



Torsken kommune

Møteinnkalling

Utvalg:	Kommunestyret i Torsken
Møtested:	Kommunestyresalen, Kommunehuset i Gryllefjord
Dato:	26.02.2019
Tidspunkt:	10:00

Eventuelt forfall må meldes snarest på tlf. 4000 1502
Møtesekretær innkaller vararepresentanter.
Vararepresentanter møter etter nærmere beskjed.

Merknad:

Fred Ove Flakstad
Ordfører

Saksliste

Utvalgs- saksnr	Innhold	Lukket	Arkiv- saksnr
PS 1/19	Politiske saker		
PS 2/19	Møteplan 2019		2017/803
PS 3/19	Skoleruta 2019/2020		2018/530
PS 4/19	Søknad om å slippe tilsyn etter § 9A i Opplæringsloven		2017/502
PS 5/19	Fordeling av havbruksfond videreføring fra 2018.		2017/835
PS 6/19	Innkjøp/innbytte av ny traktor til Teknisk Uteseksjon Nord		2017/650
PS 7/19	Forvaltningsrevisjonsrapport - Kvalitet i Flyktningetjenesten		2017/711
PS 8/19	Prinsippsak økonomistyring - Senja		2017/749
PS 9/19	Kommunale garantier - Senja kommunene		2017/749
PS 10/19	Vedtekter Senja barnehage		2018/593
PS 11/19	Vedtekter for SFO for Senja kommune		2018/594

PS 1/19 Politiske saker



Saksframlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Formannskapet i Torsken	23/19	29.01.2019
Kommunestyret i Torsken	2/19	26.02.2019

Møteplan 2019

Vedlegg

1

Møteplan 2019

Rådmannens innstilling

Framlagte forslag til møteplan for K-styre og F-skap for Torsken kommune 2019 godkjennes.

Saksprotokoll i Formannskapet i Torsken - 29.01.2019

Behandlingsinformasjon

Enstemmig som innstilling

Vedtak

Framlagte forslag til møteplan for K-styre og F-skap for Torsken kommune 2019 godkjennes

Saksopplysninger

Forslag til møteplan for 2019 er utarbeidet ut fra øvrig kjent møteaktivitet og en har tatt hensyn til regionråd, administrativt råd og Senja kommune.

Møteplan er styrende og retningsgivende for møteaktiviteten i kommunen, men det kan bli endringer i møtedatoer eller ekstraordinære møter ved behov.

Vurdering

TORSKEN KOMMUNE

MØTEPLAN FOR 2019

Måned	Formannskap	Kommunestyre	Regionrådet	Adm. Råd	Senja kommune		Ferie
					Fellesnemnd	PSU	
Januar	29		28. Oslo	16. Tranøy	30 Finnsnes	23.	
Februar		26	14. Lenvik	19. Tromsø			
Mars			18. RR Arb.møte				Vinterferie 4. - 8.
April	9.	30.	5. RR Bardu		10. Finnsnes	03.	Påskeferie 18. - 22.
Mai	21.		6. RR Arb. Møte	22. AR Lenvik			
Juni		11.	3. RR Torsken		19. Finnsnes	12.	
Juli							
August			23. RR Lenvik/Husøy	14. AR Dyrøy			
September	3.	17.		25. AR Bardu			VALG 8. - 9.
Oktober	15.		7. RR Tranøy		16. Finnsnes	09.	
November	12.	26.		20. AR Målselv			
Desember		10. Markering	2. Sørreisa		11. Finnsnes	04.	



Saksframlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Kommunestyret i Torsken	3/19	26.02.2019

Skoleruta 2019/2020

Vedlagt følger sakspapirer til vedtak i saken

Rådmannens innstilling

Med hjemmel i opplæringsloven § 2-2, vedtas vedlagte forslag til skolerute for grunnskolen i Torsken som forskrift for skoleåret 2019/2020

Saksopplysninger

Opplæringsloven § 2-2 gir kommunen hjemmel til å gi forskrift om skole og fridager i løpet av 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 i grunnskolen.

Skolefritidsordningen følger skoleruta for grunnskolen.

Barnehagene skal ha 5 planleggingsdager i løpet av barnehageåret. Det er ønskelig at planleggingsdagene i barnehagene følger planleggingsdagene i grunnskolen. Planleggingsdagene i barnehagen er tatt med i forslaget til skolerute for 2019/2020.

Planleggingsdagene er lagt inn i skoleruta i samråd med barnehagestyrerne og rektorene.

Vurdering

Det er Troms fylkeskommune som har ansvaret for skoleskyssen til elevene i grunnskolen, så derfor er skolene i Torsken kommune avhengige av hvordan fylkeskommunen setter opp bussrutene. Fylkeskommunen har også ansvaret for den videregående skolen og skyssen til denne opplæringa.

Dette medfører at grunnskolene som er avhengige av skoleskyss, i stor grad må innordne seg etter forslaget til de videregående skolene.



Saksframlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Formannskapet i Torsken	22/19	29.01.2019
Kommunestyret i Torsken	4/19	26.02.2019

Søknad om å slippe tilsyn etter § 9A i Opplæringsloven

Rådmannens innstilling

Rådmannen henstiller til Torsken formannskap og kommunestyre om å be kontrollutvalget trekke tilbake tilsyn etter § 9A i opplæringsloven som kontrollutvalget har bedt KomRev Nord gjennomføre i Torsken kommune.

Saksprotokoll i Formannskapet i Torsken - 29.01.2019

Behandlingsinformasjon

Enstemmig som innstilling

Vedtak

Rådmannen henstiller til Torsken formannskap og kommunestyre om å be kontrollutvalget trekke tilbake tilsyn etter § 9A i opplæringsloven som kontrollutvalget har bedt KomRev Nord gjennomføre i Torsken kommune.

Saksopplysninger

Torsken kommune er vedtatt slått sammen med Berg, Tranøy og Lenvik til Senja kommune. Denne sammenslåingen skal være gjennomført 01.01.2020. Denne sammenslåingsprosessen er svært krevende for både skolene og administrasjonen.

I tillegg er skolene i kommunen kommet inn under Utdanningsdirektoratets veilederordning for å bedre kvaliteten på opplæringen til elevene.

Vi har allerede skrevet under avtalen som betyr at i en to-års periode vil skolene bli fulgt opp av veiledere som kommer inn i skolene og ser på undervisningspraksis og rutinene skolene har. Dette veilederkorpset skal, sammen med skoleeier og skolene, komme med tiltak som kan gi elevene et bedre utbytte av opplæringen de får i skolene våre. De skal også se på læringsmiljøet for elevene og sammen skal kommunen og veilederkorpset komme med innspill som vil kunne bedre elevenes læringsmiljø.

For to år siden innførte Lenvik kommune nettbrett som redskap for å bedre elevenes læringsutbytte. Når Torsken kommune blir en del av Senja kommune mener vi skolene våre må ha de samme redskapene i bruk i opplæringen som Lenvik. Derfor har de tre Senjakommunene gått sammen for å gi også våre lærere den opplæringen som er nødvendig for å kunne bruke nettbrett på en god og pedagogisk riktig måte. Lærerne i Torsken får nå samme opplæringen som lærerne i Lenvik fikk.

Dette er både tids- og arbeidskrevende, ikke minst for administrasjonen og rektorene, i kommunen. Alle lærerne skal ha 4 dager med opplæring og veiledning samtidig som skolene skal gjennomføre vanlig undervisning. Skoledagen må i perioder endre organiseringen for at det skal være mulig å gjennomføre denne opplæringen.

Vurdering

Både skolene og administrasjonen er svært presset på tid dette året, og ut i fra erfaringer vet vi at et tilsyn vil kreve mye arbeid både for skolene og administrasjonen.

Samtidig er kommunen kommet inn under Udirs veilederordning, og mye av arbeidet skolene skal samarbeide med veilederne om, vil være rettet mot elevenes læringsmiljø.

§ 9A i Opplæringsloven tar også opp miljøet på skolene, samtidig som denne paragrafen pålegger skoleeier og skolene systemer for hvordan skolene skal opptre når de får melding om at elever ikke har det godt på skolen. Skolene har da plikt til å gjennomføre fastlagte prosedyrer. Da § 9 A ble endret 01. august 2017, tok skoleeier dette opp med skolene og orienterte hva lovendringen ville medføre når foresatte, elever eller andre tok opp at elever ikke har det godt på skolen. I høst fikk skoleeier utarbeidet en handlingsplan for å sikre elevene et trygt og godt skolemiljø. Denne fikk skolene tilsendt og vi vet at den er gjennomgått med personalet.

Arbeidet sammen med veilederordningen vil også i stor grad berøre elevenes skolemiljø, også den delen som gjelder § 9A.

Så uavhengig om vi må gjennomføre tilsyn etter § 9A eller ikke, så vil skolene i de neste to årene måtte arbeide mye med elevenes skolemiljø.

På grunn av kommunesammenslåingen, innføring/opplæring på nettbrett og veilederkorpset som skal følge opp skolene over lang tid, er belastningen på administrasjonen og skolene stor for tiden.

Jeg ber derfor som rådmann om at formannskapet og kommunestyret ber kontrollutvalget trekke tilbake tilsyn på § 9 A.

**Saksframlegg**

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Kommunestyret i Torsken	5/19	26.02.2019

Fordeling av havbruksfond videreføring fra 2018.**Rådmannens innstilling****Mottatt beløp på kr 16 204 324****Vedtaks KS, 11.12.18**

	Ønskeliste	Prioritering FS	Kom
Administrative tiltak budsjett 2019	1 300 000	800 000	
Buffer	3 500 000	2 527 324	
Sifjord sykehjem	1 865 000	600 000	Byg
Gryllefjord sykehjem	1 000 000	600 000	Byg
Kulturskolen	250 000	125 000	
Gryllefjord oppvekstsenter (juleverksted)	40 000	-	
Gryllefjord barnehage	225 000	112 000	
Medby skole (maling, skolekjøkken og div. utstyr)	820 000	500 000	Byg
Folkepark - Gryllefjord (planarbeid)	1 000 000	-	
Lysløype - Torsken skaret	100 000	-	Nær
Skolelunsj/skolefrukt (drift)	500 000	-	
Prosjektutvikling - pilotprosjekter (næringstiltak/fond)	50 000	-	
Bygningsmessige tilpasninger innvending kommunehus	300 000	100 000	Bud
Helsestasjon tiltak	150 000	150 000	
Flyktningetjenesten internasjonal kafe	30 000	-	
IKT	400 000	400 000	
Gryllefjord sykehjem parkering	300 000		
Kommunale leiegårder - oppgraderinger	900 000	450 000	

Ladestasjon for el-biler	400 000	-	
Medby skole - skolekjøkken	117 000		
Uteseksjon - kjøp av utstyr teknisk avdeling	750 000	350 000	Leas
Vedlikehold Flakstadvåg kirke	110 000	140 000	
Vedlikehold Gryllefjord kirke	150 000	150 000	
Vedlikehold Torsken kirke	210 000	210 000	
Flakstadvåg kirkegård	180 000	150 000	
Sifjord sykehjem (parkering, bad, bod)	865 000	-	
Martin Nilsen bygg	125 000	65 000	
Medby skole	466 000		
Kommunale veier	4 850 000	7 000 000	
Medby oppvekstsenter (utstyr)	445 000	50 000	
Bobilparkering Grunnfarnes	200 000	-	Nær
Bobilparkering Gryllefjord	200 000	-	Nær
Toalett Giska	200 000	-	Nær
Grendehus x 6	600 000	300 000	50 0
Havneutbygging Gryllefjord	3 000 000	-	Søke
Havneutbygging Torsken	300 000	300 000	
Havneutbygging Grunnfarnes	200 000	200 000	
Treningssenter (samlet pott)	350 000	150 000	Bev
Treningssenter Gryllefjord	150 000	-	
Treningssenter Medby	150 000	-	
Treningssenter Flakstadvåg	50 000	-	
Industriområdet Sifjord	3 000 000	-	Nær
Industriområdet Flakstadvåg	3 000 000	-	Nær
Bedehus x 3 (Grunnfarnes, Sifjord og Medby)	75 000	75 000	
Gryllefjord oppvekstsenter uteområdet	200 000	100 000	
Oppgradering av inventar Gryllefjord skole	50 000	50 000	
Kunst & håndverk Gryllefjord skole	50 000	50 000	
Mobildekning Kaperdalen	-	500 000	
Sum	33 173 000	16 204 324	

Saksopplysninger

Det ble i desember 2018 vedtatt fordeling av havbruksfondet. Bruk av fondsmidler gjelder kun for 1 år av gangen, derfor må vedtaket gjøres på nytt for de midler som ikke er brukt. Med bakgrunn i dette legges hele vedtatte fordeling fram på nytt som skal gjelde for 2019.

Vurdering



Saksframlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Kommunestyret i Torsken	6/19	26.02.2019

Innkjøp av ny traktor til Teknisk uteseksjon Nord

Rådmannens innstilling

Kommunestyret godkjenner innkjøp av ny traktor i henhold til tilbud nr. 171997-01 fra AK-Maskiner AS på totalt Kr. 337.500,- inkl.mva.

Saksopplysninger

Torsken kommune har mottatt tilbud på kjøp av ny traktor fra AK-Maskiner AS. Tilbudet gjelder også innbytte av traktor som uteseksjonen har i dag. Driftskostnadene på dagens traktor er uforholdsmessig høye og det er derfor ønskelig å skifte denne ut med en nyere modell som har lavere antall driftstimer.

Vurdering

Traktoren uteseksjonen har i dag er en Case IH som har et timeantall på ca. 6000 timer. Denne ble innkjøpt i 2014 og ble da ansett for å være i god stand innenfor den økonomiske rammen kommunen hadde til rådighet for innkjøp av traktor.

Siden 2016 har det imidlertid blitt brukt Kr. 126.000,- i vedlikehold på denne. Situasjonen i dag er at det må foretas ytterligere en reparasjon på Kr. 60.000,- i forbindelse med utskifting av dieselpumpen. Traktoren stopper uten forvarsel og må da stå en god stund før den starter igjen og dette medfører at traktoren kun blir brukt når det er absolutt nødvendig.

Å koste ytterligere Kr. 60.000,- på traktoren ansees som uhensiktsmessig. AK-Maskiner har tilbudt Kr. 150.000,- i innbytte for traktoren og har i den forbindelse tilbudt en New Holland T5,115DC som er gått 1900 timer. Differansen mellom innbytte og kjøp er Kr. 270.000,- ekskl. mva.

Driftsutgiftene på denne traktoren vil være vesentlig lavere enn dagens traktor og det anbefales derfor at tilbudet godtas og traktor skiftes ut.

Utstyret som uteseksjonen har kan også brukes på den nye traktoren.



Prøvekjøring



Ønsker tilbud



Bestill service

[Forside](#) / New Holland T5.115 2013, kr 430 000,-

New Holland T5.115 2013, kr 430 000,-

Pris: 430000,-

mva. ikke inkludert

Referanse: 138793243





INFORMASJON

Motor	114	Arbeidstimer	1906
Merke	New Holland	Modell	T5.115 DC
Årsmodell	2013	Pris	430000

BESKRIVELSE

Frontlasterkommentar: Trima +3.1p med HYdraulisk redskapslås og 3.funksjon. Strøken traktor med lite timer. Alle servicer er utført hos merkeverksted.

UTSTYR

Komplett frontlaster
Hurtiggir

Kløtsjritt vendegir
Elektronisk hydraulikk

Kunde: 825358
TORSKEN KOMMUNE
Kommunehuset
9380 Gryllefjord

TILBUD

Tilbud nr: **171997-01**

Org.Nr.: 939900993
Mobil:
e-post:
Selger: Joar Rognli, tlf:

Dato: 05.02.2019

Beskrivelse: I henhold til Produktbeskrivelse

Gyldighet: Tilbudet er gyldig til og med 19.02.2019

Leveringssted: Bardu

Leveringstid: Estimert leveringstidspunkt er 20.02.2019

Oppgjør: Betalingen må være innbetalt og registrert på bankkonto 8101.05.60322 før levering. Benytt tilbudsnummer og kunde id som referanse på betalingen.

Det vises for øvrig til A-K maskiner sine generelle salgsbetingelser som er tilgjengelig på våre hjemmesider www.a-k.no.

Tilbudet er utarbeidet ut fra deres ønsker og spesifikasjoner.

Jeg håper tilbudet er utfyllende og stemmer med deres forventninger. I motsatt fall er du velkommen til å kontakte meg for ytterligere informasjon. Jeg vil i nær fremtid ta kontakt med deg for å diskutere tilbudet nærmere.

Med vennlig hilsen

A-K maskiner AS avd. Bardu

Joar Rognli

Vedlegg

Produktbeskrivelse
Utvidet spesifisering
Spesifisering for Innbytte
Garantidokument

Beskrivelse	Spesifikasjon	Antall	Pris	Totalpris
70A60019325171	New Holland T5.115 DC	1	420 000,00	420 000,00
<i>Totalt eks. mva</i>				420 000,00

Enkelte salgsvarer kan være spesifisert nærmere i vedlegg til dette tilbud

Innbytte:

70A6004 Brukt Case IH Traktor		1	-150 000,00	-150 000,00
<i>Totalt innbytte eks. mva.</i>				-150 000,00

Innbytte er spesifisert nærmere i vedlegg til dette tilbud

Totalt eks. mva.	270 000,00
Mva. salg	105 000,00
Mva. innbytte	-37 500,00
Totalt inkl. mva.	337 500,00

Innbyttepris er estimert uten takst foreløbig.

Påslagstype: 70A6004 Brukt Case IH Traktor

Produktfamilie: 395 Brukt Traktor

Modell: Case MXU 115

Innbyttepris (eks. MVA)*: 150 000,00

Årsmodell: 2004

Serienummer: 12345

Timetall: 6000

Reg nr: AA1234

*Dersom innbyttegjenstand brukes av kunden, etter avtale med A-K maskiner AS, i tiden mellom kontraktinngåelse og innlevering til A-K maskiner AS, skal innbyttegjenstanden ved innlevering være i samme stand som ved kontraktinngåelsen (taksttidspunktet). Det sees bort fra normal bruksslitasje, men dersom innbyttegjenstanden er i dårligere stand og/eller har et vesentlig høyere timetall enn den hadde ved kontraktinngåelsen forbeholder A-K maskiner AS seg retten til å gjøre en ny vurdering av innbyttepris på innleveringstidspunktet.

Kunden plikter i dette tidsrommet å la innbyttegjenstanden gjennomgå periodisk ettersyn i henhold til serviceheftet, utelukkende anvende originale reservedeler under reparasjoner m.v., ikke ombygge eller la innbyttegjenstanden undergå vesentlig konstruksjonsmessig forandring og ikke overbelaste eller skade innbyttegjenstanden. Innbyttegjenstanden skal leveres rengjort og med utstyr og tilbehør som ble hensyntatt ved taksten. Overholder ikke kunden ovennevnte vilkår, står A - K maskiner AS fritt med hensyn til om han vil gjennomføre salget på de avtalte betingelser. Gjennomføres ikke salget, er kunden forpliktet til å betale erstatning i henhold til Salgsbetingelsene § 14.

Garantibetingelser

A-K maskiner AS` garantibetingelser gjelder for nye traktorer og skurtreskere, ovenfor kunde som oppført i Kjøpekontrakt, solgt av A-K maskiner AS eller en forhandler for A-K maskiner AS.

Garantien gjelder i tre år fra førstegangs registrering av traktor eller skurtresker på produktet slik det er levert fra fabrikk. For demonstrasjonstraktor gjelder også førstegangs registreringsdato. Det er ingen timebegrensning for betingelsene.

Garantien betinger at foreskrevet serviceprogram fra produsent følges, slik det fremkommer av servicebok. Forutsetter bruk av originale reservedeler, og at service utføres av A-K maskiner AS eller en forhandler for A-K maskiner AS. Garantien bortfaller hvis ikke serviceprogram er dokumentert i servicebok.

Reservedeler som inngår i serviceprogrammet dekkes ikke av garanti.

For øvrig gjelder ansvarsbegrensning og garantibetingelser i henhold til Salgsbetingelser på Kjøpekontrakten.

Unntatt fra garanti er etterfylling av gasser og væsker, korrosjon, glass, clutchlameller, bremsebelegg og bremseskiver med mindre en klar material- eller fabrikkasjonsfeil viser seg på vedkommende del innenfor garantiperioden. Utrykning og transport dekkes ikke.

Gjelder traktor/skurtresker

- Kjøpekontrakt nr.:
- Merke:
- Modell:

Service i treårsperioden har fastpris, fastprisene for denne avtalen er som følger:

- 1. gangservice ved 50 timer: kr (*betaler bare for deler og smøremidler*)
- Service 250/300 timer (gjelder noen modeller) kr (*kan utføres av kunde*)
- Service 500/600 timer eller årlig: kr
- Service 750/900 timer (gjelder noen modeller) kr (*kan utføres av kunde*)
- Service 1000/1200 timer eller annen hvert år: kr

500/600 og 1000/1200 timers servicer utføres heretter annenhver gang til samme priser.

