



---

**Utvalg:** Helse- og omsorgsutvalget  
**Møtested:** Rådhusalen, Tana Rådhus  
**Dato:** 10.02.2014  
**Tidspunkt:** 09:00

---

Eventuelt forfall må meldes snarest på tlf. 464 00 200, eller på e-post til [postmottak@tana.kommune.no](mailto:postmottak@tana.kommune.no). Vararepresentanter møter etter nærmere beskjed.

3. februar 2014

Per Ivar Stranden (sign.)  
Leder



**Saksliste**

<b>Utvalgs- saksnr</b>	<b>Innhold</b>	<b>Lukket</b>	<b>Arkiv- saksnr</b>
PS 1/2014	Godkjenning av innkalling		
PS 2/2014	Godkjenning av saksliste		
PS 3/2014	Godkjenning av protokoll fra 02.12.2013		
PS 4/2014	Søknad om utvidelse av skjenketid - Blue X Nattklubb AS		2014/41
PS 5/2014	Frisklivssentral - utviklingsarbeid		2013/55
PS 6/2014	Etablering av frivilligsentral i Tana, arbeidsdokument		2012/2759
PS 7/2014	Referatsaker/Orienteringer - HOU 100214		2014/179
RS 1/2014	Kommunal medfinansiering av spesialisthelsetjenesten - á konto beløp 2014		2011/2699
RS 2/2014	Kommunal medfinansiering av spesialisthelsetjenesten - årsavregning 2012		2011/2699
RS 3/2014	Kommunestatistikk 2013 - hjelpemiddelformidling		2014/182

PS 1/2014 Godkjenning av innkalling

PS 2/2014 Godkjenning av saksliste

PS 3/2014 Godkjenning av protokoll fra 02.12.2013



## Saksfremlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Helse- og omsorgsutvalget	4/2014	10.02.2014

### Søknad om utvidelse av skjenketid - Blue X Nattklubb AS

Vedlegg

1 Søknad om ny skjenkebevilling

#### Rådmannens forslag til vedtak

I medhold av Alkohollovens § 4-4 gis Blue X Nattklubb as v/ styrer Bjørn Tapio Kajander utvidet skjenketiden for alkohol i gruppe 1 og 2 til kl. 03.00.

#### Saksopplysninger

Blue X Nattklubb as søker om utvidet skjenketid for skjenking av alkohol i gruppe 1 og 2 fra kl: 02.30 til 03.00 som er i samsvar med vedtaket i kommunestyret sak 79/2013.

Kommunestyret har vedtatt i nevnte sak følgende:

” *Kommunestyret vedtak rullert samordnet forebyggende rus- og psykiatriplan 2014-2018. Det legges opp til at planen rulleres høsten 2015 slik at det nye kommunestyret kan vedta rullert plan eller tiltredelse 4. kvartal 2015 eller i løpet av 1. kvartal 2016.*

*Tiltak 4.9 d endres til:*

*Tiden for skjenkebevilling for øl og vin settes til klokken 03.00. Brennevin settes til kl. 01.00.”*

#### Vurdering

Blue X Nattklubb as v/ styrer Bjørn Tapio Kajander søknad anbefales innvilget som omsøkt, som er i henhold til kommunestyrets vedtak i sak 79/2013 Rullering av samordnet forebyggende rus- og psykiatriplan 2011 – 2018.



# Skjenkebevilling og/eller serveringsbevilling (KF-203)

Referansenummer: ZMZ5BV

Registrert dato: 07.01.2014 10:45:35

<b>Innledning</b>	
Henvendelsen gjelder	
<input checked="" type="radio"/> Søknad om ny bevilling	
Dato for overtakelse av virksomheten	[dd.mm.åååå]
01.04.2011	
Bevillingstype	
<input checked="" type="checkbox"/> Skjenkebevilling	
Bevillingssøker/-haver er	
<input checked="" type="radio"/> Foretak/lag/forening	

<b>Søker</b>	
Opplysninger om bevillingssøker	
Fødselsnummer	[11 siffer]
17067837843	
Fornavn	
Solrun	
Etternavn	
Mikkelsen	
Adresse	
Lismaveien 4	
Postnummer	Poststed
9845	TANA
Telefon	Mobil
	93264481
E-post	
sunrun@live.no	
Har søker andre bevillinger med hjemmel i alkoholloven eller serveringsloven?	
<input checked="" type="radio"/> Nei	

<b>Bevillingssøker/-haver</b>	
Opplysninger om foretak/lag/forening	
Organisasjonsnummer	
996797058	
Foretak/lag/forening	
Blue X Nattklubb AS	
Adresse	
Seidaveien 3	
Postnummer	
9845	
Poststed	
TANA	
Telefon	
45400329	
Telefaks	

