlog") som mulig.
- Vedtatt EØS-relevant regelverk skal gjennomføres rettidig i norsk rett.
- Medarbeiderne skal ha god EU/EØS-kompetanse.
- Vi legger til rette for åpenhet, dialog og informasjonsdeling.
- Vi utarbeider halvårlige EØS-arbeidsprogram med de til enhver tid viktigste EU/EØS-sakene.

1. Innledning og formål

Formålet med strategien er å klargjøre og konkretisere målsetningene for SDs EØS-arbeid, herunder bidra til effektive arbeidsformer, aktivt fremme norske interesser, samt å bruke handlingsrommet i EØS-avtalen.

Et tillegg til EØS-strategien er Håndbok i SDs EØS-arbeid. Håndboken er et praktisk oppslagsverk og et verktøy for de som arbeider med EØS-saker i departementet. Håndboken kommer i tillegg til EU/EØS-informasjonen på Intranettet og EØS-samarbeidsrommet i SharePoint.

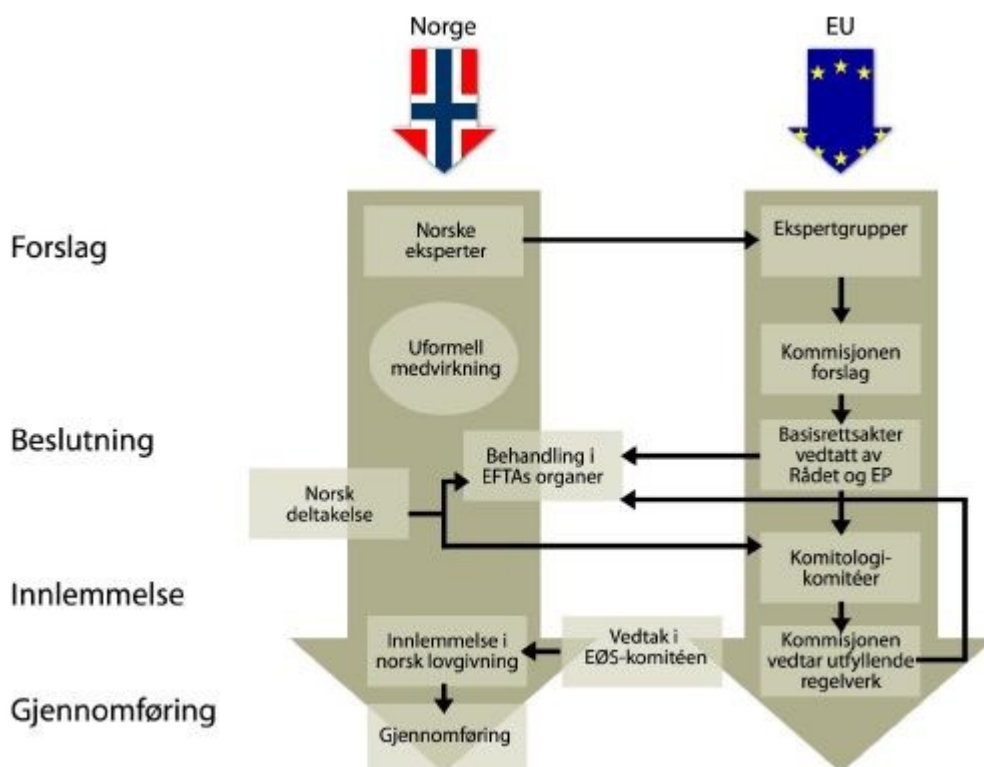
Hvert halvår utarbeides det også et EØS-arbeidsprogram med de til enhver tid viktigste EØS-sakene i SD. SDs arbeidsprogram er utgangspunkt for innspill til regjeringens EU-arbeidsprogram.

Strategien er bygget opp som følger:

- Kapittel 2 inneholder en presisering av målsetningene for departementets EØS-arbeid.
- Kapittel 3 omtaler organiseringen av EØS-arbeidet, inkludert tiltak for å sikre god informasjonsflyt og samordning.
- Kapittel 4 slår fast ressursbehovet for å nå målsetningene i strategien, samt forslag til oppfølging.

Oversikt over EU/EØS-prosessen

Prosessen kan oppleves som komplisert og vanskelig å få oversikt over. Figuren nedenfor illustrerer prosessen i EU og EØS/EFTA (Norge) fra utforming av forslag til gjennomføring av vedtak i EU og EØS. Utfyllende informasjon om de ulike stadiene i prosessen finnes i Håndboken for SDs EØS-arbeid.



2. Målsettinger og utfordringer

Samferdselsdepartementets EØS-strategi har som overordnet mål å bidra til at EUs politikk og EØS-relevant regelverk utvikles i samsvar med norsk samferdselspolitikk.

Dette skal oppnås ved at:

- Vi skal engasjere oss tidlig i EUs regelverks- og politikkutvikling.
- Vi skal medvirke aktivt overfor EU-systemet, herunder bidra i saker/temaer der vi fra norsk side er faglig gode.
- Vi skal prioritere ressursinnsatsen etter sakens betydning for norske interesser.
- EU/EØS-arbeidet skal forankres i politisk ledelse.
- EU/EØS-arbeidet skal prioriteres i avdelingene.
- Vi skal ha en avklart norsk posisjon på forslag til EØS-relevant regelverk så raskt som mulig, og frister i EØS-prosessen skal overholdes.
- Vi skal bidra til fremdrift i EØS-prosessen og til enhver tid ha så lavt etterslep¹ av EØS-relevante rettsaker ("backlog") som mulig.
- Vedtatt EØS-relevant regelverk skal gjennomføres rettidig i norsk rett.
- Medarbeiderne skal ha god EU/EØS-kompetanse.
- Vi legger til rette for åpenhet, dialog og informasjonsdeling.
- Vi utarbeider halvårlige EØS-arbeidsprogram med de til enhver tid viktigste EU/EØS-sakene.

Disse punktene utdypes nedenfor.