Jeg har lest og forstått garantibetingelsene

Sted: Dato:.....

Signatur:

Kunde



Saksframlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Kommunestyret i Torsken	7/19	26.02.2019

Forvaltningsrevisjonsrapport - Kvalitet i Flyktningetjenesten

Rådmannens innstilling

1. Kommunestyret viser til rapporten og oppsummeringen med konklusjon og anbefalinger som er gjort.
2. Kommunestyret ber rådmannen om å iverksette tiltak for å imøtekomme de anbefalinger som er gitt i rapporten.
 - Treffe tiltak for å sikre korrekt saksbehandling i forbindelse med introduksjonsordningen, herunder tilknyttet behovsvurdering og vedtak, samt revidering/evaluering og signering av individuell plan.
 - Treffe tiltak for å sikre at tjenestene med ansvar for bosatte flyktninger samarbeider om individuell plan slik som forutsatt av lovgiver.
3. Kommunestyret ber rådmannen gi tilbakemelding til kontrollutvalget om hvilke tiltak kommunen evt. vil iverksette (evt. har iverksatt) og hvilke vurderinger som er gjort, for evt. å imøtekomme mangler og feil som framkommer i rapporten.
Frist for tilbakemelding fastsettes til 01.04.2019

Saksopplysninger

Torsken kommunestyre og kontrollutvalget har vedtatt igangsettelse av forvaltningsrevisjonsprosjekt vedr. Kvalitet av flyktningetjenesten.3

Prosjektet er nå ferdigstilt og legges fram for kommunestyret til behandling.
Vedlagt følger ytterlig saksinformasjon.

Fra: Bjørn-Harald Christensen (bjorn-harald@k-sek.no)

Sendt: 28.01.2019 13:10:51

Til: postmottak

Kopi: Fred Flakstad; Lena Hansson

Emne: Kontrollutvalget - Utskrift KU-sak 04/19 - Sak til kommunestyret

Vedlegg: Torsken utskrift av sak 04-19 til ordføreren - Kvalitet i flyktningtj..pdf;Torsken sak 04-19 - Forvaltningsrevisjonsrapport Kvalitet i flyktningetjenesten.pdf;Kvalitet i flyktningetjenesten_Torsken kommune.pdf
Dokumentene sendes kun elektronisk.

Med vennlig hilsen

Bjørn-Harald Asphaug Christensen

Daglig leder

K-Sekretariatet IKS

Postadresse: Postboks 6600, 9296 Tromsø

Besøksadresse: Fylkeshuset, Strandvegen 13, Tromsø

Tlf.: 77 87 10 66 (Finnsnes-kontoret)

Mobil: 95 10 42 51

E-post: bjorn-harald@k-sek.no

www.k-sek.no



K-Sekretariatet

 Tenk på miljøet før du skriver ut.



Ordføreren i Torsken kommune

Deres ref.: Saksbeh.: Bjørn-Harald Aspshaug Christensen Telefon: Dato:
Vår ref.: 06/19/419.5.5 /BHC E-postadr.: bjorn-harald@k-sek.no 95 10 42 51 28.1.2019

KONTROLLUTVALGSAK 04/19 – FORVALTNINGSREVISJONSRAPPORT KVALITET I FLYKTNINGTJENESTEN

Kontrollutvalget har i møte 17.1.2019 i sak 04/19 gjort følgende enstemmige *v e d t a k*:

«Innstilling:

Kontrollutvalget rår kommunestyret å fatte slikt *v e d t a k*:

1. Kommunestyret viser til rapporten og oppsummeringen med konklusjon og anbefalinger som er gjort.
2. Kommunestyret ber rådmannen om å iverksette tiltak for å imøtekomme de anbefalinger som er gitt i rapporten:
 - treffe tiltak for å *sikre korrekt saksbehandling* i forbindelse med introduksjonsordningen, herunder tilknyttet behovsvurdering og vedtak samt revidering/evaluering og signering av individuell plan
 - treffe tiltak for å *sikre at tjenestene med ansvar for bosatte flyktninger samarbeider* om individuell plan slik som forutsatt av lovgiver.
3. Kommunestyret ber rådmannen gi tilbakemelding til kontrollutvalget om hvilke tiltak kommunen ev. vil iverksette (ev. har iverksatt) og hvilke vurderinger som er gjort, for ev. å imøtekomme mangler og feil som framkommer i rapporten.
Frist for tilbakemelding fastsettes til 1.4.2019.

Behandling:

Innstillingen enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Kontrollutvalget rår kommunestyret å fatte slikt *v e d t a k*:

1. Kommunestyret viser til rapporten og oppsummeringen med konklusjon og anbefalinger som er gjort.
2. Kommunestyret ber rådmannen om å iverksette tiltak for å imøtekomme de anbefalinger som er gitt i rapporten:
 - treffe tiltak for å *sikre korrekt saksbehandling* i forbindelse med introduksjonsordningen, herunder tilknyttet behovsvurdering og vedtak samt revidering/evaluering og signering av individuell plan
 - treffe tiltak for å *sikre at tjenestene med ansvar for bosatte flyktninger samarbeider* om individuell plan slik som forutsatt av lovgiver.
3. Kommunestyret ber rådmannen gi tilbakemelding til kontrollutvalget om hvilke tiltak kommunen ev. vil iverksette (ev. har iverksatt) og hvilke vurderinger som er gjort, for ev. å imøtekomme mangler og feil som framkommer i rapporten.
Frist for tilbakemelding fastsettes til 1.4.2019.»

I henhold til kommunelovens § 77 nr. 6 har saken vært forelagt rådmannen, og som skriftlig har uttrykt å ikke ha noen merknader til kontrollutvalgets vedtak.

Saken bes fremmet for kommunestyret.

Med vennlig hilsen



Bjørn-Harald Christensen
daglig leder

Vedlegg: Kontrollutvalgsak 04/19 med vedlegg



Utvalg: Kontrollutvalget i Torsken kommune	Saksnummer: 04/2019	Møtedato: 17.1.2019	Saksbehandler: Bjørn-Harald Christensen
---	-------------------------------	-------------------------------	---

FORVALTNINGSREVISJONSRAPPORT *KVALITET I FLYKTNING- TJENESTEN*

Innstilling til v e d t a k:

Kontrollutvalget rår kommunestyret å fatte slikt *v e d t a k*:

1. Kommunestyret viser til rapporten og oppsummeringen med konklusjon og anbefalinger som er gjort.
2. Kommunestyret ber rådmannen om å iverksette tiltak for å imøtekomme de anbefalinger som er gitt i rapporten:
 - treffe tiltak for å *sikre korrekt saksbehandling* i forbindelse med introduksjonsordningen, herunder tilknyttet behovsvurdering og vedtak samt revidering/evaluering og signering av individuell plan
 - treffe tiltak for å *sikre at tjenestene med ansvar for bosatte flyktninger samarbeider* om individuell plan slik som forutsatt av lovgiver.
3. Kommunestyret ber rådmannen gi tilbakemelding til kontrollutvalget om hvilke tiltak kommunen ev. vil iverksette (ev. har iverksatt) og hvilke vurderinger som er gjort, for ev. å imøtekomme mangler og feil som framkommer i rapporten.
Frist for tilbakemelding fastsettes til 1.4.2019.

Saken gjelder:

Rapport fra KomRev Nord etter gjennomført forvatningsrevisjon innen flyktingtjenesten

Vedlegg til saken:

A: Trykte vedlegg: Forvaltningsrevisjonsrapport *Kvalitet i flyktingtjenesten*

B: Utrykte vedlegg: Kontrollutvalgssakene 13/17, 23/17, 04/18, 15/18 og 25/18.

Saksutredning:

Kontrollutvalget behandlet i møtet 12.10.2017, under sak 23/17 endelig bestilling på en forvaltningsrevisjon omhandlende kvalitet i flyktningtjenesten i kommunen.

Rapporten foreligger nå fra revisor, jf. vedlegg

Problemstillingene i prosjektet som søkes besvart er som følger:

1. Hvordan er arbeidet med introduksjonsordningen organisert i Torsken kommune?
2. Oppfyller Torsken kommune lovpålagte krav og faglige anbefalinger for introduksjonsordningen for bosatte flyktninger?

Rapporten konkluderer i kapittel 5.7 med følgende:

«Revisor har vurdert at flere av de utledete revisjonskritene er oppfylt/i stor grad oppfylt av Torsken kommune. Kommunen har for alle de elleve flyktningene fremlagt skriftlig enkeltvedtak om deltakelse i introduksjonsprogram. Kommunen har dokumentert at introduksjonsprogram er tilrettelagt innenfor lovens frist. For samtlige av de elleve flyktningene har kommunen forelagt revisor informasjon om introduksjonsprogrammet til den enkelte.

Introduksjonsprogrammet skal være individuelt tilrettelagt. Den individuelle planen er et verktøy i arbeidet med den enkelte deltaker, og planen skal sikre planmessighet, deltakermedvirkning og eierskap til målet og tiltakene som skal skje innenfor rammene av introduksjonsprogrammet.

Kommunen har imidlertid ikke utarbeidet *en individuell plan* for den enkelte deltaker i introduksjonsprogrammet. Både muntlige og skriftlige opplysninger viser at Flyktningtjenesten og Voksenopplæringen ikke samarbeider om individuell plan, og at deltakerne har én plan utarbeidet av Flyktningtjenesten og én plan utarbeidet av Voksenopplæringen.

På bakgrunn av revisors funn og vurderinger er revisors konklusjon at Torsken kommune til dels oppfyller lovpålagte krav og faglige anbefalinger for introduksjonsordningen for bosatte flyktninger.»

I rapportens kapittel 7 gir revisor følgende anbefalinger:

- «treffe tiltak for å sikre korrekt saksbehandling i forbindelse med introduksjonsordningen, herunder tilknyttet behovsvurdering og vedtak samt revidering/evaluering og signering av individuell plan
- treffe tiltak for å sikre at tjenestene med ansvar for bosatte flyktninger samarbeider om individuell plan slik som forutsatt av lovgiver.»

Det vises for øvrig til rapporten.

I innstilling til vedtak er det tatt utgangspunkt i rapportens anbefaling, som listet opp ovenfor.

I henhold til kontrollutvalgsforskriftens § 12 skal utvalget påse at kommunestyrets vedtak i tilknytning til behandling av rapporten følges opp. Kontrollutvalget skal igjen rapportere dette til kommunestyret. Det er derfor viktig at kontrollutvalget får tilbakemelding fra administrasjonen – med en fastsatt tidsfrist – om hvilke tiltak denne har iverksatt.

Finnsnes, den 28. november 2018

Bjørn-Harald Christensen (s)
daglig leder

FORVALTNINGSREVISJON

Kvalitet i Flyktningtjenesten

Torsken kommune



Rapport 2018

Forord

På grunnlag av bestilling fra kontrollutvalget i Torsken kommune har KomRev NORD gjennomført forvaltningsrevisjon av kommunens arbeid med introduksjonsordningen. Kontrollutvalgets plikt til å påse at forvaltningsrevisjon gjennomføres, følger av lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 77 nr. 4. Ifølge forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner mv. (revisjonsforskriften) § 7 innebærer forvaltningsrevisjon å gjennomføre systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets eller fylkestingets vedtak og forutsetninger.

Før igangsetting av forvaltningsrevisjonsprosjektet har revisjonen vurdert egen uavhengighet overfor Torsken kommune, jf. kommuneloven § 79 og revisjonsforskriften kapittel 6. Vi kjenner ikke til forhold som er egnet til å svekke tilliten til vår uavhengighet og objektivitet.

Vi takker de involverte fra Torsken kommune som har bidratt i gjennomføringen av forvaltningsrevisjonen.

Tromsø, 14.11.2018

Knut Teppan Vik
Oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor

Maria Brochmann
Prosjektleder, forvaltningsrevisor

Margrete M. Kleiven
Prosjektmedarbeider,
forvaltningsrevisor

0 SAMMENDRAG

Gjennom dette forvaltningsrevisjonsprosjektet har KomRev NORD undersøkt hvordan arbeidet med introduksjonsordningen er organisert i Torsken kommune, og om kommunen oppfyller lovpålagte krav og faglige anbefalinger på området. *Introduksjonsordningen* skal styrke nyankomne innvandrere sine muligheter for deltakelse i yrkes- og samfunnslivet, og deres økonomiske selvstendighet, og består av de to ordningene kalt *introduksjonsprogrammet* og *opplæring i norsk og samfunnskunnskap*.

Den første delen av undersøkelsen, som kartlegger hvordan arbeidet med introduksjonsordningen er organisert, baserer seg på muntlig informasjon fra ansatte i Torsken kommune med ansvar og oppgaver tilknyttet ordningen. Vi beskriver hva Flyktingtjenesten, Voksenopplæringen og NAV gjør i forbindelse med bosetting av flyktninger, oppstart og gjennomføring av introduksjonsordningen samt samarbeidet mellom tjenestene.

Torsken kommune har i årene 2015 til 2017 bosatt 53 flyktninger, hvorav 25 av disse er voksne. Vi har gjennomgått kommunens dokumentasjon tilknyttet elleve av de voksne flyktingene. Samtlige elleve flyktninger hadde et skriftlig vedtak om rett og plikt til å deltakelse i *introduksjonsprogram*.

At det foreligger slike vedtak innebærer at kommunen skal ha vurdert hvorvidt flyktingene oppfyller vilkårene for deltakelse, herunder om flyktingene har behov for grunnleggende kvalifisering. Basert på skriftlige opplysninger er revisors vurdering at Torsken kommune *til dels har oppfylt* revisjonskriteriet om at kommunen ut fra en kartlegging av den bosattes bakgrunn og kompetanse, skal gjøre en vurdering av behovet for grunnleggende kvalifisering.

For ti av de elleve flyktingene har Torsken kommune dokumentasjon som belyser hvor lenge etter bosetting introduksjonsprogram ble tilrettelagt. Revisors vurdering er at Torsken kommune for disse flyktingene har *oppfylt* revisjonskriteriet om å tilrettelegge introduksjonsprogram til personer som omfattes av introduksjonsloven § 2 innen tre måneder etter bosetting.

De undersøkte skriftlige vedtakene om introduksjonsprogram inneholder ikke alle opplysninger som påkrevd etter forvaltningsloven, og revisors vurdering er at kommunen *til dels har oppfylt* revisjonskriteriet om at avgjørelse om introduksjonsprogram skal være i henhold til sentrale saksbehandlingsregler i forvaltningsloven.

I alle de elleve mappene var det individuell plan. Flyktingtjenesten og Voksenopplæringen utarbeider hver sine individuelle planer for den enkelte deltaker i introduksjonsprogrammet. Revisors vurdering er at Torsken kommune *ikke har oppfylt* revisjonskriteriet om at Flyktingtjenesten og Voksenopplæringen skal samarbeide ved utarbeidelsen av individuell plan.

Kommunen har *i stor grad oppfylt* revisjonskriteriet om hva individuell plan skal inneholde informasjon om. Videre har kommunen etter revisors vurdering *oppfylt* revisjonskriteriet om at introduksjonsprogrammet skal inneholde norskopplæring, samfunnskunnskap og tiltak som forbereder til videre opplæring og tilknytning til yrkeslivet. Revisor har ikke gjort undersøkelser av undervisningen som faktisk blir gitt.

Revisors vurdering er også at Torsken kommune *delvis har oppfylt* revisjonskriteriet om at kommunen skal ta planer opp til ny vurdering med jevne mellomrom.

På bakgrunn av revisors funn og vurderinger er *revisors konklusjon* at Torsken kommune *til dels* oppfyller lovpålagte krav og faglige anbefalinger for introduksjonsordningen for bosatte flyktninger.

Revisor anbefaler Torsken kommune å

- treffe tiltak for å *sikre korrekt saksbehandling* i forbindelse med introduksjonsordningen, herunder tilknyttet behovsvurdering og vedtak samt revidering/evaluering og signering av individuell plan
- treffe tiltak for å *sikre at tjenestene med ansvar for bosatte flyktninger samarbeider* om individuell plan slik som forutsatt av lovgiver.

Innholdsfortegnelse

0	SAMMENDRAG	5
1	INNLEDNING	7
2	PROBLEMSTILLINGER OG REVISJONSKRITERIER	7
2.1	Problemstillinger	7
2.2	Revisjonskriterier	8
2.2.1	<i>Kartlegging og vurdering av behov for grunnleggende kvalifisering og deltakelse i norsk og samfunnskunnskap</i>	8
2.2.2	<i>Vedtak om introduksjonsprogram</i>	9
2.2.3	<i>Introduksjonsprogrammets innhold</i>	9
2.2.4	<i>Individuell plan</i>	10
2.2.5	<i>Samarbeid mellom kommunen og NAV lokalt</i>	11
3	METODE, DATAMATERIALE OG AVGRENSING	12
3.1	Metode og datamateriale	12
3.1.1	<i>Problemstilling 1</i>	12
3.1.2	<i>Problemstilling 2</i>	13
3.2	Avgrensing av prosjektet	14
4	INTRODUKSJONSORDNINGEN I TORSKEN KOMMUNE	15
4.1	Tjenestene involvert i introduksjonsordningen	15
4.2	Bosetting og avgjørelse om deltakelse i introduksjonsprogram	16
4.3	Om introduksjonsprogrammet	16
4.4	Individuell plan	17
4.5	Møtevirksomhet og samarbeid	18
4.6	Etter fullført introduksjonsprogram	18
5	ETTERLEVELSE AV LOVPÅLAGTE KRAV OG FAGLIGE ANBEFALINGER	19
5.1	Innledning	19
5.2	Kartlegging, vurdering, og tilrettelegging av introduksjonsprogram	19
5.2.1	<i>Kartlegging og vurdering av behov for grunnleggende kvalifisering og deltakelse i norsk og samfunnskunnskap</i>	19
5.2.2	<i>Tilrettelegging av introduksjonsprogram innen tre måneder etter bosetting</i>	20
5.3	Vedtaket om introduksjonsprogram	21
5.4	Individuell plan	23
5.4.1	<i>Samarbeid mellom Flyktningtjenesten og Voksenopplæringen ved utarbeidelsen av individuell plan</i>	23
5.4.2	<i>Innhold i individuell plan</i>	24
5.4.4	<i>Revidering av individuell plan</i>	25
5.4.3	<i>Deltakers signatur i individuell plan</i>	26
5.5	Introduksjonsprogrammets innhold	26
5.5.1	<i>Introduksjonsprogrammets innhold</i>	26
5.6	Samarbeid mellom kommunen og NAV lokalt	28
5.6.1	<i>Samarbeidsavtale mellom kommunen og NAV lokalt</i>	28
5.5.2	<i>Innhold i samarbeidsavtalen</i>	29
5.7	Konklusjon	30
6	HØRING	31
7	ANBEFALINGER	31
8	REFERANSER	32
9	VEDLEGG	33

1 INNLEDNING

Kontrollutvalget i Torsken kommune vedtok i møte 11.5.2017, i sak 13/17, å bestille forvaltningsrevisjon av kommunens arbeid med introduksjonsordningen. Kontrollutvalgets formål med prosjektet er å kartlegge arbeidet og organiseringen av introduksjonsordningen samt å undersøke om kommunen oppfyller lovpålagte krav og anbefalinger på området.

Torsken kommune bosatte flyktninger første gang i 2014¹ og har siden bosatt flyktninger i 2015 og 2016. I 2017 ble det ikke foretatt noen bosettinger. Flyktningene består av både barnefamilier og enslige voksne. Kommunen har bosatt til sammen 53 personer; 28 barn og 25 voksne. For alle de voksne flyktningene har Torsken kommune avgjort at de har rett og plikt til deltakelse i *introduksjonsprogram*.

2 PROBLEMSTILLINGER OG REVISJONSKRITERIER

2.1 Problemstillinger

På bakgrunn av kontrollutvalgets føringer er det formulert følgende problemstillinger for prosjektet:

- 1. Hvordan er arbeidet med introduksjonsordningen organisert i Torsken kommune?**
- 2. Oppfyller Torsken kommune lovpålagte krav og faglige anbefalinger for introduksjonsordningen for bosatte flyktninger?**

Introduksjonsordningen skal styrke nyankomne innvandreres mulighet for deltakelse i yrkes- og samfunnslivet og deres økonomiske selvstendighet. Introduksjonsordningen består av de to ordningene kalt *introduksjonsprogrammet* og *opplæring i norsk og samfunnskunnskap*. *Introduksjonsprogrammet* skal dekke deltakernes behov for grunnleggende kvalifisering, herunder norskopplæring, innsikt i norske samfunnsforhold og forberedelse til yrkesliv eller utdanning. De som ikke har behov for grunnleggende kvalifisering, kan ha rett til opplæring i norsk og samfunnskunnskap. Introduksjonsloven – som omhandler de to ordningene - gir rettigheter og plikter for nyankomne flyktninger, og den angir kommunens forpliktelser overfor flyktninger i målgruppen.