Opplysninger om kontaktperson	
Fornavn <b>Solrun</b>	
Etternavn <b>Mikkelsen</b>	
Adresse <b>Lismaveien 4</b>	
Postnummer <b>9845</b>	Poststed <b>TANA</b>
Telefon <b>93264481</b>	
E-post <b>sunrun@live.no</b>	
Har søker andre bevillinger med hjemmel i alkoholloven eller serveringsloven? <input checked="" type="radio"/> Nei	

Serverings-/skjenkestedet	
Oppgi navn og adresse til bevertningsstedet hvor serveringen/skjenkingen skal foregå	
Opplysninger om serverings-/skjenkested	
Skjenkested/-lokale <b>Blue X Nattklubb</b>	
Gate-/vei-/stedsadresse <b>Grenveien 11</b>	
Postnummer <b>9845</b>	Poststed <b>TANA</b>
Telefon <b>93264481</b>	
Telefaks	
Angi en eventuell nettadresse	

Virksomhet
Søknaden gjelder alkoholholdig drikk med <input checked="" type="checkbox"/> Høyst 60 % alkoholinnhold

<b>Driftskonsept</b>	
Type virksomhet	
<input checked="" type="checkbox"/> Bar	<input checked="" type="checkbox"/> Diskotek/nattklubb
Beskriv med egne ord	
Servering/skjenking skal foregå	
<input checked="" type="checkbox"/> Innendørs	
Antall sitteplasserinnendørs	
150	
Antall sitteplasser utendørs	
0	
Periode for uteservering	
Fra	
00.00	
Til	
00.00	
Det bør fremgå av beskrivelse eller tegning 1) hvilket areal som søkes godkjent for skjenking/servering 2) eventuelle barers plassering i lokalet 3) plan for annen møblering og 4) markering av nødutganger	
Bruk av arealet	
<p>Viser for øvrig til tidligere innsendte tegninger/skisser.</p> <p>Det søkes om skjenking til gjester inne i lokalet til nattklubben, det søkes videre om skjenking på backstageområdet der band og andre artister oppholder seg under events, konserter og arrangementer, dvs på kjøkkenet til selve baren og kjøkkenet på personalrommet og pauserom. Tegninger/skisser kan foreligge om det ønskes.</p>	
<b>Mer om skjenkestedet</b>	
Aldersgrense	
18	
Skjenkeareal innendørs	[kvm]
250	
Skjenkeareal utendørs	[kvm]
0	
Rutiner ved skjenkestedet	
<p>Viser til tidligere søknader.</p> <p>Vi har en god organisasjon, vi har mange ansatte på jobb, både vakter og barpersonell, vi har i løpet av de snart 3 årene vi har drevet, opparbeidet oss gode rutiner vedrørende skjenkingen og håndteringen av gjester. Vi har også hele tiden personalmøter der vi tar opp hvor viktig det er at vi opprettholder lovgivningen og det samfunnsansvar vi faktisk har i forbindelse med å ha skjenkebevilling. Vi har et godt samarbeid med politiet. Om ytterligere informasjon er nødvendig er det bare å ta kontakt.</p>	

<b>Åpningstider</b>				
Mandag	Fra kl.	[tt.mm]	Til kl.	[tt.mm]
	13.00		03.00	



Tirsdag		[tt.mm]		[tt.mm]
	13.00		03.00	
Onsdag		[tt.mm]		[tt.mm]
	13.00		03.00	
Torsdag		[tt.mm]		[tt.mm]
	13.00		03.00	
Fredag		[tt.mm]		[tt.mm]
	13.00		03.00	
Lørdag		[tt.mm]		[tt.mm]
	10.00		03.00	
Søndag		[tt.mm]		[tt.mm]
	13.00		03.00	

#### Andre meldinger

##### Andre meldinger

Melding er sendt til mattilsynet

Meldt til mattilsynet

[dd.mm.åååå]

Til bygningsmyndighetene

Søknad innvilget

Dato for godkjenning

16.04.2011

[dd.mm.åååå]

#### Omfang og skjenketid

Forventet omsatt mengde alkoholholdig drikk

Med høyst 4,7 % alkohol

5000

[liter per år]

Med alkohol-innhold mellom 4,7 % og 22 %

600

[liter per år]

Med alkohol-innhold mellom 22 % og 60 %

350

[liter per år]

