

Kartlegging av ansvarsområder, oppgaver, aktiviteter og saksbehandlingsprosesser i kommunen – rapport til styringsgruppen

1. Innledning	11
Generelt om kartleggingen	11
Omfanget av kartleggingen	11
Generelt om kommunens oppgaver	12
Historikk	12
2. Politikk og administrasjon	13
Politisk organisering i kommunen	13
Kommunestyret	13
Formannskapsmodellen	14
Den parlamentariske modellen	14
Ordfører og varaordfører	15
Politiske råd, utvalg og nemnder	15
Politiske prosesser i kommunene	17
Kommunesammenslåing	19
Innføring og oppheving av kommunal parlamentarisme	19
Administrativ organisering i kommunen	19
Formannskapsmodellen	19
Den parlamentariske modellen	20
Omorganisering av kommuneadministrasjonen	20
Demokrati og medbestemmelse	20
Valg og valgordninger	21
Folkeavstemninger og innbyggerinitiativ	21
Andre kanaler for innflytelse i lokaldemokratiet	22
Foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger	23
Oppretting av kommunale foretak	24
Oppretting av kommunalt eide aksjeselskap	24
Interkommunalt samarbeid	25
Sikkerhet og beredskap	28
Bistand til sivilforsvaret	29
Utarbeiding av en risiko- og sårbarhetsanalyse	29
Utarbeiding av beredskapsplan	30
Øvelser, opplæring og evaluering av krisehåndtering	30
IKT-sikkerhet	30
Personellsikkerhet	31
Sikkerhetsrapportering	31
Intern rapportering	32
Kommuneadvokaten	32
Administrative tjenester	33

Anskaffelse _____	33
Arkiv _____	34
IKT _____	35
Kommunevåpen _____	35
3. Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innføring _____	36
Budsjett og virksomhetsstyring _____	36
Økonomiplanen _____	36
Årsbudsjett _____	36
Budsjett og virksomhetsstyring i Larvik kommune _____	37
Regnskap og revisjon _____	38
Årsregnskap og årsberetning _____	38
Revisjon _____	39
Regnskap, årsevaluering og revisjon i Larvik kommune _____	39
Kommunens inntektsgrunnlag _____	39
Rammetilskudd og øremerkede midler _____	40
Kommunens skatteinntekter _____	40
Kommunale betalingstjenester og avgifter _____	41
Inntjening på interkommunale samarbeid _____	42
Kommunens kapitalforvaltning og kommunale låneopptak _____	42
Utbytte fra og investering i kommunale aksjeselskap _____	42
Kommunale opptak av lån _____	42
Kapitalforvaltning og låneopptak i Larvik kommune _____	43
Skatteinnkreving og kommunal innføring _____	43
Regnskapsføring og fordeling av skatt og arbeidsgiveravgift _____	44
Innkreving (tvangsinnføring) av skatt og arbeidsgiveravgift _____	45
Kontroll med arbeidsgivere _____	49
Informasjon til arbeidsgivere og skatteyttere _____	51
Innføring av kommunale krav _____	51
4. Personalforvaltning og folkevalgte _____	53
Personalforvaltning _____	53
Administrasjonsutvalg _____	53
Folkevalgte _____	54
Godtgjøringsordninger for folkevalgte _____	54
Pensjonsordning for folkevalgte _____	55
5. Kommunal planlegging, byggesaksbehandling og oppmåling _____	55
Kommunal planlegging _____	55
Kommuneplan _____	55
Reguleringsplan _____	57
Uttalelse til fylkesplan _____	58
Midlertidig forbud mot utbygging _____	58
Ekspropriasjon _____	58
Utbyggingsavtaler _____	58

Søknader om dispensasjon fra Plan- og bygningsloven _____	58
Planstrategi _____	59
Deltakelse i planforum _____	59
Byggesaksbehandling _____	59
Tiltak som krever søknad og tillatelse, men hvor tiltakshaver (eier) selv kan søke (tidligere byggesaksmelding): (PBL § 20-2) _____	59
Tiltak som krever søknad og tillatelse, hvor søknad, prosjektering, utførelse og kontroll av tiltak skal forestås av foretak med ansvarsrett: (PBL § 20-3) _____	60
Lokal godkjenning av ansvarsrett _____	60
Forhåndskonferanse _____	61
Saksbehandlingsprosess byggesøknader (nybygg) med krav om ansvarsrett _____	61
Søknad om bruksendring _____	61
Søknad om omregulering _____	62
Dispensasjonssøknader _____	62
Søknad om midlertidige tiltak _____	62
Samlet behandling av reguleringsplan og byggesøknad _____	62
Tilsyn, kontroll og oppfølging av ulovligheter _____	62
Kart, oppmåling og geodata _____	63
Grensepåvisning _____	63
Grensejustering _____	63
Arealoverføring _____	63
Deling av grunneiendom _____	64
Sammenføring av eiendom _____	64
6. Barnehage _____	64
Bærum barnehagekontor _____	65
Godkjenne barnehager _____	65
Regodkjenne barnehager _____	66
Beregne behov for barnehager og barnehageplasser _____	66
Tilsyn med barnehager _____	66
Bidra til god kvalitet i alle barnehager i kommunen _____	67
Økonomisk likebehandling _____	67
Behandle søknader om plass i barnehage _____	68
Behandle søknader om inntektsgradert betaling _____	69
Behandle søknad om søskenmoderasjon _____	69
Tildeling av tilskudd Tilskuddsøknader saksbehandles hos barnehagekontoret. _____	69
Føring av midlertidig register _____	70
Utrede saker til politisk behandling _____	70
Bidra til rekruttering av førskolelærere i kommunen _____	70
Innvilge midlertidig eller varig dispensasjon for utdanningskrav _____	70
Prosjektarbeid "full barnehagedekning" _____	70
Haugerud sentrum barnehage _____	71
Oppsyn og observasjon med barna _____	71
Pedagogisk opplegg og planlegging _____	71
Samarbeid barnehage og hjem _____	72
Tiltak for utsatte barn _____	73
Overgangen barnehage – skole _____	73

Avviksrapportering og kriseberedskap (Oslo)	74
Innhente tillatelse til bruk av fotografier	75
Interne rutiner	75
Behov for spesialpedagogisk bistand i barnehagen	76
7. Grunnskole	77
Kommunens ansvar for grunnskoleopplæring	77
Generelt	77
Grunnskoleopplæring for voksne	77
Morsmålsundervisning	78
Skoleskyss og innlosjering	78
Ordensreglement	78
Refusjonskrav gjesteelever	78
Bærum kommune, Forvaltningsenheten kultur og helse	79
Kartleggingsmøte Ila skole, Oslo kommune	81
Driftsstyret	81
Innhente informasjon fra barnehagen	81
Ordinær innskriving til skolestart	81
Behandle søknader om utsatt/framskyndet skolestart	81
Tegnspråkopplæring	82
Punktskriftsopplæring	82
Tilby leksehjelp	82
Fritak fra aktiviteter i opplæringen	82
Administrere elever	83
Undervisningen	83
Vurdering	85
Fritak fra avgangsprøven	86
Varsel om fare for nedsatt karakter eller manglende grunnlag for karakter	87
Muntlig eksamen	87
Klagebehandling	87
Prosjektarbeid	87
Spesialundervisning	87
Individuell opplæringsplan	87
Særskilt norskopplæring	88
Behandle melding om bekymring for elevens skolemiljø	88
Sosiale aktiviteter	88
Klagebehandling	88
Elevens skolemiljø	88
Elevens omsorgsforhold	88
Etterspørsel etter dokumenter	89
8. Skolefritidsordning/Aktivitetsskole	90
Vedtekter	91
Utarbeiding av lokale planer	91
9. Musikk- og kulturskolen	91
Kommunens ansvar for kulturskolen	92

Inntak _____	92
Administrasjon _____	92
Undervisningen _____	93
10. Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT) _____	93
Kommunens ansvar for PPT _____	93
Pedagogisk-psykologisk tjeneste i Drammen kommune _____	94
Sakkyndig vurdering _____	95
Utarbeide sakkyndig vurdering _____	95
Spesialpedagogisk hjelp for barn i førskolealder _____	95
Behov for spesialundervisning for elever i grunnskolen _____	95
Behov for voksenopplæring på grunnskolen område _____	96
Tidligere eller utsatt skolestart _____	96
Fritak fra opplæringsplikten _____	96
Tegnspråkopplæring _____	96
Punktskriftopplæring for blinde og sterkt svaksynte elever _____	97
Systemarbeid _____	98
11. Oppfølgingstjenesten _____	99
12. Omsorg og pleietjenester _____	99
Hjemmebaserte hjelpetjenester _____	100
Hjemmehjelp _____	100
Hjemmesykepleie _____	100
Akutthjelp i hjemmet _____	100
Miljøarbeidertjeneste _____	100
Bolig med service _____	100
Brukerstyrt personlig assistanse (BPA) _____	100
Institusjonstjenester _____	101
Dagopphold _____	101
Sykehjem (avlastningsopphold) _____	101
Sykehjem (korttidsopphold) _____	101
Sykehjemsplass (langtidsopphold) _____	101
Sykehjemsplass for personer med demens _____	102
Trygghetsavdeling for eldre _____	102
Hospice (korttidsopphold) _____	102
Økonomiske støttetiltak _____	102
Omsorgslønn _____	102
Arbeid og aktivitetstilbud _____	102
Støttekontakt _____	103
Avlastningstiltak _____	103
Trygghetsalarm _____	103
Etter skoletid _____	103
Klager på søknad innen pleie og omsorg _____	103
13. Kommunehelsetjenesten _____	104
Beredskapsplan _____	104

Melding om helsepersonell _____	104
Fastlegeordningen _____	104
Ansettelse og administrasjon av fastleger _____	105
Individuell plan _____	105
Helsestasjon _____	106
Haugerud helsestasjon, Oslo kommune _____	107
Barnevernsarbeid _____	107
Jordmortjenesten _____	108
Tilbud til mor etter fødsel _____	108
Barselgrupper _____	109
Integreringstiltak _____	109
Skolehelsetjenesten _____	109
Ila skolehelsetjeneste, Oslo kommune _____	109
Målrettede undersøkelser _____	110
Ikke-målrettede undersøkelser _____	111
Møtevirksomhet _____	111
Rapportering _____	111
Prosjektarbeid _____	111
Behandling av spørsmål om innsyn i skolehelsetjenestens materiale _____	112
Fysioterapi _____	112
Behandling, habilitering og rehabilitering i og utenfor institusjon. _____	112
Psykisk helsevern _____	112
Utredning _____	113
Behandling _____	113
Rehabilitering _____	113
Rusbehandling _____	113
Rådgivning, veiledning og støtteopplegg _____	113
Sosial- og arbeidsrettet rehabilitering, individuell plan _____	114
Bolig og evt. oppfølging i bolig _____	114
Rustjenesten Progress, Bærum kommune _____	114
Rehabilitering av rusmisbrukere _____	115
Legemiddellassistert rehabilitering _____	115
Prosjekter _____	115
Samarbeid med andre tjenester _____	115
Vedtak om tvang _____	115
Vedtak om oppfølging _____	115
Vedtak om omsorgsplass _____	116
Etterspørsel etter materiale hos rustjenesten _____	116
14. Sosiale tjenester _____	116
Arbeids- og velferdsforvaltningen (NAV) _____	116
Sosialtjenesten, NAV Gamle Oslo _____	117

Individuell plan _____	119
Konsulenter psykisk helse _____	119
Kvalifiseringsprogrammet _____	120
Spesiell oppfølging av rusmisbrukere _____	121
Midlertidige boliger _____	121
Økonomisk sosialhjelp _____	122
Individuelt tilpassede gjeldsordninger og gjeldsrådgivning _____	122
Frivillig forvaltning _____	122
Flyktninger _____	123
Råd og veiledning _____	123
Rapportering _____	123
Klagebehandling _____	123
Overformynderi og hjelpeverge _____	123
Oppnevne hjelpeverger og verger _____	124
Forvalte umyndige og hjelpetrengendes midler _____	124
Føre tilsyn og kontroll med hjelpeverger/vergers økonomiske disposisjoner _____	124
Ivareta den umyndiges/hjelpetrengendes juridiske og økonomiske rettigheter _____	124
Gi råd og veiledning _____	124
Administrere og forvalte kommunale legater og stiftelser _____	124
Krisesentre _____	127
Krisesenteret Asker og Bærum _____	129
Støtte og veiledning _____	129
Midlertidig botilbud _____	129
Helhetlig oppfølging _____	129
Oppfølging i reetablering _____	129
Møter, undervisning _____	130
15. Barnevern _____	130
Barneverntjenesten Alna, Oslo kommune _____	132
Samarbeid med andre deler av forvaltningen _____	132
Registrering av bekymringsmelding _____	132
Vurdering av bekymringsmelding _____	133
Undersøkelse _____	133
Vedtak om hjelpetiltak _____	133
Vedtak om omsorgsovertakelse _____	133
Lokale tiltak _____	134
16. Næring, miljø og samfunnsutvikling _____	135
Landbruk _____	135
Planlegging og strategier _____	135
Kvalitetssikring i landbruket: Miljøplan _____	136
Kvalitetssikring i landbruket: Miljøtilskudd _____	136
Landbruksvikartjeneste _____	137
Markedsreguleringstiltak, pristilskudd: Melkekvote _____	138
Bygdeutviklingsmidler _____	139
Produksjonstilskudd i jordbruket inkl. tilskudd til avløsning ved ferie og fritid _____	140
Avlingsskader (katastrofeordningen) _____	141

Organisert beitebruk _____	141
Miljørettede tilskuddsordninger: Nærings- og miljøtiltak i skogbruket _____	141
Miljørettede tilskuddsordninger Spesielle miljøtiltak i jordbruket _____	142
Kulturtekniske tiltak: Nydyrking _____	143
Autorisasjon for kjøp og bruk av plantevernmidler _____	143
Omdisponering av dyrka og dyrkbar jord _____	144
Deling av landbrukseiendom _____	144
Bo og driveplikt på landbrukseiendommer _____	145
Hogst i vernskogområder _____	145
Søknad om bygging av landbruksveg _____	146
Skogfond _____	146
Tidligpensjon for jordbrukere _____	147
Kommunen bruker følgende elektroniske systemer administrert av andre: _____	148
Fiske- og viltforvaltning _____	148
Vald og fellingstillatelser _____	149
Fastsettelse av vald _____	149
Godkjenning av bestandsplaner _____	149
Skadefelling _____	149
Ettersøk skadet vilt _____	149
Overordnet planlegging innen fiskeforvaltning _____	149
Organiseringen av den kommunale fiskeforvaltningen _____	149
Vannovervåking og kartlegging av fiskebestand _____	150
Behandling av søknader innenfor fiskeforvaltning _____	150
Naturforvaltning _____	151
Forvaltning av naturvernområdene i kommunen _____	151
Motorferdsel i utmark og vassdrag _____	151
Miljø og forurensing _____	151
Klima og energi _____	151
Søknader om utslippsløyver _____	151
Behandling av forurenset grunn ved gravearbeid og andre inngrep i terrenget _____	152
Forurensing fra avfallsdeponier og søppelfyllinger _____	152
Rensing av forurenset grunn i kommunale barnehager, skoler og lekeplasser _____	153
Fjerning av bilvrak m.m _____	153
17. Tekniske tjenester _____	153
Bygg- og eiendomsforvaltning _____	153
Tomtekjøp _____	153
Kjøp av boliger _____	153
Utleie/feste av kommunal eiendom _____	154
Salg av kommunal eiendom _____	154
Teknisk drift _____	154
Vaktmestertjenester _____	155
Renhold _____	155
Kommunale byggeprosjekter _____	155
Vann og avløp _____	158
Søknad om tilkobling til ledningsnett (nybygg): _____	158

Fakturering av kunder _____	158
Varsel om planlagt stenging av vann _____	158
Vedlikehold av ledningsnett _____	158
Kontroll av vannkvalitet _____	158
Kontroll med ledningsnett _____	158
Forurensing fra avløpsnett _____	159
Vannlekkasje _____	159
Renovasjon og håndtering av farlig avfall _____	159
Håndtering av husholdningsavfall _____	159
Håndtering av farlig avfall _____	160
Havnevesen _____	161
Godkjenning av installasjoner som går ut i sjø _____	161
Tilsyn med havneanlegg _____	161
ISPS – International Ship and Port Security _____	161
Frakt av farlig last _____	161
Avfallshåndtering _____	161
Tilsyn med sjøområdene _____	162
Forvaltning av havnekapitalen og fastsetting av havnevederlag _____	162
18. Brann, redning og feiervesen _____	162
Forebyggende oppgaver _____	162
Informasjons- og motivasjonstiltak _____	163
Brannforebyggende tilsyn _____	164
Høringsinstans i byggesaker _____	164
Tillatelse til bålrensing _____	164
Tillatelse til å salg av fyrverkeri og tilsyn med utsalgssteder _____	165
Tillatelse til å avvikle store arrangementer _____	165
Feiing og kontroll med ildsteder _____	165
Beredskap _____	165
110-sentralen _____	165
Utrykninger _____	166
Fellesøvelser _____	167
19. Samferdsel, vei og trafikk _____	167
Plan og trafiksikkerhet _____	167
Trafiksikkerhetstiltak som krever offentlig vedtak _____	168
Trafiksikkerhetstiltak som ikke krever offentlig vedtak _____	168
Pålegg fra SVG og Veidirektoratet _____	168
Drift og vedlikehold av vei _____	168
Behandlinger av gravesøknader _____	168
Kommunal veibygging _____	169
Asfaltering og reparering av hull i veien _____	169
Klipping av vegetasjon _____	169
Parkering _____	169
Håndheving av parkeringsbestemmelser _____	169

Parkering for forflyttingshemmede _____	169
Søknader om leie av torgplass, standstillatelser, tillatelse til arrangementer på kommunal grunn _____	169
20. Kultur, idrett og friluftsliv _____	170
Kulturtilskudd, kulturpriser og stipendier _____	170
Tilskudd til frivillige amatørkulturorganisasjoner og stiftelser med kulturelt formål _____	170
Tilskudd til frivillige organisasjoner med kulturformidling eller utvikling av kulturlivet som formål _____	174
Tilskudd til organisasjoner og sammenslutninger for profesjonelle kunst- og kulturutøvere _____	175
Tilskudd til spesielle kulturprosjekter _____	175
Tildeling av springbrettmidler _____	176
Utnevnelse av kulturfyrtårn i kommunen _____	177
Utdeling av Bærum kommunes kulturpris _____	178
Utdeling av Bærum kommunes kulturstipend _____	178
Bærum kommunes kunstpris _____	179
Saksbehandling og klageadgang _____	179
Kontroll med tilskudd _____	179
Behov bevaring av dokumentasjon _____	179
Kunst- og kulturformidling _____	180
Kommunens kunstsamling _____	180
Medvirkning i lokale arrangementer _____	180
Kulturminnevern _____	180
Bibliotek _____	182
Idrett, park og friluftsliv _____	183
Søknad om spillemidler til bygging og rehabilitering av idrettsanlegg samt friluftstiltak _____	183
Fordeling av treningstid _____	184
Utdeling av idrettsstipend _____	184
Kommunale tilskudd til idrettslag _____	184
Tilrettelegging og skjøtsel i friluftsområder _____	185
Utleie av friområder til arrangementer _____	185
Tilskudd til den norske kirke og andre trossamfunn _____	185
Tilskudd til Den norske kirke _____	185
Tilskudd andre trossamfunn _____	186
Kirkegårdsforvaltning _____	186
Oppgaver i forbindelse med opprettelse av gravplass: _____	186
Oppgaver ved slutten av en festeperiode: _____	187
Planlegging av nye kirkegårder og rehabilitering av etablerte kirkegårder _____	187
Utforming av lokale vedtekter og fastsettelse av festeavgift _____	187
Klager _____	188
Drift av kirkegård og krematorier _____	188

1. Innledning

Generelt om kartleggingen

I dette delprosjektet, hvor mandatet har vært å utarbeide bevarings- og kassasjonsbestemmelser for 429 kommuner og 19 fylkeskommuner, har det ikke vært mulig innen den tildelte prosjekttiden å foreta en omfattende kartlegging av arkivbestanden i kommunene og fylkeskommunene. Prosjektet har i samråd med styringsgruppen, valgt å ta i bruk en funksjonsbasert bevarings- og kassasjonsvurdering, som primært knytter bevaringsbestemmelser til oppgaver, sakstyper og informasjonstyper, og ikke til dokumenttyper, mapper eller arkivserier. En ren funksjonsbasert analyse er forholdsvis nytt i Norge, men ikke i internasjonal sammenheng.

Den funksjonsbaserte vurderingen er basert på en omfattende kartlegging av kommunens og fylkeskommunens oppgaver og funksjoner, med ca 70 gjennomførte kartleggingsmøter og en gjennomgang av relevant lovverk. I startfasen av prosjektet gjennomførte vi imidlertid en kartlegging av funksjoner og arkiver i opplæring og oppvekstsektoren for å få et bilde av arkivdanningen i kommunen og fylkeskommunen. Prosjektgruppen har også foretatt stikkprøver underveis i kartleggingen og bevarings- og kassasjonsvurderingen for å undersøke hvor representative funnene i kartleggingen er og hvorvidt de foreslåtte bevarings- og kassasjonsreglene vil være hensiktsmessige.

Omfanget av kartleggingen

De fleste kommunale oppgaver er kartlagt ved hjelp av kartleggingsmøter. Beskrivelsen oppgavene er basert på sammendragene fra kartleggingsmøtene, beskrivelsene av oppgavene i gjeldende lovverk samt styringsdokumenter og annen dokumentasjon i kommunene. Nedenfor følger en oversikter over hvor de ulike oppgavene ble kartlagt.

Oslo: Skatteinnkreving og Kommunal innfordring (kemner), Sosialtjenesten, Helse og omsorg, Barnehage, Barnevern, Grunnskole, Overformynderiet, Helsestasjon, Svangerskaps- og barselomsorgstjenesten, Skolehelsetjenesten, Byggesaksbehandling og Kartdata

Bærum: Juridiske tjenester (kommuneadvokat), Skjenkebevilling, Eiendom, Vann- og avløp, Renovasjon og Forurensing, Kultur, Idrett og Friluftsliv, Kirkegårdsforvaltning, Støtte til trossamfunn, Barnehage, Samferdsel, Næringsutvikling, Grunnskole, Pleie- og omsorg og Rusomsorgen.

Asker/Bærum: Brann og redning, Krisesenter

Nesodden: Politisk og administrativ organisering, Politiske prosesser, Valgordninger og Medbestemmelse

Drammen: Arbeid med flyktninger og innvandrere, PPT

Øvre Eiker: Kultur, Kulturvern og Bibliotek

Larvik: Økonomi, Regnskap, Virksomhetsstyring og Kapitalforvaltning

Stord: Kommunal planlegging, Byggesak og Oppmåling, Havnevesen

Fitjar/Stord: Vilt- og naturforvaltning, Miljø, noe Landbruk.

Sula: Pleie og omsorg

Giske: Pleie og omsorg

Ålesund: Pleie og omsorg

Molde: Administrative tjenester

Meldal og Orkdal: Landbruk (inkl. skogbruk)

Trondheim: Fiskeforvaltning

I tillegg til kartleggingsmøtene har vi også brukt kommuner til å kvalitetssikre enkelte av kartleggingene våre. Vi har også brukt styringsdokumentasjon, delegasjonsfullmakter og kommuneplaner med mer fra flere kommuner enn de som er nevnt her. Særlig innen oppvekst og opplæring og på enkelte andre områder har vi også benyttet oss av tilgjengelig informasjon om arkivdanningen og arkivserier f.eks fra tidligere kartlegginger og arkivplan.no.

Oppgaver innen områdene interkommunale samarbeidsordninger, personal, folkevalgte, sikkerhet og beredskap, SFO, musikk- og kulturskolen, kommunevåpen, fastlegeordningen, fysioterapi, psykisk helsevern, og oppfølgingstjenesten er ikke kartlagt ved møter. Oppgavebeskrivelsene for disse områdene baserer seg på beskrivelsene av oppgavene i lovverket, statsprosjektets rapport og annen tilgjengelig informasjon i kommunene.

Generelt om kommunens oppgaver

Kommunene har ansvaret for et bredt spekter av velferdsoppgaver. I tillegg er kommunene tillagt sentrale oppgaver knyttet til samfunnsutvikling, planlegging og myndighetsutøvelse. De enkelte fagdepartementene og fylkesmennene fører tilsyn med kommunene.

Kommunen er et selvstendig forvaltningsorgan på lokalt nivå. Sammen med fylkeskommunen utgjør kommunen lokaldemokratiet. I mange tilfeller skal kommunen utføre oppgaver som Stortinget eller regjeringen har bestemt. Kommunen skal for eksempel planlegge arealbruken i kommunen og sørge for vann og renovasjon.

Kommunen har både en politisk og en administrativ ledelse, henholdsvis ordfører og administrasjonssjef (rådmann). Under seg har administrasjonssjefen en rekke kommunale etater, f.eks. sosialkontor, skolekontor og teknisk etat (brannvesen, renovasjon osv.).

Kommunen er bl.a. ansvarlig for at innbyggerne har tilgang på grunnleggende velferdsgoder som skolegang, barnehage, sosialhjelp, barnevern, legehjelp, sykehjem med mer.¹

Historikk

Kommunalt selvstyre, er en ordning som ble innført ved to lover av 14. jan. 1837 om formannskap i byene og på landet, og er videreutviklet i de senere kommunelover. Kommunalt selvstyre innebærer at kommunene, bl.a. gjennom beskatningsrett, har råderett over lokale anleggenger innen de grenser

¹ Regjeringen.no og Norge.no

som til enhver tid fastsettes av statsmyndighetene. Denne råderetten har først og fremst hatt betydning på det økonomiske området og gir seg vanligvis uttrykk i kommunenes rett til gjennom kommunale skatter og avgifter å skaffe seg de midler de trenger for å løse sine oppgaver innen bl.a. sosial- og helsevesen, bygnings- og brannvesen og skoleverket. At kommunene har selvstyre er ikke ensbetydende med at de er selvstendige autonome samfunn. Staten organiserer det kommunale styringsverk, avgrensner kommunens saklige virkeområde, trekker opp grensene for den kommunale beskatningsrett, utarbeider statlige forskrifter, f.eks. om budsjetter og regnskaper og legger den kommunale forvaltning inn under et visst tilsyn av staten.

2. Politikk og administrasjon

Politisk organisering i kommunen

Reglene for hvordan kommunene skal organiseres og drives er gitt i Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25. september 1992, senest endret 2005. Kommunene kan enten organiseres etter formannskapsprinsippet, eller de kan organiseres etter det parlamentariske prinsipp, slik tilfellet er i Oslo og Bergen.

Kommunestyret

Kommunestyret er det øverste politiske organet i en kommune. Representantene i kommunestyret blir valgt hvert fjerde år av kommunens innbyggere. Kommunestyrene i Norge spiller nesten den samme rollen i kommunene som Stortinget gjør for hele landet. Kommunestyremedlemmene representerer som oftest politiske partier, men det er ikke uvanlig med lokale bygdelister og tverrpolitiske lister. I noen få små kommuner velges representantene direkte. I de fleste kommuner med bystatus heter kommunestyret bystyre, mens enkelte kommuner med bystatus har beholdt navnet kommunestyre.

Minimum fem av kommunestyrets faste medlemmer blir valgt til å sitte i et formannskap. Formannskapet er det nest høyeste organ innen kommunen. Det forbereder saker for kommunestyret og har myndighet til å ta avgjørelser i mindre saker, eller i spesielle hastesaker. Hensikten med et slikt arbeidsutvalg er å lette behandlingen av vanskelige saker, slik at kommunestyret i større grad kan få fokusere på de mer omstridte delene i et politisk anliggende. Kommunestyret velger et av medlemmene i formannskapet til ordfører. Ordfører er det høyeste tillitsvervet i en kommune, og det er ordføreren som leder møtene i kommunestyret og formannskapet.

Kommuneadministrasjonen er en egen stab av fast ansatte personer som ledes av en rådmann. Administrasjonens oppgave er å forberede og iverksette det politikerne vedtar. Hver representant har i snitt 333 stemmeberettigede i ryggen, med 7523 bak hver representant i Oslo og bare 15 i Utsira kommune.²

² Terje P. Hagen og Rune J. Sørensen, Universitetsforlaget 2006.

Formannskapsmodellen

Formannskapsprinsippet er foreløpig det vanlige, og her utøves det kommunale styret med utgangspunkt i et kommunestyre valgt for fire år, med de samme regler for stemmerett som gjelder ved stortingsvalg.

I formannskaps- og fylkesutvalgmodellen, velger kommunestyret og fylkestinget henholdsvis formannskap og fylkesutvalg på minimum 5 medlemmer. Medlemmer og varamedlemmer til formannskap eller fylkesutvalg velges for fire år og skal velges blant medlemmene av kommunestyret eller fylkestinget. Formannskapet og fylkesutvalget behandler forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak. For øvrig fastsetter kommunestyret og fylkestinget selv området for formannskapets og fylkesutvalgets virksomhet. Formannskapet og fylkesutvalget kan tildeles avgjørelsesmyndighet i alle saker, med mindre noe annet er lovbestemt.

Kommunestyret velger ordfører og varaordfører, mens fylkestinget velger fylkesordfører og varaordfører. Ordfører og varaordfører, og fylkesordfører varaordfører kan bare velges blant henholdsvis kommunestyrets og fylkestingets medlemmer. Valget foretas for hele valgperioden.

Den parlamentariske modellen

Når kommunen er organisert etter det parlamentariske prinsipp fungerer kommunestyret som et parlamentarisk organ. Et kommuneråd (byråd) utgår fra flertallet i kommunestyret, eller en gruppering som ikke får et flertall imot seg, og er ansvarlig overfor kommunestyret. Kommunerådet er den lokale «regjering» og leder kommunalforvaltningen på tilsvarende måte som regjeringen leder statsforvaltningen. Den enkelte kommuneråd (byråd) har beslutningsmyndighet for de saksområder hun eller han har ansvaret for. Ordførerens oppgave under den parlamentariske modellen tilsvarer stortingspresidentens rolle på Stortinget. Under den parlamentariske modellen får administrasjonssjefsrollen i større grad preg av en konsernlederrolle. Kommunene opptre her mer forretningsmessig, bl.a. ved at de etablerer flere virksomheter som egen forretning (kraft-, vedlikeholds- og transportselskaper) og ved at de lar enkelte virksomheter (bl.a. renovasjon og sykehjem) utføres privat på kontraktsbasis. Oslo og Bergen er blant de få byene i Norge som er organisert etter dette prinsippet.

Den parlamentariske modell og Oslo kommune

Oslo fylkeskommune er det eneste norske fylket som består av bare en eneste kommune. (Oslo er både en kommune og et fylke og er underlagt særlovgivning).³ Oslo har både kommunale og fylkeskommunale funksjoner, noe som innebærer ansvar på begge nivåer. I 1986 gjorde Oslo et skifte fra formannskap til parlamentarisk styring, med et bystyre som fungerer som byens storting, og et byråd som fungerer som en regjering. Bystyret er Oslo kommunes øverste politiske myndighet og er Oslos kommunestyre. Bystyret ledes av ordføreren og har et overordnet tilsynsansvar som omfatter alle deler av kommunal virksomhet.

³ Tidligere var det slik at Bergen også hadde like grenser for kommune og fylkeskommune, men Bergen fylkeskommune ble i 1972 slått sammen med Hordaland.

Byrådet består av inntil åtte medlemmer og ledes av en byrådsleder, tilsvarende en regjeringssjef. Byrådene, som tilsvarende ministre, trenger ikke være medlem av bystyret. Byrådet leder kommunens administrasjon, legger frem forslag for bystyret og er ansvarlig for gjennomføring av kommunale vedtak.

Hver byråd er politisk leder av en byrådsavdeling, som kan sammenlignes med et departement. Hver byrådsavdeling ledes administrativt av en kommunaldirektør, som tilsvarende departementsråd, og er oppdelt i seksjoner. Byrådsavdelingene er sekretariater for den politiske ledelsen og har ansvar for å følge opp og føre tilsyn med forvaltningen i kommunale etater og foretak og bydelene.

All kommunal virksomhet og myndighetsutøvelse skjer på vegne av bystyret.

Ordfører og varaordfører

En ordfører er den fremste tillitsmann blant de folkevalgte i en kommune og møteleder for kommunestyret. Både ordføreren og varaordfører velges fra og av de folkevalgte, dog hadde en del kommuner direkte ordførervalg i lokalvalgene fra 1999 til 2007. Ordføreren er kommunens øverste politiske leder, i motsetning til en rådmann som er kommunens administrative leder. I kommuner som har innført parlamentarisk styringsform velges ordfører og varaordfører blant kommunestyrets medlemmer.

Ordføreren er jf. kommunelovens § 9 tredje ledd, kommunens rettslige representant, når denne myndigheten ikke delegert til noen andre. Det innebærer at det er ordføreren som tar imot forkyninger og meldinger i forbindelse med rettsaker (jf. domstoloven § 191). Ordføreren er også den som undertegner, f. eks kontrakter og avtaler på kommunens vegne, og som dermed kan forplikte kommunen juridisk gjennom sin underskrift. Kommunestyret kan også gi ordføreren myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker eller i typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

Denne kompetansen kan imidlertid, slik det presiseres i kommuneloven, delegeres til andre. Normalt blir dette ansvaret delegert til rådmannen.

Trer ordføreren midlertidig ut av sitt verv, rykker varaordføreren opp som ordfører, og det velges midlertidig en ny varaordfører. Ordføreren står i en særstilling inne kommunestyret, fordi han/hun utgjør bindeleddet mellom de politisk valgte representantene og det administrative apparatet i kommunen. Ordføreren har dermed en betydelig posisjon innen formannskapsmodellen.

Politiske råd, utvalg og nemnder

Kommunestyret har muligheten til selv å opprette faste utvalg for kommunale formål eller for å følge opp enkeltoppgaver innenfor den kommunale virksomheten, med medlemmer de selv har valgt. Slike utvalg skal ha minst tre medlemmer. Kommunestyret fastsetter hvilke områder av den kommunale virksomhet utvalget skal jobbe mot. Utvalget kan deretter tildeles avgjørelsesmyndighet i alle saker, med unntak av dem der loven sier noe annet. Utvalget kan gi lederen eller et arbeidsutvalg myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker eller i saker som ikke er av prinsipiell betydning. I forbindelse med andre oppgaver, som driften av kommunens institusjoner, kan kommunestyret opprette eget styre for å ta seg av denne oppgaven. De vil kunne foreta samme type vedtak som utvalgene, men kun i saker relatert til driften.

Kommunestyret kan også opprette komiteer for å gjøre forberedende behandling av saker og for å ta særskilte oppgaver. Komiteene kan gis myndighet til å fatte vedtak i saker som er relevante for komiteens arbeidsoppgaver.

Kommunestyret kan etter egen vurdering, på et hvilket som helst tidspunkt, nedlegge eller omorganisere et utvalg eller komité.

Videre kan kommunestyret opprette kommunestyrekomiteer som saksforberedende organ for kommunestyret. Disse komiteene har ingen avgjørelsesmyndighet i de sakene de forbereder. Komiteene må ha minst tre medlemmer. Komiteenes medlemmer velges blant kommunestyrerepresentantene. Kontrollutvalgets medlemmer kan ikke velges. Ordføreren kan fritas fra valg til komiteer dersom kommunestyret bestemmer det. Valget av komiteenes medlemmer gjøres på grunnlag av en innstilling med forslag til medlemmer, som vedtas med en flertallsvotering. Komiteene velger selv leder og nestleder.

For andre oppgaver som kun omfatter avgrensede geografiske områder i kommunen, kan kommunestyret opprette kommunedelsutvalg, også dette bestående av interne aktører. Kommunedelsutvalget kan ved nødvendighet også oppløses av ledelsen i kommunen, dersom de er valgt av et politisk parti. Er utvalget kommet til gjennom direkte valg kan man ikke uten videre oppløse det. I større byer som Oslo, kalles dette utvalget for bydelsutvalg, og ledes av bydelsdirektøren. Det kan ha ansvar for en ganske stor del av administrasjonen for en bydel og kan, med enkelte unntak, sammenlignes med hvordan man ellers drifter en vanlig norsk. Hensikten er bl.a. å styrke det lokalpolitiske engasjement i nærmiljøene og desentralisere visse lokalpolitiske oppgaver. Ordningen ble innført i 1980-årene i en del kommuner, og utvalgenes kompetanse og arbeidsoppgaver varierer en del fra kommune til kommune.

I forlengelse av dette kan man si at utvalgs- og komitéorganisering skiller mellom to ulike spesialiseringer. Den ene kalles *formålsorganisering* og innebærer at det opprettes et utvalg eller komité for hvert av kommunens formål, som helse- og sosialtjenester, undervisning, kultur, etc. Den andre kalles funksjonsmodellen og tar utgangspunkt i at saker eller oppgaver som innebærer samme type administrativ prosesser skal organiseres sammen.⁴

Kontrollutvalget

Kontrollutvalget er et lovpålagt utvalg, som skal finnes i alle kommuner. Det er kommunestyrets eget redskap for å sikre at den kommunale virksomheten skjer i tråd med gjeldende lover og regler. Kommunens virksomhet kontrolleres ved at det utføres regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon og selskapskontroll.

Kommunestyret velger selv kontrollutvalg. Kommuneloven har strenge regler for valg av medlemmer til kontrollutvalg, og medlemmene kan ikke ha andre verv enn vervet som kontrollutvalgsmedlem og som medlem av kommunestyret. Utvalget skal ha minst tre medlemmer, og minst ett av dem skal velges blant kommunestyrets eller fylkestingets medlemmer. På Nesodden er det i denne perioden 7

⁴ Gravdahl og Hagen, NIBR 1997.

medlemmer med vararepresentanter. Utvalgets leder og nestleder har møte- og talerett i kommunestyret når utvalgets saker behandles.

Kommunestyret velger selv hvilken revisjonsordning kommunen skal ha, og hvem som skal være kommunens revisor. Vedtaket skal treffes på grunnlag av innstilling fra kontrollutvalget.

Det er revisjonen som utfører det faglige revisjonsarbeidet og kontrollutvalget har tilsyn med at dette arbeidet utføres etter lov og forskrift.

Styrer, råd og utvalg i Nesodden kommune

Nesodden kommune er styrt etter formannskapsmodellen. Kommunestyret avgjør ved begynnelsen av hver valgperiode typer utvalg og antall medlemmer i utvalgene. Utvalgene oppnevnes med hjemmel i kommunelovens § 10. Foruten formannskap har Nesodden kommune i inneværende periode følgende råd og utvalg:

- Helse- og omsorgsutvalget
- Skole- og oppvekstutvalg
- Kulturutvalget
- Samferdselsutvalg
- Teknikk-, miljø- og planutvalget
- Kontrollutvalget
- Rådet for funksjonshemmede
- Eldrerådet

I tillegg kommer Valgstyret og Viltnemnda.

Klagebehandling for Nesodden kommune

Klager etter forvaltningsloven går til politisk behandling i en av kommunens klagenemnder.

Nesodden kommune har følgende klagenemnder:

- Klagenemnda
- Klagenemnda for kultur- og næringssaker.
- Klagenemnda for skole- og oppvekstsaker.
- Klagenemnda for teknikk- og miljøsaker.

Det fremgår tydelig når formannskap eller et politisk utvalg opptrer som klagenemnd. Nesodden kommune har flest klagesaker innen helse og omsorg.. Det er også mange klagesaker i plan- og og en del klager angående parkeringstillatelser. Sakene behandles i kommunens klagenemnd før de går til fylkesmannen som er formell klageinstans. Hvis ansvaret for saksområdet er delegert til administrasjonen, behandles saken av vedkommende administrative enhet før saken sendes videre til fylkesmannen. Få klagesaker får medhold. Det hender også at privatpersoner går til søksmål mot kommunen. Søksmålene håndteres av kommuneadvokaten.

Politiske prosesser i kommunene

De politiske prosesser i norske kommuner handler i grove trekk om hvordan politiske beslutninger blir fattet og hvordan de ulike institusjonene, som tar del i beslutningsprosesser, fungerer. Et viktig

prinsipp i forbindelse med de politiske beslutningsprosesser, er at meninger og forslag presenteres og diskuteres i et åpent forum, samt at beslutningene fattes gjennom en flertallsvotering. Medlemmene i kommunestyret, formannskapet, de ulike arbeidsutvalg og komiteer kan fatte beslutninger ved at et flertall av medlemmene stemmer for eller imot en proposisjon.

Politiske prosesser i Nesodden kommune

De politiske prosessene er for en stor del fastlagt gjennom delegasjonsreglementet. Gjennom delegasjonsreglementet reguleres fullmakter til de folkevalgte organer, fullmakter til kontrollutvalg og revisjon, rådmannens fullmakter, rådmannens videre delegasjoner og økonomifullmakter.

Kommunestyret behandler prinsipielle saker. For en del sakstyper er politisk behandling lovpålagt. Disse sakene kan ikke delegeres til administrativ behandling. Utover det vil være opp til rådmannen å avgrense hva som er prinsipielle saker. For en del sakstyper vil også beløpsgrenser i delegasjonsreglementet avgjøre hvorvidt saken skal behandles politisk eller administrativt. Politikerne kan også velge å be om at saker skal behandles i kommunestyret på bakgrunn av henvendelser fra enkeltpersoner eller interesseorganisasjoner, på grunn av mye medieoppmerksomhet eller fordi det er en viktig politisk sak for den aktuelle politikeren. Kommuneplaner, reguleringsplaner og handlingsplaner behandles alltid politisk. I Nesodden kommune er utarbeidet handlingsplaner for de fleste områder blant annet pleie og omsorg, rus og alkohol og kultur, idrett og friluftsliv. I tillegg behandles rammeplan, årsbudsjett og økonomiplan politisk. Nesodden kommune har ikke handlingsprogram.

Aller politiske saker behandles av hovedutvalg eller formannskapet før de behandles av kommunestyret. Rådmannen utarbeider en innstilling som følger saken til politisk behandling i hovedutvalg eller formannskap. Hovedutvalgene eller formannskapet lager også en innstilling som følger saken til kommunestyret.

De politiske organene kan fatte vedtak i saken på møtet, eller sende saken tilbake til administrasjonen og be om å få bestemte forhold nærmere utredet før saken behandlet på nytt politisk. Saken kan også sendes ut på høring før den behandles på nytt politisk. En del saker behandles også som drøftingssaker. Dette skjer særlig i tilfeller der det er usikkerhet om hvordan saken skal legges frem for politisk behandling. Drøftingssaker blir som regel lagt frem for politikerne som en vedtakssak på et senere tidspunkt. Et politisk parti kan også legge frem en interpellasjon f.eks et ønske om å få tilbake legevakt på Nesodden. En interpellasjon kan inneholde et forslag til vedtak og vedtak kan fattes på møtet eller det kan besluttes at saken bør utredes nærmere og behandles på et nytt møte.

Politikerne kan også be rådmannen orientere utvalget, formannskapet eller kommunestyret om en bestemt sak. I orienteringssaker blir det ikke fattet noe vedtak. Orienteringssaker blir ikke lagt frem muntlig, men i en del tilfeller kan saken også legges frem skriftlig ved et notat som følger innkallingen. Orienteringssaker blir generelt beskrevet forholdsvis kortfattet i møteprotokollen. I kommunestyret er det en åpen runde med spørsmål. Disse sakene vil ikke alltid stå på innkallingen, men skal alltid meldes til ordstyrer før møtet starter. Også andre enn rådmannen og administrasjonen kan legge frem saker for kommunestyret.

Kommunesammenslåing

Kommunesammenslåinger er regulert av inndelingsloven. Formålet med loven er å legge til rette for en kommune- og fylkesinndeling som kan sikre et funksjonsdyktig lokalt folkestyre og en effektiv lokal forvaltning. Endringer i kommune- og fylkesinndelingen bør medvirke til å skape formålstjenlige enheter som kan gi innbyggere og næringsliv tilfredsstillende tjenester og forvaltning.

Søknad om at det skal settes i gang utredning om sammenslåing eller deling kan bare fremmes av kommunestyret eller fylkestinget i kommunene eller fylkeskommunene endringsforslaget gjelder. Departementet kan på eget initiativ utrede spørsmål om grenseendring eller grensefastsettelse.

Søknaden kommunen eller fylkeskommunen sender skal være skriftlig og grunngitt, og må innehold forslag til nye grenser. Søknaden skal sendes Fylkesmannen i området saken gjelder. Fylkesmannen skal så raskt som mulig orientere kommunene eller fylkeskommunene om søknaden.

Kommunale, fylkeskommunale og statlige forvaltningsorgan skal gi nødvendige opplysninger og i rimelig utstrekning medvirke ved saksforberedelsene, etter anmodning fra organet som foretar utredningen. Før det blir gjort vedtak om grenseendring eller grensefastsettelse, skal kommunene eller fylkeskommunene saken gjelder, få uttale seg. I saker om sammenslåing eller deling må kommunestyret eller fylkestinget uttale seg. Kommunestyret bør innhenteinnbyggernes synspunkter på forslag til grenseendring. Høyringen kan skje vedfolkeavstemning, opinionsundersøkelser, spørreundersøkelser, møter eller på annen måte.

Innføring og oppheving av kommunal parlamentarisme

Innføring og oppheving av kommunal parlamentarisme er regulert av kommuneloven.

Kommunestyret kan vedta å innføre parlamentarisk styringsform. Et slikt vedtak må treffes med tilslutning av minst halvdelen av kommunestyrets medlemmer. Forslag om innføring av parlamentarisk styringsform må være fremmet og votert over kommunestyret senest 31. desember i nest siste år av valgperioden. Det kreves ikke at forslaget oppnår flertall. Innføring av parlamentarisk styringsform kan tidligst vedtas på det nyvalgte kommunestyrets konstituerende møte. Styringsformen må være vedtatt og satt i verk når det andre året av den nye valgperioden tar til.

Kommunestyret kan vedta å gå tilbake til ordinær styringsform. Et slikt vedtak må treffes med tilslutning av minst halvdelen av kommunestyrets medlemmer.

Administrativ organisering i kommunen

Kommunene er både politiske institusjoner og forvaltningsorganer. Den politiske organiseringen etter formannskapsmodellen eller den parlamentariske modellen får betydning også for den administrative organiseringen.

Formannskapsmodellen

Med utgangspunkt i formannskapsmodellen er kommuneadministrasjonen en egen stab av fast ansatte personer som ledes av en rådmann. Administrasjonens oppgave er å forberede og iverksette det politikerne vedtar (lokalt og nasjonalt).

I kommuner som er organisert etter formannskapsmodellen er administrasjonssjefen (rådmannen) den øverste leder for den kommunale administrasjonen. Administrasjonssjefen skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt. Administrasjonssjefen skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den er gjenstand for betryggende kontroll. Administrasjonssjefen har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede, i alle kommunale folkevalgte organer med unntak av kontrollutvalget. Kommunalt og fylkeskommunalt folkevalgt organ kan gi administrasjonssjefen myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning, hvis ikke fylkestinget har bestemt noe annet.

Kommunestyret kan tildele formannskapet, kommunerådet, utvalg, styre for institusjon eller administrasjonssjefen myndighet til å opprette og nedlegge stillinger og til å treffe avgjørelser i personalsaker. Kommunestyret kan selv bestemme at ledende administrative stillinger, herunder ledere av kommunale foretak, skal ansettes på åremål. Det samme gjelder for ombud. Åremålsperioden skal være på minst seks år. Kommunestyret kan opprette eller slutte seg til en pensjonsordning for kommunalt ansatte. Kongen kan i forskrift fastsette nærmere bestemmelser om slike pensjonsordninger.

Den parlamentariske modellen

Den parlamentariske modellen innebærer at administrasjonen i kommunen blir ledet av et politisk valgt kollegialt organ, i stedet for en fast ansatt administrasjonssjef. Politikerne i kollegiet er lønnede, og har lederansvar for de ulike fagområdene i kommunen. Et slikt valgt organ vil til en hver tid stå ansvarlig ovenfor kommunestyret for sine politiske og administrative valg. Det politisk valgte kollegiale organet, kommunerådet (bystyret), overtar de oppgaver som er pålagt gjennom lov.

Kommunestyret kan selv fastsette at det skal være adgang til å tildele enkeltmedlemmer av rådet ledelsesansvar på rådets vegne for deler av den kommunale administrasjonen. Kommunerådet (bystyret) skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet og at de vedtak som er truffet blir iverksatt. Kommunerådet skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den er gjenstand for betryggende kontroll. Kommunestyret kan selv tildele rådet avgjørelsesmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av lov. Rådet kan gi enkeltmedlemmer myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning i de tilfeller disse er tildelt ledelsesansvar hvis ikke kommunestyret har bestemt noe annet.

Omorganisering av kommuneadministrasjonen

Omorganisering innen kommunal sektor kan ta ulike former. Det kan være snakk om oppdeling, sammenslåing, privatisering eller nedleggelse. Uansett form, vil slike prosessuelle endringer det ha innvirkning på befolkningstilhørighet, oppgaver, saker og ansvar. Endringer i kommunal sektor av denne typen skal ikke påvirke virksomheten og saksbehandlingen i kommunen.

Demokrati og medbestemmelse

Underkapittelet behandler valgordningene og innbyggernes kanaler for medbestemmelse. Valg og valgordninger reguleres av valgloven. Kommuneloven gir regler for kommunestyrets sammensetning.

Valg og valgordninger

Allment valg til kommunestyre i Norge avholdes hvert fjerde år (2003, 2007, osv.). Valgdatoen fastsettes av Kongen (regjeringen), reglene for stemmerett er i stor grad sammenfallende med de for stortingsvalg. Utlendinger som er innført i folkeregisteret og har bodd i Norge i tre år før valgdagen har rett til å stemme ved valget. Plassene i kommunestyret fordeles forholdsmessig mellom listene som deltar i valget, men slik at plassene fordeles etter de listestemmer de enkelte kandidatene har fått. Kandidatenes plassering på listene kan påvirkes ved å gi dem en tilleggsstemme eller føre opp kandidater fra andre lister. Antallet representanter i kommunestyrene varierer i henhold til befolkningsgrunnlaget i den enkelte kommune. I følge kommuneloven kan et kommunestyre ha minimum 11 representanter og et maksimum på 85 representanter.

Kommunene avholder kommunevalg. Valgloven regulerer gjennomføringen av valget. Hver kommune skal ha et valgstyre, som velges av kommunestyret. Det er ingen særskilte regler om sammensetning, men de generelle reglene om offentlige organer gjelder, det vil si at begge kjønn skal være representert og med minst 40 prosent dersom antallet medlemmer er over tre. Tidligere gjaldt at formannskapet fungerte som valgstyre, og mange steder er det i praksis slik fortsatt. Det er vanlig å sørge for bred politisk representasjon i valgstyret.

I kommunene skal det også være et samevalgstyre for gjennomføring av valg til Sametinget. Dette er gjerne identisk med valgstyret.

Valgstyrets viktigste oppgaver er:

- føring av manntall og utsending av valgkort
- godkjenning av listeforslag ved kommunestyrevalg
- behandling av søknader om fritak for å stå på liste ved kommunestyrevalg
- organisering av forhåndsstemming i kommunen
- organisering av valget på valgdagen(e), herunder fastsetting av stemmesteder og åpningstider for disse
- organisering av opptelling av stemmene
- varsling av valgte representanter og vararepresentanter til kommunestyret om resultatet

De fleste oppgavene er trivielle og utføres av administrasjonen på fullmakt. Valgstyret kan videre ha et arbeidsutvalg, som behandler mindre saker, men prinsipielle spørsmål skal alltid opp til behandling i valgstyret. Vedtak i valgstyret kan påklages til Kommunal- og regionaldepartementet.

Folkeavstemninger og innbyggerinitiativ

I Norge er velgernes muligheter for direkte innflytelse på lokalplan fastsatt i lov. Kommuneloven legger opp til at fylkene og kommunene skal styres etter representative prinsipper, og legger ingen føringer for bruk av folkeavstemninger eller innbyggerinitiativ. Flere kommuner har likevel egne bestemmelser for innbyggerinitiativer og folkeavstemninger. Mellom 1970 og 2000 er det avholdt over 500 folkeavstemninger på lokalplan. De fleste har vært om målform i skolen, alkoholbestemmelser eller kommunesammenslåinger. Det ble senest, den 13. september 2011, holdt

folkeavstemning om fylkeskommunal sammenslåing av Øst- og Vest-Agder, der 88 % stemte nei til sammenslåing.

Kommunelovens § 6A åpner likevel for dagsordeninitiativer (i lovteksten kalt innbyggerinitiativer), der innbyggerne har rett til å fremme forslag til kommune og fylkeskommune. Det kreves at minst 2 % av innbyggerne skriver under, dvs. ca. 500 på fylkeskommunalt plan. Initiativer som klarer å samle det nødvendige antall underskrifter blir ikke lagt ut til folkeavstemning, men behandles av kommunestyret eller fylkestinget. Det er ikke noe tilsvarende bestemmelser på nasjonalt plan hverken til Stortinget eller Sametinget.

Obligatorisk rådgivende folkeavstemning er nødvendig etter opplæringsloven hvis en kommune eller skolekrets skal skifte hovedmål i undervisningen i grunnskolen. Folkeavstemningen kan bli utløst av et flertall av kommunestyret eller en fjerdedel av innbyggerne i kommunen/skolekretsen krever det.

Folkeavstemning i Nesodden kommune

Kommuneloven § 39b åpner for at en kommune kan arrangere folkeavstemninger i spørsmål som har stor betydning for innbyggerne. Folkeavstemninger er rådgivende. I Nesodden kommune har det vært tilstrekkelig at 10 % av innbyggerne stiller seg bak en folkeavstemning for at folkeavstemning skal bli avholdt. Dette er blitt endret etter siste valg. Kommunen har politisk vedtatte retningslinjer for gjennomføring av folkeavstemninger.

Nesodden kommune har arrangert folkeavstemninger tre ganger og er en av kommunene som har brukt dette virkemiddelet hyppigst. Ved tidligere folkeavstemninger har kommunen både informert på nettet og i lokalaviser. Kommunen har også utarbeidet et eget valgmandtall når folkeavstemningen har skjedd utenom valgperioder.

Kommunen gjennomførte folkeavstemning i spørsmålet om utbygging av Tangen brygge (2002) og opprettelse av deponi på Malmøykalven (2006). I Kommunen har også hatt direkte valg av ordfører. Den første gangen som en prøveordning som flere andre kommuner deltok i (2007) og som en folkeavstemning ved kommunevalget i 2011. Både folkeavstemningen om direktevalg av ordfører og opprettelsen av deponi på Malmøykalven kom i stand som et resultat av et innbyggerinitiativ.

Innbyggerinitiativ i Nesodden kommune

En politisk prosess kan starte ved innbyggerinitiativ. I følge kommuneloven § 39a kan det fremmes initiativ overfor kommunestyret, der minst 2 prosent av innbyggerne står bak forslaget. Likevel er 300 underskrifter i kommunen alltid tilstrekkelig. Innbyggerinitiativ skal vurderes og fremmes for fylkesutvalget innen 6 måneder. I Nesodden kommune har to innbyggerinitiativ resultert i folkeavstemninger.

Andre kanaler for innflytelse i lokaldemokratiet

Dersom man som medlem av det norske samfunn ønsker å kunne øve ytterligere påvirkning utenom representasjon i kommunestyret og gjennom valgordningen, kan man ta i bruk andre kanaler for politisk innflytelse. En måte kan foregå gjennom organisasjonsarbeid der man retter seg mot politikere og partier for å fremme ulike politiske og ideologiske syn, enten på generell basis eller i

forbindelse med enkelte saker. Andre muligheter for påvirkning på slike saker kan skje gjennom media (tv, presse, og lignende.). Innenfor rammene av ytringsfriheten kan også befolkningen også kunne benytte seg av ulike former for aksjon, knyttet til enkeltsaker.

Kommunen kan også avholde folkemøter i forbindelse med kontroversielle saker. Kommunen kan også ha ordninger med spørretimer og lignende i kommunestyret der andre enn kommunestyrerepresentantene får ordet. Enkelte kommuner har også åpnet for å gi skoleelever og andre interessegrupper økt innflytelse gjennom elevorganisasjoner og lignende forum.

Andre former for medbestemmelse i Nesodden kommune

Nesodden kommune arrangerer folkemøter med deltakelse fra saksbehandlere og politikerne der innbyggerne kan diskutere en sak som er viktig for lokalmiljøet. Dette gjøres jevnlig som et ledd i behandlingen av plan- og bygningssaker og i saker om utvidelse av vann- og avløpsnett. Handlingsplan for kultur, idrett og friluftsliv har også blitt behandlet på folkemøter. Det utarbeides et referat fra møtet i tillegg til at interesseorganisasjoner, vel og enkeltpersoner kan levere egne høringsvar i etterkant. Alle møter i kommunestyret og politiske utvalg, inkludert kontrollutvalget, er åpne med unntak av møter der det behandles saker unntatt offentlighet. Nesodden kommune er opptatt av å praktisere meroffentlighet.

Kommunen har også etablert en ordning som kalles "ordførerbenk". Ordføreren stiller med jevne mellomrom på biblioteket og svarer på spørsmål fra innbyggerne. Kommunen har også en tilsvarende ordning der lederen for Eldrerådet svarer på spørsmål fra eldre.

Foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger

Innholdet i dette underkapittelet tar hovedsakelig utgangspunkt i lovverket som omhandler kommunale og fylkeskommunale foretak, selskaper og interkommunalt samarbeid samt Riksarkivarens veiledning Arkiv i *interkommunale samarbeidsorgan*. Det er ikke foretatt en samlet kartlegging av kommunens og fylkeskommunens oppgaver innen dette området.

Kommuneloven gir kommuner og fylkeskommuner adgang til å opprette kommunale og fylkeskommunale foretak. Et kommunalt foretak (KF) eller fylkeskommunalt foretak (FKS) er en del av kommunen eller fylkeskommunen som kommunestyret eller fylkestinget har bestemt skal organiseres som kommunalt eller fylkeskommunalt foretak. Kommuner og fylkeskommuner kan også opprette aksjeselskap i medhold av aksjeloven.

Kommuneloven gir videre kommuner og fylkeskommuner anledning til å inngå interkommunale samarbeidsordninger. De vanligste formene for interkommunalt samarbeid er samarbeid etter kommuneloven §§ 27 og 28 og samarbeid i form av interkommunale selskap etter lov om interkommunale selskap (IKS-loven). Dessuten finnes bestemmelser om interkommunalt samarbeid i enkelte andre lover som gjelder oppgaveløsning for kommunene. Samarbeid mellom kommuner blir således regulert både av kommunallovgivningen og i særlovgivningen.

Oppretting av kommunale foretak

Lov av 22. juni 1999 åpnet for at kommuner og fylkeskommuner kan organisere sin virksomhet gjennom foretak. Et slikt foretak er ikke et selvstendig rettssubjekt men er en del av kommunen. Det har derfor verken økonomisk eller rettslig ansvar. De skal i utgangspunktet ment å gi ledelsen i foretaket større økonomisk handlingsrom enn vanlige fylkeskommunale bedrifter.

Foretakets forpliktelser faller sammen med kommunens i de avtalene som foretaket inngår og er økonomisk ansvarlig. Kommunestyret er foretakets øverste organ, men foretaket ledes av et styre med alminnelig myndighet til å treffe avgjørelser i foretakets saker. Foretaksformen er utformet med tanke på å være et tilbud om organisering av mer forretningspreget virksomhet, men hvor det allikevel er et ønske om å knytte virksomheten tettere opp til de sentrale kommunale organene.

Foretaket er direkte underlagt fylkestinget. Gjennom vedtektene fastsetter eierne formål og virksomhet som foretaket skal drive. Vedtektene fastsetter den ytre ramme for styrets myndighet. Det ligger også i styringsformen at kommunestyret gjennom vedtektene fastsetter rammer og gir pålegg om styrets og daglig leders drift av foretaket. Foretaket er underlagt kommunestyrets budsjettmyndighet, og styret er bundet av kommunens økonomiplan.

Foretaket skal ha et styre med minst tre medlemmer. Dette skal fastsettes i vedtektene. Kommunestyret velger styremedlemmene, og det gis ikke adgang til at administrasjonen i kommunen, de ansatte eller brukerne å velge styremedlemmer. Styret har selvstendig ansvar og myndighet, men dette begrenses i og med at foretaket rettslig og økonomisk er en del av kommunen.

Styret står ansvarlig for ledelse og organisering av foretakets virksomhet. Dette gjelder ikke bare den rent forretningsmessige delen av driften, men forvaltningen av de verdier og oppgaver kommunen har pålagt foretaket. Styrets ansvar og myndighet er mer selvstendig og omfattende enn det som gjelder for styret i en kommunal institusjon eller etat.

Oppretting av kommunalt eide aksjeselskap

Norge har lang tradisjon for at kommuner er med i aksjeselskap, både sammen med andre kommuner, med andre offentlige rettssubjekter og private. Selv om det tidligere ble reist tvil om kommuner kunne være aksjonær i slike selskap, regnes saken i dag som avklart. Etter at aksjeloven av 1976 ga adgang til å danne aksjeselskaper med bare én aksjeeier, har man også åpnet for at det kan etableres aksjeselskaper med kommunen som eneste aksjonær.

En kommune kan alene eller sammen med andre stifte aksjeselskap, jf aksjeloven § 2-1 første ledd. Selskapsstiftelsen må skje etter de vanlige reglene for stiftelse av aksjeselskap i aksjeloven kap. 2. Stiftelsesreglene krever bl.a. at det i forbindelse med stiftelsen av selskapet skal foretas et kapitalinnskudd som etter aksjeloven § 1-1 tredje ledd må være på minst kr 50.000. Kapitalinnskuddet kan gjøres opp med et kontantbeløp eller med andre formuesverdier, herunder med en igangværende kommunal virksomhet som ønskes omorganisert til et aksjeselskap.

Når det gjelder spørsmålet om hva slags virksomhet som et aksjeselskap med kommunal deltakelse kan drive, avhenger dette dels av den alminnelige nærings- og reguleringslovgivning og dels av kommunalrettslige regler og prinsipper om hvilke offentlige oppgaver som kan overlates til andre.

Forholdet mellom aksjeloven og kommuneloven i aksjeselskaper med kommunal deltakelse må avgjøres med utgangspunkt i aksjeloven § 1-1 som fastsetter at aksjeloven får anvendelse på ethvert aksjeselskap og kommuneloven § 2 som fastsetter at kommuneloven gjelder for "[... kommuners og fylkeskommuners virksomhet, herunder kommunal og fylkeskommunal virksomhet i medhold av andre lover]". Den virksomheten som drives i regi av aksjeselskapet, er ikke kommunal virksomhet i forhold til kommuneloven § 2, og det er derfor aksjeloven som gjelder for denne type virksomhet, også i saker av organisasjonsmessig art. Videre er det aksjeloven som regulerer forholdet mellom selskapet og kommunen som aksjeeier. En viktig side ved dette er at det er aksjeloven som regulerer hvordan kommunen utøver myndighet i selskapet og hvordan og i hvilken utstrekning den som aksjeeier kan disponere over selskapets midler. Videre er det aksjeloven som regulerer aksjeselskapets regnskaps- og revisjonsplikt. Kommunelovens økonomibestemmelser eller de kommunale budsjett- og regnskapsforskriftene gjelder ikke for kommunale aksjeselskap. Det samme gjelder kommunelovens regler om låneopptak og garantier. Et kommunalt eid aksjeselskap kan uten hinder av kommuneloven § 51 nr 1 annet ledd stille garantier.

Aksjeloven har ikke regler om hvem som skal opptre på kommunen vegne i forbindelse med stiftelse av et aksjeselskap med kommunens deltakelse. Dette spørsmålet må avgjøres med utgangspunkt i kommunelovens regler om hvilke kommunale organer som har myndighet til å treffe beslutninger i slike saker og hvem som har myndighet til å representere kommunen utad som stifter.

Etablering av et aksjeselskap som innebærer at en bestående kommunal virksomhet skal overføres til aksjeselskapet, vil dessuten i alminnelighet være en såpass vesentlig eller prinsipiell beslutning innenfor en kommune at vedtaket - uavhengig av budsjettbehandlingen - må treffes av kommunestyret selv. Den umiddelbare gjennomføringen av selskapsstiftelsen og myndighet til å representere kommunen i denne forbindelse kan imidlertid delegeres til kommunens administrasjon.

I et kommunalt eiet aksjeselskap har kommunen muligheter til å styre selskapet på ulike måter. Som eier utøves styringen gjennom generalforsamlingen. Men en kommune kan også ha andre forhold til aksjeselskapet enn aksjeeierforholdet. Hvis selskapet er avhengig av offentlig økonomisk støtte, kan kommunen stille vilkår for støtten, og om den står i et kontraktsforhold til selskapet, kan også dette gi grunnlag for å påvirke driften av selskapet uavhengig av eierskapet. Kommunen kan også i egenskap av offentlig myndighet øve påvirkning på selskapet når dette i sin virksomhet er avhengig av fylkeskommunale tillatelser, reguleringer mv. etter den alminnelige nærings-, verne-, og reguleringslovgivningen og annen alminnelig offentligrettslig rammelovgivning.

De kontrollmuligheter som staten har gjennom kommuneloven, gjelder ikke overfor et aksjeselskap som helt eller delvis er eid av en kommune. Dette har bl.a. som konsekvens at selskapets låneopptak eller vedtak om å stille garanti ikke er underlagt kommunelovens regler om lån og garantier mv. Bestemmelsen i kommuneloven § 59 om lovlighetskontroll og kommunens plikt til å gi de opplysninger om kommunens virksomhet som departementet krever, gjelder heller ikke for denne typen aksjeselskap.

Interkommunalt samarbeid

De aller fleste kommuner er deltaker i flere interkommunale samarbeider. Dette er et uttrykk for at den enkelte kommune ikke kan eller ikke ser seg tjent med å løse visse oppgaver alene.

Denne formen for samarbeid mellom kommuner er ofte motivert ut ifra økonomi, kompetanse, kvalitet og offensiv samfunnsutvikling, spesielt for mindre kommuner med manglende befolkningsgrunnlag. Mange små kommuner kan høste nytten av den erfaringen og kompetansen større kommuner har, slik at de kan kunne tilby sine innbyggere et like godt og differensiert tilbud som større kommuner. Ofte er de også motivert med tanke på at innbyggerne skal ha nærhet til de aktuelle tilbudene. Der flere kommuner samarbeider kan man ofte samlokalisere tilbudene, slik at avstanden blir ideell for de fleste av brukerne.

I forlengelse av opprettelsen av interkommunale samarbeid kan det ofte gi følgende utslag:

- Etablering av kompetanseenheter og mer attraktive arbeidsplasser.
- Heving av kvaliteten samt at tjenesten blir mer effektiv.
- Bygge en region og styrke identiteten slik at den framstår som en attraktiv og konkurransedyktig region.
- Ivareta den enkeltes rettsikkerhet ved utøvelse av tillagt myndighet.
- Å stanse den pågående statliggjøringen av tjenester og samfunnsoppgaver.
- Omfattende interkommunalt samarbeid i ulike organisasjonsformer kan også innebære uoversiktligthet både for innbyggerne og kommunene.

Før to eller flere kommuner går inn i et interkommunalt samarbeid bør de ha avklart hva de skal oppnå med samarbeidet, avklare behovet for demokratisk styring og politisk eierskap, hvilke samarbeidsområder skal ha en politisk forankring (eller være rene administrative ordninger), hvor omfattende og langvarig skal samarbeidet være?

Interkommunale samarbeid er ikke bundet til en organisatorisk overbygning gjennom f. eks kompetansenettverk eller kjøp av tjenester. De er som regel hjemlet i kommuneloven eller selskapslovene. Som sagt finnes det ingen klar metode for hvordan interkommunale samarbeid faktisk drives eller bør drives. De er som oftest knyttet til lokale forhold og utformes i henhold til disse.