Problemstilling 1 innebærer kartlegging av hvordan Torsken kommune har organisert og utfører arbeidet tilknyttet introduksjonsordningen. Problemstillingen er deskriptivt formulert, noe som betyr at vi ikke har utledet revisjonskriterier og ikke gjør vurderinger av kommunens praksis.

Introduksjonsloven inneholder krav som kommunen plikter å overholde. I tillegg har departement og direktorat utarbeidet henholdsvis rundskriv og veiledninger som inneholder faglige anbefalinger på området. **Problemstilling 2** innebærer at revisor skal gjøre vurderinger av kommunens praksis, og vi har derfor utledet revisjonskriterier.

¹ I sak 15/14, i møte 10.4.2014, vedtok kommunestyret følgende: «1. Torsken kommune ønsker å bosette 10 flyktninger pr år i perioden 2014-2016. 2. Torsken kommune ønsker å bosette flyktninger fra høsten 2014. 3. Torsken kommune ønsker å bosette flyktninger kvartalsvis eventuelt per halvår. 4. Torsken kommune oppretter 0,50 % stilling som flyktningkonsulent f.o.m. 01.08.12, dette for å legge til rette for bosetting, etablere introduksjonsprogram ol.»

2.2 Revisjonskriterier

Revisjonskriterier er krav, normer og/eller standarder som kommunens praksis på det reviderte området skal vurderes i forhold til. Kildene for revisjonskriteriene er:

- Lov 4.7.2003 nr. 80 om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrere (introduksjonsloven)
- Ot.prp. nr. 28 (2002-2003) om lov om introduksjonsordning for nyankomne innvandrere (introduksjonsloven) kapittel 17
- Rundskriv G-01/2016 Lov om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrere (introduksjonsloven)
- Rundskriv Q-27/2015 Samarbeid mellom kommunen og Arbeids- og velferdsetaten om introduksjonsordning for nyankomne innvandrere (Barne-, likestillings- og inkluderingsdepartementet 08.05.2015)
- Lov 10.2.1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven)
- Rutine utarbeidet av Torsken kommune, «Rutine for og presisering av mal for individuelle planer»
- Samarbeidsavtale mellom Torsken kommune og NAV, «Samarbeidsavtale mellom NAV Torsken og Torsken kommune om deltakerne i introduksjonsprogram»

I det følgende er vår utledning av revisjonskriterier for problemstilling 2.

2.2.1 Kartlegging og vurdering av behov for grunnleggende kvalifisering og deltakelse i norsk og samfunnskunnskap

Det følger av introduksjonsloven § 2 at nyankomne utlendinger mellom 18 og 55 år med en konkret type oppholdstillatelse² som har behov for grunnleggende kvalifisering, har rett og plikt til å delta i introduksjonsprogram. Som nyankommen utlending regnes den som har vært bosatt i en kommune i mindre enn to år når vedtak om deltakelse i introduksjonsordning skal treffes, jf. introduksjonsloven § 2 (3). Grunnleggende kvalifisering innebærer informasjon, kunnskap og ferdigheter som gjør at nyankomne innvandrere kan fungere i ordinært arbeid og samfunnsliv eller kan benytte seg av det ordinære utdannings- og opplæringstilbudet³. Om en person har behov for grunnleggende kvalifisering, beror på en konkret og helhetlig vurdering i lys av lovens formål. Den enkeltes bakgrunn og kompetanse danner et viktig grunnlag i denne vurderingen og må derfor kartlegges. Introduksjonsloven § 3 angir at kommunen så snart som mulig og innen tre måneder etter bosetting i kommunen eller at krav om deltakelse blir framsatt, skal tilrettelegge introduksjonsprogram til person som omfattes av introduksjonsloven § 2. Fra dette utleder vi som revisjonskriterier at:

- Torsken kommune skal, ut fra en kartlegging av den enkeltes bakgrunn og kompetanse, ha gjort en vurdering av hvorvidt den enkelte nyankomne flyktning, som for øvrig fyller kravene i introduksjonsloven § 2, har behov for grunnleggende kvalifisering.

- Torsken kommune skal tilrettelegge introduksjonsprogram til personer som omfattes av introduksjonsloven § 2 innen tre måneder etter bosetting.

² Jf. utlendingsloven §§ 28, 34, 35, 38, eller oppholdstillatelse som familiemedlemmer til personer med opphold etter nevnte paragrafer, eller §§ 53 (1) b, 53 (2), 53 (3).

³ Jf. rundskrivet til loven § 2,1 (10)

2.2.2 Vedtak om introduksjonsprogram

Avgjørelse om deltakelse i introduksjonsprogram regnes som enkeltvedtak, og forvaltningslovens saksbehandlingsregler gjelder.

Ifølge forvaltningsloven §§ 24, 25 og 27 skal enkeltvedtak grunngis. Begrunnelsen skal gis samtidig som vedtaket treffes. I begrunnelsen skal det vises til de regler vedtaket bygger på og de faktiske forhold. Videre skal det i underretningen om vedtaket gis informasjon om innsynsrett i saken, samt informasjon om muligheten for å klage. Et enkeltvedtak skal være skriftlig om ikke dette av praktiske grunner vil være særlig byrdefullt for forvaltningsorganet, jf. forvaltningsloven § 23. På bakgrunn av dette utleder vi som revisjonskriterier at:

Torsken kommunes avgjørelse om introduksjonsprogram må være i henhold til sentrale saksbehandlingsregler i forvaltningsloven:

- *Det skal foreligge skriftlig enkeltvedtak*
- *Vedtaket skal inneholde*
 - *beskrivelser av de rettslige og faktiske grunnlag for avgjørelsen*
 - *informasjon om innsynsrett*
 - *informasjon om klagerett og fremgangsmåte ved klage*

2.2.3 Introduksjonsprogrammets innhold

Ifølge introduksjonsloven § 4 skal introduksjonsprogrammet minst inneholde opplæring i norsk, samfunnskunnskap samt tiltak som forbereder til videre opplæring eller tilknytning til yrkeslivet. Hva som ligger i «tiltak som forbereder videre opplæring eller tilknytning til arbeidslivet», er nærmere beskrevet i rundskriv til loven. Her står det at dette er et obligatorisk hovedelement i programmet, men at loven ikke regulerer nærmere hvordan dette skal gjennomføres eller hvilken form og hvilket omfang slike tiltak skal ha. Tiltak som forbereder til arbeidslivet, omfatter også *opplæring*. Svak utdanningsbakgrunn kan føre til at det er vanskelig å oppnå gode nok norskkferdigheter til å få jobb. For en del deltakere vil det derfor være hensiktsmessig å bruke *grunnskole* og/eller hele eller deler av *videregående opplæring* som tiltak i introduksjonsprogrammet. For noen voksne kan også *praksisbrevordningen* være et egnet opplæringstilbud som et skritt på veien mot fullt fagbrev. Andre mulige tiltak som forbereder for videre utdanning kan være *godkjenning av medbrakt utdanning*, *enkeltfag* som trengs for å få godkjent medbrakt utdanning, eller *forberedende kurs* som trengs for å begynne på universitet/høyskole og lignende. *Arbeidspraksis* i regi av Flyktningtjenesten kan skje på grunnlag av for eksempel kommunale vedtak om å stille et visst antall språkpraksisplasser eller arbeidspraksisplasser til disposisjon internt i kommunen, jf. i rundskriv G-01/2016 § 4.3, bokstav c (11). For mange er det aktuelt med *arbeidmarkedstiltak* i regi av NAV. Vanlige tiltak er *arbeidstrening og lønnstilskudd*, ifølge rundskriv G-01/2016 § 4.3, bokstav c (4). Etter loven er det mulig å legge ulike former for *lønnet arbeid* inn som en del av introduksjonsprogrammet, jf. introduksjonsloven § 11 annet ledd. Dette gir en viktig forberedelse til å delta i arbeidslivet og en tilpasning mot rollen som ansatt og lønnsinntaker etter fullført program. *Språkpraksis* vil for mange deltakere være et hensiktsmessig tiltak i språkopplæringen. Dette kan gjøres som opplæring i regi av lærer, som tiltak for å motivere deltaker til å jobbe på egenhånd med sin egen språklige progresjon, eller i regi av frivillige og nettbaserte opplæringsprogrammer, jf. rundskriv G-01/2016 § 4.3, bokstav a, b og c. På bakgrunn av dette utleder vi følgende revisjonskriterier:

- *Torsken kommune skal ha dokumentasjon for at introduksjonsprogrammet i tråd med loven inneholder norskopplæring, samfunnskunnskap og tiltak som forbereder til videre opplæring eller tilknytning til yrkeslivet.*

2.2.4 Individuell plan

Introduksjonsloven pålegger kommunen å utarbeide en individuell plan for den som skal delta i introduksjonsprogram eller opplæring i norsk og samfunnskunnskap. For introduksjonsprogrammet er dette lovfestet i § 6, og for opplæring i norsk og samfunnskunnskap er det lovfestet i § 19, som igjen viser til at § 6 gjelder tilsvarende.

Den individuelle planen skal utformes på bakgrunn av en kartlegging av vedkommendes opplæringsbehov og av hvilke tiltak vedkommende kan nyttiggjøre seg. Kommunen bør å ha god bakgrunnskunnskap om den enkelte deltaker når arbeidet med den individuelle planen starter⁴. Kommunen bør ha kunnskap om deltakeren har gjennomført skole/utdanning i hjemlandet, i et annet land, eller i Norge, og om vedkommende har fått opplæring i norsk og samfunnskunnskap, eventuelle avsluttende prøver og resultatet på prøvene. Kommunen bør vite om deltakeren har arbeidserfaring fra hjemlandet, et annet land, eller i Norge, og etterspørre dokumentasjon på eventuell utdanning og yrkespraksis. Deltakerens interesser og uformelle kompetanse, yrkesønsker og fremtidsplaner, eventuelle tillitsverv og deltakelse i frivillige organisasjoner, referanser og hvilke språk vedkommende behersker, bør være kartlagt. Kommunen bør også ha en oversikt over generell livssituasjon og helsesituasjon som kan innvirke på kvalifiseringsforløpet, hvilke tanker vedkommende gjør seg om kvalifisering og eventuell tilbakevending til hjemlandet, og hvilket nettverk han/hun har i Norge.

Planen skal minst inneholde informasjon om programmets start og tidsfaser og en angivelse av tiltakene i programmet, og skal utarbeides i samråd med vedkommende. I Torsken kommunes interne retningslinjer, «*Rutine for og presisering av mal for individuelle planer*», står det at planen skal undertegnes av den aktuelle deltaker. Planen skal angi *hvem* som har ansvar for å gjennomføre de ulike tiltakene og *når*. Deltakerens kontaktperson bør angis i den individuelle planen. Planen skal også angi både hovedmål og delmål. I rundskriv G-01/2016 § 19.1 sjette ledd fastslås det at for deltakere som får norskopplæring som en del av introduksjonsprogrammet, inngår den individuelle planen for norskopplæringen som en del av den individuelle planen for hele programmet. I rundskriv G-01/2016 § 19.1 sjette ledd legges det videre til grunn at de i kommunen som har ansvaret for introduksjonsprogrammet, må samarbeide med voksenopplæringen om utarbeidelsen av individuell plan.

Planen skal tas opp til ny vurdering med jevne mellomrom og ved vesentlig endring i vedkommendes livssituasjon, jf. introduksjonsloven § 6 (4). Dette er for å sikre at målet med kvalifiseringen, og innholdet ellers, fortsatt samsvarer med deltakerens bakgrunn, kompetanse og livssituasjon. I Torsken kommunes dokument «*Rutiner Voksenopplæringen*» står det at revidering av planene skal skje to ganger i året - og oftere ved behov. Som følge av ovennevnte utleder vi som revisjonskriterier at Torsken kommune må sørge for at:

- *Flyktningtjenesten og Voksenopplæringen samarbeider om utarbeidelsen av individuell plan*

- *Den individuelle planen inneholder minst:*

- *angivelse av programmets start og tidsfaser*

⁴ Jf. rundskriv G-01/2016 § 6.1 tiende ledd

- *angivelse av tiltakene i programmet*
- *hvem som har ansvar for å gjøre hva og når*
- *hovedmål og delmål for kvalifiseringsforløpet*

- *Planen tas opp til ny vurdering med jevne mellomrom*

- *Individuell plan signeres av den aktuelle deltakeren*

2.2.5 Samarbeid mellom kommunen og NAV lokalt

I rundskriv Q-27/2015 gis det retningslinjer for samarbeidet mellom den kommunale enheten som har ansvaret for å iverksette introduksjonsordningen og NAV lokalt. I rundskrivet vises det til det at det er viktig å få til et velfungerende samarbeid for å sikre en klar ansvarsdeling, unngå dobbeltarbeid og bidra til et effektivt og målrettet introduksjonsprogram for den enkelte deltaker. I innledningen står det videre at det skal, som et verktøy i dette arbeidet, inngås en forpliktende samarbeidsavtale mellom kommunen og NAV lokalt om introduksjonsordningen. Rundskrivets punkt 4.1. inneholder anbefalinger om hva samarbeidsavtalen bør inneholde. Som følge av anbefalingene utleder vi som revisjonskriterier at:

- *Torsken kommune skal ha skriftlig samarbeidsavtale med NAV lokalt om introduksjonsordningen*

- *Avtalen mellom Torsken kommune og NAV lokalt bør inneholde bestemmelser om:*

- a) *Ansvar og forpliktelser i forhold til introduksjonsordningen, herunder en spesifisering av på hvilken måte Arbeids- og velferdsetaten skal bidra konkret i planlegging og gjennomføring av introduksjonsprogrammet*
- b) *Oppfølging på leder- og saksbehandlernivå*
- c) *Samarbeidsformer (f. eks. opprettelse av og deltakelse i tverrfaglige team), herunder en spesifisering av hvem som er kontaktpersoner i henholdsvis kommunen og Arbeids- og velferdsetaten lokalt og hvem som har ansvar for å følge opp kontakt og informasjonsutveksling mellom avtalepartnere*
- d) *Rutiner for informasjonsutveksling mellom Arbeids- og velferdsetaten og kommunen. Dette gjelder blant annet informasjon om kommunens planer for årlig bosetting av flyktninger, informasjon før/ved aktuell bosetting og ankomst av flyktninger i kommunen, og informasjon om den enkelte deltaker i introduksjonsordningen og målsetningen i hans/hennes individuelle plan.*
- e) *Regelmessig evaluering av samarbeidet og av avtalen*
- f) *Oppfølging fra Arbeids- og velferdsetaten etter endt introduksjonsprogram for de deltakerne som har behov for det for å nå mål om arbeid*
- g) *Felles mål, resultatkrav og rapporteringsrutiner mellom kommunen og Arbeids- og velferdsetaten for deltakere i introduksjonsprogrammet*

De utledete revisjonskriteriene er gjengitt i tekstboks i kapitlene de brukes i.

3 METODE, DATAMATERIALE OG AVGRENSING

3.1 Metode og datamateriale

Dette forvaltningsrevisjonsprosjektet er gjennomført i henhold til gjeldende standard for forvaltningsrevisjon⁵. I det følgende beskriver og drøfter vi hvordan vi har gått frem i vår undersøkelse av de to problemstillingene, hvilke metoder som er brukt i undersøkelsen, og hva datamaterialet består av. Vi drøfter videre dataenes gyldighet og pålitelighet. Med gyldige data menes at dataene som samles inn i undersøkelsen, skal utgjøre et relevant og tilstrekkelig grunnlag for å vurdere den reviderte virksomheten opp imot revisjonskriteriene og konkludere på problemstillingen. Med pålitelige data menes at dataene skal være mest mulig nøyaktige.

Ved prosjektets start gjennomførte revisor og oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor et oppstartsmøte i Torsken kommune. Til stede fra Torsken kommune var leder for Flyktningtjenesten, som er kommunens flyktningkonsulent og programveileder. Leder for NAV og leder for Voksenopplæringen fikk informasjon om prosjektet pr. telefon i etterkant av oppstartsmøtet.

3.1.1 Problemstilling 1

For å besvare den første problemstillingen, «*Hvordan er arbeidet med introduksjonsordningen organisert i Torsken kommune?*», har vi innhentet opplysninger fra leder for Flyktningtjenesten, leder for Voksenopplæringen/skolefaglig rådgiver, administrasjonslærer ved Voksenopplæringen, leder for NAV og rådmannen. Våre beskrivelser under problemstilling 1 baserer seg hovedsakelig på muntlige utsagn fra ovennevnte informanter.

Våre fremstillinger under denne problemstillingen er også i noen grad basert på informasjon i skriftlige rutiner som kommunen har utarbeidet på området. Kommunen har blant annet stillingsbeskrivelser for flyktningkonsulent, miljøarbeidere og programveileder samt beskrivelser av arbeidsoppgaver som skal gjøres i forbindelse med bosetting og deltakelse i introduksjonsprogram⁶.

De ovennevnte kommuneansatte har sentrale stillinger i kommunens arbeid med flyktninger, og de må forventes å ha særlig god kunnskap om hvordan arbeidet er organisert. Revisor er av den oppfatning at informasjon fra de ovennevnte informantene samt det skriftlige datamaterialet utgjør et relevant og tilstrekkelig grunnlag for å gi redegjørelser innenfor kartleggingen som problemstilling 1 innebærer.

Revisjonen har vurdert eventuelle feilkilder i det innsamlede datamaterialet. Vi har sammenlignet de ulike typene data med hverandre for å avdekke eventuelle motsetninger i opplysninger som fremkommer i dem. I tillegg har vi fremlagt datamaterialet for informantene. På bakgrunn av forannevnte vurderinger, sammenlikninger og verifiseringer, forutsetter revisjonen at det ikke er vesentlige feil i datamaterialet som presenteres.

⁵ RSK 001 Standard for forvaltningsrevisjon fastsatt av Norges kommunerevisorforbunds styre 1. februar 2011

⁶ Rutine er kalt: «Sjekkliste ved bosetting», «Stillingsbeskrivelse for flyktningkonsulent», «Stillingsbeskrivelse for miljøarbeider», «Rutiner for bruk av tolk», «Å bo i norske hus», «Velkommen til Torsken kommuneadministrasjon», «Velkommen til Torsken kommune» «Viktige telefonnummer», «Kommunale retningslinjer for etablering av flyktninger og deltakelse i introduksjonsprogram», «Rutiner Voksenopplæringen» samt sjekklister «startpakke kjøkken/div», «Møbler/hvitevarer standard enslige», «Møbler/hvitevarer standard familie» og «skolepakke»

3.1.2 Problemstilling 2

For å besvare den andre problemstillingen, «Oppfyller Torsken kommune lovpålagte krav og faglige anbefalinger for introduksjonsordningen for bosatte flyktninger?», har vi basert oss hovedsakelig på dokumentanalyse.

Vi har gjennomgått dokumentasjon Torsken kommune har arkivert – både i papirform og elektronisk – for flyktninger som er bosatt av kommunen. Torsken kommune har bosatt totalt 25 voksne fra og med 2014, og for samtlige har kommunen vedtatt at de har rett og plikt til deltakelse i introduksjonsprogram. Blant mappene kommunen hadde for disse 25 flyktningene, gjorde vi et tilfeldig utvalg på elleve mapper for undersøkelse opp mot lovpålagte krav og faglige anbefalinger. Av de dermed berørte flyktningene var én bosatt i 2014, fire i 2015, og fem i 2016. For én av de elleve flyktningene har revisor ikke mottatt informasjon om bosettingstidspunkt. På tidspunktet mappene ble valgt ut, deltok ti av de elleve flyktningene i introduksjonsprogram, mens én av dem hadde avsluttet programmet.

I oppstartsmøtet fikk revisor informasjon fra flyktningkonsulenten om at det ikke finnes noe tilpasset fagsystem for flyktningarbeidet i kommunen. Kommunen benytter et elektronisk arkiveringssystem for lagring av dokumenter. Flyktningkonsulenten opplyser at dokumentasjonen om den enkelte flyktningen ikke er arkivert ett sted, men fordelt mellom de virksomhetene som har ansvar og roller overfor flyktningene. Det finnes ifølge flyktningkonsulenten ikke noen mappefunksjon i arkivsystemet. Dokumentasjon som lagres, ligger sortert under hver enkelt bruker av systemet. Hun beskriver videre at dette medfører at det er utfordrende å ha oversikt over hva som er dokumentert vedrørende den enkelte flyktning uten å gå gjennom alle lagrede dokumenter manuelt. Det elektroniske systemet var ute av drift på tidspunktet for oppstartsmøtet,⁷ noe det hadde vært i nærmere en måned. Dette skapte utfordringer for flyktningkonsulenten med å samle inn lagret informasjon

I forkant av datainnsamlingen ble det avtalt med Flyktningkonsulenten at all dokumentasjon tilknyttet introduksjonsprogrammet for hver enkelt flyktning skulle samles i én mappe. Dokumentene revisor analyserte ved besøket i Torsken kommune befant seg i mapper fra Flyktningtjenesten og Voksenopplæringen. Flyktningkonsulenten, administrasjonslærer og skolefaglig rådgiver informerte om at dokumentasjonen fra Voksenopplæringen ble overlevert Flyktningtjenesten samme dag som oppstartsmøtet. Flyktningkonsulenten fortalte at hun ikke kjente til innholdet i Voksenopplæringens mapper. I løpet av forvaltningsrevisjonen kom det frem at individuell plan utarbeidet av Voksenopplæringen ikke inngikk i dokumentasjonen vi ble forelagt under oppstartsmøtet i kommunen. Dette innhentet revisor derfor i ettertid direkte fra Voksenopplæringen.

