



Utvalg: Helse- og omsorgsutvalget
Møtested: Rådhusalen, Tana Rådhus
Dato: 24.03.2014
Tidspunkt: 09:00

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

17. mars 2014

Per Ivar Stranden (sign.)
Leder

Saksliste

Utvalgs- saksnr	Innhold	Lukket	Arkiv- saksnr
PS 16/2014	Godkjenning av innkalling		
PS 17/2014	Godkjenning av saksliste		
PS 18/2014	Godkjenning av protokoll fra 18.02 og 26.02.2014		
PS 19/2014	Frivilligsentral i Tana		2012/2759
PS 20/2014	Søknad om skjenkebevilling - Elvekanten spiseri AS		2014/316
PS 21/2014	Referatsaker/Orienteringer - HOU 240314		2014/179
RS 4/2014	Status vedr interkommunalt barnevern samarbeid		2008/2061
RS 5/2014	Om kommunale indikatorer i målekort		2012/292
RS 6/2014	Universell utforming		2013/2245

PS 16/2014 Godkjenning av innkalling

PS 17/2014 Godkjenning av saksliste

PS 18/2014 Godkjenning av protokoll fra 18.02 og 26.02.2014



Saksfremlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Helse- og omsorgsutvalget	19/2014	24.03.2014

Frivilligsentral i Tana

Vedlegg

- 1 Vedtekter
- 2 Søknad

Rådmannens forslag til vedtak

Helse- og omsorgsutvalget oversender søknad til Kulturdepartementet på kr 310 000 for 2014 for etablering av frivilligsentral i Tana.

Helse- og omsorgsutvalget oversender de vedleggene som skal følge med søknaden.

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 (KD) 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 KD 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 innen 1.april 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 et positivt 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, funksjonshemmede og tilflyttere. Frivilligsentral skal i oppstartfase skaffe oversikt over aktiviteter som allerede eksisterer, oversikt over aktiviteten som mangler og hvilke grupper av befolkningen som bruker de ulike aktiviteter. Dette for å styrke allerede eksisterende tilbud gjennom samarbeid og samhandling. For de gruppene som mangler tilbud skal frivilligsentralen være en drivkraft for initiering og realisering av aktivitet.

Faktorer som vil være førende for innsatsen er:

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

Det er også vanskelig å få folk til å ta verv innen ulike lag og foreninger. Gjennom veiledning og motivasjon fra frivilligsentralen vil lag og foreninger bli 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 en 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 betydning for trivsel, men også for aktive leveår gir med god helse.

Barnetallet i Tana er synkende, og vi trenger flere innflyttere. En frivillighetssentral 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. Frivilligsentral vil være en aktiv bidragsyter til å integrere flyktninger og nye tilflyttere.

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 skape et ønske om tilbakeflytting etter endt utdanning.

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

3. Frivilligsentralens oppgaver og funksjon

Tana frivilligsentral bør:

- Inngå tverrfaglig partnerskap med de ulike offentlige sektorene som bør 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, funksjonshemmede og tilflyttere/flyktninger
- Initiere egen aktivitet og prosjekter for målgruppene
- Følge opp "Overdørstokken", transporttilbudet til eldre og funksjonshemmede gjennom informasjon og ha oversikt over tilbud gjennom samarbeid med fylkeskommune og Boreal.
- Koordinere frivillig besøkstjeneste

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 frivilligsentral i Tana. Arbeidsgruppen skal stå for utforming av søknad, og legge saken om kommunens egenandel for formannskapet før 20.mars, slik at søknaden er klar til 1.april 2014.

2. Arbeidsgruppen har vært gjennomført en prosess gjennom å kontakte enkelte lag og foreninger og åpen informasjon/dialog møte med lag og foreninger.

De elementene som arbeidsgruppa tar hensyn til er:

a. Forutsigbar økonomi

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

Inntektsmulighet:

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

Det er ikke mulig å innkreve betaling fra enkelt personer for frivillig arbeid. 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 unngå at innsatsen går til å skaffe penger fra måned til måned.

b. Samspill med lokalsamfunn og organisasjoner

Det er viktig at arbeidsgruppe legger til rette for at frivilligsentralen 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, funksjonshemmede og tilflyttere/flyktninger i kommunen. Dette for å ivareta de verdiene som frivilligsentralen 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. En bærekraftig frivillig innsats vil også fordre at det strebes etter at aktivitetene er begrunnet i universell utforming av tilbudene. Det skal være mulighet for alle å delta.