2.1. Tidlig innsats

I den store mengden av EU/EØS-saker er det viktig å prioritere de som har særlig betydning for Norge. Virkninger må avdekkes så tidlig som mulig, i «tidlig fase», slik at norske posisjoner kan utformes og formidles i de relevante kanaler i EU-systemet tidlig nok til å kunne medvirke i regelverksutformingen. Med «tidlig fase» menes når forslag til nytt regelverk er under utarbeidelse i EUs byråer, ekspert- eller regelverkskomiteer eller i EU-kommisjonen.

Innsats i tidlig fase er særlig viktig fordi det er svært vanskelig å få til særnorske tilpasninger til regelverk som er vedtatt i EU. Handlingsrommet er klart størst i tidlig fase. God tidlig innsats kan også bidra til bedre fremdrift i den påfølgende EØS-prosessen og mindre etterslep. I den enkelte sak må et realistisk ambisjonsnivå defineres i lys av sakens viktighet. Ambisjonsnivået kan variere fra innhenting av informasjon om synspunkter og vurderinger, til aktiv norsk medvirkning.

I tillegg handler medvirkning i tidlig fase om å være bevisst på perspektivet; har vi fra norsk side saker på samferdselsområdet som er av interesse for EU-systemet? I konkrete saker og temaer der vi fra norsk side har noe å bidra med av faglig interesse for EU, oppfordres det til både å invitere relevante personer i EU-systemet til Norge, og til å invitere til møter og

¹ EU-rettsaker som er forsinket for innlemmelse i EØS-avtalen (backlog).

seminarer på EU-delegasjonen. Norge har attraktive lokaler på EU-delegasjonen og på EFTA House, og vi kan benytte disse enda mer aktivt. Møtene i EFTAs arbeidsgrupper kan også benyttes.

Tiltak:

- Raskt utarbeide **EØS-faktanotater** om nye EU-initiativ.
- Delta i **EUs høringer** av regelverk under utvikling.
- Være **tidlig ute** med å formidle tydelige norske posisjoner i prioriterte saker til EU-systemet. Vurderer EFTA-kommentarer i slike saker og formulere konkrete endringsforslag der dette er relevant.
- **Invitere til møter/seminarer** på EU-delegasjonen i Brussel om saker/temaer der vi fra norsk side har noe å bidra med av interesse for EU-systemet, både på embetsnivå og på politisk nivå.
- **Bygge allianser** med andre EØS/EFTA-land, nordiske land, andre medlemsstater eller andre relevante aktører.
- **God informasjonsutveksling**, innad i departementet, med underliggende etater/tilsyn, med andre relevante departementer, med EU-delegasjonen, EFTA-sekretariatet og med andre berørte parter.
- Saksbehandlerne oppfordres til å ha god kontakt med **samferdselsråden** i Brussel, og følge med på **samferdselsrådets nyhetsbrev**, i tillegg til relevante **EU-nyhetstjenester** og europalov.no

Nettverksbygging – en forutsetning for effektiv medvirkning
 Hvordan SD kan medvirke i utrednings- og beslutningsprosessen, omtales i detalj i Håndboken for SDs EØS-arbeid. For å være i stand til å medvirke når det trengs, må nettverk i hovedstedene og i Brussel løpende bygges og pleies på alle nivåer, uavhengig av løpende enkeltsaker. Det er viktig å være bevisst på dette i vurderinger av deltakelse på diverse EU-relaterte møter, konferanser med mer. Siden digital møtedeltakelse brer om seg, er det viktig å vurdere hvilke møter vi bør prioritere å delta på fysisk. Digital møtedeltakelse kan ofte ikke erstatte fysisk deltakelse, når det kommer til å skape nettverk og kontakter.

Øvrig internasjonalt samarbeid, og særlig nordisk samarbeid, bør benyttes aktivt til å knytte nettverk som kan brukes i EØS-arbeidet. Dette gjelder både for embetsverket, underliggende etater/tilsyn og politisk ledelse.

Tiltak:

- I. **Statsråden** deltar på de uformelle EU Transportministermøtene i regi av EU-formannskapet.
- II. **Politisk ledelse** vurderer møter med EU-formannskapet.
- III. **Politisk ledelse** deltar på nordiske formøter til EUs transportministermøter.
- IV. **Ledergruppen** bør ha godt nettverk i Brussel og løpende vurdere møter med aktører i EU-systemet for å fremme norske synspunkter i viktige saker for departementet.
- V. **Invitere sentrale personer** i EU-systemet til Norge.
- VI. **Nettverksbygging på saksbehandlernivå** gjennom deltakelse på internasjonale møter, seminarer, konferanser osv.

2.2. God gjennomføring og forvaltning av forpliktelsene

God gjennomføring av EØS-regelverket forutsetter en tett og ryddig dialog med våre EFTA-partnere, Kommisjonen og EFTAs overvåkningsorgan ESA. Forberedelsene til gjennomføring av EØS-komitebeslutninger i norsk rett starter så raskt som mulig, senest når norsk posisjon er klarert og i god tid før vedtak i EØS-komiteen om innlemmelse i EØS-avtalen. En nærmere beskrivelse av hvordan EØS-regelverk skal gjennomføres i norsk rett fremgår av Justisdepartementets veiledning om [lovteknikk og lovforberedelse](#) og [Utredningsinstruksen](#).

Dette er viktig også for å oppnå lavest mulig etterslep. Dersom et stort antall EØS-relevante rettsaker er forsinket for innlemming i EØS-avtalen, er det ikke rettslikhet i EU og EØS – noe som er uheldig. Et høyt etterslep kan også være med på å påvirke det generelle forholdet Norge/EU negativt. Det kan imidlertid være ulike årsaker til at etterslep oppstår – noen saker er politisk vanskelige og tar tid.

Når det gjelder forholdet til ESA, kan det gjerne tas uformell kontakt, ev. avholdes møter, slik at eventuelle implementeringsutfordringer løses så tidlig som mulig. ESA oppfordrer selv til uformell kontakt på saksbehandlernivå. Representanter fra ESA stiller også på møtene i EFTAs arbeidsgrupper, og denne møtearenaen kan utnyttes til å etterspørre ESAs forståelse av regelverket. Dialog med ESA skjer også gjennom deltakelse på de årlige Pakkemøtene. Pakkemøtet er også en god arena for nettverksbygging.