Et dokument som er særskilt relevant i besvarelsen av problemstilling 2 og som skal være tilgjengelig i den enkelte flyktnings mappe, er såkalt individuell plan. Den enkelte flyktning i introduksjonsprogram skal ha en individuell plan. I Torsken kommune er det Flyktningtjenesten som har ansvaret for introduksjonsprogrammet, og ansvaret for den individuelle planen ligger hos denne tjenesten. I tillegg utarbeider Voksenopplæringen en egen plan som skal være en del av den overordnede planen til Flyktningtjenesten. På bakgrunn av denne informasjonen er det den individuelle planen utarbeidet av Flyktningtjenesten som vurderes i denne rapporten og refereres til som *individuell plan*. I tilfeller der den individuelle planen utarbeidet av Voksenopplæringen omtales, presiseres dette.

⁷ Dette var fordi kommunen jobbet med å overføre all dokumentasjon over i et nytt arkivsystem, fra *Ephorte* til *Elements*

Revisor kan ikke undersøke det faktiske innholdet i programmet; altså hva slags tilbud som *faktisk* er gitt den enkelte programdeltaker. Kommunen skal imidlertid godtgjøre at lovens krav er oppfylt, og vi har dermed undersøkt hvorvidt kommunen kan *dokumentere* at programmet er i tråd med gjeldende minstekrav. Vår mappегjennomgang viste at to deltakere hadde to dokumenter kalt individuell plan. Kommunens dokumentasjon belyste ikke hvorfor enkelte flyktninger hadde to planer. I våre fremstillinger og vurderinger har vi hensyntatt opplysningene som samlet sett fremkommer om den enkelte flyktning, og ikke i *hvilket dokument* i flyktingens mappe informasjonen er i. Vi kommenterer imidlertid hvor det er motstridende informasjon.

Det er kun tre av elleve individuelle planene fra Flyktningtjenesten som revisor har fått, som er daterte. Voksenopplærings individuelle planer er daterte.

Etter revisors vurdering er kommunens dokumentasjon om den enkelte flyktning relevante data for besvarelse av problemstilling 2. Vi vurderer at utvalget av mapper til nesten halvparten av de som totalt har vært bosatt av kommunen utgjør et tilstrekkelig grunnlag for å vurdere virksomheten opp imot revisjonskriteriene og problemstillingen. Etersom kommunen påpeker at det ikke foreligger noen oversikt over hvilke dokumenter som er lagret på hver enkelt flyktning eller hvor disse ligger, kan det være en mulighet for at revisor ikke har fått tilgang til all relevant dokumentasjon tilknyttet hver enkelt flyktning. Dette forholdet kan hefte ved dataenes tilstrekkelighet.

Våre fremstillinger under problemstilling 2 er også basert på annen dokumentanalyse: av samarbeidsavtale mellom Torsken kommune og NAV, rutiner for utarbeidelse av individuelle planer, Voksenopplærings individuelle plan, og mal på vedtak og individuelle planer. Rapportene i Nasjonalt introduksjonsregister (NIR) gir oversikt over personer som er i målgruppene for introduksjonsprogram og norskopplæring for innvandrere og asylsøkere, og hvilke data som er registrert i NIR på de ulike ordningene. Rapportene skal bistå kommunene i deres løpende arbeid med ordningene. Revisor har brukt informasjonen registrert i NIR.

Vi benytter også informasjon mottatt i intervju med de ovennevnte personene. Revisjonen har vurdert eventuelle feilkilder i det innsamlede datamaterialet. I tillegg har vi framlagt datamaterialet for kommunen og korrigert påviste faktafeil. På bakgrunn av forannevnte vurderinger, sammenlikninger og verifiseringer, forutsetter revisjonen at det ikke er vesentlige feil i datamaterialet som presenteres i rapporten.

Påliteligheten og gyldigheten i det presenterte datamaterialet er også søkt sikret gjennom revisjonens interne kvalitetssikringssystem.

3.2 Avgrensning av prosjektet

Problemstilling 2 omhandler introduksjonsordningen. Undersøkelsen gjelder den første beslutningen om introduksjonsordning som kommunen har tatt overfor den enkelte flyktning bosatt av Torsken kommune. Samtlige flyktninger har fått vedtak om deltakelse i *introduksjonsprogram* etter introduksjonsloven § 2, og det har derfor ikke vært relevant å omtale den delen av introduksjonsordning som er *opplæring i norsk og samfunnskunnskap*.

For fem av de elleve flyktingene var varigheten på programmet to år, og for seks av dem var varigheten ett år. De seks som fikk introduksjonsprogram for ett år har senere fått videre opplæring, forlengelse av introduksjonsprogram eller grunnskoleopplæring. Vår undersøkelse gjelder ikke kommunens saksbehandling i forbindelse med utvidelse av tilbud.

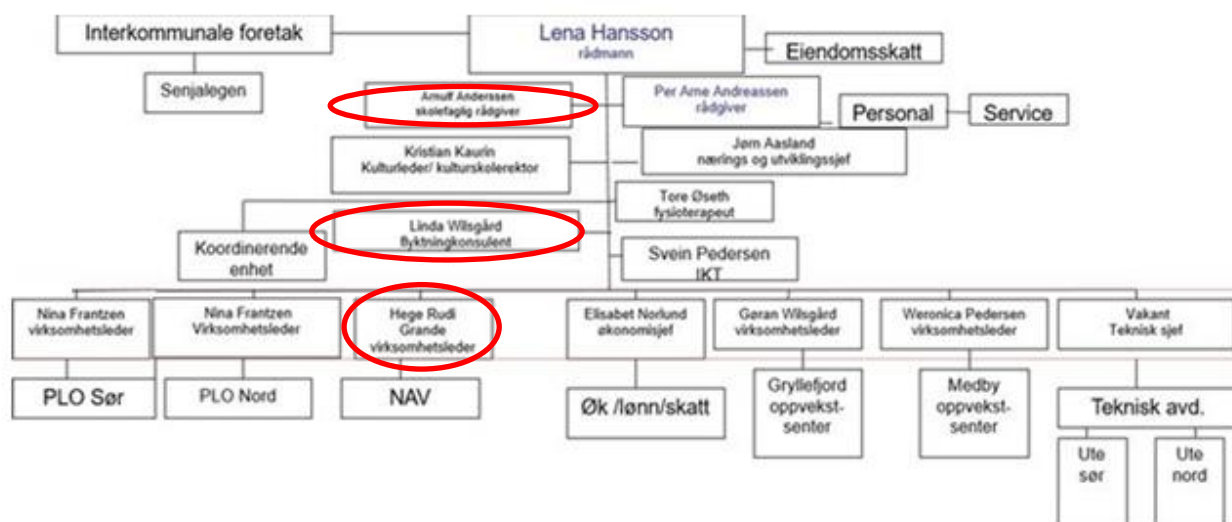
4 INTRODUKSJONSORDNINGEN I TORSKEN KOMMUNE

Hvordan er arbeidet med introduksjonsordningen organisert i Torsken kommune?

4.1 Tjenestene involvert i introduksjonsordningen

Torsken kommune ligger på vestsiden av Senja, og har 939 innbyggere. Kommunen har 92 ansatte, fordelt på 74 årsverk. Av figur 1 nedenfor fremgår det hvordan Torsken kommune er organisert. Kommunens virksomheter som primært har oppgaver overfor flyktningene er *Flyktingtjenesten*, *Voksenopplæringen* og *NAV*. Ansvar for å koordinere de ulike tjenestene til flyktninger og asylsøkere som er under introduksjonsordningen ligger hos *Flyktingtjenesten*.

Figur 1. Administrativ organisering av Torsken kommune



Flyktingtjenesten har kontor i kommunehuset. Tjenesten ble etablert i 2014, da arbeidet med å bosette de første flyktningene i kommunen startet. Det ble dette året opprettet 50 % stilling som *flyktingkonsulent* og 50 % stilling som *programveileder*. Disse hadde ansvaret for introduksjonsordningen. *Flyktingkonsulent* har ifølge kommunens stillingsbeskrivelse i oppgave blant annet å sørge for den daglige drift og utvikling av tjenesten, ha kontakt med mottak før bosetting, ha ansvaret for tverrfaglig samarbeid, kurs og aktiviteter på skolefridager og attesting av regninger til flyktninger. *Programveileder* har ifølge kommunens stillingsbeskrivelse i oppgave blant annet å treffe vedtak om introduksjonsordningen, utarbeide individuell plan samt sørge for integrering av og kvalifiserende tiltak for flyktninger.

Flyktingtjenesten har i dag en 100 %-stilling som flyktingkonsulent, hvor 50 % av stillingen utgjør flyktingkonsulent og 50 % utgjør programveileder. Flyktingtjenesten har i tillegg to miljøarbeidere som hver jobber i 50 %-stillinger. Miljøarbeiderne forestår den praktiske oppfølgingen av deltakerne. Miljøarbeiderne har ulike arbeidsområder; den ene har ansvaret for helsetjenester, herunder legetimer, tannlege, samt følge opp og bestille pasientreiser. Den andre har ansvar for boligene, herunder at internett, TV og strøm fungerer som forutsatt.

Ved oppstarten av Flyktingtjenesten var det daværende skolefaglige rådgiver som hadde rollen som flyktingkonsulent, mens dagens flyktingkonsulent var programveileder. Hun som i dag

ivaretar disse to rollene – heretter benevnt flyktningkonsulent – opplyser at de i begynnelsen av arbeidet med introduksjonsordningen blant annet var på hospitering hos andre kommuner med erfaring på området for å lære hvordan disse jobbet. I protokoll fra kommunestyremøte 10.4.2014 ser vi at rådmannen i Tranøy orienterte om kommunens erfaringer i bosetting av flyktninger og at Torsken ble tilbudt materiell og rutinebeskrivelser fra Tranøy kommune.

Voksenopplæringen skal tilby opplæring i norsk og samfunnskunnskap etter introduksjonsloven. Også denne tjenesten ble opprettet i 2014 med kontor i nærheten av Flyktningtjenestens kontor. Ved oppstarten jobbet det to lærere i 100 % stillinger. Kommunens nåværende skolefaglige rådgiver fikk i mai/juni 2017 ansvaret for Voksenopplæringen. Det er nå tre ansatte ved Voksenopplæringen. Administrasjonslæreren har bakgrunn som pedagog. Hun har 60 % stilling og har både administrative oppgaver og funksjon som timelærer. Lektor og lærer som forestår undervisningen, er begge ansatt i 100 %- stillinger.

Også NAV har en rolle i forbindelse med introduksjonsprogrammet. NAV-leder har fortalt til revisor hun opplevde ansvarsområdene som uklare da de startet opp i 2014. NAV Torsken har samarbeidsavtale med kommunen om deltakere i introduksjonsprogram.

4.2 Bosetting og avgjørelse om deltakelse i introduksjonsprogram

Ved bosetting må kommunen blant annet sørge for at flyktningene får utført helsesjekk, at de får oppholdskort fra politiet, at de får personnummer og at de blir registrert som innflyttet til Norge. Flyktningtjenesten bistår flyktningene med dette samt med å opprette bankkonto- og kort, og å fylle ut eventuelle søknader om barnetrygd og bostøtte. Ifølge flyktningkonsulenten må det også skaffes innbo og sikre at de bosatte får nødvendig klær og utstyr. Kommunen har utarbeidet skriftlige retningslinjer for bosetting samt informasjon om kommunen til nybosatte og informasjon om lege og andre offentlige tjenester. Det er også utarbeidet reglementer som gjelder for flyktningene og skjemaer til bruk for å informere helsetjenesten, skole og barnehage om nye innbyggere i kommunen.

Når det er avgjort at en flyktning har rett og plikt til deltakelse i introduksjonsprogram, blir det ifølge flyktningkonsulenten gjennomført en velkomstsamtale med vedkommende. Flyktningen får praktisk informasjon om kommunen og om introduksjonsprogrammet. Flyktningkonsulenten har også fortalt at hun gjennomfører kartlegging av deltakeren hvor hun blant annet spør om bakgrunn, utdanning og arbeidserfaring. Hun opplyser at vedtak om deltakelse i introduksjonsprogram skal fattes innen én måned etter bosetting.

Flyktningkonsulenten opplyser at Voksenopplæringen underrettes om avgjørelsen om deltakelse i introduksjonsprogram i felles møter.

4.3 Om introduksjonsprogrammet

Ifølge flyktningkonsulenten starter deltakeren i programmet innen én måned etter bosetting så fremt de helsemessige forutsetningene er på plass. Hoveddelen av introduksjonsprogrammet skal bestå av opplæring i norsk og samfunnskunnskap og arbeids- eller utdanningsrettede tiltak.

Deltakerne i introduksjonsprogrammet er delt inn i tre klasser; *alfagrupper* for de som har behov for grunnleggende opplæring i å lese og skrive, *klasse 1 (grunnskoleklassen)* og *klasse 2*. Alfagrupper

og klasse 2 har kun norsk og samfunnskunnskap, mens klasse 1 i tillegg har matematikk, engelsk, samfunnsfag og naturfag.

Deltakerne har fem timer undervisning hver ukedag etterfulgt av én studietime. I tillegg har Flyktingtjenesten, som en del av introduksjonsprogrammet, fire dager i uken ansvaret for én time, som omtales som «informasjonstimen». I informasjonstimen lærer deltakerne om viktige instanser og områder i det norske samfunnet, og det kan komme representant fra for eksempel NAV, politi eller helsesøster for å gi informasjon. Ifølge NAV-leder har NAV også generelle informasjonsmøter med alle deltakerne i programmet omtrent to ganger i året. I disse informasjonsmøtene er det informasjon om NAV, og det har blitt benyttet tolk. NAV-leder opplyser for øvrig at NAV har bidratt overfor Voksenopplæringen i timen som disponeres av Flyktingtjenesten.

Om norskopplæringen har administrasjonslærer fortalt at samtlige elever blir meldt opp i avsluttende prøve når de føler seg klar for det. Kommunen betaler for prøver, men om noen deltakere ønsker å ta prøven på nytt, må de selv betale for det. Skolefaglig rådgiver opplyser at når det gjelder samfunnskunnskap, gjennomgår deltakerne et 50 timers kurs på Finnsnes og avlegger eksamen etter endt kurs. Ifølge administrasjonslærer foregår undervisningen på norsk

Det er flere deltakere som har startet på *videregående opplæring* som en del av introduksjonsprogrammet. Opplæringen er på Finnsnes.

Det er ikke noen av flyktingene som har hatt den såkalte praksisbrevordningen, som har fått godkjent tidligere gjennomført utdanning (fra ut-/hjemlandet), eller som har fått forberedende kurs for å kunne begynne på høyskole eller universitet.

Om arbeidspraksis i regi av Flyktingtjenesten har flyktingkonsulent fortalt at seks av deltakerne har hatt slike arbeidspraksisplasser. Loven åpner også opp for arbeidspraksis gjennom lønnet arbeid som en del av programmet, og flyktingkonsulenten har fortalt at to av deltakerne har hatt dette. Kommunen har avkortet introduksjonsstønadene de månedene flyktingene har arbeidet og mottatt lønn. Flyktingkonsulenten har fortalt at det er fire av deltakerne som er i ordinært arbeid og som har fått permisjon fra introduksjonsprogrammet.

Flyktingkonsulenten har fortalt at de fleste deltakerne er interessert i å jobbe. Hun jobber med å skaffe til veie mulige arbeidsplasser lokalt, både i kommunen og i det private næringslivet. Det er ifølge flyktingkonsulenten få arbeidsplasser i kommunen, men barnehage og skole har tatt imot flere deltakere i arbeidspraksis. Ifølge flyktingkonsulenten er det god dialog med det private næringslivet, som hovedsakelig er fiskerinæringen.

4.4 Individuell plan

Flyktingkonsulenten opplyser at den enkelte flykting selv er med på utarbeidelsen av den individuelle planen og ved revidering av planen. Hun opplyser videre at hun har forsøkt å prioritere å ta planer opp til ny vurdering når situasjonen endrer seg for en deltaker, men at det er vanskelig å finne tid til det.

Voksenopplæringens individuelle plan for den faglige undervisningen skal være en del av den samlede individuelle planen Flyktingtjenesten utarbeider for hele introduksjonsprogrammet for den enkelte deltaker. Administrasjonslærer har fortalt at Voksenopplæringens individuelle plan er

en del av den overordnede planen som Flyktningtjenesten lager, men at Voksenopplæringen ikke har tilgang til den overordnede planen.

Skolefaglig rådgiver har opplyst til revisor at etter det han kjenner til, startet arbeidet med Voksenopplæringens individuelle planer våren 2017. Flere av planene var etter hans oppfatning ikke gode nok, og han ga høsten 2017 beskjed om at planene måtte tas opp til revisjon og at de måtte utarbeides slik at de tilfredsstillte kravene til individuell plan. Han opplyser videre at planene skulle utarbeides sammen med den enkelte elev og basere seg på kompetansen til den enkelte. Det ble satt frist for ferdigstillelse av de individuelle planene. Planene utarbeidet av Voksenopplæringen har ifølge administrasjonslærer blitt revidert høsten 2017. Voksenopplæringens representanter gir uttrykk for å mene at de individuelle planene bør utarbeides i samarbeid med Flyktningtjenesten.

4.5 Møtevirksomhet og samarbeid

Flyktningtjenesten og Voksenopplæringen har samarbeidsmøter omtrent hver 14. dag. Flyktningkonsulent og administrasjonslærer opplyser at tema i disse møtene er individuelle planer, status for den enkelte deltaker og planlegging av videre arbeid. NAV deltar noen ganger på samarbeidsmøtene. Referatene fra samarbeidsmøtene viser at enkeltsaker er drøftet og det har vært diskusjoner om organisering, oppgavefordeling, endringer i lovverk, utarbeidelse av individuell plan og forslag til gjennomføring av fritidsaktiviteter for flyktingene.

I 2017 ble det også avholdt to tverrfaglige møter. I tillegg til Flyktningtjenesten, Voksenopplæringen og NAV, har Gryllefjord oppvekstsenter og pleie- og omsorgstjenesten vært representert. På ett av møtene deltok også rådmannen. NAV-leder opplyser at disse tverrfaglige møtene en periode ikke ble avholdt, og hun gir uttrykk for at hun ønsker mer struktur og jevnligere møter og kontinuerlig informasjonsflyt. Ifølge møtoreferatene har tema i de tverrfaglige møtene vært blant annet tidspunkt for bosetting i kommunen, boligsituasjonen og organiseringen av det tverrfaglige samarbeidet tilknyttet kartlegging av flyktingen.

Når det gjelder samarbeidet mellom de ulike tjenestene forstår vi at det i perioder kan ha vært noe misnøye tjenestene imellom. Rådmannens inntrykk er at samarbeidet mellom Flyktningtjenesten og Voksenopplæringen hovedsakelig fungerer greit, men at det har vært noen svingninger som hun mener bunner i kommunikasjonsutfordringer.

Både flyktningkonsulenten og NAV-leder presiserer at Torsken er en liten kommune, og det bidrar til at det er enkelt å komme i kontakt med hverandre.

Flyktningkonsulenten opplyser at hun har savnet et tilpasset saksbehandlingssystem slik at tjenestene kunne hatt tilgang til de samme dokumentene. Per i dag er systemet *Elements* tatt i bruk. Flyktningkonsulent opplyser at både skolefaglig rådgiver og flyktningkonsulent bruker dette systemet for arkivering av data og saksprogram, noe som forbedrer innsyn i dokumenter som er nødvendig for planarbeid og drift av tjenesten.

4.6 Etter fullført introduksjonsprogram

Ifølge flyktningkonsulenten har flere av deltakerne etter endt program startet i arbeid. Av de ti første flyktingene som ble bosatt i 2014 og begynte på introduksjonsprogrammet i 2015, er åtte i arbeid. De fleste har arbeid tilknyttet fiskerinæringen.

5 ETTERLEVELSE AV LOVPÅLAGTE KRAV OG FAGLIGE ANBEFALINGER

Oppfyller Torsken kommune lovpålagte krav og faglige anbefalinger for introduksjonsordningen for bosatte flyktninger?

