



Utvalg: **Formannskapet i Torsken**
Møtested: , Kommunehuset i Gryllefjord og Medby oppvekstsenter
Dato: 31.01.2017
Tidspunkt: 10:00

Eventuelt forfall må meldes snarest på tlf. 778 73000. Vararepresentanter møter etter nærmere beskjed.

Saksliste

Utvalgs- saksnr	Innhold	Lukket	Arkiv- saksnr
PS 1/17	Referat saker		
RS 1/17	Befaringsrapport salgsbevilling		2016/69
RS 2/17	Befaringsrapport skjenkebevilling/røykeforbud		2016/268
RS 3/17	Befaringsrapport salgsbevilling		2016/70
RS 4/17	Befaringsrapport salgsbevilling		2016/206
PS 2/17	Politiske saker		
PS 3/17	Statusrapport for finansforvaltningen pr 31.12.16		2016/343
PS 4/17	22/31 - Revisjon av eiendomsgrenser/makebytte		2012/563
PS 5/17	Biblioteklokaler i Torsken kommune - Gryllefjord		2016/43
PS 6/17	Søknad om fritak for renovasjon for hytte på eiendom 23/17 i Gryllefjordbotn		2016/323
PS 7/17	Møte og Talerett for eldrerådet i kommunestyre og formannskap i Torsken kommune		2015/49
PS 8/17	Skoleruta 2017/2018 - Torsken kommune		2016/469
PS 9/17	Investeringsbehov for oppgradering av Gryllefjord legekontor		2017/39
PS 10/17	Kommuneplanens samfunnsdel - høringsdokument		2015/440

PS 1/17 Referat saker

RS 1/17 Befaringsrapport salgsbevilling

RS 2/17 Befaringsrapport skjenkebevilling/røykeforbud

RS 3/17 Befaringsrapport salgsbevilling

RS 4/17 Befaringsrapport salgsbevilling

PS 2/17 Politiske saker



Saksfremlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Formannskapet i Torsken	3/17	31.01.2017

Statusrapport for finansforvaltningen pr 31.12.16

Rådmannens innstilling

Forvaltningen av kommunens finansportefølje pr. 31.12.16 er tilfredsstillende.

Saksopplysninger

Referanser:

1. Reglement for finansforvaltningen for Torsken kommune av 24.04.12
2. Rutiner for finansforvaltningen i Torsken kommune

I henhold til finansreglementet og forskrift om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning, skal Torsken kommune ved årets utgang legge frem en rapport som viser utviklingen gjennom året og status ved årets slutt.

Finansforvaltningen har som overordnet formål og sikre en rimelig avkastning, samt stabile og lave netto finansieringskostnader for kommunens aktiviteter innenfor definerte risikorammer.

I 2016 var snittrenten (nominell rente) på kommunens låneportefølje 1,94 %. Kommunen har budsjettert med 2,6 % rente for år 2017.

Reglementets pkt. 4 sier blant annet at lånte midler over tid skal gi lavest mulig total kostnad, hvor det er hensyntatt behov for forutsigbarhet i lånekostnader.

Reglementets pkt. 7.6 sier at minimum 1/5 av låneporteføljen skal ha fast rente. Kommunen har pr. 31.12.16 fast rente på 21 % av låneporteføljen. Det vil være aktuelt å be om tilbud på fastrente i løpet av 2017.

Statusrapport for finansforvaltning pr 31.12.16.

Formål

I henhold til finansreglement og forskrift om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning, skal Torsken kommune i forbindelse med kvartalsrapporteringen per 31. mars og per 30. september, legge frem statusrapporter for finansforvaltningen til kommunestyret. I tillegg skal det ved årets utgang legges frem en rapport som viser utviklingen gjennom året og status ved årets slutt.

Forskrift om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning § 7 gir bestemmelser om innholdet i finansrapportene.

For aktiva skal rapporten inneholde følgende:

- Sammensetning av aktiva
- Markedsverdi, samlet og fordelt på de ulike typer aktiva
- Vesentlige markedsendringer
- Endringer i risikoeksponering
- Avvik mellom faktisk forvaltning og kravene i finansreglementet
- Markedsrenter og egne rentebetingelser

For passiva skal rapporten inneholde:

- Sammensetning av passiva
- Løpetid for passiva
- Verdi, samlet og fordelt på de ulike typer passiva
- Vesentlige markedsendringer
- Endringer i risikoeksponering
- Avvik mellom faktisk forvaltning og kravene i finansreglementet
- Markedsrenter og egne rentebetingelser

Startlån og etableringslån i Husbanken inngår ikke i denne rapporteringen. Det samme gjelder for eierandeler i form av aksjer i selskaper, dette blir nevnt i årsregnskapet.

1. Forvaltningen av kortsiktig likviditet

Tabell 1 – Bankinnskudd ordinære

Bankinnskudd - ordinære	31.12.16	31.12.15	Renteinntekter 2016
SpareBank1 Nord-Norge	4 330 984	5 895 211	81 499
SpareBank1 Nord-Norge (skattetrekk)	2 273 265	2 587 315	37 999

Kommunens kortsiktige likviditet er plassert som bankinnskudd. Torsken kommunen har 3 mnd. Nibor + 1,1 % på netto innskudd. Med netto innskudd menes at kommunen ved saldoberegning har totale ordinære innskudd som overstiger totale driftskreditter.

Tabell 2 – Kassekreditt

Bankinnskudd - ordinære	31.12.16	31.12.15	Netto renteutgifter
SpareBank1 Nord-Norge	15 320 485	11 407 872	279 054

2. Forvaltning av lånegjeld

Tabell 3 – porteføljeoversikt lånegjeld Torsken kommune

Långiver	Lånenummer	Restgjeld	Rentetype/Indeks	Nominell rente	Innløsningsdato
Kommunalbanken	20120164	2 712 500	Grønn p.t.	1,70 %	20.04.2032
Kommunalbanken	20050665	2 174 250	Ordinær p.t.	1,80 %	03.12.2029
Kommunalbanken	20050667	110 000	Ordinær p.t.	1,79 %	15.12.2026
Kommunalbanken	20080237	4 187 500	Ordinær p.t.	1,80 %	18.06.2029
Kommunalbanken	20080395	5 734 800	Ordinær p.t.	1,79 %	25.09.2028
Kommunalbanken	20080433	41 000	Ordinær p.t.	1,79 %	15.10.2018
Kommunalbanken	20090242	1 957 500	Ordinær p.t.	1,80 %	02.04.2031
Kommunalbanken	20100799	5 559 600	Ordinær p.t.	1,78 %	08.01.2052
Kommunalbanken	20110217	5 940 000	Ordinær p.t.	1,79 %	06.11.2052
Kommunalbanken	20110283	600 000	Ordinær p.t.	1,78 %	07.07.2031
Kommunalbanken	20120242	247 500	Ordinær p.t.	1,78 %	16.05.2022
Kommunalbanken	20120246	5 663 560	Ordinær p.t.	1,79 %	10.09.2032
Kommunalbanken	20120397	1 480 000	Ordinær p.t.	1,80 %	10.08.2032
Kommunalbanken	20120398	320 000	Ordinær p.t.	1,81 %	10.08.2032
Kommunalbanken	20130452	850 000	Ordinær p.t.	1,79 %	12.09.2033
Kommunalbanken	20130453	2 125 000	Ordinær p.t.	1,79 %	12.09.2033
Kommunalbanken	20140611	4 465 800	Ordinær p.t.	1,80 %	23.10.2034
Kommunalbanken	20150305	5 550 000	Ordinær p.t.	1,80 %	25.06.2035
Kommunalbanken		49 719 010			
KLP	83175024851	804 346	Ordinær p.t.	2,30 %	05.11.2027
KLP	83175160887	347 368	Ordinær p.t.	2,55 %	15.02.2022
KLP	83175048823	3 264 680	Ordinær p.t.	2,30 %	01.02.2030

Finansforvaltning Torsken kommune 31.12.2016

KLP	83175038798	21 791 645	Fastrente	3,10 %	15.12.2027
KLP	83175047495	437 500	Ordinær p.t.	2,55 %	15.03.2029
KLP		26 645 539			
Husbanken	11510273	478 903	Ordinær p.t.	1,51 %	01.01.2030
Husbanken		478 903			
Totalt		76 843 452	Snittrente	1,94 %	17 år

Vektet løpetid for låneporteføljen er 17 år.

Gjennomsnittrente per 31.12.2016 for gjeldsporteføljen er 1,94 %.

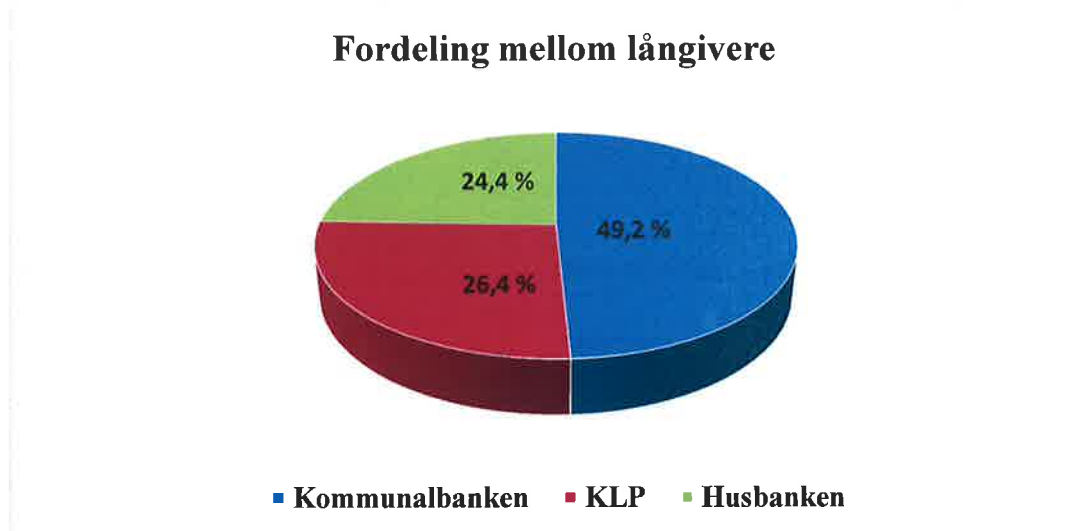
Markedsrente for flytende lånegjeld er 3 mnd. Nibor. Kommunen har i dag flytende lån tilknyttet p.t. rente for til sammen kr. 55 051 807,- og fast rente for kr. 21 791 645,-. I tillegg til ovenstående lån har kommunen husbanklån/startlån på kr. 24 219 745,-. Lån som blir tatt opp i Husbanken formidles videre. Formidlingslån er behovsprøvd og kan omfatte unge i etableringsfasen, barnefamilier, enslige forsørgere, funksjonshemmede, flyktninger, personer med oppholdstillatelse på humanitært grunnlag og andre vanskeligstilte grupper. Ved tap skal kommunen dekke 25 % av lånet, resterende beløp dekker Husbanken.

Fastrente

Ved å benytte seg av fastrente holdes renten fast i en valgfri periode vanligvis fra 1 til 10 år. Rentevilkårene er avhengig av de vilkår som gjelder i rentemarkedet (swapmarkedet). Ved utløpet av avtaleperioden kan lån fornyes med en ny fastrenteperiode eller konverteres kostnadsfritt til ett av bankens øvrige renteprodukter. Lån med fast rente kan innløses i avtaleperioden mot markedskurs.

For å vise dagens vilkår på fastrenter tar en utgangspunkt i rentekurven (swaprenter NOK 1 -10 år). Swaprenten per 31.12.2016 er på 1,27 % (1 år) til 1,95 % (10 år), i tillegg vil man ha et marginpåslag. Torsken kommune har ikke bedt om tilbud på fastrente i 2016, men renten er for tiden lav og det vil være aktuelt å be om tilbud i løpet av 2017. P.t. renten har vært lav de siste årene, slik at det ikke har lønt seg å binde renten.

Figur 1 – Fordeling mellom långiverne



(Inkl. formidlingslån)

Finansreglementet legger rammer for spredning av låneopptak. Fordelingen av långiverne er vist i figuren over, og er i samsvar med reglementets bestemmelser.

Finansreglementet legger bestemmelser om fordelingen mellom flytende og fast rente. Kommunen har i dag om lag 21 % på fast rente dvs nesten 1/5 av porteføljen, og reglementets bestemmelser pkt. 7.6.b sier at minimum 1/5 (20 %) av renten skal være fast.

3. Totalbildet / Stresstest av forvaltningen

Tabell 4 - Budsjettrapport

	2017	2018	2019	2020
Budsjettert lånerente	2,6 %	2,6 %	2,6 %	2,6 %
Budsjettert innskuddsrente	1,5 %	1,5 %	1,5 %	1,5 %
Budsjettert bruk av lån	13 366 604	3 300 000	2 000 000	2 000 000
Budsjettert avdrag	4 100 000	4 100 000	4 100 000	4 100 000
Forventet gjennomsnittlig kortsiktig likviditet	7 000 000	7 000 000	7 000 000	7 000 000
Total gjeld (ekskl. formidlingslån)	76 843 452	76 843 452	76 843 452	76 843 452
Påløpte gjeldsrenter	2 918 956	2 918 956	2 918 956	2 918 956
Påløpte innskuddsrenter	-500 000	-500 000	-500 000	-500 000
Netto renter	2 418 956	2 418 956	2 418 956	2 418 956

Tabellen viser forventet utvikling av lånegjeld, kortsiktig likviditet, renteinntekter og renteutgifter forutsatt at flytende renter blir lik budsjett- og økonomiplanrentene.

Tabell 5 – Budsjettavvik ved 1 % ekstra rentestigning

Kostnadsendring ved rentestigning	2017	2018	2019	2020
Renteøkning (høyere enn budsjettet)	1 %			
Gjeldsrente	3 500 000	3 500 000	3 500 000	3 500 000
Bankinnskudd - ordinære	-500 000	-500 000	-500 000	-500 000
Bankinnskudd – Særvilkår	-	-	-	-
Netto renter ved 1 prosent rentestigning	3 000 000	3 000 000	3 000 000	3 000 000
Avvik fra budsjett ved 1 % ending i rente	581 044	581 044	581 044	581 044

Tabellen over viser avvik fra stipulerte rentekostnader i budsjett og økonomiplan (netto renter i tabell 5) Torsken kommune vil påløpe seg dersom renten blir 1 % høyere enn forutsatt (se budsjetterte renter i tabell 5).

4. Endringer i risikoeksponering

All kortsiktig likviditet står i dag på konto hos hovedbankforbindelse. Hovedbankforbindelsen har ikke fått nedsatt rating siden forrige rapport.

Låneporteføljen har lav refinansieringsrisiko og renterisiko er symbolisert i tabell 5 over.

5. Avvik

Statusrapporten viser at det ikke er avvik fra rammene i finansreglementet.

Vedlegg – kontrollseddel finansrapport mot forskriftens krav

Forskrift om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning § 7; rapporteringen skal inneholde en beskrivelse og vurdering av:

A – Aktiva	
Sammensetning av aktiva	Oppfylt
Markedsverdi, samlet og fordelt på ulike typer aktiva	Oppfylt
Vesentlige markedsendringer	Oppfylt
<i>-Har endringene betydning for kommunen</i>	Oppfylt
Endringer i risikoeksponering (vurdering)	Oppfylt
Avvik mellom faktisk forvaltning og kravene i finansreglementet	Oppfylt
Markedsrenter og egne rentebetingelser	Oppfylt

B – Passiva	
Sammensetning av passiva	Oppfylt
Løpetid for passiva	Oppfylt
<i>-Hvordan gjelden er satt sammen, samt forfallstidspunkt for gjelden</i>	Oppfylt
Verdi, samlet og fordelt på ulike typer passiva*	Oppfylt
Vesentlige markedsendringer	Oppfylt
<i>-Har endringene betydning for kommunen</i>	Oppfylt
Endringer i risikoeksponering (som kommunen er utsatt for)	Oppfylt
Avvik mellom faktisk forvaltning og kravene i finansreglementet	Oppfylt
Markedsrenter og egne rentebetingelser	Oppfylt

*Kostnadsbasert verdi

Konklusjon: Statusrapport er i tråd med forskrift om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning § 7.



Torsken kommune

Arkiv: 22/31
Arkivsaksnr: 2012/563-5
Saksbehandler:
Lena Hansson

Saksfremlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Formannskapet i Torsken	4/17	31.01.2017

22/31 - Revisjon av eiendomsgrenser/makebytte

Rådmannens innstilling

Torsken kommune ønsker å få gjort et makebytte mellom deler av eiendommene 22/31 og 22/50. jmf. Vedlagte kart. Partene dekker sine egne utgifter i forbindelse med oppmåling og tinglysning.

Saksopplysninger

I forbindelse med Margareth Johanne Leirvågs bortgang har arvingene Ingrid og Ola Solvang gått gjennom ulike forhold knyttet til eiendommen 22/31 i Gryllefjord. De gjorde en henvendelse til Torsken kommune allerede i 2012 om grenseendring event. makebytte, saken ble ikke behandlet og eiendommen er nå kjøpt av Birgit Øynes og Bengt Øynes. Torsken kommune gjorde en henvendelse til Øynes om det var interesse for makebytte i brev datert 13.07.16. Bekreftelse på ønske om makebytte mottok Torsken kommune i brev av 05.09.16

Vurdering

Slik som administrasjon ser det burde det være en kurant sak å gjøre et makebytte mellom deler av eiendom 22/31 som Øynes eier og deler av 22/50 som er kommunal.

Birgit Øynes
Postboks 74
9380 Gryllefjord

Bengt Øynes
9380 Gryllefjord

TORSKEN KOMMUNE SENTRALADMINISTRASJONEN	
06 SEPT. 2016	

Torsken kommune
Teknisk avdeling
9380 Gryllefjord

05.09.2016

Angående 22/31,50 Makebytte

Viser til brev datert 13.07.2016, hvor kommunen ber oss ta kontakt hvis vi er interessert i dette forslaget.

Tidligere eiere av eiendom 22/31 har fremmet forslag om makebytte av kommunens areal mellom boligen og fylkesvei 86, deler av eiendommen 22/50 og deler av 22/31 som er kommunal vei, samt Pederbakken.

Vedlagte kart skisserer makebyttet med farger.

Undertegnede, som nå er nye eiere av eiendom 22/31 - ønsker å imøtekomme dette forslaget på makebytte.


Birgit Øynes


Bengt Øynes



Torsken kommune
Teknisk avdeling

«MOTTAKERNAVN»
«ADRESSE»
«POSTNR» «POSTSTED»

«KONTAKT»

Deres ref: «REF» **Vår ref:** 2012/563-2 22/31 **Saksbehandler:** Bengt Richardsen **Dato:** 28.02.2016

22/31,50 - Makebytte?

Det har vært korrespondanse med tidligere eiere av eiendommen 22/31 vedr eventuelt makebytte her. Dette gjelder kommunens areal mellom boligen og fylkesveg 86, 22/50.