Tiltak:

- I. **Frister i EØS-prosessen skal som hovedregel overholdes, slik at fremdrift sikres og etterslepet blir lavest mulig.**
- II. **Dersom det oppstår utfordringer knyttet til gjennomføring og etterlevelse av EØS-regelverk, oppfordres saksbehandlere til tidlig uformell kontakt med ESA.**

2.3. God kompetanse

God EU/EØS-kompetanse på alle nivåer i departementet, både i ledelsen og på saksbehandlernivå i seksjonene, er avgjørende for godt og effektivt EØS-arbeid. EU/EØS er et viktig område i SDs kompetanseplan. Kurs, seminarer, praktisk arbeid og arbeidsopphold i EU/EØS-institusjoner er sentrale elementer for å heve og bevare kompetansen i departementet. Språkopplæring, primært engelsk, er et annet viktig behov. Nettverksbygging inn mot EU-systemet er også en del av kompetansen og styrker mulighetene for medvirkning.

Det ligger mye EU/EØS-relevant informasjon på SDs-intranett, bl.a. rutinebeskrivelser, om EØS-notatbasen², relevante presentasjoner, lenker til EU-systemet og oversikt over EØS-kontaktpersonene i seksjonene. Et eget EØS-samarbeidsrom i SharePoint, der alle saksbehandlere har tilgang, er også opprettet.

² EØS-notatbasen er en egen base der saksbehandlere utarbeider EØS-notater om rettsaker som vurderes for innlemmelse i EØS-avtalen. EØS-notatene skal omtale rettsaktens innhold, status og inneholde en vurdering. Se utfyllende info på UD's nettsider [EØS-notatbasen](#).

Generelt blir Norge mottatt med velvilje i Kommisjonens embetsverk. Men kunnskapsnivået og bevisstheten i Kommisjonen om EØS-avtalen er blitt gradvis redusert på 30 år. Det samme gjelder i Parlamentet. Dette er en utfordring ettersom det bl.a. gjelder våre rettigheter til medvirkning i henhold til EØS-avtalen. Avtalen gir Norge særlige rettigheter, og det er viktig å ivareta disse, slik at vi ikke blir behandlet som et tredjeland. Samtidig er det en viktig oppgave for UD og EU-delegasjonen å bidra til at bevisstheten og kunnskapen om EØS-avtalen opprettholdes i Kommisjonen og i alle deler av EU-systemet. SD bør også medvirke til dette og være bevisst på tilfeller der våre rettigheter kan bli svekket, f.eks. gjennom manglende invitasjon til deltakelse i ekspertgrupper og komiteer på samferdselsområdet. Fra 2022 er koordineringsansvaret for EØS-arbeidet overført fra EEAS (EUs utenriksstjeneste) til generalsekretariatet i Kommisjonen.

Når det gjelder ESA, har andelen ansatte fra land utenfor EFTA økt. Dette innebærer mindre kunnskap om norske samfunnsforhold og norsk politikk blant saksbehandlere i ESA, og det stilles større krav til norsk argumentasjon i sakene. Ansatte i SD har mulighet til å søke på traineestillinger eller ordinære stillinger i ESA.

Nasjonale eksperter, trainee- og hospitantordninger mv.

Nasjonale eksperter og hospitantordninger er viktige tiltak, som kan bidra til betydelig forsterket kompetanse. Ordningene bør benyttes strategisk.

Administrativ seksjon (AS) har en støtte-/koordineringsfunksjon for praktiske/økonomiske forhold knyttet til nasjonale eksperter og hospitantordningen i Kommisjonen.

Se mer info om ordningen med nasjonale eksperter på [UDs nettsider](#).

Hospitantordningen i Kommisjonen utlyses via UD hver vår og høst. Norge har mulighet til å sende tre hospitanter ved hver utlysning. EØS-koordinator legger ut informasjon om ordningen på intranettet og saksbehandlere oppfordres til å søke.

Det er viktig å være bevisst på at medarbeidere med kompetanse og arbeidserfaring fra EU/EØS systemet får benyttet sin kompetanse etter hjemkomst. Dette er også et lederansvar.

Tiltak:

- I. Ved behov arrangere møter i **SDs EØS-forum** for å overføre og videreutvikle EØS-kompetanse på tvers av seksjoner og avdelinger.
- II. Oppfordre til deltakelse på **EU/EØS kurs/seminarer mm.**, herunder EFTAs introduksjonskurs, DFØ/Partnerforums/UDs seminarer, samt språkkurs. Dette er både et saksbehandleransvar og et lederansvar.
- III. SD, ev. våre etater/tilsyn, bør til enhver tid ha en **nasjonal ekspert** på samferdselsområdet i Kommisjonen. Målsetningen er at det settes av midler på SDs driftsbudsjett til dette.
- IV. Medarbeidere oppfordres til å søke på relevante stillinger i EU/EØS-institusjoner, **hospitant- og traineeordninger**, herunder i Kommisjonen, i EFTA-sekretariatet og i ESA.
- V. Det er viktig å sikre **kompetanseoverføring** etter opphold i EU/EØS-institusjoner. Etter oppholdet skal det holdes en orientering for egen avdeling.

2.4. Åpenhet og dialog

Informasjon om relevante EU-høringer bør legges ut på SDs nettsider, både for å informere, og for å be om innspill til eventuelt norsk høringsinnspill og utforming av norsk posisjon. Se vedlegg 6 om ansvarsfordeling for EU/EØS-info på nett.

SD bør også vurdere om viktige EU-forslag skal sendes på offentlig høring. Ved gjennomføring av EØS-regelverk i norsk rett kommer høring av nasjonale regelverksendringer. Bestemmelser om høring fremgår av [Utredningsinstruksen](#).

Innenfor alle sektorer er det tett dialog med næringen for å sikre at synspunkter på viktige saker blir hørt og belyst. Møter avholdes når det er hensiktsmessig.