En viktig bekymring som har vært reist i forbindelse med flere kommuners opprettelse av slike interkommunale løsninger har vært at avstanden mellom velgerne og besluttende organ økes. Dette skyldes at kommunepolitikernes rolle som en ansvarlig og kontrollerende instans for ulike offentlige tjenester svekkes, ettersom ansvaret løftes ut av kommunestyret. Dagens system med en generalistkommune kommer dermed på vikende front. En annen bekymring er knyttet til at de nye interkommunale organene ikke er pålagt å følge lovbestemmelsene om åpenhet, saksbehandling, m.m. som regulerer kommunenes virksomhet.

Dette representerer en åpenbar utfordring dersom et stadig voksende antall kommuner går inn i eller oppretter slike samarbeidende institusjoner. Modellene må sørge for å sikre åpenhet og innsyn og ellers organiseres etter generelle demokratiske prinsipper.⁵

⁵ <http://www.regjeringen.no/nb/dep/krd/tema/kommunejuss/interkommunalt-samarbeid.html?id=540086>

Interkommunalt selskap

Et samarbeid mellom flere kommuner eller fylkeskommuner og interkommunale selskap kan organiseres som interkommunalt selskap etter lov om interkommunale selskaper. Et interkommunalt selskap er et eget rettssubjekt som rettslig og økonomisk er skilt fra deltakerkommunene. Selskapets øverste myndighet er representantskapet. Representantskapet er eiernes organ. Ethvert interkommunalt selskap skal videre ha et styre og en daglig leder. Daglig leder utgjør selskapets administrative ledelse, og er ansvarlig overfor styret for at administrasjonen fungerer på en måte som er tjenlig for selskapets virksomhet. Det skal for interkommunale selskap opprettes en skriftlig selskapsavtale. Avtalen skal vedtas av kommunestyret eller fylkestinget. Når et interkommunalt selskap er eier i et annet interkommunalt selskap, er det representantskapet i eierselskapet som vedtar selskapsavtalen.

Kommuneloven inneholder bestemmelser om revisjon av interkommunale selskap opprettet i medhold av lov om interkommunale selskaper. I interkommunale selskap har kommunens eller fylkeskommunens kontrollutvalg og revisor rett til å kreve de opplysninger som er påkrevd for deres kontroll med selskapet både fra selskapets daglige leder, styret og selskapets revisor. I den utstrekning det finnes nødvendig, kan kontrollutvalget og kommunens revisor selv foreta undersøkelser i selskapet. Kommunestyret eller fylkestinget kan fastsette regler for kontrollutvalgets og revisors kontroll med forvaltningen av kommunens eller fylkeskommunens interesser i selskapet, og fastsette hvilke dokumenter mv. som skal sendes kommunens eller fylkeskommunens kontrollutvalg og revisor. Kontrollutvalget og kommunens eller fylkeskommunens revisor skal varsles og har rett til å være tilstede på selskapets generalforsamling, samt møter i representantskap og tilsvarende organ.

Organisering etter kommuneloven § 27

To eller flere kommuner, to eller flere fylkeskommuner, eller en eller flere kommuner og en eller flere fylkeskommuner, kan i henhold til kommuneloven opprette et eget styre til løsning av felles oppgaver. Kommunestyret og fylkestinget fatter vedtak om opprettelse av et slikt styre. Vedtektene for det interkommunale styre skal inneholde bestemmelser om styrets sammensetning og hvordan det utpekes, området for styrets virksomhet, hvorvidt deltakerkommunene skal gjøre innskudd til virksomheten, hvorvidt styret har myndighet til å ta opp lån eller på annen måte pådra deltakerne økonomiske forpliktelser og uttreden fra eller oppløsning av samarbeidet. Den enkelte kommune og fylkeskommune kan med ett års skriftlig varsel si opp sitt deltakerforhold i det interkommunale samarbeid og kreve seg utløst av det. Kommunestyret eller fylkestinget kan gi styret myndighet til å treffe avgjørelser som angår virksomhetens drift og organisering.

Hvorvidt et samarbeid etter kommuneloven § 27 vil være å anse som et eget rettssubjekt, avhenger av en konkret vurdering av hver enkelt type virksomhet. Det interkommunale samarbeidet er organisert med et eget styre, men styrets myndighet vil være begrenset til avgjørelse som angår "virksomhetens drift og organisering". Rammene for samarbeidet skal gå fram av *vedtektene*.

Organisering etter kommuneloven § 28 (vertskommunesamarbeid)

Kommuneloven gir kommuner hjemmel til å overlate utførelsen av lovpålagte oppgaver til en vertskommune. Vertskommunen skal utføre oppgaver og treffe avgjørelser etter delegert myndighet

fra samarbeidskommunen i enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning. Det er to former for vertskommunesamarbeid; *administrativt vertskommunesamarbeid (uten nemnd)* etter kommuneloven § 28 b og *vertskommunesamarbeid med felles folkevalgt nemnd* etter kommuneloven § 28 c. I begge former vil samarbeidskommunene delegerer myndighet til vertskommunen som skal utføre oppgaver og treffe avgjørelser. Adgangen til å delegerer myndighet er imidlertid videre i vertskommunesamarbeid med nemnd, ettersom myndighet til å treffe vedtak i saker av prinsipiell betydning kan delegeres til nemnda. Vertskommunesamarbeidet vil ikke være et eget rettssubjekt, men være underlagt de enkelte samarbeidskommunenes instruksjons- og omgjøringsmyndighet. For et vertskommunesamarbeid skal det opprettes en skriftlig samarbeidsavtale, som skal vedtas av kommunestyret eller fylkestinget, jfr. kommuneloven § 28 e.

Samarbeid gjennom samvirkelag eller stiftelse

Et samvirkelag er ifølge samvirkelova § 1 (2) ”ei samanslutning som har til hovudformål å fremje dei økonomiske interessene til medlemmane gjennom deira deltaking i verksemda som avtakarar, leverandørar eller på annan liknande måte, og der 1. avkastinga, bortsett frå ei normal forrenting av innskoten kapital, anten blir ståande i verksemda eller fordelt mellom medlemmane på grunnlag av deira andel i omsetninga med samanslutninga, og 2. ikkje nokon av medlemmane har personleg ansvar for skyldnadene til samanslutninga, udelt eller for delar som til saman utgjør dei samla skyldnadene”. Samvirkeformen har imidlertid eksistert i lang tid på ikke lovfestet grunnlag. En stiftelse er en formuesverdi som oppretterne av stiftelsen har avsatt for å fremme et nærmere fastsatt formål. Stiftelsene er et eget rettssubjekt og reguleres av stiftelsesloven.

Sikkerhet og beredskap

Samfunnssikkerhet kan beskrives som den evne samfunnet har til å opprettholde viktige samfunnsfunksjoner og ivareta borgernes liv, helse og grunnleggende behov under ulike former for påkjenninger. Samfunnssikkerhetsbegrepet brukes bredt og dekker sikkerhet innenfor hele spekteret av utfordringer, fra begrensede hendelser via større krisesituasjoner som representerer omfattende fare for liv, helse, miljø og materielle verdier, til sikkerhetsutfordringer som truer nasjonens selvstendighet eller eksistens.⁶

Begrepet *beredskap* er definert som planlegging og forberedelser av tiltak for å begrense eller håndtere kriser eller andre uønskede hendelser på best mulig måte.⁷

Innholdet i dette kapitlet tar i stor grad utgangspunkt i de delene av lovverket som omhandler eller berører sikkerhet og beredskap i kommunen. Der lovverket er det samme for kommune og stat er det tatt utgangspunkt i den statlige kartleggingen. Kapitlet er derfor ikke skrevet på bakgrunn av en kartlegging som har vært gjennomført innenfor dette prosjektet.

Kommunen har flere oppgaver i henhold til sivilbeskyttelsesloven og sivilbeskyttelsesforskriften. Kommunen skal:

⁶ Veiledning til forskrift om kommunal beredskapsplikt. DSB.

⁷ Veiledning til forskrift om kommunal beredskapsplikt. DSB

- gi bistand til sivilforsvaret
- utarbeide en risiko- og sårbarhetsanalyse for kommunen
- utarbeide en beredskapsplan for kommunen
- avholde beredskapsøvelser, ha et system for opplæring av egne ansatte, og evaluere øvelser og uønskede hendelser

Bistand til sivilforsvaret

Kommunen skal bidra til gjennomføring av Sivilforsvarets oppgaver og tiltak, og blant annet:

- stille rom og kommunal grunn til rådighet ved innsats eller til utdannings- og øvingsformål for Sivilforsvaret, og sørge for varme, lys og renhold i slike rom. Kommunen plikter å tillate forandringer av de rom som stilles til rådighet.
- stille kommunal grunn til rådighet for bygging av sivilforsvarsanlegg
- sørge for innkvartering, bespisning og annen bistand til Sivilforsvaret når dette er nødvendig
- ivareta oppgaver i forbindelse med lagring og vedlikehold av Sivilforsvarets materiell
- bygge, utstyre, innrede og vedlikeholde offentlige tilfluktsrom
- ivareta de kommunale beredskapsplikter
- planlegge og bistå ved gjennomføring av evakuering

Utarbeiding av en risiko- og sårbarhetsanalyse

Sivilbeskyttelsesloven pålegger kommunen å kartlegge hvilke uønskede hendelser som kan inntreffe i kommunen, vurdere sannsynligheten for at disse hendelsene inntreffer og hvordan de i så fall kan påvirke kommunen. Resultatet av dette arbeidet skal vurderes og sammenstilles i en helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse. Risiko- og sårbarhetsanalysen skal legges til grunn for kommunens arbeid med samfunnssikkerhet og beredskap, herunder ved utarbeiding av planer etter plan- og bygningsloven. Risiko- og sårbarhetsanalysen skal oppdateres i takt med revisjon av kommunedelplaner og ved endring av risiko og sårbarhetsbildet.

Forskrift om kommunal beredskapsplikt gir nærmere bestemmelser om hva risiko- og sårbarhetsanalysen skal omfatte. Risiko- og sårbarhetsanalysen skal minimum behandle:

- eksisterende og fremtidige risiko- og sårbarhetsfaktorer i kommunen
- risiko og sårbarhet utenfor kommunens geografiske område som kan ha betydning for kommunen
- hvordan ulike risiko- og sårbarhetsfaktorer kan påvirke hverandre
- særlige utfordringer knyttet til kritiske samfunnsfunksjoner og tap av kritisk infrastruktur

- kommunens evne til å opprettholde sin virksomhet når den utsettes for en uønsket hendelse og evnen til å gjenoppta sin virksomhet etter at hendelsen har inntruffet
- behovet for befolkningsvarsling og evakuering

Kommunen skal påse at relevante offentlige og private aktører inviteres med i arbeidet med utarbeidelse av risiko- og sårbarhetsanalysen. Det er også et krav i forskriften at risiko- og sårbarhetsanalysen skal forankres i kommunestyret.

Utarbeiding av beredskapsplan

Med utgangspunkt i risiko- og sårbarhetsanalysen skal kommunen utarbeide en beredskapsplan. Kommunens overordnede beredskapsplan skal samordne og integrere øvrige beredskapsplaner i kommunen. Den skal også være samordnet med andre relevante offentlige og private krise- og beredskapsplaner. Beredskapsplanen skal inneholde en oversikt over hvilke tiltak kommunen har forberedt for å håndtere uønskede hendelser. Som et minimum skal beredskapsplanen inneholde en plan for kommunens kriseledelse, varslingslister, ressuroversikt, evakueringsplan og plan for informasjon til befolkningen og media. Beredskapsplanen skal være oppdatert og revideres minimum én gang per år. Kommunen skal sørge for jevnlig øvelser.

Beredskapsplanen kan utarbeides som en handlingsdel til kommunedelplanen i henhold til plan- og bygningsloven. Kommunens beredskapsplan skal til enhver tid være oppdatert, og som et minimum revideres en gang pr. år. Av planen skal det fremgå hvem som har ansvaret for oppdatering av planen og når planen sist er oppdatert.

Øvelser, opplæring og evaluering av krisehåndtering

Kommunens beredskapsplan skal øves hvert annet år. Scenarioene for øvelsene bør hentes fra kommunens helhetlige risiko- og sårbarhetsanalyse. Kommunen skal øve sammen med andre kommuner og relevante aktører der valgt scenario og øvingsform gjør dette hensiktsmessig.

Forskriften pålegger kommunen å ha et system for opplæring som sikrer at alle som er tiltenkt en rolle i kommunens krisehåndtering har tilstrekkelige kvalifikasjoner.

Kommunen skal etter øvelser og uønskede hendelser evaluere krisehåndteringen. Der evalueringen gir grunnlag for det skal det foretas nødvendige endringer i risiko- og sårbarhetsanalysen og beredskapsplaner.

IKT-sikkerhet

Informasjonssikkerhet handler om beskyttelse av informasjon, IKT-systemer og nettverk mot brudd på konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet.

Informasjonssikkerhet reguleres gjennom en rekke særlover med forskrifter, herunder sikkerhetsloven med forskrifter, personopplysningsloven med forskrifter, esignaturloven med forskrifter, i tillegg til forvaltningsloven og offentlighetsloven med forskrifter.

Informasjonssikkerhet er et særskilt politisk satsingsområde i forvaltningen. Det utarbeides strategier og retningslinjer for arbeidet med informasjonssikkerhet på alle forvaltningsnivåer - nasjonalt, regionalt og lokalt. Lovverket er det samme for alle forvaltningsnivåer; stat, fylkeskommune og kommune. Vi har derfor valgt å basere oss på statsprosjektets kartlegging og forslag til bevarings- og kassasjonsbestemmelser, og ikke foretatt en selvstendig kartlegging av dette området.

Personellsikkerhet

Personellsikkerhet omfatter tiltak, handlinger og vurderinger som iverksettes for å hindre at personer som vil kunne utgjøre en sikkerhetsrisiko, plasseres eller er plassert slik at risikoen aktualiseres. Området er regulert av sikkerhetsloven med forskrifter. Det samme regelverket gjelder også for statlig sektor og vi har derfor tatt utgangspunkt i den statlige kartleggingen og forslag til bevarings- og kassasjonsbestemmelser, og ikke foretatt en selvstendig kartlegging av dette området.

Den enkelte kommune eller fylkeskommune igangsetter etter behov personklarering i henhold til sikkerhetsloven med forskrift om personellsikkerhet. Personkontrollen gjennomføres av Nasjonal sikkerhetsmyndighet etter anmodning fra autorisasjonsansvarlig i kommunen eller fylkeskommunen. Personkontroll skal ikke finne sted uten at den som sikkerhetsklareres er gjort oppmerksom på og har samtykket i at slik kontroll vil bli foretatt. Vedkommende plikter å gi fullstendige opplysninger om forhold som antas å kunne være av betydning for vurderingen av sikkerhetsmessig skikkethet. En sikkerhetsklarering innebærer at den som har blitt klarert, vurderes som tilstrekkelig pålitelig, lojal og egnet til å kunne håndtere sikkerhetsgradert informasjon på en god måte. En sikkerhetsklarering er gyldig i en begrenset tidsperiode, vanligvis fem år. Hvis det ved utløp av klareringsperioden fortsatt er behov for at arbeidstakeren gis tilgang til skjermingsverdig informasjon, skal arbeidsgiver iverksette prosessen for å få vedkommende reklarert. Det er klageadgang ved avslag på søknad om sikkerhetsklarering. Saken kan eventuelt også bringes inn for Stortingets kontrollutvalg for etterretnings-, overvåkings- og sikkerhetstjeneste.

Når man er sikkerhetsklarert, må man autoriseres for å få tilgang til sikkerhetsgradert informasjon på arbeidsplassen. Virksomhetens leder er ansvarlig for å autorisere personell. Autorisasjon foretas av autorisasjonsansvarlig. Før autorisasjon finner sted, gjennomføres det en autorisasjonssamtale mellom autorisasjonsansvarlig og den som skal autoriseres. Under en autorisasjonssamtale undertegner man taushetserklæring. Taushetserklæringen skal undertegnes som bekreftelse på at den som skal autoriseres har satt seg inn i sikkerhetsforskriftene og for å bevisstgjøre taushetsplikten. Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har sluttet i stillingen (også etter klareringen har gått ut på tid).

Det enkelte kommune og fylkeskommune skal utarbeide en autorisasjonsliste som inneholder en oversikt over alt personell med angivelse av klareringsnivå, autorisasjonsnivå og dato for henholdsvis klarerings- og autorisasjonsavgjørelse.

Sikkerhetsrapportering

Den generelle rapporteringen mellom enheter og nivåer innen offentlig administrasjon vil alltid være et viktig element innen arbeidet med sikkerhet og beredskap, enten det foregår på statlig, fylkeskommunalt og kommunalt plan og ofte vil rapporteringen foregå på tvers av disse sektorielle nivåene.

Intern rapportering

Ofte vil arbeidet med beredskap og sikkerhetsplanlegging foregå på flere nivå innenfor den kommunale administrasjon og involvere ulike enheter innen kommunen. Det oppfattes som avgjørende at ledelsen i kommunen deltar aktivt i dette arbeidet. En intern rapportering mellom disse ulike nivåene i arbeidet vil der for logisk i forutsetningene for planlegging og drift av sikkerhet og beredskap i kommunen.

Mange kommuner har etablert en ordning med sjekklister over de aktuelle tiltakene for beredskap og sikkerhets i kommunen. Veldig mye av denne rapporteringen er foretatt med tanke for regionale organ, men gir samtidig andre enheter i kommunen mulighet for generell og konkret holdt à jour om den lokale beredskapen.

I Bergen har bystyret f. eks vedtatt at kommunens sentrale beredskapskontor skal føre internt tilsyn med byrådsavdelingene, bedriftene, foretakene, etatene, bydelene og institusjonene for å se til at beredskapsarbeidet er i samsvar med målene og om disse er hensiktsmessige. Dette interne tilsynet vil da komme i tillegg til de tilsyn som gjøres fra regionalt hold.

Kommuneadvokaten

Kommuneadvokaten yter juridisk bistand til kommunens ledelse og tjenestesteder.

Kommuneadvokaten er kommunens juridiske rådgiver og fører kommunens saker i retten og i Fylkesnemnda (barnevernssaker). Et fåtall av norske kommuner har en kommuneadvokat, men mange har en juridisk enhet. Kommuner uten egen kommuneadvokat benytter enten jurister ansatt i kommuneadministrasjonen eller advokatene i KS.

I Bærum kommune påtar kommuneadvokaten seg utrednings-, rådgivnings- og prosedyreoppdrag, og kan bistå ved forhandlinger, utforming av avtaler mv. Rådmannen, kommunalsjefer, leder for støtteavdelinger samt kommunens tjenesteledere kan gi kommuneadvokaten oppdrag. Kommuneadvokaten gir også veiledning og opplæring innenfor ulike rettsområder. Videre gir kommuneadvokaten uformell juridisk rådgivning til tjenestestedene i enkeltspørsmål.

Kommuneadvokatens har oppgaver både innen det privatrettslige området og det offentligrettslige området. Privatretten regulerer rettsforholdene mellom private parter. Med privat menes både fysiske personer (mennesker) og juridiske personer (for eksempel staten, kommuner, aksjeselskaper og borettslag). Innen det privatrettslige området er kommunen en part på linje med fysiske personer, bedrifter osv. Kommuneadvokaten har oppgaver innen alle de privatrettslige områdene. I Bærum har kommuneadvokaten mange saker på området kontraktsrett, for eksempel i forbindelse med kjøp- og salg av eiendom, utstyr og tjenester, leie- og festeavtaler og entrepriser. Kommuneadvokaten bistår også kommunen i erstatningssaker, både saker der kommuner krever erstatning og der kommunen blir krevd for erstatning som privat part. Videre er kommunen som arbeidsgiver involvert i arbeidsrettssaker der kommuneadvokaten representerer kommunen.

På det offentligrettslige området er det kommunen i rollen som offentlig myndighet som er part i saken. Kommuneadvokaten har oppgaver innen alle de offentligrettslige områdene og håndterer et bredt spekter av saker. En viktig oppgave for kommuneadvokaten på det offentligrettslige området er å føre saker om omsorgsovertakelse på vegne av barnevernet i fylkesnemnda. I Bærum kommune tar barnevernsakene mye tid fordi kommuneadvokaten også er involvert i forberedelsen av sakene.

Kommuneadvokaten bistår kommunens ledelse i opprettelsen av kommunale foretak, aksjeselskap og ved inngåelse av interkommunalt samarbeid. Kommuneadvokaten bistår også samferdsel og vann- og avløp i ekspropriasjonssaker. De fleste ekspropriasjonssakene er ikke kontroversielle og ender med at kommunen kjøper eiendommen. Kommuneadvokaten bistår også i klagesaker. Det er mange klagesaker i forbindelse med offentlige anskaffelser og brukerstyrt assistanse innen pleie og omsorg.

Kommuneadvokaten håndterer også erstatningssaker på det offentligrettslige området. Kommunen mottar erstatningskrav i forbindelse med kommunens håndtering av barnevernssaker, både i tilfeller der barnevernet har grepet inn og i tilfeller der barnevernet ikke har grepet inn. Det er også mange saker i forbindelse med rettigheter gitt i opplæringsloven. Foreldre kan gå til sak mot kommunen i tilfeller der barna ikke får den opplæringen foreldrene mener barna har krav på. Bærum kommune begynner også å få en del saker angående mobbing, der mobbeofferet eller foreldrene går til sak mot kommunen fordi skolen ikke har gjort nok for å stoppe mobbingen.

Kommuneadvokaten skaper i liten grad arkiv. Normalt arkiveres kommuneadvokatens notater og utredninger i saken hos den aktuelle enheten i kommunen, og kommuneadvokaten sitter som regel kun på en kopi. Når det gjelder erstatningssaker danner kommuneadvokaten i større grad arkiv, fordi det ofte kan være vanskelig å knytte saken til en enhet i kommunen. Kommuneadvokaten har også arkivene etter billighetserstatningsordningen kommunen opprettet i 2007 for tidligere barnehjemsbarn i Bærum, fordi sekretariatet for billighetserstatningsutvalget var underlagt kommuneadvokatens kontor. I Bærum kommune har kommuneadvokaten opprettet et erfaringsarkiv som inneholder presedenssaker.

Administrative tjenester

Et organs administrative tjenester omfatter anskaffelse, arkiv, IKT, bibliotek, resepsjon, vaktmesterordninger og renhold. Prosjektgruppen behandler oppgaver knyttet til bibliotek under ansvarsområdet Kultur. Prosjektgruppen har ikke ansett det nødvendig å vurdere dokumentasjon fra tjenestene renhold, vaktmestertjenester eller resepsjon for langtidsbevaring. Det er derfor anskaffelse, arkiv og IKT som blir omtalt her.

Anskaffelse

Offentlige anskaffelser omfatter kjøp av varer og tjenester, bygg og anlegg eller andre ytelser statsetater, kommuner og offentlig kontrollerte foretak. Anskaffelser skal skje i henhold til EØS-avtalen, lov om offentlige anskaffelser og forskrift av 7.4.2006 nr 402 om offentlige anskaffelser. Saksbehandlingen skal ivareta hensyn til ikkediskriminering og lik behandling av leverandører og tjenesteytere innbyrdes. Miljøhensyn skal vektlegges. Hovedregelen er at kontrakter skal tildeles ved anbudskonkurranse.

Statsprosjektet har delt inn anskaffelsesfunksjonen i flere oppgaver med tilhørende aktiviteter og prosesser: strategisk planlegging og styring av anskaffelsesvirksomhet, planlegging og gjennomføring av anskaffelser og oppfølging av anskaffelser. Det antas at lignende prosess følges i de kommunale og fylkeskommunale virksomhetene.

Kommunale og fylkeskommunale organer må ta utgangspunkt i en såkalt behovsvurdering som skal ha avklart om behovet skal tilfredsstilles gjennom en anskaffelse og hvilken løsning som skal legges til grunn for anskaffelsen. Dette kan være en enkeltanskaffelse (kontrakt) innen en av kategoriene vare, tjeneste, bygg- og anlegg eller IKT. Det kan være en sammensatt anskaffelse (for eksempel et byggeprosjekt eller et IKT-system), eller en rammeavtale som kan velges dersom behovet utløser gjentatte anskaffelser over tid innen en gitt anskaffelsestype. En rammeavtale er en avtale som er inngått mellom en eller flere oppdragsgivere og en eller flere leverandører. Avtalen har til formål å fastsette vilkårene for de kontrakter som skal tildeles i løpet av en gitt periode, særlig med hensyn til pris og eventuelt planlagte mengder. Følgende typer anskaffelser vil normalt kontraktfestes ved hjelp av rammeavtaler:

1. Materiell (møbler, pc)
2. Personell (for eksempel gjennom vikarbyrå)

Følgende oppgaver og tjenester vil normalt ikke inngås ved rammeavtaler:

1. Prosjekter (bygg, IKT, grøntareal)
2. Tjenestelevering (teknisk tjeneste, helse- og sosialtjenester)

Dokumenttyper vil være rapporter og notater med behovsvurderinger og beslutning om å starte anskaffelse, konkurransegrunnlag (bl.a. instruks til tilbyder, tilbudets format og innhold, anskaffelsesprosedyre osv.), utlysninger, kunngjøringsbrev, forespørsler om å delta i konkurranse, tilbudsdokumenter, tilbudsevalueringer (interne notater, møtoreferater, korrespondanse), referater fra leverandørmøter, innstilling til valg av leverandør med evaluering (interne notater), akseptbrev, avslagsbrev, anskaffelsesprotokoll, kontrakter og tilhørende kontraktsdokumenter, endringsordrer, oppsigelser, klager.

Fylkeskommunen som ble kartlagt benytter innkjøpssystem for alle innkjøp, mens kommunen som ble kartlagt også benyttet E-handel.no som er synkronisert med Visma Enterprise. Fortløpende handel av mindre innkjøp blir gjort gjennom dette systemet. Hos begge organer går det rapport til sakarkivsystemet. Alle kunngjøringspliktige konkurranser (over kr 500 000) publiseres i den nasjonale databasen for offentlige innkjøp, Doffin.

Arkiv

Arkivfunksjonen i offentlige organer er regulert gjennom arkivloven der arkivansvaret er tillagt den øverste ledelsen i organet, jf forskrift av 11.12.1998 nr 1193 om offentlig arkiv § 1-1. Som offentlig organ regnes statlig, kommunal eller fylkeskommunal institusjon eller enhet. I henhold til forskriftens § 1-1 er det opp til den enkelte kommune eller fylkeskommune å definere hvilke institusjoner eller enheter som skal regnes som egne organ innen kommunen og fylkeskommunen.

Kapittel II i arkivforskriften beskriver arkivorganisering og arkivsystem. Riksarkivaren utarbeider egne forskrifter til loven, blant annet knyttet til bevaring og kassasjon. I tillegg til arkivloven med forskrifter vil både offentlighetsloven, forvaltningsloven og personopplysningsloven ha bestemmelser som regulerer arkivarbeidet.

IKT

Det finnes en rekke overordnede nasjonale føringer på IKT-arbeidet i kommune og fylkeskommune: regjeringens overordnede IT-politikk (e-Norge 2005) og Nasjonal IT-strategi for offentlig sektor (AAD). Kommunenes sentralforbund etablerte i 2005 KS IKT-forum for å bidra til kompetanseutvikling og informasjons- og erfaringsdeling rundt IKT i kommunesektoren. Forumet har etablert en egen kunnskapsportal. KS har videre etablert et standardiseringsråd som skal arbeide med utvikling av standarder, kravspesifikasjoner og felles løsninger for kommunesektoren. Det er etablert en faggruppe for dokumenthåndtering og arkiv som skal arbeide med oppgaver knyttet til informasjonsforvaltning, Noark-standardene, digitale arkiv osv.

Kommunevåpen

Kommunen velger motiv for nytt kommunevåpen og utarbeider originaltegninger av våpnet. Riksarkivet er rådgivende instans for kommunene i slike saker. Kommunen sender deretter søknad om godkjenning av kommunevåpen og flagg til Kommunal- og regionaldepartementet via fylkesmannen. Utskrift av kommunestyrevedtaket og to sett signerte og daterte originaltegninger skal følge med søknaden.

Kommunal- og regionaldepartementet innhenter uttalelse fra Riksarkivet for å få en tilrådning i saken. Dersom Riksarkivet godkjenner originaltegningene, vil Kommunal- og regionaldepartementet utarbeide forslag til en kongelig resolusjon som så behandles av Kongen i statsråd. Så snart kommunevåpenet er godkjent av Kongen i statsråd, vil departementet sende svarbrev til kommunen via fylkesmannen. Det ene settet med originaltegninger returneres til kommunen, mens det andre settet sendes til Riksarkivet for oppbevaring. Godkjenning av kommuneflagg skjer samtidig med at kommunen får godkjent kommunevåpenet.

Når kommunevåpenet er godkjent ved kongelig resolusjon, tilhører kommunevåpenet, og bruksretten til dette, kommunen alene. Det finnes ingen særskilt lov for bruk av kommunevåpen i Norge. Vi har imidlertid regler om statsmyndighetenes godkjenning av våpen og flagg, forbudene mot misbruk og påbudene om korrekte bruksmåter.

Praksis er at både kommunevåpen og kommuneflagg blir fastsatt i kongelig resolusjon. Først har kommunestyre eller fylkesting gjort sitt vedtak. Deretter godkjennes vedtaket i statsråd. Men bare heraldisk akseptable våpen og flagg blir godkjent. I Riksarkivet undergis derfor utkastene en historisk, kvalitetsmessig og heraldisk kontroll. Sentrale krav er at våpenet kan beskrives i samsvar med heraldisk terminologi, og at det ikke lett kan forveksles med andre våpen.

En kommune har anledning til å bruke et våpen som ikke oppnår godkjenning, men motivet kan ikke brukes som flagg. Bare et fåtall kommuner har valgt denne løsningen.

Normalforskrifter for kommunenes bruk av kommunevåpen ble vedtatt 12.11.1976 av styret i Norske Kommuners Sentralforbund (nå KS - kommunesektorens interesse- og arbeidsgiverorganisasjon). Disse forskriftene angir utformingen av våpenet, samt bruk av våpenet i faner, vimpler etc. I forskriftene angis det også at det er kommunestyret/fylkestinget som bestemmer bruken av våpenet.

Lov om flagging på kommunenes offentlige bygninger av 29.06.1933 har en bestemmelse om at kommunene bare kan bruke flagg som er godkjente ved kongelig resolusjon.

Straffelovens § 328 (4) omhandler det generelle forbudet mot uhjemlet bruk av offentlig våpen, segl eller merke. Lov om varemerker av 3.3.1961 nr. 4 § 14 (3) har et forbud mot registrering av varemerker med offentlige våpen.⁸

3. Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring

Dette kapittelet omhandler økonomi, inkludert kommunens budsjettarbeid, virksomhetsstyring, regnskap og revisjon. Kapittelet behandler også kommunens oppgaver innen skatteinnfordring (kernervirksomhet) og kommunal innfordring.

Budsjett og virksomhetsstyring

Virksomhets- og økonomistyring i kommunen er regulert av kommuneloven med forskrifter. Området er kartlagt i Larvik kommune.

Økonomiplanen

Kommuneloven pålegger kommunestyret å vedta en rullerende økonomiplan en gang i året. Økonomiplanen skal minimum dekke de fire neste budsjettårene. Økonomiplanen skal omfatte hele kommunens eller fylkeskommunens virksomhet og gi en realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede utgifter og prioriterte oppgaver i planperioden. Planen skal være satt opp på en oversiktlig måte. I økonomiplanen skal det for hvert enkelt år økonomiplanen omfatter, anvises dekning for de utgifter og oppgaver som er ført opp, jf. § 46 nr. 6 i kommuneloven. Planer som omfatter avgrensede deler av kommunens eller fylkeskommunens virksomhet, skal integreres i økonomiplanleggingen og bruken av midlene skal innarbeides i planen. Kommunestyrets vedtak treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet. Ved parlamentarisk styreform skal rådet avgi innstilling. Innstillingen til økonomiplan, med forslag til vedtak, skal legges ut til alminnelig ettersyn minst 14 dager før den behandles i kommunestyret. Økonomiplanen med eventuelle endringer oversendes departementet til orientering

Årsbudsjett

I henhold til kommuneloven skal kommunen innen årets utgang vedta budsjett for det kommende kalenderår. Vedtaket treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet. Ved parlamentarisk styreform skal rådet avgi innstilling. Innstilling med forslag til vedtak, skal legges ut til alminnelig ettersyn minst 14 dager før den behandles i kommunestyret. Kommunestyrets vedtak om årsbudsjett, samt formannskapets saksdokumenter, sendes departementet til orientering.

Et årsbudsjett er en bindende plan for kommunens midler og anvendelsen av midlene i budsjettåret. I bevilgninger til formål kan det gjøres fradrag for tilhørende inntekter. Kravet om budsjettjhemmel

⁸ <http://www.regjeringen.no/nb/dep/krd/tema/kommunejuss/kommunevapen.html>.

på utbetalingstidspunktet gjelder ikke for utbetalinger som kommunen er rettslig forpliktet til å foreta.

Årsbudsjett skal omfatte hele kommunens eller fylkeskommunens virksomhet og være realistisk. Det skal fastsettes på grunnlag av de inntekter og utgifter som kommunen kan forvente i budsjettåret. Årsbudsjett skal være stilt opp på en oversiktlig måte. Kommunestyrets prioriteringer, og målsettingene og premissene som årsbudsjett bygger på, skal komme tydelig fram. Årsbudsjett skal videre være inndelt i en driftsdel og en investeringsdel. Det skal budsjetteres med et driftsresultat som minst er tilstrekkelig til å dekke renter, avdrag og nødvendige avsetninger. I et årsbudsjett kan det avsettes midler til bruk i senere budsjettår.

Kommunestyrets bevilgninger i et årsbudsjett er bindende for underordnede organer. Dette gjelder ikke for utbetalinger kommunen er rettslig forpliktet til å foreta. Skjer det endringer i løpet av budsjettåret som kan få betydning for inntektene og utgiftene som årsbudsjett bygger på, skal administrasjonssjefen eller kommunerådets leder gi melding til kommunestyret. Kommunestyret skal foreta nødvendige endringene i budsjettet. Det samme gjelder når kommunestyret på annen måte gjøres kjent med forhold som kan bety vesentlig svikt i inntektene eller en vesentlig økning i utgiftene i forhold til budsjettet.

Budsjett og virksomhetsstyring i Larvik kommune

I Larvik utarbeider administrasjonen et strategidokument som omfatter både økonomiplan, årsbudsjett og handlingsprogram. Strategidokumentet vedtas av kommunestyret og skal støtte opp under visjoner og ambisjoner i kommuneplanens samfunnsdel.

Behandling av rammesaken

Prosessen starter med en ordinær rammesak som behandles av kommunestyret i juni. Rådmannen presenterer de økonomiske rammene, inkludert investeringsnivå og driftsutgifter, for det kommende året og kan foreslå endringer av resultatmål og styringsmål. Rammesaken kan også inneholde forslag til områder som bør prioriteres i perioder kommunen har god økonomi og områder som bør skjermes i perioder med nedskjæringer. Rammesaken angir hvor mye det eventuelt må kuttes og eventuelt hvor mye rammene for tjenesteproduksjon kan økes i forhold til fjorårets budsjett. Det opplyses også om ny rettighetslovgiving som vil medføre økte kostnader for kommunen. Administrasjonen har som regel et møte med formannskapet tidlig i prosessen og får signaler om områder som ønskes utredet eller områder det bør tas spesielt hensyn til. Når rådmannens innstilling foreligger går saken til behandling i fagkomiteene. Larvik kommune har fagkomiteer for idrett og kultur, næring, miljø og teknikk, omsorg og oppvekst. Formannskapet er fagkomité for øvrige saksområder. Etter at rammesaken er behandlet i fagkomiteene går saken til behandling i formannskapet. Innstillingen fra formannskapet følger saken til behandling i kommunestyret.

Administrativ og politisk behandling av økonomiplan, årsbudsjett og handlingsprogram

Når rammesaken er vedtatt, begynner arbeidet med Strategidokumentet (omfatter økonomiplan, årsbudsjett og handlingsprogram). Saken starter som en administrativ prosess. Enhetene tar utgangspunkt i økonomiplanen og rammesaken, og skriver hver sin del av Strategidokumentet. Larvik kommune er delt inn i 38 rapporteringsområder, hvorav resultatenheter (virksomheter) utgjør 20 av

disse. Enhetene er dels gruppert tematisk etter oppgaver og dels geografisk. I gode økonomiske tider kan enhetene komme med forslag til nye tiltak, mens enhetene i perioder med ned skjæringer vil redegjøre for konsekvensene av kutt på egne områder. Rådmannen gjennomfører en samling med enhetslederne i september hvor neste års budsjett og endringer i økonomiplan og handlingsprogram diskuteres. Enhetene har frist til midten av oktober for sin behandling av Strategidokumentet. Da foreligger statsbudsjettet og neste års økonomiske rammer er klare.

Rådmannens forslag foreligger som regel i begynnelsen av november. Rådmannen gjennomfører et heldagsmøte med politikerne for å presentere sitt forslag og redegjøre for eventuelle uklarheter. Frem til behandlingen av Strategidokumentet i kommunestyret kan politikerne stille spørsmål til rådmannen og administrasjonen, og be om å få utredet ulike problemstillinger via en egen e-postadresse. Alle medlemmer av kommunestyret mottar en kopi av alle spørsmål og svar. Spørsmålene og svarene samles til et dokument som arkiveres på strategisaken. Innbyggerne kan også lese spørsmålene og svarene via kommunens blogg og selv stille spørsmål.

Rådmannens forslag til Strategidokument går først til Eldrerådet, Rådet for funksjonshemmede, Innvanderrådet og Ungdområdet. Rådene fatter ikke vedtak i saken, men kan komme med en uttalelse. Protokollene fra behandlingen i rådene følger med saken til behandling i komiteene. Komiteenes behandling er forberedende. Rådmannens innstilling tas som regel til orientering med eventuelle merknader. Komiteene former sjelden egne innspill. Komiteenes merknader følger også med til behandlingen i formannskapet. Alle partiene kan komme med alternative forslag til strategiplan, som regel går flere partier sammen om et alternativt forslag. Formannskapetets innstilling skal på høring i 14 dager.

Regnskap og revisjon

Regnskap og revisjon er regulert av kommuneloven med forskrifter. Området er kartlagt i Larvik kommune.

Årsregnskap og årsberetning

Kommuner skal for hvert kalenderår utarbeide årsregnskap og årsberetning. Årsregnskapet skal omfatte alle økonomiske midler som disponeres for året, og anvendelsen av midlene. Alle kjente utgifter og inntekter i året skal tas med i årsregnskapet for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når årsregnskapet avsluttes. Årsregnskapet skal føres i overensstemmelse med god kommunal regnskapsskikk.

Kommunestyret vedtar årsregnskapet. Vedtaket treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet. Ved parlamentarisk styreform skal rådet avgi innstilling. Vedtaket må angi disponering av regnskapsmessig overskudd eller dekning av regnskapsmessig underskudd. Underskudd på årsregnskapet som ikke kan dekkes på budsjettet i det år regnskapet legges fram, skal føres opp til dekning i det følgende års budsjett. Under særlige forhold kan kommunestyret, etter å ha foretatt de nødvendige endringer i økonomiplanen, vedta at underskuddet skal dekkes over inntil ytterligere to år. I tilfeller der de samfunnsmessige og økonomiske konsekvensene av at kommunen skal dekke underskudd vil bli uforholdsmessig store, kan departementet godkjenne vedtak om at underskuddet dekkes over mer enn fire år. Underskudd kan likevel ikke dekkes over mer enn ti år.

I årsberetningen skal det gis opplysninger om forhold som er viktige for å bedømme kommunens økonomiske stilling og resultatet av virksomheten, som ikke fremgår av årsregnskapet, samt om andre forhold av vesentlig betydning for kommunen. Det skal også redegjøres for tiltak som er iverksatt og tiltak som planlegges iverksatt for å sikre en høy etisk standard i virksomheten. Det skal redegjøres for den faktiske tilstanden når det gjelder likestilling i kommunen. Det skal også redegjøres for tiltak som er iverksatt, og tiltak som planlegges iverksatt for å fremme likestilling og for å hindre forskjellsbehandling i strid med likestillingsloven, samt for å fremme formålet i diskrimineringsloven og i diskriminerings- og tilgjengelighetsloven.

Revisjon

Revisjon av kommunal virksomhet skal skje i henhold til god kommunal revisjonsskikk, og omfatte regnskapsrevisjon og forvaltningsrevisjon. Kommunestyret avgjør selv om kommunen skal ansette egne revisorer, delta i interkommunalt samarbeid om revisjon, eller inngå avtale med annen revisor. Vedtaket treffes på grunnlag av innstilling fra kontrollutvalget. Kommunens revisor skal rapportere resultatene av sin revisjon og kontroll til kontrollutvalget.

Regnskap, årsevaluering og revisjon i Larvik kommune

Kommuneloven pålegger kommunen å utarbeide en årsmelding. I Larvik kommune brukes isteden begrepet årsevaluering. Årsevalueringen foreligger i april for forhenværende år. I tillegg utarbeider kommuneadministrasjonen tertialrapporter i juni og oktober for inneværende år. I tertialrapportene og årsevalueringen rapporteres det på målene i strategiplanen. Årsevalueringen og tertialrapportene behandles politisk. En årsevaluering behandles både i rådene, fagkomiteene og formannskapet, som beskrevet i omtalen av budsjettprosessene, før saken behandles av kommunestyret.

Årsregnskapet behandles parallelt med årsevalueringen, men går direkte til behandling i formannskapet og kontrollutvalget før det vedtas i kommunestyret. Årsregnskapet består av et driftsregnskap, et investeringsregnskap og et balanseregnskap.

Årsregnskapet skal være revisjonsbehandlet innen 1. juni. Revisjonsbehandlingen avsluttes imidlertid normalt før 15. mars, slik at formannskapets og kommunestyrets behandling kan skje i løpet av april. Revisjon av Larvik kommunes årsregnskap utføres av Telemark kommunerevisjon IKS. Det er sjelden store avvik mellom det vedtatte årsregnskapet og det reviderte årsregnskapet. Små avvik kan påvirke regnskapet, men sjelden årsevalueringen. Det er også ofte en dialog mellom regnskapssjefen og revisjon underveis i prosessen.

Kommunens inntektsgrunnlag

Kommunenes frie inntekter består av rammetilskudd og skatteinntekter. Dette er inntekter som kommunene kan disponere fritt uten andre føringer fra staten enn gjeldende lover og regelverk. Statens opplegg er at kommunesektoren skal finansieres med 40% andel skatteinntekter og 60% rammetilskudd. Dette kan variere fra kommune til kommune. For Larvik kommune er skatteandelen ca 46% i 2012. Gjennom beregningsteknisk dokumentasjon til inntektssystemet i Statsbudsjettet, oppgis årlig størrelsen på de frie inntektene til kommunene. Det overordnede formålet med inntektssystemet er å utjevne kommunenes forutsetninger for å gi et likeverdig tjenestetilbud til sine innbyggere.

I tillegg til rammetilskudd og skatteinntekter, kommer kommunens inntekter hovedsakelig fra øremerkede midler, momskompensasjon, kommunale avgifter og egenandeler ved kommunale tjenester som barnehage, SFO, sykehjem og renovasjon m.m. Kommunen kan også generere inntekter via salg, feste og utleie av kommunal eiendom, samt utbytte fra fond, aksjer og kommunalt eide selskap.

Området er kartlagt i Larvik kommune.

Rammetilskudd og øremerkede midler

Ved fordelingen av rammetilskuddet tas det hensyn til strukturelle ulikheter i kommunenes kostnader (utgiftsutjevning) og ulikheter i skatteinntektene (inntektsutjevning). Inntektssystemet inneholder også tilskudd som er begrunnet ut fra distriktspolitiske målsetninger. Distriktspolitiske tilskudd til kommunene er Nord-Norge- og Namdalstilskudd, småkommunetilskudd og distriktstilskudd Sør-Norge. Kommuner med særlig høy befolkningsvekst får et eget veksttilskudd. I tillegg gis det skjønntilskudd for å kompensere kommunene for forhold som ikke ivaretas godt nok i fordelingsystemet for øvrig. Inntektsutjevningen omfatter inntekts- og formuesskatt fra personlige skatteyttere og naturressursskatt fra kraftforetak.

Det samlede rammetilskuddet for kommunene er delt i seks tilskudd, som bevilges over egne poster på kapittel 571 i statsbudsjettet. Det samlede rammetilskuddet utbetales i ti terminer gjennom året. Kommunal- og regional departementet beregner skatteinngangen og rammetilskuddet for den enkelte kommune. Disse tallene brukes av kommunen for å beregne inntektsgrunnlaget kommende år.

Det er mindre øremerkede midler enn tidligere. De mest betydelige øremerkede midlene gis som nå til integreringstiltak for innvandrere og flyktninger, og til ressurskrevende tjenester. Ved tildeling av øremerkede midler må kommunen bevilge en viss andel av det tiltaket koster for å få midler til tiltaket.

Kommunens skatteinntekter

Hvilke skatteinntekter kommunen har, og hvor mye kommunene får beholde av dem påvirker ikke bare nivået på kommunenes skatteinntekter, men også fordelingen av skatteinntektene mellom kommunene. Selskapsskatten og naturressursskatten bidrar til større variasjon i inntekter mellom kommunene. Naturressursskatten utgjør en liten del av kommunenes skatteinntekter samlet sett, men har stor betydning for enkelte små og mindre sentrale kommuner. I perioder der kommunene har fått beholde en andel av selskapsskatten, har også variasjonen mellom kommunene blitt forsterket. Denne skatten har vært spesielt viktig for Oslo, men også for andre folkerike kommuner i sentrale strøk.

Utformingen av skatteutjevningen (utjevningsgrad, tilleggskompensasjon m.m.) påvirker også i stor grad den endelige fordelingen av kommunenes skatteinntekter. Uansett utforming bidrar den i stor grad til å gjøre variasjonen i skatteinntekter mellom kommunene mindre. Særlig bidrar tilleggskompensasjonen for kommuner med under 90 % av landsgjennomsnittet i skatt per innbygger til å dra lavinntektskommuner nesten opp på nivå med landsgjennomsnittet. Likevel bidrar den bare

delvise utjevningen til at det fremdeles eksisterer forskjeller i skatt per innbygger mellom kommunene.

Det finnes fortsatt ulike skattegrunnlag mellom ulike kommuner i Norge. Dette er den største årsaken til at det finnes variabler i kvaliteten til de ulike tjenestetilbudene, når man sammenligner forskjellige kommuner. Redusert skatteandel og økt utjevningsprosent har vært et viktig grep for å imøtegå denne problemstillingen. Man overfører derfor midler fra skattesterke til skattesvake kommuner.

Kommunale betalingstjenester og avgifter

Gebyrer og egenbetalinger for ulike tjenesteområder er en av kommunesektorens viktigste inntektskilder. Denne type gebyrer og egenandeler er regulert etter det såkalte selvkostprinsippet. Det rettslige utgangspunktet for all forvaltningsvirksomhet er at ingen borger kan pålegges å yte noe til fellesskapet uten at dette er hjemlet i lov (legalitetsprinsippet). I mange tilfeller vil kommunen være forvalter/eier av varer eller tjenester som borgerne er forpliktet til å benytte seg av. I slike tilfeller kreves lovhjemmel for å kreve betaling fra brukerne. I noen tilfeller yter kommunene service overfor innbygger uten å være pålagt dette i lov. Det mest aktuelle eksempelet er levering av vann og avløpstjenester. Kommunene vil likevel ved produksjon av denne typen tjenester ofte være i en monopolsituasjon. Dette medfører at måten virksomheten drives på må underlegges vanlige forvaltningsmessige prinsipper.

Tjenester der borgerne må betale for tjenesten:

- Renovasjon. Innenfor avfallsområdet (renovasjon) er det satt et lovmessig krav om at selvkost skal danne grunnlag for innbyggernes brukerbetaling. Forurensningslovens §34 bestemmer at kommunen skal fastsette gebyrer til dekning av kostnader forbundet med avfallssektoren, herunder innsamling, transport, mottak, oppbevaring, behandling, etterkontroll mv. Brukerbetaling skal dekke de totale kostnader ved å produsere tjenesten. Statens forurensningstilsyn (SFT) har utarbeidet egne retningslinjer blant annet for hvordan kommunene kan differensiere avfallsgebyrene. SFTs retningslinjer supplerer retningslinjene fra Kommunal- og regional Dept. på andre tema enn selvkost.
- Vann og avløp (Lov om kommunale vass- og kloakkavgifter av 31. mai 1974 og rammeforskrift av 10. januar 1995 med senere endringer). Utgangspunktet for loven og forskriften er at brukerne av tjenesten i kommunen bør bære kostnadene forbundet med tjenestene. Kommunen er imidlertid ikke pålagt full kostnadsdekning.
- Plan- og byggesaksbehandling (Plan- og bygningsloven § 109). Brukerbetaling kan maksimalt dekke selvkost.
- Kart- og delingsforretning (Kart- og delingsloven § 5-2). Brukerbetaling kan maksimalt dekke selvkost.
- Feietjeneste (Brannvernloven § 28). Brukerbetaling kan maksimalt dekke selvkost.

Øvrige tjenester der selvkostberegninger kan være aktuelt:

- barnehager
- kommunale boliger

- pleie- og omsorgstjenester
- skolefritidsordningen⁹

Inntjening på interkommunale samarbeid

I følge kommunelovens § 27 kan kommuner som går sammen om å samarbeide om ulike offentlige oppgaver, fastsette i sine statutter om deltagerne i dette samarbeidet skal pålegges noen økonomiske forpliktelser i forbindelse med et slikt samarbeid. I utgangspunkt har interkommunale samarbeid den forutsetning at det skal være penger å spare i opprettelsen av slike koopererende institusjoner. Dersom slikt samarbeid fører til billigere løsninger på offentlige oppgaver, vil det frigjøres kapital som kommunene kan bruke på andre formål. Man har regnet ut at enkelte kommuner har kunnet spare flere millioner på ulike former for interkommunalt samarbeid.¹⁰

Kommunens kapitalforvaltning og kommunale låneopptak

Kommunens kapitalforvaltning og kommunale låneopptak er kartlagt i Larvik kommune.

Utbytte fra og investering i kommunale aksjeselskap

Kommunenes deltagelse og eierskap i kommunale aksjeselskap styres ikke av kommuneloven, men av aksjeloven. Jf. denne loven har kommunen muligheten til å stå som eneste eier for et selskap. De har også muligheten til å investere kapital i aksjeselskap, slik den norske staten har gjort med penger fra oljefondet. Aksjeselskapet trenger med andre ord ikke å være knyttet til den kommunale driften eller offentlige oppgaver. Utbyttet av slik aksjehandel kan også variere sterkt fra kommune til kommune. Enkelte gjør gode korte- eller langsiktige investeringer, mens andre vil kunne tape penger på slik handel. Dersom en for stor del av offentlige midler bindes til aksjemarkedet kan usikkerhetsfaktorer knyttet til denne formen for investeringer skape uforutsigbarhet i kommunenes økonomiske stabilitet.

Kommunale opptak av lån

Kommunelovens § 50, nr. 1-9 omhandler kommunenes og fylkeskommunes mulighet til å ta opp lån for ulike formål. Det kan dreie seg om lån for å finansiere i bygninger, anlegg og varige driftsmidler til eget bruk. Slike tiltak må da være ført opp i det årlige budsjettet. De kan også ta opp lån for å konvertere eldre lånegjeld. Andre lån kan tas opp for å få full forsikringsteknisk dekning i pensjonsordning for egne ansatte når kommunen vil flytte pensjonsordningen fra egen pensjonskasse til et forsikringsselskap. Dette gjelder også for å dekke pensjonsordninger som allerede forvaltes av et forsikringsselskap. Kommuner kan også ta opp likviditetslån, som har som eneste formål å utligne tidsforskyvninger mellom innbetalinger til kommunen og kommunens utbetalinger. Kommuner kan ta opp lån for å låne ut videre til mottakere som ikke skal bruke pengene til næringsvirksomhet eller skal bruke de til investeringer.

⁹ I opplæringslovens § 13-7 med forskrifter er "selvkost" satt som øvre ramme for brukerbetaling, men her benyttes selvkostbegrepet i en mer begrenset betydning enn det som ellers legges i begrepet. Bestemmelsen som regulerer brukerbetaling innenfor skolefritidsordningen er høsten 2002 under revisjon.

¹⁰ NIVI rapport 2008:2.

Året 2010 var et rekordhøyt antall kommuner registrert som lånetagere. Dette handler om at kommunene bruker penger ut over sine vedtatte budsjetter, da for å kunne investere i ulike kommunale formål. Mange kommuner tar også opp lån fra Husbanken som de igjen låner ut til lånetakere i sine kommuner. På denne måten kan kommunale innbyggere få mulighet til å ta opp lån til boligkjøp, utbedring av bolig eller refinansiering av eksisterende lån. Slike lån er gjerne gitt strengere vilkår enn andre lån.

Kapitalforvaltning og låneopptak i Larvik kommune

Larvik kommune har investert kommunens tidligere eierandeler i kraft- og lokalt nettselskap i et fond (Primæroppgavefondet) (en portefølje bestående av rentebærende papirer, aksjer, eiendomsfond og egenkapitalinnskudd i KLP. Aksjeandelen skal ikke overstige 21%). Det budsjetteres årlig med en avkastning på ca 4,5% av fondets kapital, p.t ca 688 mill kr, tilsvarende ca 30 mill kr. Den faktiske avkastningen kan variere mye fra år til år og går inn i driftsbudsjettet. Tidligere hadde kommunen også bufferkapital, men denne er i senere år spist opp av negative resultater som en følge av kursfall på verdipapirer, hvor mesteparten utgjøres av aksjer. Kommunestyret beslutter fordelingen mellom aksjer og obligasjoner i porteføljen, mens et styre avgjør plassering i produkter mht hvilke typer aksjer og obligasjoner det skal investeres i.

Larvik kommune og Larvik kommunale eiendom har til sammen lån for ca 2 milliarder norske kroner, hvorav halvparten er knyttet opp mot Larvik kommunale eiendom KF som forvalter kommunens bygningsmasse. Låneopptak behandles som en del av Strategidokumentet. Både nye låneopptak og avdrag skal behandles i årsbudsjett og økonomiplan. Kommunen tar bare opp lån til investeringer eller til nedbetaling av andre lån. Det tas som regel opp lån til barnehage- og skoleutbygging, vann- og avløp og tunge ikt-investeringer.

Larvik kommune vil fra og med våren 2012 stå i Register om betinget godkjenning og kontroll (ROBEK). For Larviks vedkommende skyldes dette manglende inndecking av kommunens regnskapsunderskudd i 2010. Kommunene på denne listen er underlagt fylkesmannens kontroll og må ha godkjenning for Budsjett og økonomiplan samt låneopptak og for å kunne inngå leieavtaler.

Skatteinnkreving og kommunal innfordring

Skattebetalingsloven gir kommunen ved den kommunale skatteoppkreveren (kemneren) fullmakt til å innkreve formues- og inntektsskatt, trygdeavgift og arbeidsgiveravgift. De kommunale skatteinnkreverne utfører innkrevingsoppgavene på vegne av staten, fylkeskommunene, kommunene og folketrygden. Skatteoppkreverfunksjonen er en del av et større forvaltningsområde for fastsettelse og innkreving av de fleste skatter og avgifter i Norge. Det faglige ansvaret for skatteoppkreverfunksjonen ligger i staten, mens det administrative ansvaret for gjennomføring ligger til den enkelte kommune.

Kemneren har som kommunal skatteoppkrever også ansvaret for regnskapsføring og fordeling av skatt og arbeidsgiveravgift. I tillegg har de kommunale skatteoppkreverne kontrollfunksjoner overfor arbeidsgiverne i forbindelse med forskuddstrekkordningen og arbeidsgiveravgiften.

Kemneren utfører også kommunale oppgaver som regnskapsføring på vegne av kommunen og innkreving av kommunale avgifter og parkeringsgebyr samt kommunalt inkasso.

Skatteinnkreving og kommunal innfordring er kartlagt i Oslo kommune.

Regnskapsføring og fordeling av skatt og arbeidsgiveravgift

Det er Skattetaten som fastsetter ligningen. Skatteoppkrever skal forestå avregningsoppgjør av forskuddspliktige og etterskuddspliktige skattytere. Tradisjonelt foreligger to store skatteavregninger, et i juni måned (hovedsakelig personlige skattytere) og et i oktober (hovedsakelig næringsdrivende skatteytere). Dette legges i disse dager om, slik at en vil få mange mindre avregninger som erstatning. Oslo kommune hadde i 2010 ca 400 000 personlige skattytere, ca 30 000 upersonlige skatteytere, ca 30 000 arbeidsgivere og ca 55 000 eiere eller forvaltere av fast eiendom.

Avregning og avstemning av skatteoppgjøret

Kemneren mottar terminoppgaver, årsoppgaver og lønns- og trekkoppgaver fra arbeidsgiverne i Oslo. Disse kontrolleres og avstemmes. Kemneren foretar reskontroleie mellom kemner, arbeidsgiver og skatteyter. Avregning og avstemning skjer i fagsystemet Sofie som er felles for hele landet. Innberettede grunnlag avstemmes mot innbetalte beløp og det beregnes om det er betalt inn for mye eller for lite skatt. Når utlignet skatt utgjør et større beløp enn det forskuddet som godskrives skattyteren, blir det manglende beløpet å innbetale som restskatt. Når utlignet skatt utgjør et mindre beløp enn det forskuddet som skal godskrives skattyteren, skal den overskytende del av betales tilbake til skattyteren.

Arbeidsgiverne innrapporterer forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift til kemneren annen hver måned samt hvilken kommune vedkommende arbeidstakerne skatter til. I Oslo er det mange ansatte i privat og offentlig virksomhet som skatter til andre kommuner. Det er også en del kontakt mellom kemneren og arbeidsgiverne i forbindelse med innrapporteringene.

Det er skatteetaten som formelt lager selvangivelsen, mens kemneren utarbeider skatteoppgjøret. I forbindelse med innlevering av selvangivelsen, kan skatteyterne (personlige og upersonlige) komme med nye opplysninger som medfører en ny avregning. Endringsavregninger på skatteår eldre enn 2008 må foretas manuelt grunnet manglende systemstøtte.

Klage på avregning fra skattytere som er skattepliktig til Oslo grunnet manglende godskriving av skattetrekk behandles av kemneren i Oslo.

Skatteregnskapet

Kemneren fordeler skatteinngangen mellom kommune, stat, fylkeskommune og folketrygden. Folketrygden skal ha 7,8% av lønnen til lønsmottakere. Skatteregnskapet ved Oslo kemnerkontor fordelte i 2011 176 milliarder kroner til skattekreditorene. For personlige skattytere bosatt i Oslo kommune ble det innbetalt 60 milliarder. Oslo kommunes andel er 21 millioner (i og med at Oslo kommune også har fylkeskommunens oppgaver).

Kommunen bruker tall fra SSB, skattemanntall og tidligere skatteinngang til å utarbeide prognoser for det kommende årets skatteinngang. I Oslo lages prognosene i Rådhuset, men kemneren bidrar med tall. Kommunebudsjettet er basert på overføringer fra staten (statsbudsjettet), prognoser for neste års skatteinngang i kommunen, inntekter som genereres gjennom kommunale avgifter og eventuelt

andre inntektskilder. Prognosene for neste års skatteinngang behandles politisk og politikerne kan øke skattegrunnlaget som det budsjetteres med.

Avstemning av arbeidsgiveravgift

Arbeidsgiveravgift er en avgift som arbeidsgivere må betale for sine ansatte som en del av finansieringen av folketrygden. Avgiften betales av lønn og annen avgiftspliktig godtgjørelse for arbeid og oppdrag i og utenfor tjenesteforhold.

Alle arbeidsgivere skal levere terminoppgaver 6 ganger årlig. Senest den 15. i månedene januar, mars, mai, juli, september og november skal alle arbeidsgivere sende skatteoppkreveren et beløp som utgjør arbeidsgiveravgiften for alle ansatte de to foregående månedene (f. eks. 15. mars for perioden januar - februar). Betalingskort og oppgjørsskjemaer får arbeidsgiver tilsendt sammen med materialet for skattetrekk (terminoppgave). Kemneren i Oslo har en egen enhet som mottar alle innberetninger og foretar avstemninger. Skatteregnskapssystemet Sofie brukes til å foreta beregningene. Sofie er et landsdekkende system som mottar data fra Arbeidstakerregisteret. Kemneren sender ut en innbetalingsblankett via Sofie med utestående krav. Forfallsvarsel legges også inn i Sofie. Ved forfall sender kemneren ut en purring. På beløp over 50 kr beregnes det renter fra forfallsdato.

Innkrevning (tvangsinnfordring) av skatt og arbeidsgiveravgift

Det er den næringsdrivende og skattyterne som melder inn det som skal betales. Når oppgavene kommer inn, danner de grunnlag for krav, som betales til faste terminer i løpet av året. Dersom betalingene uteblir, startes en innfordring, som til sist kan ende i en konkurs.

Forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift skal betales til skatteoppkreveren i kommunen hvor arbeidsgiveren er hjemmehørende eller har sitt hovedkontor. Forskuddstrekk fra selskaper og innlånere skal betales til skatteoppkreveren for den kommunen der selskapet eller innlåneren har sitt hovedkontor eller styret har sitt sete. Forskuddsskatt og restskatt skal betales til skatteoppkreveren for den kommunen skatten er skrevet ut for.

Skatteoppkreverens plikter følger av skattebetalingsloven og instruks for skatteoppkrevere. Skatteoppkreveren har kompetanse til å avholde forretning for utleggspant og kan da selv sikre kravet uten hjelp fra alminnelig namsmann.

Ved valg av innfordringstiltak skal skatteoppkreveren etter skatteoppkreverinstruksen « *legge avgjørende vekt på tiltak som enkeltvis eller samlet bidrar til at oppgjør kan skje hurtig og effektivt, samtidig som det overfor skyldner blir utvist den hensynsfullhet og varsomhet som forholdene tillater* ». Valget av innfordringstiltak vil derfor variere fra sak til sak, avhengig av forhold som kravets størrelse, skyldners inntekts- og formuesforhold, om skyldner har tatt kontakt med skatteoppkreveren for å forsøke å få til en løsning eller på annen måte viser vilje til å gjøre opp for seg, og hvorvidt skyldner har misligholdt andre krav.

Varsel om tvangsfullbyrdelse

Skattebetalingsloven angir hvilke tiltak kemneren har til rådighet hvis kravet ikke innfris. Loven gir skatteoppkreverne myndighet til å holde forretning for utleggspant i sitt distrikt for skatte- og avgiftskrav som de har innkrevingsansvaret for. Dersom det utestående ikke betales innen fristen sender kemneren både ut et varsel og prøver å få tak i vedkommende per telefon. De fleste sakene løses de to første ukene etter forfall, uten bruk av andre og mer inngripende tiltak enn varsel og telefonsamtale.

Hvis saken ikke blir løst kan kemneren beslutte utleggstrekk i lønn og lignende ytelser eller avholde utleggspant der det tas utlegg i skyldnerens eiendeler (for eksempel fast eiendom).

Gjennomføring av utleggsforretning

Skattebetalingsloven gir kemneren hjemmel til å avholde utleggsforretning selv, jf skbl § 14-3., men når kemneren avholder utleggsforretning, følger det av § 14-2 at størstedelen av tvangsfullbyrdslovens regler gjelder så langt de passer. Ved en utleggsforretning forsøker kemneren som skattekreditor å sikre et misligholdt pengekrav ved å etablere et utleggspant (pant) i skyldnerens eiendeler. Panteretten benyttes som grunnlag for å begjære tvangssalg av det kemneren har tatt pant i, slik at kravet blir betalt. Foreldelsesfristen for kravet oppnår 10 nye år ved avholdelse av en utleggsforretning.

De vanligste objektene det tas pant i, er fast eiendom, bil, båt eller annet løsøre som lar seg omsette i penger. Dekningsloven kapittel 2 angir hva det kan tas utlegg i. Hovedregelen er at alle saksøktes formuesgoder kan gå til dekning av kravet. Dekningsloven inneholder også unntak fra hovedregelen. Blant annet kan saksøkte beholde klær, innbo og andre personlige ting til rimelig verdi, bil som er nødvendig i forbindelse med arbeid eller utdanning dersom verdien ikke overstiger 2/3 av folketrygdens grunnbeløp (beløpsgrensen kan i særlige tilfeller fravikes ved sykdom og uførhet).

Dato og tidsramme for avholdelse av forretningen fremgår av varsel om utleggsforretning. Utleggsforretningen avholdes på bopel, forretnings- og driftssted eller hos kemneren. Kemneren i Oslo tar ofte også kontakt med skyldneren per telefon for å informere om tid og sted for utleggsforretningen. Den sakssøkte blir også oppfordret til å være til stede under utleggsforretningen. Skyldneren blir spurt om han eller hun har anledning til å gjøre opp for seg uten at det gjennomføres en utleggsforretning.

Skyldneren gjøres også oppmerksom på regelen om unntaksrett. Unntaksrett er retten for en skyldner til å kreve visse formuesgoder unntatt fra å tjene som dekningsobjekter for hans fordringshavere ved utlegg, konkurs eller lignende gjeldsforfølgning. Regler om unntaksretten finnes i lov om fordringshavernes dekningsrett av 1984. Reglene skal sikre skyldnerne mot å bli satt på bar bakke og mot at eiendeler av utpreget personlig karakter blir fratatt dem. Det må alltid gis opplysninger om hvem som eier boligen. Saksøkte må selv gjøre oppmerksom på forhold som gjør at utlegg ikke kan tas.

Når kemneren tar utlegg i fast eiendom, sender kemneren utleggsforretningen til Statens kartverk, som tinglyser den på eiendommen. Det er Statens kartverk utleverer de opplysningene til kredittopplysningsselskaper og utleveringen og bruken av opplysningene er regulert av

personopplysningsloven og håndheves av Datatilsynet. Det samme gjelder for Utleggstrekkregisteret, bortsett fra at ansvarlig myndighet er Statens innkrevingsentral. Dette medfører en betalingsanmerkning som vil fremkomme ved f.eks. en kredittsjekk og det kan derfor bli vanskelig for skyldneren å få lån i banken. Hvis kravet blir oppgjort i sin helhet med renter og omkostninger, sørger kemneren for sletting av utleggsforretningen. Betalingsanmerkningen blir også slettet. Ved pant i fast eiendom vil imidlertid historikken i grunnboka vise utleggsforretningen selv om kravet er oppgjort. Utleggstrekk registreres også i Statens innkrevingsentralers database. Både tilfeller der det er tatt utlegg og tilfeller der det ikke er tatt utlegg registreres. Databasen er forholdsvis ny, så alle utlegg vil ikke ligge i basen før i 2016. Mye av saksbehandlingen skjer i Sofie.

Etter avholdelsen kan utleggsforretning endres etter klage. Er det tatt utleggspant, kan klage til (ting)retten settes fram så lenge tvangsdekning ikke er begjært. Klage over valg av utleggsgjenstand må likevel settes frem innen en måned etter at underretning om utlegget er gitt.

Utleggstrekk

Kemneren kan beslutte trekk i skyldnerens lønn og lignende ytelser, jf skattebetalingsloven § 14-4. Formålet med utleggstrekk, er å hindre at skyldner unnlater å betale sin gjeld, selv om han har betalingsevne, eller forfordeler enkelte kreditorer. Etter gjeldende rett kan utleggstrekk tas i lønn eller annen godtgjørelse i den utstrekning inntekten overstiger det som med rimelighet trengs til underhold av skyldneren og skyldnerens husstand, jf. dekningslovens § 2-7. Rimelig husleie og rimelig boliglån har skylder også rett til å betale før det er aktuelt med utleggstrekk. En skyldner kan hindre utleggstrekk dersom han betaler ned sin gjeld etter evne og fordeler ledige midler forholdsmessig mellom kreditorene etter kravenes størrelse, jf dekningslovens § 2 -7.

Kemneren sender skyldneren et varsel sammen med et skjema der skyldneren kan opplyse om utgifter. Kemneren bruker namsmannens standardsatser, men utviser skjønn i beregningen av hva som er nødvendige utgifter. Kemneren sender melding til arbeidsgiver om hvilket beløp som skal trekkes med en gjenpart til skyldneren.