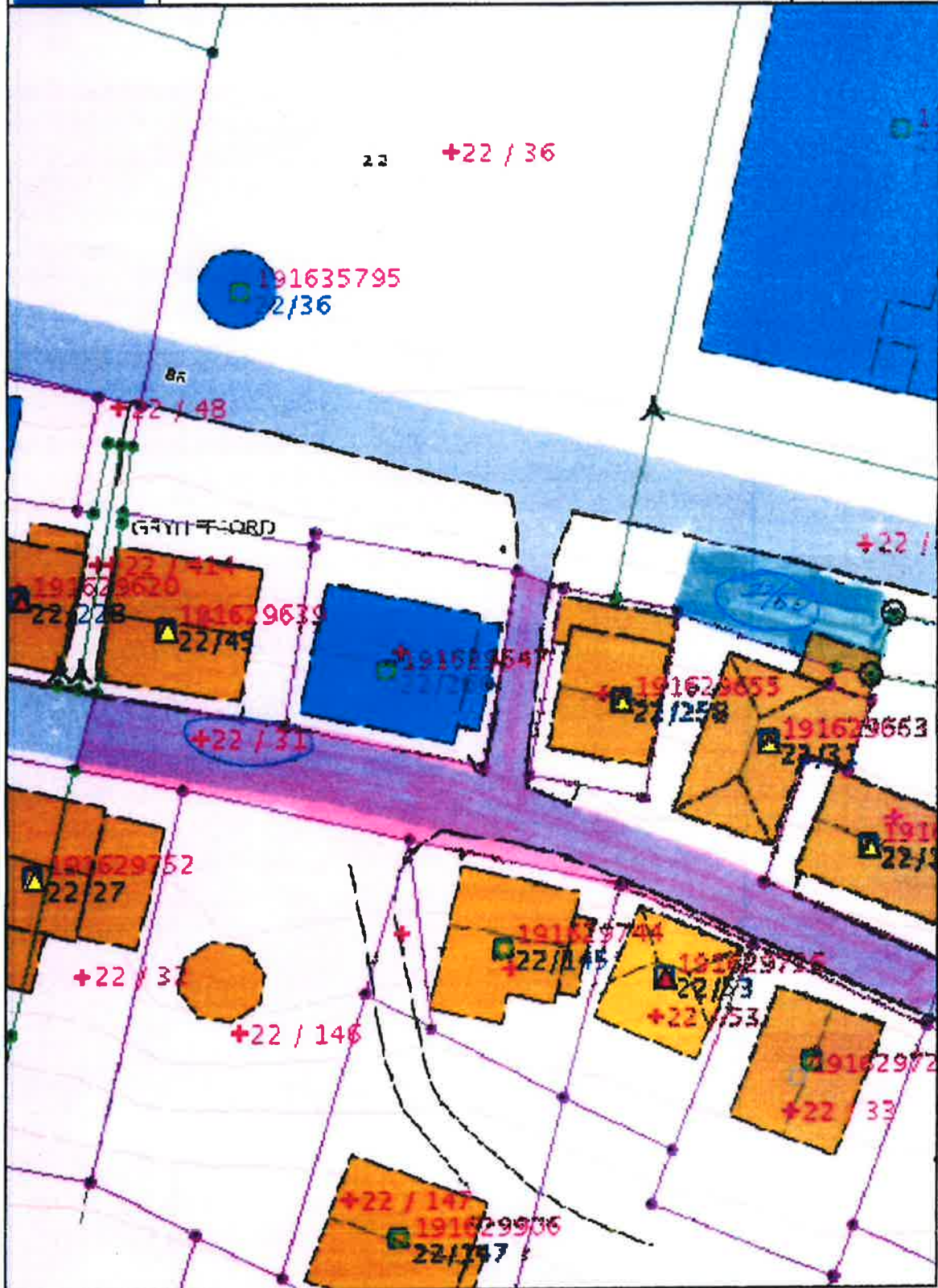
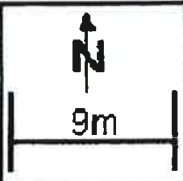
Med hilsen

Kåre Vilvang
Avdelingsingeniør



Kartutskrift

Målestokk 1:400



Ola Solvang
Høgegga 70
9151 STORSLETT
tlf. 41658812

Torsken kommune
v/rådmann Lena Hansson

TORSKEN KOMMUNE SENTRALADMINISTRASJONEN	
Lopenr.	Saksbøh FOA
27 AUG. 2012	
Ark.kode P	22/31
Ark.kode S	
Saksnr.	12/563 Dok nr. 1
Kassasjon	

Dagens dato: 27.08.2012

Kopi : fof

Spørsmål om eiendomsgrense og forslag til makebytte

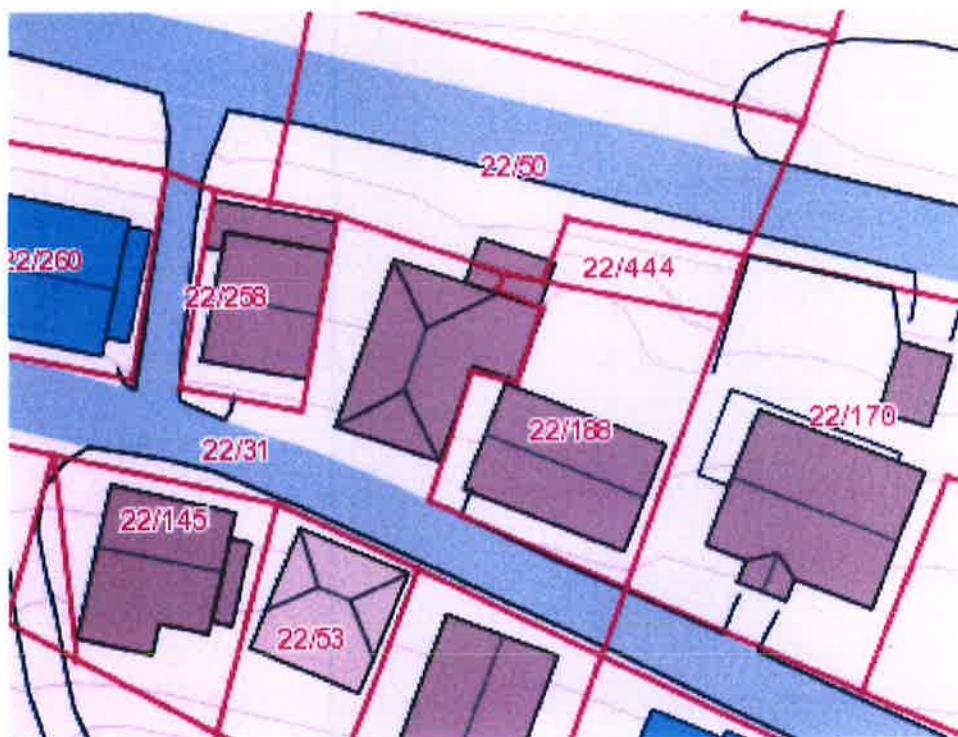
I forbindelse med Margareth Johanne Leirvågs bortgang, har vi, arvingene Ingrid og Ola Solvang, gått gjennom ulike forhold knyttet til eiendommen 22/31 i Gryllefjord.

Det er flere forhold som tilsier at det etter vår mening bør foretas en gjennomgang/revisjon av eiendomsgrenser. I tillegg vil vi foreslå et makebytte med kommunen for å få mer hensiktsmessige eiendomsforhold – for oss, og for kommunen.

Vi har ikke tatt endelig stilling til om vi skal beholde eller selge eiendommen. Uansett hva utfallet blir er det imidlertid nødvendig å ha avklarte grenser.

1. Påstand om feil i dagens kartverk:

I dagens kartverk har vi mistet atkomsten til bygningens hovedinngang. Kartet viser også at deler av bygningen vår nå ligger inne på naboeiendommen.

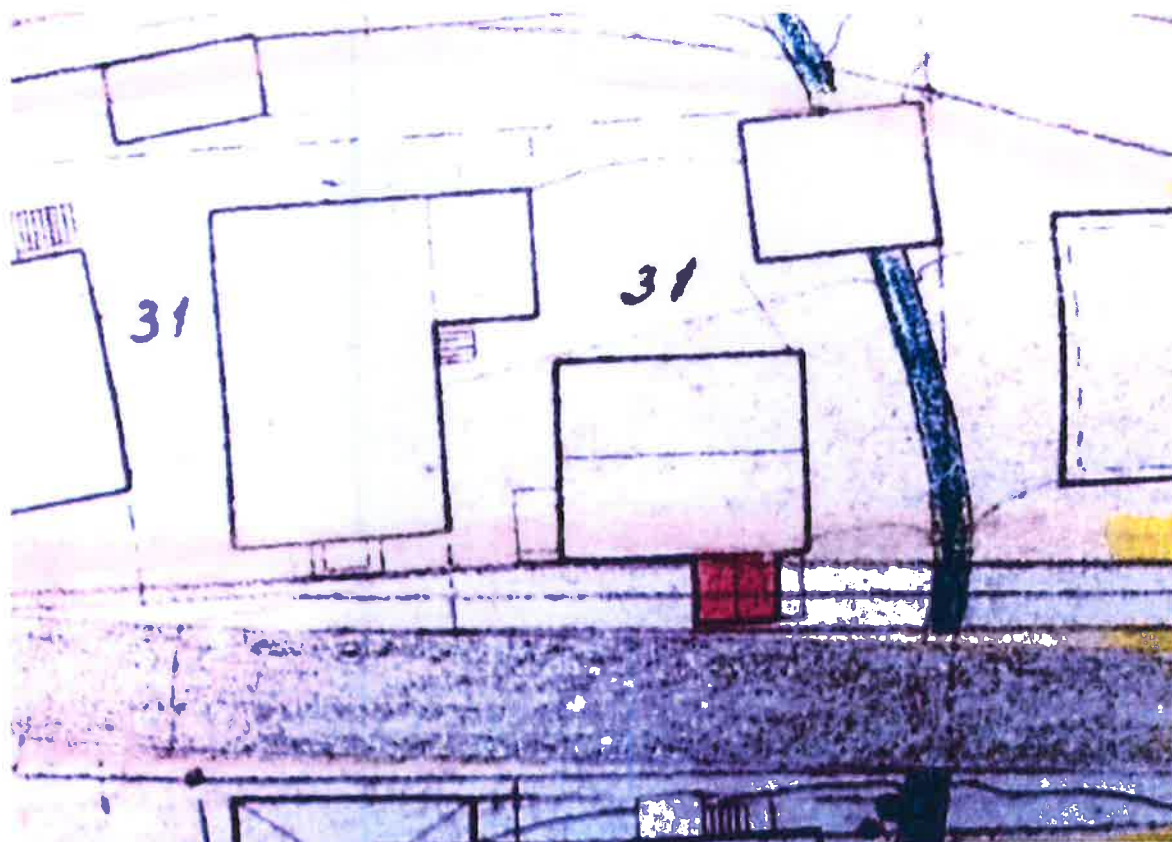


Dagens kartverk



Adkomst til 22/31

22/188 ble skilt ut fra hovedbruket 22/31 i 1950. Utgangspunktet for oppmålingen i forbindelse med skylddelingsforretningen, var brua over bekken Tausa. Den er nå lagt i rør, og dermed ikke fysisk tilgjengelig.



Utsnitt fra reg.plan 1954

Plasseringen av den omtalte brua er imidlertid veldokumentert i kommunens egen reguleringsplan fra 1954. Derfor er det fullt mulig, med utgangspunkt i reguleringsplanen, å rekonstruere skylddelingsforretningen slik den ble gjennomført i 1950. Kartet fra 1954 viser at bekkefareet Tausa løper midt mellom 22/188 og 22/170, og man skulle derfor formode at grensa i dagens kartverk også burde løpe omtrent på midtlinja mellom disse to bygningene. Det gjør den ikke. Her er avstanden fra bygg 22/188 til grensa mot 22/170 ca. 80 cm, mens avstanden mellom de to bygningene er ca. 500 cm.

Dersom grensa flyttes til midtlinja mellom 22/188 og 22/170, og teigen flyttes tilsvarende, vil adkomsten til 22/31 ligge innenfor eiendomsgrensa til 22/31. Hele bygningen på 22/31 vil også ligge innenfor grensa.

I tillegg til disse fysiske og dokumenterbare forholdene vi har påpekt, vil vi anføre følgende:

22/188 er skilt ut fra hovedbruket 22/31. Vi anser det for å være helt usannsynlig at mine besteforeldre, John og Johanna Leirvåg, ville akseptere å frafalle eiendomsretten til sin egen atkomstvei. Jfr. grensedragningen mot 22/258 på vestsida, også det en eiendom som er skilt ut fra hovedbruket. Her er grensa trukket helt inn til veggen på 22/258.

Vi mener det må ha skjedd en feil i forbindelse med overgangen fra de gamle grensemerkene til det nye koordinatbaserte systemet. Da dette ble gjort – på 1980tallet, var bekken, utgangspunktet for skylddelingsforretningen, for lengst lagt i rør.

Det er så klare indikasjoner på feil at vi ber om at kommunen tar en gjennomgang av denne saka.

Et blikk på dagens kartverk gir også en pekepinn på at ting ikke er helt til å stole på. For eksempel: Bygningene på 22/31 og 22/188 kan ikke være riktig inntegnet på kartet. Avstanden mellom bygningene, evt. størrelsen på bygningene er ikke korrekt gjengitt. På kartet er det for eksempel kontakt mellom nordlig og sørlig hjørne på de to bygningene. I virkeligheten er det passasje med god klaring på stedet. Tilbygget på 22/188 - vest - er heller ikke tegnet inn. Slike unøyaktigheter har åpenbart negative konsekvenser for kommunens bruk av kartverket som et viktig verktøy i kommunal forvaltning.

Vi kan for ordens skyld opplyse at vi har vært i kontakt med Ingunn Hay, eieren av 22/188. Hun har ikke vært villig til å justere grensa mellom eiendommene våre.

2. Makebytte:

Kommunen eier i dag arealet mellom nordveggen vår og fylkesveien (nerveien) I tillegg ligger en del av vår bygning på kommunens eiendom. For oss hadde det vært hensiktsmessig å eie dette stykket. Kartet viser at vi eier deler av Øverveien og Pederbakken. Det hadde kanskje vært mer naturlig om kommunen overtok dette. Vi vil gjerne inngå en avtale om makebytte knyttet til disse arealene.

Vennlig Hilsen
Ola Solvang
Ingrid Solvang



Torsken kommune

Arkiv: C60
Arkivsaksnr: 2016/43-7
Saksbehandler:
Lena Hansson

Saksfremlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Formannskapet i Torsken	5/17	31.01.2017

Biblioteklokaler i Torsken kommune - Gryllefjord

Rådmannens innstilling

Saken legges fram til drøfting.

Saksopplysninger

Torsken kommune ved rådmann har gjort en henvendelse til Arild Pedersen som er eier av «banklokalene» om mulighet til å leie lokalene til bibliotek og arkivlokaler. Noe han stiller seg positiv til og ønsker å få et tilbud fra Torsken kommune.

Dagens hovedbibliotek er lokalisert på Gryllefjord skole. Lokalene er små, lavt under taket og lite tilgjengelig for publikum. Det er ikke plass i disse lokalene til å etablere studieplasser eller å etablere noen form for lære - basestasjoner.

Siden biblioteket ble flyttet fra sentrum og opp til skolen, har besøkstallene stort sett utgjort 0 besøkene. Dette er trist når man kan se til nabokommunen som har fått biblioteket til å være det pulserende hjertet i bygden, og et naturlig samlingspunkt for befolkningen.

Torsken kommune har lite og få godkjente lokaler til bruk som arkiv. «Bankhvelvet» vil være et ypperlig rom til fjernarkiv. En lokalitet som også vil bli godkjent i hht til forskrift om offentlige arkiv, kap 4; oppbevaring og sikring av offentlige arkiv.

«Banklokalene» er gode utstillingslokaler, og det ville ha vært bra å kunne etablere turistinformasjon midt i bygda.

Vurdering

«Banklokalene» har alle fasiliteter som bibliotek, fjernarkiv, turistinformasjon og utstillingslokaler utløser, og kan gi Torsken kommune mange muligheter fremover.



Torsken kommune
Rådmannen

Arild Pedersen

9380 GRYLLEFJORD

Deres ref:

Vår ref:
2016/43-6 C60

Saksbehandler:
Lena Hansson

Dato:
09.12.2016

Vedr. lokalitet i Gryllefjord sentrum

Tillater meg å gjøre en henvendelse til deg som eier av «bankbygget». Torsken kommune vurderer muligheten til å få flyttet biblioteket inn i sentrum igjen, slik beliggenheten til biblioteket er i dag, er det ingen som benytter seg av tilbudet. «Bankbygget» ligger ideelt til, og vil tilfredsstillere dagens krav til bibliotek. Håper du vil vurdere muligheten om å leie ut lokaler til Torsken kommune. Er dette en mulighet, ville det vært kjekt om du kunne ta kontakt med meg.

Med hilsen

Lena Hansson
Rådmann

Postadresse
Torsken kommune, 9380 Gryllefjord

Besøksadresse
Kommunehuset, Gryllefjord

Telefon
4000 1502

Telefaks
77855120

Bank
4808 07 00191

Post
0801 59 77400

E-post: postmottak@torsken.kommune.no

www.torsken.kommune.no



Forskrift om offentlege arkiv

Dato	FOR-1998-12-11-1193
Departement	Kulturdepartementet
Publisert	I 1998 1743
Ikrafttredelse	01.01.1999
Sist endret	FOR-2015-12-11-1447
Endrer	
Gjelder for	Norge
Hjemmel	LOV-1992-12-04-126-§12, LOV-1970-06-19-69-§8, LOV-1970-06-19-69-§11, LOV-1967-02-10-§20
Kunngjort	
Kortittel	Forskrift om offentlege arkiv

Kapitteloversikt:

Kapittel I. Verkeområde og arkivansvar (§§ 1-1 - 1-3)

Kapittel II. Arkivorganisering og arkivsystem (§§ 2-1 - 2-15)

Kapittel III. Arkivrutinar (§§ 3-1 - 3-23)

Kapittel IV. Oppbevaring og sikring av offentlege arkiv (§§ 4-1 - 4-12)

Kapittel V. Eldre og avslutta arkiv (§§ 5-1 - 5-12)

Kapittel VI. Iverksetjing og overgangsføresegner (§6-1)

Hjemmel: Fastsett ved kgl. res. 11. desember 1998 med heimel i lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv § 12, lov av 19. juni 1970 nr. 69 om offentlighet i forvaltningen (offentlighetsloven) § 8 og § 11 og lov av 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) § 20. Fremja av Kulturdepartementet.

Endringer: Endra ved forskrifter 2 mars 2001 nr. 182, 29 juni 2001 nr. 723, 17 okt 2008 nr. 1119, 11 des 2015 nr. 1447.

Kapittel I. Verkeområde og arkivansvar

§ 1-1. Arkivansvaret i offentlege organ

Offentlege organ pliktar å halde arkiv i samsvar med føresegnene i forskrifta her. Som offentlig organ blir rekna statleg, fylkeskommunal eller kommunal institusjon eller eining, jf. arkivlova § 2. Den enkelte kommune og fylkeskommune skal fastsetje kva for institusjonar og einingar som eventuelt skal reknast som egne organ etter forskrifta her.

Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentlig organ tilligg den øvste leiinga i organet. I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det overordna administrative ansvaret som er tillagt administrasjonssjefen, jf. kommunelova § 23.

Eit offentlig organ har ansvaret for at underliggjande organ får nødvendige rettleiingar, råd og instruksar for arkivarbeidet i samsvar med føresegner gitt i eller i medhald av arkivlova. Organet har det overordna arkivansvaret for offentlege utval som organet har nedsett.

Arkivansvaret etter dei enkelte føresegnene i forskrifta her er knytte til organet, ikkje den enkelte tenestemann, med mindre anna er særskilt fastsett.

§ 1-2. Særreglar for offentlege utval m.m.

Offentlege utval blir ikkje rekna som eigne organ etter forskrifta her. Med offentlege utval er meint statlege, fylkeskommunale og kommunale råd, utval, nemnder, komitear o.l.

Offentlege utval som er oppretta ved lov eller kongeleg resolusjon, skal likevel ha eige arkiv med mindre anna er fastsett av det opprettande organet, vedkomande departement eller overordna organ.

For andre offentlege utval kan organa nemnde i andre ledd fastsetje at utvalet skal ha eige arkiv.

Høvet til å halde eige arkiv etter andre og tredje ledd gjeld likevel ikkje dersom verksemda til eit utval inngår i den ordinære saksbehandlinga hos eit offentleg organ. I slike høve skal saksdokumenta journalførast og arkiverast hos dette organet.

Dersom eit offentleg utval ikkje skal ha eige arkiv, skal utvalets saksdokument journalførast og arkiverast hos overordna organ eller hos det organet dette fastset.

For offentlege utval som skal ha eige arkiv, gjeld føresegnene i kap. II C, III C, IV og V. Inngåande og utgåande saksdokument til/frå slike utval skal journalførast etter føresegnene i kap. II B.

§ 1-3. Særskilde organ

For særskilde organ eller utval, eller grupper av slike organ/utval, kan Riksarkivaren fastsetje føresegner som fråvik forskrifta her.

Kapittel II. Arkivorganisering og arkivsystem

A. Organisering og ordning

§ 2-1. Organisering av arkivarbeidet

Arkivarbeidet i eit offentleg organ skal som hovudregel utførast av ei eiga eining, ei arkivteneste, under dagleg leiing av ein arkivansvarleg. Arkivtenesta skal vere felles for organet. Dersom ikkje særlege omsyn tilseier noko anna, skal ho vere underlagd den administrasjonseininga som har ansvaret for organets fellelsaker.

§ 2-2. Arkivplan

Eit offentleg organ skal til kvar tid ha ein ajourført samleplan, ein arkivplan, som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar m.v. som gjeld for arkivarbeidet.

§ 2-3. Arkivnøkkel

Organet skal normalt ha eit klassifikasjonssystem - ein arkivnøkkel - som omfattar alle dei saksområda organet steller med. Innføring av nye og reviderte nøklar skal meldast til Riksarkivaren for registrering, jf. § 7 i arkivlova.

I arkivnøkkelen bør det skiljast mellom eigenforvaltning og fagsaker. Dersom ikkje Riksarkivaren har fastsett noko anna, skal statlege organ følge Felles arkivnøkkel for statsforvaltninga.

Når ein ny arkivnøkkel blir teken i bruk, skal han kunne utvidast på alle nivå. Ved overgang til ny arkivnøkkel skal ein også byrje på ny periode i arkivet, jf. kap. III B om periodisering av arkiv, og alle nye saker skal klasserast etter den nye nøkkelen.

§ 2-4. Arkivordning

Daglegarkivet (aktivt arkiv) skal vere sentralisert så langt dette er praktisk tenleg.

I aktivt arkiv inngår

- a) sakarkivet (som omfattar alle saksdokumenta) med tilhøyrande register og databasar, som journalar, journalregister og kopibøker m.v.
- b) møtebøker, fagsystem, databasar og andre arkivseriar og dokument som blir mottekne eller skapte i tilknytning til den verksemda organet driv.

Sakarkivet frå avslutta journalperiodar og andre arkivseriar som ikkje lenger er i aktiv bruk, skal skiljast ut frå daglegarkivet og plasserast i bortsettjingsarkiv.

§ 2-5. Oppstilling av arkivet

Sakarkivet skal vere oppstilt etter arkivnøkkelen. Alle saksdokument skal arkivleggjast i samsvar med føresegnene i § 3-8. Med unntak av det som er nemnt i tredje ledd nedanfor, skal dokument som høyrer til den same saka, normalt arkivleggjast samla, og innanfor kvart emne i arkivnøkkelen skal sakene plasserast på grunnlag av journalen.

For materiale som ikkje er ordna etter arkivnøkkelen, skal det utarbeidast ein systematisk ordna oppstillingsplan. For databasar og anna elektronisk arkivmateriale skal det utarbeidast dokumentasjon som gjer det mogleg å nytte materialet også etter at den ordinære bruken er avslutta.

Arkivdokument som krev spesielle oppbevaringstilhøve, kan skiljast ut frå sakarkivet og forvarast som egne arkivdelar.

I bortsettjingsarkivet skal materialet vere ordna etter den arkivnøkkelen og den oppstillingsplanen som vart nytta da materialet var aktivt arkiv.

B. Journal og elektroniske arkivsystem

§ 2-6. Journalføring og anna registrering

Eit offentleg organ skal ha ein eller fleire journalar for registrering av dokument i dei sakene organet opprettar. I journalen skal ein registrere alle inngåande og utgåande dokument som etter offentleglova § 4 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Organinterne dokument, jf. § 1-1 til § 1-3, registrerer organet i journalen så langt organet finn det tenleg. Desse organinterne dokumenta skal likevel alltid journalførast:

- a) dokument som omtalt i offentleglova § 14 andre ledd
- b) dokument som omtalt i offentleglova § 16 fyrste ledd bokstav a til d, § 16 andre ledd og § 16 tredje ledd første punktum
- c) dokument som omtalt i offentlegforskrifta § 8.

Dokument som skal haldast utanfor arkivet etter § 3-18 fyrste ledd og § 3-19 i føresegnene her, skal ikkje journalførast.