Informasjon om SDs EØS-rettsaker er offentlig tilgjengelig via EØS-notatbasen på UD's nettsider. Dette gir gode muligheter for informasjon utad. Det at EØS-notatene er offentlig tilgjengelige stiller samtidig store krav til kvaliteten på notatene, herunder viktigheten av å skrive forståelig, samt at notatene er oppdaterte. Videre skal det foretas en grundig vurdering av hva i EØS-notatene som ev. bør unntas offentlighet, før notatene publiseres i basen. Se utfyllende info om EØS-notatbasen og hva som skal inngå i EØS-notatene på [UD's nettsider](#)

Tiltak:

- I. *Det skal prioriteres å legge ut EU/EØS-informasjon på SDs nettsider og å svare på relevante EU-høringer.*
- II. *Avdelingene bør tilstrebe **tett dialog med næringen** for å informere om viktige pågående saker og innhente synspunkter til utforming av norsk posisjon.*

Halvårlige EØS-arbeidsprogram

De halvårlige EØS-arbeidsprogrammene definerer de til enhver tid viktigste sakene under SDs ansvarsområde. Arbeidsprogrammet utarbeides etter innspill fra seksjonene og fra underliggende etater/tilsyn, samt i samarbeid med samferdselsråden. Formålet er å sikre best mulig samordning, fokus på de viktigste sakene, kontinuitet og effektiv oppfølging. Programmet deles inn i lovsaker og policysaker, og for lovsakene skilles det mellom saker på forslagsstadiet og saker som er vedtatt i EU. Programmet klareres politisk, og dermed klareres også norsk posisjon på de omtalte sakene. Oppdatert status, medvirkningstiltak, antatt tidsplan og mulige alliansepartnere skal inngå i omtalene av de enkelte sakene. Også saker som er så tidlig i beslutningsprosessen at det ikke ennå er relevant å omtale dette, kan inngå i programmet. Det skal lenkes til EØS-notater om sakene i EØS-notatbasen.

Arbeidsprogrammet skal ha hovedfokus på saker i tidlig fase, da det er her vi har størst mulighet til å medvirke. Programmet er sentralt for oppfølgingen av EØS-arbeidet i avdelingene, samferdselsrådens arbeidsplan, samt forberedelser av statsrådets møter med EUs organer og medlemsland.

Tiltak:

- I. *Så langt det er mulig bør det foreligge **EØS-notater** i notatbasen for saker i SDs halvårlige EØS-arbeidsprogram*
- II. *Avdelingene skal vurdere å utarbeide **oppdaterte posisjonspapirer** på sakene i SDs halvårlige EØS-arbeidsprogram for videreformidling til EU-systemet.*

3. Organisering av arbeidet

Regelverket for det indre markedet fastsetter i stor grad spillereglene for den norske samferdselssektoren. Nesten alt av EUs regelverk på alle SDs sektorer er EØS-relevant. Dette krever god politisk og administrativ forankring av EØS-arbeidet i departementet. Oppfølging av EØS-avtalen inngår i departementets ordinære virksomhet. Den enkelte avdeling og seksjon har det faglige ansvaret for EØS-arbeidet under eget ansvarsområde, herunder ansvaret for prioritering og oppfølging av dette arbeidet i tråd med EØS-strategien.

Mye av EØS-arbeidet i SD krever koordinering på tvers av avdelinger og seksjoner. Dette gjelder bl.a. forberedelse av møter på politisk nivå, møter i EU/EØS Koordineringsutvalget, ESA Pakkemøtet mv. SD har derfor en EØS-koordinator. Hver seksjon har en EØS-kontaktperson, som koordinerer EØS-arbeidet i sin seksjon. Oversikt over EØS-kontaktpersonene ligger på intranettet.

For å sikre en god forankring av det løpende, generelle EØS-arbeidet, rapporterer EØS-koordinator og samferdselsråden med jevne mellomrom til det administrative ledermøtet. Samferdselsråden holder også orienteringer for politisk ledelse om aktuelle saker i Brussel.

3.1. EØS-arbeidet i etatene/tilsynene

Etatene/tilsynene har en svært viktig rolle i EØS-arbeidet og SD forventer aktiv deltakelse fra dem. EU/EØS skal være et prioritert område for etatene/tilsynene, og dette understrekes også i tildelingsbrevene.

Etatene/tilsynene er aktivt engasjert i ulike EU-sammenhenger. Det er viktig å sikre en god samordning av informasjon og deltakelse mellom departement og etater/tilsyn, herunder effektiv forberedelse til deltakelse i møter i arbeidsgrupper og komiteer, og oppfølging av disse – slik at vi utnytter våre medvirkningsmuligheter best mulig.

Den generelle tilnærmingen er at seksjonene følger opp EØS-arbeidet overfor sine respektive etater/tilsyn, som på andre saksområder. Det er imidlertid viktig at SD samlet sett har tilstrekkelig oppmerksomhet på EØS-arbeidet og tydeliggjør prioriterte saker overfor etatene/tilsynene.

SD forventer at etatene/tilsynene er aktive bidragsytere på møter i EUs ekspertgrupper og komiteer og i EU-byråene. Det er i utgangspunktet ikke tilstrekkelig å ”bare være lyttepost”. Det skal skrives referat fra møter i EU-systemet, se referatmalen i vedlegg 2. Her skal det fremgå om norske synspunkter ble fremmet og ev. oppfølgingspunkter fra møtet. Etatene/tilsynene har et spesielt ansvar for arbeidet med oppfølging av de mange nivå 2-rettsaktene, da disse ofte ikke innebærer nye politisk krevende avveininger.

SDs EØS-strategi skal ligge til grunn for etatenes/tilsynenes EØS-arbeid, og for utforming av egne interne strategier. Det skal avholdes jevnlig sektorvise møter om EØS-arbeidet mellom SD og etatene/tilsynene. Fellesmøter avholdes etter behov.

3.2. Samferdselsråden

Samferdselsråden ved Norges delegasjon til EU spiller en svært viktig rolle i SDs EØS-arbeid, både som ”lyttepost”, informasjonsformidler, posisjonsformidler, døråpner og

nettverksbygger. God, hyppig og gjensidig dialog mellom departementet og samferdselsråden er derfor avgjørende.

Samferdselsråden har møter med avdelingene/seksjonene ved besøk i Oslo, og deltar også på møtene i Spesialutvalget for Transport. Samferdselsråden er gjennom sitt kontaktnett i Brussel en svært viktig kilde til informasjon om EU-landenes posisjoner i viktige saker, og kan også dekke opp for SD i møter i Brussel ved behov.