Når pålegg om trekk er gitt, er arbeidsgiver forpliktet til å trekke skattebeløpet. Trekk skal gjennomføres ved hver utbetaling. Trukket skatt etter pålegg skal oppbevares sammen med forskuddstrekk på egen skattetrekkkonto til betaling skjer. Arbeidsgiver skal hver 15. januar, 15. mars, 15. mai, 15.juli, 15. september og 15. november sende beløp som er trukket etter pålegg i de to foregående måneder, til den som har utferdiget pålegget. I tillegg skal det sendes oppgjørliste for påleggstrekk som viser hvem som har blitt trukket og med hvilket beløp. Ved betaling etter forfall, vil det bli beregnet forsinkelsesrenter etter gjeldende regler.

Tingretten er klageinstans. Hvis kemneren ikke mottar en klage på vedtaket, vil utleggstrekket bli gjennomført. Se klageadgang for utleggsforretning.

Retting av feil i ligningen

Dersom skyldneren klager til kemneren på feil i ligningen kan skatteinnkrevingen bli usatt til klagen er behandlet. Skyldneren skal imidlertid betale det han eller hun mener skal betales innen forfallsfristen. Hvis skattekontoret selv oppdager feil i ligningen eller det er åpenbart at det er feil i

ligningen som skyldneren klager på, rettes feilen umiddelbart og det sendes ut et nytt krav med en ny betalingsfrist.

Søknad om betalingsutsettelse, betalingsnedsettelse eller ettergivelse av krav

Som hovedregel skal alle betale den skatten som er fastsatt. I visse tilfeller kan det være aktuelt for skyldneren å søke om å få betalingsutsettelse, betalingsnedsettelse eller få kravet frafalt. Lempning er en fellesbetegnelse for betalingsutsettelse og betalingsnedsettelse. Det kan søkes om lempning av hensyn til skyldneren (billighet) eller lempning av hensyn til det offentlige som kreditor.

Lempning av hensyn til skyldneren er hjemlet i skattebetalingsloven § 15-1. Regelen er en sikkerhetsventil for å hindre at innfordringen av skyldig skatt får sterkt urimelige utslag. Avgjørelsen beror for det første på om vilkårene i § 15-1 er oppfylt. Dersom alle vilkårene er oppfylt, men ikke ellers, foreligger det kompetanse til å ettergi. At ett vilkår ikke foreligger, er tilstrekkelig til at det ikke foreligger kompetanse. Men foreligger det kompetanse, er det opp til forvaltningen om den skal brukes, jf ordet "kan" i bestemmelsen (forvaltningsskjønn). Det er i denne sammenhengen at det er tale om en helhetsvurdering. Aktuelle billighetsårsaker er dødsfall og alvorlig sykdom. Det er kun i de tilfeller hvor betalingsevnen er varig svekket at det er aktuelt med hel eller delvis ettergivelse. Ved midlertidig svekket betalingsevne kan en betalingsutsettelse eller betalingsavtale kombinert med rentefritak være aktuelt. Dette kan gjelde søkere som er studenter, vernepliktige, arbeidsledige eller søkere som mottar sosialhjelp.

Lempning av hensyn til det offentlige som kreditor er hjemlet i skattebetalingsloven § 15-2. Alle vilkår må være oppfylt for at kemneren skal kunne lempe av hensyn til det offentlige. Det er et vilkår for lempning etter § 15-2 at det blir fremmet et betalingstilbud. Dette betalingstilbudet må i utgangspunktet omfatte alle kreditorer. For at en søknad om ettergivelse skal kunne innvilges må i tillegg fire grunnvilkår være oppfylt. Skyldneren må ikke være i stand til å innfri kravet på vanlig måte, betalingstilbudet må gi bedre dekning enn fortsatt innfordring, betalingstilbudet må være det beste skyldner kan tilby og lempning må ikke virke støtende eller egnet til å svekke den alminnelige betalingsmoral. Innkrevingen av skattekravet vil normalt ikke vil bli stanset selv om man søker om betalingsutsettelse eller ettergivelse. En eventuell ettergivelse av skatt vil føre til en nedsettelse av den pensjonsgivende inntekt etter folketrykdløven § 3-15.

Kemneren har myndighet til å gi betalingsutsettelse, betalingsnedsettelse eller ettergi forsinkelsesrenter og gebyrer på under 50 000 av hensyn til skyldneren. Krav mellom 50 000 og 200 000 behandles av Skatteutvalget. Det er et skatteutvalg per region. Fylkestinget oppnevner utvalget. Skattekontoret er sekretariat for utvalget. Skatteutvalget består av tre medlemmer. I saker som gjelder krav over 200 000 får utvalget bare innstille, mens skattekontoret fatter beslutningen.

Konkursbegjæring

Mange konkurser i Norge blir åpnet på grunnlag av en begjæring fra skattefogd eller kemner. Det er blant annet skyldig merverdiavgift, arbeidsgiveravgift og skatter som ligger til grunn for disse begjæringene.

Dersom en kreditor ønsker å begjære en skyldner konkurs, må kreditoren ha et krav mot skyldneren. Dersom kravet er sikret med betryggende pant i skyldnerens eiendeler, kan det ikke åpnes konkurs,

jf. konkursloven § 64 første ledd. Dersom det er tvil om pantets verdi, må det foretas en verdivurdering av panteobjektet. Verdien av pantet må være beviselig lavere enn det kravet som er forsøkt inndrevet fra skyldneren før konkurs kan begjæres. Kravet må ikke være foreldet. Etter konkursloven kreves det at skyldneren er insolvent. Dette er et vilkår for å åpne konkurs. Det er ikke nok at skyldneren har liten vilje til å betale. Han må også mangle evne til å gjøre opp for seg.

I Oslo er det som regel manglende innbetalt arbeidsgiveravgift og forskuddstrekk som fører til at kemneren begjærer bedrifter slått konkurs.. Dette skjer først hvis firmaet har 3- 5 måneders forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift utestående og alle andre virkemidler er utprøvd. Kemneren vurderer nøye om firmaet skal slås konkurs. Store krav utestående i kombinasjon med en dårlig historikk mht til betaling av offentlige skatter og avgifter blir som regel utslagsgivende. Det er tingretten som avgjør om skyldnerens bo skal tas under behandling som konkursbo. Bostyrer tar stilling til om de ansatte skal sies opp eller om videre drift skal forsøkes. En konkursbehandling kan gå over fem år. I Oslo begjærer kemneren 5-10 firmaer konkurs årlig.

Gjeldsordning via namsmannen

Gjeldsordning vil si at en skylder inngår rettslig bindende gjeldsordning med kreditor eller kreditorene. Ordningen kan etableres ved en utenrettslig gjeldsforhandling på avtalerettslig grunnlag eller etter gjeldsordningsloven av 1992 for privatpersoner. Gjeldsforhandling etter konkursloven av 1984 kan også være aktuelt, men loven retter seg normalt mot næringsdrivende.

Den som søker offentlig gjeldsforhandling må dokumentere at forhandling med kreditorene har vært forsøkt før søknad om gjeldsforhandling kan åpnes. Skyldneren må også være "varig ute av stand" til å betale sin gjeld. Namsmyndighetene foretar en konkret vurdering om skyldner kan betale sin gjeld innen et rimelig tidsrom. Kemneren er part i gjeldsordningen og melder sine krav mot skyldneren til namsmannen. Namsmannen utarbeider et utkast til avtale. Skattekontoret avgjør om avtalen kan inngås, men kemneren avgir en innstilling til skattekontoret. Hvis kemneren er eneste kreditor kan saken på sikt blir overført til kemneren. Hvis partene ikke godtar forslag til avtale, vil namsmannen utarbeide et utkast til tvungen gjeldsordning. Saken må da til behandling i tingretten.

Anmeldelser

Ansatte hos kemneren mottar jevnlig trusler fra skyldnere. Alvorlige trusler anmeldes til politiet.

Kemneren anmelder også arbeidsgivere som ikke har betalt forskuddstrekk for sine ansatte, men underslått midlene, til politiet.

Kemneren avdekker enkelte ganger at advokater som representerer skyldneren har begått straffbare handlinger. Kemneren anmelder disse til disiplinærnemnda som igjen rapporterer videre til advokatbevilgningsnemnda.

Kontroll med arbeidsgivere

Kemneren utfører fullstendig eller begrenset bokettersyn. Alle ansatte skal være meldt inn i arbeidstakerregisteret og ha fått utstedt skattekort. Det er flest begrensede bokettersyn. Bokettersynene retter seg spesielt mot bransjer hvor kemneren har erfart at det er mange useriøse aktører. Dette gjelder blant annet restaurant- og utelivsbransjen, butikk, taxi, renhold og bygg- og

anlegg. Ved varslede kontroller sendes det et varsel om kontroll. Kontrollen foregår normalt på arbeidsplassen, men hvis det er snakk om enkeltmannsforetak foregår kontrollen i de fleste tilfeller hos kemneren. Det kan i noen tilfeller være vanskelig å få avtalt bokettersyn. Varslet bokettersyn kan berammes med politianmeldelse, dersom arbeidsgiver ikke tar kontakt eller fremlegger etterspurt regnskapsmateriale. Dette gjøres i enkelte tilfeller, men anmeldelsene henlegges som regel.

I de begrensede kontrollene er det ofte arbeidstakerregisteret, skattetrekkkonto og et hovedområde som for eksempel fri bil eller offentlig tjenestepensjon som sjekkes. Fullstendig bokettersyn med gjennomgang av hele regnskapet var mer vanlig tidligere. Fullstendig bokettersyn gjennomføres fremdeles, men sjelden og som regel hvis det er mistanke om at alt ikke er i orden eller mangler allerede er avdekket. Det utarbeides en rapport på bakgrunn av kontrollen. Rapporten sendes til arbeidsgiver (evt. konkursbostyrer hvis det er et konkursbo). Arbeidsgiver får en frist på 2-3 uker til å komme med innsigelser. Kemneren foreslår også en avgiftsforhøyelse/nedsettelse dersom det avdekkes at beregnet arbeidsgiveravgift ikke er korrekt. Saken oversendes til Skattekontoret for fastsettelse av arbeidsgiveravgiftsgrunnlaget. I de tilfeller hvor lønns- og trekkoppgaver utarbeides av kemneren og skattyter ikke har oppgitt hele eller deler av inntekten til beskatning oversendes rapporten til skattekontoret for omligning. Hvis arbeidsgiver ikke har meldt alle ansatte inn i arbeidstakerregisteret, mens det øvrige er i orden, går ikke saken til Skatteetaten, men arbeidsgiver får beskjed om å etterregistrere de ansatte.

Kemneren deltar også i tverrfaglige prosjekter overfor taxinæringen.

Oppfølging av konkursbo

Dersom et selskap slås konkurs, plikter arbeidsgiver allikevel å lage lønns- og trekkoppgaver for tiden frem til konkurstidspunktet. Bostyrer lager lønns- og trekkoppgaver for tiden etter konkurstidspunktet. Kemneren følger med på oversikten over konkurser i Brønnøysundregisteret, tilskriver arbeidsgivere som nylig er slått konkurs og informerer om plikten til å lage lønns- og trekkoppgaver for de ansatte. Kemneren tar også en telefonpurring etter innsendelsesfristen i januar. Kemneren har få sanksjonsmuligheter hvis ikke oppgavene sendes inn. Dersom selskapet som går konkurs er et enkeltmannsforetak, kan kemnerens krav rettes mot eieren. Dersom selskapet er et AS, er eierne kun ansvarlige for aksjekapitalen som blir tapt ved en konkurs. Dersom arbeidsgiver ikke har levert inn lønns- og trekkoppgaver, utarbeider kemnerkontoret forslag til lønns- og trekkoppgaver med utgangspunkt i dokumentasjonen som innhentes fra arbeidsgiver/bostyrer/regnskapsfører/arbeidstaker eks. lønns slipper, timelister etc. Hvorvidt forskuddstrekket er innbetalt eller ikke har ikke betydning for godskriving av forskuddstrekket for den vanlige ansatt. Dersom kemneren ikke får inn dokumentasjon er det arbeidstakeren som til syvende og sist må dokumentere at forskuddstrekk er trukket. Kemneren strekker seg langt for å bistå en uskyldig tredjepart, så lenge det er sannsynliggjort at det er trukket skatt. Dette gjelder også i tilfeller hvor arbeidsgiver ikke er konkurs og har sendt inn feil lønns- og trekkoppgave eller unnlatt å sende inn lønns- og trekkoppgaver. I slike tilfeller sender skatteyter inn en klage over manglende godskrevet forskuddstrekk. I en del tilfeller har arbeidsgiver foretatt forskuddstrekk i forbindelse med lønnsutbetaling, men ikke betalt inn forskuddstrekket til kemneren. Forskuddstrekket foreslås da underkjent for ledelsen i selskapet. Kemneren sender selv varsel om underkjenning til skattytere som skatter til kommunen. For utenbys skattytere varsles den aktuelle skatteoppkreveren, som selv må

vurdere underkjenningen og varsle skattyter selv. Dersom skattyter er uenig i underkjenningen kan denne påklages. Klageinstans er skattekontoret.

Informasjon til arbeidsgivere og skatteyttere

Kemneren legger ut informasjon på nettsidene, utarbeider brosjyrer og avholder kurs for arbeidsgivere. Det lages egne kurs i forbindelse med regelverksendringer og for nyetablerte. Kemneren tar også i mot innspill fra arbeidsgiverne mht hvilke områder som er spesielt vanskelige. Kemneren i Oslo har også inngått et samarbeid med VOX (voksenopplæringsprosjektet) og laget et kursopplegg for voksne innvandrere som har behov for innføring i det norske skattesystemet. Det er også utarbeidet et undervisningsopplegg for elever i ungdomskolen med innføring i arbeidstakers rettigheter og plikter ("jobb og sånn"). Skoleelever og studenter er en viktig målgruppe i og med at de ofte tar sommerjobber i bransjer hvor det er en del useriøse arbeidsgivere.

Innfordring av kommunale krav

Innkrevning av kommunale avgifter

Kommunale avgifter omfatter vann- og avløpsgebyr, renovasjonsgebyr samt feie- og tilsynsavgift. Avdeling kommunale avgifter forestår fakturering og innkreving av de kommunale avgifter. Det er bare selve innkrevningen som er lagt til kemnerkontoret.

For å sikre at alle krav sendes riktig adressat ajourfører avdelingen grunndata og koder om hjemmelshavere og bestyrere for eiendommer i Oslo. Kravene behandles fortløpende ved at kundereskontro ajourføres og eventuell tvangsinnfordring av restanser blir utført hvis nødvendig. Forholdet mellom kunde og kommunen er regulert av lover og forskrifter, samt lokale reglementer, bestemmelser og forskrifter. I tillegg forestår avdelingen løpende korrespondanse med eiendomsmeglere, advokater og namsmyndigheter vedrørende restanseforespørsler for eiendommer i Oslo.

Kommunal inkasso

Oslo kommunes ubetalte krav går til kommunalt inkasso. Det kan være ubetalte regninger fra SFO, kommunale barnehager, sykehjem, hjemmetjenester, legevakt, bibliotek (Deichmann), Trafikketaten (parkeringsgebyrer), Plan- og bygningsetaten og Brann- og redningsetaten (private vaktjenester).

Inkassosaken starter med at det sendes ut et skriftlig varsel om at inkasso vil bli satt i verk. Varselet må inneholde en ny betalingsfrist som må ha utløpt uten at kravet er blitt betalt før inkasso kan gjennomføres. Det er normalt den aktuelle tjenestetilbyder som sender ut skriftlig varsel om at inkasso vil bli iverksatt. Med Legevakten har Kemneren i Oslo en avtale om at kemneren sender ut inkassovarsel.

Hvis kravet ikke blir betalt innen fristen, sender kemneren ut en betalingsoppfordring med påløpte renter. Skyldneren har 14 dager til å betale regningen eller komme med en innsigelse. Betalingsoppfordringen skal angi fordringshaverens navn, hva kravet gjelder, kravets størrelse med særskilt angivelse av hovedkrav og tilleggskrav som krav på forsinkelsesrente og erstatning for inndrivingskostnader, hvilken sats for forsinkelsesrente som i tilfelle er brukt og dato det er beregnet

forsinkelsesrente fra og at unnlatt betaling kan føre til ytterligere kostnader for skyldneren og til rettslig inndrivning. Det skal også redegjøres for klageadgangen.

Dersom skyldneren betaler innen fristen, er saken ferdig. Hvis skyldneren ikke betaler eller kommer med innsigelse til kravet, kan kemneren bruke virkemidlene i inkassoloven. I kommunale inkassosaker har ikke kemneren de samme fullmakter som i skatteoppkrevingssaker. Kemneren må som alle andre kreditorer sende en begjæring om tvangsfullbyrdelse til namsmannen (namsfogden i Oslo). Unntaket er parkeringskrav som innfordres etter skattebetalingsloven og ikke etter inkassoloven. Klager på ileggelse behandles av Trafikketaten. Tingretten er klageinstans dersom klageren ikke får medhold i Trafikketaten.

Før kemneren kan begjære tvangsfullbyrdelse, må det foreligge et tvangsgrunnlag. Dersom kemneren har sendt ut en betalingsoppfordring med en faktura og kemneren ikke har mottatt innsigelser til kravet, regnes kravet som uomtvistet og utgjør tvangsgrunnlag for å sende en begjæring om tvangsfullbyrdelse til namsmannen. Hvis det er kommet innsigelser til kravet, må det foreligge en dom fra forliksrådet før begjæring kan sendes til namsmannen.

Dersom skyldneren nekter å godta kemnerens krav meldes saken inn for forliksrådet. I forliksrådet blir det avholdt et meklingsmøte. Partene har i utgangspunktet personlig møteplikt til oppgitt møtetidspunkt. Alt fravær må varsles til forliksrådet skriftlig i god tid slik at forliksrådet kan ta stilling til om fraværet er gyldig, og om en prosessfullmektig skal møte for parten, eller om møtet må utsettes.

Ved rettsmøte i forliksrådet vil det først bli gjort forsøk på å få til et forlik mellom partene ved hjelp av en løsning som begge kan godta. Dersom det ikke blir oppnådd forlik i rettsmøtet, går saken videre i domsforhandlinger. Partene forlater rettslokalet etter å ha lagt fram sin side av saken, og dommen blir så gitt av dommerne for lukkede dører. Dersom klagemotparten (skyldneren) ikke svarer innen fristen eller møter til rettsmøtet, blir det avsagt en fraværdom. Dommen i forliksrådet er rettskraftig og kan ikke ankes. I de fleste tilfellene møter ikke skyldneren i kommunale inkassosaker til meklingsmøtet og det blir avsagt en fraværdom. I de tilfellene hvor skyldnerne i kommunale inkassosaker møter tjenesteyter/fakturautsteder i forliksrådet, blir det som regel inngått et forlik.

Når kravet er uomtvistet eller det foreligger en dom fra forliksrådet, sender kemneren en begjæring om tvangsfullbyrdelse til namsmannen. Når namsmannen mottar begjæringen, vurderer namsmannen om det skal foretas uleggstrekk (trekk i lønn) eller tas utleggspant (pant i fast eiendom, bil, båt eller annet verdifullt løsøre). Kemneren har anledning til å be om at det tas pant i eiendom.

99% av de kommunale inkassosakene som kemneren behandler er rutinemessige saker. Kemneren i Oslo har skriftlige saksbehandlingsinstrukser som legger rammene for saksbehandlingsløpet og hvilke forhold som skal vektles. Kemneren har fullmakt fra Rådhuset til å redusere krav eller slette krav i saker der dette er til gagn for kommunen. Hvis skyldneren tidligere har vært igjennom en tvangsinnfordring og kemneren vet at det ikke finnes midler, vil Kravet bli lagt til langtidsovervåking for oppfølging av skyldners økonomi inntil kravet foreldes. Det er uhyre sjelden at krav blir frafalt.

Hvis skyldneren har midler, men ikke er i stand til å betale hele kravet, vil kravet som regel bli redusert.

4. Personalforvaltning og folkevalgte

Parallelt med at man har utarbeidet bevaringsregler for kommunene, har man utarbeidet nye bevaringsregler for statsforvaltningen. Vi mener at innenfor området personalforvaltning er funksjoner med tilhørende arkivmateriale relativt lik innenfor stat og kommune/fylkeskommune. Forslag til bevaringsregler innenfor personalområdet er dermed tilnærmet de samme. Noe som imidlertid er forskjellig er ordningene for folkevalgte. Disse ordningene er beskrevet her. For mange av de øvrige oppgavene innen personalforvaltning vil man finne utfyllende informasjon i rapporten fra arbeidsgruppen som har arbeidet med de statlige bevaringsreglene.

Personalforvaltning

Personalforvaltning i kommunene og fylkeskommunene er regulert i en rekke lover, forskrifter og regler, herunder forvaltningsloven, offentlighetsloven, arbeidsmiljøloven, likestillingsloven, diskriminerings- og tilgjengelighetsloven, ferieloven med forskrifter, hovedavtalen, hovedtariffavtalen og sentrale og lokale særavtaler. Disse bestemmelsene regulerer gjennomgående ulike sider av arbeidsforholdet som tilsetting, lønn, arbeidsvilkår, permisjon, oppsigelse, pensjon med mer. Avtaleverket for kommunene og fylkeskommunene og deres ansatte er først og fremst hovedavtalen og hovedtariffavtalen inngått mellom Kommunenes Sentralforbund (KS) som arbeidsgiverrepresentant og de ansattes organisasjoner i kommunesektoren. Kommunen og fylkeskommunene avgjør selv hvilken arbeidsgiversammenslutning den vil være tilknyttet, eventuelt om den skal stå utenfor. Alle kommuner og fylkeskommuner er pr i dag medlemmer i KS. Oslo kommune er ikke medlem i KS men har som selvstendig arbeidsgiverpart inngått tilsvarende tariffavtaler med hovedorganisasjonene i kommunal sektor. Det er derfor i dag tre hovedavtale-/hovedtariffområder - staten, Kommunenes Sentralforbund og Oslo kommune.

Administrasjonsutvalg

I alle kommuner skal det opprettes ett eller flere utvalg bestående av representanter for ulike parter – administrasjonsutvalg – for behandling av saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte. Utvalg av denne typen kan erstattes med andre ordninger dersom det er ønskelig hos minst tre fjerdedeler av de ansatte. Administrasjonsutvalget sammensettes av representanter fra kommunen og de ansatte. De ansattes representanter velges internt for to år av gangen. Flertallet i utvalget skal bestå av representanter for kommunen. Det er kommunestyret selv som velger utvalgets sammensetning, inkludert leder og nestleder.

For de ansattes representanter gjelder de vanlige valgbarhetsregler, bortsett fra bostedskravet. For øvrig gjelder de samme bestemmelser som for andre faste utvalg. Representanter for de ansatte i kommunen har møte- og talerett i nemnder, når disse behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte. Denne retten gjelder likevel ikke i forhold til styret for kommunalt foretak etter kapittel 11, dersom de ansatte er representert i styret.

Representanter for de ansatte har ikke rett til å delta i behandlingen av saker som gjelder arbeidsgivers forberedelse til forhandlinger med arbeidstakere, arbeidskonflikter, rettsvister med arbeidstakerorganisasjoner eller oppsigelse av tariffavtaler.

De samme representantene har ikke møterett i formannskap, i kontrollutvalg eller i organ som behandler klagesaker etter forvaltningsloven § 28 andre ledd. Representanter for de ansatte i revisjonen har likevel møte- og talerett i kontrollutvalg når dette behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte i revisjonen.

Kommunestyret fastsetter selv nærmere retningslinjer for de ansattes møterett.

Folkevalgte

For folkevalgte i kommunale og fylkeskommunale organer finnes det egne ordninger. Den som har et kommunalt eller fylkeskommunalt tillitsverv, har krav på godtgjøring for sitt arbeid etter nærmere regler fastsatt av kommunestyret eller fylkestinget selv. Folkevalgte er ikke tilsatt, men fungerer i et verv/ombud. En folkevalgt har ingen arbeidsgiver, men en oppdragsgiver for sitt verv/ombud. Kommunestyret og bare det fastsetter godtgjøringene for kommunale verv/ombud. Kommunestyret kan når som helst ta opp spørsmålet om godtgjøringenes størrelse og eventuelt endre disse.

Godtgjøringsordninger for folkevalgte

Godtgjøringen kan inneholde flere elementer:

- a. Fast årlig godtgjøring, som kan være regnet som prosent av ordførerens godtgjøring eller som et fast årlig kronebeløp
- b. Møtegodtgjøring, som vanligvis er et fast kronebeløp pr. møte. Størrelsen på denne varierer mye avhengig av arbeidets omfang i organet og om det ytes fast årlig godtgjøring i tillegg eller ikke. Det kan være ulikt beløp for medlemmer og varamedlemmer. Der hvor det er årsgodtgjørelse til de faste medlemmene kan man sette møtegodtgjørelse til varamedlemmene noe høyere enn for de faste når de møter.
- c. Frikjøp. Der dette er aktuelt, må det framgå hvilke arbeidsoppgaver som inngår i frikjøpsavtalen.

De fleste kommunene har i dag frikjøpt ordfører på hel- eller deltid. Enkelte store kommuner og spesielt fylkeskommuner har også i en viss grad frikjøpt varaordføreren og ledere av arbeidsbelastende faste utvalg. I dag er 92% av ordførerne på heltid. Blant fylkesordførerne var 14 av 15 på heltid.¹¹

Både godtgjøring og lønn er oppgavepliktige ifølge skatteloven. Kommunestyret eller fylkestinget bør i sitt regelverk ha tatt inn en oversikt over hvilke kommunale og fylkeskommunale organer hvor medlemmene skal ha godtgjøring. Det må presiseres at kommunestyret i henhold til kommuneloven er habilt til å fastsette alle godtgjøringer for folkevalgte/tillitsvalgte, også sin egen godtgjøring.

¹¹ KS - undersøkelse av april 2011 (N=396).

Godtgjøring defineres som utbetalinger til folkevalgte. Arbeidsgodtgjøring er en kompensasjon for det arbeidet man utfører i vervet som folkevalgt. Godtgjøringen gis for møtevirksomhet, men vil også omfatte det forarbeidet som gjøres i forbindelse med møtet, selv om man ikke får egen godtgjøring for selve forberedelsen.

Pensjonsordning for folkevalgte

Kommunestyret og fylkestinget kan selv vedta å opprette eller slutte seg til en pensjonsordning for folkevalgte i kommunen eller fylkeskommunen, jf forskrift av 22.4.1997 nr 375 om pensjonsordninger for folkevalgte i kommune eller fylkeskommune.

5. Kommunal planlegging, byggesaksbehandling og oppmåling

Kommunal planlegging er regulert av plan- og bygningsloven (PBL) og legger rammene for alle andre oppgaver kommunen utfører. Budsjettarbeid og virksomhetsplanlegging i kommunen tar også utgangspunkt i regionale og kommunale planer.

Kommunens byggesaksbehandling er regulert av Plan- og bygningsloven. Det er to typer byggesaker: enkel byggesøknad uten krav om ansvarsrett (tidligere byggemelding) og byggesøknad med krav om ansvarsrett. Loven definerer hvilke tiltak som krever byggesøknad med ansvarsrett. I tillegg til behandling av byggesøknader behandler kommunen søknader om bruksendring, omregulering, midlertidige tiltak samt dispensasjon fra PBL og vedtatte planer. Kommunen godkjenner også lokal ansvarsrett og fører tilsyn, utfører kontroll og følger opp ulovligheter.

Kommunen har gjennom matrikkelloven også ansvaret for oppmåling. Kommunen foretar grensepåvisninger, behandler saker om grensejustering, arealoverføring samt deling og sammenføring av grunneiendom.

Kommunal planlegging, byggesaksbehandling og oppmåling er kartlagt i Stord kommune. Prosjektgruppen har supplert med møter med Plan- og bygningsetaten i Oslo kommune for å få et innblikk i de overordende prosessene i byggesaksbehandlingen samt behandlingen av kartdata i Oslo.

Kommunal planlegging

Kommunen utarbeider kommuneplan, reguleringsplaner og kommunal planstrategi. Kommunen er formell høringsinstans for fylkeskommunale planer og fylkeskommunen er tilsvarende for kommunale planer. Kommunen kan også gi dispensasjon fra bestemmelser i kommunale planer. Plan- og bygningsloven (PBL) gir også kommunen en rekke virkemidler som benyttes i forbindelse med kommunal planlegging, blant annet midlertidig forbud mot utbygging, ekspropriasjon og inngåelse av utbyggingsavtaler.

Kommuneplan

Kommuneplanen skal revideres hvert 4. år. Utarbeidingen av ny kommuneplan begynner med en kunngjøring av oppstart av planarbeidet. Planprogram utarbeides og behandles politisk (vedtak i formannskapet) før det kunngjøres og legges ut til offentlig ettersyn (på kommunens internettsider

og i minst en lokalavis). Planprogrammet omfatter både kommuneplanens samfunnsdel og arealdel og angir bla hvilke områder som bør konsekvensutredes. Konsekvensutredningen skal ta for seg både miljømessige og samfunnsmessige konsekvenser. I noen tilfeller går flere utbyggere sammen om å lage konsekvensutredning for områder de ønsker å bygge ut, mens kommunen utarbeider en generell risiko og sårbarhetsanalyse. Kommunen har et ansvar for at konsekvenser utredes, men kommunen kan pålegge utbyggere å konsekvensutrede områder som ønskes utbygd.

Planprogrammet sendes også på en formell høringsrunde i henhold til Plan- og bygningslovens § 11-13. Høringsrunden skal omfatte alle statlige, regionale og kommunale myndigheter og andre offentlige organer, private organisasjoner og institusjoner, som blir berørt av forslaget. Høringen gir grunnlag for å utarbeide forslag til ny kommuneplan.

Forslag til ny kommuneplan behandles i formannskapet. Formannskapet kan både endre kommuneplanen i møtet og be administrasjonen utarbeide bestemte områder grundigere. Når planforslaget er vedtatt av formannskapet legges planforslaget ut til offentlig ettersyn og sendes på en ny høringsrunde. Hvis kommuneplanen angir nye utbyggingsområder vil grunneiere og berørte naboer inngå i høringsrunden.

Dersom planforslaget er i strid med bestemmelser i loven, forskrift, statlig planretningslinje, statlig eller regional planbestemmelse, eller overordnet plan, kan det fremmes innsigelse. Innsigelse skal fremmes så tidlig som mulig og senest innen den frist som er fastsatt for høringen av planforslaget. Innsigelse skal begrunnes. Berørt statlig og regionalt organ kan fremme innsigelse til forslag til kommuneplanens arealdel i spørsmål som er av nasjonal eller vesentlig regional betydning, eller som av andre grunner er av vesentlig betydning for vedkommende organs saksområde. Andre kommuner kan fremme innsigelse mot forslag til kommuneplanen i spørsmål som er av vesentlig betydning for kommunens innbyggere, for næringslivet eller natur- eller kulturmiljøet i kommunen, eller for kommunens egen virksomhet eller planlegging. Dersom kommunen og innsigelsesorganet er uenig om adgangen til å fremme innsigelse etter denne bestemmelsen er avskåret, avgjør departementet spørsmålet.

Høringsinnspillene bearbeides. Dersom fylkeskommunen, fylkesmannen eller andre regionale eller statlige organer kommer med innsigelser til kommuneplanens arealdel i høringsprosessen, må kommunen vurdere om innsigelsene skal tas til følge helt eller delvis. Dersom kommunen tar innsigelsene tilfølge helt eller delvis sendes revidert planforslag til organet som har kommet med innsigelsen. Organet vurderer om innsigelsen kan frafalles. Alle innsigelser fra offentlige organer som har rett til å komme med innsigelser, må avklares før kommuneplanen kan vedtas. Finner kommunen ikke å kunne ta hensyn til innsigelsen, skal det ordinært foretas mekling mellom partene. Dersom enighet ikke oppnås, treffer kommunen planvedtak og sender planen og innsigelsen, med meklerens tilråding, til departementet. Departementet avgjør om innsigelsen skal tas til følge og planen endres. Kongen avgjør hvem som skal være mekler. Stord kommune har aldri hatt kommuneplaner til behandling i departementet.

Når høringsinnspillene er bearbeidet og eventuelle motforestillinger er avklart, går planforslaget til ny politisk behandling (vedtas for 2. gang av formannskapet). Dersom formannskapet ber om en grundigere utredning av enkelte områder og kan foreslå endringer i kommuneplanen. Hvis dette skjer må forslag til kommuneplan på en ny høringsrunde, før den behandles på nytt av

formannskapet. Formannskapet innstiller til kommunestyret. Prosessen avsluttes med kommunestyrets vedtak. Når kommuneplanen er vedtatt blir den kunngjort. Kommuneplanen kan ikke påklages, alle innsigelser må komme i høringsprosessene.

Det er mye lokalt engasjement i prosessen. Rundt halvparten av høringsutspillene kommer fra privatpersoner, hovedsakelig utbyggere, resten av uttalelsene kommer fra offentlige organer. Det kommer flere høringsinnspill fra privatpersoner i nabokommunene enn det gjør i Stord. I nabokommunene er det flere konflikter rundt bygging i strandsonen. I planprosessen har kommunen også ofte møter med utbyggere.

Reguleringsplan

Reguleringsplaner er en nærmere spesifisering av kommuneplanens arealdel. Reguleringsplaner følger hovedsakelig samme prosess som kommuneplaner, men reguleringsplaner kan i motsetning til kommuneplaner påklages.

En reguleringsprosess kan initieres på to måter; enten som et privat initiativ (detaljregulering) eller som kommunalt initiativ (områderegulering). Arbeidet med en reguleringsplan begynner alltid med et oppstartsmøte der kommunen og partene (utbyggerne) deltar. Reguleringsplanen blir kunngjort, lagt ut til offentlig ettersyn og sendt på høring på samme måte som kommuneplanen, men det utarbeides ikke planprogram for reguleringsplaner som er i samsvar med overordnet plan. Hvis reguleringsplanen utarbeides på privat initiativ, har den private forslagsstilleren ansvaret for å kunngjøre reguleringsforslaget. Det stilles krav til fagkompetanse ved utarbeidelse av reguleringsplaner. Dette gjør det, i kombinasjon med et forholdsvis høyt gebyr, kostbart å utarbeide private reguleringsforslag. Fra kommunens side er det ønskelig at det utarbeides områderegulering for et større område i stedet for mange små reguleringsforslag for enkelteiendommer. Hvis kommunen ikke har kapasitet og økonomi til å foreta en områderegulering inneværende år, hender det at de anbefaler flere utbyggere om å gå sammen om finansieringen av en områderegulering i regi av kommunen.

Alle reguleringsplaner legges inn i et nasjonalt digitalt planregister (omriss av planområdet når arbeidet starter opp og reguleringskartet og plandokumenter når planen sendes på høring). Registeret skal etter planen tas i bruk av alle kommuner. Stord kommune var tidlig ute med å ta i bruk registeret. Kommunen sender planforslaget på en omfattende høring når kommunen har mottatt planforslaget. Kommunen har utarbeidet en omfattende sjekklister som brukes i behandlingen av private reguleringsforslag.

Førstegangs politisk behandling skjer i Stord i forvaltningsstyret (i andre kommuner skjer førstegangspolitisk behandling i teknisk utvalg, bygningsråd eller planutvalg). Forvaltningsstyret innstiller til kommunestyret.

Det er flere konflikter i forbindelse med regulerings saker i dag enn tidligere. I Stord gjelder konfliktene i hovedsak fortetting og utbygging i områder med landbruks-, kultur-, natur- og miljøkvaliteter. I nabokommunene er det også en del konflikter i forbindelse med utbygging i strandsonen.

Klageadgang: Klager sendes inn til kommunen som vurderer om klagen skal tas til følge. Klager på reguleringsplaner får normalt politisk behandling i kommunen. Klager som behandles politisk avgjøres av forvaltningsutvalget. Hvis klagen ikke tas til følge, går klagen videre til fylkesmannen som er formell klageinstans. Hvis fylkesmannen er klageren, utnevnes fylkesmannen i et annet fylke til settefylkesmann.

Uttalelse til fylkesplan

Kommunen avgir også uttalelse til fylkesplanene. Hele uttalelsen sendes til fylkeskommunen, slik at det ikke arkiveres noe i kommunen som ikke også arkiveres i fylkeskommunen. Det er også tilfelle når Stord får nabokommunenes kommuneplaner til uttalelse.

Midlertidig forbud mot utbygging

Dersom det søkes om utbygging i et område og en slik utbygging ikke er i tråd med gjeldende reguleringsplan eller kommuneplan, men det kan være aktuelt å revidere planene, kan kommunen velge å avslå byggesøknaden eller nedsette et midlertidig forbud mot utbygging. Dersom kommunen velger det siste alternativet vil forbudet gjelde til ny reguleringsplan er godkjent. Forbudet løper til en fastsatt dato. Innen denne datoen må ny reguleringsplan foreligge. Dette er et virkemiddel som Stord kommune sjelden bruker.

Ekspropriasjon

Reguleringsplanen gir hjemmel for ekspropriasjon dersom det ikke oppnås enighet med grunneier om salg av det aktuelle området. Ekspropriasjon kan brukes i forbindelse med veibygging, etablering av felles avkjørsel eller utbygging av felles områder f.eks gravplasser. Utbygger har rett til å ekspropriere, men det er kommunen som fatter vedtak om ekspropriasjon. En skjønnsrett fastsetter kompensasjonen når vedtaket er fattet. Ekspropriasjon er et virkemiddel som sjelden brukes i Stord kommune. Det er store forskjeller fra kommune til kommune mht bruken av ekspropriasjon. I Stord skjer nesten all utbygging i privat regi, og utbygger har som regel gjort avtaler med grunneier eller kjøpt opp de aktuelle eiendommene før reguleringsforslag sendes inn til kommunen.

Utbyggingsavtaler

Stord kommune har ikke tatt i bruk dette virkemiddelet.

Søknader om dispensasjon fra Plan- og bygningsloven

Kommunen kan gi to ulike typer dispensasjon:

- a. For mindre tiltak som overskrider utnyttingsgraden eller som ikke er i tråd med en gammel reguleringsplan, men i tråd med nytt regelverk, fatter kommunen ofte et administrativt vedtak om dispensasjon fra PBL. Melding om vedtak blir sendt fylkesmannen.
- b. For saker som gjelder tiltak i områder som er regulert til landbruk, friluftsområde eller for tiltak i strandsonen, fattes det politisk vedtak. Det innhentes i forbindelse med saksbehandlingen inn uttalelser fra berørte statlige og regionale myndigheter.

Fylkesmannen og fylkeskommunen skal ha dispensasjonssøknaden til uttalelse. Fylkesmannen avgir sjelden uttalelse pga kapasitetsproblemer, men det hender at fylkesmannen klager på vedtaket. Hele saken er arkivert hos kommunen.

Planstrategi

En kommunal planstrategi omfatter en drøfting av kommunens strategiske valg knyttet til samfunnsutvikling, langsiktig arealbruk, miljøutfordringer, sektorenes virksomhet og en vurdering av kommunens planbehov i valgperioden. Alle kommuner er i den nye Plan- og bygningsloven pålagt å utarbeide en planstrategi. Stord har ennå ikke utarbeidet en planstrategi, men det vil skje innen 2012 som er siste frist for utarbeiding av planstrategi. Hvert fjerde år skal det utarbeides en ny planstrategi. Kommunen kan velge å revidere hele eller deler av kommuneplanen. Planstrategien skal også angi hvilke områder kommunen planlegger å områderegulere i perioden strategien omfatter. Planstrategien kunngjøres, legges ut til offentlig ettersyn og sendes på høring til berørte statlige og regionale myndigheter. Planstrategien vedtas av kommunestyret.

Deltakelse i planforum

Kommuneplanen og større reguleringsplaner behandles i planforum. Fylkeskommunen organiserer planforumet i fylket. Kommunene som har utarbeidet planene, berørte kommuner og berørte statlige og regionale myndigheter deltar i planforumet. Flere saker behandles på hvert planforum. Det tas referat fra møtene. I tillegg sender de berørte organene egne høringsinnspill til kommunen som har sendt planen på høring.

Byggesaksbehandling

For følgende tiltak er det ikke krav om byggesøknad (PBL § 20-3): mindre frittliggende bygning som oppføres på bebygd eiendom, og som ikke kan brukes til beboelse (under 50 m² og minst 4 m fra naboens eiendom) mindre frittliggende byggverk knyttet til drift av jordbruks-, skogbruks- og reindriftsområder mindre tiltak i eksisterende byggverk

- mindre tiltak utendørs
- fasadeendring som ikke fører til at bygningens karakter endres, samt tilbakeføring av fasade til tidligere dokumentert utførelse
- andre mindre tiltak som kommunen finner grunn til å frita fra søknadsplikten

Kommunen behandler to ulike typer byggesaker:

- a. Tiltak som krever søknad og tillatelse, men hvor tiltakshaver (eier) selv kan søke (tidligere byggesaksmelding): (PBL § 20-2)
- b. Tiltak som krever søknad og tillatelse, hvor søknad, prosjektering, utførelse og kontroll av tiltak skal forestås av foretak med ansvarsrett: (PBL § 20-3)

Tiltak som krever søknad og tillatelse, men hvor tiltakshaver (eier) selv kan søke (tidligere byggesaksmelding): (PBL § 20-2)

- mindre tiltak på bebygd eiendom
- alminnelige driftsbygninger i landbruket

- midlertidige bygninger, konstruksjoner eller anlegg som nevnt i § 20-1 første ledd bokstav j og som ikke skal plasseres for lengre tidsrom enn 2 år
- andre mindre tiltak som etter kommunens skjønn kan forestås av tiltakshaver

Tiltak som krever søknad og tillatelse, hvor søknad, prosjektering, utførelse og kontroll av tiltak skal forestås av foretak med ansvarsrett: (PBL § 20-3)

- oppføring, tilbygging, påbygging, underbygging eller plassering av bygning, konstruksjon eller anlegg
- vesentlig endring eller vesentlig reparasjon av tiltak som nevnt ovenfor
- fasadeendring
- bruksendring eller vesentlig utvidelse eller vesentlig endring av tidligere drift av tiltak som nevnt ovenfor
- riving av tiltak som nevnt ovenfor
- oppføring, endring eller reparasjon av bygningstekniske
- installasjoner oppdeling eller sammenføring av bruksenheter i boliger samt annen ombygging som medfører fravikelse av bolig
- oppføring av innhegning mot veg
- plassering av skilt- og reklameinnretninger
- plassering av midlertidige bygninger, konstruksjoner eller anlegg
- vesentlig terrenginngrep
- anlegg av vei, parkeringsplass og landingsplass

Lokal godkjenning av ansvarsrett

Foretak kan få godkjent ansvarsrett på to måter:

- a) Kommunen kan gi lokal godkjenning. Godkjenningen gjelder da bare for et prosjekt.
- b) Foretak kan søke om sentral godkjenning. Denne godkjenningen gjelder i hele landet og har ingen tidsbegrensning så fremt foretaket ikke mister godkjenningen pga mislighold. Dersom kommunen ved kontroller på byggeplasser m.m. avdekker alvorlige feil, skal kommunen rapportere om feil til den sentrale godkjenningsordningen.

En byggesak kan oppstå på to måter (dette gjelder begge typer byggesaker):

- a. Kommunen mottar en byggesøknad eller
- b. Kommunen mottar tips eller foretar en befarings som avdekker ulovligheter som igjen starter en byggesak.

Stord kommune behandler flest saker som gjelder tilbygg, påbygg og bygging av garasje. Disse sakene er forholdsvis enkle å behandle.

Forhåndskonferanse

Proessen kan starte med en *forhåndskonferanse*. Både søker og kommunen kan kreve en forhåndskonferanse. Kommunen anbefaler ofte utbyggere å be om en forhåndskonferanse. Forhåndskonferanse brukes både ved enkle byggesøknader f.eks våtrom, tilbygg m.m og i store utbyggingssaker. Forhåndskonferansen er en anledning for søker til å få avklart hvilke rammer vedtatte planer og byggetekniske lover og forskrifter setter for utbyggingen. Utbygger vil også få informasjon om hvilke utredninger som må foretas, om det er nødvendig å utarbeide et privat reguleringsforslag og hvilke forhold det må søkes om dispensasjon for. Kommunen vil også kunne antyde resultatet av en eventuell byggesøknad.

Saksbehandlingsprosess byggesøknader (nybygg) med krav om ansvarsrett

For tiltak hvor det er krav om at søknad, prosjektering, utførelse og kontroll av tiltak skal forestås av foretak med ansvarsrett skal det både sendes inn *rammesøknad* og *igangsettelsessøknad*. Foretaket kan velge å sende inn begge søknadene samtidig eller sende inn rammesøknaden først og sende inn igangsettelsessøknaden når rammesøknaden er godkjent.

Rammesøknaden inneholder beskrivelse av utformingen av prosjektet, plassering og bruk av bygget samt merknader fra nabovarslingen. Alle som inngår i nabovarslingen har to ukers frist fra mottatt nabovarsel til å komme med en merknad. Alle som har kommet med merknad til nabovarslet er formell part i saken i den videre saksehandlingen. Foretak har ansvar for nabovarslingen og mottar alle merknader til nabovarslet. Foretaket vurderer deretter om de kan imøtegå eventuelle innsigelser som har fremkommet i nabovarslingen. Alle innsigelser, både de som er imøtegått og de som ikke har ført til noen endring i prosjektet, skal følge med rammesøknaden.

Det hender at utbygger får avslag på rammesøknaden fordi den er i strid med overordnede planer, har dårlig terrengtilpassing, byggestilen innebærer et vesentlig brudd med lokal byggeskikk. Alle byggesaker som er omstridte får politisk behandling. Både søker og de andre partene i saken har klageandgang i henhold til forvaltningsloven. Dersom kommunen avviser klagen, går klagen til behandling hos fylkesmannen. Det kommer mange klager fra naboer i byggesaker. Fylkesmannen kan oppheve kommunens vedtak pga saksbehandlingsfeil, da blir byggesaken behandlet på nytt i kommunen.

I alle byggesaker er det viktig at forhold som kan tale mot innvilgelse av søknad avklares tidlig i prosessen. I en del byggesaker vil en rivesøknad inngå i byggesøknaden. I rivesaker, vil det være nødvendig å avklare om bygningen er verneverdig. Kommunens saksbehandler sjekker bygningens status i SEFRAK-registeret. SEFRAK er et nasjonalt register over eldre bygninger og kulturminner som eies og driftes av Riksantikvaren. Kommunen tar også kontakt med fylkeskonservatoren og Sunnhordland folkemuseum for å avklare vern.

Søknad om bruksendring

Samme prosess som ved nybygg. Som regel søkes det om bruksendring til bolig, men det søkes også om bruksendring til næringsbygg eller bruksendring fra en type næringsbygg til en annen. Unntaket er søknad om våtrom eller bruksendring til oppholdsrom der det ikke er aktuelt med nabovarsling.

Søknad om omregulering

Samme prosess som ved nybygg.

Dispensasjonssøknader

Gjelder alle typer byggesaker. Dispensasjonssøknader er nødvendig når utbygger ønsker å fravike vedtatte planer eller tekniske bestemmelser. Kommunen kan gi varige eller midlertidige dispensasjoner. Det er ikke mulig å søke om dispensasjon fra saksbehandlingsregler. En innvilget dispensasjon gjelder for tre år. Det er ikke mulig å søke om å få forlenget dispensasjonen. Søker må søke på nytt dersom tiltaket ikke blir påbegynt innen tre år. Det er vanligst å søke om dispensasjon fra planer (regulering, arealdispensasjon, utnyttelsesgrad, høyde og taktype). Kommunen får ofte klager i saker der søker får avslag. Kommunen behandler færre dispensasjonssøknader enn tidligere, men sakene er ofte mer kompliserte.

Alle søknader om dispensasjon fra vedtatte planer skal sendes til uttalelse til andre myndigheter (minimum fylkesmann og fylkeskommunen, men også andre organer avhengig av hva det søkes om dispensasjon fra). Myndighetene har klagerett. Fylkesmannen er klageinstans. Klagen går først til kommunen som har fattet vedtaket. Kommunen vurderer om vedtaket skal opprettholdes. Hvis fylkesmannen er klager, oppretter departementet en settefylkesmann som behandler klagen.

Søknad om midlertidige tiltak

Midlertidige tiltak kan for eksempel være brakkebygg, salgslokaler eller serveringssteder. Det er ikke krav om ansvarsrett ved søknad om midlertidige tiltak.

Samlet behandling av reguleringsplan og byggesøknad

Hvis det foreligger et konkret byggeprosjekt i et mindre område som ikke er regulert, kan reguleringsprosessen og byggesøknadsprosessen skje parallelt. Byggesøknaden følger da samme prosess som reguleringsprosessen med bla offentlige høringer. Merknader som kommer i forbindelse med nabovarslingen (utvidet nabovarsel) sendes rett til kommunen og går ikke via utbygger først slik det normalt skjer i byggesaker.

Tilsyn, kontroll og oppfølging av ulovligheter

Ved vesentlig manglende vedlikehold av bygg kan kommunen gi pålegg om sikring og utbedring. Kommunen har også plikt til å føre tilsyn i byggesaker. Stord kommune foretar kontroller på byggeplasser og dokumentbasert tilsyn med ansvarlig søker (foretaket som søker om byggetillatelse). Kommunen skal ha en plan for tilsyn, men det har foreløpig ikke Stord kommune. Ulovligheter oppdages ofte gjennom tips eller på byggekontroller. Når kommunen oppdager ulovligheter får eier/utbygger pålegg om fjerne det som er ulovlig bygget eller søke om byggetillatelse, hvis det er et tiltak som kommunen normalt gir tillatelse til. Hvis kommunen avdekker feilutførelse får utbygger pålegg om å rette feilen. Kommunen kan gi tvangsmulkt eller forlegg via politiet hvis eier/utbygger unnlater å rette seg etter kommunens pålegg. Alvorlig miljøkriminalitet og ulovlig riving av verneverdige bygninger anmeldes og etterforskes av Økokrim.

Kart, oppmåling og geodata

Det er lite variasjon fra kommune til kommune innen dette området. Hovedoppgaven kart, oppmåling og geodata kan deles opp i oppgavene nedenfor. Oppmåling reguleres av matrikkelloven (før 2009 oppmålingsloven).

Grensepåvisning

Oppmålingsforretning etter henvendelse fra naboer som ønsker å få klargjort hvor grensen mellom eiendommene går når grensen ikke er koordinatfestet på moderne kart. Selve oppmålingsforretningen er en befaring der partene er til stede. Grensen fastsettes på bakgrunn av grensemerker i fjell, grensestener og beskrivelser i gamle skjøter. Det lages en oppmålingsprotokoll som partene som er til stede på oppmålingen underskriver. I Stord kommune tas det kopi av protokollen som sendes ut til partene. Partene har tre ukers klagefrist i henhold til forvaltningsloven. Kommunen legger nye grensejusteringer inn i kartet før klagefristen er utløpt, dersom det kommer en klage som blir tatt til følge justeres kartet på nytt. Partene kan klage på kommunens opptreden eller misforståelser og feil i oppmålingen. Klagen behandles først av kommunen. Kommunen kan rette eventuelle feil uten at det blir en klagesak. Hvis klagen ikke får medhold, går klagen videre til fylkesmannen som er formell klageinstans. Dette skjer svært sjelden, men det hender det kommer klager på kommunens gebyrer. Gebyrene varierer fra kommune til kommune og fastsettes av kommunestyret. Dersom det oppstår tvister eller uenighet etter oppmålingsforretningen behandles tvistene i rettsapparatet eller jordskifteretten.

Grensejustering

Grensejustering foretas når en liten del av en eiendom selges for å legge den til en naboeiendom. En grensejustering er en privatrettslig avtale mellom to naboer. I en grensejustering er det mange privatrettslige forhold som må avklares før tinglysning f.eks pant i eiendommen, rett til vei, hogst osv. Kommunen sjekker at eventuelle heftelser ved eiendommen er avklart før grensejusteringen tinglyses. I grensejusteringen inngår også en oppmålingsforretning som beskrevet under grensepåvisning. I en grensejustering har signeringen av oppmålingsprotokollen rettsvirkning for alle partene som er tilstedet og signerer protokollen.

Grensejustering kan bare brukes hvis arealet som skal overføres utgjør 5 % eller mindre av den minste eiendommen. Hvis mer enn 5 % av arealet skal overføres, må det foretas en arealoverføring.

Arealoverføring

Arealoverføring benyttes når store arealer skal overføres fra en eiendom til en annen. I en arealoverføring er det mange privatrettslige forhold som må avklares før tinglysning f.eks pant i eiendommen, rett til vei, hogst osv. Kommunen sjekker at eventuelle heftelser ved eiendommen er avklart før overføringen tinglyses. I arealoverføringsprosessen inngår også en oppmålingsforretning som beskrevet under grensepåvisning.

Det er ingen foreldelsesfrist for ulovligheter. I nabokommunen Fitjar har det vært mange rettsaker angående ulovlig bygging i strandsonen. Noen av byggene som kommunen har krevet revet har stått der i flere generasjoner.

Deling av grunneiendom

Planavdelingen i kommunen behandler delesaker i henhold til kommuneplan og reguleringsplaner. Deretter foretas måleforretningen. Kommunen sjekker at det er rett hjemmelshaver som har søkt om delingen og at det ikke er materielle heftelser (rett til hogst, kårtytelser osv), pant eller festekontrakter på eiendommen. Kommunen kartlegger også hvilke parter som må varsles og sender ut varsel 14 dager før oppmålingsforretningen foretas (for beskrivelse av oppmålingsforretningen se avsnittet om grensepåvisning). Alle partene som er tilstede ved oppmålingen signerer oppmålingsprotokollen. Signeringen har kun rettsvirkning for rekvirenten. Kommunen oppdaterer matrikkelen når delingen er tinglyst. Melding hentet fra matrikkelen sendes ut til rekvirenten (erstatte målebrev). Partene (naboer) får et utdrag. Kommunen sender melding om delingen til Kartverket som oppdaterer grunnboka.

Sammenføring av eiendom

Ved sammenføring av eiendom er det et krav at begge eiendommene har samme eier, at det er lik pant på begge eiendommene og at alle løysingsretter (kår, vei, hogst m.m.) er ordnet. Hvis disse kravene er oppfylt og det privatrettslige er ordnet blir det alltid gitt tillatelse til sammenføring. Sammenføring kan nektes med hjemmel i konsesjonsloven eller odelsloven, men dette er uhyre sjelden.

6. Barnehage

I henhold til barnehageloven er kommunen lokal barnehagemyndighet. Kommunen skal gi veiledning og påse at barnehagene drives i samsvar med gjeldende regelverk.

Kommunen har plikt til å tilby plass i barnehage til barn under opplæringspliktig alder som er bosatt i kommunen, jf. barnehagelovens § 12a. Utbyggingsmønster og driftsformer skal tilpasses lokale forhold og behov.

Kommunen har ansvaret for at barnehagetilbudet til samiske barn i samiske distrikt bygger på samisk språk og kultur, jf § 8. I øvrige kommuner skal forholdene legges til rette for at samiske barn kan sikre og utvikle sitt språk og sin kultur.

Hver kommune skal opprette og føre register til bruk for Arbeids- og velferdsetaten i forbindelse med kontroll av beregning og utbetaling av kontantstøtte etter kontantstøtteloven. Registeret kan samkjøres mot Arbeids- og velferdsetatens register over mottakere av kontantstøtte. Departementet gir forskrifter med utfyllende bestemmelser om føringen av registeret, hvilke opplysninger registeret skal inneholde og behandlingen av disse opplysningene.

Kommunen har rett til innsyn i dokumenter og adgang til barnehagelokaler i den utstrekning dette anses nødvendig for å ivareta kommunens oppgaver.

Kommunen forvalter de statlige øremerkede tilskuddene til ikke-kommunale barnehager i kommunen. Kommunen kan ikke avkorte det kommunale tilskuddet etter § 14 som følge av et slikt statlig tilskudd.

For Oslos vedkommende har Byrådsavdeling for kunnskap og utdanning det overordnede ansvaret for barnehageområdet, herunder å sikre et tilstrekkelig antall barnehageplasser for kommunens befolkning. Bydelene har ansvar for drift av barnehagene. Etablering av nye kommunale barnehageplasser skjer i hovedsak i regi av Omsorgsbygg Oslo KF, som er eier av og byggherre for de kommunale barnehagene. Omsorgsbygg Oslo KF (OBY) planlegger og bygger ut kommunale barnehager etter bestilling fra kommunen.

I Oslo skal sentrale og lokale forskrifter og bestemmelser som vedrører barnehage, ligge på intranettet (Kvalitetslosen). Tjenestestedene skal kunne slå opp hvilke sentrale og lokale lover og forskrifter som gjelder, og dessuten hvilke rutinedokumenter og skjemaer til utfylling de skal følge. Rutine for oppbevaring, eventuelt makulering av foto og annen gjengivelse av barnet, kan være aktuelt å legge på intranettet.

Bærum barnehagekontor

Kommunene organiserer tjenestene knyttet til administrasjon av offentlige og private barnehager på ulik måte. Flere kommuner har eget barnehagekontor. Barnehagekontoret er forvaltningskontor for kommunale og private barnehager. Barnehagekontoret er underlagt kommunalsjefen, som igjen er underlagt rådmannen.

Som en administrativ ressurs for Barnehagekontoret i Bærum kommune, får de kommunale barnehagene hjelp av Barnehagenes kontorfellesskap. Kontorfellesskapet utgjøres av sekretærene til barnehagestyrene. Det varierer fra barnehage til barnehage, hva som gjøres av kontoret og hva som gjøres av styrer/tjenesteleder i barnehagen. Kontorfellesskapet kan for eksempel yte regnskapshjelp, eller bistå ved utlysning av stillinger, men det dreier seg uansett om rent merkantile funksjoner. Private barnehager kan ikke benytte denne kommunale tjenesten.

Følgende oppgaver er kartlagt hos Bærum barnehagekontor:

Godkjenne barnehager

Det er kommunens ansvar å godkjenne barnehager. Søknad om å etablere barnehage kan komme fra offentlige barnehager, familiebarnehager og personlige eiere, foreldregrupper, foreninger osv. I den forbindelse skal kommunen i henhold til krav i lovverket

- gi informasjon om oppstart og godkjenning av barnehager
- gi veiledning i forbindelse med oppstart av barnehager
- behandle søknader om godkjenning

Kommunen avgjør søknad om godkjenning etter en vurdering av barnehagens egnethet i forhold til formål og innhold, jf. barnehageloven §§ 1, 1a og 2. Kommunen kan ved godkjenningen sette vilkår for driften med hensyn til antall barn, barnas alder og oppholdstid. Kommunens vedtak kan påklages til fylkesmannen. I mange kommuner er det eget kontor, et barnehagekontor eller Oppvekstkontor, som tar seg av godkjenning av barnehager.

Kommunen mottar løpende søknader fra private om å starte barnehage. Søknadene legges inn i Websak. Saksbehandler veileder i søkeprosessen. En del veiledning skjer uformelt. Søkeren får alltid skriftlig svar, der den videre saksbehandlingen skisseres.

Søknadsprosessen innebærer ofte befarings. Folkehelsekontoret deltar på befaringsen sammen med barnehagekontoret, og skriver en rapport. Kommunen og folkehelsekontoret formulerer sammen et skriftlig svar vedrørende tiltak som må settes i verk for at barnehagen skal bli godkjent. Samtidig innhentes skriftlig søknad, der barnehagens organisering og drift skisseres, samt vedtekter, budsjett og en plan over uteområdet skal ligge ved. Dokumentasjon om bygg går til Plan- og byggseksjonen i kommunen for behandling der.

Søkeren har krav på godkjenning dersom alle forhold er ivaretatt, men hvorvidt de skal få økonomisk støtte avhenger av om kommunen har behov for flere barnehageplasser eller ikke. På nåværende tidspunkt får ikke alle som søker økonomisk støtte, fordi det er full barnehagedekning. Det foretas eventuelt flere befarings. Når folkehelsekontoret, arbeidstilsynet, og plan- og bygningstjenesten har gitt sine godkjenninger, gir kommunen (barnehagekontoret) den endelige godkjenningen.

Regodkjenne barnehager

Fylkesmannen har bedt kommunen (barnehagekontoret) om å foreta regodkjenninger, det vil si en gjennomgang av alle godkjenninger. Hensikten er å sikre at godkjente barnehager har en godkjenning som samsvarer med dagens norm ved godkjenning. Regodkjenninger behandles i sakarkivsystemet.

Beregne behov for barnehager og barnehageplasser

Kommunen skal beregne behov for barnehager og barnehageplasser. Barnehagekontoret i Bærum foretar vurdering av behovet for barnehager blant annet ved hjelp av Kompass, et prognoseverktøy som for øvrig alle kommuner benytter, samt innkomne søknader om barnehageplass. Kompass inneholder oversikt over alle barnehager i de ulike kommunene i landet. Oppgaver er å foreslå driftsmodeller, behandle søknader fra private eiere, foreta befarings og vurdere egnede tomter/bygg. Kommunen skal uttale seg i reguleringsaker.

Ved etablering av barnehager ved erverv av tomter eller bygg, har Barnehagekontoret kontakt med Eiendomskontoret i Bærum kommune (Afdeling "marked"). Saksbehandler på Barnehagekontoret bistår ved leiekontrakter, eventuelt kjøp. Saksbehandler foretar intern vurdering (går som notat i sakarkivsystemet). Barnehagekontoret bestiller en utredning, eventuelt et bygg, i prosjektet hos Eiendomskontoret. Sakene behandles i sakarkivsystemet.

Ved privat utbygging er Barnehagekontoret behjelpelig i den grad utbygger ønsker det.

Tilsyn med barnehager

I lov om barnehager, § 10 om tilsyn, står det at kommunen fører det lokale tilsynet med virksomheter. Kommunen skal gi veiledning til barnehager, og kan gi pålegg om retting av uforsvarlige eller ulovlige forhold ved godkjente eller godkjenningspliktige virksomheter. Hvis fristen for å etterkomme pålegget ikke overholdes, eller hvis forholdet ikke lar seg rette, kan kommunen vedta tidsbegrenset eller varig stenging av virksomheten. Kommunens stengingsvedtak skal sendes fylkesmannen til orientering. Vedtak om retting og stenging kan påklages til fylkesmannen.

Fylkesmannen har veiledningsansvar overfor kommuner og eiere av virksomheter etter denne lov, og kan av eget tiltak føre tilsvarende tilsyn som kommunen. Fylkesmannens vedtak i første instans kan påklages til departementet.

Barnehagekontoret i Bærum har et tilsynsteam. Alle barnehager, private og kommunale, skal ha stedlig tilsyn i løpet av en 3-årsperiode. Kontoret innhenter i den forbindelse årsplan og vedtekter fra barnehagene. Alle kan komme med beklagelser/klager på barnehager. Beklagelser/klager kan berøre alle forhold knyttet til drift av barnehagen. Hver beklagelse/klage vurderes og det settes i gang tiltak, i forhold til hva den inneholder. Ved stedlig tilsyn deltar to representanter fra Barnehagekontoret. Fra barnehagen deltar styrer, samarbeidsutvalgets representant, verneombud, eier, ev andre fra barnehagen. I tilsynsmøtet gjennomgås mal for tilsyn, med de temaer som er valgt for denne tilsynsperioden. Temaene er oppfølging av statlige og kommunale føringer. Det skrives rapport med evt. avvik med tidsfrister. Tilsyn er hjemlet i Lov om barnehager.

Barnehagekontoret foretar skriftlig tilsyn hver høst. I tillegg har barnehagekontoret myndighet til å utføre uanmeldt tilsyn. Alle dokumenter lagres i sakarkivsystemet.

Bidra til god kvalitet i alle barnehager i kommunen

Kommunen skal bidra til god kvalitet i alle private og kommunale barnehager i kommunen. Herunder skal kommunen bidra til helhetlig faglig utvikling og oppfølging av statlige og kommunale føringer for kvalitetsutvikling i barnehagesektoren i Bærum.

Det utarbeides en plan for kompetanseutvikling i Bærum kommune, der satsningsområder i tråd med statlige og kommunale føringer tilbys som gratis kurs for alle kommunale og private barnehager. Kurs kan for eksempel dreie seg om hvordan utarbeide årsplan. Barnehagekontoret tilbyr kursholdere, også eksterne. Kursmaterialet legges på nettet, der de er tilgjengelige så lenge artiklene og foredragene er aktuelle. Det lages ny kurskatalog hvert halvår.

Barnehagene er tilknyttet nettverk, som jobber med ulike satsningsområder.

Barnehagekontoret behandler søknader om dispensasjon fra utdanningskravet. Kun pedagogene er lov hjemlet. Søknadene behandles i sakarkivsystemet. Søker benytter standardbrev, men søknaden behandles individuelt. Søker har klagerett.

Det rapporteres til Kostra hvor mange barn som er under 3 år, og om bemanning i barnehagen. Her fanges opp tilfeller av mangelfull bemanning eller om det er for mange barn.

Økonomisk likebehandling

Kommunen skal forvalte forskrift om økonomisk likebehandling av private og kommunale barnehager. Fra og med 1.1.2011 vil private barnehager motta all offentlig finansiering/tilskudd fra kommunen. Barnehagekontoret behandler søknad om offentlig tilskudd til private barnehager. Dette gjøres i sakarkivsystemet.

Vedtaket kan påklages og vil i så fall bli behandlet i kommunens klagenemnd. Dersom klager ikke får medhold går klagen videre til fylkesmannen for endelig avgjørelse. Barnehagekontoret yter veiledning til barnehager som sliter økonomisk.

Behandle søknader om plass i barnehage

I barnehageloven, jf § 12-13, spesifiseres det hvordan søknad og opptak i barnehager skal foregå. Alle godkjente barnehager i en kommune skal samarbeide om opptak av barn. Det skal legges til rette for en samordnet opptaksprosess, der det tas hensyn til barnehagenes mangfold og egenart. Brukernes ønsker og behov skal tillegges stor vekt ved selve opptaket. Ved en samordnet opptaksprosess skal likebehandling av barn og likebehandling av kommunale og private barnehager sikres.

Forvaltningsloven kapittel IV-VI gjelder ikke for opptak i barnehage. Kongen gir forskrift om behandling av søknader om opptak i barnehage, jf forskrift om saksbehandlingsregler ved opptak i barnehage.

Barn som fyller ett år senest innen utgangen av august det året det søkes om barnehageplass, har etter søknad rett til å få plass i barnehage fra august i samsvar med denne loven med forskrifter. Barnet har rett til plass i barnehage i den kommunen der det er bosatt. Kommunen skal ha minimum ett opptak i året. Søknadsfrist for opptaket fastsettes av kommunen.

Barn med nedsatt funksjonsevne har rett til prioritet ved opptak i barnehage. Det skal foretas en sakkyndig vurdering for å vurdere om barnet har nedsatt funksjonsevne. Barn som det er fattet vedtak om etter lov om barneverntjenester §§ 4-12 og 4-4 annet og fjerde ledd, har rett til prioritet ved opptak i barnehage. Kommunen har ansvaret for at barn med rett til prioritet får plass i barnehage.

Søknadsprosessen foregår ved at søknad sendes til kommunen. Kommunen skal lede samordnet opptak til barnehager. Søknad om barnehageplass overføres fra det digitale søknadsskjemaet til opptaksprogrammet Extens og arkiveres så i sakarkivsystemet Websak. Alle barnehager, både kommunale og private, har tilgang til sine søknader i programmet Dexter. Plasser tildeles ut fra den enkelte barnehages vedtatte opptakskriterier. Bekreftelsesbrev på behandlet søknad arkiveres ikke i Websak. Barnehagekontoret sender tilbudsbrev om plass i kommunale barnehager, disse arkiveres ikke i Websak. Private barnehager sender tilbudsbrev selv.