Dokument i saker om innsyn er ikkje omfatta av journalføringsplikta, med mindre dokumenta gjeld eller inneheld ei nærmare grunngjeving, ein klage, eit krav om betaling for innsyn eller eit spørsmål om korleis innsyn skal givast.

Journalar skal førast elektronisk eller på papir. Dersom journalen inngår i eit elektronisk arkiv- eller saksbehandlingssystem, skal ein på enkel måte kunne hente ut og gjere tilgjengeleg dei journalopplysningane som allmenta har krav på å få innsyn i, jf. § 2-7.

Arkivplanen skal innehalde eit fullstendig og ajourført oversyn over dei systema som blir nytta til journalføring og eventuelle andre former for registrering av saksdokument. Elektroniske system skal vere fullgodt dokumenterte.

0 Endra ved forskrifter 2 mars 2001 nr. 182 (i kraft 1 april 2001), 17 okt 2008 nr. 1119 (i kraft 1 jan 2009), 11 des 2015 nr. 1447.

§ 2-7. Opplysningar i journal- og arkivsystem

Innføring i journalen skal skje på ein måte som gjer det mogleg å identifisere dokumentet, så langt dette kan gjerast utan å røpe opplysningar som er undergitt teieplikt i lov eller i medhald av lov, eller som elles kan unntakast frå offentleg innsyn. Ved registrering av dokument i journalen skal ein føre inn følgjande:

- a) journalføringsdato,
- b) saks- og dokumentnummer (journalnummer i papirbaserte journalar),
- c) sendar og/eller mottakar,
- d) opplysningar om sak, innhald eller emne,
- e) dateringa på dokumentet.

I tillegg skal journalen innehalde arkivkode (etter arkivnøkkelen), ekspedisjons- eller avskrivingsdato og avskrivingsmåte.

Er det ikkje mogleg å registrere eit dokument utan å røpe opplysningar som er undergitt lovheimla teieplikt, eller som allmenta elles ikkje kan krevje, kan det nyttast nøytrale kjenneteikn, utelatingar eller overstryking på den kopien eller utskrifta av journalen som allmenta kan krevje innsyn i. Heil utstryking av ei innføring kan berre nyttast dersom det er nødvendig for ikkje å røpe opplysningar som er undergitt lovheimla teieplikt. For registrering av trygginggraderte dokument gjeld føresegner om informasjonstrygging § 4-10 til § 4-17 fastsette i medhald av tryggingsslova. For registrering av vernegraderte dokument gjeld verneinstruks § 8.

I arkivsystemet kan ein i tillegg registrere opplysningar som skal nyttast i den interne saksoppfølginga, t.d. om saksbehandlar, behandlingsfristar o.l. Andre opplysningar enn dei obligatoriske journalopplysningane, jf. første og andre ledd, treng ikkje takast med i den kopien eller utskrifta av journalen som allmenta kan krevje innsyn i.

Dokument som høyrer til same saka, skal i journalen knytast i hop med felles saksnummer eller anna tilvising.

0 Endra ved forskrifter 29 juni 2001 nr. 723 (i kraft 1 juli 2001), 17 okt 2008 nr. 1119 (i kraft 1 jan 2009).

§ 2-8. Journalar på papir

Ved journalføring på papir må ein sjå til at journalen inneheld dei opplysningane som krevst, jf. § 2-7 første og andre ledd. Statlege organ bør nytte ein av statens fellesblankettar.

§ 2-9. Elektronisk journalføring

For elektronisk journalføring skal offentlege organ normalt nytte eit arkivsystem som følgjer krava i Noark-standarden. Nye system skal vere godkjende av Riksarkivaren før dei blir tekne i bruk.

§ 2-10. Kvalitetssikring av elektronisk journal og arkivsystem

Organet skal leggje opp administrative rutinar som sikrar at arkivtenesta kan utføre kvalitetssikring av journal- og arkivdatabasen. Leiinga for organet må avgjere kven som skal ha høve til å gjere ulike former for registreringar og rettingar i basen.

Kvar dag skal det takast tryggingskopi av databasen på elektronisk lagringsmedium. Tryggingskopiane skal lagrast på einingar som er fysisk åtskilde frå dei einingane der databasen ligg.

C. Lagringsmedium

§ 2-11. *Generelt*

Til arkivmateriale som etter gjeldande føresegner skal takast vare på for ettertida, skal det nyttast godkjent lagringsmedium, jf. §§ 2-12 - 2-15. Materiale på elektronisk medium må kopierast eller konverterast til nye lagringseiningar i den grad det er nødvendig for å ta vare på og ha tilgang til dokumentinnhaldet.

§ 2-12. *Papirkvalitet*

Papir som lagringsmedium skal vere arkivhaldbart. Det skal oppfylle internasjonal standard for permanent papir (ISO 9706). Riksarkivaren kan fastsetje at det skal brukast spesialpapir til særskilde formål. Han kan også gi føresegner om skrivemateriell etc.

§ 2-13. *Elektroniske saksdokument*

Saksdokument i offentlege arkiv kan lagrast elektronisk. Ein føresetnad for slik lagring er at det blir nytta fullgode system, rutinar, dokumentlagringsformat og lagringsmedium som er godkjende av Riksarkivaren gjennom generelle føresegner eller enkeltvedtak. Riksarkivaren kan fastsetje at visse typar arkivmateriale også skal arkiverast på papir.

Både den elektroniske og ein eventuell papirbasert versjon av dokumenta kjem inn under reglane i kap. V om behandling av eldre og avslutta arkiv. Riksarkivaren kan fastsetje at anten begge versjonane eller berre den eine skal avleverast til arkivdepot.

§ 2-14. *Anna elektronisk arkivmateriale*

For elektroniske register og databasar krevst det ikkje arkiveksempelar på papir. Men systema som dei inngår i, skal vere godt nok dokumenterte til at materialet kan nyttast også etter overføring til arkivdepot, jf. kap. V. Dokumentasjonen skal inngå i arkivplanen. Dersom slike system produserer eller lagrar saksdokument, skal dokumenta behandlast etter reglane i § 2-13.

Riksarkivaren kan fastsetje, gjennom generelle føresegner eller enkeltvedtak, at elektroniske system som nemnde i første ledd allereie når dei blir oppretta, skal ha eksportfunksjonar som sikrar at bevaringsverdig materiale kan avleverast til arkivdepot på eit eigna lagringsformat og med fullgod dokumentasjon.

Opplysningar som ikkje lenger er aktuelle, skal ikkje slettast utan at det ved generelle føresegner eller enkeltvedtak er gitt samtykke til kassasjon, jf. kap. III C. Opplysningar som blir fjerna frå eit register eller ein database ved oppdatering e.l., kan i staden overførast til anna lagringseining («historisk» base eller fil).

§ 2-15. *Mikrofilm som arkivmedium*

Arkivmateriale på mikrofilm kan erstatte originaldokument på papir dersom ein oppfyller dei krava til rutinar og kvalitetssikring som er utarbeidde av Riksarkivaren. Riksarkivaren kan likevel fastsetje at visse typar originaldokument ikkje kan erstattast med mikrofilmkopiar.

Kapittel III. Arkivrutinar

A. Behandling av post og saksdokument

§ 3-1. *Mottak og opning av vanleg post*

Inngående post skal leverast til arkivtenesta. Dersom arkivfunksjonane er desentraliserte, i delarkiv eller eigne journalførande einingar, må ein fastsetje kva for eining av arkivtenesta som skal motta post som er adressert til organet utan nærmare spesifikasjon.

Personleg adressert post, dvs. brev der personnamnet er nemnt før namnet på organet, skal leverast uopna til adressaten, med mindre organet har inngått avtale med adressaten om at arkivtenesta kan opne slik post. Dersom brevet viser seg å vere eit saksdokument for organet, skal det straks returnerast til arkivtenesta og behandlast som post til organet. Dette gjeld også post som er adressert til den politiske leiinga i eit organ.

Post til organet skal opnast av arkivtenesta. Rekommandert post og verdipost må behandlast etter særskilde reglar. Det same gjeld annan post dersom det er nødvendig av tryggingssgrunnar, jf. tryggingsslova og verneinstruksen, eller for å ivareta lovbestemd teieplikt.

I samband med opninga av posten skal det gjennomførast arkivavgrensing etter føresegnene i kap. III C.

0 Endra ved forskrift 29 juni 2001 nr. 723 (i kraft 1 juli 2001).

§ 3-2. *Behandling av telefaks og elektronisk post*

Dokument som blir avsende eller mottekne via telefaks og e-post, og som etter form eller innhald må reknast som saksdokument for organet, skal arkivmessig behandlast som andre saksdokument etter denne forskrifta, jf. særleg §§ 2-6, 3-1 og 3-8.

Organ som nyttar e-post, skal ha eit sentralt e-postmottak for post til organet. E-post til det sentrale postmottaket skal opnast av arkivtenesta.

§ 3-3. *Behandling av dokument på ulike medium*

Dersom organet ikkje nyttar elektronisk arkivering etter føresegnene i § 2-13, skal skriftlege saksdokument som blir mottekne på anna medium enn papir, eller på papir som det er grunn til å tru ikkje er arkivhaldbart, straks kopierast eller skrivast ut på slikt papir. Kopien eller utskrifta på arkivhaldbart papir skal i så fall utgjere arkiveksemplaret av dokumentet.

Dersom saksdokument som nemnt i § 3-2 blir ettersendt i original, kan ein kaste kopi eller utskrift av dokumentet, jf. første ledd.

§ 3-4. *Stempling av saksdokument*

Mottekne saksdokument på papir skal ved journalføringa påførast stempel som identifiserer dokumentet og knyter det til journalen. Stemplet skal minst ha følgjande rubrikkar: namnet på organet, saks- og dokumentnummer (journalnummer) og journalføringsdato.

Arkivkode (etter arkivnøkkelen) skal førast på saksomslaget, eventuelt også på dokumentet dersom ein finn dette tenleg. Dersom ein ikkje har saksomslag, skal arkivkoden alltid førast på dokumentet.

§ 3-5. *Registrering og fordeling*

Saksdokument skal registrerast i journalen før dei går til saksbehandling. Dette gjeld også

for hastesaker, sjølv om desse kan vere underlagde særskilde behandlingsprosedyrar.

§ 3-6. Behandling av dokument som tilhøyrrer den same saka

Arkivtenesta må sørge for at nye saksdokument blir knytte til eventuelle tidlegare dokument i den same saka og arkivlagde saman med desse. Dette bør gjerast ved at ein finn fram tidlegare dokument i saka frå arkivet og legg desse ved det nye saksdokumentet (bilegging) før det går til saksbehandling. Dersom ein ikkje praktiserer bilegging, må dokumenta i ei sak samlast seinast ved arkivlegging, jf. likevel § 2-5 tredje ledd.

Saksbehandlar er ansvarleg for at saksdokumenta blir haldne samla så lenge saka er til behandling.

§ 3-7. Oppfølging av saksbehandlinga

Arkivtenesta kan påleggjast å registrere forfall (behandlingsfristar) etter retningslinjer som leiinga for organet fastset. Når ei sak nærmar seg forfallsdato, gir arkivtenesta melding til rette vedkomande.

Til fastsett tid, i statlege organ normalt fire gonger i året, skal det takast ut oppgåve over saker som ikkje er ferdigbehandla (restanseliste). Oppgåva skal utarbeidast på grunnlag av journalen, men saker som eventuelt er registrerte på annan måte, må også kome med.

Leiinga for organet avgjer tidsfristane for restansekontrollen og kan likeins avgjere at visse saker skal haldast utanom restanseoppgåvene.

§ 3-8. Avskrivning og arkivlegging

Når behandlinga er avslutta og svarbrev er ekspedert, skal alle dokumenta i saka tilbake til arkivtenesta, og det dokumentet som eventuelt var opphav til saksbehandlinga (det innkomne brevet e.l.), skal avskrivast i journalen. Innkomne dokument som ikkje krev svar, eller som det er gitt munnleg svar på, skal avskrivast i journalen når det er påført avgjerd om dette. Når eit dokument får førebels svar eller blir sendt andre til fråsegn, skal det ikkje endeleg avskrivast.

Etter avskrivning skal saka arkivleggjast. Arkivtenesta må sjå til at arkivkoden er korrekt og at arkivavgrensing er utført. Ved arkivlegging av elektroniske saksdokument må organet gjennom faste rutinar sikre at rett versjon av dokumentet blir arkivlagd, og at ein oppfyller dei krava som er fastsette med heimel i § 2-13.

§ 3-9. Kopibok

Organet skal normalt lage kopibok som inneheld kopi av alle utgåande dokument. Riksarkivaren kan fastsetje, gjennom generelle føresegner eller enkeltvedtak, at elektronisk arkiv på visse vilkår kan erstatte kopiboka, jf. § 2-13.

§ 3-10. Interne utlån, intern informasjon

Ingen saker eller dokument må fjernast frå arkivet utan at det er registrert i journalen eller markert ved utlånskort i arkivet. Arkivdokument skal normalt ikkje nyttast til intern sirkulasjon for informasjonsformål. Til dette bør ein nytte kopiar.

§ 3-11. Eksterne utlån

For å unngå at arkivmateriale går tapt, skal det ikkje lånast ut saker eller dokument frå arkivet til ekstern bruk med mindre spesielle omsyn gjer dette nødvendig. I staden kan dokumenta kopierast.

B. Periodisering av arkiv

§ 3-12. *Journalperiodar*

Sakarkiv og den tilhøyrande journalen skal delast inn i periodar. Det skal være samsvar mellom periodeinndelinga i journalen og sakarkivet, men ein periode i elektronisk journal kan omfatte fleire periodar i sakarkivet. Arkivperiodane bør vere på minst 4 - 5 år og følge kalenderåret.

Leiinga for organet kan fastsetje at enkelte delar av sakarkivet (t.d. personalmapper) skal haldast utanfor periodiseringa eller følge særskilde prinsipp for periodisering. Slike unntak skal spesifiserast i arkivplanen.

Når ein arkivperiode blir avslutta, skal arkivmaterialet frå perioden skiljast ut frå det aktive arkivet. Papirbaserte sakarkiv, journalar, eventuelle journalregister og kopiboka skal setjast i bortsetjingsarkiv etter føresegnene i § 3-14. Elektroniske journalar og sakarkiv skal behandlast etter føresegnene i §§ 3-15 - 3-17.

§ 3-13. *Skarpt periodeskilje eller overlappingsperiode*

Ved journalføring på papir skal ein nytte skarpt periodeskilje. Dette inneber at ein set bort alle dokument som vart registrerte i den avslutta perioden. Dokument som tilhøyrer saker som er aktive ved periodeskiljet, kan anten setjast bort saman med den avslutta perioden eller overførast til den nye perioden. I begge tilfelle må ein syte for tilvisingar i journalen og saksmappe som sikrar at ein kan finne att saker eller dokument som kryssar periodeskiljet.

Skarpt periodeskilje skal også nyttast når det skjer grunnleggjande endringar i arkivet, t.d. overgang frå papirbasert til elektronisk journal.

Dersom journalen er elektronisk, kan ein ved normal overgang mellom arkivperiodar bruke overlappingsperiode i staden for skarpt skilje, slik det er gjort greie for i Noark-standarden.

§ 3-14. *Bortsetjing av arkivmateriale*

Ved bortsetjing skal dei enkelte arkivstykkar (esker, pakkar, protokollar, filmrullar, elektroniske lagringsmedium etc.) merkjast tydeleg med namnet på arkivskapar (dvs. namnet på organet og eventuelt avdeling eller journalbokstav), innhaldet i arkivstykket (til vanleg kode og tekst i arkivnøkkel) og kva tidsrom arkivmaterialet omfattar.

Arkivavgrensing (som ikkje er gjennomført tidlegare) og kassasjon skal gjennomførast i samsvar med gjeldande føresegner og retningslinjer, jf. kap. III C. Dersom bortsetjingsarkivet inneheld materiale som seinare skal kasserast, skal dette materialet plasserast for seg og ikkje blandast saman med det som skal bevarast.

Det skal lagast ei summarisk liste over det materialet som blir kassert, og ei fullstendig arkivliste (tilsvarande avleveringslista, jf. §§ 5-4, 5-8 og 5-12) over det som skal bevarast. Ved bruk av elektronisk journal kan avleveringslista produserast automatisk frå journalsystemet, men nummerering av arkivstykkar må påførast særskilt.

Møtebøker, protokollar, kopibøker og papirbaserte journalar skal bindast inn seinast ved bortsetjing. Riksarkivaren kan gi retningslinjer for innbinding.

§ 3-15. *Periodeinndeling i elektronisk journal og arkiv*

Når ein periode blir avslutta i elektronisk journal og eventuelt tilhøyrande elektronisk sakarkiv, skal databasen reorganiserast slik at alle saker som høyrer til den avslutta perioden, blir skilde ut (jf. Noark-standarden). Dette kan anten gjerast ved å ta sakene frå den avslutta perioden ut av basen, eller ved å la dei utgjere ei eiga logisk eining i eller i tilknytning til den aktive basen, jf. § 3-16 om historisk database.

§ 3-16. Framfinning i elektronisk journal og arkiv frå avslutta periodar

Organet skal syte for nødvendige hjelpemiddel til å finne fram i elektroniske journalar og arkiv frå avslutta periodar, så lenge arkivmaterialet er i organets varetekt, jf. § 5-2 om avlevering til arkivdepot. Dette kan gjerast ved å opprette ein eller fleire historiske databasar, dvs søkbare databasar for dei avslutta periodane. Dersom berre journalen er elektronisk, kan ein i staden for historisk database basere framfinninga på papirutskrifter, slik det er gjort greie for i Noark-standarden.

§ 3-17. Klargjering av elektronisk journal og arkiv for deponering i arkivdepot

Ein elektronisk kopi av basen for ein avslutta periode skal klargjerast for deponering i arkivdepot.

For statlege organ skal data organiserast slik som det er spesifisert i Noark-standarden. Deponering skal skje straks, jf. elles føresegnene for avlevering frå statlege organ til Arkivverket, kap. V.

Kommunar og fylkeskommunar skal følgje den same prosedyren eller eit anna opplegg som på fullgod måte ivaretek omsynet til langtidslagring og framtidig dokumentasjon.

C. Arkivavgrensing, kassasjon, bevaring

§ 3-18. Definisjonar

Med arkivavgrensing er meint at dokument som fell inn under definisjonen av arkiv i § 2 i arkivlova, men som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, blir halde utanfor eller fjerna frå arkivet.

Med kassasjon er meint at arkivmateriale som har vore gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir teke ut av arkivet og sletta eller destruert. Med bevaring er meint at arkivmateriale blir oppbevart for framtida og avlevert til arkivdepot. Materiale som kjem inn under føresegner om bevaring, kan såleis ikkje kasserast.

Til føresegner om bevaring og kassasjon kan det knytast tidsgrenser.

§ 3-19. Arkivavgrensing

Arkivavgrensing bør gjennomførast i samband med postbehandling eller arkivlegging. Dersom dette ikkje er skjedd, skal det gjerast ved bortsetjing eller seinast ved avlevering til arkivdepot. Materiale som blir skilt ut ved arkivavgrensing, kan oppbevarast separat utanfor arkivet, slettast eller kastast.

Følgjande typar av materiale skal skiljast ut ved arkivavgrensing:

1. Trykksaker, rundskriv, anna mangfaldige og allment tilgjengeleg materiale og blankettar som ikkje er utfylte. Frå dette er det følgjande unntak:
 - a) det organet som har utferda slikt materiale, skal arkivere eitt eksemplar og dei nødvendige forarbeida,
 - b) dokument som fører til saksbehandling, eller som er nødvendige vedlegg til ei sak, skal arkiverast.
2. Konsept, utkast, kladdar og kladdenotat, ekstra kopiar, interne meldingar o.l. som ikkje har verdi for saksbehandling eller dokumentasjon. Frå dette er det følgjande unntak:

- a) konsept som har noteringar og påteikningar som er nødvendige for å forstå saka og den samanhengen ho står i, skal arkiverast,
 - b) kopi av utgåande dokument skal arkiverast,
 - c) andre kopiar m.v. som er nødvendige vedlegg til ei sak, skal arkiverast.
3. Tekstbehandlingsfiler o.l., bortsett frå det som eventuelt inngår i elektronisk sakarkiv, jf. § 2-13.
4. Sakspapir som medlemene av offentlege utval mottek, med mindre dokumenta må reknast som saksdokument for det organet medlemen representerer.
5. Anna materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon.

§ 3-20. *Bevaringspåbod*

Dersom ikkje Riksarkivaren fastset noko anna, skal følgjande materiale alltid bevarast:

- a) arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivavgrensing er utført,
- b) møtebøker, forhandlingsprotokollar, referatprotokollar, møtereferat og eventuelle vedleggsseriar til desse,
- c) organets egne årsmeldingar,
- d) kopibøker (kopiar av utgåande dokument) og kopibokregister,
- e) journalar, medrekna journaldatabasar, og journalregister,
- f) alle andre former for register og hjelpemiddel som kan brukast til framfinning, t.d. arkivnøklar som organet har brukt,
- g) arkivplanar,
- h) presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innanfor saksgrupper der det i godkjende kassasjonsreglar er gitt kassasjonspåbod utan spesifiserte unntak,
- i) kart, unnateke trykte kart utan påteikningar,
- j) teikningar og fotografi som har inngått som eit ledd i den verksemda organet har drive,
- k) grunnlagsmateriale, innstillingar, protokollar/referat og endelege vedtak frå styre, råd, nemnder og utval.

§ 3-21. *Kassasjon*

For materiale som ikkje kjem inn under arkivavgrensinga i § 3-19 eller bevaringspåbodat i § 3-20, skal det utarbeidast kassasjonsreglar. Kassasjonsreglane skal gi oversikt over kva som skal bevarast og kva som kan eller skal kasserast, eventuelt kor lenge materialet skal oppbevarast før kassasjon.

Riksarkivaren utarbeider generelle kassasjonsreglar for saker som gjeld eigenforvaltning i statlege organ. For fagsakene skal statlege organ utarbeide eigne spesifiserte kassasjonsreglar. Riksarkivaren kan be overordna organ samordna arbeidet med slike reglar der dette er tenleg. Før dei blir sette i verk, skal reglane godkjennast av Riksarkivaren. Dersom eit statleg organ ikkje har godkjende kassasjonsreglar eller ikkje har gjennomført kassasjon før avlevering til Arkivverket, kan Arkivverket nekte å ta imot materialet, jf. § 5-4, eller krevje refusjon for dei meirutgiftene dette medfører, jf. arkivlova § 11.