Innendørs

Utendørs

Ønsket skjenketid

Fra klokken

13.00

Til klokken

03.00

Fra klokken

00.00

Til klokken

00.00

#### Styrer og stedfortreder

Opplysninger om styrer	
Fødselsnummer 17067837843	[11 siffer]
Fornavn Solrun	
Etternavn Mikkelsen	
Adresse Lismaveien 4	
Postnummer 9845	Poststed TANA
Skattekommune Tana	
Skal samme person være styrer for skjenkebevillingen <input checked="" type="radio"/> Ja	
Etablererprøve	
Har styrer avlagt etablererprøve <input checked="" type="radio"/> Ja	
Hvilket år ble etablererprøven avlagt 2012	[åååå]
I hvilken kommune ble prøven avlagt Tana	
Er det oppnevnt en stedfortreder for serveringsbevillingen <input checked="" type="radio"/> Nei	
Er det oppnevnt en stedfortreder for skjenkebevillingen <input checked="" type="radio"/> Ja	
Begrunnelse for manglende stedfortreder	
Opplysninger om stedfortreder	
Fødselsnummer 13066830548	[11 siffer]
Fornavn Bjørn Tapio	
Etternavn Kajander	
Adresse Seidaveien 3	
Postnummer 9845	Poststed TANA
Skattekommune Tana	
Skal samme person være stedfortreder for skjenkebevillingen <input checked="" type="radio"/> Ja	
Har stedfortreder avlagt etablererprøve <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nei	
Hvilket år ble etablererprøven avlagt 2011	
I hvilken kommune ble prøven avlagt Tana	
Kunnskapsprøve	

<b>Kunnskapsprøve for styrer</b>	
Har styrer avlagt kunnskapsprøve etter alkoholloven	
<input checked="" type="radio"/> Ja	
Hvilket år ble kunnskapsprøven avlagt	[åååå]
2012	
I hvilken kommune ble prøven avlagt	
Tana	
<b>Kunnskapsprøve for stedfortreder</b>	
Har stedfortreder avlagt kunnskapsprøve etter alkoholloven	
<input checked="" type="radio"/> Ja	
Hvilket år ble kunnskapsprøven avlagt	[åååå]
2011	
I hvilken kommune ble prøven avlagt	
Tana	

# Forklaring til feltene

## Bevillingstype

Skjemaet kan brukes til å søke/endre serverings- og skjenkebevilling, sammen eller hver for seg. Hvis søknad om skjenkebevilling sendes alene, må søkeren allerede ha en serveringsbevilling. Skjenkebevilling gis kun i en tidsavgrenset periode som avsluttes senest 30 juni året etter at nytt kommunestyre tiltrer.

## Bevillingssøker/-haver er

Bevillingssøker er den som driver og får eventuelle inntekter fra virksomheten.

## Telefon

Oppgi telefonnummer uten mellomrom. Det er valgfritt å legge inn landskode.

## E-post

Oppgi e-postadresse hvis du ønsker å få kvittering med referansenummer på e-post. Du får uansett kvittering på skjermen etter innsending.

## Har søker andre bevillinger med hjemmel i alkoholloven eller serveringsloven?

Andre bevillinger kan være for salg, servering, skjenking eller tilvirking av alkohol, eller for servering.

## Telefon

Oppgi telefonnummer uten mellomrom. Det er valgfritt å legge inn landskode.

## Telefon

Oppgi telefonnummer uten mellomrom. Det er valgfritt å legge inn landskode.

## E-post

Oppgi e-postadresse hvis du ønsker å få kvittering med referansenummer på e-post. Du får uansett kvittering på skjermen etter innsending.

## Har søker andre bevillinger med hjemmel i alkoholloven eller serveringsloven?

Andre bevillinger kan være for salg, servering, skjenking eller tilvirking av alkohol.

## Telefon

Oppgi telefonnummer uten mellomrom. Det er valgfritt å legge inn landskode.

## Periode for uteservering

Angi så presist som mulig (mellom hvilke datoer eller måneder) utendørs servering/skjenking skal foregå i søknadsperioden.

## Rutiner ved skjenkestedet

Beskriv hvordan vaktholdet skal organiseres og hvordan internkontrollen er tenkt.

## Bruk av arealet

Beskriv hvor i lokalet/uteområdet serveringen/skjenkingen skal foregå og angi nødutganger, hvis det ikke kan tydeliggjøres på vedlagt planskisse.

## Melding er sendt til mattilsynet

Det må foreligge en godkjenning etter plan- og bygningsloven, for den type bruk det søkes om, før søknaden innvilges.

## Til bygningsmyndighetene

Det må foreligge en godkjenning etter plan- og bygningsloven for den type bruk det søkes om, før søknaden innvilges.

## Forventet omsatt mengde alkoholholdig drikk

Omsatt mengde per år skal gi grunnlag for beregning av bevillingsgebyrer.

## Begrunnelse for manglende stedfortreder

Kommunen kan gjøre unntak fra kravet om stedfortreder når det vil virke urimelig av hensyn til serverings-/skjenkestedets størrelse og karakter.



## Saksfremlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Helse- og omsorgsutvalget	5/2014	10.02.2014

### Frisklivssentral - utviklingsarbeid

Vedlegg

1 Deanu - Tana helse, prosjekt

#### Rådmannens forslag til vedtak

Helse- og sosialutvalget går innfor prosjektstøtte på kr 100 000 som kommunens egenandel til prosjektet.

#### Saksopplysninger

Tana kommune søker om prosjektmidler fra Sametinget på kr 280 000 og kr 100 000 fra Fylkesmannen i Finnmark på kr 100 000. Det søkes om kommunal egenandel på kr 100 000 for realisering av prosjektet "metode og tilpassingsprosjekt" for den samiske befolkning.

Prosjektbeskrivelsen legges ved saken som dokumentgrunnlag for prosjektets målsetning, målgruppe og gjennomføring.

#### Vurdering

Det er ønskelig at frisklivssentralen skal utvikle et bredere tilbud og rekruttere mer tverrfaglig personell og samarbeide mer med frivillige organisasjoner. Det er fortsatt behov for kunnskapsbaserte tiltak som er rettet både mot personer og grupper i befolkningen som har behov for hjelp til å endre helseatferd. Frisklivstilbudet vil være et viktig element i utviklingen av framtidens helsetjeneste i tråd med samhandlingsmål om forebygging og tidlig innsats.

Fra frisklivssentral kom i drift er kompetanseheving vært prioritert. De som i dag er knyttet til frisklivssentralen er en helse og treningsfysiolog i 50% stilling, en fysioterapeut i variabel stilling og i tillegg er det tett samarbeid med lege og helsesøster i forhold til barn og unge med fedme. Av den staben er det bare fysioterapeuten som ikke er samisktalende.

I dag er det 24 henvisninger i alderen 14 år – 70 år. Gruppen 50 – 65 år er den største gruppen. Målet er å gi et bredere tilbud for barn og unge. For å øke innsatsen for barn og unge ved frisklivssentral bør kommunelegen involveres i markedsføring av tiltaket.





## Saksfremlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Helse- og omsorgsutvalget	6/2014	10.02.2014

### Etablering av frivilligsentral i Tana, arbeidsdokument

#### Rådmannens forslag til vedtak

Helse- og sosial utvalget gir mandat til arbeidsgruppe å arbeide med de formelle kravene som stilles før en søknad kan sendes.

Det gjelder:

- utarbeide forslag til vedtekter for frivilligsentral; som innehold formål, målgruppe, organisasjonsform og beslutningsstruktur
- noe om virksomhet, eierforhold, årsmøtestruktur og beskrivelse av styretsmandat
- kommer med forslag om representanter til styret
- kommer med forslag til det politiske organet som skal være "Årsmøtet"
- kommer med forslag til drift av frivilligsentral
- utarbeide søknad om kommunens egenandel på kr 100 000 med prosjektbeskrivelse

Søknad frist for tilskudd til etablering av frivilligsentral er 1.april.

#### Saksopplysninger

##### Formelle krav til etablering av frivilligsentral

Kulturdepartementet legger vekt på at frivilligsentral skal være lokalt forankrede møteplasser og samhandlingsarenaer for frivillig virke. Det legges også vekt på sentralen skal ha et tverrfaglig



samarbeid med frivillige organisasjoner, lag/foreninger og det offentlige på lokalt plan. Videre at frivilligsentralen skal ha en universell utforming og være et kontaktsenter for alle som ønsker å delta i frivillig virksomhet uansett alder, kjønn, økonomi, og etnisk tilhørighet. Frivilligsentralene skal være en aktiv støttespiller for å skape gode levende lokalmiljø og koordinere lokalt engasjement, nærmiljøutvikling og kulturelt mangfold.

Ved tildeling til etablering av nye frivilligsentraler legger Kulturdepartementet vekt på følgende kriterier:

- at sentralens funksjon er å initiere, mobilisere og samordne lokal frivillig innsats
- at søknaden gjenspeiler arbeidet med lokal forankring av sentralen (det vil si at det har vært en lokal prosess om samarbeidspartnere, planlegging, finansiering, gjennomføring m.m.)
- at sentralen er en møteplass og kontaktpunkt for alle som har lyst til å delta innen frivillig virksomhet
- at sentralen rekrutterer og er bevisst nye grupper frivillige (blant annet uorganiserte) og nye former for frivillig virksomhet

## **Retningslinjer for frivilligsentraler/nærmiljøsentraler**

### **I. Formål:**

Frivilligsentraler/nærmiljøsentraler (heretter kalt sentraler) skal være en lokalt forankret møteplass, åpen for alle som har lyst til å delta innen frivillig virksomhet.

Sentralen skal utvikles av menneskene som er knyttet til sentralen.