5.1 Innledning

For å besvare forvaltningsrevisjonens problemstilling 2 om kommunens etterlevelse av regelverk og anbefalinger, har vi undersøkt kommunens dokumentasjon tilknyttet et utvalg av bosatte flyktninger. Ved oppstart av forvaltningsrevisjonen var det 25 personer som deltok eller som hadde deltatt i introduksjonsprogrammet. Vi har gjennomgått dokumentasjon til elleve av disse personene. I tillegg har vi fått muntlige beskrivelser fra Flyktningtjenesten og Voksenopplæringen. Vår fremstilling i det følgende er oppdelt etter ulike temaer.

5.2 Kartlegging, vurdering, og tilrettelegging av introduksjonsprogram

Revisjonskriterier:

- Torsken kommune skal, ut fra en *kartlegging* av den enkeltes bakgrunn og kompetanse, ha gjort en *vurdering* av hvorvidt den enkelte nyankomne flyktning, som for øvrig fyller kravene i introduksjonsloven § 2, har behov for grunnleggende kvalifisering
- Torsken kommune skal tilrettelegge introduksjonsprogram til personer som omfattes av introduksjonsloven § 2 innen tre måneder etter bosetting

Jf. introduksjonsloven § 3

5.2.1 Kartlegging og vurdering av behov for grunnleggende kvalifisering og deltakelse i norsk og samfunnskunnskap

Revisors funn

En kartlegging av flyktingens bakgrunn og kompetanse skal ligge til grunn for et vedtak om deltakelse i introduksjonsprogram, og vi har derfor undersøkt om kommunen kan dokumentere at en kartlegging av flyktingen er gjort *før* vedtak er fattet. I vedtakene om introduksjonsprogram vises det til at en kartlegging av flyktingen ligger til grunn for beslutningen, men det er ikke konkret informasjon fra selve kartleggingen. Det er ikke utfylte kartleggingsskjemaer vedrørende flyktingene i dokumentasjonen som revisor har blitt forelagt.

I to av de elleve mappene fant vi informasjon om flyktingens bakgrunn og kompetanse. Denne informasjonen kom fra IMDi, og den forelå dermed før kommunen fattet vedtak om introduksjonsprogram. I øvrige åtte av mappene fant vi også informasjon om bakgrunnen og kompetansen til flyktingene, men disse opplysningene var framskaffet etter at kommunen hadde truffet vedtak om introduksjonsprogram.

Ikke i noen av de elleve mappene fant vi informasjon som kan belyse kommunens vurderinger av om flyktingene på bakgrunn av deres bakgrunn og kompetanse har behov for grunnleggende kvalifisering.

Flyktningkonsulent har imidlertid opplyst at det blir gjort kartlegging av språk i innkomstsamtale. Hun har opplyst at alle bosatte flyktinger i kommunen har hatt behov for norskopplæring.

Revisors vurdering

I åtte av de elleve mappene ser vi altså opplysninger som presumptivt skal ligge til grunn for en forutgående vurdering av om den enkelte flykting har behov for grunnleggende kvalifisering, er fremskaffet i etterkant av at denne vurderingen faktisk er gjort. Basert på de *skriftlige opplysningene* er revisors vurdering at Torsken kommune *til dels har oppfylt* revisjonskriteriet om at kommunen ut fra en kartlegging av den bosattes bakgrunn og kompetanse, skal gjøre en vurdering av behovet for grunnleggende kvalifisering.

5.2.2 Tilrettelegging av introduksjonsprogram innen tre måneder etter bosetting

Revisors funn

Flyktningkonsulent opplyser at alle flyktingene som Torsken kommune har bosatt, har startet i introduksjonsprogram innenfor tidsfrist.

I Nasjonalt introduksjonsregister (NIR) fremkommer datoen den enkelte flykting ble bosatt i Torsken kommune. I den enkelte deltakers individuelle plan og enkeltvedtak skal det være informasjon om oppstart av introduksjonsprogrammet. Det vil si at opplysninger i nevnte dokumenter skal kunne gi revisor grunnlag for å belyse hvor lang tid det har gått fra bosetting til tilrettelegging av introduksjonsprogram.

Tabell 1. Oversikt over tid fra bosetting til vedtak og tilrettelegging av introduksjonsprogram

Bosettingsdato	Oppstart av introduksjonsprogram	Tid fra bosetting til tilrettelegging av introduksjonsprogram	Dato for vedtak	Tid fra bosetting til dato på skriftlig vedtak
7.9.2015	14.10.2015	5 uker	2.11.2015	Åtte uker
9.12.2016	3.1.2017	3 uker	2.1.2017	Fire uker
10.11.2014	15.1.2015 ⁸	10 uker	13.11.2014	Tre dager
18.8.2015	2.9.2015	2 uker	12.1.2016	17 uker
21.10.2016	31.10.2016	2 uker	28.11.2016	Seks uker
2014 ⁹	22.1.2015	-	12.1.2016	
22.5.2015	1.7.2015	6 uker	16.6.2015	Fire uker
21.10.2016	15.11.2016	4 uker	28.11.2016	Seks uker
9.12.2016	2.1.2017	Fire uker	2.1.2017	Fire uker
12.4.2016	1.6.2016	Syv uker	2.6.2016	Tre uker
7.9.2015	14.10.2015	Seks uker	2.11.2015	Fem uker

⁸ Denne deltakeren skulle ifølge vedtaket ha oppstart 15.1.2014, men vi forstår av annen dokumentasjon i flyktingens mappe at oppstart skal være 15.1.2014. Øvrig dokumentasjon viser også at flyktingen har fått innvilget søknader om permisjon. Revisor legger til grunn det opprinnelige tidspunktet for tilretteleggelse av introduksjonsprogram

⁹ Ifølge dokumentasjon fra kommunen ble denne flyktingen bosatt i 2014. Revisor har ikke funnet informasjon om datoen for bosetting dette året.

I alle de elleve undersøkte mappene var det i tillegg til enkeltvedtak om introduksjonsprogram, dokumenter omtalt som *individuell plan*. I tabellen på forrige side viser vi tidspunktet flyktingene ble bosatt og tidspunktet når introduksjonsprogrammet startet. Tabellen viser også når flyktingene fikk vedtak om introduksjonsprogram.

For én av de elleve flyktingene inneholdt ikke dokumentasjonen i mappen informasjon om nøyaktig dato for bosetting utover at vedkommende ble bosatt i 2014. For denne flyktingen kan vi ikke belyse hvor lang tid det gikk fra bosetting til start på introduksjonsprogram. For de andre ti flyktingene inneholder kommunens dokumentasjon informasjon om både bosettingstidspunkt og tidspunkt for tilrettelegging av introduksjonsprogram. For samtlige ti flyktinger fremkommer det at kommunen brukte mindre enn tre måneder fra bosetting på å tilrettelegge introduksjonsprogram.

Revisors vurdering

For ti av de elleve flyktingene har Torsken kommune dokumentasjon som viser at introduksjonsprogram er tilrettelagt innen fristen i introduksjonsloven. Revisors vurdering er dermed at Torsken kommune for disse flyktingene har *oppfylt* revisjonskriteriet om å tilrettelegge introduksjonsprogram til personer som omfattes av introduksjonsloven § 2 innen tre måneder etter bosetting.

5.3 Vedtaket om introduksjonsprogram

Revisjonskriterier:

- Torsken kommunes avgjørelse om introduksjonsprogram må være i henhold til sentrale saksbehandlingsregler i forvaltningsloven:
 - Det skal foreligge skriftlig enkeltvedtak
 - Vedtaket skal inneholde
 - beskrivelser av de rettslige og faktiske grunnlag for avgjørelsen
 - informasjon om innsynsrett
 - informasjon om klagerett og fremgangsmåte ved klage

Kilde: Forvaltningsloven §§ 24, 25, 27

Revisors funn

I alle de elleve mappene fant vi skriftlig enkeltvedtak om avgjørelse om introduksjonsprogram.

Samtlige vedtak inneholder følgende likelydende formulering; «*Rett og plikt til deltakelse i introduksjonsprogram gjelder nyankomne utlendinger mellom 18 og 55 år som har behov for grunnleggende kvalifisering, og som oppfyller vilkårene i introduksjonsloven § 2. Ut fra en kartlegging av (navn) sitt opplæringsbehov og hvilke tiltak han/hun kan nyttiggjøre seg av utarbeides det en individuell plan (...)*». Formuleringen viser til kartlegging av deltakeren. I ni av elleve vedtak er det oppgitt at vedtaket er i henhold til «*introduksjonsloven § 2 første ledd, bokstav X*». Kommunen informerer om at det i vedtakets felt «X» skal fylles ut riktige bokstaver ut fra loven, og at det ved en feil ikke er gjort dette i overnevnte tilfeller.

De elleve undersøkte vedtakene inneholder ikke informasjon om innsynsrett.

Samtlige vedtak inneholder informasjon om klagerett og fremgangsmåte ved klage. Det informeres om at vedtaket kan påklages etter introduksjonslovens § 18 og at klagefristen er tre uker fra den dato melding om vedtak er mottatt. Det vises videre til at en eventuell klage sendes til Torsken kommune ved Flyktningtjenesten som har fattet vedtaket. Videre vises det til at kommunen kan være behjelpelig med selve klagen, og skal gi nærmere opplysninger om klageadgangen.

Revisors vurdering

Etter revisors vurdering har Torsken kommune *oppfylt* revisjonskriteriet om at det må foreligge skriftlig enkeltvedtak om avgjørelse om introduksjonsprogram.

Gjennomgangen av utvalgte vedtak viser at kommunen ikke fullt ut opplyser om de rettslige grunnlag for avgjørelsen og om faktiske forhold, herunder bakgrunnsinformasjon om hver enkelt deltaker og hvilken vurdering vedtaket er fattet på. Vedtakene inneholder ikke opplysninger om innsynsrett. Det er informasjon om klagerett og fremgangsmåte ved klage. Etter revisors vurdering har Torsken kommune *til dels oppfylt* revisjonskriteriene om hva et vedtak om introduksjonsordning skal inneholde opplysninger om.

Revisors samlede vurdering er som følge av ovennevnte at Torsken kommune *til dels har oppfylt* revisjonskriteriet om at avgjørelse om introduksjonsprogram skal være i henhold til sentrale saksbehandlingsregler i forvaltningsloven.

5.4 Individuell plan

Revisjonskriterier:

Torsken kommune må sørge for at:

- Flyktingtjenesten og Voksenopplæringen samarbeider om utarbeidelsen av individuell plan
- Den individuelle planen inneholder minst:
 - o angivelse av programmets start og tidsfaser
 - o angivelse av tiltakene i programmet
 - o hvem som har ansvar for å gjøre hva og når
 - o hovedmål og delmål for kvalifiseringsforløpet
- Planen tas opp til ny vurdering med jevne mellomrom
- Individuell plan signeres av den aktuelle deltakeren

Kilde: Introduksjonsloven § 6, rundskriv G-01/2016 §§ 6.1, 6.2, 19.1 (6-7), Torsken kommunes «Rutine for og presisering av mal for individuelle planer»

En gjennomgang av de elleve mappene viser at individuelle planer inngår i alle av dem. Flyktingtjenesten, Voksenopplæringen og NAV har ulike roller i utarbeidelse av individuell plan. Flyktingkonsulenten opplyser at utarbeidelse av individuell plan skjer i samarbeid med hver enkelt deltaker.

Flyktingkonsulenten opplyser videre at kommunen i utgangspunktet benyttet egne maler for individuell plan, men at de begynte å ta i bruk maler utarbeidet av IMDi kort tid før oppstart av denne forvaltningsrevisjonen. Innholdet i de individuelle planene ble i den forbindelse ført over fra kommunens mal over til nye planer fra IMDi for de fleste av deltakerne. Dokumentgjennomgangen viser at samtlige deltakere har individuell plan etter mal fra IMDi, utenom én, noe flyktingkonsulenten begrunner med at vedkommende har permisjon fra introduksjonsprogrammet.

5.4.1 Samarbeid mellom Flyktingtjenesten og Voksenopplæringen ved utarbeidelsen av individuell plan

Revisors funn

I forbindelse med utarbeidelsen av individuell plan avholder Flyktingtjenesten og Voksenopplæringen samarbeidsmøter, informerer flyktingkonsulenten og administrasjonslæreren. I ett av referatene fra samarbeidsmøtene fremkommer det at samarbeidsformen om utarbeidelsen av individuell plan har blitt diskutert. Ett forslag på dette møtet ser ut til å ha vært at utarbeidelsen av individuell plan skulle deles opp mellom Flyktingtjenesten og Voksenopplæringen, slik at hver av tjenestene skal ha ansvaret for hver sin del. Av referatet ser det imidlertid ut som at andre møtedeltakere ikke har vært enige i at denne fremgangsmåten er hensiktsmessig, og de har gitt uttrykk for å mene at begge tjenestene samt NAV bør utarbeide individuell plan sammen. Flyktingkonsulenten og administrasjonslæreren opplyser at samarbeidet mellom de respektive tjenestene er utfordrende.

Flyktingtjenesten opplyser at deres tjeneste utarbeider en individuell plan for programmet, mens Voksenopplæringen lager en individuell opplæringsplan som er rettet mot den faglige delen av norsk og samfunnskunnskap. Administrasjonslæreren forteller at de ikke utarbeider individuell *opplæringsplan*, men at Voksenopplæringen utarbeider sin egen individuelle plan og at hver deltaker derfor har to individuelle planer. Administrasjonslæreren opplyser at Voksenopplæringen ikke ser planen til Flyktingtjenesten og at de ikke har noe samarbeid med Flyktingtjenesten om hovedplanen. Flyktingkonsulenten forklarer at hun ikke kjenner til innholdet i Voksenopplæringens planer. Begge informantene legger imidlertid til at Voksenopplæringens plan er en del av den overordnede individuelle planen til Flyktingtjenesten. Flyktingkonsulenten opplyser at hvert av dokumentene er oppbevart hos den respektive tjenesten.

Gjennomgang av framlagt dokumentasjon viser at både Flyktingtjenesten og Voksenopplæringen utarbeider et dokument som ifølge overskriften heter *individuell plan*. Det fremkommer ingen informasjon som knytter disse dokumentene sammen. En sammenligning av de to planene viser at innholdet til dels er forskjellig. Det fremkommer ulike resultater på deler av kartleggingen, og informasjon om kontaktperson varierer konsekvent mellom deltakerens to planer.

Den individuelle planen utarbeidet av Flyktingtjenesten er i fire av elleve planer signert av både Flyktingtjenesten og Voksenopplæringen. I tre av mappene er planen kun signert av Flyktingtjenesten. I tre andre mapper er planen kun signert av Voksenopplæringen. I en av mappene er ikke den individuelle planen signert av noen av tjenestene.

Av de to tjenestene er det kun Voksenopplæringen som har signert samtlige individuelle planer.

Revisors vurdering

Ut fra nevnte funn er revisors vurdering at revisjonskriteriet om at Flyktingtjenesten og Voksenopplæringen skal samarbeide ved utarbeidelsen av individuell plan er *ikke oppfylt*. Kommunen beskriver at flyktingene har to planer, og at planene behandles og oppbevares atskilt av tjenestene involvert i introduksjonsprogrammet. Dette synes ikke å være i samsvar med lovgivers intensjon om at deltaker i introduksjonsprogram skal ha individuell plan og at tjenestene skal samarbeide om denne.

5.4.2 Innhold i individuell plan

Revisors funn

I samtlige flyktingers individuelle planer fremkommer informasjon om hvilke *tiltak* den enkelte skal ha som en del av introduksjonsprogrammet.

I syv av elleve planer er *introduksjonsprogrammets start* oppgitt.

Når det gjelder *tidsfasene for programmet* fant vi at én plan inneholdt informasjon om tiltakenes tidspunkt for oppstart og avslutning. I de øvrige ti planene inngår det ikke slike opplysninger for alle tiltakene listet opp i planen.

I ti av elleve individuelle planer fremkommer det *hvem* som har ansvar for å gjøre *hva* og *når* i forbindelse med flyktingenes tiltak. I en av planene fremkommer dette på enkelte av tiltakene, og ikke på andre. Vi ser i de individuelle planene at ansvaret for gjennomføring av oppgaver kan ligge hos en tjeneste, eller hos deltakeren selv.

I samtlige planer fremkommer *hovedmål og delmål for kvalifiseringsforløpet*. Eksempler på hovedmål er: «Lære seg norsk slik at hun er bedre rustet til å få jobb», «Bli god i norsk muntlig, skriftlig slik at hun kan ta grunnskole for å komme videre til videregående», «Bli kvalifisert til videregående», «Lære å lese, snakke og forstå norsk. Bli integrert og forstå det norske samfunnet». Eksempler på delmål er: «forstå tale», «lese», «lese og forstå», «skrive», «snakke/forståelig uttale», «tallforståelse», «personopplysninger, dato m.m.» og «arbeidspraksis».

I Voksenopplæringens individuelle planer er det informasjon om blant annet opplæringen, deltakerens hoved- og delmål og tiltak.

Revisors vurdering

På bakgrunn av nevnte funn er revisors vurdering at Torsken kommune *i stor grad* har oppfylt revisjonskriteriet om at individuell plan minst skal inneholde angivelse av tiltakene i programmet, hvem som har ansvar for å gjøre hva og når, hovedmål og delmål for kvalifiseringsforløpet.

5.4.4 Revidering av individuell plan

Revisors funn

Flyktningkonsulenten forteller at revidering av deltakernes planer kan foregå på to ulike måter. I) Når det gjennomføres en planlagt revidering av individuell plan, kalles deltakeren inn til samtale og utarbeidelsen skjer i samråd med vedkommende. II) Revidering kan også gjøres gjennom hyppig og mer uformell kontakt med deltakerne fortløpende, hvor det blir diskutert hva som skal skje videre i programforløpet, og hvilke endringer det medfører i planen. Flyktningkonsulenten legger til at det sjelden er ressurser eller tid til å registrere dette i planen, og trekker frem at en sentral årsak til dette er at det ikke er noe tilpasset verktøy å jobbe etter.

To av de tre individuelle planene som er daterte viser at *dato for utarbeidelse av planen og dato for gjennomført revidering* er den samme. Det vil si at disse to foreliggende individuelle planene er en revidert utgave.

De resterende planene inneholder ikke informasjon om dato for utarbeidelse av individuell plan eller dato for gjennomført revidering. Det vil si at det ikke fremkommer dokumentasjon på om foreliggende planer er en revidert utgave eller ikke.

Ni av elleve planer har fylt ut punktet «planlagte datoer for revidering av den individuelle planen» og satt dette til «vår 2017» eller «høst 2017». Det fremkommer ingen videre informasjon om hvorvidt revidering ble gjennomført på disse tidspunktene.

Hyppeggheten av revideringen fremkommer i tre av elleve planer. Disse tre planene inneholder flere datoer for revidering. Den første av de individuelle planene viser at det har vært to revideringer, med 14 måneders mellomrom. Den andre av planene viser at det er gjort revidering av planen tre ganger med seks måneders mellomrom mellom hver gang. I den tredje av planene har det vært to revideringer, med 14 måneders mellomrom.

Skolefaglig rådgiver har opplyst at han etter han startet som leder for Voksenopplæringen, bestemte at planene måtte revideres da de ikke var faglig gode nok. Revisor har fått kopi av Voksenopplæringens planer som har blitt vedtatt november 2017. Disse planene inneholder informasjon om revidering.

Revisors vurdering

Revisors gjennomgang viser at ni av elleve individuelle planer inneholder informasjon om planlagt revidering, og seks av elleve planer inneholder informasjon om gjennomført revidering. På bakgrunn av nevnte funn vurderes revisjonskriteriet om at kommunen skal ta planer opp til ny vurdering med jevne mellomrom, som *delvis oppfylt*.

5.4.3 Deltakers signatur i individuell plan

Revisors funn

De individuelle planene fra Flyktningtjenesten som inngår i undersøkelsesutvalget inneholder ikke signatur fra den enkelte deltaker.

Leder for voksenopplæringen og administrasjonsleder har imidlertid opplyst til revisor at deltakerne signerte Voksenopplæringens planer i desember 2017. Kopien av Voksenopplæringens individuelle planer som er forelagt revisor, er signerte av både Voksenopplæringen og den enkelte flyktingen. Planene ble i desember signert av flyktingene.

Revisors vurdering

Hver flykting har to individuelle planer, og det er kun Voksenopplæringens planer som er signerte av flyktingene. Flyktingene er forlagt disse individuelle planene for signering i etterkant av oppstarten av forvaltningsrevisjonen, og revisor legger derfor til grunn at Voksenopplæringen i løpet av tidsperioden for denne forvaltningsrevisjonen har iverksatt tiltak for å oppfylle kravet i kommunens egne rutine om at individuell plan skal signert av deltaker.

Da de individuelle planene som Flyktningtjenesten har forelagt revisor ikke er signert av flyktingene er revisors vurdering at Torsken kommune *ikke har oppfylt* revisjonskriteriet om at individuell plan skal signeres av den aktuelle deltakeren.

5.5 Introduksjonsprogrammets innhold

Revisjonskriterier:

- Torsken kommune skal ha dokumentasjon for at introduksjonsprogrammet i tråd med loven inneholder norskopplæring, samfunnskunnskap og tiltak som forbereder til videre opplæring eller tilknytning til yrkeslivet.