For kommunar og fylkeskommunar utarbeider Riksarkivaren generelle kassasjonsreglar. Dersom materiale som etter reglane kan kasserast ikkje er skilt ut frå det bevaringsverdige før avlevering til arkivdepot, må alt materialet oppbevarast i spesialrom for arkiv, jf. kap. IV.

Det er forbode for tenestemenn å medverke til at arkivmateriale blir kassert i strid med føresegnene i § 3-20 og paragrafen her, med mindre Riksarkivaren har gitt særskilt samtykke, jf. arkivlova § 9. Brot på denne føresegna kan straffast etter arkivlova § 22.

D. Overføring av arkiv

§ 3-22. *Overføringsliste*

Eit offentleg organ som overfører arkivmateriale til eit anna, skal utarbeide overføringsliste. Overføringslista skal utformast som ei avleveringsliste til arkivdepot, jf. § 5-4 tredje ledd. Den eller dei arkivnøkane som har vore i bruk, skal følgje med ved overføringa.

Når eit statleg organ overfører arkivmateriale til eit anna, skal det meldast frå til Arkivverket.

§ 3-23. Behandling av overført arkiv

Dersom eit offentleg organ har teke på seg å oppbevare arkivmateriale for eit anna organ, må det ikkje skje noka samanblanding av arkiva.

Dersom eit offentleg organ tek over eit saksområde og det tilhøyrande arkivmaterialet frå eit anna organ, skal dette arkivmaterialet oppbevarast for seg. Riksarkivaren kan etter søknad dispensere frå dette kravet, jf. også § 4 andre ledd i arkivlova.

Kapittel IV. Oppbevaring og sikring av offentlege arkiv

A. Generelt om arkivlokale

§ 4-1. Allmenne krav til arkivlokale

Alle rom der ein oppbevarar arkivmateriale over lengre tid, blir rekna som arkivlokale. Arkivlokale kan vere vanlege kontorrom eller spesialrom for arkiv.

Arkivlokala hos offentlege organ skal gi arkivmaterialet vern mot vatn og fukt, mot brann og skadeleg varme, mot skadeleg påverknad frå klima og miljø og mot skadeverk, innbrot og ulovleg tilgjenge.

§ 4-2. Plassering av ulike typar arkiv

Eldre og avslutta arkiv, jf. kap. V, skal plasserast i spesialrom for arkiv. Bortsettjingsarkiv skal så langt råd er plasserast i spesialrom for arkiv, men arkiv som er i hyppig bruk kan plasserast i vanlege kontorrom. Daglegarkivet kan plasserast i vanlege kontorrom.

B. Krav til arkivlokale i nybygg og ved ombygging

§ 4-3. Plassering av arkivlokale

Arkivlokala skal plasserast slik i bygningen at arkivmaterialet er godt verna. Ein skal særleg vere merksam på risikoen for skader frå installasjonar og verksemder i andre lokale og bygningar.

Tilfluktsrom skal ikkje takast i bruk som arkivlokale. Tilfluktsrom kan likevel nyttast til oppbevaring av arkivmateriale som er vedteke kassert etter ei viss tid.

Særleg små organ kan plassere bortsettjingsarkiv og eldre og avslutta arkiv i brannsikkert skap i staden for i spesialrom.

§ 4-4. Utforming, dimensjonering og innreiing av arkivlokale

I samband med flytting, omorganisering, nybygging o.a. skal ein ta omsyn til behovet for arkivlokale i åra framover.

Golv og reolar i arkivlokale skal ha stor nok bereevne for vekta av arkivmaterialet. Det skal vere nok fri golvplass til transport og framhenting av arkivmateriale. I spesialrom for arkiv skal reolar vere av ikkje brennbart materiale.

I spesialrom for arkiv skal ein ikkje lagre andre ting som reduserer tryggleiken til arkiva. Arkivmaterialet i slike rom skal ikkje stå tett inntil vegg og tak eller rett på golvet.

§ 4-5. Drift av arkivlokale

Alle arkivlokale skal ha fast tilsyn og reinhald.

Om ein oppdagar at arkivmateriale har fått skadar på grunn av tilhøva i arkivlokalet, skal ein setje i verk mottiltak så snart råd er.

§ 4-6. Vern mot vatn og fukt

Arkivlokala skal vere sikra slik at vatn og fukt ikkje trengjer inn. Ein må ikkje ta i bruk arkivlokale ein veit kan vere truga av flaum eller overfløyning.

Ved nødvendig bruk av vatn i arkivlokale skal ein ta omsyn til risiko for skadar på arkivmaterialet.

I spesialrom for arkiv skal det ikkje vere vassrøyr. Dersom slike rom i eksisterande bygningar likevel har vassrøyr og det er urimeleg kostbart å endre røyropplegget, kan ein alternativt nytte tekniske løysingar som effektivt hindrar at arkivmaterialet blir skadd av vatn frå røyra, f.eks. fuktfølalar på golvet, tilkopla stengjeventil og/eller alarm.

§ 4-7. Vern mot brann og skadeleg varme

1. Vern mot at det oppstår brann i lokalet

Røyking og anna brannfarleg verksemd er forbode i arkivlokale.

Det skal ikkje vere anna elektrisk utstyr enn det som er nødvendig for verksemda i arkivlokala. Det elektriske anlegget skal utførast i samsvar med forskriftene for slike anlegg i branntrygge lokale. El-sentral med straummålarar, sikringar o.l. skal ikkje vere plassert i arkivlokala.

Spesialrom for arkiv skal varmast opp med varmekablar i golv eller i eigne vernekonstruksjonar, eventuelt med varmluftanlegg eller andre varmekjelder som ikkje medfører fare for brann eller på annan måte kan skade arkivmaterialet.

2. Vern mot brannspreiing frå andre rom

Alle arkivlokala skal klassifiserast etter dei tekniske forskriftene til plan- og bygningslova. Arkivlokala skal vere separate einingar eller brannceller. I kontorrom skal bygningsdelane minst ha brannmotstandsevne REI 30 og utførast i materialar som er avgrensa brennbare. I spesialrom for bortsetjingsarkiv skal bygningsdelane minst ha brannmotstandsevne REI 60 og utførast i materialar som er avgrensa brennbare. I spesialrom for eldre og avslutta arkiv, som organet skal oppbevare for all framtid, skal bygningsdelane ha brannmotstandsevne REI 120 og utførast i ubrennbare materialar.

Arkivskap som blir nytta til bortsetjingsarkiv og eldre og avslutta arkiv, jf. § 4-3 tredje ledd, skal ha brannmotstandsevne EI 90 eller høgare.

Spesialrom for arkiv skal ha sjølvluukkande dør. Dei skal normalt ikkje ha vindauge.

3. Vern mot spreiiing av brann i arkivlokalet

Branncella kan delast opp i mindre arkivrom. Skiljevegger mellom arkivrom innanfor ei branncelle skal minst ha brannmotstandsevne EI 30 og utførast i materialar som er avgrensa brennbare.

I arkivlokale skal ein bruke måling, golvbelegg o.a. som minst mogleg fremjar

brannspreiing.

Spesialrom for arkiv skal ha automatisk brannalarm. For kontorrom er krava til varslingsanlegg dei same som for bygningen elles. Arkivlokale skal ha handslökkingsapparat.

§ 4-8. Vern mot skadeleg påverknad frå klima og miljø

Med omsyn til temperatur, relativ luftfukt, elektriske installasjonar, forureiningar og andre miljøfaktorar skal arkivlokalet vere tilpassa det arkivmaterialet som blir oppbevart der. Det skal vere stabilt klima i arkivlokalet. Lokalet skal kunne varmast opp til vanleg romtemperatur heile året.

I bygningsdelar og innreiing skal ein ikkje nytte materiale som kan skade arkivmaterialet ved avgassing, stråling eller på annan måte. Arkivsaker som kan påverke kvarandre negativt, bør ikkje oppbevarast i same arkivlokale.

§ 4-9. Vern mot skadeverk, innbrot og ulovleg tilgjenge

Bygningsdelar som avgrensar arkivlokalet, skal vere utforma slik at arkivmaterialet er fullgodt sikra mot innbrot og mot at uvedkomande elles kan sleppe inn.

Spesialrom for arkiv skal vere sikra med særskild innbrotsalarm. Kontorrom der ein har arkiv, skal gå inn i det ordinære tryggingssopplegget for bygningen.

Offentlege organ skal ha reglar for kven som har tilgjenge til arkivlokale.

C. Krav til arkivlokale i eksisterande bygningar

§ 4-10. Generelt

Så snart det er praktisk og økonomisk gjennomførbart, skal ulike typar offentlege arkiv, jf. § 4-2, plasserast i lokale som oppfyller krava i §§ 4-3 - 4-9.

§ 4-11. Kartlegging og planlegging

Innan tre år etter at denne forskrifta tek til å gjelde, skal offentlege organ utarbeide eit oversyn over arkivlokala sine og vurdere om dei oppfyller føresegnene i §§ 4-3 - 4-9. Dersom nokre av føresegnene ikkje er oppfylte, skal det følgje med ein plan som viser kva som skal til for å rette på dette. Planen skal også omfatte utflytting av arkiv frå tilfluksrom der slike er i bruk.

Planen skal leggjast fram for Riksarkivaren til godkjenning. Sentrale organ sender planane sine til Riksarkivet, mens andre statlege organ sender dei til statsarkivet i vedkomande distrikt, jf. arkivlova § 4. Riksarkivaren kan etter søknad gi samtykke til utvida planleggingstid dersom det er rimeleg grunn til det.

Arbeidet med å gjennomføre planen skal setjast i gang så snart råd er, og gjennomføringstida skal tilpassast omfanget og kostnadene av dei tiltaka som krevst. Normalt skal planen vere fullført fem - ti år etter at godkjenninga frå Riksarkivaren ligg føre. Riksarkivaren ser til at planen blir gjennomført.

Dersom spesielle praktiske tilhøve eller kostnadsgrunnar tilseier det, kan likevel Kulturdepartementet etter søknad gi samtykke til utvida gjennomføringstid. For kommunar som ikkje disponerer eldfast bygningsmasse, og som heller ikkje kan løyse depotbehovet sitt ved å inngå i eit interkommunalt samarbeid, kan Kulturdepartementet i samråd med Riksarkivaren unntaksvis vurdere særskilde ordningar.

§ 4-12. Mellombels løysingar

Når offentlege organ mellombels har arkivlokale som ikkje oppfyller krava, skal dei syte for tiltak som sikrar arkiva best mogleg. Arkivverket gir råd om slike tiltak.

Dersom arkiv blir oppbevarte på ein slik måte at dei står i direkte fare for å bli skadde, kan Riksarkivaren eller den han gir fullmakt til det, jf. arkivlova § 4, gi pålegg om utbetringar som skal gjennomførast straks, jf. arkivlova § 7 siste ledd.

Kapittel V. Eldre og avslutta arkiv

A. Generelt

§ 5-1. Arkivdepot og avleveringsplikt

Arkiv som ikkje lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er nedlagde eller har avslutta verksemda si (avslutta arkiv), skal avleverast til arkivdepot.

Arkivverket (Riksarkivet og statsarkiva) er arkivdepot for alle statlege organ.

Kommunar og fylkeskommunar skal opprette eigne ordningar for arkivdepot. Som eit minimum skal slike ordningar innebere at det løpande ansvaret for eldre og avslutta arkiv blir plassert ein stad, at ein har til rådvelde nødvendige lokale for å oppbevare arkiva, jf. kap. IV, og at ein etablerer rutinar som ivaretek dei spesifiserte krava til arkivdepot i kapitlet her.

Kommunar og fylkeskommunar kan overføre depotoppgåver til ei interkommunal depotordning.

§ 5-2. Tidspunkt for avlevering av eldre arkiv

Arkivmateriale skal avleverast når det er om lag 25-30 år gammalt. For elektronisk arkivmateriale og materiale på andre optiske og magnetiske medium (film, lydband, video m.v.) kan Riksarkivaren fastsetje at det skal deponerast kopiar i arkivdepot på eit tidlegare tidspunkt.

For statleg arkivmateriale kan Riksarkivaren ved generelle føresegner eller enkeltvedtak fastsetje lengre avleveringsfristar av administrative omsyn eller kortare fristar av bevaringsomsyn. Kommunar og fylkeskommunar kan gjere tilsvarende vedtak i høve til eigne arkiv dersom slike endringar ikkje går ut over tryggleiken til arkivmaterialet, jf. arkivlova § 6.

§ 5-3. Avlevering av avslutta arkiv

Dersom eit offentleg organ skal nedleggjast, skal arkivet klargjerast for avlevering til arkivdepot eller for overføring til eit organ som overtek saksområdet, jf. §§ 3-22 og 3-23. Klargjeringa av arkivet inngår som del av avviklingsarbeidet. Arkiv som ikkje blir overført til anna organ, skal avleverast straks. Statlege organ skal melde frå til Arkivverket straks nedleggingsvedtaket er gjort. Sentrale organ sender meldinga til Riksarkivet, lokale og regionale organ til statsarkivet i vedkomande distrikt.

Den same prosedyren skal nyttast for arkiv skapt av offentleg organ som går over til å vere privat eller som skiftar mellom statleg, fylkeskommunal eller kommunal status, med mindre anna blir fastsett av Riksarkivaren med heimel i arkivlova § 10 andre og tredje ledd, jf. også § 20. Når eit organ som ikkje er underlagt føresegnene om offentlege arkiv (t.d. statsforetak, offentleg aksjeselskap, privat verksemd) overtek saksområdet til eit offentleg organ, kan det likevel ikkje få overført arkivet frå det offentlege organet utan samtykke frå Riksarkivaren.

Offentlege utval som skaper egne arkiv, jf. § 1-2, skal ved nedlegging overføre arkivet til oppdragsgivaren i ordna stand. Utvalsarkivet må ikkje blandast saman med oppdragsgivarens egne arkiv. Avlevering frå oppdragsgivaren til arkivdepot skal skje etter reglane i § 5-2.

§ 5-4. Generelle krav til materiale som skal avleverast

Arkivmateriale som blir avlevert til arkivdepot, skal vere ordna etter opphav (proveniensi). Dette inneber at arkiv frå ulike arkivskapande einingar skal haldast for seg, og at den opphavlege orden og indre samanhangen i kvart enkelt arkiv så langt som mogleg skal haldast ved lag.

Før avleveringa skal det vere gjennomført arkivavgrensing og kassasjon etter føresegnene i §§ 3-18 - 3-21.

Dei enkelte arkivstykkene (esker, pakkar, protokollar, filmrullar, elektroniske lagringsmedium etc.) skal ha etikett med opplysning om namnet på arkivskapar, nummer på arkivstykket, innhaldet i arkivstykket (for nyare arkiv vanlegvis kode og tekst i arkivnøkkelen) og kva tidsrom materialet omfattar.

Ved avleveringa skal det følgje med ei fullstendig arkivliste (avleveringsliste) over alle arkivstykkene og kva dei inneheld. Dei arkivnøkklane som materialet er ordna etter, skal også følgje med. Materiale på elektroniske lagringsmedium skal vere dokumentert på ein slik måte at informasjonen kan nyttast.

§ 5-5. Register over avlevert arkivmateriale

Arkivdepotet skal føre register over arkivbestand og tilvekst.

§ 5-6. Tilgjenge for publikum til avlevert arkivmateriale

Arkivdepotet skal leggje tilhøva til rette slik at publikum kan gjere bruk av arkivmaterialet innanfor dei rammene som følgjer av gjeldande føresegner om innsynsrett, teieplikt og gradering.

Arkivdepotet avgjer ut frå omsynet til forsvarleg arkivbehandling korleis materialet skal gjerast tilgjengeleg, og skal i rimeleg mon etter oppmoding gi avskrift, utskrift eller kopi av dokument. Originalmateriale skal berre gjerast tilgjengeleg under tilsyn frå arkivdepotet. Materiale som er under ordning eller konservering, eller som er i ein fysisk tilstand som gjer hyppig bruk utilrådeleg, kan mellombels sperrast for publikumsbruk.

Arkivdepot kan krevje betaling for avskrifter, utskrifter og kopiar til papir av arkivmateriale etter satsar fastsette av Kultur- og kyrkjedepartementet. Betalinga skal ikkje overstige dei faktiske kostnadene organet blir påført. Det kan ikkje takast omsyn til tida som går med til å behandle innsynskrav, skrive ut eller kopiere dokument og til å sende ut dokument. Det kan ikkje krevjast betaling når dokument som alt ligg føre i elektronisk versjon, blir sendt som elektronisk post. Føresegnene i andre og tredje punktum gjeld ikkje høvet til å ta betalt for tenester som går ut over innsynsretten etter offentleglova eller anna lovgiving.

0 Endra ved forskrift 17 okt 2008 nr. 1119 (i kraft 1 jan 2009).

B. Avlevering frå statlege organ til Arkivverket

§ 5-7. Fordeling av arkivmaterialet

Sentrale statlege organ skal avlevere arkivmaterialet sitt til Riksarkivet, mens regionale og lokale statlege organ skal avlevere til statsarkivet i vedkomande distrikt. Arkivmateriale som er oppstått i sentrale, regionale eller lokale organ av Forsvaret etter 1. januar 1940, skal likevel avleverast til Riksarkivet.

Riksarkivaren kan fastsetje unntak frå denne fordelinga.

§ 5-8. Spesifiserte krav til materiale som skal avleverast

Med utgangspunkt i § 5-4 fastset Riksarkivaren spesifiserte krav til materiale som skal avleverast til Arkivverket. Krava omfattar ordning, listeføring og dokumentasjon, merking, type, format og kvalitet på avleveringsmedia, fysisk tilstand, eventuelle ekstra eksemplar m.v.

Dersom materiale som skal avleverast, ikkje oppfyller Riksarkivarens krav, kan Arkivverket nekte å ta imot materialet eller krevje refusjon for meirutgifter, jf. arkivlova § 11 første ledd.

§ 5-9. Gjennomføring av avleveringa

Organ som tek sikte på å avlevere arkivmateriale, skal varsle vedkomande arkivdepot (Riksarkivet eller eit av statsarkiva) i god tid før arbeidet med avleveringa tek til. Arkivdepotet skal gi råd og rettleiing under arbeidet og sjå til at dei krava som er fastsette, blir oppfylte.

Arkivdepotet skal kvittere for det materialet som er motteke.

§ 5-10. Tilbakeleån

Dersom det er nødvendig for saksbehandlninga, får organet låne tilbake arkivmateriale. Materialet skal da sikrast like godt som i arkivdepotet, jf. kap. IV om krav til oppbevaring av arkiv. Dersom dette ikkje let seg gjere, kan materialet i staden gjerast tilgjengeleg for bruk i arkivdepotet eller ved kopiering. Tilbakelånt materiale kan ikkje lånast vidare til andre utan samtykke frå arkivdepotet.

Arkivmateriale på elektronisk medium kan ikkje lånast tilbake. I staden kan det produserast kopi av slikt materiale. Kostnadene ved produksjon av slik kopi skal dekkjast av lånaren.

C. Avlevering til kommunale og fylkeskommunale arkivdepot

§ 5-11. Fordeling av materiale

Kommunale og fylkeskommunale organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til eit kommunalt arkivdepot, med mindre Riksarkivaren har fastsett noko anna, jf. arkivlova § 10 tredje ledd.

§ 5-12. Spesifiserte krav for avlevering til og tilbakeleån frå arkivdepot

Kommunen/fylkeskommunen fastset spesifiserte krav til materiale som skal avleverast til arkivdepot, og reglar for tilbakeleån frå arkivdepot. Riksarkivaren utarbeider normalinstruks for slike spesifikasjonar, jf. §§ 5-8 og 5-10 og arkivlova § 7.

Kapittel VI. Iverksetjing og overgangsføresegner

§ 6-1. Iverksetjing og overgangsføresegner

Forskrifta her blir sett i verk frå 1. januar 1999. Kulturdepartementet fastset nødvendige overgangsføresegner.



Saksfremlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Formannskapet i Torsken	6/17	31.01.2017

Søknad om fritak for renovasjonsavgift for hytte på eiendom 23/17 i Gryllefjordbotn

Rådmannens innstilling

Søknad om fritak for renovasjonsavgift datert 24.05.2016 for hytte på eiendom 23/17, innvilges fra 01.01.2017. Det vises til Torsken kommunes gebyrregulativ for renovasjon.

Saksopplysninger

Vedlegg:

- Søknad om fritak for renovasjon av 24.05.2016
- Søknad om fritak for renovasjon av 08.08.2014

Vigdis Karlsen har i søknad av 24.05.2016 søkt om fritak for renovasjon på sin hytte på eiendom 23/17 i Gryllefjordbotn. Karlsen begrunner søknaden med at hytta ikke benyttes til overnatting, og etter at Ballesvikskaret tunnel og Gryllefjord bru ble bygd så brøytes det ikke lengre i Gryllefjordbotn, det er derfor ikke atkomst til hytta i vintersesongen. I tillegg er søppelkonteiner som før var utplassert i Gryllefjordbotn fjernet, slik at søppel må tas med hjem og kastes i deres boligrenovasjon. Karlsen søker derfor om fritak for renovasjon.