Sentralen skal være et kraftsenter og kontaktpunkt for mennesker, foreninger/lag og det offentlige.

### **II. Organisering:**

Kulturdepartementet (KUD) har forvaltningsansvar for det statlige driftstilskuddet til sentralene.

#### **1) Vedtekter**

Sentralene skal ha vedtekter som regulerer formål, organisasjonsform og beslutningsstruktur.

Innholdet i vedtektene skal regulere aktivitetene i sentralen.

Sentralen skal samarbeide med lokale frivillige organisasjoner, lag/foreninger og det offentlige.

#### **2) Virksomhet**

Sentralen skal initiere, mobilisere og samordne frivillig aktivitet.

Aktivitetene skal legges opp i tråd med lokale forutsetninger, behov og bidra til utvikling av sentralen.

Aktivitetene skal være et tillegg til offentlig virksomhet.

Det bør legges vekt på et samspill mellom frivillig og offentlig innsats på områder det er naturlig å samarbeide om.

Sentralen eller de frivillige knyttet til sentralen kan ikke ta i mot betaling, utover godtgjørelse for direkte utlegg.

- 3) Eiere  
Sentralen kan eies av en eller flere juridiske personer.  
Dersom flere juridiske personer oppretter en sentral kan det stiftes som en forening, et andelslag eller en stiftelse.  
Sentralen skal så sant det er mulig registreres i Enhetsregisteret i Brønnøysundregisteret. Sentraler organisert som stiftelser skal også registreres i Lotteri- og Stiftelsestilsynet.

- 4) Årsmøte  
I en sentral organisert som en stiftelse er det styret som er stiftelsens øverste organ, og det er stiftelsens vedtekter som kan fastsette at stiftelsen skal ha et årsmøte og hvem som kan møte der.  
I andre eierformer er årsmøtet sentralens øverste organ. (Dersom en kommune er eier kan kommunestyret eller et kommunalt utvalg settes som årsmøte.)  
Ordinært årsmøte avholdes en gang pr. år og innen 30. juni som er frist for rapport og søknad. Ekstraordinært årsmøte skal avholdes hvis det kreves av minst 1/3 av eier(ne) eller styret.  
På årsmøtet møter representanter for eier(ne) med tale- og stemmerett.  
Andre med tilknytning til sentralen kan møte med talerett.  
Årsmøtet foretar valg av styre, godkjenner sentralens budsjett og regnskap, samt fører kontroll med styret og sentralens drift. Det skal føres årsmøteprotokoll.

#### 5) Styret

##### Kommunalt- og organisasjonseide:

Styret er sentralens øverste organ mellom årsmøtene. Styret velges og får sin fullmakt fra årsmøtet.

Styret skal ha et mandat fra eier som regulerer hvem som har regnskaps- og budsjettansvar, ansettelsesmyndighet, arbeidsgiver- og arbeidslederansvar.

##### Stiftelser:

Dersom sentralen er organisert som en stiftelse, regulerer Lov om stiftelser ansvarsforholdet i organisasjonen.

##### Gjelder for alle eierformer:

Innen 30.juni hvert år skal KUD ha tilsendt regnskap og rapport om den årlige aktiviteten. Ansvar for utarbeidelse og innsendelse av dette avklares i mandatet til styret.

### III. Finansiering:

Søknad om statsmidler for kommende år sendes KUD innen 30. juni og skal inneholde målsetting og budsjett.

Rammene for tilskuddet fastsettes i statsbudsjettet.

Statstilskuddet skal brukes til å dekke deler av lønnskostnadene til daglig leder.

Maksimalt tilskudd forutsetter daglig leder ansatt i 100 % stilling og minimum 40 % lokal finansiering av driften.

Statstilskuddet skal ikke brukes til driftstøtte til organisasjoners ordinære aktivitet.

Såfremt regnskap og rapport ikke foreligger innen vedtatt frist, kan sentralen miste statstilskuddet for kommende år.

## **Organisering av frivilligsentral i Tana**

### ***1. Frivilligsentralens formål***

En frivilligsentral i Tana skal ivareta engasjement og dugnadsånd i kommunen. Frivilligsentral skal tilrettelegge for tverrfaglig samarbeid mellom lag og foreninger, offentlig sektor og enkelt personer. Frivilligsentral skal legge til rette for å gi en meningsfull fritid for barn, unge, eldre og funksjonshemmede. Bygge opp en positiv omdømme av kommunen gjennom å tilrettelegge for gode møteplasser for frivillige, offentlig tjenesteapparatet og brukere av tjenesten.

### ***2. Frivilligsentralens målgruppe***

Frivilligsentralen skal være en støtte for ulike organisasjoner, men skal også ha som oppgave å skape gode møteplasser, spesielt for barn, unge, eldre og funksjonshemmede.