Under det årlige hovedopptaket om våren, avholdes opptaksmøter hvor Barnehagekontoret har ansvaret for koordineringen av opptaket, jfr. Lov om barnehager § 12, Samordnet opptaksprosess i kommunen. Når hovedopptaket er avsluttet, sender Barnehagekontoret avslagsbrev til alle som ikke har fått (ønsket) barnehageplass. Avslag gir klagerett og dette opplyses om i eget vedlegg. Avslagsbrev arkiveres ikke i websak, fordi systemleverandørene ikke har funnet egnet løsning for dette. Når barnet har fått tildelt plass, følger eventuell dokumentasjon, inkludert sensitiv informasjon, barnet til barnehagen.

Rettighetsdokumentasjon kan dreie seg om spesielle rettigheter ved nedsatt funksjonsevne eller vedtak fra Barnevernet, jf. Lov om barnehager § 13. De kommunale barnehagene har i tillegg tre andre prioriterte kriterier som gir fortrinnsrett: Enslig forsørger i arbeid eller utdanning, Barn fra

familier med store sykdomsbelastninger og Lav inntekt, under friplassgrensen. Søkes det plass etter disse kriteriene, kreves også dokumentasjon.

Behandle søknader om inntektsgradert betaling

Søknaden sendes eller besvares ikke elektronisk, pga dokumentasjon om inntekt. Søknad + vedlegg skannes fra 1.1.2011 inn i sakarkivet. Vedtak saksbehandles samme sted. Barnehagekontoret kontrollerer at barnet går i barnehagen, og sjekker at det foreligger dokumentasjon på familiens samlet inntekt. Det er to inntektsgrenser. Det fattes enkeltvedtak, med opplysning om klageadgang som sendes til foreldrene med kopi til barnehagen.

De private barnehagene sender skjema for refusjon av inntektstap kvartalsvis til kommunen og etterbetales for dette.

Behandle søknad om søskenmoderasjon

Søknadene behandles hovedsakelig elektronisk. Når søknaden om søskenmoderasjon foreligger sjekker barnehagekontoret at barna har barnehageplass. Det skrives enkeltvedtak i Websak med kopi til barnehagen. Der Barnehagekontoret ikke fatter vedtak i henhold til søknaden, oppgis klageadgang. Søskenmoderasjon gis med 6 måneders tilbakevirkende kraft. Saken behandles i kommunens fakturabehandlingsystem BasWare.

Tildeling av tilskudd

Tilskuddsøknader saksbehandles hos barnehagekontoret.

Tildeling av ressurser pga nedsatt funksjonsevne

Både offentlige og private barnehager kan søke om tilskudd/ekstra ressurser pga barn med nedsatt funksjonsevne. Søknaden kommer på skjema på papir, og oppbevares noen år i permer. Barnehagekontoret behandler ca. 320 søknader i året. Søknadene behandles i samarbeid med PP - tjenesten og spesialpedagogisk personale. Det avholdes dagsmøte, som munner ut i et forslag om ressurser i kroner til barnehager. Fordeling av midler skjer ut fra fast budsjett. Saksbehandlingen har element av skjønn, der ikke alt dokumenteres. Dokumentasjonen skjer i Websak.

Tilskuddet går ikke til enkeltbarnet, men til barnehagen, som selv avgjør endelige bruk av midlene. Det foreligger krav til at private barnehager må dokumentere bruken av midlene. Kontroll av kommunale barnehager foregår gjennom budsjettbehandlingen. Søkerne har klagerett etter forvaltningsloven for private til klagenemnden.

Minoritetsspråklige barn

Barnehagen kan søke to ganger pr. år, om enten tilskudd til å lønne assistent eller materiell. Barnehagen må angi ønsket bruk, men vurderer selv hvordan tilskuddet skal anvendes. Private må rapportere til regnskapsavdelingen hva tilskuddet skal gå til. Det benyttes ikke personopplysninger, men opplysninger om nasjonalitet og språk. For at det skal gis tilskudd til minoritetsspråklige barn, må begge foreldre ha minoritetsspråk. (Engelsk og skandinavisk regnes ikke som minoritetsspråk i denne forbindelse.) Barnet det søkes for må ha fylt 3 år. Ramme for tilskuddet ligger i bevilgede midler i kommunen. Det fattes vedtak om midler ut fra dette. Vedtaket generer utbetalingsfaktura via kommunens regnskapsavdeling, som overføres til barnehagens konto.

Føring av midlertidig register

Barnehagekontoret som er kartlagt fører et midlertidig register over barn i alderen 1 til 3 år som benytter seg av barnehagesom mottar statlig tilskudd til drift.¹² Registeret skal være til bruk for trygdekontorene i forbindelse med kontroll av beregning og utbetaling av kontantstøtte etter kontantstøtteleven. Det ligger krav til sletting i forskriften, når barnet er fylt seks år.

Utrede saker til politisk behandling

Barnehagekontoret utreder saker til politisk behandling. Saken skrives ut fra mal i Websak, og videresendes til kommunalsjefen. Derfra går saken videre til rådmannen. Rådmannens innstilling utarbeides av saksbehandler på barnehagekontoret. Saken sendes videre til politisk behandling. Alle dokumenter ligger i sakarkivsystemet.

Forskrift om likeverdig behandling ved tildeling av offentlig tilskudd til ikke-kommunale barnehager beskriver de valgene kommunen har. Når kommunen har alternativer ved slik tildeling skapes en sak. Saken skrives da vanligvis av Barnehagekontoret, og behandles deretter politisk.

Andre saker som kan gjøres gjenstand for politisk behandling er telletidspunkter, det vil si om tidspunkter for rapporter av antall barn. Dette har betydning for hvor mye tilskudd den enkelte barnehage kan få. Endring av kommunale vedtekter er et annet spørsmål som kan behandles politisk.

Saker til politisk behandling munner ut i et vedtak. Saken legges ut til offentlig innsyn. Noen ganger ber politikerne om en orienteringssak om et tema. Disse legges også ut til offentlig innsyn, samtidig med at politikerne får saken.

Bidra til rekruttering av førskolelærere i kommunen

Kommunen skal bidra til rekruttering av førskolelærere i kommunen. Et virkemiddel som brukes kan være deltakelse på stands ved fagdager på høgskoler eller lignende.

Innvilge midlertidig eller varig dispensasjon for utdanningskrav

Kommunen skal behandle søknader om dispensasjon fra utdanningskrav for styrer og pedagogisk leder. Barnehagekontoret (kommunen) tilbyr veiledning for nyutdannede førskolelærere og ansatte med dispensasjon fra utdanningskravet. Veiledningen foregår i grupper.

Prosjektarbeid "full barnehagedekning"

For et par år siden gjennomførte Bærum kommune prosjektarbeidet "full barnehagedekning". Det ble nedsatt en ad hoc - komité, bestående av politikere og kommunalsjefene. Målet for prosjektet var full barnehagedekning. Prosjektet ble vurdert som vellykket. En saksbehandler ved barnehagekontoret var koordinator. Referatene ble lagt i sakarkivsystemet.

¹² Forskrift av 16.12.2005 nr 1510 om føring av register til bruk i forbindelse med kontroll av beregning og utbetaling av kontaktstøtte.

Haugerud sentrum barnehage

Med utgangspunkt i lov om barnehagen og forskrift av 1.3.2006 nr 266 om rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver, skal barnehagene gi barn under opplæringspliktig alder gode utviklings- og aktivitetsmuligheter i nær forståelse og samarbeid med barnas hjem. Rammeplanen retter seg derfor mot:

- barnehagens personale, som et redskap for planlegging, dokumentasjon og vurdering
- foreldre/foresatte, for å gi innsikt i barnehagens virksomhet og mulighet til medvirkning og medbestemmelse i henhold til barnehageloven § 4
- barnehageeiere, som kan fastsette retningslinjer for lokal tilpasning av rammeplanen (§ 2) og som har ansvar for at den enkelte barnehage har de nødvendige rammebetingelsene
- kommunen, som har ansvar for å føre tilsyn med at alle barnehagene i kommunen driver en tilfredsstillende pedagogisk virksomhet i samsvar med lov og forskrifter (§16).

Barnehagene kan være kommunale, private ordinære barnehager eller private familiebarnehager. De fleste familiebarnehagene har flere vertshjem.

I enkelte kommuner finnes dessuten et parktilbud, som er et privat korttids utendørs leke - og aktivitetstilbud for små barn ledet av voksne. Parken kommer ikke under lov om barnehager med forskrifter.

Utdanningsdirektoratet har utarbeidet en rammeplan som skal være fast for alle landets barnehager. Målet med rammeplanen er å gi styrere, pedagogiske ledere og det øvrige personalet en forpliktende ramme for planlegging, gjennomføring og vurdering av barnehagens virksomhet. Rammeplanen gir også informasjon til foreldre, eier og tilsynsmyndighet.

Følgende oppgaver er kartlagt i barnehagen:

Oppsyn og observasjon med barna

Hver avdeling har fremmøtebok for å ha oversikt over hvilke barn som er til stede.

De pedagogiske lederne foretar observasjon av barna, som også koder informasjonen som nedtegnes. Hensikten er å følge utviklingen til barnet. De pedagogiske lederne oppbevarer nedtegnelsene selv, ingenting ligger i mappene.

Pedagogisk opplegg og planlegging

Med utgangspunkt i lov om barnehagen og forskrift av 1.3.2006 nr 266 om rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver som er omtalt innledningsvis, utarbeider barnehagen sin årsplan. Årsplaner for barnehagen sendes til kommunen/bydelsadministrasjonen for registrering og bevaring. Årsplanene sendes på e-post til foreldrene. I Oslo legges f. eks årsplan ut på nett og finnes også i Kvalitetslosen.

Barnehagen utarbeider månedsbrev, generelt for hele barnegruppen. Månedsbrev sendes på e-post til foreldregruppen. I tillegg utarbeider enkelte barnehager ukeplaner.

Samarbeid barnehage og hjem

For å sikre samarbeid med barnas hjem, skal hver barnehage ha et foreldreråd og et samarbeidsutvalg, jf Lov om barnehage § 4.

Foreldrerådet består av foreldrene/de foresatte til alle barna og skal fremme deres fellesinteresser og bidra til at samarbeidet mellom barnehage og foreldregruppen skaper et godt barnehagemiljø. Er det i forskrift etter § 15 satt maksimalgrense for foreldrebetaling, kan bare foreldrerådet samtykke i foreldrebetaling utover dette.

Foreldrerådets oppgaver:

- Være et forum der alle møtes og diskuterer ønsker og behov og kommer med forslag til barnehagen
- Velge foreldrerepresentanter til Samarbeidsutvalget
- Kreve samtykke hvis ønske fra eier om høyere maks pris
- Avgjøre om kostpenger skal komme i tillegg til maks pris
- Få forelagt saker som er viktig for foreldrenes forhold til barnehagen

Samarbeidsutvalget er et rådgivende, kontaktskapende og samordnende organ. Samarbeidsutvalget består av foreldre/foresatte og ansatte i barnehagen, slik at hver gruppe er likt representert. Barnehagens eier kan delta etter eget ønske, men ikke med flere representanter enn hver av de andre gruppene.

Samarbeidsutvalgets oppgaver:

- Ivareta samarbeid barnehage / hjem
- Gi råd og innspill, skape kontakt og samordne
- Arrangere dugnader, temakvelder, andre arr. som kan skape kontakt mellom barnehage / hjem
- Arbeide frem felles løsninger ved konflikter
- Spesielt å diskutere barnehagens ideelle grunnlag, drøfte praktiseringen av barnehagens formål, Rammeplan og eiers tilpasning til lokale forhold
- Få forelagt saker av viktighet for barnehagens innhold og virksomhet og for forholdet til foreldrene: fastsette årsplan, forslag til budsjett, driftsendringer, arealutnyttelse.

Samarbeidsutvalget kan påpeke overfor eier og kan melde fra til tilsynsmyndigheten dersom barnehagen ikke drives innenfor de fastsatte rammer.

Kommunen er ansvarlig for å sørge for at saker av viktighet for barnehagene forelegges foreldrerådet og Samarbeidsutvalget.

I tilfellet Haugenstua barnehage avholdes foreldremøter (berører alle foreldre) og foreldresamtaler (enkeltvis). Det utarbeides ikke dokumentasjon til foreldremøter. Men de pedagogiske lederne forbereder seg til foreldresamtalene, denne dokumentasjonen ligger ute de pedagogiske lederne.

Haugenstua barnehage har samarbeidsutvalg, som er et forum med foreldre- og personalrepresentanter. Samarbeidsutvalget er et rådgivende, kontaktskapende og samordnende organ. Det tas referat fra møtene. Saker som behandles i møtene er av praktisk og pedagogisk art. Saker omhandler ikke enkeltbarn eller personalsaker. Referater som oppslag blir eventuelt sendt på e-post til alle. Referat legges i egen i mappe på intranett. Ingen referater på Internett.

Tiltak for utsatte barn

Barnehagepersonalet skal i sitt arbeid være oppmerksom på forhold som kan føre til tiltak fra barnevernets side, jf. barnehageloven § 22 første ledd. Personalet har opplysningsplikt til barneverntjenesten når det er grunn til å tro at et barn blir mishandlet i hjemmet eller det foreligger andre former for alvorlig omsorgssvikt, eller når et barn har vist vedvarende alvorlige atferdsvansker, jf. barnevernloven § 6-4 og barnehageloven § 22 annet ledd. Opplysningsplikten gjelder av eget tiltak, samt etter pålegg fra barneverntjenesten eller andre barnevernmyndigheter. Opplysningsplikten til barnevernet går foran lovbestemt taushetsplikt. Dette innebærer at barnehagens taushetsplikt settes til side der vilkårene for opplysningsplikt er oppfylt.

Bydel Alnas oppfølging av "utsatte barn"

Ved større og mer komplekse problemer hos barnet og/eller familien, kan det være nødvendig å sette i verk tiltak for utsatte barn. Det finnes eget skjema for registrering av "utsatte" barn (rutine fra og med 1.1.2010). Foranledning til å registrere skjema er psykiske problemer hos foresatte, rusproblemer hos foresatte, vold eller kjønnslemlestelse. Registreringen går ut på å skrive stikkord om hva bekymringen dreier seg om. Den pedagogiske lederen skal sette i verk tiltak. Dette kan være alt fra enkle tiltak, som samtale med barnets foresatte, til større prosesser, som for eksempel kontakt med barnevernet. Hvor mange barn dette dreier seg om, rapporteres til avdelingssjef for barn og unge, bydelsdirektørens lederteam i bydelsadministrasjonen. Hensikten med skjema og oppfølgingstiltakene er å bekjempe problemer på et så tidlig stadium som mulig.

Overgangen barnehage – skole

Samarbeidet mellom barnehage og skole er omtalt i rammeplanen for barnehagens innhold og oppgaver og i Læreplanverket for Kunnskapsløftet i prinsipper for opplæringen. Samarbeid mellom barnehage og skole og samarbeid mellom ulike skoler er en forutsetning for å skape en god overgang for barn. Overgangsprosessene kan være vanskelige. Det er derfor viktig at overgangene er tilpasset den enkelte.

Kunnskapsdepartementet har utarbeidet en veileder om samarbeidet mellom barnehage og skole: "Fra eldst til yngst. Samarbeid og sammenheng mellom barnehage og skole". Denne inneholder anbefalinger for å gjøre overgangen så god som mulig for barnet/eleven. Veilederen poengterer

viktigheten av at skolen må "gjøre seg kjent med enkeltbarnet, ikke bare diagnosen eller eventuelle behov for spesiell tilrettelegging." I denne veilederen er det også tydeliggjort punkter som barnehagen og skolen bør samarbeide om. Den minner om at dersom barnehagen skal gi informasjon om enkeltbarnet, må foreldrene samtykke i dette. Den enkelte barnehage kan fritt velge metoder og omfang for dokumentasjonen så lenge foreldrene samtykker i dette.

Overgangen fra barnehage til grunnskole er behandlet i forskrift om rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver. Her blir det understreket hvor viktig samarbeidet er. Det er opp til kommunen å utarbeide rutiner for hvordan dette samarbeidet skal gjennomføres.

For barn som har behov for spesialundervisning, vil det være noen ekstra utfordringer knyttet til hvordan barnet kan få den særskilte tilpasningen det har behov for. I denne forbindelse vil samarbeidet mellom skole og barnehage.

Bydel Alnas oppfølging av overgangen barnehage - skole

Når barnet nærmer seg skolepliktig alder og det er klart hvilke barn som skal begynne på hvilken skole, henvender skolen seg til barnehagen for å få informasjon om det enkelte barn. Skolen bruker eget skjema til dette, der det spørres hvordan barnet fungerer i lek, språk, m.m. Skjemaet gjennomgås med foreldre. Dette er rutine, dvs. at skolen spør om det samme til alle barn. Skolen har behov for å vite hvilken type barn som kan forventes i klassen/gruppen. De pedagogiske ledere fyller ut skolens skjema. Enhetsleder i bydelen visste ikke om informasjonsinnhentingen ble kommunisert muntlig i møte, alternativt om det ble levert skjema til skolen.

Det er nylig kommet en ny Oslostandard for samarbeid og sammenheng mellom barnehage og skole. Der er alle rutiner beskrevet.¹³

Avviksrapportering og kriseberedskap (Oslo)

Avviksmelding kan komme fra hvem som helst og sendes tjenestevei. Det vil i stor grad handle om å kartlegge i hvilken grad kommunene følger bestemmelsene i Opplæringsloven.¹⁴ I Oslo benyttes skjema gjennom intranettet (Kvalitetslosen). Kvalitetslosen har siden 2004 vært leverandør av kompetanse og system for kvalitetsstyring og egenkontroll til kommunal sektor. Avvik kan dreie seg om skade, fare for skade, rømming, skade på personale, brudd på rutine. Avviksmeldinger for barnehager i Oslo skal følges av plan for tiltak for å hindre gjentakelse.

Enhetsleder skal ha kontaktopplysninger om både ansatte og brukere, i privat oppbevaring, i tilfelle en krisesituasjon oppstår.

Barnehagen skal fylle ut avviksmelding ved avvik fra følgende rutiner:

- Rutiner rundt bekymringsmeldinger fra barnehage til barnevern
- Hvordan barnehagen forholder seg til familier med tiltak fra barneverntjenesten/ særlige behov

¹³<http://www.utdanningsetaten.oslo.kommune.no/getfile.php/Utdanningsetaten/Internett/Dokumenter/handbok/barnehagetilskole.pdf>.

¹⁴<http://www.lovdatab.no/all/nl-19980717-061.html>.

- Informasjonsutveksling mellom barnevern/ barnehage

Avhengig av alvorlighetsgraden, vil det settes i gang ulike tiltak:

- Høy risiko for liv/ helse og/eller tillitsbrudd: umiddelbar oppfølging og iverksettelse av tiltak
- Liten eller ingen risiko for liv/ helse og/eller tillitsbrudd: avviksmeldingene vil fungere som dokumentasjon/ danne grunnlag for å avdekke områder der praksis må skjerpes.

Innhente tillatelse til bruk av fotografier

Det tas bilder av barna til forskjellig formål (eget skjema for godkjenning av bildebruken), men barnehagen har ikke utarbeidet rutiner for oppbevaring/makulering. I følge Datatilsynet er bilder av barn likestilt med personopplysninger. Dersom man publiserer bilder på Internett krever dette samtykke fra barnet selv, og dessuten fra elevens foresatte dersom barnet er under 15 år. Samtykke kreves forøvrig også for publisering av bilder av ansatte på Internett. Flere barnehager henviser til Datatilsynets råd og veiledninger om bruk av personopplysninger og foto.

Interne rutiner

For Haugenstua barnehage ligger sentrale og lokale forskrifter og bestemmelser som vedrører barnehage på intranettet (Kvalitetslosen). Sidene er under utvikling. Tjenestestedene skal kunne slå opp hvilke sentrale og lokale lover og forskrifter som gjelder, men også hvilke rutinedokumenter og skjemaer til utfylling de skal følge. Rutine for oppbevaring, eventuelt makulering av foto og annen gjengivelse av barnet, kan også være aktuelt å legge på intranettet.

Barnehagemappe

En barnehagemappe er den delen av barnehagens arkiv som samler opplysninger om hvert enkelt barn for seg. Med barnemappe menes en mappe med dokumenter som inneholder informasjon om det enkelte barn i barnehagen, og der informasjonen er ordnet alfabetisk etter barnets etternavn i egne papirbaserte barnemapper.

Dokumenter i barnehagemappe vil variere, men kan være:

- Enkeltvedtak (tilbud) om barnehageplass
- Kopi av søknad på barnehageplass med eventuelle vedlegg
- Kontrakt og samtykkeerklæringer
- Henvisning til PPT og andre instanser
- Søknad/halvårsrapport om spesialpedagogisk hjelp
- Individuelle opplæringsplaner/halvårsrapport (herunder sakkyndig vurdering PPT)
- Referat fra ansvarsgruppemøter
- Referat fra foreldresamtaler og konferanser
- Kopi av bekymringsmelding til barnevernet
- Kartlegging/observasjoner
- Skademeldinger og skaderapportering til forsikringselskapet
- Individuell plan (kopi av alle)
- Søknad om utsatt eller framskutt skolestart
- Dokumenter/arbeidsdokumenter utformet av personalet ved mistanke om omsorgssvikt eller i saker der sosialtjenesten er involvert

Andre dokumenter i barnehagemappe:

- Søknad om innsyn i barnemappe (skriftlig søknad)
- Kopi av dokumentasjon fra andre kommuner i forbindelse med skifte av barnehage
- Helseskjema
- Skjema/referat fra oppstartssamtale
- Generelle tillatelser
- Samtykke til overføring av personopplysninger til annen kommune eller annen barnehage i kommunen.

Ytterligere dokumenter i barnehagemappe kan være interne notater eller arbeidsdokumenter utformet av personalet, dersom denne dokumentasjonen har, eller kan få, betydning for det tilbudet barnet får i barnehagen, arbeidsdokumenter, kopier av dokumenter som er til orientering for barnehagen.

Barnehagemappe hos Haugerud sentrum barnehage inneholder vanligvis: tilbudsbrev om barnehageplass i kopi (original hos bydelen), kontaktopplysninger barn, foreldre, opplysninger om barnet følger ordinær helsekontroll, eventuelle allergier. Opplysninger om hvem som har foreldreansvar, kopier av barnevernsrapporter, bekymringsmelding til barnevernet (kopi), melding fra barnevernet om å observere barnet, TRAS.¹⁵ Materialet makuleres. Kopier av PPT - meldinger, rettslig kjennelse om ikke tillatelse til å hente barn.

Behov for spesialpedagogisk bistand i barnehagen

Barn under opplæringspliktig alder er ikke en ensartet gruppe, og barn møter barnehagen med ulike forutsetninger. Likeverdige barnehagetilbud av god kvalitet krever derfor individuell tilrettelegging av tilbudet og lokal tilpasning av innholdet.

I barnehagen kan det finnes barn som trenger noe eller mer spesialpedagogisk bistand. Denne tjenesten kan organiseres på ulike måter. I Oslo, Bydel Alna, er det opprettet et eget fagsenter for barn og unge som trenger spesialpedagogisk bistand. Fagsenteret retter seg mot familier som har barn og ungdom mellom 0-18 (23) år. Mange foreldre har av ulike grunner behov for støtte og veiledning i foreldrerollen.

Henvendelser til fagsenteret kan handle om:

- foreldreveiledning
- familier som får et barn med funksjonsnedsettelse
- barn og deres familier der det har oppstått kriser
- barn med funksjonsnedsettelse i barnehager
- spesialpedagogisk hjelp til førskolebarn
- flerspråklige barn i barnehage
- nyfødte barn med diagnoser
- barn og unge som følges opp av habiliteringsteamene ved sykehuset

¹⁵ TRAS står for "tidlig registrering av språk" og foregår fra 4-års alder, frem til barnet går ut av barnehagen. Observasjon 1-2 ganger per år.

- barn av psykisk syke foreldre
- familier som kan ha rett til koordinerte tjenester
- familier der det er økt risiko for en utvikling i feil retning

Fagsenteret har for eksempel Trosterud senter barnehage som en byomfattende, spesielt tilrettelagt barnehage. Barnehagen har to avdelinger, henholdsvis for barn innen autismspekteret og barn med astma/allergi. Barnehagen tar imot barn fra hele Oslo og har løpende opptak gjennom hele året.

Søknaden om plass i denne barnehagen krever vedlagt sakkyndig rapport fra PP - tjenesten, der antall timer barnet har fått vedtak om i forhold til spesialpedagogisk hjelp er spesifisert.

For søknad til avdeling for barn med astma/allergi, skal vedlegges nydatert legeattest som anbefaler barnet plass i barnehagen.

7. Grunnskole

Kommunen skal oppfylle retten til grunnskoleopplæring og spesialpedagogisk hjelp etter denne loven for alle som er bosatt i kommunen, jf opplæringsloven § 13-1. Offentlige grunnskoler skal være kommunale. Kun i særlige tilfeller kan staten eller fylkeskommunen drive grunnskoler. Fylkeskommunen må ha godkjenning fra departementet.

Kommunens ansvar for grunnskoleopplæring

Kommunene administrerer grunnskolen på ulik måte. Avhengig av kommunens størrelse kan grunnskoleopplæring ligge til egen utdanningsetat som i Oslo, eller mer vanlig, en egen skoleseksjon i kommunen. Skoleseksjonen har ansvar for forvaltning, ressurstildeling, skoleskyss, skolebytte, spesialundervisning, språklige minoriteter, SFO, videreutdanning, nasjonalt vurderingssystem, fagoppfølging på skolene, IKT i skolen, veiledning og kompetanseutvikling. Kommunen skal ha skolefaglig kompetanse i kommuneadministrasjonen over skolenivået.

Generelt

Den obligatoriske grunnskoleopplæringen i Norge er tiårig, og barna starter på skolen når de er 6 år. Grunnskolen bygger på prinsippet om likeverdighet og tilpasset opplæring for alle. I henhold til opplæringsloven, skal *”Opplæringa i skole og lærebedrift, i samarbeid og forståing med heimen, opne dører mot verda og framtida og gi elevane og lærlingane historisk og kulturell innsikt og forankring.”*

Grunnskoleopplæring for voksne

I henhold til opplæringslovens § 4A-4, 4A-1 har kommunene ansvar for grunnskoleopplæring for voksne. Retten til opplæring omfatter vanligvis de fagene en trenger for å få vitnemål for fullført grunnskoleopplæring for voksne. Opplæringen skal tilpasses behovet til den enkelte. Opplæringen og undervisningsmateriellet er gratis. Voksne som ikke har eller som ikke kan få tilfredsstillende utbytte av det ordinære opplæringstilbudet for voksne, har rett til spesialundervisning.

Voksne som har særlige behov for opplæring for å kunne utvikle eller holde ved like grunnleggende kunnskaper, har rett til slik opplæring.

Morsmålsundervisning

Elever både i grunnskolen og videregående opplæring med annet morsmål enn norsk og samisk har etter Opplæringslovens § 2-8 for grunnskolen og § 3-12 for videregående opplæring rett til særskilt norskopplæring til de har tilstrekkelig kompetanse til å følge opplæring etter den ordinære læreplanen i norsk. Om nødvendig har slike elever også rett til morsmålsopplæring, tospråklig fagopplæring eller begge deler.

Utdanningsdirektoratet utarbeider lærerplan for morsmål for språklige minoriteter. Læreplanen i morsmål for språklige minoriteter kan brukes både i grunnskolen og innen videregående opplæring. Opplæringen etter denne læreplanen skal sammen med læreplanen i grunnleggende norsk fremme tilpasset opplæring i henhold til gjeldende bestemmelser i Opplæringsloven. Skoleeier/skolen velger om morsmålsopplæring etter læreplanen i morsmål for språklige minoriteter skal være en del av den særskilte norskopplæringen

Forutsatt at det er egnet undervisningspersonale i kommunen, har slike elever om nødvendig også rett til morsmålsopplæring. Dette kan gjelde nyankomne og andre minoritets elever med svært begrensede norskkunnskaper. Korrespondanse mellom hjem, skole, administrasjonskontor og morsmålsundervisningen.

Skolen kan fatte et enkeltvedtak om omfanget av norskopplæringen. Fylkesmannen vil i slike saker være klageinstans.

Skoleskyss og innlosjering

I følge Opplæringslovens kapittel 7 har elever i 2. - 10. årstrinn som bor mer enn fire kilometer fra skolen rett til gratis skyss. Kommunen skal innlosjere elever når daglig skyss ikke er forsvarlig.

Ordensreglement

I henhold til opplæringsloven § 2-9 skal kommunen gi forskrift om ordensreglement for den enkelte grunnskolen. Reglementet skal inneholde regler om adferd og regler, inkludert regler for bruk av IKT. Reglementet skal beskrive hvilke tiltak som skal kunne brukes mot elever som bryter reglementet og regler om fremgangsmåten når slike saker skal behandles. Ordensreglementet skal vedtas i SU og elevråd. Håndtering av disiplinære forhold kan føre med seg korrespondanse mellom hjem, skole, administrasjonskontor og spesialscole. Bagatellmessige forseelser (for eksempel snøballkasting) kasseres etter kort tid.

Refusjonskrav gjesteelever

Kommunen behandler refusjonskrav i forbindelse som gjesteelever. Gjesteelever er institusjons- og fosterhjemsplasserte barn i andre kommuner enn hjemkommunen, dvs. følgende kategorier elever:

- Elever som barnevernet i en annen kommune har plassert i fosterhjem i kommunen

- Elever som barnevernet i kommunen eller annen kommune har plassert i en institusjon som den statlig-regionale barnevernmyndigheten har ansvar for
- Elever som etter søknad får gå på skole i kommunen istedenfor i hjemkommunen.

I forbindelse med saksbehandlingen av refusjonskrav i forbindelse med gjesteelever behandles for eksempel utredning og godkjenning av spesialpedagogiske tilleggsressurser. Det skapes dokumentasjon som korrespondanse og regnskap.

Bærum kommune, Forvaltningsenheten kultur og helse

Ansatte i Bærum kommune som jobber med den faglige delen med skole er i hovedsak lagt under forvaltningsenheten Kultur og helse. Forvaltningsenheten er sammensatt av mange fagområder der de som jobber med skole utgjør en egen skolegruppe. Skolegruppa har blant annet følgende ansvarsområder:

- Drift og utviklingsoppgaver
- Diverse prosjekter
- Pedagogiske hjelpemidler, digitale læringsressurser og læringsplattform
- Nettsider (inkludert skolenes nettsider)
- Skolefritidsordning
- Vurdering
- Grunnleggende ferdigheter
- Kvalitetsutvikling og utviklingsplaner
- Statistikk og rapportering
- Tilstandsrapport og tilstandsrapportering
- Kompetanseutvikling og fordeling av opplæringsmidler til kompetanseutvikling
- Skolemelding
- Forsterket opplæring
- Politiske saker
- Utredninger
- Refusjoner
- Vedtak i forhold til rettigheter i opplæringsloven
- Overganger mellom barnehage/barneskole/ungdomsskole/videregående

Innskriving

Innskriving til skole skjer via sakarkivsystemet. Alle hører til en skolekrets, men kan likevel søke ulike skoler. Ved overgang til ungdomsskole tar ofte skolen initiativ til fellesmøte, før hver elev sender individuell søknad. Saksbehandling består i å plassere elevene på skole, ut fra elevens ønske, skolekrets og prioritet.

Behandling av søknader om skoleskyss

I følge Opplæringsloven kapittel 7 har elever i 2.-10. årstrinn som bor mer enn fire kilometer fra skolen rett til skoleskyss. Kommunen skal innlosjere elever når daglig skyss ikke er forsvarlig.

Kommunen har ansvar for søknader om skoleskyss som grunngis i trafikkfarlig vei. Søknaden sendes direkte til kommunen, eventuelt via skolen. Søknad formuleres på fast skjema, med eventuell vedlagt dokumentasjon. Søknaden behandles individuelt. Saksbehandlingen kan være relativt omfattende. Det kan innhentes uttalelse fra Vei og trafikketaten, Veivesenet, ut fra hvilken vei som er omtalt i søknaden. Kommunen behandler søknader om skoleskyss for funksjonshemmede og skadde/syke. Fra høsten 2010 ble det foretatt en lovendring som gir funksjonshemmede rett til skyss til og fra skolefritidsordning. Selv om en kan tenke seg at utfallet av saksbehandlingen vil danne utgangspunkt for inndeling i skolekretser og skoleplasser, forutsettes det at informasjonen tilflyter saksfeltet i tide til den aktuelle saksbehandling.

Forvaltning av skyss av hensyn til helsemessige årsaker eller pga avstand, behandles av fylkeskommunen. Søknad om skoleskyss pga trafikkfarlig sendes direkte til kommunen, eventuelt via skolen. Saksbehandling foregår i sakarkivsystemet. Søknaden behandles individuelt. Det kan innhentes uttalelse fra Vei og trafikketaten, Veivesenet, ut fra hvilken vei som er omtalt i søknaden.

Innhente dokumentasjon i forhold til søknad om rettfærdsvederlag

Kommunen mottar årlig noen 10-talls søknader om å levere dokumentasjon i forhold til søknader om rettfærdsvederlag. Med hjemmel i kommunelovens § 59 er kommunen pliktig til gi departementet opplysninger fra sine arkiver. De aktuelle søknadene kommer fra personer som søker billighetserstatninger, personer som søker erstatning fra staten for tapt skolegang og lignende. Ordningen med billighetserstatning er vedtatt av Stortingets utvalg for rettfærdsvederlag. Søknadene rettes til Statens sivilrettsforvaltning og Utdanningsdirektoratet. Ved slike forespørsler blir kommunen først og fremst bedt om å dokumentere frammøte, karakterer og eventuelle varsler fra skolen eller andre enheter i kommunen, om omsorgssvikt. Kommunen undersøker i sentralt arkiv, skolearkiv og PPT. Det hender kommunen blir oppfordret til å innhente utsagn fra tidligere lærere, men det er sjelden formålstjenlig.

Klager

Det kan forekomme klager på elevers rettigheter i henhold til opplæringsloven.

Rapportering

Rapportering skjer blant annet gjennom fylkesmennenes system GSI og Tilstandsrapporter. Det rapporteres tall om antall elever og elever fordelt på skole, trinn, spesialundervisning, leksehjelp, morsmålsundervisning, tilsyn med hjemmeundervisning. Videre rapporteres lærernes timer, fordelt på blant annet undervisningstimer med godkjent/ikke godkjent kompetanse. Ingen data er tilbakeførbart på individ.

Forsterket opplæring

Prosjektet "forsterket opplæring" består av et team fra kommunen som går inn ved skoler som scorer dårligst. Lærerne kurses.

Undervisningen

Saksbehandleren vi snakket med i kartleggingsmøtet antok at en del av skolens undervisning og skolens organisering av undervisning også dokumenteres på skolens nettside og på skolens læringsplattformer.

Kartleggingsmøte Ila skole, Oslo kommune

Driftsstyret

Ila skole har driftsstyre på samme måte som andre grunnskoler i Oslo. Driftsstyret har lignende sammensetning som samarbeidsutvalg, men noe utvidet myndighet. Blant annet vedtar driftsstyret skolens budsjett og strategisk plan for skolen, som er overordnet en rekke andre dokumenter som skapes ved skolen. Driftsstyret er skolens øverste organ. Rektor er sekretær.

Innhente informasjon fra barnehagen

I rammeplanen for barnehagen og i læreplanverket for grunnopplæringen heter det at barnehagen, i samarbeid med skolen, skal legge til rette for en god overgang. Dette skal skje i nært samarbeid med barnets hjem. Barnehagen har ingen plikt til å informere skolen om hvert enkelt barn, men barnehagen og skolen har et felles ansvar for at barn kan møte skolen med nysgjerrighet og tillit til egne forutsetninger. Dersom det gis informasjon om enkeltbarn, skal det innhentes samtykke fra foreldrene. Kommunen har ansvar for at de ulike tjenestene for barnefamilie er godt koordinert, og hver enkelt kommune må finne hensiktsmessige løsninger på hvordan barnehage og skole konkret skal samarbeide.

I Osloskolen følger man opp dette ved at skolen benytter et eget skjema overfor barnehagen, for å kartlegge språk, hvordan barnet fungerer i lek, m.m. Dette gjøres etter at det er klart hvilke barn som skal starte på skolen og har fått tildelt skoleplass.

Ordinær innskriving til skolestart

I forbindelse med innskrivingen benytter skolene et skjema for innhenting av en del personalia omkring elevene og deres foresatte. Skjemaet kan fylles ut på skolen i forbindelse med fremmøte til innskriving. Noen skoler bruker også å sende dette med i forbindelse med invitasjon til innskriving.

Behandle søknader om utsatt/framskyndet skolestart

Utgangspunktet er at barnet starter skolen det året det fyller seks år. Eleven har rett til utsatt skolestart hvis det etter sakkyndig vurdering fra pedagogisk-psykologisk tjeneste er tvil om barnet har kommet tilstrekkelig langt i sin utvikling til å starte på skolen, jf. Opplæringsloven 2-1. For å få tidligere skolestart må barnet fylle fem år innen 1. april.

Håndtering av anke på avslag på framskutt skolestart behandles i kommunen. Dersom kommunen opprettholder sitt vedtak blir saken sendt videre til fylkesmannen som avgjør om anken skal tas til følge.

Tegnspråkopplæring

Elever som har tegnspråk som førstespråk eller som etter sakkyndig vurdering har behov for slik opplæring, har rett til grunnskoleopplæring i og på tegnspråk. Skolen inneholder sakkyndig vurdering fra PPT og fatter vedtak.

Kommunen kan bestemme at opplæringen i og på tegnspråk skal gis på et annet sted enn den skolen eleven sogner til.

Punktskriftopplæring

Blinde og sterkt svaksynte elever har krav på punktskriftopplæring, jf Opplæringsloven § 2-14.

Tilby leksehjelp

Siden høsten 2010 gjelder Stortingets vedtak om endringer i opplæringsloven og privatskoleloven. Kommunene og private skoler får plikt til å tilby gratis leksehjelp til elever på 1. – 4. årstrinn. Deltakelse på leksehjelpen skal være frivillig for eleven, men eleven skal ha rett til å delta.

Fritak fra aktiviteter i opplæringen

Det kan søkes fritak fra aktiviteter i opplæringen, jf opplæringslovens § 2-3a. Skolen skal vise respekt for elevene og foreldrenes religiøse og filosofiske overbevisninger og sikre retten til likeverdig opplæring. Elever skal etter skriftlig melding fra foreldrene få fritak fra de delene av undervisningen ved den enkelte skolen som de ut fra egen religion eller eget livssyn opplever som utøving av en annen religion eller tilslutning til et annet livssyn, eller som de på samme grunnlag opplever som støtende eller krenkende. Det er ikke nødvendig å grunngi melding om fritak etter første punktum. Elever som har fylt 15 år gir selv skriftlig melding om fritak.

Det kan ikke kreves fritak fra opplæring om kunnskapsinnholdet i de ulike emnene i læreplanen. Dersom skolen på et slikt grunnlag ikke godtar en melding om fritak, må skolen behandle saken etter reglene om enkeltvedtak i forvaltningsloven.

Elever kan fritas for opplæring i sidemål jf. forskrift til Opplæringslova § 1-11. Kriteriene for slikt fritak er tydelige i loven, for følgende elever gjelder ikke kravet om opplæring i norsk sidemål:

- elever med opplæring i samisk som førstespråk eller andrespråk
- elever som har finsk som andrespråk
- elever som får opplæring i tegnspråk etter opplæringslovens §§ 2–6 og 3–9
- elever i grunnskolen som får særskilt språkopplæring etter opplæringslova jf § 2-8.

Eieren av skolen skal årlig informere elevene og foreldrene til elever under 15 år, om reglene for fritak og om innholdet i opplæringen. Skolen gir elev og foresatte råd om hva de bør gjøre. Skolen

lager gjerne en søknad om fritak eller bare fritak fra vurdering med karakter, som foreldre kan skriva under på. Elever kan også følge sidemålsundervisningen og bli fritatt for vurdering med karakter. Kriterier for slikt fritak er formulert i Forskrift til Opplæringsloven.

Når det gjelder RLE - faget opplyser en ungdomsskole i Stord kommune om få søknader om fritak. I de tilfeller som har vært, har rektor imøtekommet kravet fra foreldrene, fordi de har syntes rimelige. Svaret på søknaden ble formulert som et enkeltvedtak. Behovene kan i utgangspunktet formuleres på ulike måter av foreldrene. Loven er ikke like klar som når det gjelder kriteriene for fritak for sidemål. Det utøves et visst skjønn fra rektors side før vedtaket fattes. Ved julebesøk i kirken kan den enkelte elev velge ikke å delta (når eleven er 15 år eller mer). På akkurat dette punktet krever ikke skolen særlig dokumentasjon. Skolen lager et alternativt opplegg på skolen.

Skolen skal ved melding om fritak se til at fritaket blir gjennomført, og legge til rette for tilpasset opplæring innenfor læreplanen.

Administrere elever

Læreren registrerer daglig oppmøte og fravær fra pliktig undervisning i for eksempel Extens. Fraværsprotokollen kan også være papirbasert. Vanlig fravær fører i fraværsprotokoll ("klassebok") og ved alvorlige tilfeller av fravær, følger korrespondanse mellom skole og hjem.

Skolen har behov for å lagre opplysninger om enkelteleven, som kontaktopplysninger, skjema for informasjonsoverføring barnehage - skole/barneskole - ungdomsskole. Opplysningene oppbevares for eksempel i elevmappe.

Illa skole samler informasjon om enkeltelever i papirbaserte elevmapper. Skolen fattet en rekke vedtak, som alle plasseres i elevmappen.

Skolen skal for eksempel fatte enkeltvedtak i saker om utvisning, vel og merke etter at foresatte har mottatt varsel først.

Tilfeller av vold skal håndteres individuelt på skolen, og skal i tillegg rapporteres til portal på kommunens nettsted.

Søknader om utsatt eller fremskyndet skolestart blir behandlet ved at rektor tar kontakt med PPT. PPT foretar en utredning. På bakgrunn av utredningen fattet rektor vedtak, som kan sendes ut som enkeltskriv eller komme i form av tilbud om skoleplass.

Undervisningen

Opplæringsloven fastsetter at det er kommunene som er ansvarlige for den offentlige grunnskolen og fylkeskommunene som er ansvarlige for offentlig videregående opplæring. Loven gjelder grunnopplæringen, dvs. den opplæring som omfattes av grunnskoleopplæring og videregående opplæring i offentlige skoler og i lærebedrifter. Loven gjelder videre for private grunnskoler som ikke mottar statstilskudd og privat hjemmeopplæring i grunnskolen. Dessuten gjelder loven spesialpedagogisk hjelp før opplæringspliktig alder og grunnskole- og videregående opplæring for voksne.

Det ovennevnte har hjemmel i forskrift til opplæringsloven og læreplanene for grunnopplæringen. Læreplanene er vedtatt med hjemmel i loven og har status som forskrift (læreplanverket for kunnskapsløftet). I tillegg til læreplanene for fagene har det samlede læreplanverket en overbygning som består av to deler. Del 1, generell del, som utdyper formålsparagrafen i opplæringsloven, angir overordnede mål for opplæringen og inneholder det verdimessige, kulturelle og kunnskapsmessige grunnlaget for opplæringen. Del 2, prinsipper for opplæringen, fremhever bl.a. en del prinsipper som følger av loven, for eksempel prinsippene om tilpasset opplæring, godt arbeidsmiljø og elev-/foreldredeltagelse.

Grunnskoleopplæringen skal omfatte religion, livssyn og etikk, norsk, matematikk, fremmedspråk, kroppsøving, kunnskap om hjemmet, samfunnet og naturen, og estetisk, praktisk og sosial opplæring. En del av undervisningstiden kan brukes til fag og aktiviteter som skolen og elevene velger, til leirskoleopplæring og til opplæring på andre skoler eller på en arbeidsplass utenfor skolen. Kommunene avgjør selv hvordan timer ut over minstetimetallet gitt i forskrifter etter Opplæringslovens § 2-2 skal brukes.

Grunnskolen er delt i et barnetrinn og et ungdomstrinn. Barnetrinnet omfatter 1.-7. årstrinn og ungdomstrinnet omfatter 8.-10. årstrinn. Departementet gir forskrifter om fag, om mål for opplæringen, omfanget av opplæringa i fagene og om gjennomføringen av opplæringen.

I henhold til opplæringsloven kan den enkelte skole omdisponere inntil 25 % av timetallet i det enkelte fag, for enkeltelever på visse vilkår. Forutsetningen er grunn til å anta at vil føre til bedre måloppnåelse i fagene samlet for den enkelte elev. Målene i læreplanen skal ikke fravikes. Ordningen krever samtykke fra den enkelte elev/foresatte.

Elevene på barnetrinnet får tilbud om leirskoleopphold. Leirskole er ikke obligatorisk. En grunn til at enkelte elever ikke deltar kan være kulturelt betinget.

Lærerstaben er organisert i team og fagseksjoner. Fagseksjonene utarbeider lokale fagplaner, som legges i Fronter. Teamene møtes 2 ganger per uke. Aktivitetsskolen møter på teammøtene (1.-4.trinn) etter behov. Oversikt over faste møter og grupper:

- Sos.ped -møter (sosial-pedagogisk tjeneste ved skolen: sosiallærere og rådgiver)
- Stabsmøter/S-møter: Sosiallærerne og ledelsen møtes en gang per uke. Emne for møtene er status og oppfølging av elever som trenger spesialpedagogisk støtte, og som man av forskjellige grunner er bekymret for.
- Plangruppe/fokusgruppe: pedagogisk utviklingsarbeid med teamlederne, spes.ped.lærer (representanter for Spes.ped-teamet), bibliotekar og ledelsen.

Illa skole har videre personalmøter, medbestemmelsesutvalg (MBU består av ledelsen og tillitsvalgte), Arbeidsmiljøutvalg (AMU), Elevråd, Foreldrerådets arbeidsutvalg (FAU) og skolemiljøutvalg.

Vurdering

Eleven har rett til vurdering. I følge opplæringsloven skal vurdering skje både underveis og til slutt i opplæringen, dvs at det skilles mellom underveisvurdering og sluttvurdering.

Opplæringsforskriften beskriver kriterier for søknad om fritak fra vurdering med karakterer for følgende forhold i grunnskolen:

- Fritak fra vurdering med karakterer for elever med individuell opplæringsplan
- Fritak fra vurdering med karakter for minoritetsspråklige elever i grunnskolen
- Fritak fra vurdering med karakter i skriftlig sidemål.

Skolen skiller mellom evaluering for læring og evaluering av læring. Ved evaluering for læring evalueres prosessen eleven er i, og redskap er for eksempel utviklingssamtalen, der elevens egenvurdering skal inn. For barnetrinnet skal skolen sørge for en skriftlig vurdering/egenvurdering som følger eleven. Evaluering av læring innebærer slutt karakterene (standpunkt og eksamen).

Retten til vurdering innebærer rett til underveisvurdering, jf § 3-1 forskrift til Opplæringsloven. Denne typen vurdering skal være et redskap i læreprosessen, blant annet ved at læreren bruker den for å tilpasse opplæringen til eleven. Underveisvurdering skal bidra til å øke elevens kompetanse i faget. Underveisvurderingen skal gis løpende og systematisk, og kan være både skriftlig og muntlig. Aktiviteter kan være å følge opp elevens faglige utvikling underveis, for eksempel ved at læreren kaller inn til elevsamtale. Underveisvurdering foregår videre ved faglærers vurderinger av besvarelser og prestasjoner gjennom skoleåret, elevoppgaver/muntlig aktivitet, kartleggingsprøver og nasjonale prøver.

Det følger av § 3 – 11 i Opplæringsforskriften at eleven har rett til samtale med kontaktlærer om sin utvikling i forhold til kompetansemålene i fagene minst én gang per halvår. § 3 – 12 i forskriften fastslår at eleven skal delta aktivt i vurderingen av eget arbeid, egen kompetanse og egen faglig utvikling (egenvurdering). Denne egenvurderingen er en del av underveisvurderingen. Etter § 3 – 16 i forskriften skal det kunne dokumenteres at underveisvurdering er gitt.

Halvårsvurdering er en del av underveisvurderingen. Halvårsvurderingen i fag er regulert i forskriftens § 3 – 13, og skal vise elevens kompetanse i forhold til kompetansemålene i læreplanverket. Halvårsvurderingen skal også gi rettleiding om hvordan eleven kan øke sin kompetanse i faget. Det skal gis halvårsvurdering uten karakterer gjennom hele grunnopplæringen.

§ 3 – 16 fastsetter nærmere krav til hvordan underveisvurderingen skal dokumenteres.

Bestemmelsen er ny, men innebærer ikke større krav til dokumentering enn hva som gjaldt etter tidligere bestemmelser. § 3 – 16 gjelder dokumentering av karakterer som fastsettes i forbindelse med halvårsvurdering. Elevene skal hvert halvår få dokumentert den karakteren som fastsettes i halvårsvurdering i fag og i orden og oppførsel. Dette skal gjøres skriftlig, men det er ikke lenger krav om at det gjøres på karakterkort eller i karakterbok.

§ 3 – 16 har regler som angår andre former for undervisvurdering enn halvårsvurdering med karakterer. Det skal kunne dokumenteres at undervisvurdering er gitt, men det settes ikke opp nærmere krav til hvordan dette skal skje. Det er derfor rom for å lage lokale løsninger. Det understrekes at kravet til dokumentering av halvårsvurdering ikke innebærer noe krav om skriftlige utredninger. Et minimumskrav til dokumentering vil kunne være en liste der det framgår når den enkelte elev har fått sin undervisvurdering.

Sluttvurdering

Opplæringsforskriftens § 3 – 17 har bestemmelser om sluttvurdering i fag. Sluttvurdering i grunnskolen er standpunkt karakterer og eksamens karakterer. Sluttvurdering er enkeltvedtak etter forvaltningsloven og kan påklages. Sluttvurderingen skal gi informasjon om kompetansen til eleven ved avslutningen av opplæringen i fag i læreplanverket.

Det avholdes klasselærermøte dersom eleven står i fare for å få annen karakter enn standpunkt.

På 10.trinn skal alle elever trekkes ut til en skriftlig og en muntlig eksamen. Det er læreplanen i det enkelte fag som bestemmer om eksamen skal være skriftlig eller muntlig. Skolen har ansvar for gjennomføring av eksamen etter retningslinjer gitt av Utdanningsdirektoratet og Utdanningsetaten. Det betyr blant annet at elevene i god tid før eksamen blir informert om tid, sted, tillatte hjelpemidler og reglement for eksamen og om de regler og frister som gjelder for klagebehandling. Oppmelding av elever til eksamen gjøres i eksamensmodulen i SATS. Sentralt gitte eksamener (skriftlig) skal i tillegg meldes inn til fylkesmannen via PAS.¹⁶

Elever som får opplæring etter individuell opplæringsplan kan få fritak fra vurdering med karakter i faget, dersom foreldrene ønsker det. Fritak fra vurdering med karakter, innebærer fritak fra eksamen. Saksbehandlingsprosessen er korrespondanse mellom hjem og skole, og med anbefaling fra PPT.

Fritak fra avgangsprøven

Elever som er fritatt for vurdering med karakter er automatisk fritatt fra eksamen, jf. Opplæringsforskriften § 3-24.

Som ledd i eksamensavviklingen skal det utarbeides fagrapporter i alle fag. Fagrapporten skal knyttes til kompetansemålene i læreplanen. Følgende områder skal være med i rapporten, læreplanens kompetansemål, tema/emner, lærestoff, arbeidsmåter, vurderingsformer. Fagrapporten leveres rektor en måned innen eksamen. Rektor påser at rapporten og eksamensformen gir grunnlag for vurdering i samsvar med læreplanens intensjoner og at eksamensavviklingen er håndterbar for skolen.

Faglærer plikter å utforme forslag til eksamensoppgave.

Det utstedes vitnemål med vedlegg, eventuelt karakterkort.

¹⁶ Prøveadministrativt system for innregistrering for eksamener, nasjonale prøver og kartleggingsprøver for grunnskolen og videregående opplæring.

Varsel om fare for nedsatt karakter eller manglende grunnlag for karakter

Eleven og foresatte skal få skriftlig varsel dersom det er fare for nedsatt orden / atferd. Varselet skal gis uten "ugrunna opphald". Skolen må kunne dokumentere at varsel er gitt.

Muntlig eksamen

Skriftlig eksamen utarbeides av Utdanningsdirektoratet. For Oslo skolene organiserer Utdanningsetaten muntlig eksamen. Når det gjelder muntlig eksamen utarbeider faglærer oppgaveteksten. Det leveres dessuten en individuell fagrapport i hvert fag som er gjenstand for muntlig eksamen.

Klagebehandling

Fylkesmannen sender ut veiledning om prosedyrer for klage på standpunktkarakterer og skriftlig og muntlig eksamen.

Ellever klager mest på karakterene (orden og oppførsel), i de praktisk- estetiske fagene (kunst og håndverk, musikk kroppsøving og mat og helse).

Prosjektarbeid

- Ny giv, som gjelder styrking av matematikk og norsk på 10.trinn
- Helhetlig skoledag. Prosjektet ser blant annet på sammenhengen mellom skole og aktivitetsskole og vurderes av eksternt konsulentfirma
- Prosjekter, blant annet knyttet til fremmedspråk på mellomtrinnet (spansk og kinesisk)
- Early years, en metode for leseopplæring
- Kompetansehevingstiltak for lærerstaben er blant annet Vurdering for læring (VFL); en type underveisvurdering.

Spesialundervisning

Ifølge opplæringslovens § 5-1 har elever som ikke har eller ikke kan få tilstrekkelig utbytte av det ordinære undervisningstilbudet, rett til spesialundervisning. Skolen/eleven/foresatte ber om sakkyndig vurdering fra pedagogiske-psykologisk tjeneste. PPT avgir sakkyndig vurdering til skolen, med kopi til administrasjonskontoret i kommunen. Kommunen fattet vedtak om spesialundervisning, alternativt kan rektor fatte vedtak, dersom ansvaret er delegert, slik som det er i Oslo. PPT er beskrevet som eget ansvarsområde, jf. kapittel 10.

Individuell opplæringsplan

Når det foreligger vedtak om spesialundervisning skal det utarbeides individuell opplæringsplan. Individuell opplæringsplan utarbeides av fag- og kontaktlærer, og skal vise mål for, og innholdet i opplæringen samt hvordan opplæringen skal drives. Kontakt- og faglærer sender hvert halvår skriftlig oversikt over den opplæringen eleven har fått og en vurdering av elevens utvikling. Rektor sender oversikt og vurdering til elev/foresatte og til kommunen.

Særskilt norskopplæring

Elever med annet morsmål enn norsk og samisk har rett til særskilt norskopplæring inntil de har tilstrekkelige norskkunnskaper til å følge den vanlige opplæringen i skolen, jf opplæringsloven § 2-8.

Skolen fatter enkeltvedtak. Fylkesmannen er klageinstans.

Behandle melding om bekymring for elevens skolemiljø

Sosiale aktiviteter

- Leirskoleadministrasjon: Søknad/korrespondanse mellom skole, administrasjonskontor og leirskole. Vedtak og fordeling av leirskole.
- Tilstelninger og markeringer
- Større prosjekter ved skolen
- Innhente reservasjon mot bruk av portrettbilde.

Klagebehandling

Elever kan klage på standpunktkarakterer, avgangskarakterer i skriftlig og muntlig og karakter i orden og oppførsel.

Etter å ha mottatt vurderingen av skriftlig eksamen, og innen 10 dager, har eleven rett til å klage. Klagen sendes skolen. Rektor har ansvar for å innhente uttalelse fra sensor og eksaminator og sende disse sammen med klagen og en egen uttalelse til klageinstansen (egen klagenemnd). Klagenemnden skal vurdere om den gitte karakteren er "urimelig". Klagebehandlingen kan også resultere i at eleven får dårligere karakter.

Elevens skolemiljø

Eleven har rett til å oppleve trygghet og sosial tilhørighet, jf § opplæringslovens § 9a. Der eleven eller andre ber om tiltak for å rette på de fysiske miljøforholdene, skal skolen snarest mulig behandle saken etter reglene om enkeltvedtak i forvaltningsloven. Saksbehandlingen vil være bevaringsverdig. Elever kan få behov for å søke erstatning for tapt skolegang, eller manglende oppfølging i forhold til krav om det. Der det har forekommet mobbing og eleven har vært mye borte fra undervisningen, kan det oppstå et dokumenteringsbehov om hvorvidt skolen har erkjent de faktiske forhold og eventuelt satt i verk tiltak mot mobbing. Ved mobbing utferdiger skolen en situasjonsbeskrivelse.

Situasjonsbeskrivelsen er å regne som enkeltvedtak som kan påklages. Partene kan for eksempel klage dersom de mener at skolen ikke beskriver situasjonen riktig. Kommunen må kunne gjøre rede for hvilke elever som har gått hvor, til en hver tid. Det vil kunne være nødvendig å dokumentere tilstedeværelse i undervisningen og karakterer.

Elevens omsorgsforhold

Skolen har meldeplikt ved bekymring om omsorgsforhold, jf lov om barnevernstjenester § 6-4. Skolen skal ha rutiner for hvordan håndtere bekymringsmelding til barnevernet, samarbeid og korrespondanse med barnevernet. Skolens rutiner skal dokumenteres for ettertiden. Gjennom SALTO

drøftes spørsmål om forebygging og arbeid for bedre barnevern. SALTO er et forum som samles 4-5 ganger årlig til diskusjon om forebyggende arbeid og arbeid for øvrig med bedre barnevern. I dette forumet møter skolen politiet, helsetjenesten og bydelen 4-5 ganger årlig. Ila skolen opplyser at den opplever at den av og til må purre barnevernet, fordi det har henlagt en sak uten å ha undersøkt den tilstrekkelig. Skolen har lav terskel for å reagere ved bekymring om barns omsorgsforhold. Det kan være inntil 20 saker årlig der barnevernstjenesten er involvert.

Skolehelsesøster fanger opp en del bekymringsforhold. Hun har treffetid på skolen, tre dager ukentlig.

Etterspørsel etter dokumenter

Skolen har hatt noe etterspørsel etter dokumenter i elevmapper. Det gjelder tidligere elever med dysleksi, og dessuten tilfeller av mobbing. Skolen skal fatte enkeltvedtak i mobbesaker, det vil si at det foretas en situasjonsbeskrivelse i den konkrete saken. I tilfellet her fikk skolen en henvendelse via advokat om hva skolen hadde foretatt seg mot mobbing i en konkret sak.

Arkivdanningen i grunnskolen

Senter for IKT i utdanningen foretok en kartlegging i 2011.¹⁷ Kartleggingen viser at skolen fanger opp og journalfører det meste innen administrativ dokumentasjon. I tillegg til at inn- og utgående korrespondanse blir journalført, blir det journalført at det er avholdt elev- og foreldresamtale, og at undervisvurdering har funnet sted.

Journalføring utføres enten av rektor/administrativt personale ved skolen, eller hos arkivansvarlig i kommunens sentraladministrasjon. Dokumentasjonen fanges opp i skoleadministrative systemer (SAS) og sak- og arkivsystem (ePhorte, Websak, el lign). I tillegg finnes elevmapper og personalmapper på skolen.

Elevmappene inneholder korrespondanse og andre dokumenter som vedrører forhold knyttet til den enkelte elev. Elevmappen er papirbasert og det opprettes en mappe per elev. I enkelte tilfeller kan elevmappen være overført fra barnehage. Meningen er at elevmappen skal følge eleven gjennom hele barne- og ungdomsskolen, uavhengig av skole. Dokumenter som er journalført i skolens saksbehandlingssystem og som omhandler den enkelte elev, tas ut i papirkopi og legges i elevmappen. Ved saksbehandling som omhandler flere elever, legges bare kopi av de dokumentene som berører enkeltelev i mappen. Omfanget at dokumentasjon i elevmappen vil variere med den enkelte elevs opplæringssituasjon.

Eksempler på dokumenter som legges i elevmappen:

- Kontaktopplysninger (navn, adresse, fødselsnummer på elev/foresatte)
- Overføringsskjema vedrørende informasjon mellom barnehage og skole/mellom barneskole og ungdomsskole/mellom skoler i kommunen

¹⁷ Senter for IKT i utdanningen: Prosjektrapport til Kunnskapsdepartementet 15.09.2011, Arkivering av elektronisk dokumentasjon i skolesektoren – Sektorens veiledningsbehov med fokus på læringsplattformer.

- Referat fra utviklingssamtaler
- Vurderinger
- Resultat fra kartleggingsprøver og nasjonale prøver
- Enkeltvedtak (morsmålsundervisning, skoleskyss, tospråklig fagopplæring, permisjon, utvisning m.m.)
- Klager
- Livssyn, etnisk eller språklig bakgrunn
- Misbruk av rusmidler i skoletiden
- Helseforhold
- Disiplinære forhold
- Spesialpedagogiske tiltak
- Individuelle læreplaner
- Pedagogiske rapporter/halvårsrapporter
- Sakkyndig tilråding
- Melding til og korrespondanse med barnevernet
- Korrespondanse, notater, søknader og tillatelser vedrørende eleven

Skademeldinger til trygdeverket/forsikringselskap

Læringsplattformer tilbyr elever og lærere en portal eller arbeidsflate, med muligheter for en rekke aktiviteter og handlinger. Læringsplattformene gir brukerne verktøy for å gjennomføre den delen av opplæringen som skal støttes av IKT.

Det er utviklet integrasjon mellom det skoleadministrative systemet og læringsplattformer, knyttet til fraværs- og karakterregistrering. Elevarbeider, som for eksempel innleveringsoppgaver, blir betraktet som elevens private eiendom, og det regnes som elevens ansvar å ta vare på besvarelsen etter at eleven hadde sluttet på skolen.

Skolen oppbevarer som regel besvarelser etter eksamen.

8. Skolefritidsordning/Aktivitetsskole

Skolefritidsordning/Aktivitetsskole er et omsorgs- og fritidstilbud utenom den obligatoriske

skoledagen for barn på 1.-4. trinn og for barn med spesielle behov også på 5.-7. trinn. Alle skoler med barnetrinn har tilbud om skolefritidsordning/aktivitetsskole.¹⁸

Tilbud om skolefritidsordning er hjemlet i opplæringslovens § 13-7, som et frivillig tilbud før og etter skoletid for barn på 1.-4. trinn og for barn med særskilte behov til og med 7. trinn. Alle kommuner har plikt til å ha tilbud om skolefritidsordning til ovennevnte elevgrupper. Ingen elever har individuell lovfestet rett til tilbud om plass i skolefritidsordning.

For Oslos vedkommende ble ansvaret for aktivitetsskolen overført fra bydelene til Utdanningsetaten i 2008. Rektor er aktivitetsskolens administrative og faglige leder.

Aktivitetsskolen har som siktemål:

- være en del av et helhetlig tilbud til elevene i samarbeid med skolen
- være en alternativ læringsarena som støtter opp om elevenes faglige, sosiale og personlige utvikling
- ha et læringsstøttende aktivitetstilbud som er strukturert og forutsigbart
- gi gode muligheter for leksearbeid

Vedtekter

I tillegg til de statlige føringer som er fastsatt gjennom ulike lover og forskrifter, kan den enkelte skole vedta sitt lokale regler og vedtekter for ulike områder. Skoler kan f. eks ha regler om bekledning, elevenes muligheter i forhold til å bevege seg utenfor skolens område, etc.

For Oslos vedkommende vil vedtekter som Aktivitetsskolen være forskrifter, jf forvaltningslovens § 2 bokstav c, i det den regulerer rettigheter og plikter til et ubestemt antall personer. Gjeldende forskrift ble fastsatt av byråden for barn og utdanning 1.3.2005.¹⁹

Utarbeiding av lokale planer

Hver skole har ansvar for å utarbeide lokale planer for Aktivitetsskolen som sikrer samordning av skole, Aktivitetsskolen, leksehjelp og fritid. Målet for Aktivitetsskolen er at elever og foresatte opplever stabilitet, trygghet, tilhørighet, toleranse og trivsel. Elever skal være aktive og få utfordringer innen fysiske, estetiske og kreative aktiviteter når de er på Aktivitetsskolen

Søknad om plass ved SFO/AF sendes til kommunen.

9. Musikk- og kulturskolen

I følge opplæringslovens § 13-6 skal alle kommuner, alene eller i samarbeid med andre kommuner, ha et musikk- og kulturskoletilbud til barn og unge. Tilbudet skal være organisert i tilknytning til skoleverket og kulturlivet ellers.²⁰

¹⁸ Skolefritidsordning/Aktivitetsskolen er kun kartlagt på overordnet nivå, ikke ved kartleggingsmøte i enheten.

¹⁹ jf. byrådens sak nr. 7/2005 (SFO-forskriften).

Kommunens ansvar for kulturskolen

Det finnes ingen overordnet, nasjonal formålsparagraf for de kommunale kulturskolene. Men følgende formulering er blitt brukt tidligere, og gir etter Musikernes Fellesorganisasjons (MFO) oppfatning en god beskrivelse av hva de fleste kommunene har som formål for sine kulturskoler:

”Kulturskolen har som hovedoppgave å gi alle barn og unge en ferdighetsutviklende og opplevelsesbasert opplæring i kunst, musikk og kulturfag, gitt av kvalifiserte pedagoger. De kommunale kulturskolene er alene om å gi dette tilbudet innenfor vårt offentlige utdanningssystem. Det er derfor også viktig at kulturskolene sikres økonomi og rammebetingelser med muligheter for langsiktig planlegging og utvikling av kjernevirksomheten.”

Den statlige tanken bak kulturskolen er at alle elever skal få en kulturskoleopplæring i samsvar med de evner og forutsetninger de har. Undervisningen må ta utgangspunkt i at alle mennesker har behov for å gi uttrykk for følelser, tanker og fantasier gjennom kunstneriske uttrykksformer. Kulturskolen må derfor legge til rette for ei opplæring som fremmer glede i skapende virksomhet, personlig vekst og kunstnerisk utvikling hos elevene, og som bidrar til et meningsfylt liv. Utformingen av kulturskoletilbudet er ikke gitt noen spesifikke retningslinjer og har heller ingen forskrift. Meningen er at det skal være opp til det enkelte lokalsamfunn og utforme tilbudet, i henhold til sine egne stedlige spremisser.

Kulturskolene ble satt høyt på den politiske dagsordenen i Soria Moria -erklæringen og i Kulturløftet I og II. I dette dokumentet presiserte man det offentliges ansvar for kulturskolene som et samarbeid mellom kommunal- og statlig sektor:

”Det skal gjennomføres et kulturskoleløft slik at alle barn som ønsker det får et kulturskoletilbud av god kvalitet til en rimelig pris. Dette skal sikres ved statlige stimuleringsmidler og en solid kommuneøkonomi. Det skal være rom for ulik lokal organisering av kulturskolen. Det skal legges til rette for synliggjøring av kulturskolen og for talentutvikling. (Kulturløftet II pkt. 4.)”

Musikk- og kulturskolen er ikke kartlagt i enheten, men følgende oppgaver finnes som et minimum:

Inntak

Foreldre (eller barn) sender søknadsskjema til kulturskolen. Kulturskolen tildeler undervisningstid og lærer.

Administrasjon

Kultur- og musikkskolen må ha et arkiv for å administrere sine elever til en hver tid. For en del av skolene vil det innebære papirbaserte elevmapper.

²⁰ Musikk- og kulturskolen er kun beskrevet på overordnet nivå; det er ikke foretatt kartleggingsmøte i enheten.

Undervisningen

Alle musikkelever har vanligvis krav på minst 25 minutters undervisning i uken, enten individuelt eller i gruppe. Gruppesammensetning og lengde på spilletimen varierer ut fra elevens alder og nivå.

Elever som har individuell undervisning skal få tilbud om utviklingssamtale med læreren sin. Elevene får tilbud om samspill og deltakelse på konserter. Undervisningsåret følger skoleåret.

10. Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT)

Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT) er kommunens rådgivende og sakkyndige instans i spørsmål som omhandler barn, ungdom og voksne som opplever å ha en vanskelig opplærings- eller oppvekstsituasjon. PPT er en rådgivende instans og skal ikke fatte vedtak, slik et forvaltningsorgan skal. PPTs mandat er hjemlet i opplæringsloven og er i utgangspunktet en skoletilknyttet tjeneste. Elever som ikke har eller ikke kan få tilfredsstillende utbytte av det ordinære opplæringstilbudet, har rett til spesialundervisning og dermed rett til en individuell opplæringsplan. Barn under opplæringspliktig alder som har særlige behov for spesialpedagogisk hjelp, har også rett til å få spesialpedagogisk hjelp. Videre står det i opplæringsloven at PPT skal sørge for at det blir utarbeidet sakkyndig vurdering før det fattes vedtak om spesialundervisning. PPT skal videre hjelpe skolen i arbeidet med kompetanse- og organisasjonsutvikling for å legge opplæringen bedre til rette for elever med særlige behov; såkalt systemrettet arbeid.

PP-tjenesten i kommunen skal være for barn, ungdom og elever som ikke har eller ikke kan få tilfredsstillende utbytte av det ordinære opplæringstilbudet. Tjenesten gjelder dessuten voksne som har særlige opplæringsbehov på grunnskolens område. Tjenestemottakeren må være bosatt i kommunen.

Noen steder er det såkalt gjennomgående PPT, som vil si at fylkeskommunen har ansvar for både grunnskolenivå og videregående nivå. I Buskerud er PPT delt, det vil si at en tjeneste har ansvar for grunnskolenivå og en har ansvar for videregående nivå.

Kommunens ansvar for PPT

I Oslo er PPT organisert under Utdanningsetaten, der PPT er delt inn i seks atskilte organisatoriske enheter tilhørende skoleområdene. Områdedirektør for skoleområdet har Personalansvaret for lederen av det aktuelle PPT-kontor. Hvert PPT-kontor har eget resultat og budsjettansvar, og de rapporterer til sine respektive områdedirektører. Hvert PPT-kontor har ansvar for grunnskoler, videregående skoler og barnehager innenfor sitt skoleområde. Voksenopplæringen er lagt under et av skoleområdene.

Fra 01.11.2009 er det opprettet en stilling som faglig leder av PPT. Stillingen er organisatorisk lagt under avdeling for elevforvaltning og planlegging (EFP) i Utdanningsetaten. Stillingens ansvarsområde omfatter hovedsakelig det faglige aspektet ved arbeidet i PPT, både faglig utvikling av tjenesten og faglig oppfølging av PPT-lederne. Ansvar for barn under skolepliktig alder med særskilt behov for spesialpedagogisk hjelp er delt mellom PPT og bydelene. PPT har ansvaret for utarbeiding

av sakkyndige vurderinger/ logopedrapporter, mens bydelene har ansvaret for oppfølging og iverksetting av tiltak. Fra 01.08.2008 ble ansvar for oppfølging av barna overført fra PPT til bydelene. 16,7 årsverk spesialpedagoger ble overført fra PPT til bydelene i forbindelse med overføring av ansvaret for oppfølging av barn med spesialpedagogisk hjelp. Ansvaret ble lagt til et Fagsenter i hver bydel med ansvar for blant annet å følge opp barn under opplæringspliktig alder med særskilte spesialpedagogiske behov. Fra og med 01.01.2009 er det kun Bydelene som kan henvise barn under skolepliktig alder til PPT.

PPT i Oslo kommune

Klientregistreringssystemet Dagny er ment å ha en helhetlig oversikt over hele utrednings- og oppfølgingsprosessen av elever/barn som henvises til PPT. Det er et modulbasert system, og består av følgende systemer: klient-, oppdrag-, journal- og statistikk/ rapporteringssystem. Hvert PPT-kontor i Oslo rapporterer til sin områdedirektør.

Pedagogisk-psykologisk tjeneste i Drammen kommune

Drammen kommune har organisert sitt PPT-arbeid som en tjeneste under Senter for oppvekst. Senter for oppvekst er en samordnet tjeneste for barn og unge under 18 år som har ulike hjelpebehov. Innenfor senteret finner du foruten PPT - barnevern, habilitering for barn og unge og oppvekstteamet. PP-tjenesten i kommunen har barn og unge opp til 16 år som målgruppe. PPT skal være for barn, ungdom og elever som ikke har eller ikke kan få tilfredsstillende utbytte av det ordinære opplæringsstilbudet. Tjenesten gjelder dessuten voksne som har særlige opplæringsbehov på grunnskolens område. Tjenestemottakeren må være bosatt i kommunen.

Drammen kommune har organisert sitt PPT-arbeide som en tjeneste under Senter for oppvekst. Senter for oppvekst er en samordnet tjeneste for barn og unge under 18 år som har ulike hjelpebehov. Innenfor senteret finner du foruten PPT - barnevern, habilitering for barn og unge og oppvekstteamet.

Lover og forskrifter, sentrale og lokale bestemmelser

- Lov av 17.6.1998 nr 61 om grunnskolen og den videregående opplæringen
- Lov om behandling av personopplysninger
- Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker
- Spesialundervisning. Veileder til opplæringsloven om spesialpedagogisk hjelp og spesialundervisning (Utdanningsdirektoratet 2009)

Funksjoner og oppgaver

PP-tjenesten kommune arbeider først og fremst med å foreta sakkyndig vurdering (se nedenfor) om behov for spesialpedagogisk hjelp for barn i førskolealder og behov for spesialundervisning for elever i grunnskolen, samt voksenopplæring på grunnskolens område. PPT bistår også skoler med tilpasset opplæring, med kompetanseutvikling og organisasjonsutvikling for tilrettelegging av opplæring for elever med særlige behov.

Sakkyndig vurdering

En sakkyndig vurdering er en vurdering av dokumentasjon i forhold til en lovgitt rettighet. Bestiller av sakkyndig vurdering er eleven, men kan også være det forvaltningsorganet som skal avgjøre saken, foresatte, skole eller andre tjenester som har krav i lov på informasjon. Eksempel på slike tjenester er Habiliteringstjenesten og Barne- og ungdomspsykiatrisk poliklinikk. En sakkyndig vurdering benyttes til å belyse saken før avgjørelse tas. Tjenesten som har ansvar for grunnskolenivå skriver sakkyndig vurdering for overgangen til videregående kun for de såkalte A søkerne som har rett til å få innfridd sitt førstevalg.

Opplæringsloven krever dessuten sakkyndig vurdering i en del andre tilfeller, blant annet

- tidligere eller utsatt skolestart
- fritak fra opplæringsplikten
- tegnspråkopplæring
- punktskriftopplæring for blinde og sterkt svaksynte elever
- søknad om inntil to års ekstra videregående opplæring
- søknad om inntak på særskilt valgt utdanningsprogram på videregående trinn 1.

Utarbeide sakkyndig vurdering

En sakkyndig vurdering er en vurdering av dokumentasjon i forhold til en lovgitt rettighet. Bestiller av sakkyndig vurdering er eleven, men kan også være det forvaltningsorganet som skal avgjøre saken, foresatte, skole eller andre tjenester som har krav i lov på informasjon. Eksempel på slike tjenester er Habiliteringstjenesten og Barne- og ungdomspsykiatrisk poliklinikk. En sakkyndig vurdering benyttes til å belyse saken før avgjørelse tas. Tjenesten som har ansvar for grunnskolenivå skriver sakkyndig vurdering for overgangen til videregående kun for de såkalte A-søkerne som har rett til å få innfridd sitt førstevalg.

Opplæringsloven krever sakkyndig vurdering i følgende tilfeller:

Spesialpedagogisk hjelp for barn i førskolealder

Førskolebarns rettigheter til denne typen oppfølging omfattes av kapittel 5 i opplæringsloven, § 5-7. Spesialpedagogisk hjelp før opplæringspliktig alder. Her står det at:

”Barn under opplæringspliktig alder som har særlege behov for spesialpedagogisk hjelp, har rett til slik hjelp. Hjelpa skal omfatte tilbod om foreldrerådgiving. Hjelpa kan knytast til barnehagar, skolar, sosiale og medisinske institusjonar og liknande, eller organiserast som eige tiltak. Hjelpa kan også givast av den pedagogisk-psykologiske tenesta eller av ein annan sakkunnig instans”.

I kapittel 13 i samme lov er kommunens ansvar for å kunne levere disse tjenestene fastsatt.

Behov for spesialundervisning for elever i grunnskolen

Saksfeltet innebærer en nøye vurdering fra skolen og en sakkyndig vurdering. Departementet kan gi utfyllende forskrifter i slike vurderinger.

Behov for voksenopplæring på grunnskolens område

Her gjelder § 4A-4. I Opplæringsloven, *Kommunen og fylkeskommunen si plikt til å sørge for grunnskoleopplæring og videregående opplæring for voksne*. For opplæringa etter dette kapitlet gjelder §§ 13-1 til 13-3a og 13-10.

Jf. Loven kan kommunen benytte seg av studieforbund, godkjente nettskoler og andre som gir tilbud om grunnskoleopplæring og videregående opplæring for å oppfylle plikta til å gi opplæring til voksne. De har også ansvaret for at voksne får dokumentert opplæringen som de har gjennomført. I tillegg skal kommunen legge til rette for at voksne som får opplæring etter jf. loven, får muligheten til å ta aktivt del i arbeidet med å fremme et godt læringsmiljø og utdanningstilbud.

Departementet gir nærmere forskrifter om vurdering, om klage på vurdering, om eksamen og om dokumentasjon.

Tidligere eller utsatt skolestart

Opplæringslovens § 2-1 uttrykker at alle barn og unge har plikt til grunnskoleopplæring og rett til en offentlig grunnskoleopplæring i henhold til loven og forskriftene til denne.

Grunnskoleopplæringa skal vanligvis starte opp det kalenderåret barnet fyller 6 år. Dersom det etter en sakkyndig vurdering er tvil om barnet er kommet tilstrekkelig langt i utviklinga til å starte opp på skolen, har barnet rett til å få utsatt skolestart i til sammen ett år dersom foreldrene gjør krav om det. Etter sakkyndig vurdering og med skriftlig samtykke fra foreldrene, kan kommunen i spesielle tilfeller vedta å utsette skolestarten med ett år. Normalt er det Pedagogisk psykologisk tjeneste (PPT) som er sakkyndig instans.

Dersom foreldrene søker om det eller samtykker, kan kommunen etter en sakkyndig vurdering la et barn starte opp på skolen ett år tidligere når barnet innen 1. april har fylt 5 år.

Sakkyndig vurdering skjer ved at PPT innkaller foreldre og barn til samtale og en test. I etterkant lages det en rapport hvor PPT gir en tilråding. Det er rektor ved den skolen som eleven normalt skal gå ved som fatter vedtak om eleven kan starte opp på skolen ett år tidligere eller få utsatt skolestarten med ett år. Foreldre vil bli skriftlig underrettet om vedtaket.

Alle henvendelser skjer ved at foreldre kontakter skolen eller eventuelt oppvekstsjefen.

Fritak fra opplæringsplikten

Retten og plikten til grunnskoleopplæring varer til eleven har fullført sitt tiende skoleår. Men hvis særlige hensyn foreligger, kan eleven helt eller delvis fritas fra opplæringsplikten. Det er en lovfestet forutsetning at PPT også har vurdert om det er til det beste for eleven å bli fritatt.

Tegnspråkopplæring

Jf. Opplæringslovens § 2-6 om *Teiknspråkopplæring i grunnskolen*, har elever som har tegnspråk som førstespråk eller som etter sakkyndig vurdering har behov for slik opplæring, rett til grunnskoleopplæring i og på tegnspråk. Omfanget av opplæringen i tid og innholdet i opplæringen fastsettes i forskrifter etter § 2-2 og § 2-3 i denne loven.

Kommunen kan bestemme at opplæringen i og på tegnspråk skal gis på et annet sted enn den skolen eleven sogner til. Barn under opplæringspliktig alder som har særlige behov for tegnspråkopplæring, har rett til slik opplæring. Departementet gir nærmere forskrifter.

Før kommunen fatter vedtak etter første og tredje ledd, skal det foreligge en sakkunnig vurdering.

Punktskriftoplæring for blinde og sterkt svaksynte elever

I slike saker skal det foretas en sakkyndig vurdering for å kunne stadfeste elevens behov for denne typen undervisning. I løpet av saksbehandlingsprosessen knyttet til sakkyndig vurdering, produseres dokumentasjon som kan belyse elevens situasjon. Sakkyndig vurdering med forberedelser legges i klientmappen.

Saksbehandlingsprosess

I løpet av saksbehandlingsprosessen knyttet til sakkyndig vurdering, produseres dokumentasjon som kan belyse elevens situasjon. Sakkyndig vurdering med forberedelser legges i klientmappen. Det opprettes sak hos PPT ved at barn/elever under 15 år henvises av foresatte selv eller i samråd med barnehage/skole/ helsestasjon. Uttalelsen fra PPT er et ledd i saksforberedelsen før det fattes vedtak om spesialundervisning mv. Vedtak om spesialundervisning er delegert til rektor for elever i Drammen. Kommunene kan organisere dette forskjellig. Når det gjelder førskolebarna er det styrer i barnehagen som gjør dette i Drammen og en tildelingsinstans i Senter for oppvekst som tildeler ressursene. PPT er ikke et forvaltningsorgan, men en rådgivende instans og skal ikke fatte vedtak.

En sak defineres som klientsak når PPT har mottatt en skriftlig henvisning. Alle henvisninger, uavhengig av hvem som henviser, må ha elevens personnummer og elevens underskrift. Henvisning sendes på eget henvisningsskjema fra foreldre, klienten selv, skole, barnehage, helsetjeneste, barnevern eller andre. Med aktiv klientsak menes at klienten er registrert som en aktiv sak i PP-tjenestens fagsystem, PPT-HK. Klientsaken regnes som avsluttet når klienten ikke lenger har behov for å motta flere tjenester fra PPT, enten fordi klienten er blitt friskmeldt, ikke lenger ønsker hjelp, flytter til annen kommune eller har avsluttet grunnskolen. Med klientmapper menes papirbaserte mapper som inneholder en samling dokumenter med informasjon om klienten. Hensikten er å bevare all dokumentasjon om en klient på ett sted. Klientmappen skal samle all inn- og utgående korrespondanse, rapporter, utskrifter av klientjournal og annet skriftlig materiale som gjelder klienten.

Innholdet i klientmappe

- Henvisningsskjema med samtykke
- Klientens journal med saksdata (journalnotater i kronologisk rekkefølge)
- Klientens brevjournal (liste over inn- og utgående dokumenter sortert etter brevdato, egen samtykkeerklæring, e-post, flyttemeldinger, møteinnkallinger, referater fra møter, sakkyndige vurderinger, rapporter etter utredninger, anbefalinger, for eksempel om datautstyr eller barnehageplass, viderehenvisning til andre instanser, andre inn- og utgående dokumenter vedrørende klienten, for eksempel vedrørende fastlege, sykehus, lege, m.m.)
- Tester (kartleggingsmateriell, prøver, testprotokoller)
- Individuelle opplæringsplaner og pedagogiske rapporter (individuelle opplæringsplaner utarbeidet av skole/barnehage, Individuelle opplærings- og deltakelsesplaner, Individuell

plan, Pedagogiske rapporter/halvårsrapporter som er utarbeidet ved skole/barnehage, kopi av enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp/spesialundervisning)

- Interne arbeidsnotater (notater og kopier til bruk for saksbehandler, arkivbegrenses når saken avsluttes).

Ordningsprinsipp klientmapper

Saksnummer genereres automatisk fra fagsystemet PPT-HK.²¹ Saksnummeret påføres klientmappen, og benyttes som nummerisk ordningsprinsipp. I tillegg påføres klientens for- og etternavn i nevnte rekkefølge, samt fødselsdato (eventuelt personnummer).

Systemarbeid

PPT kan få oppdrag som har med systemarbeid å gjøre. Forespørsel om å holde kurs, være med i ressursgrupper på skolene o.s.v. Systemarbeid opprettes som egne saker/"klienter" og arbeidet journalføres. For øvrig har vi egne rutinebeskrivelser for ansvarsområde til PPT og dette er beskrevet i egen rutinehåndbok for PPT i Drammen. Vi har mange oppgaver knyttet til klienter i tillegg til sakkyndighetsarbeid, så som å sitte i ansvarsgrupper, veilede både foresatte, skoler og barnehager, faste møter med samarbeidspartnere, deltagelse i utvikling av individuell plan o.s.v.

Noe dokumentasjon skapes ute på skolene.²² Eksempel er når arkivtjenesten oppretter sak "Søknad om å få fortsette ved XX skole + navn på eleven", med følgende dokumenter som produseres og arkiveres i ePhorte:

- Søknad fra foreldre/foresatte
- Uttalelser fra skolene og ev PPT
- Saksfremlegg.

En annen sak som inneholder PPT-dokumenter ute på skolene, er: "Spesialundervisning + navn på eleven", med dokumentene:

- Tilmelding til PPT
- Sakkyndig vurdering
- Enkeltvedtak
- Individuell opplæringsplan
- Halvårsplan
- Refusjonskrav
- Klagebehandling.

²¹ PPT-HK er utviklet av HK-data A/S. Systemet registrerer og bevarer elektronisk en stor mengde informasjon om den enkelte klient.

²² Prosjektet "Arkivering av elektronisk dokumentasjon i skolesektoren", Senter for IKT i utdanningen 201, kartla saker/dokumenter knyttet til PPT på grunnskolen

11. Oppfølgingstjenesten

Kommunen har ansvar for å følge opp elever i grunnskolen også med oppfølgingstjeneste. Det finnes kontaktpersoner for Oppfølgingstjenesten i kommunen (bydelen) og på den enkelte grunnskolen.

Oppfølgingstjenesten skal gi veiledning om skoletilbud og hjelpe til med å søke skoleplass.

Oppfølgingstjenesten samarbeider med kommunen (bydelen) og NAV, som kan gi tilbud om arbeid, arbeidspraksis eller annen beskjeftigelse.

Oppfølgingstjenesten er beskrevet nærmere under fylkeskommunens oppgaver.

12. Omsorg og pleietjenester

Omsorgstjenester favner et bredt spekter av tjenester, fra tilbud om praktisk bistand, avlastningstiltak, støttekontakt, til plass i institusjon eller bolig med døgnskuttinuerlig omsorgstjenester og omsorgslønn.

Tjenesteenheter og arkivskapende enheter kan være fysio-ergoterapitjeneste, støttekontakt, sykehjem, hjemmesykepleie, bokollektiv, med mer. Oppgavene kan utføres av selvstendige virksomheter, for eksempel:

- Hjemmebaserte tjenester med bl.a. hjemmesykepleie, hjemmehjelp, for eksempel inndelt i soner: syd - vest, og nord – sentrum
- Bo og døgnskuttinuerlige tjenester fordelt rundt om i hele kommunen
- Virksomheter med tilbud mange ulike steder til funksjonshemmede og utviklingshemmede
- Sykehjem
- Tilbud til hjemmeboende, som matombringning, vaskeri, trygghetsalarm, eldrecenter

Styring av legetjenesten foregår i hovedsak gjennom inngåelse og oppfølging av individuelle fastlegeavtaler med legene og gjennom drøfting av aktuelle spørsmål i Lokalt samarbeidsutvalg (LSU). Kommunen har ansvar for å inngå individuelle fastlegeavtaler/driftsavtaler med allmennleger og fysioterapeuter. Antallet er ikke regulert ved lov eller av sentrale myndigheter.

Pleie og omsorg er regulert av Helse- og omsorgstjenesteloven med tilhørende forskrifter. Rammene for omsorg og pleie legges i stor grad i budsjett og handlingsplan som vedtas av kommunestyret.

Objekt for kartlegging av disse kommunale tjenestetilbudene har vært Bærum kommune.

Handlingsprogrammet angir hvilke oppgaver som skal prioriteres eller nedprioriteres i den aktuelle perioden og budsjettet hvor mye midler som settes av til de ulike formålene. Hvor mye botid i kommunen som kreves for å ha rett til omsorgsbolig, hjemmehjelpsstandard samt ventelistegaranti for sykehjems plass vedtas politisk i Bærum kommune. I tillegg har Tildelingskontoret i Bærum kommune utarbeidet rutiner for saksbehandlingen, men disse er ikke politisk vedtatt. Det samme gjelder for kvalitetssystemet for pleie og omsorg som også er utarbeidet av Tildelingskontoret som støtte for saksbehandlingen. I Bærum kommune har Tildelingskontoret ansvaret for følgende tjenester:

Hjemmebaserte hjelpetjenester

Hjemmebaserte tjenester gir hovedsaklig tjenester til hjemmeboende eldre og personer med funksjonshemming uavhengig av alder og diagnose, samt personer med psykiske lidelser og personer med utviklingshemning over 18 år. Hjemmebaserte tjenester skal legge bedre til rette for individuell tilpassing av tjenester og mulighet til å bo i eget hjem livet ut. Målet er å tilby riktig tjeneste til rett tid og avtalt kvalitet.

Hjemmehjelp

Tjenesten inneholder nødvendig praktisk hjelp i hjemmet til alle dagliglivets gjøremål. Personer som har et særlig behov for praktisk hjelp i hjemmet på grunn av sykdom, funksjonshemming, alder eller av andre årsaker, kan søke om hjemmehjelp. De som ikke kan dra omsorg for seg selv eller som er helt avhengig av praktisk eller personlig hjelp for å greie dagliglivets gjøremål, har krav på praktisk bistand. Det er kommunen som i samarbeid med søkeren bestemmer hvilke tjenester som skal gis. Det er fritt brukervalg. Bærum har en egen hjemmehjelpstjeneste, men har også inngått avtaler med to private selskaper som leverer hjemmehjelpstjenester. Det skal betales for praktisk bistand som rengjøring, handling og klesvask i forhold til den mengde hjelp som er tildelt og brukers inntekt.

Hjemmesykepleie

Tjenesten kan omfatte sårbehandling, pleie, medikamenthåndtering osv. Arbeidet blir utført av sykepleiere eller andre helsearbeidere. Målgruppen er eldre, syke, funksjonshemmede m.m. som bor i kommunen og har behov for helsehjelp hjemme. Det må foreligge et reelt behov for nødvendig helsehjelp i form av hjemmesykepleie. Tjenesten er gratis.

Akutthjelp i hjemmet

Tilbudet er et lavterskeltilbud som skal sikre familier med barn under 12 år hjelp ved akutt krise. Hjelpen kan gis i opptil 14 dager på dagtid hverdager, med mulighet for ytterligere videreføring ved behov. Det fastsettes egne betalingssatser i forhold til mengde hjelp som mottas og foreldrenes inntekt.

Miljøarbeidertjeneste

Tjenesten kan bestå praktisk og/eller personlig hjelp og gis oftest som opplæring, dvs. at oppgaven utføres sammen med bruker med økt grad av selvstendighet som mål. Dette stiller større krav til pedagogisk metode enn i de tilfellene der tjenesten tildeles i form av hjemmehjelp.

Bolig med service

Bolig med service er et alternativ til bo- og behandlingssenter. Tilbudet er beregnet på eldre og funksjonshemmede som selv kan organisere sin tilværelse, men trenger tilsyn eller støtte til en del praktiske gjøremål. For beboere med hjelpebehov, tildeles tjenester på samme måte som for hjemmeboende og etter samme betalingssatser.

Brukerstyrt personlig assistanse (BPA)

Tjenesten ytes i brukers hjem og er et alternativ eller supplement til tjenester til hjemmeboende. Ordningen vil si at bruker selv ansetter de personer vedkommende ønsker skal yte omsorgen.

Ordningen retter seg derfor mot personer som er i stand til å være arbeidsgivere og har nødvendig innsikt og ressurser til å nyttegjøre seg ordningen.

Institusjonstjenester

Tjenesten gis hovedsaklig til eldre med stort behov for sykepleiefaglig og medisinsk kompetanse, og hvor behovet tilsier opphold i institusjon. Oppholdene varierer i tid, fra dagopphold til flere uker, til opphold som varer livet ut. Bærum kommune tilbyr følgende institusjonstjenester:

Dagopphold

Tjenesten er et tilbud til mennesker som bor hjemme og som kan ha behov for å komme seg ut av en isolert tilværelse hjemme, har behov for aktivisering og rehabilitering eller når pårørende har behov for avlastning. Tjenesten gis hovedsakelig i tilknytning til ett av kommunens sykehjem (bo- og behandlingssentre) og ved noen seniorsentre. Brukeren mottar transport til og fra senteret, frokost, middag og kaffe. Det tilbys aktiviteter som håndarbeid, avislesning, trim, sang og turer. Aktivitetene er ulike fra sted til sted. Enkelte steder kan det gis fysioterapibehandling etter rekvisisjon fra lege.

Sykehjem (avlastningsopphold)

Dette er en tidsavgrenset avlastning for personer som har omsorgsoppgaver i hjemmet. Personen som til vanlig mottar hjelpen hjemme, får et tidsbegrenset opphold i institusjon. Målgruppe er omsorgsytere som har "et særlig tyngende omsorgsarbeid". Det er utviklet egne kriterier for tildeling. Momenter som kan tas i betraktning, er om søkeren arbeider mange timer pr. måned med omsorgsarbeid, om omsorgsarbeidet er mer fysisk eller psykisk belastende enn vanlig eller innebærer mye nattarbeid eller avbrudd i nattesøvn. Det vurderes også om omsorgsbelastningen er konstant eller bare inntreffer i perioder, om arbeidet fører til sosial isolasjon og mangel på ferie og fritid og om det er snakk om omsorg for mer enn én person. Personen som får avlastning, må ha et særlig tyngende omsorgsarbeid i hjemmet. Den som får tildelt avlastningsopphold på et sykehjem har sin egen fastlege under oppholdet og utgifter til helsehjelp dekkes av bruker (f.eks. følge til lege eller legevakt, nye medisiner). Han eller hun må ha med seg egne medisiner for oppholdet og ev. annet medisinsk utstyr.

Sykehjem (korttidsopphold)

Korttidsopphold er et tidsavgrenset opphold i sykehjem. Målgruppen er personer som har behov for f.eks. opptrening, bedre allmenntilstand, observasjon og vurdering. Opphold kan tildeles ved behov for opptrening og rehabilitering, utredning og observasjon, bedring av ernæring/ og allmenntilstand eller ved pleie ved livets slutt.

Sykehjemsplass (langtidsopphold)

De som ikke får dekket sitt daglige behov for pleie og omsorg ved hjemmebaserte tjenester, kan søke om langtidsopphold på sykehjem. Bærum kommune, Pleie- og omsorg har tilbud om langtidsplass innen 3 måneder fra vedtaksdato. Målgruppe er de som ikke får dekket sitt daglige behov for pleie og omsorg i hjemmet eller i omsorgsbolig. Søkeren må ha medisinsk behov for langtidsplass i sykehjem og alle andre tiltak må være prøvd. Betalingen for oppholdet fastsettes på grunnlag av den enkeltes inntekt. Det finnes egne vedtekter for beregning av betaling. Vedtektene legger til grunn at

betalingen skal begrenses slik at enhver har i behold til eget bruk, til for eksempel toalettsaker, klær, reiser, gaver etc.

Sykehjemsplass for personer med demens

Det er egne sykehjemsplasser for personer med demens. Samme vilkår som for langtidsopphold ved sykehjem, men søker må ha en demensdiagnose. Det er egne forsterkede og skjermede enheter for demenspasienter med behov for spesiell oppfølging. For å få tildelt en av disse plassene er det krav om at søker må ha demens som hoveddiagnose. Søker må også ha avvik i adferd i form av aggresjon og utagering, motorisk og/eller verbal uro og ukritisk sosial opptreden, i tillegg til å fylle krav til langtidsopphold i sykehjem.

Trygghetsavdeling for eldre

Trygghetsavdelingen gir opphold inntil 14 dager. Avdelingen er et tilbud til eldre som bor i eget hjem og klarer seg i hverdagen, men som av forskjellige grunner opplever "her og nå"-situasjonen som vanskelig. Tilbudet er ikke lovbestemt.

Hospice (korttidsopphold)

Hospice er et pleie- og omsorgstilbud til alvorlig syke og døende pasienter, i hovedsak kreftpasienter, der det utføres såkalt palliativ behandling. Dette innebærer lindrende behandling av pasienten, men det legges ikke vekt på å utsette eller framskynde døden. Unge søkere vil bli prioritert. Tjenesten gis til personer som har behov for pleie og omsorg i institusjon. Behovet må være slik at tilbudet i hjemmet eller ved et av bo- og behandlingssentrene ikke dekker behovet på en forsvarlig måte. All helbredende (kurativ) behandling må være avsluttet når plass tildeles ved Hospice Stabekk. Søkeren må bo i Bærum kommune. Dokumentasjon fra lege/fastlege må følge søknaden. Plass i hospice betales med kroner 125,- per døgn.

Økonomiske støttetiltak

Omsorgslønn

Omsorgslønn er et tilbud til personer som utfører et særlig tyngende omsorgsarbeid i den omsorgstrengedes hjem. Ordningen omfatter omsorgsyttere både med og uten omsorgsplikt. Behovet skal være av mer varig karakter. Det tas utgangspunkt i den faktiske omsorgsbelastningen når omsorgslønn utregnes. Annen form for avlastning trekkes fra. Likeledes kommer det naturlige omsorgsarbeid foreldre har for barn under 18 år til fradrag. Kommunen kan kreve at det søkes om hjelpestønad først

Omsorgslønn er hjemlet i lov om kommunale helse- og omsorgstjenester, § 3-6.

Arbeid og aktivitetstilbud

Tildelingskontoret samordner, koordinerer og tildeler plasser til kommunale arbeid og aktivitetstilbud. Tjenesten består av ulike tiltak for personer med nedsatt funksjonsevne, primært utviklingshemmede, som må ha et tilrettelagt tilbud for å få dekket behovet for aktivitet etter avsluttet videregående skole.

Støttekontakt

En støttekontakt jobber mot en person som trenger oppfølging i form av en- til-en kontakt. Støttekontaktens oppgave vil være å motivere og tilrettelegge for sosialt samvær og meningsfull fritid. En støttekontakt skal også jobbe for å bygge nettverk og skal kunne gi råd og veiledning i ulike sammenhenger.

Avlastningstiltak

Avlastningstiltak har som mål å avlaste pårørende eller andre som har et særskilt tyngende omsorgsarbeid. Hensikten er å gi omsorgsyteren fritid og ferie, mulighet for å ta del i samfunnsaktiviteter og føre en tilnærmet normal tilværelse. Avlastningstiltak kan gis både til foreldre med funksjonshemmede barn, alvorlig psykisk syke barn og pårørende til personer med demens. Avlastningen kan foregå i hjemmet eller i avlastningsinstitusjon.

Trygghetsalarm

Tjenesten er et tilbud til hjemmeboende, som av ulike årsaker har behov for å tilkalle hjelp, og som kan komme i situasjoner hvor dette er vanskelig eller umulig.

Etter skoletid

Tilbudet er for hjemmeboende ungdom i videregående skole, som på grunn av funksjonshemming ikke kan være alene hjemme etter skoletid og frem til foresatte kommer hjem fra arbeid.

Klager på søknad innen pleie og omsorg

Det er få klager på sykehjemsplass. Som regel settes det inn andre tiltak eks. hjemmehjelp, hjemmesykepleie, plass på dagsenter etc. for søkere som ikke får tilbud om sykehjemsplass. Klager behandles av kommunens klagenemnd og deretter av fylkesmannen. Kommunen mottar ca 15 klager årlig innen pleie og omsorg. De fleste klagene gjelder ordningene Brukerstyrt personlig assistanse eller avlastning for foreldre med syke eller funksjonshemmede barn.

Generelt om saksbehandlingen

De fleste saker som enheten behandler gjelder enkelt personer og det opprettes journaler for alle som mottar et tilbud fra kommunen. Saksbehandlingen initieres med en søknad om et bestemt tilbud. Søker kan være personen som skal motta tilbudet eller nærmeste pårørende.

Oppbevaring av journaler

Alle papirbaserte journaler bevares i 10 år etter siste innføring. Deretter kasseres de. Elektronisk journal bevares lengre. Kommunen har sjelden behov for å åpne en journal når personen ikke lenger mottar kommunens tjenester. Kommunen har fått enkelte henvendelser fra arvinger som trenger journalen for å dokumentere avdødes tilregnelighet ved inngåelse av testamente etc. Det har også vært noen rettsaker angående hjelpeverger som har forledet den han eller hun er hjelpeverge for til å overføre penger til hjelpevergen. Kommunen mottar enkelte saker angående feilbehandling ved institusjon eller av hjemmesykepleien. Disse sakene blir behandlet av tjenestestedet, deretter går saken til fylkesmannen og Helsetilsynet. Det har ikke vært etterspørsel etter journaler som er slettet.

13. Kommunehelsetjenesten

Kommunens oppgave er å fremme helse og forebygge sykdom eller skade. Tiltak for å løse oppgavene organiseres som miljørettet helsevern, helsestasjonsvirksomhet, helsetjenester i skolen, opplysningsvirksomhet, helsetjenester for innsatte i kommuner med anstalter under kriminalomsorgen.

- Kommunen skal sørge for nødvendig helsetjeneste for alle som bor eller midlertidig oppholder seg i kommunen. Kommunen kan organisere fastlegetjenesten og legevaktstjeneste ved å ansette personell i kommunale stillinger eller ved å inngå avtaler med personell om privat helsevirksomhet.
- Spesielt om smittevern gjelder at kommunen skal sørge for at alle som bor eller midlertidig oppholder seg i kommunen er sikret nødvendige forebyggende tiltak, undersøkelsesmuligheter, behandling og pleie utenfor institusjon og pleie i sykehjem eller annen kommunal helseinstitusjon.
- Kommunen har ansvar for en beredskapsplan for sin helsetjeneste i samsvar med lov om helsemessig og sosial beredskap.
- Den som søker helsehjelp, kan påklage avgjørelsen etter til det organ kommunestyret bestemmer.
- Kommunen skal innhente politiattest fra helsepersonell i samsvar med helsepersonelloven § 20 a.

Beredskapsplan

Kommunen skal utarbeide beredskapsplan for sin helsetjeneste. Helseberedskapsplanen skal samordnes med kommunens øvrige beredskapsplaner, som vil inngå i en større, helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse (Ros-analyse). Denne beredskapsplanen vil være særlig aktuell og viktig i forhold til å kunne avverge evt. håndtere en pandemi, der store deler av befolkningen vil bli slått ut av sykdom. Kommunene og sykehusene jobber derfor tett sammen med Helsedirektoratet i forbindelse med planlegging og risikovurderinger rundt slike forhold.

Melding om helsepersonell

Kommunen skal motta og registrere meldinger om helsepersonell i kommunen og i kommunehelsetjenesten. Personer som skal yte helsehjelp til barn eller personer med utviklingshemming skal levere politiattest ved tilbud om stilling.

Fastlegeordningen

Fastlegeordningen ble innført 1. juni 2001. Det er kommunens ansvar å besørge nødvendig helsehjelp for sine innbyggere. Kommunene og legene inngikk avtaler som sikret pasientene en fast lege å forholde seg til. For å kunne ha fastlege er det et vilkår at man er bosatt i riket.

Innbyggerne fikk anledning til å velge seg sin lege ved innføringen av ordningen. Legen har som hovedregel ingen mulighet til å nekte noen å stå på hans liste.

Det er HELFO som administrativt forvalter ordningen, men ansvaret for å inngå avtaler med legene påhviler den enkelte kommune.

Ansettelse og administrasjon av fastleger

Hensikten med fastlegeordningen er å bedre kvaliteten i allmennlegetjenesten. En hver innbygger har rett til å bli knyttet til en allmennlege med offentlig avtale med kommunen. Hensikten er at den enkelte skal oppleve større grad av trygghet og stabilitet i pasient-lege-forholdet. Den som ikke velger fastlege selv, vil bli plassert. Fastlegeordningen er regulert gjennom forskrift av 14.4.2000 nr 328 om fastlegeordning i kommunen.

Kommunen har gjennom forskrift om fastlegeordningen ansvar for at det er tilstrekkelig godkjente fastleger og at antall pasienter på fastlegens liste er passe høyt/passe lavt. Prosjektgruppen antar at det utover pasientjournaler, skapes dokumentasjon knyttet til organiseringen av fastlegeordningen i kommunen, kommunens avtaler med fastlegene, fastlegens lister.

Kommunen ansetter, lønner og administrerer fastleger. Kommunen ansetter en eller flere kommuneleger som skal utføre de oppgaver kommunelegen er tillagt i lov eller instruks. Kommunelege plikter på anmodning av departementet å delta i lokal redningssentral. Kommunelegens tilråding og begrunnelse skal alltid følge saken når kommunen behandler saker om miljørettet helsevern, smittsomme sykdommer og helsemessig beredskap. Kommunelegen skal videresende dødsmeldinger mottatt fra leger i kommunen til Dødsårsaksregisteret.

Det skal opprettes en journal for hver pasient som mottar helsehjelp. Hver helseinstitusjon skal utpeke en journalansvarlig.

Individuell plan

I følge Helsedirektoratet skal kommunen utarbeide en individuell plan for pasienter og brukere med behov for langvarige og koordinerte tjenester etter loven her. Kommunen skal samarbeide med andre tjenesteytere om planen for å bidra til et helhetlig tilbud for den enkelte. Dersom en pasient eller bruker har behov for tilbud både etter helse- og omsorgstjenesteloven her og spesialisthelsetjenesteloven eller psykisk helsevernloven, skal kommunen sørge for at det blir utarbeidet en individuell plan, og at planarbeidet koordineres.

For pasienter og brukere med behov for langvarige og koordinerte tjenester etter loven her, skal kommunen tilby koordinator. Koordinatoren skal sørge for nødvendig oppfølging av den enkelte pasient eller bruker, samt sikre samordning av tjenestetilbudet og fremdrift i arbeidet med individuell plan.

Kommunen skal ha en koordinerende enhet for habiliterings- og rehabiliteringsvirksomhet. Denne enheten skal ha overordnet ansvar for arbeidet med individuell plan, og for oppnevning, opplæring og veiledning av koordinator.²³

²³ <http://helsedirektoratet.no/lover-regler/helse-og-omsorgstjenesteloven/Sider/default.aspx>.

Helsestasjon

Kommunen skal tilby helsestasjons- og skolehelsetjeneste til barn og ungdom 0-20 år og tilby gravide å gå til svangerskapskontroll i tilknytning til helsestasjon.

Tjenesten skal i et tverrfaglig samarbeid bidra til å:

- skape et godt oppvekstmiljø for barn og ungdom gjennom tiltak for å styrke foreldrenes mestring av foreldrerollen
- fremme barns og ungdoms lærings- og utviklingsmiljø
- legge til rette for godt psykososialt og fysisk arbeidsmiljø i skolen

Generelt om helsestasjonstjenestene

Helsestasjonen skal drive forebyggende og helsefremmende arbeid og informasjon til gravide og til barn opp til skolealder med foreldre/foresatte. Det er et frivillig og gratis tilbud til barnefamiliene. Helsesøster setter alle vaksinene i vaksinasjonsprogrammet som fastsettes og oppdateres av Statens Helsetilsyn.²⁴ Barna blir veid, får målt høyden og hodeomkrets (første leveår), og det tas enkle urin- og blodprøver ved behov. Det gjøres et stort antall tester av syn, hørsel, motorisk utvikling, taleferdigheter og språkutvikling og stort fokus på samspill og psykisk helse hos barn. Ved spesielle alderstrinn gjøres det en standardisert legeundersøkelse.

I prinsippet har befolkningen fritt helsestasjonsvalg. I praksis skjer det bare i få tilfeller at en person/familie ønsker annen helsestasjon.

Ansvarsområdene er regulert av følgende lover og forskrifter:

Lov av 19.11.1982 nr 66 om helsetjenesten i kommunene (kommunehelsetjenesteloven)²⁵
Forskrift av 3.4.2003 nr 450 om kommunens helsefremmede og forebyggende arbeid i helsestasjons- og skolehelsetjenesten.

Veileder til forskrift om helsestasjons- og skolehelsetjenesten.

Lov av 2.7.1999 nr 63 om pasientrettigheter.

Annet lovverk som må følges er Folkehelseplan, smittehelseplan med tilhørende oppgaver, dessuten lovverk som regulerer taushetsplikt.

Helsestasjonen implementerer også bydelens satsingsområder som i 2011 er "foreldreveiledning og foreldreskapet".

²⁴ Stillingsbetegnelsen Helsesøster er kjønnsnøytral, dvs at man spesifiserer ved mannlig helsesøster.

²⁵ Nytt lovverk skal tre i kraft 1.1.2012, som skal erstatte kommunehelseloven m.fl.

Haugerud helsestasjon, Oslo kommune

Oppgaver og saksbehandlingsprosesser

- Sende ut innkallinger og å utføre kontroll og vaksine for faste aldersgrupper, 0-6 år
- Avholde svangerskapskontroller der den gravide ønsker det
- Foreta hjembesøk hos familier med nyfødte
- Arrangere og avholde barselgrupper om forskjellige temaer

Helsestasjonen aktiviseres i forhold til brukeren ved at den får melding fra sykehus ved hver fødsel. De fleste foreldre ringer imidlertid selv, innen meldingen rekker å komme fra sykehuset til helsestasjonen. Det opprettes pasientmappe i Winmed, i tillegg til at det opprettes papirmappe i skap ordnet på fødselsnummer.²⁶

Foreldre får tilbud om å delta i barselgrupper. Det avholdes babytreff på et av helsestasjonens to familiesentra. På babytreff presenteres utvalgte tema vedrørende spedbarn. Ulike ressurspersoner kan bidra.

Barnevernsarbeid

Helsestasjonen forholder seg til de kriterier for ansvar for melding blant helsepersonell som er utarbeidet på nasjonalt nivå.

Helsestasjonen har selv utformet retningslinjer, en såkalt "stige" for bekymringsmeldinger. Retningslinjene angir hvordan personalet skal gå frem overfor familier som sliter. Ved mistanke om overgrep, reagerer man akutt og kan gå direkte til barnevernet.

Det er ikke utarbeidet faste kriterier for hvilke tilfeller som skal gi grunn til bekymring og varsel. De ansatte på helsestasjonen bruker sin helsefaglige utdannelse og erfaring til å vurdere når de skal gripe inn. Forhold som blir iaktatt er:

- Fysiske forhold hos barnet (eventuelt en foresatt)
- Samspill mellom barn/foresatt og mellom foresatte.
- Frykt hos barnet

I helsestasjonens forskrift med veileder står at personalet skal se etter og spørre etter barnets psykiske helse og samspill med foreldrene ved de fleste kontakter. Ved 1-års kontakt er det anbefalt å spørre om foreldres bruk av rus. Når barnet har nådd 4-års alder kan barnet svare selv (i tillegg til foreldrene). På denne måten avdekker helsestasjonen vold og får mulighet til å gjøre noe med volden. Helsestasjonen ønsker å få til en god dialog, slik at det ikke blir nødvendig med melding til barnevernet. Der det finnes grunn til bekymring følges det opp, ved at helsestasjonen ringer til hjemmet, spør hvordan tilstanden er ved neste gangs møte, osv. Forholdene dokumenteres i Winmed. Helsestasjonen har utarbeidet rutine, i forbindelse med barns psykiske helse, for å spørre

²⁶ Ny helsestasjonsversjonen av Winmed skal være ferdig juni 2011. HEV har administrativ tilgang til Winmed.

om hva foreldrene gjør når barna utfordrer. Helsestasjonen gir så informasjon ut fra hvilket svar den får, henviser gjerne til nasjonale føringer om familievold. Alle helsestasjoner har samme forskrift med veileder. Helsestasjonen opplyser at dette temaet holdes varmt i alle fagmiljøer på landsbasis.

Dokumentflyt mellom helsestasjon og bydel

Helsestasjonen utarbeider årsmelding med sammendrag av hva som er gjort ved helsestasjonen. Årsmeldingen sendes bydelen. Blant annet på bakgrunn av årsmeldingen, utarbeider bydelen strategisk plan.

Post fra sentralt hold, som skal skriftliggjøres, går fra bydelen via DocuLive til helsestasjonen. Helsestasjonen bruker ikke DocuLive i saksbehandling, bortsett fra resultatenhetsleder. Det forekommer at avdelingsledere bidrar til saksbehandlingen. Denne kommunikasjonen skjer skriftlig, og sendes elektronisk mellom resultatenhetsleder og avdelingsleder. Resultatenhetsleder utarbeider endelig dokument på saken.

Helsestasjonen har en hjelpepleier i administrasjonen (ikke krav). De ansatte gjør mye administrativt arbeid, for eksempel inn- og utregistreringer, føring av timebøker, postekspedisjon, arkivlegging. Befolkningens inn- og utflytting medfører mye administrasjon, også for helsestasjonen. Helsestasjonen håper på helelektronisk arkiv innen få år.

Etterspørsel etter materialet fra helsestasjon

I senere år har helsestasjonen hatt etterspørsel etter mapper fra personer som er rammet av utmattelsessyndrom.

Jordmortjenesten

Helsestasjonen tilbyr svangerskapskontroll til alle som ønsker det. Anslagsvis 75 % takker ja til tilbudet. Helsestasjonen utsteder Helsekort for gravide i fire eksemplarer. Et eksemplar går til den gravide, et går til helsestasjon, et til fastlege, og det siste eksemplaret går til fødeavdeling. Helsekortet er ment å fungere som kommunikasjonsledd mellom alle instanser.

Jordmortjenesten fører arkiv selv. Jordmor er tilknyttet egen jordmormodul i Winmed. Mappen til den gravide arkivlegges etter den gravides fødselsdato. Svangerskapskontroll hvis den gravide ønsker det. Anslagsvis 75 % takker ja. Mappen periodiseres og settes bort ved kvinnens overgangsalder.

Tilbud til mor etter fødsel

Helsestasjonen aktiviseres i forhold til brukeren ved at den får melding fra sykehus ved hver fødsel. Det opprettes pasientmappe i Winmed + papirmappe i skap ordnet på fødselsnummer.²⁷ Fødselsmelding fra sykehuset registreres. Innen 14 dager eller ut fra informasjon på bakgrunn av muntlig melding fra familien selv. Ca 100 % takker ja til hjemmebesøk. I Winmed ligger et fast skjema over hva jordmor skal spørre om. Skjemaet fylles ut og hjemmebesøket dokumenteres i Winmed.

Samme prosedyre og krav til dokumentasjon gjelder ved alle typer kontroller, også drop-in.

²⁷ Ny helsestasjonsversjonen av Winmed skal være ferdig juni 2011. HEV har administrativ tilgang til Winmed.

Barselgrupper

Foreldre får tilbud om å delta i barselgrupper. Det avholdes babytreff på et av de to familiesentraene i bydelen. På babytreff presenteres utvalgte tema vedrørende spedbarn. Ulike ressurspersoner kan bidra.

Integreringstiltak

Integreringstiltak kan være konsultasjonsgrupper i forbindelse med vaksinerings.

Skolehelsetjenesten

Skolehelsetjenesten er en helsetjeneste for elever i skolen. Skolehelsetjenesten er lovpålagt i alle grunn- og videregående skoler som omfattes av opplæringsloven eller er godkjent etter privatskoleloven. Den omtales gjerne som barn og unges «bedriftshelsetjeneste».

Skolehelsetjenesten er regulert av Helse- og omsorgstjenesteloven og forskrift 3.4.2003 nr 450 om kommunens helsefremmende og forebyggende arbeid i helsestasjons og skolehelsetjenesten. I tillegg arbeider skolehelsetjenesten etter den nasjonale "Veileder for helsestasjon og skolehelsetjenesten". Ut fra veilederen utformes handlingsprogram.

Ila skolehelsetjeneste, Oslo kommune

Tjenesten skal være lite stigmatiserende og er lett å oppsøke. Den skal representere trygge, nøytrale fagpersoner med taushetsplikt.

Tjenesten har et «friskfokus» og ser like mye etter sterke sider hos elevene som etter risikofaktorer, problemer og sykdom. Det er et hovedpoeng at denne tjenesten er gratis og befinner seg der barn og unge er som en lett tilgjengelig «drop-in»-tjeneste på skolen.

Skolehelsetjenesten spiller en viktig rolle i kommunens folkehelsearbeid. Tjenesten arbeider helsefremmende og forebyggende, både med psykisk og fysisk helse og sosiale forhold. Arbeidet innebærer veiledning, helseundersøkelser, vaksinerings, oppfølging og henvisning videre ved behov.

Tjenesten skal blant annet:

- Ha et helhetlig blikk og kompetanse på helse, oppvekst og livskvalitet
- Bidra til økt trivsel og mestring for barn og unge og legge til rette for et godt psykososialt og fysisk arbeidsmiljø i skolen
- Være en støtte for barn og unge i en sårbar fase
- Bidra til å forhindre frafall i videregående skole

Dette forutsetter et samarbeid med elever, hjem og skole.

I ungdomsskolene og videregående skole viser undersøkelser at der tjenesten er regelmessig til stede over tid, blir den benyttet av 50 % av elevene til «drop-in» konsultasjoner.

De samme ansatte arbeider både ved skolehelsetjenesten og helsestasjon. Ungdomsskole og videregående opplæringsnivå har eget personale, som også er ansatt ved helsestasjon. Alle, med ett unntak, er hjelpepleiere. Ved Haugerud/Furuset helsestasjoner i Oslo kommune dreier det seg for eksempel om 2,8 stillinger + 0,5 ikke-fast stilling.

Ved de videregående skolene har skolehelsetjenesten eget kontor med venterom. Skolehelsetjenesten har fast treffetid. Fra fylte 16 år trenger ikke foreldre involveres, så fremt det ikke dreier seg om overgrep.

Skolehelsetjenesten er et lavterskeltilbud til skolens elever. Skolehelsetjenesten arbeider etter "åpen dør"-prinsippet og ønsker å involvere foreldrene, det av hensyn til barnets alder, og fordi foreldrene er barnets nærmeste.

Organiseringen av skolehelsetjenesten vil variere. Men det kan være slik at de samme ansatte arbeider både ved skolehelsetjenesten og helsestasjon. Ungdomsskole og videregående opplæringsnivå har eget personale, som også er ansatt ved helsestasjon. Alle, med enkelte unntak, er sykepleiere med helsesøsterutdanning, som er videreutdanning i forebyggende og helsefremmende arbeid.). Ved de videregående skolene har skolehelsetjenesten eget kontor med venterom. Skolehelsetjenesten har fast treffetid. Foresatte må involveres dersom det er alvorlige problemstillinger. Ila skolehelsetjeneste opplyser at den her ofte må bruke skjønn, og forsøker å oppmuntre eleven til å involvere foresatte. Men elever kan etter fylte 16 år oppsøke lege og helsesøster uten at foreldrene involveres.

Ila skolehelsetjeneste oppretter journal på alle elever, så snart de blir elever ved skolen. Av og til må skolehelsetjenesten etterlyse journal fra tidligere skole. Ved siden av elektronisk journal har skolehelsetjenesten papirbaserte elevmapper til sensitive dokumenter. Disse kalles for papirjournal og er journal på lik linje som den elektroniske journalen. Må ikke forveksles med elevmapper, som inneholder skolens dokumenter. Skolehelsetjenesten involveres av kommunen, der det er besluttet å opprette ansvarsgruppe, og tar så kontakt med familien hvis det er skolehelsetjenesten som skal koordinere gruppen. Kravet er at koordinator skal arbeide i bydelen, men det kan like godt være en fysioterapeut eller en annen yrkesgruppe. Ved videregående skoles nivå, opprettes det kun journal på elever som tar kontakt.

Generelt har skolehelsetjenesten to hovedgrupper av oppgaver:

Målrrettede undersøkelser

Målrrettede undersøkelser gjelder undersøkelser og vaksiner rettet mot alle barn. De målrrettede undersøkelsene kan tilpasses den enkelte bydel innenfor et visst spillerom, men det kan være slik: 1.klassesamtale for hvert barn med foreldre, inkluderer spørsmål om trivsel, helseundersøkelse, vaksine i 2.klasse, helseopplysningsgruppe i 3. Klasse (kosthold, hygiene), mål/vekt/høyde i 4.klasse, pubertetsopplysning i 5.klasse, vaksine i 6.klasse, vaksine mot livmorhalskreft for jenter i 6.klasse, Informasjonsmøte om helsestasjon for ungdom og skolehelsetjenesten generelt. En egen

konsultasjon med mål og vekt i 8.klasse. Informasjon om ungdomshelsestasjonen og om skolehelsetjenesten gir vi i alle klasser både i 9. og 10. klasse.

Undersøkelsene dokumenteres i journalen.

Ikke-målrettede undersøkelser

Ikke-målrettede undersøkelser omfatter alle konsultasjoner eller undersøkelser der enkeltelever selv tar kontakt med skolehelsetjenesten.

Ikke-målrettede undersøkelser, konsultasjoner og individuelle henvendelser registreres også i journal.

Møtevirksomhet

Faste møter kan for eksempel dreie seg om:

- Ukentlig møte med bydelens skolehelsetjenester (praktisk art, tas ikke referat)
- Skolemøter der sosiallærer ønsker å drøfte ulike spørsmål (deltakerne tar referat til eget bruk, eventuelle elevopplysninger føres i journal)
- SALTO-møter, kriminalitetsforebygging (referat)
- Månedlige møter med barnevernstjenesten (referat)

De faste møtene har mest generelle saker, mens skolemøtene kan diskutere enkeltelever. Der skolehelsetjenesten diskuterer enkeltelever, innhentes først tillatelse fra foreldrene.

Der skolehelsetjenesten skriver bekymringsmelding til barnevernstjenesten, skrives i journal at melding er sendt. Når skolen sender bekymringsmelding, blir (gjerne) skolehelsetjenesten bedt om å avgi opplysninger til barnevernstjenesten ut fra journal.²⁸

Rapportering

Alle vaksinerte rapporteres på individnivå til Folkeregisterets Nasjonalt vaksinerregister Syswak.

Det sendes avvikrapport ved avvik på rutiner, for eksempel ressursmangel i forhold til lovpålagt oppgave. Avvikrapport skrives på fast mal, som leveres nærmeste leder. Leder skal enten avskrive avviksmeldingen eller videresende direktøren for helse- og omsorgstjenestene i kommunen.

Prosjektarbeid

Det avholdes prosjekter for eksempel i forhold til utprøving av nye vaksiner. Det kan arrangeres skilsmissegrupper eller for eksempel jentegrupper, for å sette spesielt fokus på grupper av elever.

²⁸ Kartleggingsmøte 13.3.2012 hos Ila skolehelsetjeneste. Prosjektgruppen møtte skolehelsesøster Solveig Andersen.

Behandling av spørsmål om innsyn i skolehelsetjenestens materiale

Det kommer i liten grad spørsmål om innsyn i materialet. Det har vært noen forespørsler angående vaksinekort. Ved tilfelle av rettssak, har skolehelsetjenesten blitt spurt om å vitne om skolehelsetjenesten sitter med relevant informasjon for den aktuelle saken. Da benyttes opplysninger fra journal til å opplyse om helse og kontakt som har vært med barn og barnets familie. På spørsmål om barnevernssaken i den aktuelle rettssaken, kunne ikke skolehelsetjenesten tilføye flere opplysninger.

I senere år har helsestasjonen hatt etterspørsel etter mapper fra personer som er rammet av utmattelsessyndrom.

Fysioterapi

Kommunene har ansvar for å tilby fysioterapitjenester til sine innbyggere. Dette følger av kommunehelsetjenesteloven § 1-3. Kommunene kan dekke behovet for fysioterapitjenester ved å ansette fysioterapeuter på fast lønn, og/eller ved å inngå driftsavtale med privatpraktiserende fysioterapeuter.²⁹

Innen fysioterapi er kommunens oppgaver:

Behandling, habilitering og rehabilitering i og utenfor institusjon.

- Deler av fysioterapitjenesten utøves på helsestasjon, i skole, i barnehage, på sykehjem, i ulike omsorgsboliger, samt til pasienter som har behov for opptrening i forbindelse med overføring fra sykehus til eget hjem.
- Kommunen kan organisere fysioterapitjenesten ved enten å ansette fysioterapeuter i kommunale stillinger eller ved å inngå avtaler om driftstilskudd (driftsavtale) med fysioterapeuter som driver privat virksomhet.

Psykisk helsevern

Psykisk helsearbeid omfatter utredning, behandling og rehabilitering av både lettere psykiske vansker og alvorlige psykiske lidelser.³⁰ Kommunenes innsats som rettes inn mot mennesker med alvorlige eller moderate psykiske lidelser vektlegger særlig:

- Tilfredsstillende bolig med tilstrekkelig bistand
- Mulighet til å delta i meningsfulle aktiviteter, om mulig sysselsetting
- Mulighet til å delta i et sosialt fellesskap og unngå sosial isolasjon

²⁹ Tjenesten er ikke kartlagt på enhetsnivå.

³⁰ Tjenesten er ikke kartlagt på enhetsnivå.

- Nødvendige og tilpassede helse- og sosialtjenester

Utredning

Kommunenes ansvar til barn og unge omfatter blant annet lavterskeltilbud som tilbyr utredning.

Behandling

Behandling og oppfølging av barn, unge og deres familier.

Rehabilitering

Kommunens arbeid innen psykisk helsevern inkluderer rehabilitering av både lettere psykiske vansker og alvorlige psykiske lidelser.

Rusbehandling

Kommunene har et omfattende ansvar for tjenester til personer med rusmiddelproblemer. Ansvarer følger av sosialtjenesteloven og kommunehelsetjenesteloven. Tjenestene kan omfatte rådgivning og veiledning, støtteopplegg, bolig og evt. oppfølging i bolig, oppsøkende arbeid, tiltak for sosial- og arbeidsrettet rehabilitering, arbeid med Individuell plan og oppfølging før, under og etter opphold i spesialisthelsetjenesten eller fengsel. Kommunene har et omfattende ansvar for oppfølging av deltakere i legemiddelassistert rehabilitering. Sosialtjenesten eller fastlegen henviser til tverrfaglig spesialisert behandling. Sosialtjenesten har også ansvar for å initiere tilbakehold i institusjon uten eget samtykke etter sosialtjenestelovens §§6-2 og 6-2a. Vedtak om såkalt tvangsinntak fattes av Fylkesnemnda.

Rådgivning, veiledning og støtteopplegg

I løpet av de siste 10 årene har det kommet stadig flere tilbud innen rådgivning og oppfølging for ulike grupper som er berørt av rus, enten direkte eller indirekte. Kommunalt rusarbeid har i den sammenheng tatt mer høyde for at det kan være store variasjoner i den enkeltes rusmiddelproblemer og mestrings- og funksjonsnivå. Noen ruser seg i perioder, andre har en langvarig ruskarriere og kan ha omfattende helsemessige og sosiale vansker og ha behov for bredt sammensatte tjenester.

I enkelte kommuner har man sett fordeler med å kartlegge hvilke behov den enkelte rusavhengige har og hvordan oppfølgingen kan tilrettelegges for at den skal ha en best mulig effekt på lengre sikt. Dersom man kun tar utgangspunkt i en tynge brukergruppe, vil resultatet ofte bli mer akutt plasser og mindre fokus på ettervern og langtidsrehabilitering. I Oslo kommune har man etter hvert fått et mer variabelt og fleksibelt tilbud, med tanke på den enkeltes situasjon.

I tillegg har man fått mer fokus og perspektiv på situasjonen for pårørende til rusavhengige, dvs. for den psykiske belastningen denne gruppen lever under i forhold til en familiær tilknytning til en som er rusavhengig. Dette gjelder både i de situasjoner der den rusavhengige har omsorgen for en pårørende, f. eks barn, eller i motsatt fall der de pårørende er foreldre eller søsken, ektefelle og lignende. Rundt om i landet finnes det flere kommunale og regionale sentre for pårørende. Disse er

gjærne underlagt allerede eksisterende institusjoner som f. eks diakonhjemmet i Oslo, eller er ideelle stiftelser med driftsavtale med en kommune.

Sosial- og arbeidsrettet rehabilitering, individuell plan

Arbeidsrettet rehabilitering skal bidra til å styrke den enkeltes arbeidsevne og bidra til mestring av helserelaterte og sosiale problemer som kan være til hinder for deltakelse i arbeidslivet. Gjennom slike tiltak kan du få hjelp til å mestre problemer som hindrer deg i å delta i arbeidslivet.

- Motivasjons- og mestringsaktiviteter
- Individuelt treningsopplegg med veiledning
- Arbeidsutprøving i trygge omgivelser
- Kontakt med arbeidslivet
- Livsstilsveiledning

Arbeidsrettet rehabilitering finnes både som dag- og døgntjeneste. Det døgnbaserte tilbudet kan være aktuelt når

- har kompliserte eller tyngre helseproblemer
- avstanden til et dagtilbud er for lang
- totalsituasjonen er slik at det i tillegg er behov for en miljøforandring

Slike tiltak er aktuelt for de som er sykmeldt og/eller har fått arbeidsevnen nedsatt slik at de hindres i å skaffe seg eller beholde inntektsgivende arbeid.

Bolig og evt. oppfølging i bolig

I Orkdal ble rustjenesten organisert under Nav Orkdal da Nav ble etablert i Orkdal.

Fra 1.4.2011 vil rustjenesten bli flyttet ut fra Nav og lagt inn under Psykisk helsevern i enheten Helse- og mestring.

Rustjenesten Progress, Bærum kommune

Progress er en relativt ny rusenhet i Bærum Kommune. Med den nye enheten er tjenester og tilbud til personer som strever med rusrelaterte problemer samlet i en rusenhet; Progress.

Sosialrådgivertjenesten, Feltpleien, Boligkjeden og Legemiddelassistert Rehabilitering (LAR).

Progress er et tilbud til personer som strever med rusrelaterte problemer og til pårørende til rusavhengige. Den overordnede målsettingen er å tilrettelegge tiltak for en vellykket rehabilitering for den enkelte, ut i fra hver enkelt persons forutsetninger, ønsker og mål. De ansatte hos Progress har kunnskap om forskjellige typer tiltak og tilbud som kanskje kan være nyttige for å mestre livet bedre.

Lovgrunnlag for rustjenesten

Lov av 24.6.2011 nr 30 om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m.

Rehabilitering av rusmisbrukere

Henvendelsen til tjenesten er egeninitiert, eventuelt ved familie eller samarbeidende tjenester. Tilbudet skal ha lav terskel og trenger ikke gå via Tildelingskontoret.

Kontakten starter med en informasjonssamtale, der det er rådgiverne ved tjenesten som har mottaksfunksjonen. Så starter kartleggingsarbeidet og senteret har også en koordinatorkfunksjon overfor klienten. Tjenesten inkluderer miljøterapi, og kontakt med helsetjenesten.

Legemiddelassistert rehabilitering

Legemiddelassistert rehabilitering (LAR) er et tidsavgrenset tilbud.

Prosjekter

Prosjekter er blant annet ROP (Rus og psykiske lidelser). Særlig prioriteres unge rusmisbrukere i alderen 18-23 år. Gruppen har særskilte rettigheter, blant annet i forhold til spesialisthelsetjenesten. For denne gruppen har NAV ansvar for å skaffe midlertidige boliger. Dette arbeidet er vanskelig og boliger som brukes av tjenesten blir ofte stengt pga husbråk. I praksis er ofte natthjemmet eneste tilbud for ca 33 bostedsløse.

Samarbeid med andre tjenester

Rustjenesten avgir ressurser til Samhandlingsteamet

Vedtak om tvang

Tjenesten forbereder 2-3 vedtak etter tvangsparagrafen årlig. Forslag til vedtak fremmes for Fylkesnemnda. For hastesaker, først og fremst ved gravide kvinner, skal fylkesnemnda fatte vedtak innen 24 timer. Partsinnlegg lages av kommuneadvokaten + muntlighet senterets enhetsleder.

Vedtak om oppfølging

Vedtak om oppfølging skal baseres på samarbeidsavtalen som er utarbeides med miljøterapeuten. Vedtaket innebærer forpliktelse for begge parter. Avtalen skal utformes konkret, slik at klienten vet ha han kan klage på. Pårørende ofte involvert.

Oppfølging av gravide foregår ca 8-10 ganger årlig. Da samarbeider Forebyggende familieteam fra spesialisthelsetjenesten. Det foretas urinprøvekontroll. 2 rådgivere er involvert, dette er krevende saker, som krever tett oppfølging.

Noe skjønn benyttes i saker om eventuell overgang fra barnevern til rustjenesten når personen er i alderen 18-23 og har rett til å være hos barneverntjenesten.

Ved samarbeid mellom barnevern og gravide skal det foreligge skriftlig samtykke. Alternativ til samtykke er at nekting innføres i journal.

Vedtak om omsorgsplass

Vedtak om omsorgsplass i institusjon, alternativt private omsorgsboliger.

Etterspørsel etter materiale hos rustjenesten

Det kan forekomme etterspørsel etter dokumentasjon på avhengighet av et middel. Det har også vært etterspørsel etter barnevernssaker.

14. Sosiale tjenester

Arbeids- og velferdsforvaltningen (NAV)

Arbeids- og velferdsforvaltningen (NAV) omfatter den statlige Arbeids- og velferdsetaten og de delene av kommunenes tjenester på de enkelte NAV-kontor. Det er de kommunale tjenestene og oppgavene som beskrives i denne rapporten. Arbeids- og velferdsetaten ble opprettet 1. Juli 2006 og ledes av Arbeids- og velferdsdirektoratet. Ved opprettelsen av NAV ble Aetat og trygdeetaten (Rikstrygdeverket, fylkestyrgdekontor og trygdekontor) slått sammen.

Arbeids- og velferdsetaten har cirka 14 000 ansatte over hele landet, og har nesten hele befolkningen som brukere. Hovedkontoret, kalt Arbeids- og velferdsdirektoratet, ligger i Oslo. Etaten forvalter en tredel av statsbudsjettet gjennom ordninger som arbeidsledighetstrygd, attføring, pensjon, barnetrygd, kontantstøtte, med mer.

I samarbeid med alle landets kommuner har etaten etablert lokale NAV-kontorer over hele landet. Lokalkontorene skal tilby tjenester fra den statlige arbeids- og velferdsetaten og den kommunale sosialtjenesten. Dette er en av de største endringer i nyere tid i velferdsordningene i Norge. Et sentralt mål med reformen er å få flere i arbeid og færre på stønad.

Organisering

NAV omfatter statlig og kommunalt og delvis fylkeskommunalt forvaltningsnivå. På statlig nivå finnes Arbeids- og velferdsdirektoratet som leder Arbeids- og velferdsetaten. Staten har regionale kontorer i fylkene. Fylkeskontorene har ansvar for etablering og drift av NAV - kontor i kommunene. Dessuten har fylkeskontorene ansvar for spesialenheter, for eksempel arbeidslivssentra.

I kommunene opprettes NAV- kontor i samarbeid med Arbeids- og velferdsetaten.

Kommunekontorene har både kommunalt og statlig ansatte. Tjenesteinnholdet varierer og avtales særskilt.

Det finnes ingen oversikt med avtaler hos Arbeids- og velferdsdirektoratet, om hvilke kommunale kontor som har delegert hvilke oppgaver. Vi vet derfor ikke om ulik organisering, for eksempel om hvilke kontor som eventuelt har integrerte tjenester mellom stat og kommune. Men det er grunn til å tro at enhetene stort sett fordeler arbeidsoppgavene ved at stat tar arbeid og pensjon, mens kommune tar sosialsaker.

Det som kan sies av generell art er at alle NAV- kontor har det som kalles minimumsløsningen av tjenester. Det vil si de tjenestene som er regulert i Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen, blant annet økonomisk sosialhjelp, kvalifiseringsprogrammet, midlertidig bolig, råd og veiledning. Utover minimumsløsningen står kommunene fritt i å legge andre kommunale tjenester inn. I følge Styringsenhet kommunale sosiale tjenester finnes det over 70 ulike kombinasjoner av tjenester i NAV - kontor.

Sosialtjenesten, NAV Gamle Oslo

Sosialtjenesten NAV Gamle Oslo gir råd og veiledning for å forebygge sosiale og økonomiske problemer. Sosialtjenesten har ansvar for behandling av søknader om økonomisk sosialhjelp og kommunale tilleggssytelser. Sosialtjenesten skal videre informere aktivt om andre støtteordninger, og henvise videre til rett instans.