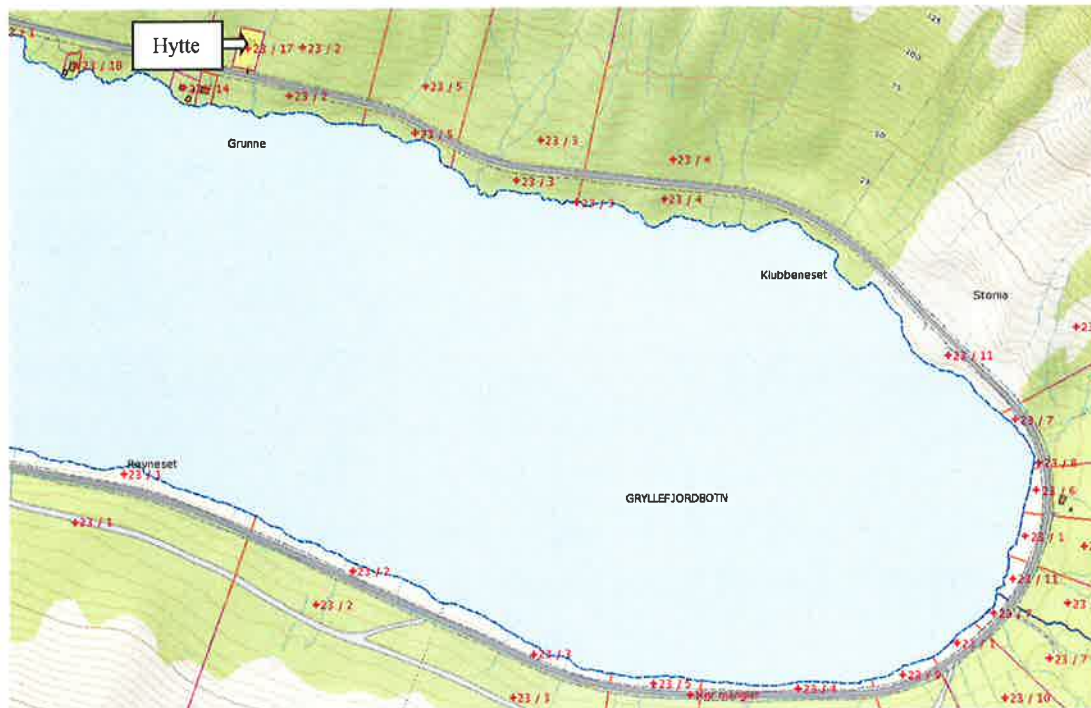
Det gjøres oppmerksom på at Vigdis Karlsen i e-post av 08.08.2014 har søkt om fritak for renovasjonsavgift.

Vurdering

I henhold til Torsken kommunes gebyrregulativ er det for hytter halv renovasjonsavgift i forhold til andre boliger. Vigdis Karlsen har i dag renovasjonsavgift som gjelder hytter, men søker nå om fritak for renovasjon. Kommunens praksis er å gi fritak for renovasjonsavgift i Barbogen og Ostern fordi det der ikke er veiforbindelse, hytteeierne må da frakte avfallet i båt til land, og

legge det i avfallsbeholdere. Når den kommunale veien rundt Gryllefjordbotn ikke lenger brøytes kan fremkommeligheten være vanskelig i vintersesongen, og avfallet må da tas med til et annet sted med avfallsbeholdere. Søker har anført at hytta ikke benyttes til overnatting, men det kan ikke begrunne en søknad om fritak for renovasjonsavgift.

Hvis fritak for renovasjonsavgiften gis, må det påregnes at også fritaket skal gjelde de andre hytter som ligger mellom Gryllefjordbotn og Husesteinen. I matrikkelen er det der registrert 8 hytter på henholdsvis 23/6, 12, 14, 15, 16, 17, 18 og 19. I tillegg kommer omsøkt hytte på eiendom 23/17, sånn at fritaket kan omfatte 9 hytteeiendommer. Kartutsnittet viser noen av disse eiendommer.



Kartutsnitt: Hytte på eiendom 23/17

Innvilges fritak, kan det komme søknader fra hytteeiere i andre områder innenfor Torsken kommune der brøyting ikke er tilfredsstillende i vintersesongen. Avgjørelse i denne søknaden kan føre til presedens, slik at det ikke er så lett for kommunen å avslå eventuelle andre søknader i fremtiden.

Minner om at søknaden gjelder fritak for renovasjonsavgift, og ikke andre avgifter som eiendomsskatt. Saken er av prinsipiell karakter og avgjøres således av Formannskapet. Gryllefjord bru og Ballesvikskaret tunnel ble ferdig bygd i år 2013, den kommunale veien rundt Gryllefjordbotn brøytes ikke lenger, og avfallskontainer der er tatt bort. Rådmannen mener derfor at det foreligger forhold i saken som gjør at søknaden om fritak for renovasjonsavgift skal innvilges.

**Torsken kommune
Bygg og eiendom
9380 Gryllefjord**

TORSKEN KOMMUNE SENTRALADMINISTRASJONEN	
Løpenr.	Saksbeh.
26 MAI 2016	
Ark.kode P	
Ark.kode S	
Saksnr. <i>16/213</i>	Dok.nr.
Kassasjon	

**Vigdís Karlsen
9380 Gryllefjord**

Gryllefjord 24.mai 2016

**SØKNAD OM FRITAK FOR RENOVASJON PÅ EIENDOMMEN GNR. 23, BNR. 17/0/1 I
GRYLLEFJORDBOTN**

Det søkes med dette om fritak for renovasjonsgebyr for eiendommen 23/17/0/1 i Gryllefjordbotn.

Eiendommen/hytta benyttes ikke til overnatting, og siden Ballesvikskaret tunnel og Gryllefjord bru er etablert er det ikke adkomst til hytta halve året. Det brøytes ikke vinterhalvåret.

Videre er søppelkontainer som tidligere var utplassert i Gryllefjordbotn fjernet, og evt. søppel må uansett tas hjem og kastes i vår boligrenovasjon.

Det er ikke tilrettelagt for renovasjon for eiendommen, (som for øvrig ikke er i bruk) og veien er ikke brøytet halve året.

På bakgrunn av dette søkes det om fritak for renovasjon på eiendommen.

Med vennlig hilsen

Vigdís Karlsen



postmottak

Kop. = BPL

Fra: Vigdis Karlsen <vigdiskarlsen45@gmail.com>
Sendt: 8. august 2014 11:49
Til: postmottak
Emne: Søknad om fritak for kommunale avgifter gnr 23 bnr 17

TORSKEN KOMMUNE SENTRALADMINISTRASJONEN	
Saksnr. 17	Saksbeh. AOA
08 AUG. 2014	
Ark. kode P	23/17
Ark. kode S	
Saksnr. 14/290	Dok. nr. 1
Kassasjon:	

Til Torsken formannskap

Jeg søker med dette om fritak for kommunale avgifter for gnr 23 bnr 17 i Torsken kommune. Det kun søppelavgift jeg betaler.

Hytta er ikke lenger i bruk som overnattingssted. Hytta brukes kun til dagsturer et par dager i året hovedsakelig for å se etter hytta og slå gress. Det er ingen andre som bruker hytta. Alt søppel tar vi med oss hjem når vi har vært der.

Ta gjerne kontakt hvis det er behov for flere opplysninger.

Vennlig hilsen

Vigdis Karlsen
9380 Gryllefjord



Torsken kommune

Arkiv: 033
Arkivsaksnr: 2015/49-82
Saksbehandler:
Fred O. Flakstad

Saksfremlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Formannskapet i Torsken	7/17	31.01.2017

Møte og Talerett for eldrerådet i kommunestyre og formannskap i Torsken kommune

Ordførers innstilling

Eldrerådet i Torsken kommune gis møte- og talerett i kommunestyret og formannskapet i Torsken kommune.

Saksopplysninger

Eldrerådskonferansen i Troms den 13. og 14. september 2016 krever at alle kommunene i Troms innfører møte- og talerett for eldrerådene i kommunestyrer og utvalg.

«Eldrerådene i kommunene ble i sin tid opprettet for at eldre skulle ha bedre muligheter til å ivareta sine rettigheter i samfunnet, og kunne påvirke samfunnet generelt. Dette har delvis fungert bra, men med en del variasjoner fra råd til råd. Det har vist seg at de eldrerådene som har fått møte- og talerett i kommunestyrer og andre utvalg i kommunene sine, har kommet nærmere de politiske avgjørelser, og har hatt bedre muligheter til å påvirke sine interesser.»

Vurdering

Eldrerådene besitter ofte lang erfaring og stor kunnskap som kan bidra til å hedre de eldre sine muligheter og interesser. Ved å gi eldrerådene møte- og talerett vil man kunne påvirke saker for eldre nærmest mulig der avgjørelsene tas.



TORSKEN KOMMUNE SENTRALADMINISTRASJONEN	
Løpenr.	Saksnr.
29 SEPT. 2016	
Arkiv: F	
Arkiv: 5/49	
Saksnr. 15/49	
Kategori:	

Alle kommunene i Troms
Media

Vår ref.:
15/7202-13
Løpenr.:
36313/16

Saksbehandler:
Line Samuelsen
Tlf. dir.innvalg:
77 78 80 11

Arkiv:
060 SAKSARKIV
Deres ref.:

Dato:
28.09.2016

MØTE OG TALERETT FOR ELDRERÅDENE I KOMMUNESTYRER OG UTVALG

Eldrerådskonferansen på Finnsnes 13.-14. september 2016 vedtok følgende uttalelse:

«Eldrerådene i kommunene ble i sin tid opprettet for at eldre skulle ha bedre muligheter til å ivareta sine rettigheter i samfunnet, og kunne påvirke samfunnet generelt. Dette har delvis fungert bra, men med en del variasjoner fra råd til råd. Det har vist seg at de eldrerådene som har fått møte- og talerett i kommunestyre og andre utvalg i kommunene sine, har kommet nærmere de politiske avgjørelser, og har hatt bedre muligheter til å påvirke sine interesser.

Eldrerådskonferansen 2015 vedtok å anmode fylkeseldrerådet om å skaffe frem fakta om denne situasjonen i Troms. En spørreundersøkelse er gjennomført i fylket, og besvarelsene foreligger. Det var med stor glede vi registrerte at ganske mange kommuner har innført møte- og talerett for eldrerådene i kommunestyre og utvalg. Likevel er det litt for mange eldreråd som ikke har disse rettighetene. Det viser seg ofte nødvendig for eldrerådene å kunne påvirke saker for eldre nærmest mulig der avgjørelsene tas.

Eldrerådskonferansen i Troms, avholdt 13. og 14. september 2016, vil kreve at alle kommunene i Troms innfører møte- og talerett for eldrerådene i kommunestyre og utvalg.»

Med vennlig hilsen

Line Samuelsen
Sekretær for fylkeseldrerådet i Troms

Dette dokumentet er godkjent elektronisk og krever ikke signatur.



Torsken kommune

Arkiv: B06
Arkivsaksnr: 2016/469-7
Saksbehandler:
Arnulf Anderssen

Saksfremlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Formannskapet i Torsken	8/17	31.01.2017

Skoleruta 2017/2018 - Torsken kommune

Rådmannens innstilling

Med hjemmel i Opplæringslovens § 2-2 vedtas vedlagte forslag til skoleruta som forskrift om skoleruta for skoleåret 2017/2018.

Saksopplysninger

Opplæringsloven § 2-2 gir kommunene hjemmel til å gi forskrift om skole- og feriedager i skoleåret for elevene.

Fordelingen av ferie og fridager skal være tilpasset avviklingen av de nasjonale prøvene. Skoleåret skal strekke seg over minst 38 skoleuker innenfor en ramme på 45 sammenhengende uker i skoleåret. I tillegg kommer 6 planleggingsdager for det pedagogiske personalet.

Skolefritidsordningene følger skoleåret i grunnskolen. Barnehagene skal ha 5 planleggingsdager i løpet av barnehageåret. Planleggingsdagene i barnehagen følger stort sett planleggingsdagene i grunnskolen.

Planleggingsdagene i barnehagen er tatt med i forslaget til skoleruta.

Vurdering

Skolene i Torsken er avhengige av skoleskyss som er fylkeskommunen ansvarsområde. Fylkeskommunen har ansvaret for det videregående skoletilbudet samtidig som

fylkeskommunen har ansvaret for skoleskyssen. Dette medfører at grunnskolene i stor grad må innrette seg etter forslaget fra fylkeskommunen for det videregående skoletilbudet.

Fastsettingen av planleggingsdagene som er lagt inn i skoleruta, er gjort i samarbeid med virksomhetene

Skoleruta for grunnskolen i Torsken kommune 2017/2018

Høst 2017

Måned	Fridager	Antall dager
August	Planlegging onsdag 16. 17. og 18. august	
August	Skolestart mandag 21. august	9
September		21
Oktober	Planlegging lærerne 5. oktober. Elevene fri 5. og 6. oktober	20
November	Fri 20. og 21. november	20
Desember	Siste skoledag før jul er torsdag den 21. desember	15
Antall dager høsten 2017		85

Vår 2018

Måned	Fridager	Antall dager
Januar	Første skoledag torsdag 4. januar. Planlegging lærere onsdag 3. januar	20
Februar	Vinterferie mandag 26. februar til og med fredag 2. mars	17
Mars	Påskeferie mandag 26. mars til og med mandag 2. april	15
April	Fridager 10. mai, 11. mai fridag for elevene, 11. planlegging for lærerne (kan evt endres) 18. mai	17
Juni	Siste skoledag fredag 22. june	16
Antall dager våren 2018		105
Antall dager for hele skoleåret		190

Planleggingsdager i barnehagen for barnehageåret 2017/2018

Torsdag den 17. august

Fredag den 18. august

Fredag den 6. oktober

Tirsdag den 2. januar

Fredag den 11. mai (kan eventuelt endres)



Torsken kommune

Arkiv: 614
Arkivsaksnr: 2017/39-3
Saksbehandler:
Vera Iversen

Saksfremlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Formannskapet i Torsken	9/17	31.01.2017

Investeringsbehov for oppgradering av Gryllefjord legekantor

Bakgrunn:

Gryllefjord legekantor har lokalitet ved Gryllefjord sykehjem. Legekantor er et viktig tilbud for innbyggere i nordlige delen av kommunen.

Rådmannens innstilling

Kommunen innvilger kr 165 000 til oppgradering av legekantor i Gryllefjord. Kostnaden skal føres på investeringsbudsjett 2017 (budsjettregulering).

Saksopplysninger

Oktober 2016 ble det gjennomført vernerunde som avdekket flere alvorlige byggetekniske avvik på legekantorlokalet. Avvikene går ut på dårlige lydforhold og generelt mye slitasje på alle rom som benyttes av dette tilbudet.

Verneombud har myndighet å stanse bruk av bygget med dårlige arbeidsforhold.

Vurdering

Oppgradering av lokalet til en tilfredsstillende standard krever et beløp som overstiger vanlig vedlikehold som kunne finansieres fra driftsbudsjett.

Kostnadsoverslag for nødvendig arbeid:

		Materiell kostnad	Arbeidskostnad	Utføres av
1	Lydisolering av 4 vegg på 3 undersøkelsesrom	1 000,-	Dekkes av vanlig lønn	Teknisk
2	Utskift av gulvbelegg, 4 rom	15 000,-	Dekkes av lønn	Teknisk
3	Utskift av kjøkkenbenk, oppvaskkum, kran og 5 benkeskap med skuff	20 000,-	Dekkes av lønn	Teknisk
4	Utskift av 5 radiatorer	45 000,-	Dekkes delvis av lønn	Teknisk
5	Maling av vegger	8 000,-	5 000,- Dekkes av lønn	Rørlegger Teknisk
6	Etablering av HC-toalett	25 000,-	Dekkes av lønn	Teknisk
7	Elektrisk arbeid	-	40 000,-	Elektriker
8	Uforutsatte kostnader	6 000,-		
	SUM	114 000,-	45 000,-	
	Totalt estimert kostnad			165 000,-



Saksfremlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Formannskapet i Torsken	10/17	31.01.2017

Kommuneplanens samfunnsdel - høringsdokument

Rådmannens innstilling

Med hjemmel i plan- og bygningslovens § 11-14 og med henvisning til saksframlegget sendes planforslaget til "Kommuneplanens samfunnsdel 2016-2028" på høring og legges ut til offentlig ettersyn i tråd med plan- og bygningslovens § 5-2. Frist for innspill er 28. mars 2017.

Saksopplysninger

Kommuneplanens samfunnsdel

Alle kommuner skal etter Plan- og bygningsloven ha en kommuneplan. Kommuneplanen er det viktigste styringsdokumentet i kommunen. Plan- og bygningsloven § 11-2 om kommuneplanens samfunnsdel

Kommuneplanens samfunnsdel skal ta stilling til langsiktige utfordringer, mål og strategier for kommunesamfunnet som helhet og kommunen som organisasjon. Den bør inneholde en beskrivelse og vurdering av alternative strategier for utviklingen i kommunen.

Kommuneplanens samfunnsdel skal være grunnlag for sektorenes planer og virksomhet i kommunen. Den skal gi retningslinjer for hvordan kommunens egne mål og strategier skal gjennomføres i kommunal virksomhet og ved medvirkning fra andre offentlige organer og private.

Juridiske forhold

Kommuneplanens samfunnsdel er kommunens overordna styringsdokument. Samfunnsdelen tar stilling til langsiktige utfordringer, mål og strategier for kommunesamfunnet som helhet og kommunen som organisasjon, jf. plan- og bygningsloven § 11-2.

Det kan ikke fremmes innsigelse til kommuneplanens samfunnsdel. Samfunnsdelen danner grunnlag for handlingsdelen, årlige budsjett og annet planarbeid. Kommuneplanens arealdel skal følge opp føringene i samfunnsdelen.

Vedlegg:

Planforslag til kommuneplanens samfunnsdel 2016-2028 - høringsdokument

Andre saksdokumenter (ikke utsendt):

Planprogram for kommuneplanens samfunnsdel. Vedtatt i Torsken kommunestyre 08.12.2016

Torsken kommunes planstrategi. Vedtatt i kommunestyret 08.12.2016.

Statusbilde Torsken kommune 2015

Fylkesmannens rapport kommunestruktur 2016 for Troms.

Telemarkforskning TF rapport 365 kommunestruktur i midt-Troms

Plan- og bygningsloven, se www.lovdata.no

Nasjonale forventninger til regional og kommunal planlegging T-1497. Se www.regjeringen.no

Vurdering

Det vedlagte planforslaget til kommuneplanens samfunnsdel 2016-2028 er blitt til gjennom en omfattende prosess.

Planforslaget er prioriterende og retningsgivende, og har muligheter for å bli et styringsverktøy som sikrer helhetlig planlegging for en bærekraftig samfunnsutvikling. Målet med vedtatt plan er at kommunen skal ha en samfunnsdel som fungerer som et overordnet politisk og administrativt styringsverktøy. Dokumentet bidrar forhåpentligvis til forutsigbarhet, konsistens og tydelighet i dialogen med omverdenen, både lokalt og regionalt.

Rådmannen anbefaler at formannskapet sender planforslaget på høring og legger det ut til offentlig ettersyn etter plan- og bygningslovens § 11-14.



TORSKEN KOMMUNE
- ytterst på eventyrøya Senja



Kommuneplanens samfunnsdel 2016-2028

Høringsdokument

Innholdsfortegnelse

1. Innledning	3
2. Kommunefakta	6
3. Levekår, oppvekst og folkehelse	9
4. Næringsliv – og verdiskaping	21
5. Informasjon og kommunikasjon	25
6. Kultur	26
7. Samfunnssikkerhet og arealforvaltning	28
8. Samfunnsdelens evaluering	30

1.0 Innledning

Torsken. I går. I dag. I morgen?

Hva er det som er i ferd med å skje?

Torsken på vei mot stupet skriver avisene. Torsken kan ikke levere tjenestene sier Fylkesmannen. Avfolkningsspøkelset har gjenoppstått. Torsken vil bli avfolket i 2040 etter trenden 2005-2014. Dette forteller først og fremst at ren framskriving har liten verdi når vi skal tenke fremover.

Likevel ser det ut til at slik mekanisk trendframskriving dominerer samfunnsdebatten om temaet. «Urbaniseringens universelle karakter» ser ut til å være trylleformularet. Alternative gloser kan være «samfunnet» eller «systemet» eller «utviklingen» som ubønnhørig og nådeløst innhenter oss alle.

Hvis dette munner ut i to teser:

1. Fremtiden er svart for bygde-Norge. Folketallsutviklingen er entydig.
2. Bygdefolk er maktesløse, de bare driver mot strømmen. Distriktpolitikk er dødshjelp.

Hvis de to tesene problematiseres. De skal på ingen måte bagatelliseres, men utfylles og nyanseres, og derigjennom peke på kritiske faktorer.

Aktører

Hvem er lokalsamfunnet? Det viser seg alltid, når en ser ordentlig etter, at det er folk som gjør dem. Derfor må en begynne å identifisere handlende enheter. Finne aktørene. Det innebærer at vi må legge linjalen vekk fra folketallskurven, og at vi glemmer «samfunnet» og «systemet» og «utviklingen» for å ikke snakke om «Urbaniseringens universelle karakter».

Valg, handlinger, beslutninger – nå og da.

Et første innsikt som resultat av dette er følgende: Det at tolv flytta ut fra Torsken i 2012 og nye to i 2013 er neppe i seg selv en grunn til at ytterligere flere skulle flytte ut i 2014. Slik var det i enkelte bygder for 30 år siden, da bygder var isolert med et posthus, en butikk og en skole som alle måtte legge ned om det lokale befolkningsgrunnlaget sviktet, for ikke å snakke om det lokale arbeidsmarkedet. Dette betyr at den enkelte er mindre avhengig av lokale ressurser og lokale samhandlingspartnere for å kunne bli boende. Regional integrasjon er dette, der en før måtte forholde seg til situasjonen lokalt, har en nå en større region som holdepunkt og forankringsgrunnlag. I dette perspektivet er det viktig at tolv personer bestemte seg for å flytte ut i 2012. Men minst like viktig at 892 personer lot være å flytte ut.

Som Fredrik Barth (1928–2016) uttrykte det, er det nødvendig å forstå ethvert samfunn ut fra dets egne forutsetninger. Det er nødvendig å forstå Torsken kommune for å kunne utvikle den. Det er aldri en ulempe å vite hva slags verden mennesker lever i – dersom målet er å bidra til forandringer i deres liv eller ens eget. Å forstå er ikke det samme som å forsvare. Torsken kommune må utvikles ut i fra **våre egne forutsetninger**.

Denne planens oppbygging, satsningsområder, mål og strategier er basert på nettopp våre egne forutsetninger for endring og utvikling.