SDs halvårslige arbeidsprogram, som definerer de mest sentrale sakene, indikerer også hvilke saker samferdselsråden skal prioritere. Posisjonsnotater og talepunkter som statsråden eller øvrig politisk ledelse formidler under møter i EU-systemet sendes samferdselsråden.

3.3. Spesialutvalgene

Det er etablert spesialutvalg for EØS-saker på de fleste saksområder. Hovedoppgaven er å behandle EØS-notater og dermed klarere norsk posisjon på EØS-relevante rettsaker. Spesialutvalgene er den viktigste arenaen for å informere om og diskutere EØS-saker med berørte departementer, og møtene bør benyttes til også tverrfaglige diskusjoner. Spørsmål om EØS-relevans bør avklares så tidlig som mulig.

SD leder spesialutvalget for transport. I tillegg deltar SD i flere andre spesialutvalg under ledelse av andre departementer, bl.a. SU Kommunikasjoner (EØS-koordinator), SU Indre marked (EØS-koordinator), SU Miljø (MS), SU Energi (MS), SU Forbrukerspørsmål (RIS), SU Samfunnsikkerhet (SAM), SU personbevegelse, arbeidsliv og arbeidsmiljø (TS), EØS-juridisk forum (EØS-koordinator). Se UDs [liste](#) med oversikt over SU'ene.

Det er en økende tendens at nye EU-rettsaker har sektorovergripende elementer. Det er derfor viktig å vurdere hvilke SU'er SD skal delta i, da nytt regelverk kan få innvirkning på SDs områder. EØS-koordinator har et ekstra ansvar for å følge med på de ulike spesialutvalgene.

I noen av SU'ene har SD ansvaret for egne rettsaker, men det store flertallet av SDs rettsaker behandles i SU Transport. SDs medlemmer i et spesialutvalg har ansvar for å klarere EØS-notatene som legges fram for spesialutvalget på departementets vegne. Hvis relevant SU godkjenner et EØS-notat, har SD i realiteten sluttet seg til innholdet. Det er derfor viktig at EØS-notater som berører flere seksjoner/avdelinger forelegges disse før intern klarering. EØS-koordinator skal orienteres om saker av prinsipiell betydning, og SU-medlemmene har ansvar for å spre relevant informasjon fra SU-møtene i departementet.

EØS-notater om alle rettsaker av politisk og prinsipiell betydning skal klareres politisk i departementet. Rettsaker av teknisk karakter kan klareres administrativt. Rettsaker som følger EFTAs hurtigprosedyre behandles som hovedregel ikke i SU'ene.

Det vises for øvrig til SDs rutiner for klarering av EØS-notater, se vedlegg 3.

Tiltak:

- I. Det må settes av **tilstrekkelige ressurser** til EØS-koordineringen.
- II. Det må sikres **god informasjonsflyt** i og mellom seksjonene og avdelingene.
- III. Når **politisk ledelse deltar på internasjonale møter**, skal ansvarlig seksjon undersøke om andre seksjoner har aktuelle EØS-saker som bør tas opp fra norsk side.

- IV. **God forberedelse av posisjonspapirer, inkludert talepunkter, til møter på politisk nivå, er viktig for å nå frem. Disse må ha et tydelig spisset budskap og klart språk.**
- V. Departement og etat/tilsyn skal **samordne forberedelser** til deltakelse i arbeidsgrupper og komiteer, samt **oppfølging av møtene** i etterkant. Det **skal skrives møtereferater** fra møter i EU-systemet. Referater skal sendes EØS-koordinator og samferdselsråden.
- VI. **EØS-møtene mellom departementet og etatene/tilsynene** er viktige møteplasser som bør utnyttes best mulig. Sektorvise møter kan gjerne avholdes i tilknytning til etatsmøter.
- VII. **Aktivt engasjement og god samordning** av deltagelsen i EU-arbeidsgrupper og komiteer, bl.a. vedr. utforming av mandat og oppfølgingspunkter i etterkant.
- VIII. Samferdselsråden og SD holder hverandre **løpende orientert** om deltakelse på møter i EU-systemet, og utviklingen i de viktigste EØS-sakene.
- IX. Forberedelse til, og deltakelse på **møtene i spesialutvalgene** skal prioriteres.

4. Ressurser og oppfølging

4.1. Ressursbehov

God forankring av EØS-arbeidet i politisk ledelse er en forutsetning for effektiv medvirkning. Hvor mye ressurser som settes av til EØS-arbeid, får direkte konsekvenser for i hvilken grad vi klarer å oppfylle regjeringens ambisjoner om en aktiv europapolitikk og god utnyttelse av handlingsrommet for å ivareta norske interesser. Ledere i SD må sette av tid og midler til EØS-arbeid, opplæring og kompetansebygging. I den enkelte seksjon må EØS-kontaktpersonene og andre saksbehandlere få mulighet til å prioritere sine EØS-oppgaver.

Nettverksbyggende tiltak, som arrangementer der SD inviterer til workshops, besøk og lignende, kan ofte kreve separate budsjettmidler. Finansiering av nasjonal ekspert krever betydelige budsjettmidler. Kostnadene kan søkes dekket i samarbeid med etater/tilsyn.

4.2. Oppfølging

EØS-strategien og det halvårslige EØS-arbeidsprogrammet skal ligge til grunn for SDs EØS-arbeid:

- Strategien må følges opp i den enkelte avdeling/seksjon.
- Strategien publiseres på SDs intranett.
- Strategien oversendes SDs underliggende etater/tilsyn og oppfølging diskuteres gjennom etatsstyringsdialogen og i EØS-møter.
- EØS-koordinator redegjør for strategien og håndboken på nyansattkurs.
- EØS-arbeidsprogrammet oppdateres halvårlig etter innspill fra seksjonene, samferdselsråden og etater/tilsyn.
- Det foretas en evaluering av strategien ved behov.

Vedlegg 1 Huskeliste for møter m.m.

Politiske besøk/møter

Møter med EU-formannskapet, uformelle rådsmøter, kommissærer, komiteleder/saksordfører i EP, bilaterale ministermøter og lignende.