Du har rett til sosialhjelp hvis du ikke kan forsørge eller dra omsorg for deg selv, eller en du har forsørgeransvar for. Før sosialhjelp kan gis, må du ha utnyttet alle andre muligheter eller hjelpeordninger, f.eks. egne oppsparte midler, rett til trygdeytelser, bostøtte, osv. Målet med sosialhjelpen er å gjøre deg i stand til å overvinne eller tilpasse deg en vanskelig livssituasjon, altså en midlertidig hjelp. Det kan også vurderes å sette vilkår for hjelpen. Slik sett har du både rettigheter og plikter når du søker sosialtjenesten om hjelp.

Lover og forskrifter

Lov om sosiale tjenester i arbeid og velferdsforvaltningen

Forskrift av 4.12.1992 nr 915 til lov om sosiale tjenester

Forskrift av 27.6.2003 nr 792 om kvalitet i pleie- og omsorgstjenestene for tjenesteyting etter lov av 19.11.1982 nr 66 om helsetjenesten i kommunene og etter lov av 13.12.1991 nr 81 om sosiale tjenester m.v.

Forskrift av 23.12.2004 nr 1837 om individuell plan etter helselovgivning og sosialtjenesteloven.

Arkivordningen hos Sosialtjenesten, Nav Gamle Oslo

Det opprettes sosialhjelpssak der hvor det rettes en henvendelse som krever at sosialtjenesten aktivt må skrive vedtak eller følge opp på annen måte. Søknader og post som vedkommer en bruker registreres i fagsystemet Oskar og all saksbehandling utføres der. I fagsystemet skives det også journal dvs. om all kontakt og annet som gjelder bruken og som er aktuelt i saken.

Sosialhjelpsakene utgjør sosialtjenestens klientarkiv. Her har hver bruker sin sosialhjelpssak, som gjerne omtales som saksmappe eller klientmappe. Saksmappene er arkivert etter fødselsdato. En saksmappe kan inneholde 10 mapper, all den tid det lages nye mapper etter hvert som saken utvikler seg. Mappene nummereres da med romertall, der eldste mappe er nr. I, osv. På en enkelt fødselsdato i arkivet vil man derfor kunne ha en sak som har 6 uaktuelle mapper og en aktiv mappe.

Alle mappene hører til samme sosialhjelpssak, og har journalføring kronologisk ved overgang til ny mappe.

I en sosialhjelpsmappe skal det ligge flere omslag og mappene er bygd opp etter bestemte regler. Disse omslagene som gjelder blant annet legitimasjon, boligmappe, regnskapskort, avtaler og samtykker, kopi m.fl. flyttes over til ny mappe når den gamle er full. Oppbyggingen av sosialhjelsmapper er lik for hele Oslo kommune.

Det føres dokumentliste (journal) manuelt i kronologisk rekkefølge i alle sakene, over all inngående og utgående post/dokumenter. Alle mapper inneholder et eget kopiomslag i saksmappen hvor det legges kopier av dokumenter som ikke er direkte saksdokumenter. Oppbyggingen i sosialhjelsmappen er den samme ved alle sosialkontor i Oslo.

Noen av sosialhjelpsakene/sosialmappene kan være omfangsrike da det finnes brukere som har vært aktive klienter hele sitt liv. Sosialhjelp er egentlig ikke ment å være en varig ytelse, men for noen som ikke har krav på andre ytelser eller har for lav ytelse, så er realiteten at de kan motta stønad fra sosialtjenesten gjennom hele livet. Det finnes veiledende normer når man saksbehandler opphold. Det gis mest stønad til livsopphold, husleie og strøm.

Det følges for en stor del sentrale retningslinjer for arkivarbeidet. Det er Byrådet v/Byrådsavdeling for eldre og sosiale tjenester, som utarbeider retningslinjene.

Bortsetting

Når klienten ikke lenger mottar støtte eller deltar i program hos Sosialtjenesten, flyttes klientmappen over i passivarkiv etter 3 måneder uten bevegelse i saken. Brukeren blir også passivisert i fagsystemene. Klientmappen kan hentes frem fra passivarkivet, enten ved at klienten henvender seg på nytt og da flyttes saksmappen til vårt aktive arkiv, eller ved at klienten har flyttet og henvendt seg til en annen bydel. I sistnevnte tilfelle overfører vi saksmappen til det nye kontoret. I passivarkivet oppbevares mappen i 5 år og deretter blir den destruert ved at den brennes. Sosialtjenesten mottar rundskriv for når brenning kan foretas og det er samme frister for brenning ved alle Oslos sosialtjenester. Det er meget strenge rutiner når det gjelder transport og destruering av mappen. Hver 10. årgang tas ut for bevaring og sendes Oslo byarkiv. Resten av opplysningene i fagsystemene skal slettes slik at brukeren vil være ny søker om han etter dette skal oppsøke sosialtjenesten.

Når det gjelder bevaring og kassasjon forholder Sosialkontoret seg til Byrådet v/Byrådsavdeling for eldre og sosiale tjenester, Felleskriv 5/2010. Der det heter at "Papirbaserte sosialhjelpsaker oppbevares i fem år etter at saken er passivisert i systemet. Kassasjon gjennomføres en gang i året etter at Helse- og velferdsetaten har gitt klarsignal. Hver tiende årgang av samtlige klientsaker bevares." (pkt 2.6. Kassasjon, s. 13).

Arbeidsoppgaver hos Sosialtjenesten

Følgende arbeidsoppgaver fører til dokumenter som skal inngå i sosialsaksmappen:

Individuell plan

Individuell plan (IP) er hjemlet i sosialtjenestelova § 28, der det står at den som har behov for langvarige og koordinerte tjenester, har rett til å få utarbeidet individuell plan. Individuell plan er ikke et krav, men et tilbud. IP initieres i institusjon, av bruker, tjenesteapparat bruker benytter seg av for eksempel NAV.

IP er en tiltaksplan, der hensikten er å få samordnet de tjenestene en brukeren har krav på. IP er frivillig og er alltid avhengig av brukerens bestilling eller avbestilling. IP skal revurderes årlig. Vedtak om IP fattes raskt. IP er ikke tidsbegrenset og kan vare livet ut. Men en viktig forutsetning for at brukeren skal ha krav på IP er altså beskrevet i loven som at brukeren har behov for flere og sammensatte tjenester.

Proessen med IP starter ofte med at behandlings- eller tjenesteapparatet for eksempel psykiatrien, pårørende, omsorgsbolig, søker om IP på vegne av brukeren. Personer som er funksjonshemmede kan ha krav på IP om han/hun har behov for flere og sammensatte tjenester.

Fagpersoner er pålagt å informere brukerne om rettigheter de har til IP. Søknaden kan også komme fra enkeltpersoner. Søknad kan rettes til Sosialtjenesten eller Bestillerenheten i bydelen. Søknaden skal saksbehandles med enkeltvedtak. Det er veldig få som får avslag på søknaden, dermed er det nesten ingen klager. Statistikk finnes på Oslostatistikken.

Proessen videre med IP dreier seg om samarbeidsmøter og ansvarsgruppemøter. Hensikten er å sikre koordinert hjelp av de instansene som deltar. IP forplikter til samarbeid fra partene, inkludert fastlegen. Det skal velges en koordinator for IP, en som har ansvar for å samle dokumenter og ha tette kontakt til bruker. Det er brukeren som velger hvem som skal være koordinator. Brukeren velger dessuten om pårørende skal delta.

Innholdet i en individuell plan kan gå på spørsmål knyttet til brukerens fysiske og psykiske helse, spørsmål om behandling, dokumenter fra behandlende lege, tiltaksplan, oppfølging i forhold til bolig og økonomi. NAV trekkes ofte inn i bildet når det gjelder oversikt over økonomi og spørsmål knyttet til bolig. Saksmappen kan overføres innen kommunen, ikke mellom kommuner. Dokumentene som samles i mappen IP makuleres etter 5 år. Ved eventuelt ny søknad, skal IP utarbeides på nytt. Ved medisinsk behandling kan det være behov for den dokumentasjonen som finnes hos legen

Konsulenter psykisk helse

Konsulenter for psykisk helse jobber med brukere med psykiske problemer og psykiske lidelser. De samarbeider tett med sosialkonsulentene i enkeltsaker, og spesielt i saker der

det er tunge psykiske lidelser og tvungent psykisk helsevern. Konsulenter psykisk helse skal gi veiledning og opplæring til sosialkonsulenter og teamledere innen sitt fagfelt, og skal holde seg oppdatert og ha oversikt over feltet psykisk helse. De følger opp brukere med støttesamtaler, hjemmebesøk, følger til fastlege og andre instanser i forbindelse med helseutredninger, søknader om arbeidsavklaringspenger (AAP) og lignende. De loser brukerne i systemet, og er et bindeledd mellom NAV Sosialtjenesten og andre tjenester innen psykisk helse. Rådgiverne hjelper brukerne i overganger, f.eks. flytting fra institusjon og inn i bolig, dette ofte i samarbeid med bo-oppfølgere og andre samarbeidspartnere. Alt av dokumenter fra dette arbeidet journalføres i saksmappene og konsulentene skriver journal direkte i fagsystemet.

Kvalifiseringsprogrammet

Ved Nav Gamle Oslo er det ansatt 9 veiledere i Kvalifiseringsprogrammet (KVP), i tillegg til en merkantilt ansatt og en teamleder. Måltallet for 2012 er gjennomsnittlig 240 deltakere, i 2011 var måltallet 247.

En bruker kan søke om deltakelse i Kvalifiseringsprogrammet, og søkeren vil i forbindelse med vurdering av søknad bli innkalt til en samtale. Ca. en gang månedlig innkalles ca. 30 søkere til gruppemøte, hvor det først blir gitt kort informasjon om KVP. Det foretas deretter individuell samtale med hver søker. Søker fyller ut en egenvurdering, og veileder lager en arbeidsevnevurdering i Arena. Det fattes etter en vurdering et enkeltvedtak i sosialtjenestens fagsystem Oskar med innvilgelse eller avslag på søknad om KVP. Ved innvilgelse lages det en tiltaksplan/ ukeplan for deltakerens kvalifiseringsprogram.

Veilederne i KVP følger opp sine deltakere tett, i samarbeid med kursarrangører, arbeidsgivere, praksisplasser, samt bydelens Senter for Innvandrere og Flyktninger (SeFI) og Senter for Arbeid og Kvalifisering (SAK). Hver deltaker leverer fremmøteliste hver måned som veileder går gjennom og lager utbetalingskort ut fra deltakelse/ fravær.

Veileder i KVP er også ansvarlig for innsøk på statlige tiltak som arbeidsmarkedsopplæringskurs (AMO-kurs), praksisplass eller lønnstilskudd på slutten av programtiden. Veileder fatter vedtak på dette i Arena. Videre er veileder ansvarlig for å henvise deltaker til aktuelle kommunale tiltak som nevnt ovenfor. Arbeidet som veileder i KVP innebærer mye kontakt med deltakere, og mye møtevirksomhet på arbeidsplasser, praksisplasser, i forbindelse med kurs, være med til lege etc.

Følgende kan delta i Kvalifiseringsprogrammet:

- personer som ikke har krav på ytelse etter folketrygdloven (eks. arbeidsavklaringspenger eller overgangsstønad)
- er mellom 19-67 år
- har behov for tett, individuell og koordinert oppfølging for å komme seg i arbeid

- vesentlig nedsatt arbeids- og inntektsevne, og ingen eller svært begrensede ytelser til livsopphold
- personer med svak tilknytning til arbeidslivet
- som er motivert for deltakelse
- som kan nyttiggjøre seg arbeidsrettede tiltak (i forhold til språk, helse, rus etc.)
- som gjennom en behovsvurdering etter § 14 får behov for arbeidsevnevurdering og spesielt tilpasset innsats

Programmet skal være på fulltid, hvor det skal være arbeidsrettet tiltak så som kurs, praksisplass, lønnstilskudd, jobbklubb med mer eller være andre tiltak så som skole, språkopplæring, behandling, samtaler, hviletid, trening, økonomisk rådgivning med mer. Det skrives journal og lages vedtak i fagsystemet Oskar. All dokumentasjon i forbindelse med KVP legges i egen mappe, og når saken avsluttes legges alle dokumentene inn i eget omslag i sosialhjelpsmappen.

Spesiell oppfølging av rusmisbrukere

Sosialkontoret har et eget prosjekt med tettere oppfølging av rusmisbrukere. Prosjektet skal særlig støtte personer som nylig har kommet ut fra fengsel eller institusjon, med behov for tettere oppfølging. Prosjektet har 3 stillinger som er finansiert fra Helsedirektoratet (STYRK-midler). Medarbeiderne jobber tett med utvalgte rusklinter som man vurderer vil kunne ha nytte av en mer helhetlig oppfølging. Prosjektets arbeid koordineres med sosialtjenestens øvrige arbeid med rusmisbrukere. Prosjektmedarbeiderne hos Sosialtjenesten Gamle Oslo følger pr. i dag opp 70 klienter. Det skrives journal og det lages eventuelt vedtak via fagsystemet Oskar. Prosjektet arbeider kun med brukere som har sosialhjelpssak og alle dokumenter oppbevares i saksmappen.

Midlertidige boliger

Sosialkontoret plikter å skaffe midlertidig bolig eller bolig til den som trenger det. Det er vanskelig å finne midlertidige boliger og på sikt skal brukeren ha en mer permanent bolig. Det iverksettes derfor umiddelbart arbeid med å skaffe bolig og det er et arbeid som er tidskrevende og vanskelig. Veilederne bruker mye av sin tid på slike oppgaver. Sosialtjenesten kan yte en kommunal garanti for depositum, men mange utleiery aksepterer ikke slik garanti. Da kan tjenestene yte hjelp til kontant depositum som gis som lån om det kommer til utbetaling. Høye boligpriser bidrar til å vanskeliggjøre arbeidet med å skaffe midlertidige boliger.

Det finnes 1600 egne boliger innen Boligbygg, og nesten 300 egenforvaltede boliger i bydelen, inkludert omsorgsboliger. Saksfeltet er svært arbeidskrevende. Ingen har krav på bolig i bydelen og brukerne kan komme til å måtte flytte til annen bydel. Det tilstrebes imidlertid at familier med barn i størst mulig grad slipper å flytte om barna er etablert innen barnehage og skole.

En del av klientene som henvender seg til sosialkontoret har dessuten manglende boevne. Disse har kontoret store utfordringer med å etablere. Ved tildeling av kommunal bolig via bydelens boligkontor kan noen få betingelser om tiltak og oppfølging fra bydelens Booppfølgingstjeneste. Slike tiltak settes ut fra behovet til brukeren og samarbeidsavtalen ligger hos Boligkontoret. Dersom sosialtjenesten skal ha oppfølging eller annet legges kopi av avtalen i sosialhjelpsmappen.

Økonomisk sosialhjelp

Til sakene om økonomisk sosialhjelp har sosialkontoret for tiden ca. 30 saksbehandlere. Alle disse brukerne har sosialhjelpssak og da eget mappe i vårt arkiv. Det er 14 dagers behandlingstid på søknader og en dags behandling på nødhjelp. All dokumentasjon som innkommer i forbindelse med søknad om sosialhjelp journalføres i saken. Det som ikke direkte er saksdokument legges i kopimappen i saken. Søknader registreres i fagsystemet Oskar der også vedtak fattes. Vedtak sendes brukeren i original og kopi journalføres i saksmappen.

Individuelt tilpassede gjeldsordninger og gjeldsrådgivning

Sosialtjenesten hos NAV har eget fagteam som inkluderer økonomirådgivning. I fagteamet har tjenesten 3 økonomirådgivere som tilbyr mer individuelt tilpassete gjeldsordninger. De behandlet 456 saker hittil i 2011, noe som utgjorde ca. 100 saker fler enn i 2010.

Arbeidsoppgavene til økonomiske rådgivere er følgende:

- rådgivning knyttet til tynge gjeldsproblematikk
- rettigheter og prosedyrer knyttet til inkasso, tvangstrekk, gjeldsordning mv.
- rådgivning og bistand knyttet til løsninger, for eksempel utenrettslige gjeldsordninger/nedbetalingsordninger, akkord etc.
- forarbeid til gjeldsordninger og bistand underveis. Redusere/fjerne tvangstrekk.

Opplæring av saksbehandlere om ovenstående er en del av rådgivernes ansvar.

Økonomisk rådgivning ytes til gjeldsbelastede brukere i hele befolkningen, og er altså ikke særskilt rettet mot sosialhjelpsmottakere. I praksis har rådgiverne fra 5 – 50 inkassosaker. Mange av personene som søker råd har gått ned i inntekt (trygd/sosialhjelp) og er syke (ofte rus, psykiatri), men ofte har en del lønn.

Rådgivingstjenesten har eget saksarkiv for søkere som ikke har sosialhjelpssak. Sakene på brukere som ikke har sosialsak ligger innlåst i et arkivrom og er ordnet på dato. Sakene makuleres etter 5 år. Der det finnes sosialhjelpsmappe legges alle dokumentene i sosialhjelpsmappen i eget omslag.

Frivillig forvaltning

I visse tilfeller kan forvaltningsenheten fatte vedtak om frivillig forvaltning av ytelsene. Dette kan gjelde alle typer klienter. En eventuell tvungen forvaltning må vedtas av Trygderetten. Ved frivillig eller tvungen forvaltning vedtas hvor stor del av trygden som forvaltes til nødvendige utgifter som for eksempel strøm og bolig. Alle dokumenter vedrørende frivillig eller tvungen forvaltning ligger i eget omslag i sosialhjelpsmappene. Hver bruker har i tillegg egen perm med de viktigste opplysningene og regnskapsdokumenter lett tilgjengelig for forvalter. Disse mappene står i innlåst arkiv. Regnskapsdokumenter etc. oppbevares i 10 år før de makuleres.

Flyktninger

I bydel Gamle Oslo er ikke introduksjonsprogrammet for flyktninger en del av NAV - kontorets ansvar. Det er lagt til SeFI, Senter for flyktninger og innvandrere, som er i lokalisert i egne lokaler utenfor NAV - kontoret.

Råd og veiledning

I publikumsmottaket får brukere råd og veiledning. Det er egne samtalerom hvor de får samtale med en veileder. I noen av sakene blir det sosialhjelpssak og i de tilfellene hvor det bare gis råd og veiledning uten at det opprettes sosialhjelpssak leveres dokumentene tilbake til bruker. Det oppbevares ikke dokumenter for brukere som bare har mottatt råd og veiledning.

Rapportering

Sosialtjenesten leverer en rekke rapporter til kommunen. Månedlig rapportering går på antall klienter, utbetalinger, vedtaksproduksjonen og saker inn-ut. Rapporter tas fra fagsystemet Oskar. Tertialstatistikkene er felles for Oslo kommune. Det rapporteres på KOSTRA (SSB). Det antas ikke at statistikken i KOSTRA er gjenkjennelig på individnivå.

Klagebehandling

Brukerne kan klage på et vedtak og i noen tilfeller kan sosialtjenesten omgjøre sitt vedtak om det for eksempel er rimelig i forhold til nye opplysninger i saken. De fleste klagesakene sendes Fylkesmannen for avgjørelse. Fylkesmannen sender svar på klagen til brukeren eller klageren og sosialtjenesten mottar kopi av svaret. Alt av dokumenter i forbindelse med klagesaker journalføres i saksmappen. Klagesakene oppbevares også som ekstra kopi i egen perm hos enhetsleder.

Overformynderi og hjelpeverge

Overformynderiet er en kommunal etat underlagt Byrådsavdeling for finans og utvikling. Faglig er Overformynderiet underlagt Justis- og politidepartementet. I 2013 trer ny vergemålslov i kraft, og Overformynderiet legges under fylkesmannen.

Organisering i Oslo

Overformynderiet i Oslo består av 16 ansatte og ledes av en overformynder/fast formann, som ansettes av Byrådet. Bystyret velger i tillegg to politikere som overformyndere hvert annet år for en periode på fire år. Det velges også to vararepresentanter. De to valgte overformynderne utgjør sammen med den faste formann, det samlede overformynderi. Det er vedtaksmøte ca annenhver onsdag.

Oppnevne hjelpeverger og verger

Forskjellen mellom hjelpeverge og verge er at ved hjelpeverge har klienten sin rettshandelsevne i behold. En klient som er kjent umyndig av en domstol, har ikke rettshandelsevne og får oppnevnt en verge. Verge kan tilhøre nær familie. Også ikke-profesjonelle verger kan få godtgjørelse. Verger kan være profesjonelle (tidligere kommunalt ansatte, pensjonister, advokater eller andre). Selve oppnevningen kan være rutinebasert. Det sendes begjæring om hjelpeverge via skjema. Begjæringen kan tas til følge og det oppnevnes hjelpeverge. Sakene går imidlertid over lang tid og vokser i omfang. Det er mange innsynbegjæringer i sakene.

Forvalte umyndige og hjelpetregendes midler

For barn som mister en eller begge foreldrene, eller bor i fosterhjem, forvalter Overformynderiet barnets arv og/eller barnepensjon mm. Overformynderiet koples normalt først inn ved melding fra Oslo byfogdembete om dødsboskifte.

Føre tilsyn og kontroll med hjelpeverger/vergers økonomiske disposisjoner

Blant annet skal hjelpeverge/verge levere husleieregnskap og årlig hjelpevergeregnskap hjemlet i vergemålsloven. Det leveres ca 2000 regnskap, som sammenholdes med vedtakene i saken. Regnskapene gjøres til gjenstand for kommunerevisjon. Fylkesmannen får rapporter.

Ivareta den umyndiges/hjelpetregendes juridiske og økonomiske rettigheter

Det er hjelpeverges og verges ansvar å ivareta den umyndiges/hjelpetregendes juridiske og økonomiske rettigheter i henhold til gjeldende regelverk.

Gi råd og veiledning

Overformynderiet skal gi råd og veiledning ved spørsmål knyttet til Overformynderiets forvaltning og ansvarsområde

Administrere og forvalte kommunale legater og stiftelser

Herunder gjelder ansvar for at det enkelte legat har en viss størrelse. Det kommer av og til nye legater og stiftelser til.

Det samlede overformynderi behandler følgende saker:

- Behandle begjæring om hjelpeverge for personer over 18 år som av ulike grunner ikke kan ivareta sine interesser, dersom saken ikke er kurant. Kurant betyr at det ikke er noen vilkår for oppnevning det er tvil om. Der det ser ut som det kan bli klager etterpå, så vil saken ikke

være kurant. De fleste er kurante, slik at vi bruker delegert kompetanse til oppnevning i minst 95 % av sakene

- Bytte hjelpeverger der det ikke er en kurant sak
- Behandle søknader om forskudd på arv
- Behandle søknader om forskudd på arv og gaver
- Behandle søknader om lån av umyndiges midler, for eventuelt avslag eller videresending til Fylkesmannen (med forslag om samtykke)
- Begjære umyndiggjøring for domstolen for enkelte personer der hjelpevergeordning-en ikke er tilstrekkelig. For umyndige personer oppnevnes verge. Domstolen foretar umyndiggjøringen. Dommen er rettskraftig til den eventuelt oppheves. Umyndiggjøringen kan gjøres midlertidig, der domstolen finner det påkrevd men mangler noe informasjon, for eksempel der vedkommende har nektet å la seg undersøke av sakkyndig
- Behandle klager over vedtak overformynderiet har tatt. Klage på vedtak behandles først i overformynderiet. Der overformynderiet fastholder sitt vedtak, sendes klagen fylkesmannen
- Behandle søknader om bruk av kapital til umyndige
- Behandle innsynbegjæringer
- Behandle søknader om salær fra advokater som er hjelpeverger, der salæret er mer enn kr 50 000,- samlet pr år

Saksbehandlingen kan være rutinebasert, der begjæringen om oppnevning tas til følge. Men mange av sakene er omfattende og langvarige. Det kommer mange innsynbegjæringer. Overformynderiet skal også:

- Føre tilsyn med verge og hjelpeverge. Det kreves føring av regnskap for vergens befatning med myndlings midler, herunder utleieregnskap om vedkommende har leilighet som leies ut. Private eller profesjonelle verger (pensjonerte kommuneansatte, advokater eller andre). Vergen kan få godtgjørelse.
- Forvalte umyndige og hjelpetrengendes midler. Der en eller begge foreldre er døde, eller barnet bor i fosterhjem, skal Overformynderiet forvalte barnets arv og/eller pensjon. Overformynderiet er avhengig av å få melding fra Oslo byfogdembede. Hvis ikke overformynderiet koples inn, har det forekommet at en av foreldrene bruker opp arven som barnet skulle ha.

Overformynderiet har vedtatt hvilke type saker som vedtas i det samlede overformynderiet og hvilke som kan avgjøres administrativt.

Det samlede overformynderi har tråd med kongelig resolusjon fra slutten av 1920-trallet, delegert avgjørelsen i følgende saker til den faste formann eller hennes/hans stedfortreder. Dersom ikke

annet er bestemt under det aktuelle punktet, skal kopi av vedtakene forelegges de to politisk valgte formynderne til orientering sammen med innkalling til neste møte i det neste overformynderi. Vedtakene gjennomgås i møtet.

Følgende saker er delegert:

- Oppnevning av verger
Myndighet til å oppnevne verge, hjelpverge eller setteverge, i kurante saker og dersom det haster.
- Myndighet til når det haster, å fatte vedtak i kurante saker som:
 - Inngåelse og forlengelse av kontrakter om utleie eller fremleie m.m. jf vergemålsloven § 50, hvor det kreves samtykke fra overformynderiet.
 - Samtykke til vergen til å beholde aksjer, plasseringsforskriften 5 bokstav b
 - Nedskrivning og sletting av pantobligasjoner hvor lån er blitt nedbetalt
 - Kjøp av aksjer etter plasseringsforskriften § 13
 - Overformynderiets overtakelse av forvaltningen, jf vergemålsloven § 90 d, andre ledd
 - Salg av bil og annet løsøre, jf vergemålsloven § 51.
- Refusjon av utgifter til verger, hjelpeverger og setteverger
Overformynderiet delegeres myndighet til å fatte vedtak om dekning av utgifter til verger, hjelpeverger og setteverge, herunder dekning av tapt arbeidsinntekt. Det forsettes at det fremlegges dokumentasjon på utgiftene. Det kreves ikke at vedtakene om refusjon forelegges det samlede overformynderi.
- Godtgjørelse til verger, hjelpeverger og setteverger
Myndighet til å vedta godtgjørelse til verger, hjelpeverger og setteverger med inntil kr 50 000 pr år. Godtgjørelsen skal være i henhold til gjeldende timesatser vedtatt av overformynderne. Det kreves ikke at vedtakene om godtgjørelse forelegges det samlede overformynderi. Derimot skal den faste formann eller hennes/hans stedfortreder i juni og desember hvert år, fremlegge for de folkevalgte overformyndere en rapport som gir oversikt over enkeltsakene og beløp som er utbetalt i godtgjørelse.
- Bruk av kapital
 - Myndighet til å samtykke til bruk av kapital etter vergemålsloven § 44 til dekning av skatt og arveavgift. Delegert myndighet kan ikke brukes til å avslå søknader.
 - Andre utgifter. Myndighet til å fatte vedtak om utbetaling av kapital til verger til dekning av nødvendige utgifter og til dekning av vergens merutgifter til skatt grunnet den umyndiges inntekt og formue. Fast beløpsgrense. Det kreves ikke at vedtakene om utbetaling av kapital forelegges det samlede overformynderi. Men den faste formann (ev stedfortreder) skal fremlegge rapport i juni og desember hvert år.
 - Utbetaling av båndlagte midler. Myndigheten begrenses til nødvendige utgifter til livsopphold, skatt, ferie med mer. Den faste formann eller stedfortreder skal på anmodning legge frem rapport.

- Gaver
Myndighet til å samtykke i at vergen eller hjelpevergen kan gi gaver fra myndlingens midler, begrenset til 3 % av formuen, maksimum kr 25 000 per år.
- Verdipapirhandel. Den faste formann eller stedfortreder forestår plasseringen og rapportering annen hver måned til de folkevalgte formyndere.
- Fritak for innsendelse av årsregnskap under fastsatte vilkår.

Beslutningsprosessen

I tillegg til ovennevnte delegasjonsreglement som regulerer saksgangen mellom den administrative og den politiske delen av Overformynderiet, sendes visse saker til Fylkesmannen. Fylkesmannen får rapporter på basis av regnskap fra verger og hjelpeverger. Ved lån av umyndiges midler, skal fylkesmannen behandle saken og eventuelle klager i saken.

Saksgang

Det er jevnt over lite skjønn i oppnevningssakene. I øvrige saker er det forholdsvis mye skjønn.

Klager behandles ved at det skrives innstilling til det samlede overformynderi fra den administrative delen. Saken med innstilling og kopi av klage behandles i samlet Overformynderi. Dersom klagen ikke tas til følge, sender Overformynderiet den til Fylkesmannen, med kopi til klager.

Overformynderiet forbereder sak for fylkesmannen. I underkant av 10 % av vedtakene i klagesakene som behandles hos Fylkesmannen blir endret. Overformynderiet omgjør selv saker etter klage der det kommer inn nye opplysninger.

I forbindelse med saksbehandlingen innhentes informasjon og uttalelser fra lege, familiemedlemmer, barnevern og andre. Videre kan det innhentes informasjon fra politi ved setteverger, der far og mor er mistenkt for kriminalitet.

Etterspørsel etter lang tid

Det hender at personer henvender seg til Overformynderiet for å få innsyn i saker helt tilbake til 1950-tallet. Det dreier seg om 4-6 saker årlig.

Krisesentre

Krisesenteret har i oppgave å utgjøre et døgnåpent lavterskeltilbud for kvinner, menn og barn som er utsatt for vold eller trusler om vold i nære relasjoner. Tilbudet skal være et beskyttet sted å bo i en overgangsfase. Tilbudet består i samtaler og veiledning per telefon eller ved personlig oppmøte. Tilbudet er frivillig. Krisesenterets personale er organisert i team rundt brukeren (primærkontakt, barnefaglig kontakt, miljøkontakt).

Lover og forskrifter

- Lov av 19.6.2009 nr 44 om kommunale krisesentertilbud

Det er ingen krav til henvisning eller timeavtale. Krisesentertilbudet drives etter prinsippet om hjelp til selvhjelp. Det gis ikke tilbud om behandling i krisesentertilbudet, men brukerne veiledes og gis assistanse til å ta kontakt med andre deler av hjelpeapparatet. Krisesentertilbudet skal være lett tilgjengelige for alle aktuelle brukergrupper, også i økonomisk forstand. Det er ikke tillatt å kreve oppholdsbetaling, ut over et mindre beløp til matutgifter. Brukerne har rett til å være anonyme.

Alle kommuner skal ha et krisesentertilbud, enten i sin egen kommune, eller i samarbeid med nabokommuner. Det finnes 51 krisesentre i Norge i dag, fordelt på alle landets fylker. Med unntak av to er alle de 51 krisesentrene organisert i en av to paraplyorganisasjoner; 15 sentre er organisert i Norsk Krisesenterforbund, 34 sentre i Krisesentersekretariatet.

I 2008 overnattet rundt 1 750 kvinner og 1 500 barn på et av landets krisesentre. Til sammen ble det registret rundt 68 000 overnattingsdøgn for kvinner, et gjennomsnitt på 30 døgn for hvert opphold. Krisesentrene hadde til sammen rundt 2 300 personer som dagbrukere i 2008, heriblant 81 menn. Det ble til sammen registrert om lag 7 300 dagbesøk.

Krisesentertilbudet er i all hovedsak offentlig finansiert. Statstilskuddet til krisesentertilbudet blir i 2010 bevilget over budsjettet til Barne-, likestillings- og inkluderingsdepartementet. Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet har forvaltningsansvaret for tilskuddordningen. I 2010 skal tilskudd fra kommuner, og eventuelt fra fylkeskommuner eller helseforetak, til sammen dekke 20 prosent av driftsutgiftene og utløser et statlig tilskudd på 80 prosent. Private gaver utløser ikke statstilskudd. Fra 2011 går statstilskuddet til krisesentertilbudet inn i rammen til kommunene. Krav til krisesentertilbudet er regulert i krisesenterloven.

Incestsentre

Det finnes i dag 20 incestsentre i Norge. 18 av 20 sentre er tilknyttet Stiftelsen Fellesskap mot seksuelle overgrep (FMSO) som er en paraply - og interesseorganisasjon. FMSO arbeider blant annet med kompetanseheving, distribusjon av informasjon og kunnskapsutveksling mellom sentrene. På deres hjemmesider finnes en oversikt over landets incestsentre.

Det ble i 2006 opprettet en landsdekkende hjelpetelefon som blir driftet av incestsentret i Vestfold. Telefonens målgruppe er seksuelt misbrukte barn og voksne av begge kjønn og deres pårørende.

Fra og med 2006 har incestsentrene fått tilskudd fra kommuner, helseforetak og fylkeskommuner som til sammen utgjør 20 prosent, og utløser et statlig tilskudd på 80 prosent. Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet har ansvaret for forvaltningen av tilskuddordningen. Som følge av at ny finansieringsordning og endret forvaltning av sentrene har virket en tid, skal det nå gjennomføres en evaluering av: incestsentrenes tilbud, incestsentrenes organisering og samarbeidet med det offentlige hjelpeapparat. Evalueringen skal også dekke den landsdekkende incesttelefonen og FMSOs oppgave. Evalueringen skal gjennomføres innen utgangen av mai 2009.

Se også Stortingsmelding nr. 13 (2004-2005) Om incestsentra – tilbud, finansiering og forvaltning, for mer informasjon om incestsentrene.

Krisesenteret Asker og Bærum

Krisesenteret var frem til 31.12.2011 Stiftelsen Krisesenteret i Asker og Bærum. Krisesenteret har 20 rom, fordelt på to lokaler, ett for kvinner og ett for menn. På senteret arbeider 15 personer i turnus. Senteret knytter til seg tolker fra Bærum tolketjeneste ved behov.

Lovregulering

Krisesentertjenesten i kommunen er regulert av Lov av 19.6.2009 nr 44 om kommunale krisesentertilbud. Krisesenteret skal sørge for et krisesentertilbud til personer som er utsatt for vold eller trusler om vold i nære relasjoner, og som har behov for veiledning eller beskyttelse.

Følgende oppgaver er kartlagt ved krisesenteret:

Støtte og veiledning

En viktig del av krisesenterets oppgave er å gi brukerne støtte og veiledning, herunder hjelp til å ta kontakt med andre deler av tjenesteapparatet. Senteret har døgnåpen krisetelefon. Senterets dagtilbud omfatter samtaler, veiledning og oppfølging.

Etter registrering ved senteret får brukeren tilbud om en (skjemabasert) kartleggingsamtale. Der vurderes risiko. Det legges ved kopi av krisesenterets logg. Det utarbeides en ukebasert fremdriftsplan. Det tilbys videre en bearbeidingsamtale, basert på en metode kalt klientorientert samtaleteknikk (KOR). Det vurderes behov for helsehjelp, enten hos psykolog eller lege. Det skrives rapporter fortløpende.

Krisesentertjenesten skal være et lavterskeltilbud. Senteret har ca 20 samtaler månedlig.

Krisesenteret tilbyr leksehjelp og boopplæring.

Overføringssamtale til ny tjeneste skjer alltid gjennom brukeren.

Midlertidig botilbud

Krisesenteret skal gi brukerne et gratis, trygt og midlertidig botilbud – hele døgnet og hele året gjennom.

Brukeren har bomappe, i egen perm. For dem som bor på senteret er botid inntil 4-5 måneder. Unntak er ROSA-prosjektet, som tilbyr 1-3 for offer for traficking. Disse beboerne formidles gjennom Utenriksdepartementet, men kontaktperson og ansvarlig er ved krisesenteret.

Ikke alle bor på senteret. Det tilbys dagtilbud i inntil ett år.

Helhetlig oppfølging

Krisesenteret tilbyr en helhetlig oppfølging gjennom samordning av tiltak mellom krisesentertilbudet og andre deler av tjenesteapparatet

Oppfølging i reetablering

Senteret skal gi tidligere beboere oppfølging i reetableringsfasen.

Krisesenterets ansatte arbeider i team rundt brukeren, med primærkontakt, barnefaglig kontakt og miljøkontakt. Der brukeren har med seg barn, tilbys egne samtaler med barnevernspedagog.

Det skrives fortløpende rapporter som beskriver brukerens situasjon. I tillegg lages framdriftsrapporter som peker ut veien videre.

Møter, undervisning

Krisesenteret avholder fagmøter, personalmøter, og dessuten undervisning for egne ansatte.

Arkivdanning ved krisesenteret

Det skapes en rekke dokumentasjon ved krisesenteret. For det første finnes en manuell kriselogg, som etter hvert skal skannes inn i sikker sone i sakarkivsystemet.

Brukermapper på navn: på forsiden av mappen står kontaktopplysninger, navn på kontaktpersoner, fastlege og det angis trusselrisiko.

Krisesenteret benytter maler som er utarbeidet av kommunen.

Det dannes bomapper, med blant annet krisesenterets brev til NAV.

Alt fra fagmøter, personalmøter, intern undervisning dokumenteres. Senteret har eget mappesystem for prosedyrer, undervisningsmateriell, m.m. Det tilbys utdanning i RITS, som er samtaleteknikk.

Under kartleggingsmøtet snakket vi om muligheten for at krisesenterets materiale kan dokumentere rettigheter over lang tid. Ved avreise blir brukeren spurt om han/hun ønsker at senteret skal oppbevare dokumentene, i tilfelle maksimalt 2 år (Follo har 5 år som grense). Dette sees på som problematisk i de tilfeller den tidligere brukeren blir del av rettsapparatet. En rettsak kommer først opp etter minimum 2 år. Et kompliserende element i forhold til langtidsbevaring av dokumentasjonen, er muligens at det i Krisesenterloven står at opplysninger til andre forvaltningsorgan bare kan gis når dette er nødvendig for å fremme kommunens oppgaver etter krisesenterloven, jf § 5. Unntak er opplysninger til barneverntjenesten. Dersom loven tolkes bokstavelig og på den måten loven praktiseres i dag, slettes all individbasert informasjon etter at klienten avslutter sitt forhold til krisesenteret. Ved behov for dokumentasjon, blir det opp til hva den enkelte person som var ansatt mens klienten var på krisesenteret, eventuelt kan gjengi etter hukommelsen. Personalet blir av og til spurt om å delta i rettsak som støtte for en tidligere beboer. Eventuelle vitneutsagn skal gis av primærkontakt eller barnevernspedagog.

15. Barnevern

Barnevernets hovedoppgave er å sikre at barn og unge som lever under forhold som kan skade deres helse og utvikling, får nødvendig hjelp og omsorg til rett tid, samt å bidra til at barn og unge får trygge oppvekstvilkår.

Barnevernmyndighetenes ansvar og arbeidsoppgaver er regulert i lov 17. juli 1992 nr. 100 om barneverntjenester. Staten, ved Barne- og likestillingsdepartementet, har et generelt og overordnet ansvar for barnevernet, mens forvaltningen av barnevernet i hovedsak er lagt til den kommunale barneverntjenesten og Barne-, ungdoms- og familieetaten. Etaten har også ansvar for etablering og drift av institusjoner og for godkjenning av private og kommunale institusjoner som benyttes etter barnevernloven. Både kommunen og staten har altså oppgaver og ansvar på dette området.

Barne-, ungdoms- og familieetaten (Bufetat) under Barne- og ungdomsavdelingen i Barne-, likestillings- og inkluderingsdepartementet, består av fem regionale barnevernmyndigheter og en sentral barnevernmyndighet (Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet). De regionale barnevernmyndighetene skal bistå barneverntjenesten i kommunene med plassering av barn utenfor hjemmet og bistå kommunene med rekruttering og formidling av fosterhjem. De regionale myndighetene har dessuten ansvaret for at fosterhjemmenes opplæring og veiledning.

Barnevernloven pålegger alle kommuner å ha en barneverntjeneste som utfører det daglige løpende arbeidet. Den kommunale barneverntjenesten skal blant annet gi råd og veiledning, foreta undersøkelser, treffe vedtak etter barnevernsloven, forberede saker for behandling i fylkesnemnda, iverksette og følge opp tiltak.

Barneverntjenesten har ulike typer tiltak som iverksettes for å hjelpe familiene. Tiltakene vedtas med hjemmel i barnevernloven med forskrifter. Kommunen skal følge nøye med i de forhold barn lever under, og har ansvar for å finne tiltak som kan forebygge omsorgssvikt og adferdsproblemer. Barneverntjenesten har spesielt ansvar for å søke avdekket omsorgssvikt, adferds-, sosiale og emosjonelle problemer så tidlig at varige problemer kan unngås, og sette inn tiltak i forhold til dette.

Tiltakene er hjelpetiltak i form av oppfølging av familien i en vanskelig periode eller et omsorgstiltak hvor barnet plasseres i fosterhjem. Av tiltakene beskrevet ovenfor utgjør hjelpetiltakene den største gruppen. Eksempler på hjelpetiltak er:

- Råd og veiledning
- Plass i barnehage eller SFO
- Deltakelse på ulike aktivitetstilbud
- Besøkshjem
- Støttekontakt

Fylkesmannen er tilsynsmyndighet bl.a i forhold til at fristene i barnevernloven overholdes. Dersom fristene ikke overholdes kan Fylkesmannen ilegge barneverntjenestene pålegg.

Parter, dvs foreldre og barn over 15 år, kan klage på vedtak barneverntjenesten fatter (for eksempel avslag på søknad), eller på saksbehandlingen. Klagen sendes Fylkesmannen som behandler denne. Barneverntjenesten må følge avgjørelsen som treffes av Fylkesmannen.

Barneverntjenesten Alna, Oslo kommune

Barnevernslovens bestemmelser om statlig regional barnevernmyndighets oppgaver og myndighet kommer ikke til anvendelse i Oslo kommune. I Oslo kommune skal statlig regional myndighets oppgaver og myndighet ivaretas av kommunen. Departementet gir nærmere forskrifter om Oslo kommunes plikter, oppgaver og kompetanse og om statlig tilsyn og kontroll.

Organiseringen av barnevernstjenesten

Barneverntjenesten Alna samarbeider med andre instanser i bydelen som har kjennskap til familien. Samarbeidet med skole, helsestasjon og barnehager er formalisert ved skriftlige kontrakter. Barnevernvakten og politiet kan nevnes som andre instanser som det samarbeides med.

Barneverntjenestene i Oslo kommune bruker Familia som saksbehandlingssystem. Her har den enkelte barneverntjenesten kun tilgang til sine egne saker. Hvert enkelt barn registreres inn med fødselsnummer og navn og andre opplysninger som er nødvendig i saksarbeidet. Alt som er vesentlig for saken registreres i Familia. Dvs post inn/ut, journalnotater (hendelser i saken skrives inn løpende), møtereferater m.m. Ved siden av den elektroniske saken opprettes det også en papirsak. Dokumenter eller notater som finnes elektronisk i Familia skal også finnes i papirform. Sakene kan ikke overføres elektronisk mellom bydelene.

Oslo kommune er i prinsippet én barneverntjeneste, men er av praktiske årsaker organisert i bydeler. I den forbindelse bruker barneverntjenestene i Oslo kommune et eget registreringsystem (Sokrates) for alle barnevernssaker i kommunen. Alle saker skal registreres her, og Sokrates viser hvor og når et barn har hatt barnevernssak i Oslo. Når en barneverntjeneste mottar en bekymringsmelding på et barn, skal det alltid sjekkes om barnet har hatt sak tidligere. Dersom barnet har hatt sak i en annen bydel tidligere, skal mappen rekvireres, og den fysiske barnevernsmappen på barnet sendes fra forrige barneverntjeneste. På den måten begynner man ikke på ny sak i den nye bydelen, men fortsetter på den avsluttede saken. I tillegg kan også aktive (pågående) barnevernssaker overføres mellom bydeler når en familie flytter. Det er utarbeidet egne retningslinjer for Oslo kommune som blant annet regulerer dette.

Samarbeid med andre deler av forvaltningen

En oppgave for barneverntjenesten er å medvirke til at barns interesser ivaretas også av andre offentlige organer. Barneverntjenesten skal samarbeide med andre sektorer og forvaltningsnivåer når dette kan bidra til å løse oppgaver som den er pålagt etter denne loven. Som ledd i disse oppgavene skal barneverntjenesten gi uttalelser og råd, og delta i den kommunale og fylkeskommunale planleggingsvirksomhet og i de samarbeidsorganer som blir opprettet.

Registrering av bekymringsmelding

Alle meldinger til barneverntjenesten om barns omsorgssituasjon skal registreres på eget skjema. Barneverntjenesten skal snarest, og senest innen en uke, gjennomgå innkomne meldinger og vurdere om meldingen skal følges opp med undersøkelser.

Vurdering av bekymringsmelding

Bekymring vedrørende barn kan rettes til barneverntjenesten enten skriftlig eller muntlig. Offentlige instanser må melde skriftlig. Alna barneverntjenesten har en egen mottaksavdeling som vurderer meldingene som kommer inn. Denne organiseringen vil være ulik fra bydel til bydel og kommunene i landet for øvrig. Barneverntjenesten er pålagt å vurdere meldingens innhold innen en uke. Dersom det ansees som nødvendig kan melder kontaktes for utdyping og utfylling av opplysninger. Meldingen konkluderes enten med henleggelse, eventuelt med henvisning til annen instans, eller opprettelse av undersøkelse. Henlagte meldinger skal oppbevares hos barneverntjenesten i 5 år før de makuleres, så fremt det ikke kommer ny melding på barnet i denne perioden.

Dersom meldingen konkluderes med undersøkelse opprettes barnevernsaken.

Undersøkelse

Dersom det er rimelig grunn til å anta at det foreligger forhold som kan gi grunnlag for tiltak, skal det startes undersøkelse. Det opprettes barnevernssak. Når det ikke finnes rimelig grunn, skal saken henlegges. Beslutning om undersøkelse er ikke et enkeltvedtak, men en beslutning som ikke kan påklages. Barneverntjenesten har 3 måneder på å gjennomføre undersøkelsen, i særskilte tilfeller kan fristen forlenges til 6 måneder.

En undersøkelse består blant annet i samtaler med barnet, samtaler med foreldrene, observasjon av samspill og innhenting av opplysninger fra aktuelle instanser (barnehage, skole, helsetjeneste m.m.). Når barnets situasjon er belyst tilstrekkelig, vil barneverntjenesten enten beslutte å henlegge undersøkelsen, og således avslutte kontakten med familien, eller fatte vedtak om hjelpetiltak.

Vedtak om hjelpetiltak

Familien må samtykke til vedtaket, og kan på hvilket som helst tidspunkt trekke samtykket. Når familien mottar hjelpetiltak skal det utarbeides en tiltaksplan, hvor mål og tiltak blir nøye beskrevet, og som skal evalueres jevnlig. Nye vedtak kan fattes slik at nye hjelpetiltak kan iverksettes etter behov. Når barneverntjenesten vurderer at det ikke lenger er grunnlag for tiltak, vil barneverntjenesten fatte vedtak om at tidligere vedtak opphører, tiltak avsluttes og barnevernsaken avsluttes i sin helhet.

Vedtak om omsorgsovertakelse

I et fåtall av barnevernssaker forekommer det at barneverntjenesten vurderer at hjelpetiltak ikke fører til den nødvendige endringen i barnets omsorgssituasjon. Dersom barneverntjenesten vurderer at vilkårene for omsorgsovertakelse er til stede, kan barneverntjenesten fremme sak om omsorgsovertakelse. Foreldrene har da krav på å få dekket advokatutgifter. Barneverntjenesten får bistand fra juridisk kontor hos Barne- og familieetaten, til blant annet utarbeidelse av prosesskriv, samt at de fører saken i Fylkesnemnda. Oslo kommune er da part i fylkesnemndsaken og barneverntjenesten stiller med en partsrepresentant. Dersom barneverntjenesten får medhold, flyttes barnet i egnet omsorgsbasis, oftest et fosterhjem. Dersom foreldrene får medhold, forblir barnet i hjemmet. Begge parter kan anke vedtaket. Saken fremmes da for tingretten, hvor det blir ny behandling av saken. Oftest er det Kommuneadvokaten som da fører saken for barneverntjenesten,

med representant fra barneverntjenesten som vitne. I særskilte tilfeller kan saken ankes til lagmannsretten.

Lokale tiltak

Spesielt for Alna barneverntjeneste er at det er opprettet lokale tiltak i form av Gjestehuset og Ungdomsbasen, som er hovedleverandør av tiltak i hjemmet for barneverntjenesten. Bydelen nyter også godt av "Groruddalssatsningen", som har vært et omfattende prosjekt over lengre tid for å bedre levestandardene til innbyggerne i Groruddalen. I forbindelse med denne satsningen har det vært i gang en rekke tiltak og prosjekter, deriblant "Mangfold er hverdagen".

Barneverntjenesten har gjennom Fylkesmannen søkt øremerkede midler til kompetanseheving. Kompetansehevingen tar sikte på å styrke barneverntjenestens kunnskap om utredning og tiltaksjobbing. Det administrative personalet skal etter planen få egen kompetanseheving gjennom Helse- og velferdsetaten i kommunen høsten 2011.

Arkivdanningen hos barnevernstjenesten

Alle saker som ikke er avsluttet utgjør barneverntjenestens aktive arkiv. Henlagte saker skal oppbevares i egne passivarkiv hos den barneverntjenesten som sist var inne i saken, frem til klienten har fylt 30 år. Deretter skal saksmappene sendes Byarkivet. Det er utarbeidet egne rutiner for dette.

En barnevernmappe er en fysisk mappe i barnevernarkivet, basert på det enkelte barn. Barnevernssaken registreres i fagsystem. Systemet Familia produserer rapporter med ulik statistikk til Fylkesmann (halvårlig), SSB (årlig) og Oslo rådhus (kvartalsvis).

Barnevernstjenesten benytter DocuLive for sine administrative saker.

Tilsynsmappe er fysisk mappe basert på enkeltbarn/-unge som er under omsorg av andre kommuner, men der vedkommende kommune har medansvar.

Det er rutine i enhetene som er kartlagt at følgende dokumenter skal ligge i den papirbaserte barnevernmappen:

- Bekymringsmelding
- Søknad om tiltak
- Undersøkellesplan
- Undersøkellesrapport
- Vedtak
- Administrativ beslutning
- Dom i barnevernssaker
- Tiltaksplan
- Evalueringsrapport tiltak

- Generell korrespondanse
- Referater
- Journalnotater
- Søknader om tiltak og tilsagn til/fra BUF-etat, også refusjonssøknader og svar, der svaret inneholder faglige vurderinger.

Andre dokumenter som kan ligge i barnevernsmappe er: kopi av oppdragsavtaler, bilag for eksempel regninger og kvitteringer, refusjonssøknader og tilsagn, utbetalingsplaner, ekstra kopier, avisutklipp og bilder, ferie- og leirinvitasjoner, henvisninger til intern instans, intern undersøkelsesplan, interne journalnotater.

Innsyn i barnevernssaker

Barn over 15 og foreldrene ansees som parter i barnevernsaken, og kan kreve innsyn i saksdokumentene. Etter fylte 18 må foreldrene innhente samtykke fra barnet dersom de ønsker innsyn i dennes sak. I forbindelse med vederlagssøknader mottar Alna barneverntjeneste med jevne mellomrom henvendelser om innsyn i gamle barnevernssaker. Henvendelsen videresendes Oslo byarkiv. Ved mottak av saksmappe, kopierer barneverntjenesten saksdokumentene og sender barnevernsaken i retur til byarkivet. Kopi av saksdokumenter sendes mottaker rekommandert.

16. Næring, miljø og samfunnsutvikling

Kapittelet dekker landbruk, fiske-, vilt- og naturforvaltning, nærings- og samfunnsutvikling samt miljø og forurensing. Kapittelet omfatter både områder som er sterkt lovregulerte og oppgaver som kommunen i stor grad kan forme selv.

Landbruk

Landbruk omfatter både jordbruk og skogbruk. Landbruk er et forholdsvis stort fagområde i kommunen, forutsatt at landbruk er en viktig næringsvei i kommunen. De fleste oppgavene kommunen utfører innen landbruk er lovpålagte. Kommunens oppgaver består i å utarbeide en landbruksstrategi og evt. en skogbruksstrategi, gi tillatelse til nydyrking, omdisponering av dyrkbar grunn, deling av landbrukseiendom og avgjøre saker angående bo- og driveplikt for landbrukseiendommer. Kommunen mottar også søknader innen en rekke tilskuddsordninger. Landbruk er hovedsakelig kartlagt i Meldal og Orkdal, hvor oppgavene er lagt til et interkommunalt selskap Orkla landbruk. Enkelte oppgaver er også kartlagt i Stord og Fitjar som har inngått et kommunesamarbeid på dette området.

Planlegging og strategier

For Orkla landbruks ansvarsområde, dvs Orkdal og Meldal kommune, utarbeides det en felles landbruksstrategi. Denne blir politisk behandlet i begge kommuner. Annen langsiktig planlegging innenfor fagfeltet f.eks strategier og plandokumenter blir også politisk behandlet .

Kvalitetssikring i landbruket: Miljøplan

Alle foretak som mottar produksjonstilskudd i jordbruket skal ha miljøplan trinn 1. Med miljøplan menes et system for registrering, planlegging og dokumentasjon av tiltak som gjelder miljømessige forhold knyttet til jordbruksdrift. Kravet om utarbeidelse av miljøplan er hjemlet i forskrift om miljøplan. Målgruppen er alle som søker om produksjonstilskudd i jordbruket.

Kriterier: Statens landbruksforvaltning, fylkesmannen og kommunen kan kontrollere at foretakets miljøplan tilfredsstiller de krav som forskriften setter.

Kontroll gjennomføres i forbindelse med kontroll av søknader om produksjonstilskudd. Ved søknad om tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket og ved søknad om tilskudd til miljøareal i regionalt miljøprogram skal det foreligge miljøplan trinn 2.

Krav, vedlegg, dokumentasjon: Miljøplanen skal være et hjelpemiddel for den enkelte gårdbruker til å beskrive og gjennomføre miljøtiltak på gården. Planen skal blant annet bidra til mer miljøvennlig jordbruksproduksjon og synliggjøre denne innsatsen i jordbruket. Forskriften regulerer hva planen skal inneholde:

Miljøplan trinn 1 skal inneholde:

1. Kart over jordbruksarealene foretaket til enhver tid disponerer, samt andre arealer som foretaket disponerer eller som er av betydning for eller som er påvirket av jordbruksdriften. Kulturminner, områder som er viktige for biologisk mangfold, arealer med risiko for tap av jord og næringsstoffer og andre forhold av miljømessig betydning, skal være kartfestet og beskrevet.
2. Gjødslingsplan og sprøytejournal for de foretak som er underlagt krav om dette i særforrifter.
3. Sjekkliste fastsatt av Statens landbruksforvaltning som dokumenterer miljømessige forhold knyttet til jordbruksdriften. Skjemaet skal være utfylt i samsvar med de faktiske forhold som gjelder denne driften.

Kontroll og eventuell forespørsel om godkjenning utføres av kommunen. Klageinstans er Fylkesmannen i Sør-Trøndelag.

Miljøplanens trinn 1 blir evt kontrollert ved tilsyn. Miljøplanene er relativt like, og få om ingen, blir nektet produksjon pga feil / annet med miljøplanen. Per i dag samles miljøplanene i permer, som kasseres etter 10 år.

Kvalitetssikring i landbruket: Miljøtilskudd

Miljøtilskudd til jordbruket i Sør-Trøndelag skal bidra til et aktivt og bærekraftig jordbruk som ivaretar miljø- og kulturlandskapshensyn. Det deles ut tilsvarende tilskudd gjennom fylkesmenn i de andre fylkene. Tilskuddene skal bidra til å redusere forurensning av jord, vann og luft, samt bidra til å begrense gjengroing og ivareta viktige kulturlandskapsverdier.

Miljøtilskudd i Sør-Trøndelag omfatter følgende tilskuddsordninger:

- Tilskudd til organisert beitebruk

- Tilskudd til bratt areal
- Tilskudd til dyrking av fór i fjellet
- Tilskudd til seterdrift
- Tilskudd til prioriterte beitelandskap
- Tilskudd til skjøtsel av gammel kulturmark
- Tilskudd til skjøtsel av areal med arkeologiske kulturminner på innmark
- Tilskudd til skjøtsel av kystlynghei
- Tilskudd til bevaringsverdige storferaser
- Tilskudd til endra jordarbeiding
- Tilskudd til ugrasharving

Ordningen er hjemlet i lokal forskrift. Målgruppen er foretak som oppfyller grunnvilkårene i forskrift om produksjonstilskudd i jordbruket samt beitelag. Foretak/beitelag søker på eget fastsatt skjema.

Søknaden skal sendes kommunen innen søknadsfristen. Kommunen ferdigbehandler søknaden. Fylkesmannen sender ut melding om vedtak og foretar utbetaling. Ordningen har eget søknadskjema.

Tilskudd gis etter satser, soner og definisjoner som fastsettes av Fylkesmannen i Sør-Trøndelag. Vedtak om tilskudd fattes av kommunen, med unntak av vedtak etter § 4(=beitebruk) som fattes av Fylkesmannen. Kontroll og eventuell forespørsel om godkjenning utføres av Orkla kommune. Klageinstans er Fylkesmannen i Sør-Trøndelag.

Reglene fra knyttet til tilskuddene er av en slik art at om en oppfyller de formelle krav som stilles, vil man få tilskudd. Det er lite (ikke) handlingsrom eller skjønn i kommunens saksbehandling. De aller fleste som søker får innvilget sin søknad. Dokumentasjonen vil kun finnes hos kommunen. Det er ca. 70-80 søknader per år per kommune. Søknadene oppbevares i ringpermer i Orkla kommune, men det er planer om å ta i bruk et elektronisk system.

Landbruksvikartjeneste

Tilskudd til avløsning ved sykdom mv skal bidra til å finansiere avløsning på driftsenheter med husdyrproduksjon eller helårs veksthusproduksjon under sykdom. Ordningen skal også bidra til å finansiere avløsning på driftsenheter med planteproduksjon eller honningproduksjon under sykdom ved onneperioder.

Bruker kan få tilskott til leie av avløser ved:

- Sykdom
- Svangerskap/fødsel
- Adopsjon av barn under 15 år
- Følge av sjukt/funksjonshemmet barn til sjukehus
- Sivilforsvarsøving

- Dødsfall

Ordnningen er hjemlet i forskrift om tilskot til avløsning. Målgruppen er gardbrukere og ektefelle/samboer som følge av sykdom m.v. ikke kan delta i arbeidet på driftenheten.

Alle som er registrert som gårdbruker, og som kan dokumentere et av forholdene over, og som fyller et inntektskrav på minst en halv G, får tilskudd.

Bruker søker på eget fastsatt skjema. Til søknaden må det legges ved kvitteringer for betalt arbeidsgiveravgift, betalt skattetrekk eller frikort, betalte feriepenger, utbetalte sykepenges og bekreftet ligning. Ved bruk av avløser tilsatt i avløserlag må det legges ved dokumentasjon fra avløserlaget over utført avløsning. Ved bruk av kommunal landbruksvikar må det legges ved kvittering for betalt avløsning. Til søknaden må det også legges ved sykmelding ved sykdomsavløsning eller lignende dokumentasjon i andre tilfeller. Ved bruk av landbruksvikar kreves ikke sykmelding de tre første dagene av sykeperioden.

Kommunen behandler søknaden og oversender den til Fylkesmannens landbruksavdeling for utbetaling. Fylkesmannens landbruksavdeling er klageinstans.

Kommunen har her en ren administrativ oppgave, med å hente inn relevant informasjon og undersøke om innsendt dokumentasjon er relevant og andre forkrav oppfylles. Rent ekspederende saksbehandling. Anses i dag i aktuell som økonomidokumentasjon, og kasseres etter økonomireglementet.

Markedsreguleringstiltak, pristilskudd: Melkevot

Formålet med kvoteordningen for melk er å tilpasse melkeproduksjonen til avsetningsmulighetene i markedet. For å handtere dette er det åpnet for omsetning av melkevoter.

Ordnningen er hjemlet i egen forskrift. Målgruppen er melkeprodusentene.

Statens landbruksforvaltning er ansvarlig for ordningen. Tine Midt-Norge er en samarbeidspartner.

Mjølkeprodusenter søker på fastlagte skjemaer innen gitte frister. Informasjon om ordningen finnes på Statens landbruksforvaltning. Det må foreligge samtykke fra panthavere om salg av kvote.

Melding om salg av melkevot må ha følgende vedlegg:

- eget skjema for privat salg bekreftet av både kjøper og selger
- utskrift av grunnboken

Kommunens rolle: I Orkla landbruk mener de at deres rolle primært er knyttet til å undersøke og bekrefte i tilfeller der det drives samdrift at gårdene ikke ligger lengre unna enn 17 km.

All relevant informasjon arkiveres og all saksbehandling skjer hos SLF.

Bygdeutviklingsmidler

Formålet med BU-midlene er å fremme lønnsom næringsutvikling på bygdene innen og i tilknytning til landbruket ved å medvirke til etablering og utvikling av småskalapregede virksomheter (tiltak), fremme lokalsamfunnstiltak som legger forholdene til rette for næringsutvikling, og stimulere til rekruttering av begge kjønn til landbruket.

Det kan søkes om støtte til utrednings- og tilretteleggingstiltak, etablererstipend, bedriftsutvikling, investeringer, praktikant og andre tiltak.

Det kan søkes om tilskudd, rentestøtte og rentelån. BU-lån kan også gis til oppføring av boliger på landbrukseiendommer. Ordningen er hjemlet i en egen forskrift. Hovedmålgruppen er personer med tilknytning til landbrukseiendom. Fellesprosjekter der også personer og bedrifter uten landbrukstilknytning deltar, samt tiltak som fører til økt verdiskaping fra landbruket og landbrukstilknytt virksomhet, kan støttes.

Innovasjon Norge og Fylkesmannens landbruksavdeling er samarbeidspartnere. Dette dokumenteres også i Statens landbruksforvaltnings fagsystem BUSS (bygdeutviklingsmidler saksbehandlingssystem)

Krav, vedlegg, dokumentasjon : Søknad om bygdeutviklingsmidler skrives på eget skjema, som leveres til kommunen eller det fylles ut på internett. Aktuelle vedlegg til søknaden er (avhenger av type søknad):

- Sjølmelding event. utskrift fra ligningskontoret, tilleggsskjema, næringsoppgaver
- prosjektbeskrivelse/økonomisk plan/driftsplan (detaljerte planer)
- teknisk plan/tegninger og detaljert kostnadsoverslag
- firmaattest og vedtekter (ANS, AS, BA, DA)
-

Kommunen skal se til at søknaden er fullstendig og avgi en uttalelse før den oversendes til Innovasjon Norge eller fylkesmannen for avgjørelse.

Kommunen er førstelinjetjeneste, gir råd og diskuterer prosjekter. anbefaler prosjekter, men fylkesmannen/Innovasjon Norge fatter vedtak.

Etter at Innovasjon Norge eller fylkesmannen har fattet vedtak er det klagemulighet. Innovasjon Norge's klagenemnd og Statens landbruksforvaltning er klageinstanser avhengig av hvem som har fattet vedtaket.

Det er nasjonale, samt regionale, føringer på hvilke tiltak som skal prioriteres. Likevel er det et visst rom for skjønn i kommunens saksbehandling.

I alt er det ca 15 søknader per år for å etablere tilleggsnæring, nybygg, ulike typer investeringer, driftsutvikling og kjøp av eiendom.

Produksjonstilskudd i jordbruket inkl. tilskudd til avløsning ved ferie og fritid

Produksjonstilskudd i jordbruket skal bidra til et aktivt jordbruk innenfor de målsettinger Stortinget har trukket opp. Som produksjonstilskudd regnes tilskudd til jordbruksareal, grønt og potetproduksjon og husdyrhold, se under søknadsfrist for mer detaljert oversikt. Avløserordninga ved ferie og fritid skal bidra til å finansiere leie av avløsere i jordbruket.

Det gis følgende tilskudd:

- Driftstilskudd i melkeproduksjon
- Driftstilskudd til spesialisert kjøttfeproduksjon
- Tilskudd til husdyr
- Areal- og kulturlandskapstilskudd
- Omleggingstilskudd til økologisk landbruk

- Arealtilskudd til økologisk landbruk
- Tilskudd til økologisk husdyrproduksjon
- Tilskudd til bevaringsverdige storferaser
- Tilskudd til økologisk husdyrproduksjon
- Avløsertilskudd

Ordningen er hjemlet i forskrift om produksjonstilskudd og forskrift om avløsertilskudd.

Produksjonstilskudd kan gis til foretak (hvor det foreligger et gyldig organisasjonsnummer) som driver vanlig jordbruksproduksjon dersom virksomheten er registrert som merverdiavgiftspliktig og kan levere årsoppgave som landbruksforetak.

Avløsertilskudd kan gis til foretak som har rett til produksjonstilskudd og foretak med pelsdyr eller bihold (kun sykdom) dersom foretaket er registrert som merverdiavgiftspliktig eller hatt en omsetning på minimum kr. 30.000. SLF er samarbeidspartner.

Krav, vedlegg, dokumentasjon : Foretak søker på eget fastsatt skjema. Søknaden kan sendes via Internett eller sendes til kommunen innen søknadsfristen. Kommunen ferdigbehandler søknaden. Statens landbruksforvaltning sender ut melding om vedtak og foretar utbetaling. Nye foretak og foretak som har hatt endringer i deltakere i selskapet, unntatt enkeltmannsforetak, skal legge ved ”oppgaveskjema for deltakere i selskaper”, samdrifter skal legge ved egenmelding for samdrifter. Foretak som søker om omleggingstilskudd til økologisk landbruk, skal legge ved kart som viser karensarealet det søkes omleggingstilskudd for. Det kan også være andre vedlegg, se veiledningshefte vedlagt utsendt søknadsskjema, Statens landbruksforvaltning. Søknaden behandles av Orkla kommune, mens fylkesmannen er klageinstans.

Saksbehandlingen er ekspederende. Alle som oppfyller formkravene gis tilskudd. De aller fleste søker.

Avlingsskader (katastrofeordningen)

Formålet med katastrofeordningen i planteproduksjon er å gi økonomisk støtte til jord- og skogbruksforetak med betydelig avlingssvikt forårsaket av klimatiske eller klimatisk avledede forhold som det ikke er mulig å sikre seg mot. Det kan bl.a. søkes om tilskudd etter vinterskader på eng, erstatning for avlingssvikt i grovforproduksjon og kornproduksjon. Ordningen er hjemlet i egen forskrift. Målgruppen er jord- og hagebruksforetak.

Tilskudd og erstatning kan bare gis til foretak som har rett til produksjonstilskudd. Fylkesmannens landbruksavdeling er samarbeidspartnere.

Krav, vedlegg, dokumentasjon : Bruker søker på eget fastsatt skjema. Det er ulike skjema for ulike produksjoner. Kommunen ser til at all nødvendig dokumentasjon følger vedlagt. Nødvendige opplysninger fremkommer av skjemaet. Kommunen fyller inn opplysninger, foretar målinger og kontroller, og uttaler seg i saken. Søknaden oversendes deretter til Fylkesmannens landbruksavdeling for vedtak og utbetalinger. Søknad om erstatning for overvintringsskade vedlegges kart og kvitteringer for innkjøp av såfrø. Krav til dokumentasjon ved søknad om erstatning ved avlingssvikt framgår av søknadsskjemaene.

Fylkesmannens landbruksavdeling fatter vedtaket. SLF er klageinstans. Kommunen foretar noe utredende saksbehandling, det meste av informasjonen oversendes til fylkesmannen og bevares der.

Organisert beitebruk

Beitelag kan søke om tilskudd til drifta av beitelaget, og til investeringer og tiltak i beiteområdet.

Det ordinære driftstilskuddet til beitelag inngår i miljøtilskudd til jordbruket i Sør-Trøndelag. Investerings tiltak for organisert beitebruk ligger under Spesielle miljøtiltak i jordbruket (SMIL). Det betyr at det er kommunen som behandler slike søknader, og det skal søkes på eget søknadsskjema for SMIL. Målgruppen er beitelag for småfe og storfe.

Krav, vedlegg, dokumentasjon: Beitelag søker på egne fastsatte skjema. Søknad om driftstilskudd må vedlegges medlemsliste, melding fra laget og diskett med medlemsinformasjon. Søknad om investeringer og tiltak må være vedlagt tegninger, beskrivelser og kostnadsoverslag.