Kommuneplanens oppbygging

Kommuneplanen 2016-2028 er uttrykk for hvilke prioriteringer og hvilken utviklingsretning kommunestyret ønsker for Torsken de nærmeste årene. Kommuneplanen setter fokus på følgende satsingsområder:

Næring – og verdiskaping
Oppvekst, folkehelse og levekår
Informasjon og kommunikasjon til innbyggere, besøkende og næringsliv
Samferdsel og infrastruktur
Frivillighet
Kultur
Reiseliv – og turisme

Alle satsingsområdene har kapitler i kommuneplanen. Temaene griper inn i hverandre, og må derfor leses i sammenheng.

For hvert satsingsområde er kommuneplanen bygd slik opp:

- en innledende tekst med kort informasjon om temaet og noen utfordringer
- hovedmål og delmål for temaet, med en tidshorisont på 3-10 år

Strategiene er i mindre grad konkrete når det gjelder tiltak som skal iverksettes. Sammen med delmålene skal strategiene danne grunnlag for mer detaljerte tiltak i kommunens handlingsprogram og budsjett de nærmeste årene.

Formål

Kommuneplanen er det øverste styringsdokumentet for kommunen. Kommuneplanens samfunnsdel har et 12 års perspektiv. Samfunnet er i stadig endring og dette gjenspeiler seg i kommunens rolle og kommunalt tjenestetilbud. Større og mindre reformer endrer kommunens ansvar og oppgaver, og påvirker hvordan kommunen samhandler med andre statlige og regionale organer og nabokommuner. Det er derfor grunn til å vurdere kommunens rolle i lokalsamfunnet med jevne mellomrom.

Formålet med kommuneplanens samfunnsdel er å finne fram til nye mål (slik vil vi ha det) og strategier sett i et langsiktig perspektiv på minimum 12 år. Dette vil danne en felles plattform for politikere og administrasjon i styring, prioriteringer og utvikling av kommunens virksomhet. Øvrige kommunale planer skal forankres i målene og strategiene fra samfunnsdelen.

Det er viktig å skape en sterk kobling mellom overordnede plandokument, handlingsplan/økonomiplan og årsbudsjett, slik at kommuneplanens samfunnsdel blir et levende dokument som har betydning i praksis.

Lovbestemmelser

Kommuneplanen er forankret i bestemmelser i "Lov om planlegging og byggesaks-behandling (**plan- og bygningsloven**)". Hele loven finnes i "lovdata.no".

Kommuner skal ha en samlet **kommuneplan** som omfatter både en samfunnsdel med handlingsdel og arealdel.

Slike planer skal ivareta både kommunale, regionale og nasjonale mål, interesser og oppgaver.

Planen bør omfatte alle viktige mål og oppgaver i kommunen. Den skal ta utgangspunkt i den kommunale planstrategien, og den skal ta hensyn til retningslinjer og pålegg fra statlige og regionale myndigheter.

Samfunnsdelen skal ta stilling til langsiktige utfordringer, mål og strategier for utvikling av både kommunesamfunnet som helhet og kommunen som organisasjon. Den skal legges til grunn for kommunens egen virksomhet og for statens og regionale myndigheters virksomhet i kommunen.

Handlingsdelen til samfunnsdelen skal angi hvordan planen skal følges opp de fire påfølgende år eller mer. Denne delen skal revideres årlig. Dette gir grunnlag for kommunens prioritering av ressurser, planleggings- og samarbeidsoppgaver og for konkretisering av tiltakene innenfor kommunens økonomiske rammer.

Arealdelen skal vise sammenhengen mellom fremtidig sannsynlig samfunnsutvikling og arealbruk. Den skal angi hovedtrekkene for både bruk og vern av arealer – med rammer og betingelser for hvilke nye tiltak og/eller ny arealbruk som kan settes i verk, samt hvilke hensyn som må ivaretas ved disponering av arealene. Som grunnlag for arbeidet med arealdelen skal det gjennomføres konsekvensutredninger.

Planprogram skal utarbeides for *”alle regionale planer og kommuneplaner, og for reguleringsplaner som kan ha vesentlige virkninger for miljø og samfunn, skal det som ledd i varsling av planoppstart utarbeides et planprogram som grunnlag for planarbeidet. Planprogrammet skal gjøre rede for formålet med planarbeidet, planprosessen med frister og deltakere, opplegget for medvirkning, spesielt i forhold til grupper som antas å bli særlig berørt, hvilke alternativer som vil bli vurdert og behovet for utredninger.”* (Plan- og bygningslovens § 4-1)

Planprogrammet for kommuneplan 2016-2028 ble vedtatt i Torsken kommunestyre 8. desember 2016. Det legger føringer, og har vært retningsgivende for arbeidet med kommuneplanen. I planprogrammet finnes en oversikt over nasjonale, regionale og lokale føringer som ligger til grunn for vurderinger gjennom planarbeidet.

Bakgrunnsmaterieil

Detaljert statistikk om utviklingstrekk finnes kommunens øvrige planer som er beskrevet i *planstrategi for 2016-2019*, rapporten *statusbilde Torsken kommune 2015*, *Fylkesmannen rapport kommunestruktur 2016* og *Telemarkforskning TF rapport 365 kommunestruktur i midt-Troms*. Disse dokumentene danner det statistiske grunnlaget for vurderinger i samfunnsdelen.

Organisering.

Kommuneplanens samfunnsdel er kommunens verktøy for å styre kommunen som en helhet og som en organisasjon. Derfor vil det politiske nivået være involvert i prosessen og kommunestyret har det øverste ansvaret for planarbeidet. Rådmannen har det administrative ansvaret.

Medvirkning.

Planprosessen følger plan og bygningslovens kapittel 5 samt §§ 11- 12 og 11-14 med hensyn til innspill, samarbeid og offentlig høring.

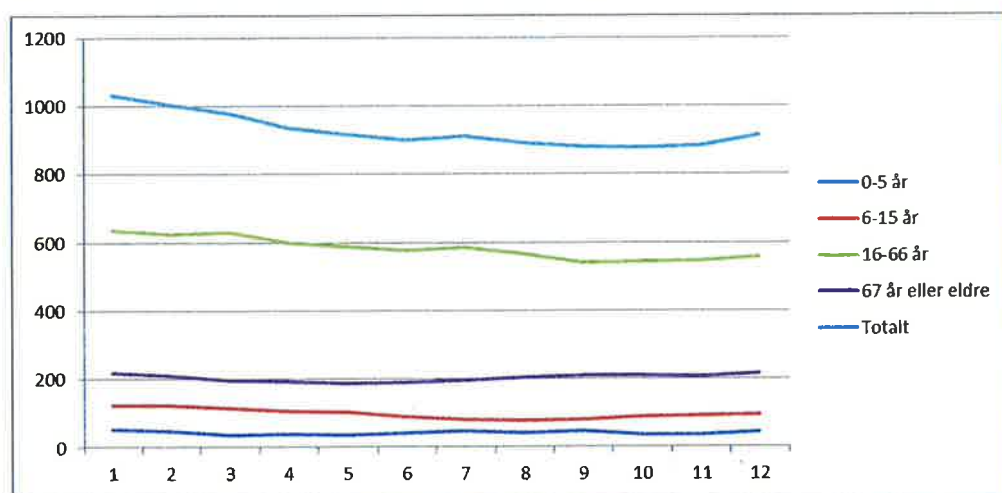
Torsken kommune har gjennomført en prosess med to åpne møter der kommuneplanens samfunnsdel ble presentert med anmodning om innspill til planarbeidet. Frist for innspill ble satt til 1. desember 2016.

2. Kommunefakta

Befolkningsutvikling

Tabell og graf nedenfor viser utviklingen av folketallet i Torsken kommune fra inngangen av 2005 til inngangen av 2016.

År	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
0-5 år	52	47	36	38	37	42	47	42	48	37	37	45
6-15 år	124	122	116	107	104	90	81	78	81	89	93	94
16-66 år	637	626	630	599	588	577	587	567	542	543	547	558
67 år eller eldre	220	210	196	193	187	190	196	205	209	209	207	216
Totalt	1033	1005	978	937	916	899	911	892	880	878	884	913



Ut fra tabellen ser vi at folketallet har hatt en jevn nedgang fra 2005 til inngangen av 2016. Vi ser at fra inngangen av 2015 til inngangen av 2016 har det vært en økning på 29 personer. Den største endringen i befolkningsutviklingen i Torsken kommune finner vi i gruppen 16 - 66 år, hvor vi har hatt en nedgang på 79 personer. Gruppen fra 0-15 år har hatt en nedgang på 37 personer, mens gruppen 67 år og eldre har hatt en nedgang på 4 personer.

Befolkningsutvikling første halvår av 2016

Endring i Torsken kommunes folketall for 1. og 2. kvartal i 2016 er som følger:

Beskrivelse	1. kvartal 2016	2. kvartal 2016
Folketallet ved inngangen av kvartalet	913	914
Fødde	6	0
Døde	2	4
Fødselsoverskudd	4	-4
Innvandring	1	6
Utvandring	0	2
Innflytting, innalandsk	8	5
Utflytting, innalandsk	12	16
Nettoinnflytting, inkl. inn- og utvandring	-3	-7
Folkevekst	1	-11
Folketallet ved utgangen av kvartalet	914	903

Innbyggertallet i Torsken kommune har blitt redusert det siste halvår med 10 personer.

Demografi

Innsikt i demografiske forhold har betydning ved utarbeidelse av økonomiplan. Negativ befolkningsutvikling medfører ofte redusert inntektsgrunnlag gjennom skatter, avgifter og overføringer, samt redusert behov for enkelte infrastrukturelle tiltak. Torsken kommune har i henhold til prognoser fra statistisk sentralbyrå sine framskrivninger kontinuerlig nedgang i folketallet. Noe som er med på snu den negative trenden knyttet til befolkningsutvikling er at Torsken kommune har politisk vedtatt å bosette flyktninger. Per 30.06.2016 har Torsken kommune bosatt 45 flyktninger, inkludert familiegjenforening.

Framskrevet folkemengde

Statistisk sentralbyrå sine befolkningsprognoser tilsier at kommunen vil ha en nedgang i antall innbyggere i yrkesaktiv alder fra 558 i 01.01.16 til 452 i 2040. Rådmannen understreker at dette er prognoser basert på framskrivninger av historiske tall, og at det alltid vil være en usikkerhet knyttet til slike prognoser.

Befolkningsutviklingen på nasjonalt nivå er helt sentral ved fordeling av de frie inntektene. Befolkningsutviklingen for landet som helhet har vært betydelig høyere de siste fire årene enn årene før. Dersom denne utviklingen fortsetter vil Torsken kommune sin befolkningsandel kunne gå ned, med den konsekvens at kommunens frie inntekter reduseres.

Tabellen nedenfor viser framskrevet folkemengde etter kjønn, alder og tid. Det valgte alternativet er ved middels nasjonal vekst.

Kjønn	Aldersgruppe	2020	2030	2040
Menn	0-5 år	23	22	22
	6-15 år	52	44	40
	16-66 år	313	282	249
	67 år eller eldre	99	121	137
Kvinner	0-5 år	24	19	20
	6-15 år	48	42	40
	16-66 år	234	222	203
	67 år eller eldre	123	114	124
	Til sammen	916	866	835

Befolkning og telledato

Innbyggertilskudd (inkludert inntektsgarantitilskuddet) og utgiftsutjevningen beregnes etter befolkningstall per 1. juli året før. 1 juli 2016 hadde Torsken kommune 903 innbyggere.

Folkehelseprofil: <http://www.fhi.no/helsestatistikk/folkehelseprofiler/finn-profil>

Temaområdene i folkehelseprofilen er valgt med tanke på mulighet for helsefremmende og forebyggende arbeid. Torsken kommune har lite statistikk som kan gi grunnlag for en god analyse.

Omdømme og identitet

Sterk identitet og godt omdømme er to sentrale faktorer som påvirker hvor attraktiv kommunen er som bosted, arbeidssted og besøksted/turistmål. Identitet dreier seg om kommunesamfunnets oppfatning av seg selv, mens omdømme dreier seg om omverdenens kjennskap og syn på kommunen. Begge faktorer påvirker hverandre.

I hvilken grad verden utenfor kjenner Torskens kvaliteter på flere områder varierer. Torskens naturgitte kvaliteter er godt kjent. I hvilken grad Torskens sterke næringsliv er kjent er nok mer usikkert. Torsken kommune utarbeider for tiden kommunikasjonsplan.

Torsken og nabokommunene er en felles bo- og arbeidsmarkedsregion. En nøkkelfaktor for å lykkes med omdømmebygging er samarbeid. Skal Torskenregionen bli en sterk merkevare må kommunene, næringslivet og andre aktører gå sammen.

Mange bedrifter i Torsken og regionen har utfordringer med å rekruttere kvalifisert og stabil arbeidskraft. Det er viktigere enn noen gang å synliggjøre våre sterke sider i den nasjonale konkurransen om de beste hodene. Regionen må ta en klar posisjon og kommunisere tydeligere mot potensielle målgrupper. Hvem er vi, hvor skal vi og hvordan gjør vi det? Disse spørsmålene må drøftes og avklares som grunnlag for å bygge et sterkt omdømme. Arbeidet krever kontinuitet, langsiktighet og ressurser.

3. Levekår, oppvekst og folkehelse

Satsingsområdet levekår, oppvekst og folkehelse berører mange delområder. I dette satsingsområdet har vi valgt å implementere flere deltema som bolyst, frivillighet, integrering og universell utforming som utgjør en vesentlig faktor for satsingsområdet.

Bolyst

I Torsken er bolyst forbundet med en trygg oppvekst, en aktiv hverdag, fine naturopplevelser og sosial samhandling. For mange handler bolyst om å være en del av et åpent og inkluderende samfunn, hvor innbyggerne behandler hverandre med respekt. Bolyst innebærer å verdsette mangfoldet i dagens og framtidens Torsken. Bolyst skapes gjennom muligheten til å leve «det gode liv», uansett bakgrunn. Bolyst handler også om å være en del av et større fellesskap og ha stedstilhørighet. Tiltak som styrker inkludering og styrker felleskapet skal som hovedregel prioriteres ved tildeling av økonomiske midler.

For å stimulere til samisk bolyst skal Torsken kommune aktivt motarbeide enhver form for usynliggjøring av samisk språk, kultur og levemåter. Den norske stat har i grunnloven forpliktet seg til å beskytte samene og ivareta deres interesser. Kommunen bør lytte til og samarbeide med Sør-Senja reinbeitedistrikt om aktuelle tema.

Bolyst rommer kvaliteter som trivsel, steds-tilhørighet, identitetsbygging og utviklings-muligheter. Sentrale faktorer for å kunne bidra sosialt, være tilknyttet arbeidslivet og ta ansvar for eget liv er trygghet og god helse. I tillegg til den sosiale dimensjonen er det fysiske miljøet en viktig faktor for bolyst.

I framtidens Torsken vil det bo mange med ulik kultur- og nasjonalitetsbakgrunn. Den kulturelle kapitalen som dette mangfoldet representerer, er en viktig verdi i en stadig mer globalisert verden og kan få positiv betydning for utviklingen av Torsken. Bolyst handler om å respektere og anerkjenne hverandre gjensidig.

I møte med folk fra andre kulturer lærer vi ikke bare om «de andre», men kanskje vel så mye om oss selv. Tettere kontakt mellom mennesker med ulikt tankesett kan føre til konflikt eller skape økt toleranse. Alle har et ansvar for at møtet med andre blir en positiv opplevelse. Det er viktig å stimulere folks nysgjerrighet framfor frykt.

Bedrifter og kommunen selv har økende behov for så vel kvalifiserte som ufaglærte arbeidstakere. Tilflyttere fra andre deler av verden utgjør allerede i dag en viktig ressurs i Torsken. Økt bolyst må derfor ivareta et større mangfold, gjennom et kontinuerlig fokus på inkludering og styrking av fellesskapet. Kommunen må samarbeide tett både med frivillig sektor og private for å løse oppgaven best mulig.

Bolyst handler også om å gi den enkelte en best mulig forutsetning for deltakelse i arbeid og fritid. Det betyr at kommunen skal ha gode oppvekstsentre, som gir robuste barn og ungdommer med god faglig og sosial kompetanse. Skole må opprettholde et sterkt fokus på å skape gode og inkluderende

miljø for ungdommen. Det betyr at fokus rettes mot unge som sliter psykisk, og tiltak for å unngå mobbing blant elever.

Bolyst innebærer for mange å kunne bruke egne ressurser og evner i jobb og fritid. At mange i kommunen deltar i kulturskole, er medlemmer i idrettslag og andre fritidstilbud, betyr at tilbudet er bredt og i stor grad treffer ut fra behov. Gode rammebetingelser for lag og foreninger er viktig for å sikre en høy deltakelse.

Frivillig innsats gjennom lokalutvalgene har vist seg å være viktig i gjennomføring av større arrangement i kommunen. Innbyggere over hele kommunen viser ofte stor vilje til å skape aktivitet og finne gode fellesskapsløsninger. Denne dugnadsånden må pleies godt, slik at den også i framtiden kan være en ressurs.

Bolyst handler også om å etablere og ta i bruk sosiale møteplasser. Måten vi forholder oss til hverandre endres i takt med tiden, og en del av det som tidligere var naturlige samlingspunkter er i dag borte. Det kan være kiosken, butikken, glasshuset eller ungdomsklubben. Færre møteplasser kan få konsekvenser for lokaltilhørigheten og det å være en del av et større fellesskap. Dette er uheldig spesielt for den oppvoksende generasjonen og eldre som sitter igjen i små grender.

Kommune og lokale ildsjeler, lag og foreninger må samarbeide for å etablere nye sosiale møteplasser, både for unge og eldre, og på tvers av generasjonene og andre skillelinjer. Tiltak som kommunen iverksetter bør ha et særskilt fokus på å inkludere mennesker som gjerne faller utenfor sosiale aktiviteter.

Bolyst handler også om styrking av identitet og stedstilhørighet. Dette reflekteres blant annet i flere av stedsutviklingsplanene for tettstedene i kommunen. Å utvikle et steds egenart og bygge identitet, skaper stolthet og lyst til å ta vare på sine omgivelser og støtte sine medmennesker. Dette innebærer også å ivareta og videreutvikle den lokale natur- og kulturarven.

Forskjønnning av de fysiske omgivelsene er trivselstiltak som kan gi økt bolyst. Flere grøntanlegg, utvikling av bygdesentrum eller knutepunkt og opprettholdelse av kulturlandskap vil kunne bidra til økt trivsel.

Samfunnet preges i dag av stor mobilitet, og folk gjennomfører privat- og tjenestereiser i større grad enn før. I Torsken er innbyggerne også avhengig å reise til Tromsø, Harstad eller Finnsnes for blant annet å oppsøke offentlige etater, motta spesialisthelsetjenester, nå frem til større trafikkknutepunkt eller benytte kommersielle tilbud som ikke finnes i kommunen. Gode og sikre veier er avgjørende for en trygg reise, og korresponderende transporttilbud er viktig for den reisende.

Integrering

Oss og de - eller vi?

Spørsmål knyttet til integrering dukker til stadighet opp i den offentlige debatten. Man spør gjerne om integreringen av innvandrere er vellykket, om norskopplæringen er god nok, eller om kontantstøtten motvirker integrering. En slik tilnærming, som bare spør etter hvilke tiltak man skal anvende for å nå et gitt mål, ikke er nok for å forstå hva integrering egentlig innebærer.

På regjeringens nettsider står det at et siktemål med integreringspolitikken er at *«innvandrere raskest mulig etter ankomst til Norge kan bidra med sine ressurser i arbeidslivet og i samfunnet for øvrig.»* Her defineres begrepet integrering videre som at *«integrering handler om tilrettelegging og tilpassing for at nye innvandrere skal bli inkludert i samfunnet.»* Man oppfordres også til å se på definisjonen for inkludering, men her får man mer eller mindre bare gjentatt formuleringen om formålet med integreringspolitikken, samt at inkludering *«benyttes bredere enn begrepet integrering, som primært omhandler nyankomne innvandrere.»*

Begrepet synes altså å referere til det rent tekniske ved en aldri definert prosess som skal omforme en innvandrer til en integrert innvandrer. Dermed har man bare definert det hele ut fra det mål man sikter mot: Det sies fremdeles ikke noe om hvordan man forstår «innvandreren» og den prosess denne må gå gjennom for å kunne bli «den som bidrar med sine ressurser i arbeidslivet og i samfunnet for øvrig.»

Under følger utdrag av intervjuer:

Vi trenger aktiviteter – som svømming og fotball– som gir oss tilgang på steder hvor man kan lære om Norge og snakke med andre. Vi trenger å lære om historie, samfunnet, naturen og andre steder og byer i Norge.

For informanten er det viktig at flyktninger blir presentert for arenaer hvor samhandling med andre mennesker skjer på en naturlig måte. Han ser på kontakt med andre mennesker som avgjørende for å bli en del av samfunnet, og at flyktninger må introduseres for slike arenaer for å kunne delta der. Samtidig er kunnskap om samfunnet han og andre flyktninger nå lever i viktig for å kunne bli integrert.

I andre kommuner er det tilbud om aktiviteter, hvor vi kan delta på aktiviteter og bli kjent med samfunnet i Norge. Her i kommunen er det ikke slike tilbud som faktisk gjør at vi blir en del av samfunnet.

Informanten skulle ønske det fantes flere aktiviteter som aktivt gikk inn for å inkludere innvandrere. Han utelukker likevel ikke at slike aktiviteter kan finnes i kommunen, og at grunnen til at han og andre innvandrere ikke kjenner til dem er mangel på informasjon. Han foreslår også at han og andre innvandrere i kommunen samler seg og snakker med kommunen og flyktningetjenesten om dette og forteller at de ønsker seg flere aktiviteter. Han ønsker at innvandrere sammen med kommunen kan organisere slike aktiviteter som kan gjøre integreringsprosessen lettere.

I Syria kan jeg ikke gjøre det jeg vil i framtiden, fordi det er mange problemer der. Du kan ikke tenke på fremtiden. Du har drømmer, men du kan ikke gjøre det du drømmer om. Men jeg tror at det er mulig å gjøre det i Norge.