Frivilligsentral skal i oppstartfase skaffe oversikt over aktiviteter som allerede eksisterer, oversikt over aktiviteten som mangler og hvilke grupper av befolkningen bruker de ulike aktiviteter. Dette for å styrke allerede eksisterende tilbud gjennom samarbeid og samhandling. For de gruppene som mangler tilbud skal frivilligsentral være en drivkraft for initiering og realisering.

Faktorer som vil være førende for innsatsen er:

Tana har dårlig eller mangelfull tilbud på uformelle sosiale møteplasser. Møteplasser som kan samle folk på tvers av alder, kjønn, sosialtilhørighet og bygde tilhørighet.

Det er også vanskelig å få folk til å ta verv innen ulike lag og foreninger. Gjennom veiledning og motivasjon fra frivilligsentral vil lag og foreninger blir styrket. Vi tror også at det kan være med å sikre aktivitetsnivået i kommunen.

Andel eldre øker i kommunen. Det vil være viktig å styrke tilbudet og skape gode møteplasser slik at de eldre blir brukt som viktig ressurs og er med å skape aktive bygder i kommunen. Det er også viktig å gi de eldre muligheter til å bli boende lengst mulig hjemme. Vi tror det har stor bety for trivsel, men også for aktive leveår gir god helse.

Barnetallet i Tana er synkende, og vi trenger flere innflyttere. En frivillighetsentral vil kunne hjelpe til med å gjøre bygda attraktiv, og iverksette tiltak for å hjelpe innflyttere til rette. Dette for å sikre trivsel og bolyst i kommunen.

Tana er en kommune som eksporterer unge til andre kommune når de kommer i videregående skolealder. En frivilligsentral kan være med å bygge opp aktivitetstilbud for unge, som gir dem gode minner fra kommunen og ønsker tilbakeflytting etter endt utdanning.

Funksjonshemmede har begrenset tilbud for fritidsaktiviteter. En frivilligsentral kan inngå samarbeid med for eksempel Lions Tana for å skaffe erfaringsgrunnlag, og gjennom det danne hverdagstilbud for funksjonshemmede.

### ***3. Frivilligsentralens oppgaver og funksjon***

Tana frivillighetssentral skal:

- Inngå tverrfaglig partnerskap med de ulike offentlige sektorene som skal styrke og avklare frivilligsentralens rolle og funksjon
- Inngå samarbeid med lag og foreninger med rollebeskrivelse
- Skaffe oversikt over lag og foreninger, aktivitetstilbudet som finnes, aktivitetstilbud fra det offentlig som har betydning for målgruppene
- Bygge opp en frivillig tjeneste med hjelp til eldre og funksjonshemmede
- Legge til rette for sosiale møteplasser over alder, kjønn, sosial tilhørighet og bygder
- Ha organiseringsansvaret for Den kulturelle spaserstokken
- Initiere kulturarrangement for barn, unge, eldre og funksjonshemmede
- Utarbeide program for Tana vinterfestival og Sommer i Tana, være pådriver for aktivitet
- Initiere egen aktivitet og prosjekter for målgruppene
- Følge opp "Overdør stokken", transporttilbudet til eldre gjennom informasjon og ha oversikt over tilbud gjennom samarbeid med fylkeskommune og Boreal.

### ***4. Organisering av frivilligsentral***

1. Planleggingsprosess og samarbeidspartnere.

Etter initiativ fra Tana eldreråd har Helse- og omsorgsutvalget opprettet en arbeidsgruppe for å realisere ideen om en frivillighetssentral i Tana. Arbeidsgruppen skal stå for utforming av søknad, legge en sak om kommunes egenandel for formannskapet før 20.mars, slik at søknaden er klar til 1.april 2014.

De elementene som arbeidsgruppa tar hensyn til er:

#### ***a. Forutsigbar økonomi***

Frivillig arbeid skal i prinsippet være gratis, med det betyr ikke at det er uten kostnad å organisere og drive den virksomhet. Det betyr at kommunen har ansvaret for lokaler, utstyr, kontortekniske hjelpemidler og administrativ ledelse.

Inntektsmulighet:

Frivilligsentral har mulighet til å melde seg i Grasrotandelen, og må benytte seg denne muligheten. Det søkes om tilskudd fra Kulturdepartementet (60%), kommunensandel (40%). Daglig leder søker om tilskudd til enkelt aktivitet/tiltak for å styrke aktivitetsnivået på frivilligsentral.

Det er ikke mulig å innkreve betaling fra enkelt personer for frivilligarbeid. Ved frivillig innsats skal det betales for reelle utgifter som er forbundet med oppdraget for eksempel transportutgifter, innkjøp av material til småreparasjoner i hjemmet, billetter etc.