Søknaden behandles av Orkla kommune. SLF er klageinstans. Saksbehandling s om søknader om "spesielle miljøtiltak"

Miljørettede tilskuddsordninger: Nærings- og miljøtiltak i skogbruket

I samråd med næringen utarbeides fylkesvise prioriteringer, og innenfor disse rammene, men med lokale føringer kommunale, utarbeides strategier for skogbruksnæringen – herunder hvordan tilskuddsordningene skal fordeles. Strategien for kommunene behandles i Orkla (Meldal og Orkdal politisk).

Formålet med tilskuddsordningen til nærings- og miljøtiltak i skogbruket er at det ut fra lokale prioriteringer og tilpasninger blir stimulert til økt verdiskaping i skogbruket, samtidig som miljøverdiene knyttet til biologisk mangfold, landskap, friluftsliv og kulturminner i skogen blir ivaretatt og videreutviklet.

Det kan gis tilskudd til følgende tiltaksgrupper:

- Tilskudd til skogkultur ekskl. bruk av kjemiske midler, kjøp av utstyr eller til tiltak som ved uttak av virke gir overskudd
- Tilskudd til nye eller ombygging av eksisterende skogsveger
- Tilskudd til miljøtiltak i skog
- Tilskudd til drift med taubane, hest og andre
- Tilskudd til andre tiltak i skogbruket
- Tilskudd til uttak av skogsvirke til bioenergi

Bruker søker på fastsatte skjemaer avhengig av type tiltak. Søknaden sendes til og behandles av kommunen som vedtaksmyndighet eller som førsteinstans for videresending til fylkesmannen. Det kan søkes om tilskudd til skogkultur på www.slf.dep.no. Aktuelle vedlegg er kart og dokumentasjon på kostnader.

Miljørettede tilskuddsordninger Spesielle miljøtiltak i jordbruket

Formålet med tilskuddsordningen er å fremme natur- og kulturminneverdiene og redusere forurensningen fra jordbruket, ut over det som kan forventes gjennom vanlig landbruksdrift. Det kan gis tilskudd til følgende tiltaksgrupper:

- planleggings- og tilretteleggingsprosjekter
- kulturlandskapstiltak og forurensningstiltak

Tilskuddssatser:

- Bygninger: Inntil 35 % av godkjent kostnadsoverslag for bygninger i landbruksdrifta. Inntil 25 % for andre bygninger.
- Planlegging av fellstiltak. Inntil 100 % av godkjent kostnadsoverslag
- Andre tiltak. Inntil 100 % av godkjent kostnadsoverslag.

Ordningen er hjemlet i egen forskrift. Det er kommunene som fastsetter overordnede retningslinjer for prioritering av søknadene. Målgruppen er eiere og drivere av landbrukseiendommer. Ordningen dokumenteres også i Statens landbruksforvaltnings fagsystemer – vedtak og saksbehandling hos kommunene.

Bruker søker på eget fastsatt skjema, "Søknad om tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket". Søknaden sendes til og behandles av kommunen. Kommunen kan sette en frist for å sende søknad.

Krav, vedlegg, dokumentasjon : I de fleste sakene vil det være nødvendig med vedlegg (se søknadsskjema):

- beskrivelse av tiltak
- plantegninger
- spesifisert kostnadsoverslag
- miljøplan
- foto og kart

Søknadene behandles av Orkla Landbruk. Klageinstans er fylkesmannen.

Kulturtekniske tiltak: Nydyrking

Før det foretas nydyrking av areal, må det foreligge en tillatelse fra landbruksmyndigheten (kommunen). Ordningen er hjemlet i en egen forskrift. Målgruppen er alle eiere av fast eiendom.

Krav, vedlegg, dokumentasjon: Søknad om nydyrking skrives på eget skjema, "Søknad om godkjenning av plan for nydyrking" som sendes kommunen. Søknaden må vedlegges et kart som viser beliggenheten og utstrekningen av det arealet som søkes nydyrket og adkomsten til arealet. Videre skal det følge en plan for grøfting og planering av arealet.

Søknaden behandles av Orkla Landbruk. Før vedtak treffes, skal kommunen innhente nødvendige uttalelser (kulturminnemyndighet samt Fylkesmannen i enkelte saker – søknadene sendes på høring dit). Uttalefristen skal min. være 1 måned. Klageinstans er Fylkeslandbruksstyret i Sør-Trøndelag.

Saksbehandlingen er til en viss grad ekspederende. De fleste gis tillatelse til nydyrking. Kulturminne = avslag. Kan også være vurderinger i forhold til nydyrking på for eksempel myr der det for eksempel kan være vurderinger i forhold til forurensing (gass).

"Kurante" saker avgjøres administrativt, "ukurante" saker avgjøres politisk.

"Frist" for nydyrking er 3 år etter innvilget søknad, deretter faller tillatelsen bort.

Autorisasjon for kjøp og bruk av plantevernmidler

Før en kan kjøpe og bruke plantevernmidler, må en ha autorisasjonsbevis. Før en kan få dette beviset, må en ha gjennomgått et obligatorisk kurs og bestått den avsluttende prøven. Autorisasjon gis for en periode på 10 år. Ved fornyelse gjøres tilsvarende krav gjeldende som ved første gangs utstedelse.

Kommunen gir autorisasjon, og legger dette inn i en database. Mattilsynet utsteder bevis og sender dette til mottaker. Kommunen har mulighet til å skrive ut et midlertidig autorisasjonsbevis. Ordningen er hjemlet i en egen forskrift.

Autorisasjonsbevis kan gis til:

- Alle som i yrket driver jordbruk, skogbruk, hagebruk, veksthus og planteskole, og har behov for å bruke plantevernmidler.
- Personer som i yrket utfører arbeid med plantevernmiddel.
- Undervisningspersonell ved fagskoler.

- Personer ved offentlige forskningsstasjoner, som har bruk for plantevernmidler til forsøk/undersøkelser.
- Ansvarshavende hos forhandlere av plantevernmidler.

Yrkesdyrkere må være registrert for merverdiavgift, levere næringsoppgave og være lignet for jordbruksinntekt. Samarbeidspartnere er Fylkesmannens landbruksavdeling.

Følgende dokumentasjon skal følge forespørselen:

- Bevis for bestått avsluttende prøve
- Registrering for mva., levert næringsoppgave og lignet for jordbruksinntekt

Dokumentert behov for adgang til å kjøpe og bruke plantevernmidler.

Kommunen gir autorisasjon. Har man bestått den obligatoriske prøven og dokumenterer at man har behov for plantevernmidler, får man autorisasjon. Mattilsynet er klageinstans. Saksbehandlingen er ekspederende. Sentral base over alle som har fått godkjenning finnes hos Mattilsynet.

Omdisponering av dyrka og dyrkbar jord

Før det foretas omdisponering av dyrka og dyrkbar jord til andre formål, må det foreligge en tillatelse fra landbruksmyndigheten (kommunen). Ordningen er hjemlet i lov om jord (jordlova) av 12.05.1995, med tilhørende forskrifter. Målgruppen er eiere av fast eiendom.

Søknad om omdisponering av dyrka og dyrkbar jord skrives på eget skjema eller det formuleres en egen søknad. Søknaden må vedlegges et kart som viser beliggenheten og utstrekningen av det arealet som søkes omdisponert.

Søknaden behandles av Orkla Landbruk. Politisk utvalg er hovedutvalg for Utvikling og Drift. "Kurante" saker behandles administrativt, mens "ukurante" saker behandles politisk. Søknaden behandles fortløpende avhengig av møteplanen for hovedutvalget, eventuelt som sak delegert til administrasjonen og da innen forvaltningslovens krav på svar innen en måned. Saksbehandlingen er utredende. Klageinstans er Fylkesmannen/fylkeslandbruksstyret i Sør-Trøndelag

Deling av landbrukseiendom

Ved ønske om fradeling av nye parseller fra en eiendom, må det søkes om deling. Etter at delingstillatelse foreligger, avholdes kartforretning og til slutt produseres et målebrev over eiendommen. Den nye eiendommen er da utskilt som en egen eiendom med eget gards- og bruksnr., eventuelt også festenr. (tjenestebeskrivelse kart- og delingsforretning). Ved bortfeste av deler av en eiendom i mer enn 10 år, må det også foreligge en delingstillatelse.

Ved søknader om fradeling av nye parseller i strid med gjeldende plan (reguleringsplan, kommuneplanens areal), må søknaden behandles som en dispensasjonssak etter plan- og bygningslovens § 7. Dersom det foreligger en særlig grunn, kan dispensasjon innvilges. Ordningen reguleres av Plan- og bygningsloven og Jordloven. Målgruppen er alle hjemmelshavere.

Krav, vedlegg, dokumentasjon : Ved søknad om deling av eiendommer, kreves en søknad på fastsatt skjema som skal være undertegnet av hjemmelshaver - event. med fullmakt hvis det er mange.

Sammen med søknaden skal det ligge kvittering for sendt nabovarsel (gjenpart av nabovarsel) og et situasjonskart som viser ønsket fradeling.

Søknaden blir behandlet av seksjon Utvikling. Dispensasjonssaker behandles av hovedutvalg for Utvikling og Drift etter forutgående høring hos sektormyndighetene. Søknadene behandles fortløpende, delvis avhengig av møteplanen for hovedutvalget. Sektormyndighetene skal ha minimum 4 uker høringsfrist. Saksbehandlingen er utredende og besluttende. Politisk behandlet. Eiendomsforholdene i kommunen belyst. Dokumentasjon av eiendommer, som sannsynligvis gjør at dette må bevares.

Bo og driveplikt på landbrukseiendommer

Ved erverv av landbrukseiendommer følger i de fleste tilfeller boplikt i minimum 5 år. Boplikten gjelder eiendommer med mer enn 25 daa fulldyrka/overflatedyrka jord og eiendommer med mer enn 500 daa produktivt skogareal. Driveplikten er varig. Hvis en ikke kan oppfylle boplikten, må det søkes om konsesjon. Driveplikten kan oppfylles gjennom enten å drive jordbruksarealene sjøl eller leie dem bort som tilleggsarealer til andre eiendommer for perioder på minimum 10 år. Et vilkår er driftsmessige gode løsninger. Dersom dette ikke lar seg gjøre, må det søkes om fritak. Ordningen er hjemlet i Lov om odelsretten og åsetesretten og Lov om konsesjon ved erverv av fast eiendom mv. Målgruppen er eiere av landbrukseiendommer.

Krav, vedlegg, dokumentasjon: Søknaden om konsesjon sendes til Meldal kommune gjennom å bruke skjemaet nedenfor. Ved søknad om fritak fra driveplikt må det sendes brev til kommunen.

Søknaden må bl.a. inneholde opplysninger om:

- hva det søkes fritak fra og for hvilken periode
- Eiendommens gnr./bnr.
- eiendommens areal fordelt på ulike arealtyper
- drifta på eiendommen
- eventuelt slektskap med overdrager og tilknytning til eiendommen
- begrunnelse for søknaden

Søknadene behandles av Orkla Landbruk. Politisk utvalg er hovedutvalg for Utvikling og Drift. Søknadene behandles fortløpende avhengig av møteplanen for hovedutvalget. "Ukurante" saker behandles politisk, kurante saker behandles administrativt. Klageinstans er Fylkesmannen/fylkeslandbruksstyret i Sør-Trøndelag. Det er en god del saker om dette. Saksbehandlingen er utredende og besluttende.

Hogst i vernskogområder

Før det foretas hogst i vernskogområder, skal all hogst ut over ved til husbehov og hogst i fjellbjørkeskog på spesielle vilkår, på forhånd meldes til kommunen. Unntatt for melding er også

hogstforslag i skogbruksplaner utarbeidet 2003 eller senere. Ordningen er hjemlet i Lov om skogbruk og skogvern, bestemmelser om vernskog i Meldal kommune vedtatt 17.07.1996 og bestemmelser om vernskog i Orkdal kommune.

Krav, vedlegg, dokumentasjon: Søknad om hogst i vernskog skrives på eget skjemaet "Melding om hogst i vernskog". Tilbakemelding fra kommunen skal foreligge før hogst iverksettes. Kart.

Søknaden behandles av Orkla Landbruk. Klageinstans er Fylkeslandbruksstyret i Sør-Trøndelag.

Hogst i vernskogområder er ikke aktuelt i Orkla, da det er satt "en strek" i kartene på en gitt høyde over havet – og all hogst over denne streken skal det søkes om – det søkes aldri om det, da det ikke er aktuelt å ta ut skog her.

Søknad om bygging av landbruksveg

Før det foretas bygging av nye landbruksveger, må det foreligge en tillatelse fra landbruksmyndigheten (kommunen). Dette for å sikre at bygging av veger gir landbruksfaglige helhetsløsninger. Ordningen er hjemlet i egen forskrift. Målgruppen er eiere av fast eiendom.

Krav, vedlegg, dokumentasjon: Søknad om vegbygging skrives på eget skjema – "søknad om bygging av landbruksveg". Søknadsskjema fås også ved henvendelse til Orkla Landbruk.

Skjemaet SLF-904 Regnskapssammendrag for skogsveianlegg skal benyttes ved alle tilskuddsutbetalinger. Søknaden må vedlegges et kart som viser planlagt vegtrasé, planlagte masseuttak, eksisterende veger, dekningsområdet for vegen, bebyggelse og andre interesser som kan bli berørt av vegen, og kjente miljøverdier.

Søknaden behandles av Orkla Landbruk. Før vedtak treffes, skal kommunen innhente nødvendige uttalelser (i enkelte saker gjelder dette kulturminnemyndighet, fylkesmannen og reindriftsforvaltningen – med uttalefrist minimum 1 måned. Klageinstans er Fylkeslandbruksstyret i Sør-Trøndelag. Saksbehandlingen er utredende og besluttende.

Skogfond

Skogfond er å betrakte som en fondsavsetning, og alle skogeiere må sette av skogfond ved omsetning av bartrevirke. Skogfondssatsen er valgfri i intervallet 4-40 % av brutto salgspris. Midlene skal investeres i den eiendommen midlene kommer fra.

Skogfond het tidligere skogavgift.

Skogfond med skattefordel kan brukes til følgende tiltak:

- Bygging, ombygging og opprustning av skogsveier.
- Vedlikehold av skogsbilveier.
- Konkrete miljøtiltak der det drives skogbruk
- Skogbruksplanlegging med miljøregistrering
- Investeringer i bioenergitiltak.

- Forsikring mot stormskader og skogbrann.
- Kompetansehevende tiltak.
- Oppmerking av eiendomsgrenser.

Skogfond kan også brukes til å dekke merverdiavgift, men det gir ikke skattefordel.

Fra 2007 økes skattefordelen fra 60 til 85 prosent, samtidig som de formål skogfond med skattefordel kan brukes til utvides. Ordningen er hjemlet i lov om skogbruk og skogvern, forskrift om skogfond og forskrift om skogfond, skatteregler. Målgruppen er eiere av eiendommer med mer enn 10 daa produktiv skog.

Skogfond utbetales for investeringer i egen skog. De investeringer og tiltak som skogfondet søkes brukt til, skal være faglig, økonomisk og økologisk forsvarlige, og må ikke være i strid med skogbrukslovens formål og bestemmelser, eller forskrift gitt i medhold av skogbruksloven. Statens landbruksforvaltning står for utbetalingene, og dette er dokumentert i systemet SKAS. Dette skal bevares.

Krav, vedlegg, dokumentasjon: Søknadsskjema med vedlegg leveres/sendes til kommunen. Bruksanvisning for utfylling står på baksiden av skjema (side 2). Ved skogkulturarbeid utført av Allskog og ved kjøp av planter medsendes søknadsskjema som vedlegg til faktura. Det er ikke nødvendig å fylle ut søknadsskjemaet i de tilfellene der Allskog har utført arbeid. Her er det nok med en bekreftelse på at skogeier ønsker å bruke skogfond for å dekke denne regninga. Skogeier må bekrefte dette på en kopi av regninga. Skogeier må også opplyse om han ønsker å dekke momsens med skogfond eller ikke.

Følgende dokumentasjon skal vedlegges:

- Bilag eller annen dokumentasjon for utgifter (kopi av fakturaer).
- Kart over området. Det kan være Økonomisk Kartverk i målestokk 1:5000, eller henvisning til bestandsnummer i skogbruksplanen.

Orkla landbruk er vedtaksmyndighet, mens fylkesmannen er klageinstans. Saksbehandlingen er sterkt regelstyrt. Kommunen har lite spillerom og utfører primært en administrativ funksjon.

Tidligpensjon for jordbrukere

Tidligpensjon skal bidra til å lette generasjonsoverganger i jordbruket for de som har hatt hoveddelen av sine inntekter fra jordbruk/gartneri og skogbruk. Målgruppen er gardbrukere og ektefelle/samboer som overdrar eiendommen til ny eier.

For å ha krav på enbrukerpensjon må bruker ha fylt 62 år. For å ha krav på tobrukerpensjon må i tillegg ektefelle/samboer ha fylt 57 år. Den samlede referanseinntekten må minst være 90.000 kroner. Det er også andre vilkår, se forskrift om tidligpensjon for jordbrukere.

Krav, vedlegg, dokumentasjon: Bruker søker på eget fastsatt skjema, " Søknad om tidligpensjon for jordbrukere". Følgende dokumentasjon skal følge søknaden:

- bekreftet ligning for årene som inngår i referanseperioden
- skattekort (ikke ved forhåndssøknad)
- tinglyst skjøte (ikke ved forhåndssøknad)

Kommunen ser til at all nødvendig dokumentasjon følger vedlagt og uttaler seg i saken – uttaler seg om søker oppfyller formelle krav. Søknaden oversendes til Fylkesmannen for vedtak og utbetalinger.

Kommunen bruker følgende elektroniske systemer administrert av andre:

- Landbruksregisteret: Driftes av SLF. Landsdekkende register for jordbrukseiendommer og sysselsatte / eiere innenfor sektoren
- System for skogfond: Anviser midler til bruk av skogfond. Administreres av SLF.
- Oppslagsbaser: SLF har ulike infosystemer som kommunen gjør oppslag i, bla om melkekvoter.

Fiske- og viltforvaltning

Kommunens oppgaver innen fiskeforvaltning er regulert av lakse- og innlandsfiskloven med forskrifter og havressursloven med forskrifter. Den kommunale fiskeforvaltningen skal ivareta to hensyn: naturvern hensynet og friluftshensynet. De naturlige bestandene av anadrome laksefisk (fisk som gyter og har yngelstadiet i ferskvann, men lever sitt voksne liv i saltvann), innlandsfisk og andre ferskvannsorganismer, og deres leveområder skal forvaltes i samsvar med naturmangfoldsloven, slik at naturens mangfold og produktivitet bevares. Så lenge naturmangfoldshensynet er ivaretatt kan bestandene utvikles for å gi økt avkastning til beste for rettighetshavere og fritidsfiskere. Kommunen skal også tilrettelegge for fritidsfiske. Flere kommuner har inngått et samarbeid med fiske- og friluftsforeninger som utfører en del av oppgavene på vegne av kommunen. I tillegg til den overordnede planleggingen og kartlegging av fiskebestand og fiskens levekår, har kommunen ansvaret for å innvilge søknader om motorferdsel i forbindelse med fiske, søknader om fritak for fiskeavgift, og søknader fra foreninger og privatpersoner (grunneiere) om tilskudd til kultiveringstiltak. Fiskeforvaltning er kartlagt i Trondheim kommune.

Kommunens oppgaver innen viltforvaltning er regulert av viltloven med forskrifter. Kommunen har ansvaret for å godkjenne vald (det geografiske området hvor kommunen tillater jakt på arter av hjortevilt og bever, og som tildeles fellingsstillatelser fra viltmyndighetene) og tildele fellingsløyver dvs. at kommunen fastsetter hvor mange dekar det skal være per fellingsløyve. Videre skal kommunen godkjenne bestandsplaner som utarbeides av grunneierne. Kommunen behandler også søknader om skadefelling og finansierer ettersøk av skadede dyr.

Viltforvaltning er kartlagt i Stord og Fritjar kommune, som har inngått et kommunesamarbeid på området. Kommunen har følgende oppgaver i Stord og Fitjar innen viltforvaltning:

- Godkjenning av vald
- Tildeling av fellingsløyve
- Godkjenning av bestandsplaner
- Behandling av søknader om skadefelling
- Ettersøk skadede dyr

Vald og fellingstillatelser

Viltforskriften regulerer hvor mange dekar som kan gi et fellingsløyve. Eierne kan søke om inntil 50 % avvik fra forskriftens krav f.eks hvis vilt gjør mye skade på innmark.

Fastsettelse av vald

Vald er det geografiske området som kommunen godkjenner for jakt på arter av hjortevilt og bever, og som tildeles fellingstillatelser fra viltmyndigheten. Kommunen fastsetter hva som skal være minstearealet på vald i kommunen. I Stord og Fitjar kommune er det bare hjort det gis fellingstillatelser til. Kommunen vurderer hvor mye av arealet (eiendommens areal) som er egnet for hjortebeite. I et vald inngår ofte flere eiendommer. Valdet får et visst antall fellingstillatelser. Et vald kan også strekke seg over en kommunegrense.

Godkjenning av bestandsplaner

Det skal utarbeides en bestandsplan per dyresort per vald. Bestandsplanen skal inneholde forslag om hvor mange dyr som kan felles årlig, oppgi hvilke tiltak valdet vil igangsette i forvaltningen av valdet og redegjøre for valdets økonomi. Utkast til bestandsplan sendes ofte til kommunen for få en uformell tilbakemelding, før den formelt sendes kommunen for godkjenning. Hvis et vald krysser en kommunegrense, er det kommunen med størst areal som godkjenner bestandsplanen.

Skadefelling

Grunneier kan søke om felling av dyr som gjør stor skade på eiendommen. Dette gjelder alle typer dyr. Det er sjelden kommunen gir tillatelse til skadefelling. Alle andre virkemidler skal være utprøvd og det må være snakk om stor økonomisk skade for næringsdrivende.

Ettersøk skadet vilt

I Stord og Fitjar gjelder dette hovedsaklig hjortevilt som blir skadet i trafikken. Kommunen gjør en avtale med et ettersøkingslag. Kommunen finansierer ettersøket og mottar en rapport.

Overordnet planlegging innen fiskeforvaltning

Kommunale planer og politiske vedtak gir føringer og prioriteringer for fiskeforvaltning, fiskekultivering, fiskekortsalg og andre tiltak; bla kommunalplanens strategidel, kommuneplanens arealdel, markaplan og handlingsprogram for naturmiljøet.

Når kommunen utarbeider arealplaner for områder som berører fisk (vann og elver) har miljøenheten ansvar for å komme med innspill og uttalelser til planen, slik at hensynet til gode vilkår for fisken ivaretas. Dette vil dokumenteres i arealplanen.

Kommunen har et overordnet handlingsprogram for naturmiljøet. "Vann- og fiskeforvaltning" utgjør et eget kapittel, der status, målsetting og tiltak for forvaltningen beskrives. Handlingsprogrammet skal behandles politisk, og legger føringer for fiskeforvaltningen. Skal revideres i 2012. Programmet er en omfattende rapport på ca 100 sider.

Organiseringen av den kommunale fiskeforvaltningen

Den kommunale fiskeforvaltningen har to grunnpilarer (mål):

1. Fisk: Tiltak for fiskebestand / levekår fisk.
2. Folk: Tilrettelegge for bruk for publikum.

I Trondheim kommune er fiskeforvaltningen en del av Miljøenheten. Kommunen samarbeider med og har overført enkelte oppgaver innenfor fiskeforvaltningen til Trondheim Omland Fiskeadministrasjon (TOFA). Samarbeidet reguleres gjennom avtale. Avtalen løper for 5 år om gangen, og blir politisk behandlet. I avtalen er det fastslått hvilke oppgaver som skal prioriteres. Prioriterte oppgaver er baserte på tilstand til naturmiljøet (kartlegging av vann og elver), og politiske prioriteringer.

TOFAs oppgaver er:

- Å drive informasjonsarbeid om fiskemuligheter og tilrettelegge for publikum
- Salg av fiskekort
- Fiskekultiveringstiltak og fisketilretteleggingstiltak
- Tilsynsoppgaver i forhold til kultiveringstiltak (om effekter), samt i forhold til ulovlig fiske

I henhold til avtalen skal det hvert år gjennomføres to planleggingsmøter mellom kommunen og TOFA. Det skal føres protokoll fra møtene.

Samarbeidet omtales som tett. TOFA mottar økonomisk støtte fra kommunen for arbeidet. Løsningen med at en organisasjon utfører enkelte av de kommunale oppgavene innenfor fiskeforvaltning, skjer flere steder i landet, blant annet i Oslo og Drammen.

Sentralt regelverk: Lov om laksefisk og innlandsfisk

Vannovervåking og kartlegging av fiskebestand

Dette er en årlig rapport som oppsummerer kartlegginger og vurderinger foretatt av Miljøenheten. Rapporten omhandler både vannkvalitet og gir informasjon om bestand av fisk. Rapporten legger føringer for tiltak innenfor fiskeforvaltningen.

Kommunen (og TOFA) gjennomfører kartlegging av fiskeforekomster i vann og elver. Kartleggingene presenteres samlet og overordnet i "Vannovervåking i Trondheim", der det legges føringer for tiltakene. For det enkelte område, vann eller elv lages driftsplaner med kultiverings- og utnyttelsesplan (produsert rapport).

Behandling av søknader innenfor fiskeforvaltning

1. Kommunen mottar søknader om motorferdsel i forbindelse med fiske.
2. Kommunen mottar søknader om fritak for fiskeavgift. Det kan for eksempel søkes fritak for fiskeavgift for å stimulere til at for eksempel vanskeligstilt ungdom motiveres til å dra for å fiske.
3. Kommunen mottar søknad fra foreninger og privatpersoner (grunneiere) om tilskudd til kultiveringstiltak. Dette er fondsmidler og driftsmidler som kommunen fordeler.

Naturforvaltning

Vi har valgt å definere naturforvaltning som en egen oppgave, selv om kommunen også utfører oppgaver innen vilt- og fiskeforvaltning som grenser mot naturforvaltning. Innen naturforvaltning er det inngått et kommunesamarbeid mellom Stord og Fitjar kommune.

Forvaltning av naturvernområdene i kommunen

Dette er normalt en statlig oppgave, men i Stord og Fitjar er ansvaret lagt til kommunen. Normalt ligger ansvaret hos fylkesmannen, men enkelte rundt om i landet kommuner har fått overdratt ansvaret for forvaltning av naturområdene i kommunen. Kommunen skal sørge for skjøtsel av naturområdene. Det kan søkes om midler fra direktoratet via fylkesmannen. Kommunen utarbeider en forvaltningsplan som godkjennes av fylkesmannen. Kommunen har plikt til å anmelde brudd på vernebestemmelsene. Statens naturoppsyn har oppsyn med områdene.

Motorferdsel i utmark og vassdrag

Kommunen kan gi tillatelse til ferdsel i utmark og vassdrag. På Stord og Fritjar er det aktuelt med tillatelse til nødvendig kjøring med motorbåt og helikopter til hytter, årlige arrangementer osv. Sakene sses ikke på etter at tillatelse er gitt.

Miljø og forurensing

Miljø og forurensing er et område det har vært vanskelig å avgrense. Kommunen utfører også oppgaver innen vann- og avløp for å forhindre og begrense konsekvensene av vannforurensing. Tilsvarende er det også støtteordninger innen landbruket som også tar sikte på å begrense forurensing. Miljø og forurensing er kartlagt Stord og Fitjar, som har inngått et kommunesamarbeid på dette området.

Klima og energi

Klima og energiplaner (temaplaner) blir vedtatt av kommunestyret. I Stord har kommunestyret bedt om at det utarbeides en kommunedelplan for klima og energi. Reguleringsplaner og byggesaker skal ta hensyn til klima- og miljøplanen.

Søknader om utslippsløyver

Alle som ikke kan tilkobles det offentlige kloaknettet og må ha separat avløp, må søke kommunen om utslippsløyve. Søknader om utslippsløyver sendes til regulering, byggesak og oppmåling i Stord og landbruk og miljø i Fitjar kommune. Landbruk og miljøavdelingen avgir en uttalelse til en del av søknadene som gjelder Stord og er også saksbehandler på enkelte søknader.

Kommunen mottar også klager på private kloakkavløp. Kommunen foretar da en befaring og sjekker lukt og slamskinner. Kommunen kan kreve påkobling til offentlig kloaknett når huset ligger nær et offentlig kloaknett. Kommunen har tilsynsansvar, men foretar ikke systematiske kontroller med private kloakkanlegg.

Behandling av forurenset grunn ved gravearbeid og andre inngrep i terrenget

Forurenset grunn er jord eller berggrunn der konsentrasjonen av helse- eller miljøfarlige stoffer overstiger fastsatte normverdier for forurenset grunn. Dersom konsentrasjonen av uorganiske helse- eller miljøfarlige stoffer ikke overstiger det som naturlig finnes i området der inngrepet er planlagt gjennomført, regnes ikke grunnen som forurenset. Grunn som danner syre eller andre stoffer som kan medføre forurensning i kontakt med vann og/eller luft, regnes som forurenset grunn dersom ikke annet blir dokumentert.

Kommunen mottar som regel melding om forurenset grunn fra utbygger eller andre som utfører terrenginngrep. Enhver som foretar inngrep i terrenget dvs. graving, planering, masseuttak, utfylling og andre inngrep som kan medføre skade eller ulempe ved at eksisterende forurensning spres eller gjøres mindre tilgjengelig for oppryddingstiltak, har plikt til å undersøke om grunnen er forurenset dersom det er mistanke om forurensning. Hvis det tidligere har vært bensinstasjon, mekaniske verksted, renseri, gartneri eller industrianlegg på eiendommen vil grunnen ofte kunne være forurenset. Tiltakshaver (den som foretar inngrepet) har plikt til å melde fra til kommunen dersom det viser seg at grunnen er forurenset. Enheten sjekker om forurensningen er registrert i matrikkelen. Hvis forurensningen ikke er registrert, legges det inn en merknad om at grunnen er forurenset på det aktuelle gårds- og bruksnummeret. Matrikkelen inneholder opplysninger om forurenset grunn tilbake til 1960-tallet.

Tiltakshaver (som regel utbygger) er pliktig å gjennomføre tiltak som er nødvendige for å sikre at grunnen ikke lenger er forurenset eller at fastsatte akseptkriterier for eiendommen ikke overskrides. Tiltakene skal beskrives i en tiltaksplan som skal godkjennes av kommunen. Det videre anleggsarbeidet, herunder oppgraving og disponering av forurenset masse, må ikke medføre forurensningsspredning eller fare for skade på helse eller miljø. Forurenset masse som ikke disponeres på eiendommen, skal leveres til godkjent deponi eller behandlingsanlegg med tillatelse etter forurensningsloven. Tiltakshaver skal også levere en sluttrapport til kommunen når tiltakene i tiltaksrapporten er utført og oppgi om noe av grunnen fremdeles av forurenset. Kommunen har sjelden behov for å gå tilbake til tiltaksplanen eller sluttrapporten etter at sluttrapporten er godkjent.

Forurensing fra avfallsdeponier og søppelfyllinger

Kommunen har ansvaret for å håndtere eventuell forurensing fra avfallsdeponier og gamle nedgravde søppelfyllinger. Så sent som 1970-tallet ble farlig avfall plassert på vanlige søppelfyllinger. Kommunen foretar sigetester fra de gamle fyllingene for å følge med på om fyllingen lekker forurenset vann inn i grunnen. Kommunen vurderer også hvilke tiltak som er mest hensiktsmessig for å begrense forurensing fra gamle søppelfyllinger, er mest hensiktsmessig å la søppelfyllingen bli liggende eller grave den opp? Fylkesmannen fører tilsyn med kommunens oppfølging av gamle søppelfyllinger.

Rensing av forurenset grunn i kommunale barnehager, skoler og lekeplasser

Tidligere ble det brukt kreasotimpregnert treverk i sandkasser og lekeapparater. Bærum kommune fjerner kreasotimpregnert materiale og den forurensete grunnen rundt apparatene som står på kommunal grunn.

Fjerning av bilvrak m.m

På Stord og Fritjar foretar kommunen befaringer etter tips. Det kan både være snakk om forsøpling og forurensing. Kommunen kan kreve søppel fjernet f.eks bilvrak, båtvrak osv. Når det gjelder støy er fylkesmannen forvaltningsmyndighet.

17. Tekniske tjenester

Tekniske tjenester omfatter her vann- og avløp, renovasjon og håndtering av farlig avfall, bygg- og eiendomsforvaltning samt havnevesen.

Bygg- og eiendomsforvaltning

Eiendom ivaretar de overordnede eiendomsfunksjonene for Bærum kommune. Det innebærer eieransvar for kommunalt eide bygninger og grunneiendommer. Eiendom har dessuten byggherreansvar for nybygg og prosjektansvar for kommunens anleggsprosjekter. Kommunen har følgende områder: a) kjøp, salg og utleie av eiendom/bygg b) forvaltning av eiendommene (inkl. teknisk drift, vaktmestertjenester og renhold) c) byggherre og prosjektstyring for kommunale byggeprosjekter.

Tomtekjøp

Kommunen kjøper tomter til nybygg (se byggeprosjekter). Kommunen har satt av en pott til kjøp av eiendom.

Kjøp av boliger

Kommunen har et ansvar for å tilby bolig til personer som ikke selv kan ivareta sine interesser på boligmarkedet, inkludert de som har behov for bolig med særlig tilpassing eller hjelpetiltak.

Kommunen kjøper bolig til to typer formål:

- A) Velferdsboliger tiltenkt sosialt vanskeligstilte, økonomisk vanskeligstilte og bosatte flyktninger på bestilling på Bolig- og oppfølgingskontoret i kommunen. Dette inkluderer også innbyggere med svært lav eller manglende boevne som ikke ønsker seg oppfølging i egen bolig.
- B) Omsorgsboliger beregnet på personer psykisk utviklingshemming, psykisk helsesvikt og beboere i bolig med service på bestilling fra Tildelingskontoret i kommunen. Bolig- og oppfølgingskontoret og Tildelingskontoret fatter vedtak om tildeling for henholdsvis velferdsboliger og omsorgsboliger. Tildelingskriterier vedtas politisk. Langsiktige mål for det boligsosiale arbeidet er nedfelt i boligmelding 1 og 2. Det er detaljerte rutiner for fremgangsmåten ved kommunale boligkjøp i Bærum kommune. Alle boligkjøp er delfinansiert av Husbanken.

Kommunen har utarbeidet en rutine for kjøp av boliger i markedet. Rutinen skal sikre at kommunale retningslinjer blir fulgt gjennom hele prosessen ved kjøp av boliger fra visninger til gjennomført finansiering.

Utleie/feste av kommunal eiendom

Enheten Bolig har overordnet og økonomisk ansvar for utleie av kommunens boligmasser, kjøp og salg av boliger samt utvikling av boligmasse slik at den tilpasses kommunens behov. Tildeling av bolig er lagt til kommunens bolig- og oppfølgingskontor (velferdsboliger) og tildelingskontoret (omsorgsboliger).

Leder av bolig rapporterer direkte til eiendomssjef og har et tett samarbeid med fagleder næring og enhetssjef for utbygging.

Bærum kommune Eiendom forvalter kommunens eiendomsmasse. De kommunale boligene er i hovedsak øremerket innbyggere med særskilte behov, ungdom og ansatte (tjenestebolig).

Eierfunksjonene er:

- betaling av kostnader (renter, avdrag, kommunale avgifter, fellesutgifter og husforsikring)
- vedlikehold av utvendig bygg og fellesarealer
- innkreving av husleie og vedlikehold av leiekontrakter
- snømåking, vaktmestertjeneste, renhold av fellesarealer innvendig og vedlikehold av grøntanlegg i enkelte boliganlegg.

Salg av kommunal eiendom

Kjøp og salg av kommunal eiendom skjer normalt etter offentlig utlysning eller via autoriserte meglerhus. Det hender allikevel at innbyggere ved direkte henvendelse kan få kjøpe deler av kommunal eiendom i tilknytning til egen bolig. Det vil da være snakk om små arealer som for kommunen ikke har særlig praktisk verdi.

Kommunal eiendom regulert til annet enn boligformål blir som hovedregel ikke solgt. Kommunal eiendom prissettes i forhold til hva som er områdetets markedspriser for tomter.

Teknisk drift

Bærum kommune er ansvarlig for vurdering, planlegging og gjennomføring av vedlikeholds- og rehabiliteringstiltak for kommunale bygg og eiendommer.

Det utarbeides årlige vedlikeholdsplaner basert på tilstandsvurderinger og på langsiktig strategi for vedlikehold i Bærum kommune. Kommunen foretar også kontroller for å avdekke legionella, måler randon og kontrollerer heiser i kommunale bygg. Kommunen fører også tilsyn med lekeapparater på kommunale lekeplasser og i kommunale barnehager. Kommunen har utarbeidet rutiner med tiltak for å forebygge legionella.

Vaktmestertjenester

Vaktmestertjenesten omfatter daglig drift, enkelt vedlikehold og ettersyn av bygninger og tekniske anlegg, samt service- og brukeroppgaver for tjenestestedene. Dette gjelder også på de kommunale badene. Vaktmestertjenesten er delt inn i geografiske driftsområder.

Renhold

Renhold av kommunale bygg foretas av leverandører som Bærum kommunes eiendomsavdeling inngår avtale med. Avtalene bygger på kvalitetskravene i den nordiske og ISO-godkjente renholdsstandarden Insta 800. Bærum kommune har som prinsipp at renholdet for halvparten av den kommunale bygningsmassen skal leveres av private leverandører, mens det resterende leveres av Bærum kommunes eiendomsavdeling.

Bærum kommunes eiendomsavdeling har ansvar for anbud, avtaler og forhandlinger knyttet til renhold i kommunale boliger. Det er den enkelte leverandør som har den daglige kontakt med brukerstedet om utførelsen av tjenesten.

Kommunale byggeprosjekter

Bærum kommune bygger skoler, barnehager, institusjoner og boliger. Brorparten av utbyggingsprosjektene gjelder skolebygg. En byggeprosess starter alltid med en bestilling fra den aktuelle fagenheten i kommunen, f.eks Skolekontoret. For at det skal etableres et byggeprosjekt (investeringsprosjekt) må følgende forutsetninger være tilstede:

- Kommunalsjef/direktør eller eiendomssjef må ha meldt inn henholdsvis behov for nybygg (funksjonelt behov) eller behov for rehabilitering/ombygging av eksisterende bygg.
- Behovet må ikke kunne dekkes på andre måter eks. ved kjøp/leie av andre bygg.

En byggeprosess kan deles inn i seks (alternativt fem) faser:

1. Ide og utredningsfasen
2. Programfasen
3. Skisse- og forprosjektfasen
4. Detaljprosjekteringsfasen
5. Byggefasen (produksjonsfasen)
6. Driftsfasen (garanti- og reklamasjonsfasen)

Idé-og utredningsfasen

I idé- og utredningsfasen legges rammene for prosjektet og alternative løsninger utredes. Dagens situasjon kartlegges (tomt, regulering, eksisterende byggs tilstand m.m). Overordnede prosjektbehov; tomt, funksjon og areal kartlegges. Idéprosjektet vurderer hvorvidt det er aktuelt å bygge en nytt skolebygg eller bygge ut det eksisterende bygget. Det undersøkes også hvorvidt det finnes aktuelle byggetomter eller om kommunen må gå til anskaffelse av ny tomt til formålet. Idéprosjektet avklarer også ambisjonsnivå for arkitektur, miljø og lignende.

Følgende dokumenter utarbeides i idé- og utredningsfasen:

- Prosjektbeskrivelse
- Fremdriftsplan
- Prosjektanslag PA0 (kostnadsanslag basert på erfaringstall fra sammenlignede prosjekter)
- Kortfattet styringsdokument (mandat) for prosjektet

Styringsgruppen godkjenner videreføring av idéprosjektet og sender det til videre behandling i prosesser knyttet til handlingsprogrammet. Kostnadsrammen danner utgangspunkt for bevilgningene i budsjettprosessen og inngår i kommunens handlingsplan som legges frem for politisk behandling.

Programfasen

Hensikten med programfasen er å avklare og konkretisere behov (areal og funksjon), byggeeiers krav til tekniske løsninger samt prosjektets mål (miljø, arkitektur, profil osv). Utformingen av et funksjons- og arealprogram skjer i nært samarbeid med bestillende enhet (byggeeier), i de fleste tilfellene Skolekontoret. Funksjonsprogrammet beskriver virksomheten og aktiviteten som skal finne sted i et anlegg og gir en karakteristikk av typen rom og funksjoner bygget (skolen) skal inneha; antall klasserom, skolekjøkken, adgang for rullestolbrukere osv. Arealprogrammet angir arealbehovet som følger av funksjonsprogrammet.

Følgende dokumenter utarbeides i programfasen:

- Byggeprogram (prosjektbeskrivelse)
- Fremdriftsplan
- Prosjektanslag PA (kvalitetssikre PA0)
- Revidert styringsdokument

Styringsgruppen godkjenner styringsdokumentet. Skolekontoret godkjenner funksjons- og arealprogrammet. I Bærum kommune vedtas ikke funksjons- og arealprogrammet politisk. Hvis kostnadsrammen er større enn 60 millioner, må saken til politisk behandling for forankring av mål og fremdrift.

Skisse- og forprosjektfasen

I Skisse- og forprosjektfasen utvikles konsepter og prosjekt videre i tråd med byggeprogrammet. For enklere prosjekter kan det være aktuelt å sløyfe skisse- og forprosjektfasen. I denne fasen utarbeides det et detaljert budsjett for utbyggingen.

Følgende dokumenter utarbeides i skisse- og forprosjektfasen:

- Revidert prosjektbeskrivelse med skisser og tegninger (Skisse- og forprosjekt)
- Revidert fremdriftsplan
- Prosjektbudsjett PBO (Kalkulert prosjektkostnad med basis i skisse- og forprosjektdokumentet)
- Revidert styringsdokument

Styringsgruppen godkjenner styringsdokumentet. Hvis det detaljerte budsjettet bryter med den vedtatte kostnadsrammen, må budsjettet behandles politisk.

Detaljprosjekteringsfasen

En entreprise kan lyses ut som på to måter: totalentreprise eller utførelsesentreprise. En totalentreprise innebærer at ikke bare byggingen, men også prosjekteringen av bygget settes ut til en entreprenør som ansetter arkitekter til å foreta prosjekteringen. Hvis byggeprosjektet skal lyses ut som en totalentreprise, utarbeides det et konkurransegrunnlag for totalentreprisen på bakgrunn av funksjons- og arealprogrammet. Totalentreprisen legges ut på anbud. Hvis oppdraget lyses ut som en utførelsesentreprise bruker kommunens arkitekter detaljprosjekteringsfasen til å utarbeide konkurransegrunnlaget for entreprisen. Konkurransegrunnlaget er meget detaljert og angir blant annet antall dører og vinduer i hvert rom. Følgende dokumenter utarbeides i denne perioden:

- Revidert prosjektbeskrivelse (detaljprosjekt)
- Revidert fremdriftsplan
- Prosjektbudsjett PBn (basert på innhentede priser)
- Revidert styringsdokument

Styringsdokument med fremdriftsplan og prosjektbudsjett godkjennes av styringsgruppen. For prosjekter med kostnadsramme over 60 millioner kroner skal produksjonsstart godkjennes av rådmannen. Entreprisen legges ut på anbud. Når anbudsprosessen er ferdig og entreprenør er valgt begynner byggefasen.

Byggefasen (produksjonsfasen)

I Byggefasen er målet å realisere prosjektet innenfor vedtatte rammer for kostnad, kvalitet og tid, og overta bygget til avtalt ferdigstillelsesgrad. Kommunen følger med på prosjektets fremdrift og eventuelle budsjettoverskridelser. Hvis budsjettrammen ikke holder, må det utarbeides et revidert budsjett og det må søkes om ekstrabevilgninger. Ekstrabevilgninger vedtas politisk. Det rapporteres på fremdrift og budsjett via tertialrapporter og årsrapporter til kommunestyret.

Følgende dokumenter utarbeides i byggefasen:

- Overtagelsesprotokoller med entreprenører
- Plan for oppfølging i garantitiden
- FDV-dokumentasjon før overtagelse

Sluttrapport sendes til styringsgruppen for godkjenning. Hvis prosjektet har en kostnadsramme på over 60 millioner skal sluttrapporten sendes til politisk behandling (som en orienteringssak).

Driftsfasen (garanti- og reklamasjonsfasen)

I denne fasen overleveres bygget til byggeier for drift og vedlikehold. Kommunen påser at feil og mangler som fremkommer i garantitiden opprettes. Kommunen følger Norsk standard entreprise. Det utarbeides egne protokoller for avvik og mangler. Når eventuelle mangler er rettet opp, utbetales sluttvederlaget til entreprenøren.

Prosjektet avsluttes formelt ved at anlegget og FDV-dokumentasjonen overleveres til byggeier. Byggeier får da også overført ansvaret for bygget.

Vann og avløp

Søknad om tilkobling til ledningsnett (nybygg):

Hvis tomten ikke er tilknyttet vann og avløpsnett, innhentes det en uttalelse fra vann- og avløp i forbindelse med byggesaken. I tillegg sender rørleggerforetaket en rørleggeranmeldelse til vann- og avløp. Saksbehandlingen baserer seg på bestemmelsene i Plan- og bygningsloven og Standard abonnementsvilkår for vann og avløp. Kommunen tar et tilknytningsgebyr. Kommunen har behov for å se på gamle saker i mange år etter at godkjenning ble gitt.

Fakturering av kunder

Abonnementene betaler et årsgebyr, i to terminer. Størrelsen på gebyret vedtas i Kommunestyret. Fylkesmannen fører tilsyn med kommunens fastsetting av gebyrer og sjekker at selvkostprinsippet overholdes. Tilsynet skjer skriftlig ved at kommunen innberetter til fylkesmannen. Det er en del huseiere som ikke betaler kommunale avgifter. Kommunen har da rett til å foreta et tvangssalg av eiendommen via namsmannen. Prosessen frem mot tvangssalg er omstendelig. Tvangssalg skjer bare når alle andre alternativer er prøvd. Bærum kommune har hatt 2-3 tvangssalg de siste 10 årene.

Varsel om planlagt stenging av vann

Når kommunen må stenge hovedvannledningen i en kortere periode i forbindelse med vedlikehold etc. sendes det ut et varsel til abonnentene samt til Brannvesenet og Mattilsynet. Informasjon om stenging av vann publiseres også på kommunens hjemmeside. Informasjonen er tilgjengelig på hjemmesiden til stengingen av vannet er avsluttet. Kommunen vedlikeholder en liste som viser hvor vannet har vært stengt.

Vedlikehold av ledningsnett

Det utarbeides vedlikeholdsplaner og rehabiliteringsplaner for vann og avløp. Hovedplanen for vann- og avløp utarbeides for 10-årsperioder. Planen revideres etter behov eller etter ønske fra politikerne. Budsjettet vedtas årlig. Alt vedlikehold finansieres via gebyrene og belaster ikke kommunens budsjett.

Alle fornyinger og nyanlegg dokumenteres ved hjelp av anleggsprotokoller og anleggsmapper.

Kommunens "rørleggerarkiv" dokumenterer det private ledningsnett tilbake til 1918. Arkivet er ordnet på GNR/BNR med mapper for hver eiendom.

Kontroll av vannkvalitet

Det tas fortløpende vannprøver på ledningsnett. Kommunen registrerer resultatene i Web-sak. Mattilsynet har det overordnede ansvaret for tilsynet med drikkevannskvaliteten. Mattilsynet kobles inn hvis prøvene viser at vannkvaliteten er for dårlig. All kontakt med Mattilsynet loggføres, for å ha dokumentasjon hvis kommunen senere skulle få et erstatningsansvar.

Kontroll med ledningsnett

Kommunen gjennomfører rutinemessig lekkasjelytting av hovedvannledningene for å avdekke lekkasjer. Dette er nedfelt i enhetens arbeidsplan. Det er etablert egne lyttegrupper. Avløpsledninger

inspiseres ved hjelp av et TVkamera og spyles ved hjelp av høytrykksspyler. Det er etablert en egen sporingsgrupper for avdekking av forurensing.

Forurensing fra avløpsnett

Forurensende stoffer kan ved en feil via avløpsnett slippe ut i bekker og elver og til slutt i sjøen. Kommunen har utarbeidet beredskapsplaner for håndtering av alvorlige forurensing til bekker, elver og sjø.

Boring av energibrønner kan medføre at borrevannet slippe ut i bekker, elver og sjøen via avløpsnett. Boring av energibrønner er ikke søknadspliktig etter PBL.

Kommunen gir utslippstillatelser i områder med spredt boligbygging.

Vannlekkasje

Når vannlekkasje fra en stikkledning avdekkes, mottar eieren av eiendommen en lapp i postkassen samt et brev med informasjon og utdrag fra lovverket som viser at eier har ansvar for å utbedre skaden. Hvis eier ikke følger vår henstilling om å reparere vannlekkasjen, blir det gjort et enkeltvedtak om pålegg etter forvaltningsloven. Hvis eieren klager går saken til behandling i klagenemd. Dersom huseier fremdeles nekter å utbedre skaden, kan kommunen gi forlegg med hjemmel i Plan- og bygningsloven. Et slikt forlegg er rettskraftig etter 30 dager, med mindre eier i løpet av 30 dager perioden går til sak mot kommunen.

Renovasjon og håndtering av farlig avfall

Håndtering av husholdningsavfall

Henting av restavfall og innsamling av plast og papir dekkes av renovasjonsavgiften. Arbeidet utføres av et privat firma i Bærum kommune. Oppgaven settes ut på anbud. Hver husstand kan levere en sekk med restavfall i uken. Ønsker husstanden å levere mer søppel, må spesielle søppelsekker kjøpes. Det er også mulighet til å inngå avtale om levering av flere sekker mot ekstra betaling. Firmaet kommunen har inngått kontrakt med leverer ut søppelsekker til husstandene to ganger årlig. Dersom huseier har plassert søppelstativ langt fra vei, kan kommunen fakturere for et bæretillegg.

Klager på søppeltømmingen

Kommunen mottar jevnlig klager på at søppelsekker ikke er mottatt. Kommunen skal normalt ha mottatt klagen fire uker etter at søppelsekkene skulle ha vært levert ut, men dersom det nylig har vært eierskifte er kommunen mer fleksibel. Sakene blir løst ved at huseier får utlevert nye sekker dersom firmaet ikke kan dokumentere at sekker allerede er blitt utlevert. Ingen klager går videre til kommunens klagenemnd.

Kommunen mottar også klage på feilfakturering ved at huseier blir fakturert for flere sekker med restavfall enn det husstanden produserer ukentlig. Også disse klagenes løses uten at klagen går til kommunens klagenemnd.

Kommunen mottar også klager på bæretillegget også disse sakene blir løst i minnelighet uten at de behandles av klagenemnda.

Fastsettelse av renovasjonsavgiften

Renovasjonsavgiften vedtas årlig av kommunestyret. Det er krav om selvkost.

Håndtering av farlig avfall

Kommunene er pålagt å sørge for at det eksisterer et tilstrekkelig tilbud for mottak av EE-avfall. Kommunene skal vederlagsfritt ta i mot husholdningsavfall. Kommunene har også plikt til å ta imot EE-avfall som er næringsavfall, men kan kreve vederlag for mottaks- og lagringskostnader. Kommunene skal sørge for at EE-avfall sorteres fra øvrig avfall og oppbevares på egnet sted. Oppbevaringen skal ikke innebære fare for forurensning eller skade på mennesker eller dyr. Muligheten for ombruk, gjenvinning og utsortering av komponenter i EE-avfallet skal ikke reduseres. Kommunene skal oppbevare mottatt EE-avfall til det blir hentet av godkjent returselskap. Dersom EE-avfallet ikke blir hentet, skal kommunen selv ta kontakt med et returselskap for å organisere henting. Kommunen skal informere husstander og bedrifter om at EE-avfall ikke skal kastes sammen med annet avfall og at den tar imot EE-avfall. Bærum kommune har egne returordninger for farlig avfall fra henholdsvis husholdninger og bedrifter.

Farlig avfall fra husholdninger

Kommunen skal sørge for at det finnes mottak for farlig avfall fra husholdninger. Farlig avfall er avfall som ikke kan håndteres sammen med annet husholdningsavfall fordi det kan medføre alvorlige forurensninger eller skade på mennesker og dyr.

Eksempler på farlig avfall fra husholdninger er:

- Rengjøringsmidler som inneholder farlige stoffer
- Maling, lim, lakk, løsemidler og spraybokser som inneholder farlige stoffer
- Asbestholdige materialer
- Impregnert trevirke
- Produkter med innebygd batteri eks. barnesko som blinker og kort med lyd.
- Oppladbare batterier
- PCB-holdige isolerglassruter
- Ulike elektroniske og elektriske produkter

I Bærum kommune får alle husstander utdelt røde bokser som skal brukes til farlig avfall. Elektroniske og elektriske produkter, oppladbare batterier og PCB-holdige isolerglassruter har egne returordninger og skal normalt leveres til leverandør. Produkter det ikke finnes etablerte returordninger for skal legges i de røde boksene som kommunen tømmer på faste tidspunkter. Husholdninger kan levere farlig avfall vederlagsfritt.

Farlig avfall fra bedrifter

Kommunen er også lovpålagt å sørge for returordninger for bedrifter med mindre mengder farlig avfall. Større bedrifter skal ha egne returordninger via sine leverandører. Bedriftene skal legge et deklareringskjema ved avfallet som leveres inn og må betale et gebyr for å levere avfallet. Det er et

problem for kommunen at enkelte bedrifter leverer eget avfall til ubemannede mottak uten å deklare avfallet eller betale gebyrene. Når dette oppdages og bedriften identifiseres, anmeldes saken til Økokrim.

Havnevesen

Havnevesenet i Stord kommune har ansvar for og overoppsyn med kommunens sjøområde, herunder tilsyn med både offentlige og private havneanlegg, havnefasiliteter og strandsonen.

Videre har også havnevesenet tilbud om utleie av båtplasser, samt gjestehavn med tilhørende fasiliteter og bunkringsmuligheter.

Godkjenning av installasjoner som går ut i sjø

Havnevesenet har ansvar for å godkjenne vannledninger og kloakkrør som går ut i sjø, samt bygging av kaianlegg. Søknad skal sendes til kommunen som en byggesøknad og behandles av byggesak og havnevesenet i fellesskap. Havnevesenet uttaler seg når det blir søkt om dispensasjon fra reguleringsplan for tiltak i sjø og strandsonen. Havnevesenet har myndighet til å nekte dispensasjon. Havnevesenet innhenter råd fra Kystverket i kompliserte saker for eksempel vannledninger som går over sund, kloakk i sjø osv. Kommunen kan enten innhente en uttalelse fra Kystverket eller be om at Kystverket godtar tiltaket. Saker som kan komme i konflikt med Kystverkets interesser, skal legges frem for Kystverket. Kystverket har også ansvar for å føre tilsyn med kommunene.

Tilsyn med havneanlegg

Kommunen fører tilsyn med og kontrollerer alle kaianlegg, også private kaianlegg. Kommunen skal kontrollere trygghet, forurensing og støy og påse at alle forskrifter blir overholdt.

Fra 2012 kan kommunen gi pålegg til private anlegg i sammenheng med kontroller. Kommunen sjekker også forurensing fra private anlegg, svevestøv, støy og forurensing til vann (ut i vannet). Statlig mal for forurensing vil bli utarbeidet. I dag blir dette regulert av forurensingsloven.

ISPS – International Ship and Port Security

Alle anløp av ISPS-fartøy til havner i kommunen skal rapporteres til Havnevesenet og terminaleier. ISPS-farty i nyttetraffikk kan bare anløpe ISPS-godkjente terminaler. Kystverket godkjenner ISPS-terminalene.

Frakt av farlig last

Fartøy med farlig last har plikt å melde om dette til havnevesenet, som skal vurdere mottaksplass/terminal og eventuelle sikringstiltak.

Avfallshåndtering

Spesialavfall fra fartøy blir håndtert av godkjent mottaksanlegg. Dette skal innrapporteres til terminaleier.

Tilsyn med sjøområdene

Beredskapsbåten i Stord Kommune er disponibel 24 timer i døgnet hele året. Beredskapsbåten blir brukt til å føre tilsyn med sjøområdene. Havnevesenet har ansvar for å holde farleien for nyttetraffikk i Stord kommunes sjøområder åpen. Vrak som forurensar eller er skjemmende er i Stord kommune Landbruks- og miljøavdelingas ansvar. Havnevesenet har ansvar for vrak og lignende som hindrer båttrafikken. Kommunens beredskapsbåt deltar i Stord kommune også i redningsaksjoner og oljevernøvelser.

Forvaltning av havnekapitalen og fastsetting av havnevederlag

Anløpsavgift: Havnevesenet krever inn anløpsavgift. Anløpsavgiften blir innkrevd ved anløp i hele Stord kommunes sjøområde. Denne avgiften skal kun brukes til drift og vedlikehold av sjøområde og farlei.

Havnevederlag: Havnevederlaget blir brukt for å drifte og bekoste forvaltning av landareal, terminaler og tilhørende forvaltningsområde som naturlig faller inn under havnevesenet.

Havnekapital: skal kun benyttes til havneformål. Stord Kommune har her et pålagt overordnet ansvar. Kommunen fastsetter havnevederlag for et år av gangen. Havneregulativet blir behandlet politisk av kommunestyret og alle satsene er offentlige når de er vedtatt.

18. Brann, redning og feiervesen

Brann- og eksplosjonsvernloven regulerer dette området. Loven pålegger kommunen å sørge for etablering og drift av et brannvesen som kan ivareta forebyggende og beredskapsmessige oppgaver etter loven på en effektiv og sikker måte. Kommunen skal gjennomføre en risiko- og sårbarhetsanalyse slik at brannvesenet blir best mulig tilpasset de oppgaver det kan bli stilt overfor. Leder av brannvesenet og øvrig personell skal ha de kvalifikasjoner som er nødvendige for å kunne ivareta brannvesenets oppgaver på en forsvarlig måte. To eller flere kommuner kan avtale å ha felles brannvesen eller felles ledelse av brannvesenet. Kommunen kan gjennom avtale overlate brannvesenets oppgaver og ledelse helt eller delvis til en annen kommune, virksomhet e.l. Kommunen må i slike tilfeller etablere ordninger som sikrer at all myndighetsutøvelse etter loven skjer under kommunens formelle ansvar. Asker og Bærum kommune har gjennom et interkommunalt samarbeid etablert et felles brannvesen.

Forebyggende oppgaver

Brann- og eksplosjonsvernloven pålegger kommunen en rekke brannforebyggende oppgaver. Kommunen skal:

- Gjennomføre informasjons- og motivasjonstiltak i kommunen om fare for brann, farer ved brann, brannverntiltak, opptreden i tilfelle brann og andre akutte ulykker.
- Gjennomføre brannforebyggende tilsyn
- Gjennomføre ulykkesforebyggende tiltak i forbindelse med håndtering av farlig stoff og ved transport av farlig gods på vei og jernbane.
- Sørge for feiing og tilsyn med fyringsanlegg.

Forskrift om brannforskriften pålegger kommunen å sørge for at en tilstrekkelig del av brannvesenets samlede ressurser disponeres til forebyggende og kontrollerende arbeid. Kommunen er også pålagt å utarbeidede ajourførte fortegnelser over særskilte brannobjekter og fyringsanlegg. Videre skal det hvert år utarbeides en plan over aktuelle brannverntiltak. Planen skal redegjøre for gjennomføring av tilsyn med særskilte brannobjekt og feiing og tilsyn med fyringsanlegg det påfølgende året. Planen skal inngå i kommunens systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid. Innen 1. mars hvert år skal kommunen v/ brannvesenet også utarbeide en rapport over hvilke tiltak som er gjennomført det foregående året. Rapporten skal spesifisere hvilke tilsyn med særskilte brannobjekt og feiing og kontroll med fyringsanlegg som er foretatt og opplyse om eiere/brukere av brannobjekter i kommunen gjør framskritt med brannvernarbeidet. Rapporten skal inngå i kommunens systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

Informasjons- og motivasjonstiltak

Asker og Bærum brannvesen har følgende arrangementer og informasjonstiltak:

- Brannvesenet arrangerer årlig to åpne dager for publikum. De åpne dagene evalueres. Ellers skapes det lite dokumentasjon i forbindelse med åpne dager, men de omtales i årsrapporter m.m. Dette er vanlig i hele landet.
- Asker og Bærum har også et prosjekt der femåringene inviteres i puljer til besøk på brannstasjonen. Det er laget et fast opplegg for dette. Det brukes dukker og rollespill for å informere om farene ved brann, hva barna og deres foreldre kan gjøre for å forebygge brann og hvordan man skal opptre ved brann. Dukkene er laget av Norsk brannvernforening og inngår i et undervisningspakke som barnehagene tilbys gratis. Alle femåringene samles også til et felles arrangement en gang hvert år. Dette er et opplegg Asker og Bærum har utarbeidet selv, men de fleste kommuner har tiltak rettet mot barnehager eller skoler.
- Asker og Bærum har de siste årene produsert en adventskalender med forebyggende vinkling. Kalenderen deles i hovedsak ut ved barneskolen i forbindelse med undervisning av samtlige elever i 4., 5. og 6. klasse. Kalenderen er etter hvert distribuert i og produsert sammen med flere nabokommuner.
- Asker og Bærum deltar også i det nasjonale prosjektet *Aksjon boligbrann*. DSB har utarbeidet informasjonsmateriellet. Kommunen rapporterer hvor mange husstander som er besøkt.
- Brannvesenet i Asker og Bærum har også prosjekter rettet mot spesielle risikogrupper f.eks landbrukssektoren. Prosjektene er beskrevet i handlingsplaner og årsrapporter ellers foreligger det lite dokumentasjon av prosjektene.

Brannforebyggende tilsyn

Kommunen v/ brannvesenet er pålagt å føre tilsyn med skoler, sykehus, sykehjem, salgslokaler, overnattingssteder, forsamlingslokaler og andre steder der mange mennesker oppholder seg.

Brannvesenet er også pålagt å føre tilsyn med verneverdige bygg og store lagre. Tilsyn med privatboliger skjer i Asker og Bærum hovedsakelig via feier.

Brannvesenet gjennomfører både varslet og uanmeldt tilsyn. De fleste tilsynene er varslet. Uanmeldt tilsyn skyldes bekymringsmeldinger, tverrfaglige tilsyn av f.eks utesteder eller oppfølging av tidligere varslede tilsyn. Det gjennomføres ca 700 tilsyn årlig i Asker og Bærum.

Ved varslede tilsyn sendes det ut et varsel i forkant av tilsynet. Under tilsynet gjøres det en vurdering av alle forhold som kan påvirke risikoen for brann og om tiltakene som er iverksatt for å begrense konsekvensene ved en eventuell brann er tilstrekkelige. Det kan også utføres tilsyn med kun et tema, for eksempel risikoanalyse.

Etter utført tilsyn er brannvesenet pålagt å utarbeide en rapport som angir avvik fra krav tilbrannsikringen, anmerkninger samt opplyse om behov for nye sikringstiltak. Rapporten skal straks sendes eier eller virksomhet/bruker ved brannvernleder, som skal gi en tilfredsstillende tilbakemelding innen gitt frist på når og hvordan de påpekte avvik vil bli rettet opp. Tilsynsrapporten arkiveres i sak- og arkivsystemet. Avslutningsbrevet, som formelt avslutter tilsynet, sendes ut når brannvesenet har mottatt tilbakemelding om retting av avvik. Blir det ikke gitt tilfredsstillende tilbakemelding på tilsynsrapporten innen fristen skal brannvesenet gi pålegg som er nødvendige for å oppnå tilfredsstillende brannsikring. Brannvesenet kan begjære tvangsstenging. Det er imidlertid bare unntaksvis at dette skjer. Det sendes alltid ut et varsel først. Som regel løser saken seg før det er nødvendig. Det sendes alltid ut et varsel med stengningspålegg før På et stengingsvedtak er det tre ukers klagefrist etter forvaltningsloven. Brannstyret er første klageinstans, deretter går saken eventuelt videre til Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB). Brannvesenet mottar svært få klager.

Det er sjelden behov for å åpne gamle tilsynsrapporter etter at avslutningsbrev er sendt ut. Nye kjøpere av en eiendom ber noen ganger om å se eldre tilsynsrapporter. Asker og Bærum har bevart tilsynsrapporter tilbake til 1990. Tilsynsrapporter brukes sjelden som dokumentasjon i rettsaker om erstatningsansvar etter brann. Brannvesenet rapporterer årlig antall tilsyn fordelt på de ulike typene tilsyn til DSB, men resultatene fra tilsynene med ulike typer avvik rapporteres ikke videre. Brannfarlig vare meldes også inn til DSB. Medier etterspør noen ganger avviksstatistikk, men dette foreligger ikke og de henvises til å lese tilsynsrapporter.

Høringsinstans i byggesaker

Brannvesenet er høringsinstans i byggesaker. Høringsuttalelsen arkiveres i brannvesenets sak- og arkivsystem, men ligger også i kommunens byggesak.

Tillatelse til bålbrekking

Det er forbudt å gjøre opp ild eller behandle ting som representerer en brannfare utendørs under slike forhold eller på slik måte at det kan føre til brann. Ved flatebrekking eller brekking av hogstavfall i skogmark samt gras- og lyngsviing i eller i nærheten av skogmark, skal det være en

ansvarlig leder som skal utarbeide planer, og sørge for at brenningen gjennomføres på en forsvarlig måte. I god tid før brenningen foretas skal det sendes melding til leder av brannvesenet.

Med unntak av brenning som nevnt i annet ledd er det i tidsrommet 15. april – 15. september forbudt å gjøre ild i eller i nærheten av skogmark uten tillatelse fra kommunen.

Brannvesenet behandler på vegne av kommunen søknader om faste eller midlertidige bålplasser. Saksbehandlingen er rutinepreget og dokumentasjonen har liten verdi etter at tillatelsen er utløpt.

Tillatelse til å salg av fyrverkeri og tilsyn med utsalgssteder

Alle som vil selge fyrverkeri må søke brannvesenet og tillatelse innen 1. mai. Sakene har liten interesse når søknadene er behandlet. Brannvesenet fører også tilsyn med utsalgssteder i romjulen.

Tillatelse til å avvikle store arrangementer

Når enkeltpersoner eller organisasjonen skal avholde store arrangementer i et byggverk eller på et område som normalt ikke benyttes til denne type arrangementer, må det søkes tillatelse fra brannvesenet i forkant. Den ansvarlige for arrangementet (overnattinger, utstillinger, forestillinger, møter m.m) skal i god tid før arrangementet sende melding til lokal tilsynsmyndighet dvs. brannvesenet. Ved melding om arrangementer kan kommunen kreve de opplysninger som er nødvendige for å vurdere faren for brann, og fastsette de nødvendige brannsikringstiltak og begrensninger, herunder krav til ansvarshavende arrangør. Saksbehandlingen er rutinepreget og dokumentasjonen har liten verdi etter at arrangementet er avholdt.

Feiing og kontroll med ildsteder

Feiing og kontroll med ildsteder er i Asker og Bærum satt ut til et privat firma. Feieren har arkivene. Dersom kontrollen avdekker store avvik kan det nedlegges fyringsforbud, fyringsforbudet nedlegges muntlig på stedet, brannvesenet utsteder dette formelt etter melding fra feier. Ved mindre avvik legges det igjen informasjon til huseier. Det er fire år mellom hvert tilsyn og to år mellom hver feiing i Asker og Bærum. Feieren eller brannvesenet har kun behov for å gå tilbake til siste feierrapport. Rapportene er ikke relevante etter åtte år. Brannvesenet har mottatt henvendelser fra huseier angående mangelfull kontroll, men dette har blitt tilbakevist. Utførelsen av tjenesten er dokumentert i avtalen mellom selskap og brannvesenet.