Informanten forteller at han ikke ser for seg å bli boende i kommunen i framtiden. Han forteller at han mye heller kunne tenke seg å bo nærmere en større by, og gjerne i nærheten av andre bekjente. Informanten føler ingen tilknytning til kommunen, og sier han kun bor der fordi han ble bosatt der. Fordi han enda er i introduksjonsprogrammet vil han bli boende i kommunen for å sikre at han får gjennomført det.

Altså, språkpraksis er ikke språkpraksis. Det er arbeidspraksis. Språkpraksis er at du går et sted og praktiserer språket ved å snakke med folk. Jeg vet ikke hva andre tenker om det, men jeg synes at språkpraksis bør være et sted med masse folk du kan snakke med. Hvis du går et sted hvor sjefen bare sier at du skal gjøre sånn og sånn og det er det, så går hele dagen med til kun å jobbe med det alene. Da er det bare arbeid.

Etter å ha hørt de forskjellige beretningene om hvordan de som ble intervjuet opplevde språkpraksisen sitter det igjen med en oppfatning av at språkpraksisen i kommunen ikke er særlig velorganisert. Det virker som de lokale arbeidsplassene som tilbyr språkpraksisplasser har varierende oppfatning av hva dette innebærer og slik gir vidt forskjellige tilbud til deltagerne de tar imot. Flykningstjenesten sitter her mellom barken og veden fordi hun allerede har problemer med å skaffe nok praksisplasser til å dekke behovet og hun kan derfor ikke være selektiv når hun kontakter potensielle praksisplasser eller kreve for mye av de arbeidsplassene som velger å tilby praksisplass. Dette innebærer at språkpraksisen i liten grad blir kvalitetssikret, som igjen kan føre til at deltagerne får lite uttelling for praksisperioden. Siden ingen bedrifter eller arbeidsplasser – heller ikke de kommunale – er pålagt å tilby praksisplasser til deltagere i introduksjonsprogrammet, er det vanskelig i en liten kommune som denne å finne passende plasser som både dekker krav om muntlig språkstimulering og passer deltagerens egne ønsker om relevant arbeidserfaring.

I Torsken kommune er det avgjørende at prosessen er riktig for å bli en integrert innvandrere.

Det må fokuseres mer på aktiviteter som gir tilgang på steder hvor det kan læres og oppleves.



Satsingsområder oppvekst og levekår

Slik vil vi ha det:

Alle barn som vokser opp i Torsken kommune opplever trygghet, mestring, utvikling og læring

Dette innebærer at barn og unge møter anerkjennende, omsorgsfulle og tydelige voksne i familien, i barnehagen, på skolen og i fritiden. Barn og unge opplever tilhørighet og trygghet i familie, barnehage, skole og nettverk. Barnehager og skoler har et godt og inkluderende læringsmiljø. Barn og unge utvikler sosiale ferdigheter i et inkluderende og trygt miljø som er preget av aksept, lek, læring og samvær. Barn og unge utvikler sine evner til kritisk tenkning og etisk refleksjon og er aktive deltakere i eget liv. Skoleveier og skoleområder oppleves som trygge.

Torsken har en bolig-, arbeidslivs-, sosial-, og integrasjonspolitik som reduserer antall fattige barnefamilier. Torsken kommune har en politikk mot barnefattigdom som kompenserer for problemer med å vokse opp med relativ økonomisk fattigdom. Oppvekstvilkårene bidrar til at ungdom fullfører sine utdanningsløp og kvalifiserer seg til arbeid.

Dette innebærer at barn og unge har lyst til å lære, og går i barnehager og skoler som arbeider målrettet og systematisk med læring. Barn og unge har gode og funksjonelle språks- og funksjonsferdigheter, mestrer de grunnleggende ferdighetene, lesing, skriving og regning. Barn og familier får tidlig tverrfaglig hjelp når de trenger det. Tidlig innsats overfor barn med risiko styrkes. Barn og unge opplever trygge og gode overganger mellom barnehage og skole og mellom de ulike trinnene på skolen. Skoler og barnehager samarbeider godt med hjemmene etter faste rutiner, der roller og ansvar mellom partene er avklart og avstemt. Barn og unge møter engasjerte og kompetente ansatte.

Arbeidet med barn og unge i Torsken kommune bidrar til utjevning av sosiale helseforskjeller.

Dette innebærer at kommunen tilrettelegger for det enkelte barns mulighet for et liv med god helse. En oppvekst med god helse krever stimulering av fysisk, kognitiv, sosial og følelsesmessig utvikling. En helsemessig god utvikling i barneårene er en av de viktigste byggesteinene for helse gjennom livet, og bidrar til utjevning av sosiale helseforskjeller. Kommunen sikrer at barn og unge har like vilkår for læring og utvikling. Barn og unge har en meningsfull fritid som bidrar til et mangfoldig felles-skap, med fritidstilbud som alle kan benytte uavhengig av økonomi. Barn, unge og familier med behov for hjelp og støtte får dette tidlig. Barn og unge med minoritetsspråklig bakgrunn deltar aktivt og integreres i barnehage og skole.

Barn og unge i Torsken kommune har god helse.

Dette innebærer at barn og unge er bevisst sin egen rolle for å fremme god helse. Barn, unge og familier som trenger ekstra støtte, blir i stand til å hjelpe seg selv. Det gis tilbud om fysisk aktivitet gjennom allsidige og inkluderende tilbud. Barn og unge inkluderes i et allsidig fritidstilbud og andre tiltak som fremmer en god fysisk og psykisk helse. Barn og unge gjøres kjent med og lærer å bruke natur- og friluftsområder i nærmiljøet. Barn, unge og familier opplever at beslutninger fattes nærmest mulig og i samråd med dem selv. De som trenger ekstra støtte opplever at det tverrfaglige samarbeidet i kommunen er organisert, velfungerende og godt. Torsken kommune har tiltak som forebygger og behandler psykiske og fysiske vansker, og tiltak i arbeid mot vold, overgrep, rus og atferdsvansker. Torsken kommune har fleksible og tilrettelagte avlastningstilbud til familier med særlig tyngende omsorgsoppgaver.

Folkehelse

Bevisstgjøring av barn og unge om egen helse. Ekstra og tidlig innsats overfor de som har spesielle behov.

Klima og miljø

Et godt miljø er en forutsetning for en sunn oppvekst. Kvalifisering til voksenlivet innebærer bevisstgjøring om klima og miljø.

Likeverd

Alle barn gis muligheter for læring og utvikling tilpasset sine individuelle behov.

Innovasjon

Bruke ressurser og potensiale i lokalmiljøet og kommunen på nye måter for å gi gode oppvekstvilkår.



Folkehelse

Torsken skal være et helsefremmende lokalsamfunn, og folkehelse skal fortsatt være et satsningsområde. Forebyggende folkehelsearbeid er sektor-overgripende og skal ha en sentral plass i all kommunal virksomhet. Trygge og gode oppvekstvilkår skal sikres gjennom tidlig og tversektoriell innsats. Fokus skal rettes mot utvikling av helsefremmende barnehager og skoler. Folkehelsearbeidet vil også inkludere samarbeid med frivillig sektor. Tiltak som iverksettes må bygge på kulturell kompetanse og prinsippet om likeverd.

God folkehelse er god samfunnsøkonomi. Endringer i levevaner de siste 30-årene har skapt store utfordringer for allmennhelsen. For å kompensere for ulike livsstilssykdommer har større overføringer til helsesektoren vært nødvendig.

En bedre folkehelse, særlig gjennom forebygging, har derfor vært en prioritert oppgave for nasjonale myndigheter over flere år. Kommunen er den viktigste arena for forebyggende og helsefremmende folkehelsearbeid. All kommunal planlegging skal ivareta nasjonale mål i det lokale folkehelsearbeidet.

Nasjonale mål skal løses gjennom fem strategier. Det handler om utjevning av helseforskjeller mellom sosiale grupper. En rettesnor i kommunal planlegging skal være helse i alt kommunen gjør. Innsatsen skal rettes inn mot alle samfunnsområder, ikke bare helsesektoren. Kunnskap skal ligge til grunn for å sikre bærekraftig folkehelsearbeid. God helse for de neste generasjoner skal bidra til velstandsutvikling. Standarder for folkehelsearbeidet skal ta utgangspunkt i førevar prinsippet. Når et tiltak eller en eksponering iverksettes, må dette være basert på akseptabel risikovurderinger. Sist, men ikke mindre viktig, er det at enkeltmenneske og lokalmiljø kan påvirke og forme sin egen hverdag gjennom medvirkning og deltakelse.

Torsken kommune har arbeidet målrettet for å sette folkehelse på dagsorden. Folkehelsearbeidet i kommunen forvaltes av folkehelsesteamet, som består av et fagteam. Fagteamet skal årlig utarbeide en handlingsplan for folkehelse, og med utgangspunkt i planen koordinere og avklare tiltak mellom enhetene og ut mot samfunnet og frivillig sektor. Fagteamet skal iverksette og følge opp tiltak beskrevet i handlings-planen, samt kartlegge helsetilstand og påvirkningsfaktorer i kommunen.

Som flerkulturell kommune med et sterkt innslag av ytterligere kulturelt mangfold som følge av internasjonal tilflytting og bosetting av flyktninger, må Torsken kommune sikre nødvendig kompetanse for å ivareta behovet til disse gruppene. Mangel på kunnskap om og holdninger til etniske minoriteter har vist seg å ha direkte innflytelse på minoritetens helse, og vil også ha betydning for utforming av folkehelse tiltak. Der er derfor viktig at folkehelsearbeidet er bygd på en forståelse av likeverd hvor kulturforståelse og språk blir tillagt vekt.

En god folkehelse er ikke bare viktig for den enkelte, men også for storsamfunnet. God fysisk og psykisk helse er grunnleggende for den enkeltes livskvalitet og velferd, og evnen til å ta ansvar for eget liv. God allmenn helse er også avgjørende for å leve et mest mulig selvstendig liv ut fra de forutsetninger en person ellers måtte ha.

Grunnlaget for den enkeltes helse legges tidlig i livet, og forsterkes normalt gjennom livet. Tidlig innsats er derfor ett sentralt virkemiddel for å redusere sosiale helseforskjeller. Trygge bo- og oppvekstforhold har særlig stor betydning for å mestre hverdagen seinere i livet.

Kommunen har ansvaret for at personer som ikke klarer å ordne egen bolig, har et sted å bo. Mål og strategier for å sikre boliger til vanskeligstilte personer framgår av bolig-politisk plan. For å sikre boliger i framtida vurderes samarbeid mellom kommune og private utbyggere etter Hamarøymodellen.

Tidlig innsats betyr også at barnehager og skoler må innrette sitt arbeid slik at barn og ungdom får gode betingelser for fysisk og psykisk utvikling. Det innebærer blant annet fokus på helsefremmende adferd og trygt læringsmiljø. Trygge og motiverte elever lærer bedre og opplevelse av mestring gir bedre helse. I arbeidet med barn og ungdom må dialog mellom instansene, herunder helsestasjon, barnevern, NAV og oppvekstsektor, prioriteres.

Sentrale føringer for folkehelsearbeidet anerkjenner verdien av det å delta i sosiale og felles aktiviteter samt medvirke i utvikling av lokalsamfunnet. Å være en aktiv borger hele livsløpet gjennom har stor betydning for helsen. Kommunen må spille på lag med frivillig sektor og private for å legge til rette for at alle som ønsker det, kan bli en del av et sosialt fellesskap. Det er spesielt viktig at alle barn og unge kan delta i fritids-aktiviteter etter skoletid uavhengig av foreldres helse og familiens økonomi.

Framover vil andelen yrkesaktive i forhold til andelen av befolkninga som er 67 år og eldre, gå ned. Utviklingen forsterker behovet for å tenke nytt innenfor pleie- og omsorg. Nasjonale myndigheter peker på at frivillig sektor i sterkere grad bør anerkjennes som en ressurs i eldreomsorgen, og har utarbeidet en nasjonal frivillighetsstrategi.

Eldre som er friske og holder seg i aktivitet, kan bo lengre hjemme. Innenfor pleie og omsorg legges det stor vekt på ordninger og tilbud som skaper en aktiv hverdag, slik at flere kan bo hjemme lengst mulig. At eldre i større grad klarer seg selv og ikke kun blir passive mottakere av hjelp, er også positivt sett ut fra et økonomisk perspektiv, fordi tilbud til hjemmeboende er rimeligere enn døgnplass på institusjon.

Medvirkning er en verdi som vektlegges i utviklingen av samfunnet. Spesielt viktig er det å sikre medvirkning av grupper som normalt ikke har tilgang til beslutnings-kanalene. I Torsken fungerer råd for eldre som talerør for en samfunnsgruppe som ofte er underrepresentert i politiske fora. Et ungdomsråd er ikke representert. Det er særlig viktig å etablere en god dialog mellom kommunen og innbyggerne i saker av stor betydning og de mest sentrale plan- og beslutningssakene. Bruk av mer uformelle arenaer og møteformer i forbindelse med valgår eller vesentlige saker, kan bidra til at flere stemmer blir hørt.

De siste årene har en nasjonal satsning gitt kommunene flere gode verktøy i arbeidet med å bedre innbyggernes helse. Kunnskap om helseutfordringer og faktorer som påvirker helsa er vesentlig for planlegging og iverksetting av folkehelseiltak i kommunen.

Det nasjonale folkehelseinstituttet har siden 2012 publisert en årlig folkehelseprofil for alle kommunene i landet. Her finner vi grunnleggende data om befolkning og levekår, miljø, skole, levevaner, helse og sykdom. Lokal kunnskap er avgjørende for å treffe best mulig med tiltak og gjøre de riktige prioriteringene.

Forskning viser at det er en klar sammenheng mellom helse og sosioøkonomiske faktorer, som for eksempel utdanningsnivå, arbeidsforhold og familiesituasjon. Data viser at andelen av befolkningen med kun grunnskoleutdanning, andelen uføretrygdede, eneforsørgere og innbyggere med lav inntekt, er høyere i Torsken enn i resten av landet. Slike sosioøkonomiske forhold bidrar ofte til dårligere helse.

For de fleste voksne er det viktig å ha tilknytning til arbeidslivet, og ufrivillig stå utenfor fører ofte til negative konsekvenser for helsen. I Torsken er arbeidsmarkedet lite og mangler i stor grad fleksibilitet. Det er viktig at kommunen og lokalt næringsliv ser verdien av at den enkelte kan bidra etter evne. Kommunen bør føre an ved å ta i bruk de ressursene som finnes, blant annet ved å tilby lærling- og språkopplæringsplasser.

At enkeltmenneskers helse også er betinget av ikke biologiske faktorer tilsier at ansvaret for en god helse ikke kan legges til helsesektoren alene. Kommunen vil ikke alene kunne klare å nå de nasjonale målene som er satt for en god folkehelse, og det er ikke nok at kommunestyret eier målene. De beste løsningene finner vi i punktet der offentlige, frivillige og private involveres og samarbeider.

Målene må forankres i hele samfunnet, herunder frivillige organisasjoner, fagbevegelsen, næringslivet og arbeidsgivere både i offentlig og privat sektor. Gjennom samhandlingsreformen har regjeringen invitert til dialog om hvordan frivillige organisasjoner kan få en mer sentral rolle i folkehelsearbeidet, om innretningen på de statlige virkemidlene og behovet for bedre samordning på tvers av sektorer.

Samarbeidsavtalen mellom fylkeskommunen og kommunen er et viktig verktøy for folkehelsearbeidet i Torsken i neste periode. Samarbeidsavtalen inneholder egne mål og resultatmål for kommunen og fokus rettes mot tiltak for å redusere sosiale helseforskjeller.

Universell utforming

Synet på hva som kjennetegner et fullverdig menneske har endret seg mye de siste hundre årene. Hvis et menneske er forhindret fra å delta i samfunnslivet, er det som regel samfunnet som har mangler, ikke mennesket. Graden av universell utforming av samfunnet vil gjenspeile hvor gode vi er til å ta vare på våre egne innbyggere.

Norge ratifiserte FN-konvensjonen om rettighetene til mennesker med nedsatt funksjonsevne 3. juni 2013.

Universell utforming er et verktøy for inkludering. Verktøyet gjør det mulig å inkludere alle innbyggere til å delta i samfunnet på egne premisser, ved at omgivelsene tilpasses brukerne. Arbeidet med universell utforming må handle vel så mye om kommunens innbyggere, som bygningene, uterommene og IKT-løsningene.

Den faglige definisjonen av prinsippet universell utforming er den mest kjente til nå:

«Universell utforming er utforming av produkter og omgivelser på en slik måte at de kan brukes av alle mennesker, i så stor utstrekning som mulig, uten behov for tilpassing og en spesiell utforming.»

Den juridiske definisjonen av universell utforming er noe annerledes enn den faglige:

«Med universell utforming menes utforming eller tilrettelegging av hovedløsningen i de fysiske forholdene, herunder informasjons- og kommunikasjonsteknologi (IKT), slik at virksomhetens alminnelige funksjon kan benyttes av flest mulig.»

Forskjellen i definisjonene er blant annet begrunnet med rimelighetshensyn, særlig når det rettes krav mot private bedrifter. Hvis en bedrift eller næringsdrivende får pålegg om å gjennomføre uu-tiltak som kan true virksomhetens eksistens, må det være mulig å få unntak fra lov- og forskriftskrav.

Det er nok ennå en utbredt oppfatning at universell utforming innebærer tiltak rettet mot mennesker med nedsatt bevegelsesevne, og det er viktig å understreke at begrepet omfatter fem hovedgrupper av funksjonsnedsettelse:

Nedsatt bevegelses-, hørsels- og synsevne er vante begreper, mens nedsatt orienteringsevne eller forståelsesevne, samt miljøhemming er mindre kjente begreper. For eksempel kan barn eller fremmedspråklige turister ha vansker med å orientere seg hvis de ikke kan lese tekst på gateskilt, og astmatikere og allergikere er miljøhemmede på grunn av pollen eller annen partikkelforekomst i lufta.

Satsingsområder levekår, oppvekst og folkehelse

Slik vil vi ha det:

Folkehelsearbeidet preger all kommunal virksomhet.

Dette innebærer at Torsken kommune fremmer befolkningens helse, mestring og trivsel. Kommunen arbeider aktivt og målrettet med å bekjempe fattigdom og utjevne sosiale helseforskjeller. Kommunen bidrar videre til å forebygge psykisk og somatisk sykdom, skade eller lidelse, og beskytte befolkningen mot faktorer som kan ha negativ innvirkning på helsen. Kommunen medvirker gjennom råd, uttalelser, samarbeid og deltakelse i planlegging til at helsemessige hensyn blir ivaretatt av andre myndigheter og virksomheter. Kommunen har nødvendig oversikt over helsetilstanden i befolkningen og de positive og negative faktorer som kan virke inn på denne. Kommunen har et løpende og godt samarbeid med frivillig sektor.

Helse og sosialsektoren arbeider aktivt for å forebygge skade og sykdom ved å iverksette forebyggende tiltak som fremmer helse, inkludering og egenmestring.

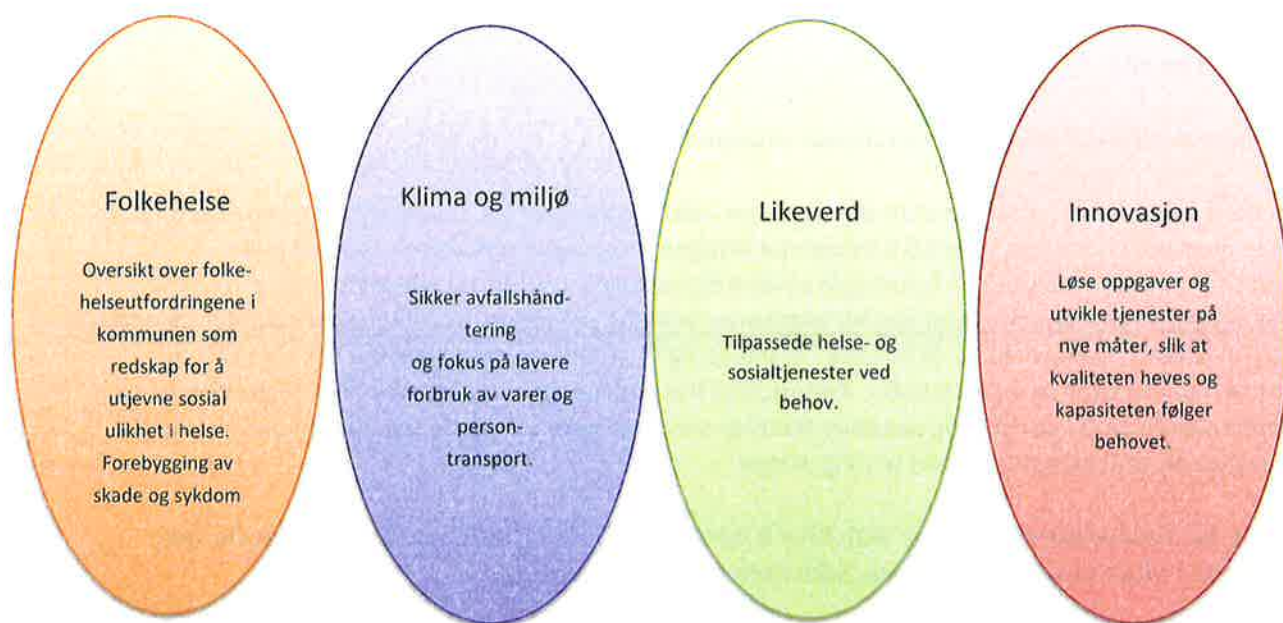
Dette innebærer at Torsken kommune er et trygt lokalsamfunn. Kommunen driver folkeopplysning om styrker og utfordringer i et flerkulturelt samfunn og tilrettelegger for at alle kan delta i aktiviteter som fremmer trivsel, lek, læring og nettverksbygging. Kommunen samarbeider med næringsliv, private aktører og ideelle organisasjoner for å utvikle forebyggende tjenestetilbud som understøtter det offentlige tjenestetilbudet. Kommunen iverksetter tiltak som bremser veksten av livsstilssykdommer, kroniske lidelser, forebygger skader og reduserer følgene av funksjonssvikt. Kommunen anerkjenner pårørendes innsats og legger til rette for nødvendige avlastningstiltak.