Det er viktig at sentralen har en stabil økonomi for å inngå at innsatsen går til å skaffe penger fra måned til måned.

*b. Samspill med lokalsamfunn og organisasjoner*

Det er viktig at arbeidsgruppe legger til for at frivilligsentral allerede ved oppstart gjør en rolleavklaring med offentlig tjenesteapparatet og organisasjoner i kommunen. Dette for å få et godt samarbeidsklima og at det strebes etter å få et bærekraftig frivillig tilbud til barn, unge, eldre og funksjonshemmede i kommunen. Dette for å ivareta de verdiene som frivilligsentral skal bygge opp under. Det vil si demokratiske verdier, stimulering til fellesskap og samarbeid, utvikle kunnskap om og formidle viktige kulturverdier. En bærekraftig frivillig innsats vil sikre utvikling og positivitet i et lokalsamfunn.

*c. Sentralens eierstruktur*

Tana kommune står som eier av frivilligsentral i kommunen.

Det er viktig at frivilligsentral får størst mulig grad av selvstyre. Eier har rett til å organisere sentralens arbeid slik at de formelle organer på eiersiden trekkes aktivt inn i planlegging, beslutning og økonomiske disponeringer.

Sentralen kan eies av eller flere juridiske personer. I dette tilfelle vil kommunen være den juridiske "personen".

I kommunalt eiet sentral skal kommunestyret være det formelle årsmøtet, men kommunestyret kan delegerer dette ansvaret til underliggende utvalg. Dersom et av kommunens ordinære organer skal fungere som årsmøte, må organet tre ut av sin opprinnelige rolle og "settes som årsmøte" for sentralen. Sentralens styre har fast plass i årsmøtet. Det må samtidig foreligge egen innkalling med sakliste for sentralens årsmøte.

Med utgangspunkt i at sentralen representerer en viktig del i det lokale demokrati, bør det i sentralens egen styringsstruktur åpnes for at flere representanter fra sentralen, i tillegg til styret, kan delta med tale- og stemmerett i beslutende organer. Dette kan reguleres i vedtektene, slik at de som er knyttet til sentralen på ulike måter, velger et gitt antall representanter for deltakelse i årsmøtet med fulle rettigheter.

Årsmøtet foretar valg av styre, godkjenner budsjett, regnskap, årsrapport og vedtekter, samt fører tilsyn og kontroll med styrets virksomhet. Det skrives protokoll

fra årsmøtet. Styret har ikke stemmerett under behandlingen av regnskap og årsrapport.

Ved utarbeidelse av vedtekter legges departementets ”Retningslinjer for frivillighetssentraler-/nærmiljøsentraler av 2005” til grunn. Innenfor rammen av gjeldende lov, forskrifter og nevnte retningslinjer, kan vedtektene nyanseres og tilpasses de lokale forholdene.

#### *Styret*

Styret er sentralens øverste organ mellom årsmøtene. Styrets ansvarsområde og myndighet fastsettes i vedtektene og dette innebærer bl.a. budsjett- og regnskapsansvar, arbeidsgiver- og driftsansvar, samt ansettelse av daglig leder.

Styrets sammensetning bør inkludere representanter fra både eier og sentralens deltakere. Eier skal ha flertall i styret. Det bør velges egen valgkomité som arbeider med å finne frem til best egnete kandidater til styret.

Det er eier som har det overordnede arbeidsgiver-, drifts- og økonomiansvar, men styret er delegert oppgaven å følge opp ansvaret på vegne av eier. Gjennom sitt arbeidsgiveransvar skal styret sørge for ansettelse av kompetent daglig leder og sikre lederen tilfredsstillende rammebetingelser og avtaler.

I enkelte kommuner kan eier ønske å foreta ansettelse av daglig leder via kommunens personalavdeling. Dette behøver ikke å by på store problemer, men innebærer som regel noe lengre saksbehandlingstid.

I slike tilfeller må styret være innstillende myndighet og innstille søkere, som ved siden av relevant kompetanse, har ekstra motivasjon og overskudd. Eier ved styret må være oppmerksom på at stillingen som daglig leder er meget krevende og at den ikke egner seg for å bli inkludert i kommunens personaladministrative system for medarbeidere som på grunn av utmattelse eller helsemessige årsaker, trenger omplassering fra andre enheter.

Budsjettarbeidet bygger på rammebetingelser fastlagt av eier gjennom politiske beslutninger. Konkret forutsetter arbeidet en analyse av regnskapet siste år (ofte flere år) kombinert med vedtatte rammer, planer og mål. Basert på disse kjensgjerninger, blir årsbudsjettet en ramme for fremskriving av neste års mulige aktiviteter

#### *Styreleder*

Styreleder skal sammen med daglig leder forberede saker til styret og utarbeide forslag til budsjett som legges frem til godkjenning i styret og årsmøtet. Regnskapet skal føres av regnskapskyndig og revideres av offentlig godkjent- eller registrert revisor.