Beredskap

Brannvesenet har i henhold til brann og eksplosjonsvernloven følgende beredskapsoppgaver:

- Være innsatsstyrke ved brann
- Være innsatsstyrke ved andre akutte ulykker der det er bestemt med grunnlag i kommunens risiko- og sårbarhetsanalyse
- Yte innsats etter anmodning ved brann og ulykker i sjøområder innenfor eller utenfor den norske territorialgrensen

110-sentralen

Brann og eksplosjonsvernloven gir sentral tilsynsmyndighet fullmakt til å pålegge en kommune å etablere en nødalarmingsentral for mottak av meldinger om branner og andre ulykker innen en

fastsatt region som kan omfatte flere kommuner. De kommuner som omfattes av den fastsatte regionen plikter å knytte seg til nødalarmeringssentralen og med grunnlag i avtale bære sin andel av kostnadene ved etablering og drift av sentralen.

Nødalarmeringssentralen skal bemannes, utrustes og opereres slik at den til enhver tid fyller behovet for mottak og registrering av nødmeldinger, alarmering av mannskaper og kommunikasjon med innsatsstyrkene og den som melder ulykken. Etablering og drift skal samordnes med øvrige nødalarmeringssentraler for helse og politi.

Asker og Bærum er koblet til det nye nasjonale nødnettsystemet. Alle samtaler tas opp på tape og logges. Detaljerte rapporter produseres automatisk av systemet med utgangspunkt i loggen. Alt som blir sagt over sambandet under operasjonen blir logget. Brannvesenet har rutiner for prioritering av oppdrag, avdekking av falske meldinger og bemanning på de ulike oppdragene. Alle som opererer alarmsentralen har i forkant gjennomgått et kurs. Det er alltid minimum to som bemanner sentralen og minst en skal være skolert på Norges brannskole. Det er få som klager på tjenesten. De fleste klagen kommer muntlig og blir som regel løst gjennom en samtale.

I Asker og Bærum er det som privatperson mulig å knytte seg til brannvesenets 110-sentral med tyveri- og/eller brannalarm. Denne oppgaven har brannvesenet tilbudt siden 90-tallet.

Utrykninger

Brannvesenet har følgende typer utrykninger:

- Brann i bygning
- Falsk alarm (som regel telefoner fra berusede eller utløsning av brannalarm på skoler)
- Unødig alarm (eks. håndverkere som utløser en alarm eller røykvarslere som går av pga stekeos etc)
- Skogbrann (større branner)
- Gress- og krattbrann (mindre branner)
- Bilbrann
- Telt eller campingbrann
- Båtbrann
- Pipebrann
- Annen brann (ofte søppelkasser eller containere)
- Brannhindrende tiltak (eks. bryte/låse seg inn i butikker/hus som er forlatt uten at stearinlys er slukket)
- Trafikkulykke
- Vannskade eller oversvømmelse
- Akutt forurensning
- Trygghetsalarm (tjeneste for eldre og syke som brannvesenet tar betalt for, kommunen har egen trygghetsalarmtjeneste)
- Hjelpetjenester (assistanse ambulanse, lensing av båt etc)
- Innlåsing (kun for de som har innbruddsalarm via brannvesenet)
- Redningsoppdrag (brannvesenet har snøskuter til bruk i marka og båt)
- Innbruddsalarm (privatpersoner betaler for alarm via brannvesenet)

- Teknisk alarm (feil på alarmanlegg)
- Heisalarm
- Andre årsker

Innbruddsalarm og unødig alarm står for 1538 av totalt 2381 utrykninger. Etter større branner og andre alvorlige hendelser foretas det en evaluering av innsatsen i form av en debriefing, men det nedfelles sjelden noe skriftlig.

Asker og Bærum brannvesen har et omfattende internkontrollsystem der rutiner i forbindelse med de ulike oppdragene er beskrevet. Systemet inneholder også risikoanalyser og kvalitetssikringsdokumenter.

Etter alle brann- og redningsoppdrag foretas det evaluering/debriefing, men dette skjer muntlig og det skapes sjelden dokumentasjon i den forbindelse.

Etter alvorlige hendelser skrives det rapporter som sendes til DSB.

Brannvesenet har også et kollegastøttesystem. En gruppe ansatte er skolert i å hjelpe til med å bearbeide vanskelige hendelser og inntrykk. Gruppen har taushetsplikt og samtale dokumenteres ikke skriftlig.

Fellesøvelser

Brannvesenet deltar på fellesøvelser med de andre nødetatene. Blant annet avholdes det jevnlig øvelser med røykdykkere i tunnelene i kommune. Det skapes lite dokumentasjon i forbindelse med øvelsene. Evalueringene skjer som regel muntlig.

19. Samferdsel, vei og trafikk

Samferdsel er kartlagt i Bærum kommune. Samferdsel (som i Bærum kommune heter Vei og trafikk) består av tre enheter: Parkering, Plan- og sikkerhet og Vedlikeholdsavdelingen.

Plan og trafiksikkerhet

I Bærum har kommunen fått overdratt en del oppgaver innen skilting som Statens vegvesen (SVG) eller politiet normalt forvalter. Kommunen er vedtaksmyndighet for privat vei, kommunal vei og fylkesvei i kommunen mht fartsgrenser og skilting. Det er kun to andre kommuner i Norge som har en lignende ordning, Sandnes og Steinkjær. Bærum kommune har derfor flere oppgaver innen skilting enn andre norske kommuner. Kommunen har to ulike saksprosesser mht skilting / trafiksikkerhetstiltak:

- A. Tiltak som krever offentlig vedtak: gangfelt, stenging av vei (midlertidig eller permanent), skilt og fartsgrenser.
- B. Trafiksikkerhetstiltak som ikke krever offentlig vedtak: fartsdumper, ombygging av veikryss og fortau.

Begge saksbehandlingsprosessene starter som regel med en henvendelse fra en innbygger, fra skolens FAU eller fra et av vellene. I et fåtall tilfeller tar kommunen selv initiativ. Kommunen foretar deretter en befarings.

Trafikksikkerhetstiltak som krever offentlig vedtak

Saksbehandlingen tar utgangspunkt i skiltnormalen. Det er mye skjønn i saksbehandlingen, men skjønnet nedfelles ikke. Saksbehandlingen kan få to utfall:

1. Kommunen lager en skiltplan. SVG er høringsinstans for fylkesvei og politiet for kommunal vei. Ingen formell høringsprosess for kommunal vei. Spesielt vanskelige saker diskuteres med politiet før vedtak fattes, i de fleste saker får kun politiet en kopi av vedtaket. Stenging av vei (hele eller deler av døgnet) vedtas politisk.
2. Avslag. Avslagene er begrunnet med henvisning til trafikksikkerhet eller fremkommelighet. Søkeren har ikke klageadgang. Kun politiet og SVG kan påklage avgjørelsen.

Trafikksikkerhetstiltak som ikke krever offentlig vedtak

Fartsdumper: Kommunen foretar fartsmålinger. Gjennomsnittlig kjørehastighet må være over 40 km for få godkjent bygging av fartsdumper. Radarmålingene tas vare på for å sikre likebehandling.

Ombygging av veikryss, gangvei og sykkelvei: Et økonomisk spørsmål. Hvis det aktuelle strekket er skolevei, kan kommunen søke om midler fra Aksjon skolevei fra SVG. Kommunen kan få tilskudd på inntill 900 000 pr prosjekt, men må selv dekke 25 % av kostnadene. Kommunen foretar en befarings og bruker innleide konsulenter til å tegne løsningen før det søkes om midler. Prosessen tar minimum et år.

Pålegg fra SVG og Veidirektoratet

Bussholdeplasser skal tilrettelegges for funksjonshemmede. Kommunen får kollektivmidler fra SVG. Utbedringer foretas fortløpende. Kommunen velger selv rekkefølgen. Kommunen deltar også i kollektivgrupper med SVG og busselskapet. SVG avgjør hvor mye som skal bevilges til hver kommune og gir føringer.

Drift og vedlikehold av vei

Kommunen har ansvar for at kommunale veier driftes og vedlikeholdes i henhold til gjeldende vedlikeholdsstandard. Vinterdrift (brøyting og strøing m.m), asfaltering, kvisting, kantklipping av vegetasjon, feiing og sluktømming er største postene innenfor veidrift. Tjenestene utlyses gjennom anbudsprosesser og tildeles i form av kontrakter eller avtaler. Kontraktene kan være fra ett til fem år eller rammeavtale iht kommunens avtaleverk. Hvor mye som skal brukes på vedlikehold av vei vedtas årlig politisk gjennom HP. Drift og vedlikeholdsavdelingen budsjetterer årlig hvordan midlene fordeles på de ulike tiltakene.

Behandlinger av gravesøknader

Kommunen har inngått avtale med Geomatikk AS for behandling av gravesøknader. Kommunen behandler søknaden og tar gebyr iht gjeldende satser. Ansvarlig entreprenør for gravearbeidet skal skilte og sikre gravestedet iht godkjent arbeidsvarsling jmf. håndbok 051 og skal deretter sette veien i

stand etter gravingen. Ved større gravearbeid som krever midlertidig nedsatt hastighet på strekningen eller omkjøring fatter kommunen et offentlig vedtak. Innen 14. dager etter at gravingen er avsluttet foretar kommunen ferdigbefaring. Entreprenøren har etter dette to års garanti på gravingen. Gravingen lukkes etter 2 års-befaringen.

Kommunal veibygging

I større byggeprosjekter er det som oftest private utbyggere som bygger veien. For at veien skal bli kommunal må veien i plansammenheng være regulert til kommunal. Utbygger bygger veien i henhold til gjeldende veinormaler. Kommunen spiller en aktiv rolle tidlig i utbyggingsprosessen ved å sjekke at planer og tegninger er iht veinormaler. Hvis veien blir regulert til privat vei, ser kommunen kun på trafiksikkerheten.

Asfaltering og reparering av hull i veien

Kommunen lager årsplaner basert på årlig tilstandskontroll og egne befaringer. Vei og trafikks fagsystem benyttes som grunnlag for utvelgelse av veier som skal asfalteres. Hull repareres etter behov. Innbyggerne i Bærum kan bl.a melde fra om hull i veien via en internettjeneste.

Klipping av vegetasjon

Klipping av vegetasjon skjer fortrinnsvis to ganger årlig. Dette avhenger av budsjettsituasjonen.

Parkering

Håndheving av parkeringsbestemmelser

- Ilegging av gebyr: Kommunen har ansatt trafikkbetjener (parkeringsvaktene) som kan gi gebyr ved ulovlig parkering på offentlig vei. Kommunen har ikke lov til å sette ut denne oppgaven til private. Ved utstedelse av parkeringsgebyr har mottakeren rett til å klage. Kommunen behandler mange slik klager i parkeringsavdelingen I enkelte tilfeller endrer sakene i rettsapparatet.
- Tømming av parkeringsautomater (avgiftsparkering på kommunal grunn).
- Borttauing av feilparkerte uregistrerte biler og biler som er parkert slik at de hindrer trafikkaviklingen.

Parkering for forflyttingshemmede

Kommunen utsteder parkeringskort for forflyttingshemmede. Kommunen mottar årlig ca 11 00 søknader. Mange får avslag på sine søknader. Klager på avslag behandles av kommunens klagenemnd.

Søknader om leie av torgplass, standstillatelse, tillatelse til arrangementer på kommunal grunn

Denne oppgaven håndteres av Bærum kommune Vei og trafikks Parkeringsavdeling. Eget torgreglement og Bærum kommunes grave- og arbeidsreglement ligger til grunn håndteringen.

20. Kultur, idrett og friluftsliv

Kulturtilskudd, kulturpriser og stipendier

Bærum kommune yter tilskudd til kulturformål. Formålet med tilskuddsordningene er å:

- Stimulere og legge til rette for utvikling av kulturlivet i kommunen.
- Gjennom kultur skape trivsel, tilhørighet og positiv identitet i kommunen og nærmiljøet.
- Ivareta og utvikle bredde og kvalitet i kulturtilbudet for så vel utøver som publikum.
- Stimulere innbyggerne i Bærum til positiv fritidsbeskjeftigelse og til selv å ta ansvar for egen fritid.
- Bedre oppvekstvilkårene i Bærum ved å prioritere kulturtiltak for og med barn og unge.
- Gi mulighet til å satse på kontinuitet og kvalitet i kulturlivet.

Tilskudd gis i henhold til politiske føringer som ligger til grunn for kommunens kulturpolitikk.

Tilskudd til frivillige amatørkulturorganisasjoner og stiftelser med kulturelt formål

Formålet med tilskudd til frivillige amatørkulturorganisasjoner og stiftelser med kulturelt formål er å stimulere innbyggerne til å ta ansvar for egen fritid og bidra til utvikling av kulturlivet i kommunen.

Tilskuddsordningen omfatter frivillige amatørkulturorganisasjoner og stiftelser med kulturelt formål hjemmehørende i Bærum, og som oppfyller samtlige vilkår nedenfor:

- Ha vært i kontinuerlig virksomhet i minst 1 år.
- Ha vedtekter der formål fremgår.
- Avholde årsmøte som vedtar regnskap og budsjett, og som velger styre og revisor.
- Ha individuelt betalende medlemskap.
- Ha medlemskap som er åpent for alle så sant dette ikke kommer i konflikt med organisasjonens egenart og virksomhet.
- Ha regelmessig utøvende kulturaktivitet for medlemmene som beskrevet i formålet, innenfor områdene musikk, dans, teater, visuell kunst, kunsthåndverk og husflid.
- Ha en aktiv og synlig rolle i lokalt kulturliv med vilje til deltakelse i fellesarrangementer i kommunen.

Ordningen omfatter ikke organisasjoner som faller inn under andre støtteordninger i kommunen, politiske organisasjoner, nasjonale foreninger, trossamfunn, livssynssamfunn, velforeninger, humanitære og sosiale foreninger, profesjonelle organisasjoner eller sammenslutninger.

Skolekorps mottar et øremerket tilskudd som fordeles likt på skolekorpene i kommunen. Skolekorps, skolekor og skoleorkestre kan søke om tilskudd til arrangement, jubileumsgave og spesielle kulturprosjekt fra denne ordningen, men får sin hovedstøtte til drift gjennom Bærum Musikk- og kulturskole.

Frivillige amatørkulturorganisasjoner og stiftelser med kulturelt formål som oppfyller kriteriene ovenfor kan få følgende typer støtte:

- Grunn- og medlemstilskudd
- Ekstraordinært driftstilskudd
- Etableringstilskudd
- Tilskudd til ekstraordinære utviklings- og opplæringstiltak
- Jubileumsgaver
- Arrangementstilskudd

Grunn- og medlemstilskudd

Målsetting med tilskuddet fra Bærum kommune er å gi et bidrag til driften av organisasjonen. Ved vurdering av søknaden vil det kunne bli tatt hensyn til om organisasjonen har krav på voksenopplæringsstøtte eller annen offentlig støtte til driften.

Grunn- og medlemstilskuddet skal ikke utgjøre mer enn 25 % av organisasjonens brutto driftsbudsjett i det året det søkes støtte for, og består av en grunnstøtte på kr 6 000 som tildeles uavhengig av medlemstall og aktivitetsnivå, og et medlemstilskudd (støtte per aktive og betalende medlem, gjelder ikke æresmedlemmer og passive medlemmer og er begrenset oppad til 100). I tildelingen av medlemstilskudd skilles det mellom medlemmer under og over 26 år. Det gis mer i støtte til foreninger med medlemmer under 26 år. Bærum kommune har ulike satser for medlemstilskudd til medlemmer i de to alderskategoriene. Støtten blir også beregnet slik at store foreninger med mange medlemmer ikke får like mye i medlemsstøtte per medlem som mindre foreninger. Satser og fordelingsnøkkel er beskrevet i retningslinjene for ordningen.

Søknadsfristen for grunn- og medlemstilskudd er 1. mars i Bærum kommune. Frist for ettersendelse av vedlegg er 14 dager etter avholdt årsmøte. Søknadsskjema må være fullstendig utfyllt og skal ha følgende vedlegg:

- Revidert regnskap for foregående kalenderår.
- Årsmelding for foregående år godkjent av årsmøtet.
- Plan og budsjett for organisasjonens drift inneværende år.
- Medlemsliste per 31. desember foregående år.
- Eventuelt utfyllende opplysninger.

Ekstraordinære driftstilskudd

Ekstraordinære driftstilskudd skal være et supplement til grunn- og medlemstilskuddet, for å gi organisasjoner med høyt ambisjons- og aktivitetsnivå i kommunen tilleggsstøtte dersom utgifter til profesjonell bistand er ekstraordinært høye.

Forutsetning for ekstraordinært driftstilskudd er utadrettet arrangementsvirksomhet i kommunen. Utgiftene skal være knyttet til organisasjonens faste, ordinære virksomhet og et nødvendig bidrag til kontinuitet og kvalitet i opplæring og utvikling. Eksempler er faste utgifter til profesjonell kunstnerisk ledelse. Det vil bli tatt hensyn til dokumentert kunstnerisk utvikling, organisasjonens virksomhet over tid og troverdighet i planer og budsjett.

Søknadsfristen for ekstraordinært driftstilskudd er 1. mars. Frist for ettersendelse av vedlegg er 14 dager etter avholdt årsmøte. Søknadsskjema må være fullstendig utfylt, og skal ha inneholde et vedlegg med utfyllende opplysninger om behovet for ekstraordinært driftstilskudd.

Inntekter og utgifter til gjennomføring av publikumsrettede arrangementer og prosjekter som det søkes eget tilskudd til må føres på eget budsjett, ikke inkluderes i driftsbudsjettet.

Etableringstilskudd

Formålet med etableringstilskudd er å gi nyopprettede frivillige amatørkulturorganisasjoner og stiftelser med kulturelt formål, som har vært i drift i mindre enn 1 år, et bidrag til oppstart av medlemsaktiviteten.

Nystiftede organisasjoner som har vært i drift i mindre enn ett år er ikke berettiget til grunn- og medlemstilskudd eller ekstraordinær driftsstøtte, men kan søke om etableringstilskudd.

Etableringstilskuddet er kr 5 000, men kan ikke utgjøre mer enn 50 % av organisasjonens/stiftelsens brutto driftsbudsjett i det året det søkes støtte for. Søknadsfrist for etableringstilskudd er 1. mars. Søknadsskjema må være fullstendig utfylt og skal ha vedlagt:

- protokoll og vedtekter fra stiftelsesmøte
- planer og budsjett for inneværende år
- medlemsliste

Tilskudd til ekstraordinære utviklings- og opplæringstiltak

Målsettingen med tilskuddet er å heve kompetansen og kvaliteten hos den enkelte kulturorganisasjon eller stiftelse. Forutsetning for tilskudd til ekstraordinære utviklings- og opplæringstiltak er utadrettet arrangementsvirksomhet i kommunen.

Kommunen kan be om tilleggsopplysninger. Eventuell støtte vil ikke bli utbetalt før alle vedlegg er mottatt. Ved tildeling av tilskudd må organisasjonen ettersende rapport og regnskap når opplæringstiltaket er gjennomført. Manglende rapport og regnskap vil ha konsekvenser for organisasjonens muligheter for å få tilskudd påfølgende år.

Bærum kommune forbeholder seg retten til å trekke tilbake tilsagn om tilskudd, eller kreve tilbakebetaling av utbetalt tilskudd, dersom aktivitet eller arrangement som ligger til grunn for støtten ikke blir gjennomført som planlagt eller i tråd med retningslinjene. Dersom aktiviteten opphører eller flyttes til annen kommune skal tilskudd tilbakebetales.

Søknadsfrist for ekstraordinære utviklings- og opplæringstiltak er 1. mars for de påfølgende 15 måneder. Søknad om tilskudd til mindre tiltak kan behandles fortløpende med en øvre tilskuddsgrense på kr 15 000, og søknadsfrist senest 3 uker før tiltaket finner sted. Søknadsskjema må være fullstendig utfylt og ha følgende vedlegg :

- Beskrivelse som inneholder formålet med, og alle relevante opplysninger om opplæringstiltaket som supplement til ordinær drift.
- Fullstendig inntekts- og utgiftsbudsjett der alle inntektskilder samt egenandel tas med.
- Opplysninger om hvordan opplæringsprosjektet skal komme Bærums kulturliv til gode.

Jubileumsgaver

Kommunen kan gi jubileumsgave til frivillige amatørkulturorganisasjoner og stiftelser med kulturelt formål. Gaven kan gis som et pengebeløp ved markering av 25 års-jubileum, 50 års-jubileum, 75 års-jubileum, 100 års-jubileum, 125 års-jubileum osv. Organisasjonen/stiftelsen må selv gjøre kommunen oppmerksom på jubileet i søknadsskjema innen 1. mars.

Arrangementstilskudd

Formålet med arrangementstilskudd er:

- å sikre at medlemmene får anledning til utvikling gjennom fremføring
- å gi kommunens innbyggere mulighet til å nyte godt av organisasjonen/ stiftelsens virksomhet

Tilskuddet er en delvis dekning av de kunstneriske kostnadene forbundet med et åpent kulturarrangement. Arrangementet skal bidra til utvikling av kulturlivet i kommunen og gi publikum en positiv kulturopplevelse. Arrangementstilskudd vil kun gi en delvis finansiering av profesjonelle honorarer eller andre kunstneriske utgifter, på bakgrunn innsendte opplysninger og budsjett.

Tilskudd til arrangementer kan bli gitt som direkte tilskudd, som utbetales etter at søknad er behandlet, eller som underskuddsgaranti. Underskuddsgaranti blir gitt dersom det er sannsynlig at arrangementet vil gå i balanse, og vil da fungere som en trygghet for arrangør. Ved tilsagn om underskuddsgaranti vil tilskuddet kun utbetales ved eventuelt underskudd, som dokumenteres i rapport og regnskap som sendes Bærum kommune etter gjennomført arrangement. Bærum kommune vurderer i behandling av søknaden om tilskuddet blir gitt som direkte støtte eller som underskuddsgaranti. Det er ikke mulig å søke om underskuddsgaranti til et arrangement utover den direkte støtten som blir tildelt.

Arrangementet må være en aktivitet utover organisasjonens ordinære virksomhet og foregå i Bærum for å være støtteberettiget. Det stilles alltid krav til egenfinansiering ved tildeling av arrangementstilskudd. Prioritering av søknader og størrelsen på tilskuddet til den enkelte søker er avhengig av kommunens gjeldende satsninger innenfor kultur, kommunale bevilgninger og antall støtteberettigede søkere. Arrangementstilskudd og tilsagn om underskuddsgaranti fra Bærum kommune skal synliggjøres i alt informasjons- og markedsføringsmateriale for arrangementet. Dette gjelder også nettsider.

Rapport, med dokumentasjon av markedsføringen og regnskap sendes Bærum kommune etter gjennomført arrangement. Manglende rapport og regnskap vil ha konsekvenser for organisasjonens muligheter for å få tilskudd påfølgende år.

Bærum kommune kan trekke tilbake tilsagn om tilskudd, eller kreve tilbakebetaling av utbetalt tilskudd, dersom aktiviteten eller arrangementet ikke blir gjennomført som planlagt eller i tråd med retningslinjene. Dersom aktiviteten opphører eller flyttes til annen kommune skal tilskudd tilbakebetales. Tilsagn om tilskudd der nødvendige vedlegg ikke er sendt Bærum kommune innen utgangen av det kalenderåret tilskuddet er gitt for bortfaller.

Det gis ikke støtte til formål som omfattes av andre offentlige støtteordninger, lukkede arrangementer, nasjonale kulturfeiringer, arrangementer som foregår utenfor kommunens grenser, dekning av reise- og turneutgifter, lyd og billedfesting innkjøp av materiell og utstyr, dekning av underskudd etter gjennomført tiltak.

Søknadsfrist for arrangementstilskudd er 1. mars for de påfølgende 15 måneder. Søknad om tilskudd til mindre arrangement kan behandles fortløpende med en øvre tilskuddsgrense på kr 15 000, og søknadsfrist senest 3 uker før arrangementet finner sted. Søknadsskjema må være fullstendig utfyllt og skal ha følgende vedlegg:

- utfyllende beskrivelse av arrangementet
- fullstendig inntekts- og utgiftsbudsjett der alle inntektskilder samt egenandel tas med
- markedsføringsplan og målgrupper

Kommunen kan be om tilleggsopplysninger. Eventuell støtte vil ikke bli utbetalt før alle vedlegg er mottatt hos kommunen.

Tilskudd til frivillige organisasjoner med kulturformidling eller utvikling av kulturlivet som formål

Dette tilskuddet kan gis i tillegg til andre tilskudd. Formålet med ordningen er å gi et bidrag til drift av organisasjoner og stiftelser som

- har formidling av kunst og kultur til medlemmer og et generelt publikum som formål
- utvikling av kulturlivet i kommunen som formål

Organisasjonens medlemmer behøver ikke selv være utøvende.

Organisasjonen må oppfylle følgende vilkår:

- Ha sin drift i Bærum kommune.
- Ha vært i kontinuerlig virksomhet i minst 1 år.
- Ha vedtekter.
- Avholde årsmøte som vedtar planer for driften, regnskap og budsjett, og som velger styre og revisor.
- Ha individuelt betalende medlemskap.
- Ha medlemskap som er åpent for alle så sant dette ikke kommer i konflikt med organisasjonens egenart.
- Gjennomføre regelmessige kulturtiltak og -arrangementer eller på annen måte delta i arbeidet for utvikling av det lokale kulturliv i Bærum.

Tilskudd kan søkes som et bidrag til organisasjonens virksomhet. Ved vurdering av søknaden vil det kunne bli tatt hensyn til i hvilken grad søker er aktiv innen områder prioritert av kommunen og organisasjonens vilje og evne til egenfinansiering.

Det er ingen automatikk i tildeling av tilskudd til frivillige organisasjoner som har kulturformidling eller utvikling av kulturlivet som formål. Søknader behandles i hvert enkelt tilfelle. Tilskudd vurderes og tildeles på bakgrunn av ambisjons- og aktivitetsnivå, innsendte planer og budsjett for drift av organisasjonen. Det vil bli tatt hensyn til ønske om utvikling, virksomhet over tid, troverdighet i planer og budsjett.

Tilskudd gis ikke til direkte dekning av utgifter til organisasjonens utadrettede virksomhet.

Søknadsfrist for tilskudd til frivillige organisasjoner som har kulturformidling eller utvikling av kulturlivet som formål er 1. mars. Søknaden må være fullstendig utfylt og skal ha følgende vedlegg:

- Revidert regnskap for foregående år (link til veiledning om budsjett og regnskap).
- Årsmelding for foregående år som er godkjent av årsmøtet.
- Plan og budsjett for inneværende år.
- Eventuelle utfyllende opplysninger om organisasjonens virksomhet

Tilskudd til organisasjoner og sammenslutninger for profesjonelle kunst- og kulturutøvere

Formålet med tilskuddet er å:

- Bidra til å opprettholde kunst- og kulturfaglig miljø i kommunen.
- Gi profesjonelle kulturutøvere gjennom sine organisasjoner/sammenslutninger mulighet til å bidra med kunnskap og kompetanse for å utvikle kulturlivet i kommunen.
-

Sammenslutninger/organisasjoner med profesjonelle kunst- og kulturutøvere hjemmehørende i Bærum, som bidrar til utvikling av et kunstfaglig miljø man ellers ikke ville hatt i kommunen, kan søke tilskudd til drift av sin virksomhet. Tilskudd blir vurdert på bakgrunn av innsendte planer og budsjett.

Søknadsfrist for organisasjoner og sammenslutninger for profesjonelle kunst- og kulturutøvere er 1. mars. Søknaden må være fullstendig utfylt og skal ha følgende vedlegg:

- Revidert regnskap for foregående kalenderår
- Årsmelding for foregående år som er godkjent av årsmøtet.
- Plan og budsjett for inneværende år.

Tilskudd til spesielle kulturprosjekter

Målsettingen er å støtte utviklingsarbeid innen kulturfeltet. Prosjektene skal ha kultur som hovedformål og ivareta kommunens kultursatsninger. Prioriterte målgrupper er barn og unge, flyktninger og innvandrere samt utviklingshemmede. Støtteverdige tiltak er:

- Utvikling av tiltak som bidrar til nyskaping og kompetanse innenfor kulturlivet i Bærum.
- Utvikling av kulturprosjekter som aktiviserer/involverer flere aktører fra ulike miljøer i kommunen.
- Utvikling og gjennomføring av nye tiltak med kultur som hovedformål, og som kommer deltakerne og et generelt publikum til gode.

Alle, både grupper og enkeltpersoner, kan søke om tilskudd til gjennomføring av spesielle kulturprosjekter som gjennomføres i Bærum. Tilskuddet skal være en delvis finansiering, og det stilles alltid krav til egenfinansiering ved tildeling av støtte til spesielle kulturprosjekter.

Beløpet som blir gitt i støtte til kulturprosjekter kan bli gitt som direkte tilskudd som utbetales etter at søknad er behandlet, eller som underskuddsgaranti. Underskuddsgaranti blir gitt dersom det er sannsynlig at prosjektet vil gå i balanse, og vil da fungere som en trygghet for søker. Ved tilsagn om underskuddsgaranti vil tilskuddet kun utbetales ved underskudd som dokumenteres i rapport og regnskap som sendes Bærum kommune etter gjennomført prosjekt. Bærum kommune vurderer i behandling av søknaden om tilskuddet blir gitt som direkte støtte eller som underskuddsgaranti. Det er ikke mulig å søke om underskuddsgaranti til et kulturprosjekt utover den direkte støtten som er tildelt. Tilskudd og tilsagn om underskuddsgaranti fra Bærum kommune skal synliggjøres i alt informasjons- og markedsførings materiale for kulturprosjektet. Dette gjelder også nettsider.

Rapport, med dokumentasjon av markedsføring og regnskap sendes Bærum kommune etter at prosjektet er gjennomført. Manglende rapport og regnskap vil påvirke senere mulighet for tilskudd.

Dersom tilskuddet på grunn av manglende nødvendige vedlegg ikke er utbetalt, og søker ikke gjør krav på utbetaling av støtten innen utgangen av kalenderåret tilskuddet er gitt for, bortfaller tilskuddet. Bærum kommune kan trekke tilbake tilsagn om tilskudd eller kreve tilbakebetaling av utbetalt tilskudd dersom aktivitet ikke blir gjennomført som planlagt eller i tråd med retningslinjene. Dersom aktiviteten flyttes til annen kommune skal tilskudd tilbakebetales.

Det gis ikke støtte til tiltak som har utpreget kommersiell karakter, tiltak som finner sted i innsamlingsøyemed, lukkede arrangementer, nasjonale kulturfeiring, gjennomføring av prosjekter utenfor kommunens grenser, dekning av reise- og turneutgifter, ordinære drifts og administrasjonsutgifter, innkjøp av materiell og utstyr, produksjon av publikasjoner, bøker og filmer, lyd og billedfesting, dekning av underskudd etter gjennomført tiltak. Offentlige (kommunale, fylkeskommunale og statlige) instanser kan ikke søke tilskudd til spesielle kulturprosjekter.

Søknadfrist for spesielle kulturprosjekter er 1. mars for de påfølgende 15 måneder. Søknad om tilskudd til mindre kulturprosjekt kan også behandles fortløpende med en øvre tilskuddsgrense på kr. 15 000.- og søknadsfrist senest 3 uker før prosjektet finner sted. Søknaden må være fullstendig utfylt og skal ha følgende vedlegg:

- Beskrivelse av prosjektet der deltakere, kulturformål, nyskapning og samarbeidspartnere blir vektlagt.
- Inntekts- og utgiftsbudsjett der alle inntektskilder samt prosjektets egenkapital tas med.
- Markedsføringsplan med opplysninger om relevante målgrupper og medier.

Kommunen kan be om tilleggsopplysninger. Eventuell støtte vil ikke bli utbetalt før alle vedlegg er mottatt.

Tildeling av springbrettmidler

Formålet med ordningen er å muliggjøre satsninger i kulturlivet som søker ikke kan gjennomføre innenfor sine eksisterende økonomiske rammer. Satsningen skal bidra til et varig løft for søkers videre virksomhet samtidig som det kommer kommunens samlede kulturliv til gode. Ordningen

innebærer et årlig tilskudd på inntil kr 100 000 pr. år i to år, og kommer tillegg til den ordinære støtten søker mottar fra tilskuddsordningen.

Søker og satsningen det søkes støtte til må omfattes av ordningen tilskudd til kulturformål, og midlene er ikke ment som støtte til nyetablering. I søknaden må det komme tydelig fram at midlene ikke skal benyttes til løpende drift eller til arrangementer/kulturprosjekter som det kan søkes eget tilskudd til. Springbrettmidlenes betydning for søker, og kommunens kulturliv for øvrig, må dokumenteres i egen rapport etter avsluttet tilskuddsperiode.

Søknadsfrist for Springbrettmidler er 1. mars. Søknaden må være fullstendig utfylt og skal ha følgende vedlegg:

- plan for anvendelse av Springbrettmidlene
- eget budsjett for satsningen der alle inntektskilder samt egenkapital tas med
- eventuelle tilleggsopplysninger av betydning for søknaden

Utnevnelse av kulturfyrtårn i kommunen

Målsetting med ordningen er å gi forutsigbarhet til utvalgte kulturorganisasjoner og aktører med bakgrunn i kommunens satsninger innenfor kultur. Kulturfyrtårnene velges som representanter for ulike satsningsområder på bakgrunn av kvalitets- og aktivitetsnivået i tiden før utnevnelsen. Kulturfyrtårnene har helt spesielle behov for langsiktighet og forutsigbarhet i planleggingen av sin virksomhet.

Status som Kulturfyrtårn søkes ikke. Bærum kommune utnevner kommunens Kulturfyrtårn for fire år av gangen med mulighet for forlengelse.

Tilskudd til Kulturfyrtårn blir gitt som et samlet beløp til drift og arrangementsvirksomhet, og tilsagn om støtte kan gis for inntil 4 år av gangen. Det er ingen automatikk i videreføring av status som Kulturfyrtårn etter endt fireårsperiode. Dersom kriteriene som blir satt ved inngåelse av perioden, vil status som Kulturfyrtårn og tilskuddets størrelse kunne endres eller bortfalle i løpet av fireårsperioden. Det vil bli avholdt oppfølgingssamtaler med hvert Kulturfyrtårn årlig og etter behov.

De utnevnte Kulturfyrtårn må hvert år innen 1. mars i søknadsskjema for tilskudd til kulturformål dokumentere at virksomheten er i samsvar med innsendte planer og budsjett. Nødvendige vedlegg:

- Revidert regnskap for foregående år(link til veiledning om budsjett og regnskap).
- Årsmelding godkjent av årsmøtet inneværende år.
- Plan og budsjett for inneværende år.
- Utfyllende opplysninger om arrangementer og prosjekter som ligger til grunn for status som Kulturfyrtårn.

I ekstraordinære tilfelle kan Kulturfyrtårn søke ytterligere tilskudd til arrangement eller spesielle kulturprosjekt.

Utdeling av Bærum kommunes kulturpris

Bærum kommunes kulturpris skal være en påskjønnelse til og stimulans for enkeltpersoner/organisasjoner som gjennom aktiv kulturinnsats og/eller kunstneriske prestasjoner utover det vanlige, har skapt kunst- og kulturglede og opplevelser for kommunens innbyggere og bidratt til en positiv profilering av Bærum.

Kulturprisen består av et pengebeløp, kr 50 000, og et synlig symbol. Kulturprisen skal fortrinnsvis gå til en person eller organisasjon, men kan deles likt mellom flere kandidater.

Kulturprisen kan gis til enkeltpersoner/organisasjoner som har vist evne og vilje til å yte en innsats utenom det vanlige for kulturlivet i Bærum. Profesjonelle og amatører, utøvere og tilretteleggere skal ha samme muligheter til å bli prisvinnere. Kandidatene skal fortrinnsvis bo og virke i Bærum og ha nær tilknytning til kulturlivet i kommunen.

Utlysning: Kulturprisen utlyses hvert år på kommunens nettsider og i Bæringen. Enkeltpersoner, grupper eller organisasjoner oppfordres til å komme med godt begrunnede forslag til kandidater. Forslag må være Bærum kommune i hende innen 1. oktober.

En komité bestående av 1 politiker, 2 representanter fra Bærum kulturråd og 2 representanter fra Bærum kommune, utnevner mottaker av prisen blant årets innkomne forslag eller tidligere foreslåtte kandidater. Dersom komiteen ikke finner at noen av de foreslåtte kandidater fyller kravene, står komiteen fritt til å ikke foreta noen utnevninger det året.

Offentliggjøring og tildeling: I behandlende møte skal ikke prisvinnerens navn protokollføres. Offentliggjøring skjer først ved utdeling av prisen.

Utdeling av Bærum kommunes kulturstipend

Bærum kommunes kulturstipend har som formål å fremme kulturarbeidet i kommunen og stimulere til videre utvikling og innsats. Kulturstipendet kan tildeles personer som, gjennom aktiv kulturinnsats og/eller kunstneriske prestasjoner utover det vanlige, har bidratt til en positiv profilering av Bærum og skapt kunst- og kulturglede og opplevelser for kommunens innbyggere.

Hvert år deles det ut 3 kulturstipend pålydende kr 20 000.

Stipendmottakerne skal fortrinnsvis bo og virke i Bærum og ha nær tilknytning til kulturlivet i kommunen.

Kulturstipendet skal brukes til perfektionering/utvikling for fortsatt innsats. To utdanningsstipend er fortrinnsvis forbeholdt søkere under 25 år, som er under forberedelse til, eller har påbegynt kunstfagutdanning ved anerkjent offentlig eller privat utdanningsinstitusjon. Ett stipend er fortrinnsvis forbeholdt videreutdanning/videreutvikling av allerede etablerte kulturutøvere over 25 år.

Kulturstipendet utlyses på kommunens nettsider og i Bæringen. Søknadsfrist for Bærum kommunes kulturstipend er 1. Oktober. Søknaden må være fullstendig utfylt og skal ha følgende vedlegg:

- begrunnelse og en plan for anvendelse av stipendet

- dokumentasjon på inntak til relevant kurs eller utdanning
- dokumentasjon av eventuell kunstnerisk aktivitet til glede for kommunens innbyggere

Vedlegg returneres ikke.

En komité bestående av 1 politiker, 2 representanter fra Bærum kulturråd og 2 representanter fra Bærum kommune, utnevner mottakere av kulturstipend blant de innkomne søknadene. Juryen foretar tildeling på bakgrunn av innkomne søknader. Dersom komiteen ikke finner at noen av de foreslåtte kandidater fyller kravene, står komiteen fritt til å ikke foreta noen utnevninger det året. Stipendmottakernes navn offentliggjøres først ved utdeling. Utdelingen skjer samtidig med tildeling av kulturpris. Alle søkere vil bli tilskrevet når resultatet av utdelingen foreligger.

Stipendmottaker skal avgi en rapport om bruken av stipendet, senest ett år etter mottakelsen.

Bærum kommunes kunstpris

Prisen skal være en påskjønnelse til og stimulans for enkeltkunstnere eller grupper av kunstnere. Prisen tildeles en av deltakerne på Bildende Kunstneres i Bærums (BKIBs) ([link](#)) årlige utstilling på bakgrunn av kunstverk representert på utstillingen. Prisen er en æresbevisning i form av et diplom og kr 10 000.

Kriteriet for tildelingen er at kunstverket bidrar til å skape kunstglede og -opplevelse for kommunens innbyggere. Utstillerne må fortrinnsvis være bosatt i Bærum kommune eller kunne dokumentere sterk tilknytning til kommunen. Utstillingen skal være åpen for medlemmer av BKiB med mulighet for andre til å søke. Verkene til utstillingen blir utvalgt av egen jury.

En komité bestående av 1 politiker, 1 kunstfaglig representant og 2 representanter fra Bærum kommune, utnevner ett eller flere kunstverk av samme kunstner.

Mottaker av Bærum kommunes kunstpris offentliggjøres først ved utdeling. Utdelingen skjer i forbindelse med åpning av utstillingen.

Saksbehandling og klageadgang

Saksbehandlingen tar utgangspunkt i retningslinjene for tildeling i de ulike ordningene. En samlet oversikt over hvor mye de ulike foreningene og prosjektene får i støtte gjennom de ulike ordningene behandles politisk i utvalget for Frivillighet, idrett, kirke og kultur (FRIKK). Det er svært uvanlig at politikerne gjør endringer i tildelingen, men det har forekommet. Som regel arbeider politikerne mer langsiktig med å endre rammene for ordningene. Det er tre ukers klagefrist på tildelingene.

Kontroll med tilskudd

Alle som mottar tilskudd har rapporteringsplikt. Kommunen mottar årsrapportene og kan kontrollere om tilskuddene er brukt riktig, men dette gjøres kun ved mistanke om misbruk av midlene.

Behov bevaring av dokumentasjon

Kommunen har sjelden behov for å gå tilbake til de innsendte søknadene etter at avgjørelsen om tildeling er tatt, men dokumentasjonen kan være aktuell som forskningsmateriale. Søknadene inneholder en rekke vedlegg, blant annet årsrapporter for alle foreningene som søker om tilskudd.

Materialet er derfor en potensiell kilde informasjon om det lokale kulturlivet i den aktuelle perioden og praktiseringen av ulike kunst- og kulturformer på lokalt nivå

Kunst- og kulturformidling

Kommunen samarbeider tett med Kunstforeningen i Bærum i forbindelse med ulike arrangementer. I tillegg har Bærum kommune en betydelig kunstsamling. Kommunen er også regionalt kompetansesenter for dans. Kulturarena Bærum er fellesbetegnelsen på Bærum Kulturhus, Sandvika Teater, Musikkflekken og Lille Scene. Scenene drives av Bærum kommune. På scenene vises danse- og teaterforestillinger. Scenene har også et omfattende konsertprogram. Kulturhusets program inkluderer også foredragsserier, lyrikkvelder, performancekunst og ulike typer barne- og familiearrangementer. I Bærum kommune er kinovirksomheten privatisert.

Kommunens kunstsamling

Bærum kommunes kunstsamling består av omkring 3700 verk som er plassert på kommunens tjenestesteder og i uterom. Totalt 900 kunstnere er representert i kommunens kunstsamling, hvorav 177 er representert i kjernesamlingen.

Samlingen ble på begynnelsen av 2000-tallet systematisert og digitalisert. Neste steg er å gjøre samlingen lettere tilgjengelig. I løpet av januar vil deler av samlingen publiseres på nett via en billedatabase. Det er de 550 verkene som inngår i kommunens kjernesamling som vil bli presentert på nettsiden.

Det var rådhusforvalter Oddmar Mykland som la grunnlaget for samlingen i 1950-60 årene med sine innkjøp av store navn fra norsk kunsthistorie.

Bærum kommune kjøper fremdeles inn kunst til samlingen, men i mindre målestokk enn tidligere på grunn av svakere kommuneøkonomi. Det settes ikke av en egen pott til innkjøp i budsjettet. Midler til kunstinnkjøp tas fra kulturbudsjettet. Det er utarbeidet kriterier for hva slags kunst som skal kjøpes inn. Kriteriene er administrativt vedtatt. Kommunen har fokus på lokale kunstnere, men kunstfaglige kriterier ligger også til grunn for innkjøpene og det er et krav at kunstverkene skal være representative mht tidsånden. Kommunens skoler kan også kjøpe inn kunst over eget budsjett. Kommunen har et eget råd som står for innkjøpene. Kommunen bruker ca 200 000 til innkjøp av ny kunst årlig. Et tilsvarende beløp brukes til vedlikehold og formidling av eksisterende samling.

Medvirkning i lokale arrangementer

Kommunen har en aktiv rolle i den årlige byfesten og det årlige julemarkedet i tillegg til at disse arrangementene mottar økonomiske tilskudd fra kommunen. Kommunen er også engasjert i markeringer i forbindelse med ulike jubileumsår f.eks Sonja Henie i 2012.

Kulturminnevern

Alle kulturminner som er fra før år 1537 (bygninger, boplasser, veifar, bautasteder, gravhauger m.m.), er automatisk fredet etter kulturminneloven § 4 første ledd. Automatisk fredning innebærer at angitte typer kulturminner er fredet direkte i lovteksten (legalfredet), i motsetning til ved fredning der særskilt vedtak er nødvendig. Riksantikvaren kan i tillegg med hjemmel i kulturminneloven § 15 fatte vedtak om fredning av bygninger, anlegg, broer, veier med mer fra perioden etter 1537.

Mens fredning etter kulturminneloven i første rekke blir brukt for å sikre kulturminner eller -miljø som er av vesentlig nasjonal verdi, kan regulering til *hensynssone bevaring* etter plan- og bygningsloven brukes for å verne objekter og områder som er verdifulle i et lokalt og regionalt perspektiv. Regulering til hensynssone bevaring er hjemlet i plan- og bygningsloven. Kommunen er reguleringsmyndighet.³¹ Kommunens kulturvernenhet avgir også uttalelser i byggesaker og plan- og reguleringsaker som berører kulturminner.

Beskrivelsen av kommunens oppgaver på dette området er basert på beskrivelser av kommunens oppgaver i henhold til plan- og bygningsloven, kartlegging via e-postkorrespondanse med kulturminneenheten i Bærum kommune og kvalitetssikring av oppgavebeskrivelsene i et møte med kultursjefen i Øvre Eiker kommune.

Kommunens rolle i henhold til plan- og bygningsloven³²

Overordnede planbestemmelser om bevaring i kommunens arealplanlegging og den særskilte reguleringsplanen med hensynssone vedtas med hjemmel i plan- og bygningsloven. Også interiører i verneverdige bygninger kan nå reguleres til hensynssone bevaring. Hensynssone bevaring etter plan- og bygningsloven er også det anbefalte reguleringsformålet for kulturminner som er fredet. Formålet kan med fordel brukes også for å sikre omgivelsene omkring et fredet objekt. Utvelgelsen av det som skal reguleres til bevaring må gjøres med bakgrunn i en faglig begrunnelse. Riksantikvaren anbefaler at reguleringsplanen utformes i samråd med regional kulturminneforvaltning. Kommunens kulturvernenhet gir også uttalelser i byggesaker som berører kulturminner.

Kommunen kan utarbeide en kommunedelplan for kulturminner og kulturmiljøer. Planen bør knyttes opp mot arbeidet med kommuneplanen og utgjøre en del av premissene for den overordnede arealdisponeringen som skjer gjennom kommuneplanens bindende arealdel. Dersom kommunen gjennom arealdelen vil sikre kulturminner og kulturmiljøer, må områdene vises som båndlagte områder i kommuneplanens arealdel – som i neste omgang sikres gjennom regulering eller fredning. I arbeidet med kommuneplanen bør kommunen kartlegge hvilke landskap, historiske strukturer og bygningsmiljøer som skal tas vare på.

Kommunens kulturvern enhet avgir også uttalelser i byggesaker som omhandler bevaringsverdige miljøer og bygninger. Hensikten er å sikre bevaring av verneverdige bygninger og bygningsmiljøer. Bevaringsverdige bygninger er registrert i SEFRAK og i gårdsbrukregistreringen. SEFRAK er et landsdekkende register over eldre bygninger og andre kulturminner forvaltet av Riksantikvaren.

Kommunen har en viktig rolle i bevaring av kulturminner (miljøer og bygninger) som er verdifulle i et regionalt og lokalt perspektiv. Regulering til hensynssone bevaring er en del av reguleringsprosessen, som er foreslått bevart. Kommuneplaner som gir overordnede føringer om bevaring av ulike områder, er også foreslått bevart (se *Kommunal og regional planlegging, byggesaksbehandling og oppmåling*). Uttalelser om kulturminner relatert til en bestemt byggesak vil trolig også ligge i den aktuelle byggesaken. Byggesaker er også foreslått bevart i vårt forslag til nytt regelverk.

³¹ Noe informasjon er også hentet fra Riksantikvarens nettsider

³² Noe informasjon er også hentet fra Riksantikvarens nettsider

Kommunens arbeid med å ivareta, synliggjøre og informere om kulturminner

Kommunen er ikke pålagt oppgaver etter kulturminneloven, men i den kartlagte kommunen skal kommunen ivareta, synliggjøre og informere om fornminner, nyere tids kulturminner, gamle veier og veifar, samt kulturmiljøene i kulturlandskapet. Kommunen har også en kommunedelplan for kulturminner og kulturmiljøer i kommunen. Den kartlagte kommunen har flere prosjekter i tilknytning til kulturminner, blant annet skal kommunen sommeren 2012 registrere kulturminner fra perioden 1920 -1960. Prosjektene er beskrevet i kommunedelplanen for kulturminner og kulturmiljøer. Den kartlagte kommunen samarbeider også med lokale organisasjoner og velforeninger i saker som gjelder kulturminner. Samarbeidet er i liten grad formalisert, men kommunen og museene i kommunen samarbeider årlig om å arrangere den internasjonale kulturminnedagen.

Kommunen utfører ikke selv vedlikehold av bygninger eller kulturlandskap. Grunneiere kan søke om tilskudd til SMIL-ordningen (spesielle miljøtiltak i jordbruket), som forvaltes av Statens landbruksforvaltning, til skjøtsel av kulturlandskap. Se underkapittelet om støtteordningene i landbruket. Skjøtselplaner blir utarbeidet av kommunen med tilskudd fra Fylkesmannen. Når det gjelder vedlikehold av bygninger, kan eier søke tilskudd til antikvarisk bevaring må fra fylkeskommunen. Det er en forutsetning at bygningen er fredet eller vernet.

Kommunen gir tilskudd til museumsvirksomhet i kommune.

Bibliotek

Bevarings- og kassasjonsvurderingen er basert på oppgavene som er beskrevet i lovverket. Oppgavebeskrivelsen er kvalitetssikret av Øvre Eiker kommune.

Kommunens biblioteksvirksomhet er regulert av folkebiblioteksloven med forskrifter. Folkebibliotekene er ledd i et nasjonalt biblioteksystem. Folkebibliotekene skal i følge formålsparagrafen fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet gjennom informasjonsformidling og ved å stille bøker og annet egnet materiale gratis til disposisjon for alle som bor i landet. Det enkelte bibliotek skal i sine tilbud til barn og voksne legge vekt på kvalitet, allsidighet og aktualitet. Virksomheten skal være utadrettet, og tilbudene skal gjøres kjent.

Forslag til endringer i folkebiblioteksloven er på høring. Et av endringsforslagene gjelder lovens formålsparagraf. I bibliotekmeldingen ble det foreslått å vurdere behovet for å justere formålsparagrafen, særlig med tanke på bibliotekenes ansvar for aktiv formidling og møteplassfunksjon. Det ble også foreslått å spesifisere at digitale medier er en del av det materialet som skal stilles til disposisjon. I følge forslaget vil ny formålsparagraf ha følgende ordlyd: *"Folkebibliotekene skal ha til oppgave å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet, gjennom aktiv formidling og ved å stille bøker og andre medier gratis til disposisjon for alle som bor i landet. Folkebibliotekene skal være en møteplass og arena for offentlig samtale og debatt. Det enkelte bibliotek skal i sine tilbud til barn og voksne legge vekt på kvalitet,*

allsidighet og aktualitet. Bibliotekenes innhold og tjenester skal gjøres kjent. Folkebibliotekene er ledd i et nasjonalt biblioteksystem".³³

Folkebiblioteksloven slår fast at folkebiblioteket kan drives av kommunen alene, eller i helt eller delvis driftsfellesskap med annen kommune, fylkeskommunen eller statlig institusjon. Folkebiblioteksloven pålegger kommunen å fastsette et reglement for folkebiblioteket på grunnlag av veiledende retningslinjer som departementet gir for bibliotekdriften. Det skal være et organisert samarbeid mellom folkebiblioteket og de kommunale skolebibliotekene.

Idrett, park og friluftsliv

Bærum kommune har en temaplan for fysisk aktivitet, idrett og friluftsliv. Planen gjelder for en fireårsperiode, 2011-2014. Temaplanen er politisk vedtatt. Temaplanen inneholder en plan for bygging av anlegg og tiltak i friluftsområder, kalt anleggsplanen. Anleggsplanen rulleres hvert år. Det kan bare søkes om spillemidler til anlegg og tiltak som er beskrevet i anleggsplanen. Idrettslagene sender inn sine innspill til planen via Bærums idrettsråd (BIR). Friluftsforeningene sender inn sine innspill via Bærum natur og friluftsråd (BNF). Idrettsrådet og friluftsrådet prioriterer mellom innspillene de har mottatt. Når kommunen mottar rådernes prioriteringer lager kommunen en sammenstilling. Sammenstillingen blir behandlet politisk først i utvalg, på delegasjon, og deretter blir økonomien i planen behandlet i kommunestyret.

Dersom det er behov for store endringer i anleggsplanen skal det utarbeides en ny temaplan. I forbindelse med planprosessen har kommunen møter med BIR, BNF og andre aktører i kommunen innen idrett og friluftsliv. Kommunen har også møter med organisasjonene når anleggsplanen rulleres. I temaplanen er det også en Handlingsplan for aktivitet. I tillegg til temaplanen har kommunen utarbeidet en egen grønnstrukturplan.

Søknad om spillemidler til bygging og rehabilitering av idrettsanlegg samt friluftstiltak

Dette er tilskudd som forvaltes av fylkeskommunen. Det kan søkes om midler en gang hvert år. Departementet fastsetter hvor mye midler fylkeskommune har til fordeling hvert år. Alle søknader må ha en idrettsfunksjonell forhåndsgodkjenning av kommunen før de sendes til fylkeskommunen. Søknader om midler til større anlegg skal ha idrettsfunksjonell forhåndsgodkjenning av kulturdepartementet. For søknadsbeløp se "Bestemmelser om tilskudd til anlegg for idrett og fysisk aktivitet – 2011"

Bærum kommune arrangerer et obligatorisk møte for alle foreninger som skal søke om spillemidler. Dette er spesielt for Bærum kommune. På møtet gjennomgår kommunen hva som skal være med i søknaden. Kommunen sender søknadene til fylkeskommunen innen fristen 15.1 hvert år. Kommunen sender alle søknader videre uavhengig av søknadens kvalitet, men legger ved en merknad dersom kommunen mener søknaden ikke holder høy nok kvalitet. Dersom søknaden får avslag fordi det ikke er tilstrekkelig med midler det inneværende året, fornyes søknaden året etter. Alle

³³ http://www.regjeringen.no/pages/37376738/Lov_om_endring_folkebibliotekloven.pdf

prosjektregnskaper, over 100.000,- skal revideres av kommunerevisjon. Når idrettslag står ansvarlig for prosjektet skal originale fakturaer og bekreftelse fra bank på utbetalingene legges ved regnskapet. Kommunen kontrollerer regnskapet. Tilsagnsbrev, delutbetalinger og eventuelle kommunale tilskudd arkiveres sammen med regnskapet og gjennomgås av kommunerevisjonen. Sluttutbetaling av spillemidlene skjer først når regnskapet er godkjent. Idrettslagene må følge gjeldende lovverk mht offentlig anskaffelse og levere kopi av tilbudsprotokollene til kommunen sammen med regnskapet. Regnskapet skal normalt leveres to år etter at tilsagn er gitt, men mange byggeprosjekter tar lengre tid. Kommunen søker da om utsettelse på vegne av idrettsforeningen. Kommunen har i enkelte tilfeller behov for å gå tilbake til tegninger og kostnadsoverslag flere år etter at byggene er ferdigstilt.

Media har bedt om oversikter over fordeling av spillemidler i kommunen, men ellers er det lite etterspørsel etter materialet. Kulturdepartementet er klageinstans for utbetaling av spillemidler.

Fordeling av treningstid

Kommunen fordeler treningstid i idrettshaller og på utendørsanlegg. Idrettsforeningene søker om treningstid i idrettshaller. Kommunen sender i forkant ut søknadsskjema til alle idrettsforeningene i kommunen. Det er en årlig søknadsrunde med søknadsfrist 1. mars. Kommunen har utarbeidet kriterier for fordeling av treningstid. Kriteriene er politisk vedtatt. Kommunen utarbeider et forslag til fordeling av treningstid på bakgrunn av de innsendte søknadene. Forslaget sendes ut til idrettsforeningene og det avholdes et brukermøte. Endringer gjøres til og med brukermøtet. På brukermøtet besluttes den endelige fordelingen.

Kommunen fordeler treningstid på noen områder til utendørsidrett f.eks fotball og cricket. I de fleste tilfellene har klubbene egne anlegg til utendørsidrett. Klubber som ikke har utendørsanlegg eller klubber hvor utendørsanleggene er stengt pga ombygging og reparasjoner prioriteres. Søknadsprosessen er lik søknad om treningstid i idrettshall, men det foreligger ikke politisk vedtatte kriterier. Kommunen er i ferd med å utarbeide kriterier for fordeling av treningstid på kunstisbaner. De avholdte brukermøtene er omtalt i årsrapporter m.m.

Utdeling av idrettsstipend

Bærum kommune har satt at en pott til idrettsstipend. Idrettsrådet innstiller og ordføreren utdeler stipendene.

Kommunale tilskudd til idrettslag

Kommunen har egne midler til idrett og friluftsliv. Kriteriene for tildeling er politisk vedtatt. Alle idrettslag får et aktivitetstilskudd samt et tilskudd per medlem for hvert medlem fra og medlem 51. Alle foreninger får også driftstøtte. Det gis også et eget tilskudd for medlemmer mellom 8-25 år som er fysisk aktive og har betalt medlemsavgift inneværende år. I tillegg kan det gis støtte til spesielle arrangementer. Størrelsen på hver type tilskudd er beskrevet i kriteriene som prosentvis andel av total kostnadsramme. Bærum idrettsråd og Bærum kommune har inngått en avtale som er politisk behandlet. BIR har fått midler til en stilling som foretar saksbehandlingen på vegne av kommunen i søknader om kommunale tilskudd. Kommunen utbetaler tilskuddene. Når det gjelder friluftsforeningene er det ikke inngått en slik avtale og kommunen utfører selv saksbehandlingen.

Tilrettelegging og skjøtsel i friluftsområder

Kommunen kan søke om tilskudd til tilrettelegging i friluftsområder fra fylkesmannens naturvernavdeling. Tiltak finansieres ellers av midler fra kommunen og spillemidler fra fylkeskommunen. Midlene brukes på turveier, parker, badeflåter, sandstrender, kommunale lekeplasser (utenom barnehager), skjærgårdstjenesten (oppdydding på øyene i skjærgården med båt), trapper til Kolsåstoppen, hogst og skjøtsel i friluftsområder samt grønnskjøtsel i parker.

Grønnskjøtsel i parker eller friluftsområder utføres enten av en enhet i kommunen eller av private tjenesteytere. Oppdragene settes ut på anbud. De fleste oppdragene utføres av kommunen. Kommunen bevilger også midler til vedlikehold av private lekeplasser som er åpne for allmennheten eks. lekeplasser som eies av sameier og borettslag. Kommunen mottar mange henvendelser fra enkeltpersoner per telefon og e-post angående behov for vedlikehold. Kommunen har et eget system Easy-park som brukes til å planlegge og holde oversikt over vedlikeholdet i parker og friluftsområder. Både behov for vedlikehold og hva som er utført av vedlikehold i de ulike områdene legges inn i systemet.

Utleie av friområder til arrangementer

Bærum kommune leier også ut friområder til større arrangementer. Mht utleie av Kalvøya er det besluttet politisk at det maksimalt skal være to større arrangementer i 2012. Det varierer hvorvidt arrangøren må betale leie eller ikke. Idrettslag og veldedige organisasjoner slipper som regel å betale leie, mens det ved leie av areal til anleggsbrakker skal betales leie. Det er utarbeidet et eget regulativ for gebyrer.

Tilskudd til den norske kirke og andre trossamfunn

Tilskudd til trossamfunn skal sikre økonomisk likebehandling mellom Den norske kirke og tros- og livssynsamfunn utenfor Den norske kirke. Tilskudd gis til trossamfunn som oppfyller bestemte kriterier.

Fra og med 2005 sender tros- og livssynssamfunn felles krav om statlig og kommunalt tilskudd. Krav om tilskudd skal inneholde oversikt over fødselsnummer for alle tilskuddsberettigede medlemmer.

Tilskuddet som gis til menigheten/livssynssamfunnet beregnes med utgangspunkt i antall medlemmer registrert bosatt i kommunen pr. 1. januar i det året det søkes om tilskudd. Tilskudd pr. medlem kan variere fra år til år - avhengig av kommunens utlegg til Den norske kirke dividert med antall medlemmer i statskirken.

Tilskudd til Den norske kirke

Kommunen mottar et budsjett i juni eller juli fra kirken v/Kirkelig fellesråd. Budsjettet legges inn i kommunens handlingsprogram og behandles politisk sammen med resten av handlingsprogrammet. Som regel får kirken det den ber om i budsjettet. Tilskuddet skal blant annet dekke lønn til kirkeverge (lønnes av kommunen) samt vedlikehold av kirkebygninger, menighetshus og presteboliger i kommunen.

Tilskudd andre trossamfunn

Andre trossamfunn mottar som kirken både tilskudd fra stat og kommune. Tilskuddet fra kommunen beregnes ut i fra kommunens tilskudd til Den norske kirke. Summen som bevilges til Den norske kirke deles på antall medlemmer av Den norske kirke i kommunen. Tilskuddet per medlem i Den norske kirke gis også til hvert medlem i andre trossamfunn. En kommune som bevilger mye til kirken, vil dermed også bevilge mye til andre trossamfunn. Før summen deles på antall medlemmer i kirken, skal kommunen trekke fra utgifter som er særegne for Den norske kirke. Beregningsnøkkelen er litt uklar og det er store variasjoner fra kommune til kommune mht hvilke utgifter som trekkes fra summen som danner utgangspunkt for tilskuddet til andre trossamfunn. I Bærum kommune trekkes utgifter til drift og vedlikehold av kirkens eiendommer, lønn til kirkeverge og tilskudd til ungdomsarbeid fra tilskuddet til kirken før summen deles på antall medlemmer. I tilskuddsberegningen tas det utgangspunkt i antall medlemmer i den norske kirke per 1.1 og antall medlemmer i andre trossamfunn per 1.10. Medlemstallene får kommunen fra SSB. Fylkesmannen har ansvar for å kontrollere at medlemstallene er korrekte. Bærum kommune har 280 ulike trossamfunn, men mange trossamfunn har kun et medlem i kommunen. I Bærum kommunen bevilges det 30 millioner til den norske kirke og 5 millioner til andre trossamfunn.

Det er ingen skjønn i saksbehandlingen, utover hvilke fratrekk som skal utføres, før tilskuddet til trossamfunnene beregnes. Fratrekke vedtas ikke politisk.

Det kan klages på tildelingen. Klagefristen er tre uker.

Kirkegårdsforvaltning

I henhold til lov om kirkegårder, kremasjon og gravferd (gravferdsloven) har Kirkelig fellesråd ansvaret for kirkegårdsforvaltning i kommunen. Loven åpner for at dette ansvaret kan overføres til kommunen. Dette er gjort i Bærum kommune og fem andre norske kommuner. Kirkegårdsforvaltning er oppgaver som bare noen norske kommuner har, men så lenge loven åpner for at dette ansvaret kan delegeres, bør de nye reglene også dekke dette området.

Bærum kommune har fått delegert følgende lovpålagte oppgaver fra Kirkelig fellesråd:

Oppgaver i forbindelse med opprettelse av gravplass:

- Søknad om feste av gravplass for avdøde uten bopel i kommunen.
Dersom avdøde bodde i kommunen, har avdøde rett på å bli gravlagt i kommunen. Dersom avdøde ikke hadde fast bopel i kommunen, må de pårørende søke om å få tildelt gravplass i Bærum kommune (mot betaling av de kostnader som til enhver tid gjelder).
- Behandling av gravferdsmelding.
Når det gjelder avdøde med bopel i kommunen får kommunen beskjed om dødsfallet gjennom gravferdsmeldingen som pårørende eller begravellesbyrået på vegne av pårørende sender til krematoriet. Gravferdsmeldingen inneholder blant annet opplysninger om ønsket gravsted, urne eller kistegrav og tidspunkt for begravelse/bisettelse. Opplysningene i gravferdsmeldingen legges inn i kirkegårdsregisteret Ecclesia, som brukes av mange norske kommuner. Registeret sørger i dag for at historikk om festere av gravsteder bevares.

- Søknad om gravminne (gravstøtte):
Alle som har fått tildelt gravplass i Bærum kommune, kan sette opp gravstøtte på graven. Dette er søknadspliktig. Maksimal høyde, lengde og bredde på gravstøtten er fastsatt i forskrift til lov om kirkegårder, kremasjon og gravferd, samt i lokale vedtekter. Gravferdsmyndigheten, (i Bærum kommunen), må også vurdere om inskripsjon og utsmykking er sømmelig og at det er korrekt navn på gravstøtten.
- I tilfeller der de pårørende ikke kan bli enig om hvem som skal være ansvarlig for gravferden, fester av graven, eller avdøde ikke har noen pårørende, overtar kommunen som gravferdsmyndighet ansvaret for begravelsen/bisettelsen og gravplassen. Det er sjelden at pårørende ikke blir enig om begravelsen. Den som står som fester av graven er ansvarlig for gravstedet og har rett til å bestemme hvem som skal gravlegges i graven, og ellers rå over den. Festeren plikter å holde graven i hevd. (Gravferdsloven §15)

Oppgaver ved slutten av en festeperiode:

- Fornying av feste.
Den første festeavtalen løper i 20 år, med mindre fester sier den opp tidligere. Deretter kan festet forlenges, vanligvis for 10 år av gangen.
- Overføring av feste.
Dersom ikke fester ønsker å fornye festeavtalen, kan en annen få overført festeavtalen.
- Bevaring av eldre og bevaringsverdige gravminner.
Når festetiden utløper, skal gravminner som er 60 år eller eldre vurderes av fylkeskonservator mht om gravminnet er bevaringsverdig. Alle gravminner som er over 100 år skal bevares.

Planlegging av nye kirkegårder og rehabilitering av etablerte kirkegårder

Dette er også et område som er delegert fra Kirkelig fellesråd.

- Kommunen planlegger å lage en gravplassmelding som inneholder gravbehovsanalyser for de neste 30 -40 årene. Gravplassmeldingen behandles politisk først i levekårsutvalget og i kommunestyret dersom levekårsutvalget ønsker det. Kommunen sender også en orientering til fylkesmannen.
- De enkelte prosjektene (investeringsplan for nye kirkegårder og rehabiliteringsplan for etablerte kirkegårder) behandles politisk.
- Kommunen kan også søke fylkesmannen om å gjøre om felt med kistegraver til urnefelt dersom gravene ikke kan benyttes til kistegravlegging lenger. Forslaget behandles politisk i kommunen før søknad sendes til fylkesmannen. Når kistegravfelt omgjøres til urnegravfelt fratras fester rettigheter mht kistegravlegging. Dette krever en grundig saksbehandling.

Utforming av lokale vedtekter og fastsettelse av festeavgift

- Kommunen utformer lokale vedtekter.
- Kommunen fastsetter festeavgift. Festeavgiften vedtas politisk en gang i året. Fester betaler festeavgiften som gjaldt ved avtaleinngåelsen i hele festeperioden.

Klager

- Kommunen mottar noen klager angående gravminner. Klagenes behandles av enheten. Sakene har blitt løst uten at det har vært nødvendig med en behandling i kommunens klagenemnd.
- Klager på avslag på søknad om gravplass. Klagenes behandles først av enheten. Dersom vedtaket opprettholdes går saken videre til kommunens klagenemnd og deretter til fylkesmannen. Bærum kommune har så langt fått medhold i alle saker som har gått til fylkesmannen.

Drift av kirkegård og krematorier

Drift av kirkegård og krematorier har alltid vært en kommunal oppgave. Alle som arbeider på kirkegårdene og krematoriet er kommunalt ansatte i Bærum.

- Kommunen foretar løpende vedlikehold på kirkegården, både mht drift av arealene og grøntvedlikehold/skjøtsel.
- Kommunen fører tilsyn med kirkegården og sørger for at bestemmelser i lov, forskrift og lokale vedtekter (om beplantning på gravsteder og oppførsel på kirkegården) etterkommes.

Kommunen besørger kremasjon, urnenedsettelse og kistebegravelser i tråd med bestemmelsene i lov, forskrift, lokale vedtekter og rutinebesk

ⁱⁱ <http://www.regjeringen.no/nb/dep/krd/tema/kommuneokonomi/inntektssystemet-/inntektssystemet-for-kommunene.html?id=548468>