Kommunens innbyggere og brukere av helse- og sosialtjenester har innflytelse og medvirkning på kommunens tjenestetilbud.

Dette innebærer at kommunen aktivt samarbeider med pårørende og frivillige organisasjoner. Kommunen sikrer innbyggere og brukere tilgjengelighet til og informasjon om de kommunale tjenestene. Kommunen etterstreber metoder som gir høy deltakelse og god kvalitet på brukerundersøkelser. Tjenestene tilrettelegger for at brukerne styrer eget liv.

Torsken kommunes helse- og sosialtjenester har god kvalitet, er basert på kunnskap og har fokus på pasient- og brukersikkerhet.

Dette innebærer at tjenestene er tilpasset innbyggernes behov og basert på kunnskap om kommunens utfordringer, levekår og befolkningsutvikling. Innbyggerne er trygge på at de får de tjenestene de trenger når de trenger dem. Tjenestene driver målrettet kompetanseutvikling etter strategiske kompetanseplaner, og kommunen sørger for gode læringsarenaer for lærlinger, studenter og nyansatte.



4. Næringsliv og verdiskaping



Spesielle fortrinn og utfordringer:

Torsken kommune har god og høy kunnskap og kompetanse på fiskeri og havbruk. Det finnes god og relevant kompetanse både i kommunaladministrasjon og næringen. Det er kort vei mellom næringsaktører og administrasjon noe som medfører kort saksbehandlingstid. Administrasjon har en fleksibel og omstillingsdyktig bemanning og har proaktive arbeidsrutiner innenfor næring.

Det er små fagmiljø, så det kan oppleves som sårbart ved en eventuell endring. Ved en eventuell stor kommune vil nok utfordringene bli lang vei til beslutningstakerne, lavere lokalkunnskap, vanskeligere å gjøre sektorovergrepene endringer, lavere eierskap til lokale utfordringer.

En satsning på næringsutvikling skal skape flere arbeidsplasser i Torsken. Eksisterende næringsliv skal sikres gode rammebetingelser, og dialogen mellom kommunen og næringsaktører skal være åpen og saklig. Nye arbeidsplasser skal skapes gjennom gode rammebetingelser, innovasjon og styrking av gründerkultur. Betydelige naturressurser representerer nye muligheter for verdiskapning i kommunen, og en lang kystlinje gir et godt utgangspunkt for ny næringsvirksomhet. Kommunen skal være en positiv medspiller og bidragsyter, gjennom oppdatert planverk og effektiv saksbehandling.

Verdiskapning og næringsutvikling er ikke lovpålagte oppgaver, verken for kommuner eller regionale myndigheter. Kommunen er likevel en viktig premissgiver for samfunns- og næringsutvikling gjennom sin rolle som arealeier, planmyndighet, tilrettelegger og pådriver. Kommunen bidrar også med økonomiske rammebetingelser.

Verdiskapning er viktig for vekst og utvikling av lokalsamfunn. Innovasjon og verdiskapning skjer og skal skje i privat sektor, men det forutsetter ofte gode rammebetingelser. Et levedyktig og fleksibelt næringsliv fører til aktivitet og utvikling. Et dynamisk samfunn oppleves som mer attraktivt. Det er viktig å etablere nye arbeidsplasser både med og uten krav til fagkompetanse, innenfor nye og eksisterende næringsområder.

Den største arbeidsgiveren i Torsken er kommunen. De fleste arbeidsplassene finnes innen oppvekst, helse og omsorg og administrasjon. Mange av disse er lokalisert til kommunesenteret Gryllefjord. Et annet viktig nasjonalt og internasjonalt satsningsområde ligger innenfor marin sektor. Kommuner hvor denne næringen kan ha en naturlig plass, bør fokusere på dette i sin planlegging. I dette ligger

også krav om samordning og samarbeid mellom ulike aktører, herunder private næringsinteresser og regionale og statlige myndigheter.

Med en lang kystlinje og fiskerike hav-områder i nærheten har Torsken en naturlig forutsetning for økt aktivitet innenfor marin sektor. Kommunens kystnære beliggenhet bør kunne generere flere arbeidsplasser både i tradisjonelt fiskeri og innen havbruk og nye biomarine områder.

Reiseliv og turisme



Primærattraksjon er attraksjoner som er sterke i seg selv til å tiltrekke seg besøkende, ett eksempel på dette er norsk natur i internasjonalt sammenheng. Det samme gjelder noen av de unike reisemålene, eksempel Geiranger og Prekestolen. Forholdet mellom primærattraksjon og andre attraksjoner er at de siste kan forlenge oppholdet, ikke minst, gjøre dette spennende. De sekundær og tertielattraksjoner er ikke attraktive nok i seg selv til å tiltrekke folk utenifra, men er attraktive når en først er her.

Alt ligger til rette for en satsning på reiselivet i Torsken. Fantastisk natur, kultur og historie. En sammenkobling av flere tema for å løfte attraktiviteten er nødvendig for å trekke større verdier ut av markedet. Reiselivsnæringen er av stor betydning for Torsken, men kan i større grad enn i dag utvikles vesentlig og vokse. Reiselivet i regionen er sterkt sesongbasert, med sommersesongen som spesielt viktig. Næringa preges av mange små bedrifter som har få ressurser til egen markedsføring og utvikling. Samarbeid og samordning av tilbud og aktiviteter gjennom pakketilbud, kan gjøre reiselivet mer attraktivt for besøkende fra både inn- og utland. Det er viktig å satse på turister fra regionen og fylket for å skape et helårlig reiselivstilbud.

For å planlegge, utvikle og markedsføre helårs reiselivsprodukter er reiselivsnæringa avhengig av gode rammebetingelser- først og fremst et effektivt transporttilbud. Det handler om tilgjengelighet og at reisetiden ikke må bli for lang fra større flyplasser og andre transportknutepunkt. Kommunens beliggenhet med kort avstand til ett av Norges mest kjente og foretrukne reisemål, Lofoten, kan utnyttes i større grad. Det er også viktig med forutsigbarhet, rutetider som korresponderer og oppdatert informasjon. Museer, opplevelser, kafeer og restauranter med fokus på lokal mat, er viktige kvaliteter som det bør satses på. Torsken med utgangspunkt i kystkultur og historie, og har alle forutsetninger for å gi besøkende uforglemmelige opplevelser og dermed lykkes i kampen om turistene.

Landbruket i Torsken har vært og er fremdeles en viktig næring, selv om aktiviteten har gått tilbake de siste åra. Et aktivt og levende landbruk ivaretar kultur-landskapet, og forhindrer gjengroing som fører til tap av både naturtyper og biologisk mangfold. Et åpent kulturlandskap er også viktig for reiselivsnæringen.

Kommunen bør utarbeide en framtidsrettet og strategisk plan for næringsutvikling, som blant annet beskriver:

Mulighetsområder

Hvordan arbeidet skal innrettes for å skape arbeidsplasser innenfor mulighetsområdene

Hvilke ressurser og organisering som er hensiktsmessig for å oppnå fastlagte mål

Hvordan økonomiske virkemidler skal brukes for å gi best mulig effekt



Satsingsområder næring

Slik vil vi ha det:

Torsken kommune skal være en samarbeidspartner for næringslivet

Kommunen skal tilstrebe med all sin kunnskap og kompetanse for å løfte næringslivet.

Vi skal tilrettelegge for nyskaping

Nyskaping handler om å skape verdier – sosiale, kulturelle og økonomiske. Det er nye ideer og satsinger som skaper fremtiden.

Vi skal ha fremtidig fokus på fiskeri og havbruk som vår viktigste ressurs.

En næring innen fiskeri og havbrukssamfunn er ikke bare næring, men en måte å bo på, trives på, uttrykke personlige interesser på. Alt dette gjør kommunen rikere, nettopp gjennom arbeidet med å redefinere: Bort fra tall og teknikk, over på trivsel, kultur, identitet, og menneskenære verdier

Torsken kommune skal tilrettelegge for turister basert på kommunens særegne attraktiviteter.

Det må tas utgangspunkt i det som vekker interesse for Torsken som reisemål; fjell, fjord, og vakker, urørt natur. Ut ifra disse attraksjonsverdiene må det utarbeides lokale opplevelsestema. Fiskerliv kan også være eksempel på en tematur, tilrettelagt for de som ikke er like opptatt av å oppdage alt selv, men som gjerne følger en opptråkket sti, dersom den ser spennende nok ut.

Opplevelsesbegrepet i dag er gjerne koplet mot mer "overflatiske" sansuttrykk. Tivoliet, kinoen, teateret, reisen... Alle disse gir opplevelser. Men er ikke utfyllende for landskap.

Opplevelsesbegrepet gir assosiasjoner til noe som ligger utenfor en selv, noe en bare er en forbi passerende og tidsavkortet tilskuer til. Det kulturelle landskapet er noe langt mer enn et opplevelseslandskap, det er et innlevelseslandskap; et landskap som engasjerer oss, inkluderer oss, identifiserer oss.



5. Informasjon og kommunikasjon

Det å informere og kommunisere om hva som har skjedd, hva som skjer, hva som kommer til å skje er helt vesentlig for å oppnå et demokratisk samfunn, få medvirkning og kunne få deltakelse.

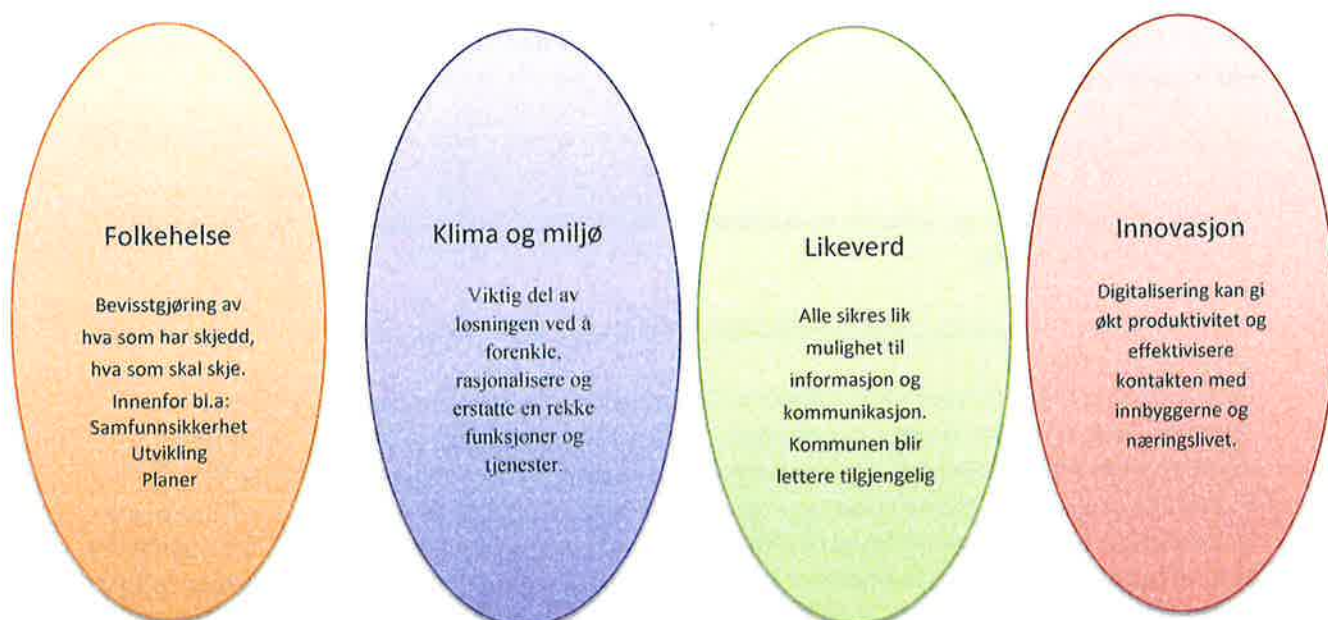
Dialog som arbeidsverktøy betyr å skape, å delta. Målsetningen er verdiskaping – sosialt, kulturell og økonomisk.

Torsken kommune bør ha mer deltakende demokrati.

Slik vil vi ha det:

Torsken kommune skal ha åpen og tydelig kommunikasjon, bedre involvering og en synliggjøring av hva innbyggerne, besøkende og næringsliv kan forvente av kommunen, og motsatt.

Torsken kommune skal jobbe for deltakelse og engasjement i lokaldemokratiet. Vi skal produsere saker som er lette å forstå og gjøre gode beslutninger ut fra. Nye og gamle politiske saker skal være lett tilgjengelig for alle, og de rom der de politiske avgjørelsene blir gjort skal være åpne for alle. Bedre språk og teknologi er hovedverktøyene i å oppnå bedre kommunikasjon og demokrati.



6. Kultur

Begrepet kultur defineres som verdier, og utløses på bakgrunn av valg.

Torsken kommune er et produkt av de som til enhver tid bor, arbeider og oppholder seg i kommunen. Kultur vil forankres i hvilke verdivalg som gjøres til enhver tid.

En av kommunens største identitetsbyggere – idrettslaget. Gryllefjord IL har engasjert sambygdingene som tilskuere på hver kamp. Idrettslaget, enten det er Gryllefjord IL eller Søndre Torsken IL er en av kommunens aller viktigste identitetsbyggere. Idretten innbefatter så mye mer enn selve idrettsgrenen eller det å komme opp på toppnivå i konkurranser. Idretten omhandler frustrasjon av å ikke alltid mestre, men at øvelse kan gjøre deg bedre. Idretten stiller krav til sosial kompetanse, krav til samhold og lærdom om å akseptere ulikhet. Dette mangfoldet er direkte overførbart til storsamfunnet, i tillegg til at lærdommen om viktigheten med aktivitet.

Plan for idrett og friluftsliv bør revideres og brukes som et styringsredskap for idrett, fysisk aktivitet og friluftsliv.

En overordnet kulturplan bør utarbeides med tydelige mål om hvor vi vil med innbyggernes verdier.

En utarbeidelse av en kulturminneplan med hvordan dette kan brukes som en ressurs for samfunnet bør innarbeides.

Slik vil vi ha det:

Torsken kommune har et kulturliv som bidrar til høy livskvalitet, økt tilflytting og som styrker identitet og tilhørighet.

Kunst og kultur brukes aktivt som virkemiddel i utvikling av kommunen. Det er gode møteplasser i det offentlige rom.

Kulturelle aktiviteter fremmer inkludering av alle grupper i Torskensamfunnet. Frivillige organisasjoner og andre aktører har en viktig rolle i kulturformidlingen. Det er god tilgang til opplæring i kunst og kultur for alle, uavhengig av økonomi. Kulturenheten samarbeider med kommuner, næringsliv, lokale kunstnere og andre eksterne aktører for å fremme Torsken som en kulturkommune. Innbyggerne tilbys et mangfold av kulturtilbud som er tilpasset og tilgjengelig for alle. Innbyggere og tilreisende opplever kulturminner, kulturmiljøer og kulturlandskap som godt bevart og særegne for Torsken. Torsken har flere viktige arenaer for lokalhistorisk aktivitet og bevaring av lokale kulturminner.

Torsken kommune tilrettelegger for idrett og fysisk aktivitet for alle.

Dette innebærer at kommunen har spesielt fokus på aktivitet for barn og unge, og tilrettelegger godt for dette. Kommunen bidrar til videreutvikling av idrettsparker og lokaler for utøvelse av idrett, bidrar til å oppgradere og vedlikeholde idrettsanleggene i kommunen og bygger ut nærområder for idrettslig aktivitet. Kommunen tilrettelegger for mangfold av idretter og aktiviteter, og legger til rette for aktivitet og idrettstilbud for mennesker med nedsatt funksjonsevne. Kommunen bidrar til at personer med innvandrerbakgrunn integreres i idrettsmiljø. Kommunen bidrar også til at samarbeidet mellom idretten og kommunen fremmer idrettslig aktivitet.

Torsken kommune tilrettelegger for naturopplevelse og rekreasjon for alle, både i skog, strandsone og fjell.

Dette innebærer at Torsken kommune sikrer store, sammenhengende grønnstrukturområder for fremtiden, og sikrer og tilrettelegger nye friområder og forhindrer gjengroing av eksisterende områder. Torsken kommune øker tilgjengeligheten til friluftsområder og strandsonen ved å forbedre adkomster, etablere universelt utformede stier på utvalgte områder og gjennomføre skilting og merking. Kyststier og helsestier videreutvikles. Torsken kommune arbeider aktivt for å ivareta allmennhetens rettigheter i henhold til friluftslovens bestemmelser.

Torsken kommune stimulerer til økt frivillighet innen kulturliv, idrett og humanitær virksomhet.

Dette innebærer at Torsken kommune har et nært samarbeid med frivillige lag og organisasjoner i deres arbeid for ulike grupper i samfunnet. Kommunen stimulerer det frivillige organisasjonslivet som arena for trivsel, engasjement, læring og livskvalitet. Kommunens innsats bidrar til at flere innbyggere deltar i frivillig arbeid.



7. Samfunnssikkerhet og arealforvaltning

I dag er det et sterkt nasjonalt fokus på samfunnssikkerhet, og plan- og bygningsloven forplikter i sterkere grad enn tidligere kommunen til å ha en beredskap mot kriser og uønskede hendelser.

I plan- og bygningsloven § 3-1(f) står det at:

Arealplanlegging skal fremme samfunnssikkerhet ved å forebygge tap av liv, skade på helse, miljø og viktig infrastruktur, materielle verdier mv.

Klimaendringer de siste tiårene har ført til mer ekstremt vær, ofte med negativ følger. Flom/erosjon, ekstreme nedbørsmengder, overvann, skred og havnivåstigning skaper betydelige utfordringer for kommunale myndigheter på flere områder. Ekstremvær fører på grunn av ødeleggelser ofte til utgifter for kommunen, og vil samtidig kunne redusere tilgjengelige arealer. For å unngå eller redusere truslene klimaendringene utgjør mot liv, helse, miljø og kritiske samfunnsfunksjoner, må arealplanleggingen ta hensyn til sikkerhets- og beredskapsmessige hensyn i all samfunnsplanlegging.

Planlegging etter plan- og bygningsloven skal bidra til at arealbruk og bebyggelse blir til størst mulig gagn for den enkelte og samfunnet. Risiko og sårbarhet må derfor være tema i planleggingen, slik at vi unngår å sette liv, helse og materielle verdier i fare.

(Kilde: veileder for samfunnssikkerhet i arealplanlegging, DSB 2011.)

Før formålet med arealet bestemmes bør kommunens arealer kartlegges og vurderes. Risiko- og sårbarhetsanalyser er en systematisk framgangsmåte for blant annet å kartlegge utsatte landområder og svakheter i kommunens beredskap.

Områder med fare eller sårbarhet skal avmerkes som hensynssoner, og arealbestemmelser skal sikre at utbygging ikke øker risiko for tap av liv og skader på miljø og bygninger.

ROS-analyser er et verktøy for beslutningstakerne og kommunens administrativ ledelse. Samfunnssikkerhet må i nødvendig grad integreres i arealplanleggingen. Det stilles krav til ROS i forbindelse med planer for utbygging av nye områder.

Sentrale punkt for rullering av kommuneplanens arealdel vil være:

1. Arealplanlegging skal være basert på et bærekraftig perspektiv, med fokus på klima og miljø.
2. Utbyggingsområder skal som hovedregel ha en høy utnyttingsgrad.
3. Reindriftsnæringens arealbehov skal sikres. Det er ønskelig at man arbeider fram en oppdatert arealplan med områder som er reservert for reindriftens særverdiområder.
4. Bygging av boliger bør i hovedsak skje i nærhet av eksisterende infrastruktur, og spredt boligbebyggelse bør unngås.
5. Utvikle en framtidig strategi for fritidsbebyggelse
6. Bolig- og hyttebygging i strandsonen bør ta utgangspunkt i differensiert strandsoneforvaltning. Allmenhetens tilgang til strandsonens nærområder må ivaretas.

7. Forvaltning av jord- og skogbruk må vurderes mot andre arealformål.
8. Landbruksnæringens kjerneområder bør kartlegges, og omdisponering av landbruksjord til andre formål må skje unntaksvis
9. Følge opp arbeidet med Nasjonal Marin Verneplan. Kommunen må ha et spesielt fokus på begrensninger og muligheter verneplanen medfører for framtidig bruk av areal i det aktuelle området.
10. Kartlegge områder hvor det finnes potensial for at fornybare naturressurser (sol, havstrøm og vind) omgjøres til ren energi.
11. Kartlegge kulturminner.
12. Etterstrebe interkommunalt samarbeid med nabokommuner for å finne gode felles løsninger vedrørende arealbruk og samferdsel
13. Etablere god dialog med fylkeskommunen i forbindelse med transportplanlegging
14. Mål om en helhetlig nettfiberdekning i bolig- og næringsområder, og målrettet arbeid for å ha en tilfredsstillende/moderne teknologisk utvikling
15. Revisjon av kartlegging og verdsetting av friluftsområder hvert fjerde år
16. Friluftslivets arealer i kommunen, med særlig vekt på nærfriluftsliv og områder med spesielle kvaliteter, må ivaretas

8. Samfunnsdelens evaluering av satsningsområder og plansystemet i Torsken kommune

Satsningsområdene i kommuneplanens samfunnsdel vil gi viktige føringer for videre planlegging i kommunen. Over er mål og strategier knyttet til satsningsområdene beskrevet. Kommuneplanens samfunnsdel beskriver ikke tiltak eller hvordan mål skal realiseres. Valg og prioriteringer vil skje i fag- og delplaner, kostnadsberegnes og innarbeides i økonomiplanens handlingsdel for gjennomføring.

Hovedmål evalueres fortløpende, da gjerne i forbindelse med årsmeldinger til kommunestyret. Det skal utarbeides handlingsprogram for kommende år i forbindelse med årsbudsjett. Kommunestyret kan også be om hyppigere og/eller mer utvidede evalueringer.

Kommunal planstrategi skal vedtas innen ett år etter konstituering av nytt kommunestyre. Gjennom planstrategien skal kommunens planbehov i kommende kommuneplanperiode identifiseres og vedtas. I den forbindelse vil også kommuneplanens samfunnsdel revideres. Eventuelle korrigeringer av mål og strategier kan da vedtas og gjennomføres.