Kilde: Introduksjonsloven §§ 4 og 11

5.5.1 Introduksjonsprogrammets innhold

Revisors funn

Som nevnt i kapittelet om metode, kan ikke revisor undersøke det faktiske innholdet i programmet; altså hva slags opplæring som faktisk er gitt den enkelte programdeltaker. Revisor kan kun undersøke hvorvidt kommunen dokumenterer at programmet er i tråd med gjeldende minstekrav. En gjennomgang av dokumentasjon tilknyttet den enkelte flykting viser at informasjon om programmets innhold fremkommer i de individuelle planene.

I fire av elleve individuelle planene foreligger det informasjon om og tiltak som forbereder til videre opplæring eller tilknytning til yrkeslivet. Samtlige av disse har oppført «Arbeidspraksis».

Samtlige undersøkte individuelle planer inneholder informasjon om og tiltak for norskopplæring. Eksempler på dette er: «Lære norsk i Voksenopplæringen», «Arbeidspraksis», «Spør 1», «Norskopplæring, grunnskolefag», «Relevant informasjon, sosialisering, generelle opplysninger, opplæring av praktiske gjøremål. 1 time 4 dager i uken».

I samtlige individuelle planer foreligger det informasjon om og tiltak for samfunnskunnskap, herunder «Kurs på Finnsnes, 50 timer», «Internettkurs 50 timer» og «Samfunnskunnskapsprøve».

Voksenopplæringens planer inneholder informasjon om introduksjonsprogrammet.

Revisors vurdering

På bakgrunn av ovennevnte funn er revisors vurdering at Torsken kommune *har oppfylt* revisjonskriteriet om å ha dokumentasjon for at introduksjonsprogrammet inneholder norskopplæring, samfunnskunnskap og tiltak som forbereder til videre opplæring eller tilknytning til yrkeslivet.

5.6 Samarbeid mellom kommunen og NAV lokalt

Revisjonskriterier:

- Torsken kommune skal ha skriftlig samarbeidsavtale med NAV lokalt om introduksjonsordningen
- Avtalen mellom Torsken kommune og NAV lokalt bør inneholde bestemmelser om følgende punkter:
 - a) Ansvar og forpliktelser i forhold til introduksjonsordningen, herunder en spesifisering av på hvilken måte Arbeids- og velferdsetaten skal bidra konkret i planlegging og gjennomføring av introduksjonsprogrammet
 - b) Oppfølging på leder- og saksbehandlernivå
 - c) Samarbeidsformer (f. eks. opprettelse av og deltakelse i tverrfaglige team), herunder en spesifisering av hvem som er kontaktpersoner i henholdsvis kommunen og Arbeids- og velferdsetaten lokalt og hvem som har ansvar for å følge opp kontakt og informasjonsutveksling mellom avtalepartnerne
 - d) Rutiner for informasjonsutveksling mellom Arbeids- og velferdsetaten og kommunen. Dette gjelder blant annet informasjon om kommunens planer for årlig bosetting av flyktninger, informasjon før/ved aktuell bosetting og ankomst av flyktninger i kommunen, og informasjon om den enkelte deltaker i introduksjonsordningen og målsetningen i hans/hennes individuelle plan
 - e) Regelmessig evaluering av samarbeidet og av avtalen
 - f) Oppfølging fra Arbeids- og velferdsetaten etter endt introduksjonsprogram for de deltakerne som har behov for det for å nå mål om arbeid
 - g) Felles mål, resultatkrav og rapporteringsrutiner mellom kommunen og Arbeids- og velferdsetaten for deltakere i introduksjonsprogrammet

Kilde: Rundskriv Q-27/2015 4.1

5.6.1 Samarbeidsavtale mellom kommunen og NAV lokalt

Revisors funn

Torsken kommune har fremlagt avtalen «Samarbeidsavtale mellom NAV Torsken og Torsken kommune om deltakere i introduksjonsprogram»¹⁰, for revisor. Avtalen er datert 15.1.2016 og signert av rådmannen og NAV-leder.

Revisors vurdering

På bakgrunn av nevnte funn vurderes revisjonskriteriet om at kommunen skal ha skriftlig samarbeidsavtale med NAV lokalt om introduksjonsordningen, som *oppfylt*.

¹⁰ Samarbeidsavtalen er inntatt i rapporten kapittel 9 *Vedlegg*

5.5.2 Innhold i samarbeidsavtalen

Revisors funn

a) Ansvar og forpliktelser i forhold til introduksjonsordningen

Under samarbeidsavtalens punkt «Ansvar og forpliktelser i forhold til introduksjonsordningen», er NAVs ansvarsområder listet opp.

b) Oppfølging på leder- og saksbehandlernivå

Punktet «Ansvarsfordeling på leder- og saksbehandlingsnivå» definerer oppfølgingen som skal gjøres på leder- og saksbehandlernivå.

c) Samarbeidsformer

Avtalen har et punkt som heter «Samarbeidsformer». I avtalen er det ikke spesifisert hvem som er kontaktperson i kommunen og NAV, men det vises derimot til «Rutinebeskrivelse» for informasjon om navn på kontaktpersoner. Revisor er ikke forelagt denne rutinebeskrivelsen.

Andre punkt under ansvarsfordeling på «saksbehandlernivå», og første punkt under «samarbeidsformer», spesifiserer at det er Flyktningtjenesten som kaller inn til møter og har ansvaret for at det gjennomføres en årlig evaluering av samarbeidsrutinene samt har ansvar for å kalle inn til halvårige møter med tilknyttede enheter. Ut over dette sier ikke avtalen noe om hvem som har ansvar for å følge opp kontakt og informasjonsutveksling mellom avtalepartene.

Punktene som fastsetter enhetenes møtevirksomhet sier 1) at ledernivå skal delta i møter minimum to ganger per år (vår og høst) og at Flyktningtjenesten har ansvar for å kalle inn til møtet, 2) at faste kontaktpersoner¹¹ møter i faste samarbeidsmøter, informasjonsmøter og trekantsamtaler, 3) at det skal gjennomføres faste samarbeidsmøter annenhver måned mellom kontaktpersoner i NAV, Voksenopplæringen og Flyktningtjenesten om deltakerne som er aktuelle for tiltak eller i overføring til NAV.

d) Rutiner for informasjonsutveksling

Samarbeidsavtalen angir ikke noe konkret om rutiner for informasjonsutveksling mellom NAV og kommunen om årlig bosetting. Det er heller ikke noen punkter som konkret tar for seg informasjon før/ved aktuell bosetting og ankomst av flyktninger i kommunen. Det nærmeste samarbeidsavtalen sier noe om dette, er punktet som lyder; «Delta i samarbeid om den enkelte deltaker tidligst mulig i programmet».

Når det gjelder informasjonsutveksling om den enkelte deltaker i introduksjonsordningen og målsetningen i hans/hennes individuelle plan, finnes det ikke noen konkret formulering om akkurat dette, men det er et punkt som heter at NAV skal «Bistå kommunen i kartlegging av den enkelte deltaker gjennom NAVs behovs- og arbeidsevnevurdering».

e) Regelmessig evaluering av samarbeidet og av avtalen

Avtalen har et eget punkt hvor det heter at man på ledernivå har ansvar for årlig revisjon av samarbeidsavtalen og samarbeidsrutinene.

¹¹ Her vises det til det nevnte dokumentet «Rutinebeskrivelse».

f) Oppfølging fra Arbeids- og velferdsetaten etter endt introduksjonsprogram

Det er ett punkt i avtalen som sier noe om NAVs ansvar etter endt programperiode, og i det punktet heter det at NAV skal bidra ved behov for å sikre en smidig overgang til arbeidsrettet aktivitet etter endt programperiode.

g) Felles mål, resultatkrav og rapporteringsrutiner

Innledningsvis i samarbeidsavtalen fremgår felles mål for introduksjonsprogrammet. Det omtales ikke noe om resultatkrav i avtalen. Rapporteringsrutiner mellom kommunen og NAV omtales ikke konkret, men det er flere av avtalens punkter som berører informasjonsutveksling.

Revisors vurdering

Revisjonskriteriet om at samarbeidsavtalen skal inneholde bestemte punkter, vurderes som *i stor grad oppfylt*. Innhold i den foreliggende samarbeidsavtalen er noe mangelfullt og/eller lite spesifikt når det gjelder spesifisering av kontaktpersoner i kommunen og NAV (punkt c), rutiner for informasjonsutveksling om kommunens planer for årlig bosetting (punkt d), og resultatkrav og rapporteringsrutiner (punkt g).

5.7 Konklusjon

Revisor har vurdert at flere av de utledete revisjonskriteriene er oppfylt/i stor grad oppfylt av Torsken kommune. Kommunen har for alle de elleve flyktingene fremlagt skriftlig enkeltvedtak om deltakelse i introduksjonsprogram. Kommunen har dokumentert at introduksjonsprogram er tilrettelagt innenfor lovens frist. For samtlige av de elleve flyktingene har kommunen forelagt revisor informasjon om introduksjonsprogrammet til den enkelte.

Introduksjonsprogrammet skal være individuelt tilrettelagt. Den individuelle planen er et verktøy i arbeidet med den enkelte deltaker, og planen skal sikre planmessighet, deltakermedvirkning og eierskap til målet og tiltakene som skal skje innenfor rammene av introduksjonsprogrammet¹².

Kommunen har imidlertid ikke utarbeidet *en individuell plan* for den enkelte deltaker i introduksjonsprogrammet. Både muntlige og skriftlige opplysninger viser at Flyktningtjenesten og Voksenopplæringen ikke samarbeider om individuell plan, og at deltakerne har én plan utarbeidet av Flyktningtjenesten og én plan utarbeidet av Voksenopplæringen.

På bakgrunn av revisors funn og vurderinger er revisors konklusjon at Torsken kommune til dels oppfyller lovpålagte krav og faglige anbefalinger for introduksjonsordningen for bosatte flyktinger.

¹² Jf. rundskriv til introduksjonsloven §6.1

6 HØRING

Revisors rapport ble oversendt Torsken kommune v/ rådmann den 29.10.18 med frist frem til 12.11.18 for eventuell høringsuttalelse. I e-post av 14.11.18 meddelte rådmannen følgende:

Utklipp 1. Tilbakemelding fra rådmann etter revisors anmodning om eventuell høringsuttalelse



ons 14.11.2018 14:07

Lena Hansson <Lena.Hansson@torsken.kommune.no>

SV: Forvaltningsrevisjonsrapport til høringsuttalelse

Til Knut Teppan Vik

Hei

Torsken kommune tar til etterretning framlagte revisjonsrapport, vi har ingen videre kommentarer til rapporten.

Til orientering

Mvh

Lena Hansson

Rådmann

7 ANBEFALINGER

På bakgrunn av funn, vurderinger og konklusjon som fremgår av denne rapporten, anbefaler revisor Torsken kommune å

- treffe tiltak for å *sikre korrekt saksbehandling* i forbindelse med introduksjonsordningen, herunder tilknyttet behovsvurdering og vedtak samt revidering/evaluering og signering av individuell plan
- treffe tiltak for å *sikre at tjenestene med ansvar for bosatte flyktninger samarbeider* om individuell plan slik som forutsatt av lovgiver.

8 REFERANSER

Lover og forarbeider:

- Lov 4.7.2003 nr. 80 om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrere (introduksjonsloven)
- Lov 10.2.1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven)
- Ot.prp. nr. 28 (2002-2003) om lov om introduksjonsordning for nyankomne innvandrere (introduksjonsloven) kapittel 17

Rundskriv:

- Rundskriv G-01/2016 Lov om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrere (introduksjonsloven)
- Rundskriv Q-27/2015 Samarbeid mellom kommunen og Arbeids- og velferdsetaten om introduksjonsordning for nyankomne innvandrere (Barne-, likestillings- og inkluderingsdepartementet 08.05.2015)

Kommunale rutiner med benevnelsene:

- «Rutine for og presisering av mal for individuelle planer», «Sjekkliste ved bosetting», «Stillingsbeskrivelse for flyktningkonsulent», «Stillingsbeskrivelse for miljøarbeider», «Rutiner for bruk av tolk», «Å bo i norske hus», «Velkommen til Torsken kommuneadministrasjon», «Velkommen til Torsken kommune» «Viktige telefonnummer», «Kommunale retningslinjer for etablering av flyktninger og deltakelse i introduksjonsprogram», «Rutiner Voksenopplæringen» samt sjekklister «startpakke kjøkken/div», «Møbler/hvitevarer standard enslige», «Møbler/hvitevarer standard familie» og «skolepakke»

Avtaler:

- Samarbeidsavtale mellom Torsken kommune og NAV, «Samarbeidsavtale mellom NAV Torsken og Torsken kommune om deltakerne i introduksjonsprogram»

Andre kilder:

- Fylkesmannens tilsynsinstruks for 2017-2019
- Imdi.no

9 VEDLEGG

Samarbeidsavtale mellom NAV Torsken og Torsken kommune om deltakerne i introduksjonsprogram

Grunnlaget for avtalen er Rundskriv Q-27/2015 fra Arbeids- og sosialdepartementet og Barne-, likestillings- og inkluderingsdepartementet som beskriver ansvar og forpliktelser etter lov 4. juli 2003 nr. 80 om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomme innvandrere (introduksjonsloven).

Målsetninger

Avtalen skal understøtte introduksjonslovens målsetting om å styrke nyankomme innvandreres mulighet for deltakelse i yrkes- og samfunnslivet, og deres økonomiske selvstendighet.

1. Målgruppe:

Rett og plikt til deltakelse i introduksjonsprogrammet gjelder for nyankommet utlending mellom 18 og 55 år, som har behov for grunnleggende kvalifisering og oppfyller vilkårene for opphold og bosetting iht. Introduksjonsloven § 2. Samarbeidsavtalen gjelder personer som innvilges vedtak om introduksjonsprogram.

Ansvar og forpliktelser i forhold til introduksjonsordningen:

Kommunen skal:

- Tilrettelegge introduksjonsprogram i tråd med lovens intensjoner og bestemmelser for nyankomme innvandrere med behov for grunnleggende kvalifisering. Dette omfatter kartlegging av kompetanse, utarbeiding av individuelle planer, programoppfølging, utstedelse av deltakerbevis og administrering og utbetaling av introduksjonsstønad.
- Samordne ulike virkemidler i programmet som også andre sektormyndigheter kan ha ansvar for, for eksempel videregående opplæring og yrkesprøving (fylkeskommunen) eller arbeidsmarkedstiltak (staten ved Arbeids- og velferdsetaten).
- Registrere opplysninger om deltakernes gjennomføring av introduksjonsprogram i Nasjonalt introduksjonsregister (NIR), jf. forskrift 20. april 2005 nr. 342 om Nasjonalt introduksjonsregister.
- Sørge for opplæring i norsk og samfunnskunnskap.
- Utpeke en etat i kommunen som har et hovedansvar for å iverksette introduksjonsordningen og som tar initiativet til å etablere en skriftlig samarbeidsavtale med Arbeids- og velferdsetaten lokalt.
- Etablere tverrfaglige team ut fra den enkelte deltakerens behov.
- Oppnevne kontaktpersoner for deltakere i introduksjonsprogram.
- Minst en gang pr. år avholde møte på ledernivå hos hver avtalepartner for å evaluere samarbeidet og legge føringer for neste års arbeid.

NAV skal:

- Gi generell informasjon om arbeidsmarkedet og Arbeids- og velferdsetatens virkemidler, herunder arbeidsmarkedstiltak til programdeltakere, lærere, kontaktpersoner osv.
- Delta i samarbeid om den enkelte deltaker tidligst mulig i programmet.
- Gi informasjon om veiledning til den enkelte deltaker i programmet om arbeids-yrkes- og utdanningsmuligheter.
- Bistå kommunen i kartlegging av den enkelte deltaker gjennom NAVs behovs- og arbeidsevnevurdering.
- Bistå kommunene i utarbeidelsen av individuell plan for den enkelte deltaker ved behov.
- Registrere deltakere i introduksjonsprogrammet i Arena når deltakerne får oppfølging fra NAV i form av behovsvurderinger, arbeidsevnevurderinger, arbeidsrettede tiltak eller annen innsats fra NAV.
- Delta i samarbeidet/teammøter rundt den enkelte deltaker når det er behov for arbeids- og velferdsetatens kunnskap og kompetanse.
- Vurdere egnede arbeidsmarkedstiltak i regi av arbeids- og velferdsetaten når dette, på ethvert tidspunkt i programperioden, er hensiktsmessig og nødvendig for å nå mål om inntektsgivende arbeid for den enkelte deltaker.
- Følge opp deltakere som deltar på arbeidsrettede tiltak i regi av Arbeids- og velferdsetaten.
- Bidra ved behov for å sikre en smidig overgang til arbeidsrettet aktivitet i regi av NAV etter endt programperiode.
- Formidle deltakere til arbeid.

2. Ansvarsfordelingen på leder og saksbehandlernivå:*Ledernivå:*

- Deltakelse i møter minimum to ganger per år (vår og høst).
- Ha ansvar for årlig revisjon av samarbeidsavtalen og samarbeidsrutinene

Saksbehandlernivå:

- Faste kontaktpersoner, navngitt i rutinebeskrivelsene, møter i faste samarbeidsmøter, informasjonsmøter og trekantsamtaler.
- Kontaktpersonen i flyktningtjenesten kaller inn til møter og har ansvaret for at det gjennomføres en årlig evaluering av samarbeidsrutinene.
- Andre veiledere, kontaktlærere og programrådgivere møter til trekantsamtaler ved behov.

Samarbeidsformer:

- Halvårige møter (vår og høst) for rektor ved VO, leder for flyktningtjenesten og avdelingsleder i NAV. Flyktningtjenesten har ansvar for å kalle inn til møtet.
- Fast samarbeidsmøte annenhver måned mellom kontaktpersoner i NAV, VO og flyktningtjenesten om deltakerne som er aktuelle for tiltak eller i overføring til NAV.
- Informasjonsmøter for alle introdeltakere om NAVs ansvar og oppgaver
- Trekantsamtaler mellom flyktning, flyktningtjenesten og NAV der det er behov for veiledning ift. arbeid og aktivitet.

Samarbeidsavtalen er inngått i samarbeidsmøte mellom NAV og kommune (v/ flyktningtjenesten/voksenopplæring)

Om selskapet og vår forvaltningsrevisjonskompetanse

KomRev NORD IKS utfører helhetlig revisjon av kommuner, kommunale foretak, interkommunale selskaper, offentlige stiftelser, kirkeregnskap og legater. Selskapets eiere og oppdragsgivere er Troms fylkeskommune, alle kommunene i Troms, ni kommuner i Nordland og fire kommuner i Finnmark.

Vårt hovedkontor ligger i Harstad, og vi har avdelingskontor i Tromsø, Narvik, Sortland, Finnsnes og Sjøvegan.

Vi har 36 medarbeidere som samlet innehar lang erfaring fra og god kunnskap om offentlig sektor og revisjon.

Selskapet er uavhengig i forhold til kommuner, stat, privat næringsliv og andre institusjoner i samfunnet.

Vårt forvaltningsrevisjonsteam består av ni medarbeidere med høyere utdanning innen ulike fag:

- Rettsvitenskap
- Pedagogikk
- Samfunnsplanlegging
- Sosiologi
- Statsvitenskap
- Samfunnsøkonomi

KomRev NORD har tidligere gjennomført følgende forvaltningsrevisjonsprosjekter i Torsken kommune:

<i>Tilpasset opplæring og spesialundervisning</i>	2016
<i>Arbeidsmiljø og sykefravær i pleie og omsorg</i>	2015
<i>FDV av eiendom</i>	2013
<i>Rus og psykiatri</i>	2012
<i>Selvkost - Senja avfall</i>	2010
<i>Barnevernet</i>	2010
<i>Selvkost VAR – området</i>	2009
<i>Spesialundervisning</i>	2008
<i>Oppfølging politiske vedtak</i>	2007
<i>Oppfølging av kommunens inntektsskapende virksomhet</i>	2006





Saksframlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Kommunestyret i Torsken	8/19	26.02.2019

Prinsippsak økonomistyring - Senja

Rådmannens innstilling

Kommunestyret i Torsken tar sak 06/19 i Fellesnemnda til orientering og henstiller kommunestyrene i de respektive kommunene til god og nøktern økonomistyring i 2019.

Bakgrunn for saken:

Prosjektleder legger frem sak til Fellesnemnda vedrørende prinsipper knyttet til økonomistyring i 2019. Saken skal oversendes med innstilling fra Fellesnemnda til kommunestyrene i de respektive kommunene. Prosjektleder innleder på saken.

Saksopplysninger

I henhold til intensjonsavtalens kapittel 10 – økonomiforvaltning skal kommunene føre en forsvarlig økonomisk drift fram til sammenslåing. Kommunene skal drives med positive netto driftsresultat i denne perioden. Prosjektleder ser det som hensiktsmessig at man nå setter et måltall på hva som skal være satt av på disposisjonsfond ved inngangen til 2020.