- Korte, spissede talepunkter med tydelige budskap og klart språk (engelsk)
- Kort posisjonsnotat som kan etterlates (engelsk)
- Bakgrunnsdokumentasjon (norsk)
- Referat med oppfølgingstiltak snarest mulig
- Takkebrev til den man har møtt/besøkt (hvorvidt dette er nødvendig vurderes fra møte til møte)

Ekspertgruppe- og komitemøter

- Det skal skrives referat fra alle møter i EU-systemet der SD og/eller etatene/tilsynene deltar.
- Det anbefales å bruke SDs referatmal, se vedlegg 2.
- Det skal fremgå av referatet om norske synspunkter ble fremmet på møtet, samt oppfølgingspunkter.
- Referatet sendes berørte parter, samt EØS-koordinator og samferdselsråden.
- Referater skal journalføres i fokus.

Korrespondanse med Kommisjonen

- All korrespondanse fra departementet til Kommisjonen skal som hovedregel sendes via EU-delegasjonen (samferdselsråden) for videreformidling til Kommisjonen. Dette gjelder alle brev fra politisk ledelse, departementsråden og fagavdelingene. Statsråden adresserer sine brev til kommissæren, ikke til generaldirektoratet (DG). Nivå bør reflekteres i svarbrevet.
- Korrespondanse med Kommisjonen må ikke blandes sammen med korrespondanse med ESA, slik korrespondanse skjer elektronisk via ESA-portalen.

Vedlegg 2 Mal for referat fra møter i ekspertgrupper mv.

REFERAT

Møte: (navn på gruppe/komité etc.)

Dato for møtet:

Sted:

Hovedpunkter:

Norske synspunkter fremført på møtet:

(samt andre egne merknader/kommentarer og andre lands posisjoner, eventuelle politiske dimensjoner)

Oppfølging:

Følgende momenter kan være aktuelle:

- Hva ble det eventuelt stemt over på møtet?
- Fremdrift, for eksempel vet vi noe om hva som skal stemmes over på neste møte, og når er dette?
- Innspill som er viktig for den relevante EFTAs arbeidsgruppe å vite om.
- Om det vil generere skiving av EØS-notat?

Deltaker(e) fra Samferdselsdepartementet:

Vedlegg 3 *SDs rutiner for klarering av EØS-notater*

- EØS-notater klareres i fokus. Det skrives et kort dekknotat om saken. Selve EØS-notatet hentes ut fra notatbasen og legges som vedlegg.
- EØS-notater om rettsaker som følger hurtigprosedyren klareres administrativt.
- EØS-notater om rettsaker som følger vanlig prosedyre skal til politisk ledelse dersom
 1. de har økonomiske eller administrative konsekvenser, og/eller
 2. de er av politisk eller prinsipiell betydning

Hvis ikke kan notatet klareres administrativt.

Rettsaker der ansvar er delegert til Luftfartstilsynet og Statens Vegvesen er unntatt fra disse rutinene.

Vedlegg 4 *SDs rutiner for EØS-faktanotater*

Bakgrunn – Hvorfor er det viktig å skrive faktanotater?

Skriving av EØS-notater er en formell forpliktelse for fagdepartementene, jf. UD's retningslinjer for departementenes arbeid med EØS- og Schengen-saker. EØS-notatene er vårt viktigste praktiske verktøy i EØS-arbeidet, de har en faktisk nyttefunksjon og er høyt prioritert. Det skal skrives EØS-notat så snart en får kjennskap til nye initiativ. Hvis saken er i utredelses-/forberedelsesfasen (dvs. før Kommisjonen har fremmet et formelt forslag), skrives **EØS-faktanotat**.

Det er både viktig å skrive EØS-notater på et tidlig nok tidspunkt i EU-prosessen, samt å være bevisst på hvorfor dette faktisk er viktig. Jo tidligere vi klarer å utarbeide EØS-notater, jo tidligere klarer vi å utarbeide norsk posisjon i saken, og dermed øker muligheten for å medvirke til innholdet. Dette er et hovedpoeng i regjeringens europapolitikk.

Siden notatene i EØS-notatbasen er offentlig tilgjengelige på Europaportalen, vil vi ved å utarbeide faktanotater på et tidlig tidspunkt i EU-prosessen også synliggjøre utad at dette er saker som SD jobber med, og mener noe om. EØS-notatbasen er det viktigste virkemiddelet vi har i EØS-informasjonsarbeidet, og notatene i basen blir faktisk lest.

Hva skal det skrives faktanotater om?

Faktanotatene kan være om:

- handlingsplaner, arbeidsprogrammer, strategier, ”grønnbøker” eller ”hvitbøker (dvs. om ”policy-dokumenter” som ikke nødvendigvis trenger å munne ut i konkrete rettsakter).
- forslag til EØS-relevant regelverk under utarbeidelse i Kommisjonen, som munner ut i konkrete rettsakter for vedtakelse i Rådet og Parlamentet.
- forslag til EØS-relevante rettsakter under utarbeidelse i komitologikomitéer eller i arbeidsgrupper under byråene på samferdselsområdet (EASA, ERA osv.) som munner ut i delegerte rettsakter (kommisjonsbeslutninger, kommisjonsforordninger osv.)

Når det gjelder førstnevnte type faktanotater, vil det som regel være departementet selv som har ansvar for å skrive faktanotat. Det kan ikke sies spesifikt hvilke handlingsplaner, arbeidsprogrammer, strategier osv. det skal skrives faktanotater om, men dette vil måtte avgjøres fra sak til sak, bl.a. avhengig av sakens antatte viktighet for SD. Det viktige er å få slått fast at det i alle slike saker skal vurderes å skrive faktanotat, og at det skapes økt bevissthet om nytten av dette. Dessuten skal det skrives faktanotater om handlingsplaner, arbeidsprogrammer, strategier osv. som inngår i SDs halvårslige EØS-arbeidsprogram.

Når det gjelder den andre typen av faktanotater, vil det også ofte være departementet selv som har ansvar for å skrive faktanotat, men dette ansvaret kan delegeres til SDs etater/tilsyn, særlig på svært tekniske områder.