Ved siden av den viktige kontrollfunksjonen, innebærer driftsansvaret at styret aktivt medvirker i utformingen av og gjennomdrøfter de aktiviteter som krever styrevedtak. Vedtektene bør evalueres årlig. Videre skal styret sørge for kvalitetssikring av arbeidet ved å innføre nødvendige rutiner og prosedyrer, samt følge opp arbeidet med å vurdere innsatsen mot sentralens visjon, mål og vedtekter.

#### *Daglig leder*

Daglig leder ansettes av styret, eller av kommunens ordinære ansettelsesorgan der dette anses mest riktig. Daglig leders hovedoppgave er å stimulere til og organisere samarbeid mellom sentralen og organisasjonene om frivillig innsats.

Daglig leder har også ansvar for å iverksette årsmøtets og styrets vedtak, ta initiativ til innføring av nødvendige rutiner/prosedyrer, opplæring og veiledning av frivillige medarbeidere, overvåke budsjett- og regnskapssituasjonen og legge frem nødvendige

rapporter internt og eksternt. Daglig leder får sine oppgaver og fullmakter direkte fra sentralens styre.

Vedtak som er fattet i årsmøte og/eller i styret, har liten verdi uten praktisk iverksettelse.

Av den grunn må daglig leder delta i styremøtet og årsmøtet, ikke bare for å skrive protokoll, men for å bli kjent med representantenes synspunkter og debatt som er grunnlaget for de beslutninger som tas. Styrets leder eller arbeidsutvalg bør ha regelmessig samarbeid med daglig leder, eller at daglig leder er medlem i arbeidsutvalget. Daglig leder forutsettes å være orientert om nye trender innen frivillig arbeid, nytt regelverk og ny kunnskap på dette området. Eier ved styret bør derfor legge til rette for deltakelse i relevante kurs, nettverksgruppe og konferanser innen regionen.

Daglig leder har ansvar for den daglige ledelse av sentralen og skal følge de retningslinjer, vedtak og pålegg som styret fastsetter. Daglig leder kan selv avgjøre saker etter fullmakt fra styret eller når det er til særlig stor ulempe for eier og sentralen å vente på styrevedtak. Styret skal i så fall ha melding om vedtaket med begrunnelse snarest mulig.

Daglig leder skal sørge for at regnskapet for sentralen er i samsvar med lov og forskrifter. Hver fjerde måned skal daglig leder gi styret melding/orientering om situasjonen i virksomheten og resultatutviklingen. Styret kan til enhver tid kreve nærmere redegjørelse i bestemte saker.

#### *Andre organer*

Årsmøtet og/eller styret nedsetter ad. hoc-komiteer og andre organer etter behov.

#### *Inhabilitet, misbruk av posisjon, mv.*

Spørsmål om habilitet/inhabilitet reguleres i "Lov av 10.02.1967, om behandlingssmåten i forvaltningssaker", mens styremedlemmenes og daglig leders etiske fremferd for øvrig, reguleres i kommunens etiske retningslinjer

#### *d. Formelle krav*

Arbeidsgruppe utarbeider i henhold til pkt.3:

- vedtekter for frivilligsentral; som innehold formål, organisasjonsform og beslutningsstruktur
- noe om virksomhet, eierforhold, årsmøtestruktur og beskrivelse av styretsmandat
- kommer med forslag om representanter til styret
- kommer med forslag til det politiske organet som skal være "Årsmøtet"
- kommer med forslag til drift av frivilligsentral

Arbeidsgruppa legger beskrivelse av sentralens formelle styringsstruktur for kommunestyret til behandling.

## **5. Frivilligsentralens lokaler**

Arbeidsgruppe arbeider for å få egnet lokaler til en frivilligsentral.

## **Vurdering**

Dette er et grunnlagsdokument for arbeidsgruppa. Grunnlagsdokumentet følges opp av helse- og omsorgsutvalg.





## Saksfremlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Helse- og omsorgsutvalget	7/2014	10.02.2014

## Referatsaker/Orienteringer - HOU 100214

### Rådmannens forslag til vedtak

Saken tas til orientering.

### Saksopplysninger

Det kan i møtet bli gitt orienteringer.

### Vurdering

RS 1/2014 Kommunal medfinansiering av spesialisthelsetjenesten - á konto  
beløp 2014

RS 2/2014 Kommunal medfinansiering av spesialisthelsetjenesten -  
årsavregning 2012

RS 3/2014 Kommunestatistikk 2013 - hjelpemiddelformidling