Prosjektleder har bedt de fire kommunene rapportere på følgende: - Total bruk av disposisjonsfond i budsjettet for 2019, både drift og investering - Estimert status på disposisjonsfond pr 01.01.2019, eksklusiv havbruksfondet - Kritiske faktorer vedr driftsbudsjettet 2019

Under følger en oversikt for hver av kommunene:

Lenvik – Har pr. i dag ca kr 18 millioner på disposisjonsfond. Bruk av disposisjonsfond i 2019 til drift utgjør ca kr 2,4 millioner, det er ikke beregnet å ta dette med i økte driftskostnader i 2020. Større investeringer på gang, må ta høyde for økte kostnader for Senja kommune. Kritiske faktorer vedrørende driftsbudsjett 2019 i Lenvik; å klare å gjennomføre vedtatte rammekutt og «ta ned» driften.

Torsken - Bruk av disposisjonsfond for 2019 kr. 800.000,- til drift, ingen bruk til investering. Estimert status på disposisjonsfond 2019 er kr 0, da Torsken er en ROBEK kommune. Investeringer på gang slik at det må tas høyde for økte kostnader for Senja kommune. Kritiske faktorer vedrørende driftsbudsjettet 2019 i Torsken: overraskende barnevernstiltak ol.

Tranøy – udisponert disposisjonsfond pr 01.01.19 kr. 3 mill. Bruk av disposisjonsfond til drift kr. 3,2 mill. Har investeringer som vil øke kostnader for Senja kommune, men på lang sikt vil det være gevinstrealiserende tiltak. Kritiske faktorer vedrørende driftsbudsjett for 2019 vil være ressurskrevende brukere.

Berg – Har kr. 0 i disposisjonsfond. Økte driftsbudsjettet i 2019 av fondsmidler på kr. 1,4 millioner, denne utgiften vil følge videre i Senja kommune. Større investeringer på gang som vil øke kostnader for Senja kommune. Kritiske faktorer vedrørende driftsbudsjettet 2019 i Berg; ressurskrevende brukere.

Vurdering

Intensjonsavtalen sier tydelig at de fire kommunene skal frem til 2020 levere et positivt netto driftsresultat. Det fordrer at kommunene ikke går med underskudd og har penger på bok ved inngangen til 2020. Klarer man ikke dette vil det automatisk strykes av disposisjonsfondet og man kan risikere å måtte kutte i drift i Senja kommune fra allerede første dag. Basert på at den nye kommunen vil ha en total økonomi på ca kr 1.5 milliard og med de vurderinger gjort i saksfremlegget ser prosjektleder det som hensiktsmessig at Senja kommune ved inngangen til 2020 har minimum kr 30 millioner på disposisjonsfond. Det er viktig at havbruksfondet føres slik at dette ikke forstyrrer økonomibildet til kommunene, skal kun vises i regnskapet ved bruk av midlene.



Saksframlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Kommunestyret i Torsken	9/19	26.02.2019

Kommunale garantier - Senja kommunene

Rådmannens innstilling

Torsken kommunestyre vedtar alle 4 punktene som fellesnemnda har anbefalt i sak 07/19 i møte den 30.01.19

1. Torsken kommune, anbefaler at godkjenning av nye garantier i 2019, begrenses til et minimum.
2. Torsken kommune anbefaler at slik garanti ikke gis ovenfor kommersielle selskap eller til spesifikke arrangement, festivaler eller øvrige tilstelninger i regi av eksterne aktører.
3. Torsken kommune er positiv til garantistillelser ovenfor frivillige lag og foreninger som søker om garanti for realisering av idretts- og kulturanlegg, og med særlig prioritet ovenfor anlegg som har fokus på aktiviteter ovenfor barn- og unge og som har folkehelsefremmende positive virkninger.
4. Torsken kommune anmoder kommunene om å foreta en vurdering av de foreliggende søknader i de respektive kommuner, og orientere fellesnemnda dersom slik garanti vedtas.

Saksopplysninger

Bakgrunn for saken: Prosjektleder ser det som hensiktsmessig å legge frem prinsippsak om hvordan man behandler søknader om garantier i 2019 i de respektive kommunene, dette relatert til likebehandlingsperspektiv hvor en søknad som behandles positivt i en kommune vil kunne gi føringer til hvordan man behandler søknader i en av de andre kommunene. Prosjektleder er kjent med at det ligger flere søknader til behandling om kommunal garanti ved inngangen til 2019. Prosjektleder innleder på saken i møtet.

De fire kommunene, Berg, Lenvik, Tranøy og Torsken har alle store utfordringer med økonomien, spesielt fremover når man ser på de fire kommunenes økonomiplaner. De fire kommunene har hver for seg høy gjeld og et relativt stort garantiansvar pr i dag, dette gjelder spesielt Lenvik. Garantistillelsene er i hovedsak gitt til frivillige lag og foreninger, og i særdeleshet til idrettslag i forbindelse med realisering av idrettsanlegg, og som ofte som garanti ovenfor bank eller som garanti for spillemiddelsøknader. Det har hittil vært liten risiko med garantistillelser, og prosjektleder kjenner ikke til at noen garantier har måttet innfris, men siden garantier vil binde opp kommunene økonomisk på tilsvarende måte som ved lån og dermed øke kommunens gjeldsbelastning, så bør kommunen ha et politisk avklart standpunkt til garantistillelser. Derfor ønsker prosjektleder at fellesnemnda drøfter det prinsipielle med denne problemstillingen. På den ene siden vil det å påta seg ytterligere store garantiansvar når en vet at gjelden fortsatt kommer til å øke være utfordrende, men på den annen side har kommunen en rolle som samfunnsutvikler og et ansvar for å være med å bidra til bolyst, anleggsutbygging og folkehelse.

Det er disse to momentene som en må drøfte når en skal vurdere hvilken holdning Senja kommune skal ha til slike søknader om garantistillelse i framtida, og i særdeleshet hvordan de fire kommunene skal handtere dette i 2019.

I vedtatte intensjonsavtale står det at de enkelte kommunene skal ha kontroll over egen økonomi og levere positive netto driftsresultat frem mot sammenslåing. I den forbindelse vil det å påta seg nye garantiforpliktelser uten at dette er avklart med de øvrige kommunene, være lite hensiktsmessig.

Om kommunal garanti: Når en kommune eller fylkeskommune stiller garanti for tredjepersons økonomiske forpliktelse, kan kommunen/fylkeskommunen forplikte seg ved simpel kausjon eller selvskyldnerkausjon. Kommunelovens § 51 med tilhørende forskrifter (av 02.feb 2001, nr 144) regulerer kommunenes muligheter for å kunne påta seg garantiforpliktelser. I den forbindelse skal man stille spørsmål om forbudet om garantistillelse til næringsvirksomhet i kommunelovens § 51 nr. 2 kommer til anvendelse. I henhold til forarbeidene til loven skal det legges vekt på om virksomheten i vedtektene gis mulighet til å disponere overskudd til annet formål. Etter den tidligere kommuneloven kunne det i prinsippet garantier for lån til næringsformål godkjennes innenfor rammen av kriteriet «særlig kommunal/fylkeskommunal interesse». Nå inneholder loven et absolutt forbud mot kommunale/fylkeskommunale garantier som er knyttet til utøvelse av næringsvirksomhet. Begrunnelsen er selvfølgelig den betydelige økonomiske risiko slike garantier fører med seg. I henhold til kommunelovens § 51 pkt 1 skal garantier over kr 500.000 godkjennes av fylkesmannen.

Når fylkesmannen godkjenner en kommunal garanti følger de reglene gitt i kommuneloven § 51 og forskriften (FOR 200 - 02 - 02 nr. 144). I tillegg så skal kommunen sørge for at gitte garantier ikke strider mot EØS - avtalens regler om offentlig støtte. Kommunen må derfor på egenhånd også vurdere om den kommunale garantien strider mot EØS avtalen artikkel 61 (1). Denne inneholder et forbud mot offentlig støtte. Regjeringen har utarbeidet en veileder til EØS avtalens artikkel 61 som beskriver i kapittel 2 hva som regnes som offentlig støtte.

Kommunelovens § 51 sier ikke noe om hvilken type kausjonsansvar kommunen kan påta seg. Her følger det imidlertid av garantiforskriftens § 2 at det som hovedregel bare kan komme på tale med simpel kausjon; dvs at kreditor ved et eventuelt mislighold først må søke dekning hos hovedkreditor, slik at kommunens ansvar blir begrenset til det som ikke kan inndrives her. Garantiforskriftens § 3 sier at alle vedtak om garantistillelse skal angi lengden på garantiens varighet. Ved garantier knyttet til investeringer skal garantiene ikke overstige investeringsobjektets levetid

Vurdering

Prosjektleder ser det som uklokt å binde den nye kommunen opp i nye større garantiforpliktelser på nåværende tidspunkt og vil anbefale kommunene å være restriktive i å gi kommunale garantier i 2019.

Kommunens garantiansvar blir tatt med i bankenes vurderinger i forhold til sikkerhet og dermed rentebetingelser når kommunen selv skal søke lån. Store garantiansvar kan innebære redusert handlingsrom for Senja kommune. Å redusere kommunens økonomiske handlingsrom for at andre virksomheter skal få forbedret sine betingelser er i seg selv et prinsipielt spørsmål.

Senja kommune vil ha både høy gjeld og store garantiforpliktelser. En kommunal garanti burde etter prosjektleders vurdering ikke gis der formålet ene og alene er å forbedre rentebetingelser på lån som allerede er innvilget. Dette vil svekke det økonomiske handlingsrommet til kommunen betydelig som følge av at man påtar seg en betydelig risiko.

Prosjektleder mener derfor at garantistillelser ovenfor næringsliv og private bedrifter som driver kommersielt og i en konkurransemessig situasjon, ikke bør innvilges. Prosjektleder vil videre fraråde å gi kommunal garanti til eksterne arrangementer, enten det gjelder idrett, kultur eller annen virksomhet. Den økonomiske risikoen bør ligge hos de som har tatt beslutning om å arrangere og ikke hos kommunen.

En kommunal garanti gitt til et arrangement innebærer at kommunen står igjen med hele den økonomiske risikoen for arrangementet. I den grad kommunene skal vurdere å gi kommunal garanti i 2019 som tas med inn i Senja kommune vil prosjektleder oppfordre kommunene til først og fremst å prioritere å gi garanti til frivillige lag og foreninger i forbindelse med utvikling og utbygging av idrettsanlegg og i hovedsak rettet mot aktiviteter mot barn- og unge, og mot anlegg med et folkehelsefremmende formål. Ved slike garantistillelser bør det tilstrebes størst mulig grad av likebehandling av søkerne.



Saksframlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Kommunestyret i Torsken	10/19	26.02.2019

Vedtekter Senja barnehage

Vedlegg

- 1 Reviderte VEDTEKTER FOR BARNEHAGE SENJA KOMMUNE 30.01.19

Rådmannens innstilling

Torsken kommunestyre vedtar reviderte vedtekter for barnehagene Senja kommune, for perioden 01.08.19 – 31.12.19.

Saksopplysninger

Forslag til vedtekter for Barnehage i Senja kommune har vært utarbeidet av faggruppe Oppvekst, som har vært underlagt delprosjekt 9.1, Sektorplaner.

Delprosjektet ble vedtatt lagt ned i november 2018, og faggruppene underlagt det delprosjektet ble overført til delprosjekt 9.2, Administrativ organisering.

Delprosjekt 9.1 har hatt som oppgave å kartlegge og vurdere hvilke sektor- og temaplaner som eksisterer i de fire kommunene, samt vurdere hvilke som skal videreføres inn i ny kommune/foreslå samordning av disse. I kjølvannet av disse vurderingene ble det også besluttet at det var naturlig at delprosjektet med sin faggruppe for Oppvekst, skulle utarbeide forslag til nye vedtekter for Barnehage i Senja kommune.

Delprosjekt 9.1 har bestått av: Berg kommune: Jorid Meyer
Lenvik kommune: Rune Hoholm (leder) Lenvik kommune: Geir Fredriksen
Torsken kommune: Per Arne Andreassen

Tranøy kommune: Eigil Andreassen
Senjalegen: Steinar Konradsen
HTV Utd.forb: Marianne Solbø
HTV NSF: Tine Thomassen
Faggruppe Oppvekst har bestått av: Tranøy kommune: Eigil Andreassen
Lenvik kommune: Mikal Eriksen og Tim Uteng
Berg kommune: Jorid Meyer
Torsken kommune: Weronica Pedersen
HTV: Marianne Solbø

Forslag til vedtekter for Barnehage har vært sendt ut på høring til alle barnehager i de fire kommunene, med oppfordring om å gjøre de kjent i samarbeidsutvalgene. Høringsfrist var satt til 18.11.18. Det kom 8 høringsinnspill, som alle er behandlet av medlemmer i faggruppen og kommunalsjef på området, og det er foretatt revideringer i tråd med noen av innspillene. Forslag til nye vedtekter medfører endringer for noen av kommunene, blant annet i forhold til at rett til kontinuerlig opptak i barnehagen.

I vedtektene for Senja kommune foreslås det at det ikke er løpende barnehageopptak, men at ved ledig kapasitet så kan plass tildeles etter hovedopptak.

Vurdering

Prosjektleder og kommunalsjef for området Oppvekst og kultur vurderer fremlagt forslag til vedtekter for Barnehage, Senja kommune, til å ivareta nødvendig forutsigbarhet for brukere og ansatte, samt de lovkrav som stilles for drift av barnehager. Forslaget ivaretar ikke hvilken politikk Senja kommune skal utøve i forhold til hvordan barnehage skal driftes innenfor lovkravet, det forutsettes at kommunestyret for Senja kommune evt. legger disse føringene.

Framlagt forslag til vedtak i fellesnemnda:

1. Fellesnemnda for Senja kommune vedtar forslaget til vedtekter Barnehage for Senja kommune fra 01.01.2020.
2. Fellesnemnda for Senja kommune oversender vedtektene til behandling i kommunestyret i Berg, Lenvik, Torsken og Tranøy for vedtak for perioden 01.08.2019-31.12.2019

VEDTEKTER FOR BARNEHAGE

BERG KOMMUNE 01.08.2019 – 31.12.2019

LENVIK KOMMUNE 01.08.2019 – 31.12.2019

TORSKEN KOMMUNE 01.08.2019 – 31.12.2019

TRANØY KOMMUNE 01.08.2019 – 31.12.2019

SENJA KOMMUNE fra 01.01.2020.

Vedtatt av:

Berg kommunestyre den xx.xx.xxxx (sak nr xx/xx)

Lenvik kommunestyre den xx.xx.xxxx (sak nr xx/xx)

Torsken kommunestyre den xx.xx.xxxx (sak nr xx/xx)

Tranøy kommunestyre den xx.xx.xxxx (sak nr xx/xx)

Fellesnemnd Senja kommune den xx.xx.xxxx (sak nr xx/xx)

Vedtakter for kommunale barnehager

Vedtatt av Senja kommunestyre DD.MM.ÅÅ

Innhold

1 Eierforhold og virkeområde	2
2 Formål	2
3 Rett til barnehageplass	2
3.1 Slik søker du	2
4 Opptak	2
4.1 Hovedopptak	3
4.2 Supplerende opptak	3
4.3 Klagerett	3
5 Foreldrebetaling	3
5.1 Søskenmoderasjon	4
5.2 Redusert foreldrebetaling og gratis kjernetid på økonomisk grunnlag	4
5.3 Redusert foreldrebetaling ved ekstraordinær stenging	4
6 Oppsigelse	4
6.1 Oppsigelsestid	4
6.2 Oppsigelse fra kommunen	4
7 Flytting ut av kommunen	5
8 Permisjon fra barnehageplass	5
9 Ferie	5
10 Planleggingsdager	5
11 Åpningstid	5
12 Foreldreråd og samarbeidsutvalg (SU)	5
13 Leke- og oppholdsareal	6
15 Helse og hygieniske forhold	6
16 Forsikring	6
17 Tilsyn	6
18 Vedtektsendringer	6

1 Eierforhold og virkeområde

Senja kommune eier eller leier lokaler for de kommunale barnehagene, og står ansvarlig for driften.

2 Formål

Barnehagens samfunnsmandat er, i samarbeid og forståelse med hjemmet, å ivareta barnas behov for omsorg og lek, og fremme læring og dannelse som grunnlag for allsidig utvikling.

Barnehageloven § 1 fastslår at barnehagen skal bygge på grunnleggende verdier i kristen og humanistisk arv og tradisjon, verdier som kommer til uttrykk i ulike religioner og livssyn og som er forankret i menneskerettighetene og Forente Nasjoners barnekonvensjon.

Barnehagen skal fremme demokrati, mangfold og gjensidig respekt, likestilling, bærekraftig utvikling, livsmestring og helse.

Barnehagene drives i samsvar med:

- Lov om barnehager
- Forskrifter gitt med hjemmel i loven, her under *Rammeplan for barnehager*
- Vedtekter for kommunale barnehager
- Årsplan for barnehagene
- Kommunale vedtak vedrørende barnehagedrifta

3 Rett til barnehageplass

Barns rett til plass er regulert av barnehageloven § 12 a. Barn som fyller ett år senest innen utgangen av august det året det søkes barnehageplass, har rett til barnehageplass fra august. Barn som fyller ett år i september, oktober og november det året det søkes barnehageplass, har rett til plass fra den måneden det fyller ett år.

Barn det søkes barnehageplass for må ved oppstart være bosatt i kommunen, og registrert i Senja kommune.

Retten til barnehageplass omfatter bare de som har søkt innen den fristen som kommunen har bestemt, 1. mars.

3.1 Slik søker du

Søknad om ny barnehageplass eller overflytting til annen barnehage, endring av plassstørrelse og oppsigelse sendes på elektronisk skjema.

Søknad om overflytting til annen barnehage blir ansett som bindende etter søknadsfristens utløp. Plassen som det søkes endring fra, opphører ved tildeling av ny plass. Plassen tildeles andre fra søkerliste eller venteliste.

4 Opptak

Hovedopptaket organiseres samordnet for kommunale og private barnehager under kommunens ansvar.

Opptaksmyndigheten består av virksomhetslederne fra de kommunale barnehagene, daglige ledere fra de private barnehagene og kommunens barnehagefaglige rådgiver.

Virksomhetsleder fattar vedtak om tildeling av plass i kommunal barnehage.

Hele Senja kommune defineres som én opptakskrets.

4.1 Hovedopptak

Hovedopptaket gjelder barn som har lovfestet rett til barnehageplass, jf. punkt 3. Søknadsfristen er 1. mars. Opptaket gjelder for barnehageåret som starter 15. august. Barnet har plass til 1. august det året det begynner i skolen. Barn som får innvilget utsatt skolestart må bekrefte skriftlig at de ønsker barnehageplassen videre.

Barn med nedsatt funksjonsevne og barn med vedtak etter barnevernloven skal prioriteres, jf. barnehageloven § 13. Det skal foreligge sakkyndig vurdering av barnets nedsatte funksjonsevne eller sykdom. Andre forhold (unntatt tvilling, søsken og ett år igjen til skolestart) bør også dokumenteres skriftlig.

Søknader prioriteres slik:

Barnet omfattes av tiltak i barneverntjenesten	100 poeng
Barnet har nedsatt funksjonsevne	100 poeng
Barnet er tospråklig/minoritetsspråklig	50 poeng
Barnet har søsken i samme barnehage	50 poeng
Barnet har ett år igjen til skolestart	20 poeng
Barnet har en kronisk eller varig sykdom	20 poeng
Enslige forsørgere/mye alene om daglig omsorg	15 poeng
Barn i familie med store belastninger	15 poeng
Barnet er tvilling	15 poeng

4.2 Supplerende opptak

Etter hovedopptak foretas kontinuerlig opptak i henhold til prioritet i punktet over.

4.3 Klagerett

Barn med rett til barnehageplass jf. punkt 3, og som søker innen fristen for hovedopptak har klagerett dersom det gis avslag på søknad. Søker kan også klage dersom man ikke får første eller andre ønske oppfylt.

Klagefristen er 3 uker fra det tidspunkt vedtaket er mottatt. Klagen må sendes skriftlig til kommunen. Årsaken til klagen skal oppgis og eventuelle nye opplysninger bør gis. Dersom kommunen ikke tar klagen under behandling eller ikke gir klageren medhold, skal kommunen sende klagen til klagenemda.

5 Foreldrebetaling

Stortinget fastsetter hvert år maksimalpris pr måned og pr år for plass i barnehage. Prisen gjelder for et heldags, ordinært tilbud. I forbindelse med den årlige budsjettbehandlingen fastsetter kommunestyret satser for foreldrebetalingen og regler for moderasjoner og eventuelle friplasser.

Maksimalprisen betales i elleve måneder, og august er betalingsfri.

Betaling for kost i barnehagen kommer i tillegg. Prisen for kost fastsettes av kommunestyret i årlig vedtak av betalingsregulativ.