Når det gjelder den siste typen av faktanotater, vil det ofte være SDs etater/tilsyn som er involvert, da det ofte er disse som sitter i ekspertgrupper/komitéer og deltar i EU-byråene, og dermed først får informasjon om at regelverksinitiativ er på gang. I slike tilfeller har etatene/tilsynene selv et ansvar for å avklare behovet for å utarbeide faktanotat. Etter avtale med SD utarbeider etat/tilsyn dette på vanlig måte i EØS-notatbasen, etter gjeldende rutiner for utarbeidelse av EØS-notater.

Hva skal faktanotatet inneholde?

Malen for faktanotater i EØS-notatbasen, og de underoverskrifter som fremgår av denne, skal benyttes. Da faktanotatet skrives på et tidlig stadium i EU-prosessen, stilles det ikke samme krav som i senere faser til en vurdering av administrative og økonomiske konsekvenser, og til å beskrive eventuelle endringer av norsk regelverk i detalj. Det viktigste er å redegjøre for bakgrunnen for initiativet, så godt som mulig beskrive innholdet og si noe om betydningen for Norge. Det bør også etterstrebes å foreta en foreløpig vurdering/norsk posisjon, men det kan gjerne understrekes at denne er foreløpig. Status for initiativet skal omtales, og dersom en allerede nå har gjort seg noen tanker om behovet for høring bør dette også med.

Klarering av faktanotater

EØS-faktanotater klareres på samme måte som andre EØS-notater, jf. SDs rutiner for klarering av EØS-notater, se vedlegg 4.

Vedlegg 5 *EFTA-prosedyrer for innlemmelse av EU-rettsakter i EØS-avtalen*

Prosedyre på forslagsstadiet

EFTA-sekretariatet sender ut et såkalt ”forslags-standard sheet” så raskt som mulig etter at Kommisjonen har lagt frem forslag til en ny råds- og parlamentsrettsakt. Det bes her om en foreløpig tilbakemelding vedr. mulige horisontale utfordringer som for eksempel EØS-relevans, to-pilar spørsmål eller bøteleggingskompetanse.

Frist for å svare på dette standard skjemaet er 6 uker. Som hovedregel skal foreløpig EØS-posisjonsnotat behandles i SU før svar på ”forslags-standard sheet” sendes inn. Siden forslag til råds- og parlamentsrettsakter erfaringsmessig vil bli endret gjennom behandlingen i Rådet og Parlamentet, er det nødvendig med ny SU-behandling etter at forslaget er vedtatt i EU – såfremt det er vesentlige endringer fra det som har vært behandlet i SU tidligere.

Standardprosedyren

Fristen for å svare på standard sheet for rettsakter som følger standard prosedyren er 16 uker. Det er ulike typer standard sheet avhengig om det er snakk om en råds- eller parlamentsrettsakt eller komitologirettsakt (delegated og implementing acts). For komitologirettsaktene setter sekretariatet i gang prosessen allerede når rettsakten står i EUs komitologiregister (Comitology Register), og ikke først når den står i Official Journal.

For rettsakter under standard prosedyren skal EØS-notat klareres i SU før svar på standard sheet sendes inn til EFTA-sekretariatet.

Hurtigprosedyren (fast-track)

Hvilke rettsakter som går i hurtigprosedyren, følger av en egen liste over områder av rettsakter utarbeidet av EFTA-sekretariatet. SD har relativt mange områder på listen. Dette gjelder i all hovedsak komitologiregelverk. For rettsakter som følger hurtigprosedyren sender EFTA-sekretariatet ut egne ”fast-track sheet”. Dersom vi ikke har noen spesielle innvendinger/merknader i saken, er det ikke behov for å svare på disse skjemaene. Dersom vi mener rettsakten er av en slik karakter at den ikke bør følge hurtigprosedyren, for eksempel fordi den har øk. eller adm. konsekvenser av betydning, så må vi gi EFTA-sekretariatet beskjed om dette. Fristen for å gi sekretariatet en slik beskjed er 6 uker. Rettsakten vil da tas ut av hurtigprosedyren og isteden følge standardprosedyren.

Det skal skrives EØS-notater i basen også på rettsaktene som følger hurtigprosedyren. Disse notatene kan imidlertid gjøres svært korte. Det skal fremgå av notatene at de følger hurtigprosedyren. Utarbeidelse av EØS-notater i basen skal skje i løpet av den ovennevnte 6-ukers fristen fra vi mottar ”fast-track sheet” fra EFTA-sekretariatet. Det er for sent å utarbeide EØS-notat i basen når vi får beskjed fra UD om at rettsakten står på utkast til «long-list» over rettsakter som er aktuelle for vedtak i EØS-komiteen.

SD har besluttet at EØS-notater om rettsakter i hurtigprosedyren ikke trenger å behandles i SU Transport. De skal imidlertid klareres internt i SD, ev. i ansvarlig etat/tilsyn. Men det er ikke behov for politisk klarering. Det er tilstrekkelig med administrativ klarering.

Fullstendig oversikt over EFTA-prosedyrene ligger på Europaportalen og på EFTA-sekretariatets nettside. Sekretariatet har også utarbeidet et hefte om prosedyrene, som [kan lastes ned her](#).

Vedlegg 6 *EU/EØS-info på SDs nettsider – ansvarsfordeling*

Det er viktig med åpenhet og involvering i EØS-arbeidet. Saksbehandlerne bør være bevisste på at det legges ut EU/EØS- info på SDs nettsider. Dette bør ikke oppfattes som ”merarbeid”, men som et bidrag til utforming av norske posisjoner. Samferdselsrådets nyhetsbrev legges ut på SDs nettsider, samt en oversikt over aktuelle EU-høringer.