For sein henting av barn medfører overtid. Fra 2. gangs for sein henting vil det bli sendt krav om ekstra betaling. Det betales for hver påbegynte halve time etter en timesats, fastsatt i betalingsregulativ.

Foreldre/foresatte må gi beskjed til kommunen/virksomhetsleder ved endring av navn og adresse.

Det gis ikke fradrag ved fravær. Akutt sykdom med fravær fra barnehageplassen utover 14 dager, kan gi grunnlag for betalingsfri permisjon. Dette må det søkes om skriftlig, og dokumentasjon må legges fram.

5.1 Søskenmoderasjon

Søskenmoderasjon gis også når søsken går i forskjellige barnehager. Søskenmoderasjon gis fra barn nummer 2.

5.2 Redusert foreldrebetaling og gratis kjernetid på økonomisk grunnlag

Senja kommune behandler søknader om redusert foreldrebetaling etter de nasjonale reglene for inntektsgradert foreldrebetaling.

Det kan søkes om redusert betaling for barn i barnehage når familiens samlede inntekter er under det beløpet som er besluttet nasjonalt.

For barn fra 2-5 år kan det også søkes om 20 timers gratis kjernetid når barnet bor i husholdning med lav årsinntekt, etter beløp som er vedtatt nasjonalt. Når det søkes om redusert foreldrebetaling vil søknaden også gjelde gratis kjernetid.

Det gis ikke reduksjon i foreldrebetalingen med tilbakevirkende kraft, men fra og med første hele måned etter at søknaden med dokumentasjon er mottatt av Senja kommune.

5.3 Redusert foreldrebetaling ved ekstraordinær stenging

Ekstraordinær stenging av barnehagen utover 3 sammenhengende dager, f. eks. pga. streik eller skade på bygning, medfører refusjon/tilbakebetaling av barnehageavgift.

Dersom barnehagen reduserer åpningstiden gis det reduksjon i betalingen når summen av antall timer utgjør mer enn tre dager. Betaling av kost reduseres tilsvarende.

Senja kommune er ikke økonomisk ansvarlig for tap de foresatte påføres som følge av at kommunal barnehage blir midlertidig stengt. Dette gjelder tapt arbeidsfortjeneste og utgifter til dekning av alternative tilsynsordninger for barnet.

6 Oppsigelse

Oppsigelse av barnehageplass skal skje elektronisk.

6.1 Oppsigelsestid

Oppsigelsestiden er en måned, regnet fra den 1. i måneden etter. Opphold og kost må betales ut oppsigelsestiden.

Oppsigelse av plass med sluttdato senere enn 30. april godkjennes bare i unntakstilfeller som f.eks. ved flytting.

Siste mulige dato for oppsigelse av barnehageplass er 31. mars, og siste dag i barnehagen er da 30. april.

6.2 Oppsigelse fra kommunen

Kommunen kan si opp en barnehageplass skriftlig med en måneds varsel fra den 1. i måneden etter.

Slik oppsigelse kan gis ved manglende betaling, ved flytting ut av kommunen og dersom plassen er tildelt ut fra uriktige opplysninger.

Det anses som betalingsmislighold når det er gått en måned etter fakturaens betalingsfrist.

Ved betalingsmislighold følges kommunens rutiner for innkreving.

Ved betalingsmislighold i oppsigelsestiden, vil plikten til å betale opprettholdes.

7 Flytting ut av kommunen

Dersom familien flytter ut av kommunen, kan barnet beholde barnehageplassen i inntil en måned.

Dersom særskilte grunner tilsier at barnet bør fortsette i barnehagen ut over en måned, kan familien søke skriftlig om dispensasjon fra bostedskrav.

8 Permisjon fra barnehageplass

Permisjon fra barnehageplass kan innvilges ved begrunnet, skriftlig søknad, fortrinnsvis for resten av barnehageåret. Ny oppstart kan bli i annen barnehage.

Permisjon kan ikke gis før barnet har begynt i barnehagen. Skriftlig søknad om permisjon kan innvilges med betalingsfritak dersom plassen benyttes av et annet barn i permisjonstiden.

9 Ferie

Barnehagen kan ha stengt 2 til 4 uker om sommeren. Informasjon om feriestengt barnehage må gis innen 1. januar.

Barna skal ha fri fra barnehagen 4 uker i løpet av barnehageåret. 3 uker ferie skal avvikles sammenhengende om sommeren i perioden 15. juni til og med 14. august.

Barnehager med geografisk nærhet kan samarbeide om sommeråpent barnehagetilbud.

Barnehageoppholdet opphører 1. august det året barnet fyller 6 år, og har et SFO-tilbud. Der det ikke finnes SFO-tilbud i skolen, kan barnehageoppholdet utvides t.o.m. 14. august. All ferie må være avviklet innen denne dato. Barn som får innvilget søknad om utsatt skolestart må bekrefte skriftlig at de ønsker barnehageplassen videre.

10 Planleggingsdager

Personalet i barnehagen har fem planleggingsdager i løpet av barnehageåret. Barnehagen er da stengt. Informasjon om planleggingsdagene må gis så tidlig som mulig ved oppstart av barnehageåret.

11 Åpningstid

Barna kan være i barnehagen i inntil 9 timer pr. dag, mandag til fredag.

Den enkelte barnehage gir nærmere opplysninger om daglig åpningstid.

Barnehagen har ikke åpent på lørdager og søndager. Det er også stengt på bevegelige hellig- og høytidsdager, julaften og nyttårsaften.

Onsdag i påskeuka stenger barnehagen kl. 12.00.

12 Foreldreråd og samarbeidsutvalg (SU)

Alle barnehager skal ha et foreldreråd. Alle foreldre til barn i barnehagen er med i foreldrerådet, og velger sine representanter til barnehagens samarbeidsutvalg. SU tilsvares barnehagelovens bestemmelse, § 4 om samarbeidsutvalg, og skal bestå av foreldre/foresatte og ansatte, slik at hver av gruppene er likt representert:

- ✓ 2 representanter m. vara valgt av foreldrerådet (for ett barnehageår).

✓ 2 representanter m. vara valgt av de ansatte (for ett barnehageår). Foreldrerådet og SU skal ivareta barnas og foreldrenes interesser, og bidra til et godt samarbeid mellom barnehagen og foreldrene.

SU skal bli forelagt, og har rett til å uttale seg i saker som er av viktighet for barnehagens innhold, virksomhet og forhold til foreldre.

SU vedtar årsplan for barnehagen. Det skal føres protokoll fra møtene.

13 Leke- og oppholdsareal

Departementets veiledende norm vedtas for Senja kommunes barnehager:

Arealutnytting inne: 4,0 m² for barn over 3 år.

5,3 m² for barn under 3 år

Arealutnytting ute: Omlag 6 ganger større enn leke- og oppholdsareal inne.

Uteplassen skal være egnet til allsidig lek og utfoldelse.

Rådmannen kan vurdere arealbehovet i det enkelte tilfellet når det gjelder barn med nedsatt funksjonsevne med mye tilleggsutstyr.

15 Helse og hygieniske forhold

Helsemyndighetene i kommunen har tilsyn med helse- og hygieniske forhold i barnehagen.

Før et barn begynner i barnehagen, skal det legges fram erklæring om barnets helse, jf. barnehagelovens § 23. Bestemmelsene skal sikre at barnehagen får de opplysninger den har behov for i det daglige arbeidet med barnet.

I barnehagen praktiseres det et internkontrollsystem etter forskrift om miljørettet helsevern i barnehage og skole.

Alle ansatte i barnehagen har lovpålagt meldeplikt til barneverntjenesten ved begrunnet mistanke om mishandling eller andre former for alvorlig omsorgssvikt.

Barnehageloven §§ 21 og 22 pålegger barnehagepersonalet opplysningsplikt i forhold til sosialtjenesten og barneverntjenesten.

Barn med nedsatt allmenntilstand, som for eksempel sterk forkjølelse, oppkast, diaré, ørebetennelse og øyefeksjon skal holdes borte fra barnehagen. Smittsomme sykdommer må snarest mulig meldes til barnehagen.

16 Forsikring

Alle barn i barnehagen er kollektivt forsikret.

Den til enhver tid gjeldende forsikringsavtale kan innhentes hos kommunens forsikringsansvarlige.

17 Tilsyn

Rådmannen fører tilsyn med alle barnehager etter vedtatt plan, jf barnehageloven § 16.

18 Vedtektsendringer

Disse vedtektene kan endres av Utvalg for oppvekst og kultur i Senja kommune. Alle vedtektsendringer skal på høring før de kan tre i kraft. Barnehagenes samarbeidsutvalg og virksomhetsledere skal sikres uttalerett.



Saksframlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Kommunestyret i Torsken	11/19	26.02.2019

Vedtekter for SFO for Senja kommune

Vedlegg

- 1 Reviderte Vedtekter SFO Senja kommune 30.01.19

Rådmannens innstilling

Torsken kommunestyre vedtar reviderte vedtekter for SFO Senja, datert 30.01.19, for perioden 01.08.19 -31.12.19

Saksopplysninger

Forslag til vedtekter for SFO i Senja kommune har vært utarbeidet av faggruppe Oppvekst, som har vært underlagt delprosjekt 9.1, Sektorplaner. Delprosjektet ble vedtatt lagt ned i november 2018, og faggruppene underlagt det delprosjektet ble overført til delprosjekt 9.2, Administrativ organisering.

Delprosjekt 9.1 har hatt som oppgave å kartlegge og vurdere hvilke sektor- og temaplaner som eksisterer i de fire kommunene, samt vurdere hvilke som skal videreføres inn i ny kommune/foreslå samordning av disse. I kjølvannet av disse vurderingene ble det også besluttet at det var naturlig at delprosjektet med sin faggruppe for Oppvekst, skulle utarbeide forslag til nye vedtekter for SFO i Senja kommune.

Delprosjekt 9.1 har bestått av:

- Berg kommune: Jorid Meyer
- Lenvik kommune: Rune Hoholm (leder)
- Lenvik kommune: Geir Fredriksen
- Torsken kommune: Per Arne Andreassen
- Tranøy kommune: Eigil Andreassen
- Senjalegen: Steinar Konradsen
- HTV Utd.forb: Marianne Solbø

HTV NSF: Tine Thomassen

Faggruppe Oppvekst har bestått av:

Tranøy kommune: Eigil Andreassen

Lenvik kommune: Mikal Eriksen og Tim Uteng

Berg kommune: Jorid Meyer

Torsken kommune: Weronica Pedersen

HTV: Marianne Solbø

Forslag til vedtekter for SFO har vært sendt ut på høring til alle oppvekstsenter/SFO i de fire kommunene, med høringsfrist 18.11.18. Det kom 3 høringsinnspill, som alle er behandlet av faggruppen og kommunalsjef på området, og det er foretatt revideringer i tråd med noen av innspillene.

Frem til 01.01.2020 vil foreldrebetalingen for SFO være slik den er i dag i de fire respektive kommunene, men delprosjektet som jobber med betalingsregulativ vil fremme sak senere om betalingssetter på området.

Vurdering

Prosjektleder og kommunalsjef for området Oppvekst og kultur vurderer fremlagt forslag for vedtekter SFO, Senja kommune til å ivareta nødvendig forutsigbarhet for brukere og ansatte, samt de lovkrav som stilles for drift av SFO.

Forslaget ivaretar ikke hvilken politikk Senja kommune skal utøve i forhold til hvordan SFO skal driftes innenfor lovkravet, det forutsettes at kommunestyret for Senja kommune evt. legger disse føringene når det er konstituert.

Forslag til vedtak:

1. Fellesnemnda for Senja kommune vedtar forslaget til vedtekter for SFO for Senja kommune fra 01.01.2020.
2. Fellesnemnda for Senja kommune oversender vedtektene til behandling i kommunestyret i Berg, Lenvik, Torsken og Tranøy for vedtak for perioden 01.08.2019-31.12.2019.

VEDTEKTER FOR SKOLEFRITIDSORDNINGEN (SFO)

BERG KOMMUNE 01.08.2019 – 31.12.2019
LENVIK KOMMUNE 01.08.2019 – 31.12.2019
TORSKEN KOMMUNE 01.08.2019 – 31.12.2019
TRANØY KOMMUNE 01.08.2019 – 31.12.2019
SENJA KOMMUNE fra 01.01.2020.

Vedtatt av:

Berg kommunestyre den xx.xx.xxxx (sak nr xx/xx)
Lenvik kommunestyre den xx.xx.xxxx (sak nr xx/xx)
Torsken kommunestyre den xx.xx.xxxx (sak nr xx/xx)
Tranøy kommunestyre den xx.xx.xxxx (sak nr xx/xx)
Fellesnemnd Senja kommune den xx.xx.xxxx (sak nr xx/xx)

1.0 Eierforhold og forvaltning

Kommunen eier og driver skolefritidsordningene (SFO) i samsvar med opplæringsloven § 13-7 med forskrifter og disse vedtektene.

SFO er administrativt underlagt virksomheten/den skolen SFO er knyttet til. Rådmannen har ansvaret for planlegging, drift og tilsyn med SFO-ordningen i kommunen.

2.0 Formål

SFO er et tilbud før og etter skoletid som skal gi elevene på 1. - 4. klassetrinn tilsyn, omsorg, kultur- og fritidsaktiviteter, lek og læring i samspill med jevnaldrende. For barn med særskilte behov gis tilbudet til og med 7. klassetrinn.

3.0 Ledelse og bemanning

Rektor har overordnet pedagogisk og administrativt ansvar for SFO. Daglig leder av SFO rapporterer til rektor som nærmeste overordnede.

I skolefritidsordninger med 60 barn eller mer skal det som hovedregel tilsettes daglig leder i hel stilling. I mindre skolefritidsordninger kan daglig leder også utføre andre arbeidsoppgaver utover funksjonen som daglig leder. Det foretas en forholdsmessig reduksjon, dog slik at minimum 20 % av hel stilling skal avsettes til ledelse.

SFO bemannes med en ansatt pr. 14 barn. For barn med særskilte behov kan det ansettes ekstra personell.

SFO bør til daglig ledes av personell med utdanning som barnehagelærer eller annen høyere utdanning som gir pedagogisk kompetanse på den aktuelle aldersgruppa. Assistenten bør ha relevant utdanning og/eller yrkespraksis.

Tilsatte i SFO har taushetsplikt etter reglene i forvaltningsloven §§ 13 - 13f, jf. opplæringsloven § 15-1.

Alle som arbeider i SFO har lagt fram tilfredsstillende politiattest jr. opplæringsloven § 10-9.

4.0 Opptak/påmelding

SFO-tilbudet kunngjøres ved annonse i lokalpressen, på Senja kommunes hjemmeside og ved innskriving av elever i skolen. Søknadsskjema kan fås ved henvendelse til skolene, kommunens kundemottak, eller lastes ned fra kommunens hjemmeside. Søknadsfrist: 1. mars.

Utfylt søknad sendes til den enkelte skole, eller elektronisk via kommunens hjemmeside (når/dersom denne funksjonen er etablert).

Rektor, eller den som rektor bemyndiger, foretar opptak av barn. Vedtak om tildeling av SFO - plass er enkeltvedtak og kan påklages etter gjeldende bestemmelser. Orientering om framgangsmåte ved klage følger vedtaket.

Hvis det er flere søkere enn det er plass til i SFO, avgjøres opptaket etter følgende kriterier:

- a) 1.klassinger prioriteres foran 2. klassinger, som igjen prioriteres foran 3. klassinger. 3. klassinger prioriteres foran 4. klassinger.
- b) Barn av enslige foreldre i arbeid utenfor hjemmet eller under utdanning, og som alene fører tilsyn med barnet samt barn som har begge foreldre i arbeid utenfor hjemmet eller under utdanning, prioriteres foran barn der en av foreldrene er hjemmeværende.
- c) Funksjonshemmede barn 6 - 12 år og barn med særskilte behov vurderes for seg, og tas opp etter særskilt vurdering.
- d) Barn med tiltak fra barneverntjenesten eller andre sosiale tjenester vurderes også individuelt og tas opp etter særskilt vurdering.

Venteliste settes opp etter at hovedopptaket er gjort.

Opptaket gjelder i hovedregel kun for ett skoleår. Barn som får plass etter særskilt vurdering, trenger kun å søke en gang.

5.0 Leke- og oppholdsareal

SFO skal ha tildelt tilfredsstillende leke- og oppholdsareal både inne og ute.

6.0 Oppsigelse og endring av oppholdstid

Plassen beholdes gjennom hele skoleåret dersom den ikke sies opp skriftlig. Oppsigelsestida er en måned regnet fra siste dato i oppsigelsesmåneden. Oppsigelsestiden gjelder også for de som takker ja til plass ved inntaket, men som ombestemmer seg og ikke benytter plassen.

Oppsigelse med sluttdato etter 31. mars kan kun skje i spesielle tilfeller, ved for eksempel flytting. Det vil si at siste mulige dato for oppsigelse av plass i løpet av skoleåret er 28./29. februar.

Reduksjon av oppholdstid regnes som oppsigelse og behandles på samme måte.

Oppsigelse sendes skriftlig til rektor eller leder for SFO.

Ver. 18.06.2018

Plassen må betales i oppsigelsestiden selv om den ikke benyttes.

7.0 Måltid

Til daglig har barna med matpakke i SFO.

SFO kan ha annen matordning, f. eks kostpenger som skal dekke ekstra måltid.

8.0 Åpningstider

SFO er åpen om morgenen og etter undervisningsslutt, samt på fridager for de elevene som ikke har full skoleuke.

Daglige åpningstider kan variere fra skole til skole.

SFO-tilbudet gis enten som

- 10 måneder pr år. Dette tilbudet følger skoleåret og er stengt på skolens fridager og ferier.

eller

- 11 måneder pr år, som holder åpent fra uke 32 (begynnelsen av august) til uke 27 (månedsskiftet juni/juli).

SFO er alltid stengt julaften, nyttårsaften, onsdag før skjærtorsdag, fire uker i juli (uke 28 – 31), og inntil 5 dager mens personalet har kompetanseheving og/eller felles planleggings- og samarbeidsmøter.

9.0 Foreldrebetaling

I forbindelse med den årlige budsjettbehandlingen fastsetter kommunestyret satser for foreldrebetalingen og regler for moderasjoner og eventuelle friplasser.

Månedlig betalings-sats fastsettes for disse plassalternativene:

- Inntil 10 timer pr uke (halv plass)
- Over 10 timer pr uke (full plass)

Endringer gis som regel virkning fra 1. januar.

Det gis søskenmoderasjon fra barn nummer 2.

Jfr. Opplæringsloven § 13.7a plikter kommunen å ha tilbud om leksehjelp for elever i grunnskolen. Dette tilbudet er gratis for elevene. Dersom leksehjelpa blir organisert som en del av SFO, skal ikke foreldre/foresatte betale for den tida eleven mottar leksehjelp.

De dagene SFO gir tilbud om heldagsopphold når skolen har fridager kan ordinær plass benyttes for de med full plass. Ved behov for større plass kan timer kjøpes eller plass utvides. Til disse dagene sendes det ut påmeldingsskjema fra SFO. De som da melder behov for å kjøpe ekstra timer vil bli fakturert for disse timene påfølgende måned. Dette gjelder også de som melder behov, men som ombestemmer seg etter påmeldingsfristen og ikke benytter plassen. Det vil bli tatt hensyn til spesielle tilfeller som sykdom eller lignende.

Innbetaling skjer etter tilsendt faktura:

- 10 månedssatser for tilbud 10 måneder pr år: 5,5 i vårhalvåret og 4,5 i høsthalvåret (halv månedssats i juni og august).
- 11 månedssatser for tilbud 11 måneder pr år (betalingsfri juli).

Ver. 18.06.2018

Ved sammenhengende sykefravær på over en måned kan det søkes refusjon. Dette gjelder også ved annet nødvendig fravær på over en måned. Skriftlig søknad med attestasjon sendes SFO.

Ekstraordinær stenging av SFO utover 3 sammenhengende dager, f. eks pga. streik eller skade på bygning, medfører refusjon/tilbakebetaling av SFO-avgift.

For sein henting av barn medfører overtid. Fra 2.gang vil det bli sendt krav om ekstra betaling, og plassen regnes som misligholdt.

Ved vesentlig mislighold kan plassen sies opp av kommunen. Det anses som vesentlig betalingsmislighold når det har gått en måned etter regningens betalingsfrist. Det blir sendt ut skriftlig varsel om oppsigelse.

Det regnes forsinkelsesrenter og purregebyr ved for sein betaling. Jfr. Lov om renter ved forsinket betaling av 17.12.76 nr. 100. Utestående krav vil bli inndrevet gjennom rettslig inkasso, jfr. inkassoloven av 13.05.88 nr. 26 med forskrift.

10.0 Forsikringer

Alle barn i SFO er kollektivt forsikret. Forsikringen gjelder skader/ulykker som skjer innenfor skolens område og ved turer i regi av SFO.

11.0 Vedtektsendringer

Disse vedtektene kan endres av Kommunestyret i Senja kommune.