Følgende ansvarsfordeling gjelder:

- **Fagavdelingene/-seksjonene** har linjeansvar (som i alle andre saker).
- Det er **den enkelte fagseksjon** som har ansvar for å gjøre KOM oppmerksom på saker på EU/EØS-området som bør publiseres på SDs nettsider. EØS-kontaktpersonene i hver seksjon har et generelt ansvar for å være ”pådrivere” til at egen seksjon legger ut EU/EØS informasjon på nettet.
- Vedr. hvor mye informasjon som skal legges ut om for eksempel et nytt regelverksforslag eller en EU-høring, så er tanken at dette ikke trenger å gjøres veldig komplisert. Vedr. nye regelverksforslag fra Kommisjonen er det tilstrekkelig å legge ut helt kort informasjon om forslaget, lenke til teksten, samt at det bes om evt. innspill innen en frist.
- **KOM** har ansvar for selve publiseringen. Utformingen av informasjonen skjer i samarbeid mellom fagseksjon og KOM (leservennlighet, nyhetsverdi osv.).
- **Ansvarlig seksjon** har hovedansvar for at informasjonen som legges ut er oppdatert og at utdatert informasjon fjernes. **KOM** har et generelt ansvar for å legge til rette for at publisert innhold er oppdatert, for eksempel via deltakelse på seksjonsmøter og jevnlig påminnelser til avdelingene om behovet for gjennomgang av informasjon på nettsidene.

I tillegg har KOM et generelt ansvar for å fremme nettfokus i departementet og EØS-koordinator og EØS-kontaktpersonene i seksjonene et ansvar for å fremme EU/EØS-fokus. EØS-koordinator har også et ansvar for å bidra til publisering av EØS-info på intranettet.

Vedlegg 7 *SDs rutiner for elektronisk kommunikasjon med ESA*

SDs rutiner for elektronisk kommunikasjon med ESA

All formell korrespondanse mellom ESA og departementene skjer elektronisk via en nettbasert portal, ESA-portalen.

ESA-portalen fungerer som en elektronisk postkasse, ved at postgangen erstattes med publisering av dokumenter i portalen. For korrespondansen under SDs ansvarsområde er det dokumentasjonssentret som håndterer portalen.

Følgende rutiner gjelder for Samferdselsdepartementets håndtering av portalen:

1. **Brev fra SD til ESA:** Brev fra SD til ESA skrives på vanlig måte av saksbehandlerne. Når saken kommer til dokumentasjonssentret for ekspedering, legges brevet inn på portalen (og sendes ikke per ordinær post).
2. **Brev til SD fra ESA:** Dokumentasjonssentret kontrollerer ESAs nettportal daglig for å se om det er brev til SD. Eventuelle brev til SD legges inn i fokus og sendes ansvarlig seksjon for behandling på linje med all annen inngående post. Doksentret får daglig varsling vedr. ankomst av nye dokumenter på portalen.

Etatene/tilsynene: SDs etater og tilsyn sender i ulik utstrekning brev direkte til ESA, bl.a. i forbindelse med ulike rapporteringsforpliktelser. Etter at portalen ble innført kan etatene ikke kommunisere direkte med ESA. Brev sendes isteden via SD i ESA-portalen. Brev fra etatene til ESA sendes altså elektronisk til SD ved postmottak@sd.dep.no, og dokumentasjonssentret legger inn brevene på portalen. Det er ikke nødvendig å utarbeide oversendelsesbrev fra SDs side for hvert enkelt brev fra etatene.

Vedlegg 8 *Oversikt over ulike typer EU-rettsakter*

Forordning (Regulation)

En forordning er en bindende rettsakt. Den skal følges i alle detaljer i hele EU og har direkte virkning. Det betyr at når en forordning publiseres i EU-tidende på EUs 23 offisielle språk, vil f.eks. den danske utgaven utgjøre dansk rett - ingen ytterligere gjennomføring i Danmark er påkrevd.

Forordninger inneholder bestemmelser om når de skal tre i kraft - normalt kort tid etter at de er publisert i EU-tidene.

Norge er forpliktet til å gjennomføre i norsk rett forordninger som innlemmes i EØS-avtalens vedlegg, på samme måte som vi er forpliktet til å gjennomføre direktiver og andre bindende rettsakter som innlemmes. Ifølge EØS-avtalens artikkel 7 skal forordninger "gjøres til del av avtalepartenes interne rettsorden". De fleste forordninger gjennomføres i Norge i form av egne forskrifter, men av og til krever de lovendringer eller nye lover.

Direktiv (Directive)

Et direktiv er en rettsakt som fastsetter et mål som landene skal oppnå. Det er imidlertid opp til hvert enkelt land å velge form og utforme innholdet i de nasjonale regler som skal sørge for at målene blir nådd. Direktiver er derfor ofte mer generelt uformet enn forordninger. I utgangspunktet gjelder direktiver derfor ikke direkte. Plikter og rettigheter for borgere og juridiske personer inntreer først ved nasjonal gjennomføring av direktivet. Dette gjelder både i EU og i Norge.

I likhet med forordninger, gjennomføres de fleste direktiver i Norge gjennom forskrifter, men større rammedirektiver kan nødvendiggjøre nye norske lover eller endringer i eksisterende lover.

Beslutning (Decision)

En beslutning er bindende for dem det er rettet til (f.eks. et eller flere land eller en enkelt bedrift) og har direkte virkning i EU. Hvis ikke annet er angitt i beslutningen, trer den i kraft 20 dager etter offentliggjøring i EU-tidende. Enkelte EU-beslutninger, men ikke alle, krever gjennomføring i norsk rett etter innlemmelse i EØS-avtalen.

Rekommandasjon (Recommendation)

En rekommandasjon er en ikke-bindende rettsakt ("soft law") som henstiller landene til å etterleve rettsaktens innhold, uten at de juridisk er forpliktet til dette. Rekommandasjoner inkluderer ofte oppfordring om regelmessig rapportering om hvordan henstillingene er blitt fulgt opp i de enkelte land. Norge er ikke forpliktet til å ta inn rekommandasjoner i EØS-avtalen og de kan ikke sies å ha betydning for det indre marked eller EØS-avtalens virkeområde. Noen rekommandasjoner er imidlertid innlemmet i EØS-avtalen som rettsakter partene skal ta hensyn til. Imidlertid skal EØS-relevansen vurderes særlig i hvert enkelt tilfelle.

Retningslinjer (Guidelines)

Retningslinjer er ikke-bindende rettsakter ("soft law") som først og fremst anvendes av Kommisjonen og ESA på statsstøtteområdet. Selv om de ikke er juridisk bindende og ikke gjennomføres i nasjonal rett, angir de hvilke prinsipper som institusjonene legger til grunn ved f.eks. overvåking av landenes praksis på statsstøtteområdet.