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 som er tilsluttet sentralen kan delta med tale- og stemmerett i besluttede 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 og driftsansvar.

Styrets sammensetning bør inkludere representanter fra både eier og sentralens deltakere. Det bør velges egen valgkomité som arbeider med å finne frem til best egnede kandidater til styret.

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 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. 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.

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 behandlingsmåten i forvaltningssaker", mens styremedlemmenes og daglig leders etiske fremferd for øvrig, reguleres i kommunens etiske retningslinjer

5. Frivilligsentralens lokaler

Arbeidsgruppe arbeider for å få egnet lokaler til en frivilligsentral.

6. Økonomi i frivilligsentral

Utgifter

	2014	2015	2016
Lønnsutgifter	500 000	500 000	500 000
Reiser	30 000	30 000	30 000
Kurs	10 000	10 000	10 000
Adm utgifter	20 000	20 000	20 000
<i>Sum utgifter</i>	560 000	560 000	560 000

Utgifter til kontorlokaler er ikke estimert, disse utgiftene bærer kommunen.

Inntekter

	2014	2015	2016
Kulturdepartementet	310 000	310 000	310 000
Tana kommune	240 000	240 000	240 000
Lag og foreninger	10 000	10 000	10 000
<i>Sum utgifter</i>	560 000	560 000	560 000

Vurdering

Tana kommune går innfor opprettelse av en frivilligsentral. Det å få en frivilligsentral i kommunen vil ha en stor betydning for samordning for frivilligsektoren i form av oversikt og utvikling av tjeneste tilbudet for befolkningen.

Vedtekter

for

frivilligsentral i Deatnu – Tana

Frivilligsentral i Deatnu – Tana er et kommunalt tiltak, som administreres av Deanu gjelda – Tana kommune ved Utviklingsavdeling. Frivilligsentral er et eget virksomhets- og regnskapsområde.

1. Formål og virksomhet

Frivilligsentralen skal initiere, mobilisere og samordne frivillig aktivitet.

Frivilligsentralen skal være et kontaktpunkt og et bindeledd for de som ønsker å yte og motta frivillig innsats.

Frivilligsentralen skal utvikles av personer og/eller organisasjoner som er knyttet til sentralen.

Frivilligsentralen skal fungere som en møteplass og på tvers av kulturer og generasjoner skape kontakt og aktivitet mellom innbyggere, og for frivillige organisasjoner og de offentlige tjenestevirksomheter i Deatnu – Tana.

Frivilligsentralen skal være et supplement til det eksisterende frivillige organiserte arbeidet og til den offentlige omsorgsvirksomheten i kommunen.

Frivilligsentralen eller de frivillige knyttet til sentralen kan ikke ta imot betaling, utover godtgjørelse for direkte utlegg.

2. Eierskap, økonomi og organisasjonsform

Frivilligsentralen eies av Deanu gjelda – Tana kommune.

Deanu gjelda – Tana kommune er ansvarlig for at det settes av driftsmidler, og at sentralen oppfyller de forpliktelser som ligger til grunn for å søke statstilskudd, herunder sørge for innsendelse av revisjonsgodkjent regnskap og årsmelding.

Ansettelsesmyndighet, regnskaps- og budsjettansvar samt arbeidsgiver- og arbeidslederansvar ivaretas av Deanu gjelda – Tana kommune.

3. Årsmøte

Årsmøtet er frivilligsentralens øverste organ.

Årsmøtet består av helse- og omsorgsutvalg, frivillige og frivillige organisasjoner som har inngått partnerskap om frivilligsentral. Den frivillige representerer seg med en stemme og 2 representanter fra hver av medlemslag.

Representanter til årsmøtet har tale- og stemmerett. Årsmøtet skal holdes innen 30.mars. Innkalling skal sendes ut 4 uker før årsmøtet. Forslag til saker på årsmøtet skal være styret i hende 2 uker før årsmøtet. Møtene kunngjøres i media.

Årsmøtet skal

- Velge møteleder, referent og to personer til å undertegne protokollen
- Behandle styrets forslag til sakliste med tilhørende dokumenter
- Godkjenne årsrapport og revidert regnskap
- Foreta valg av frivilliges og frivillige organisasjoners representanter til styret
- Behandle innkomne saker
- Fastsette vedtekter

Det skal føres årsmøteprotokoll.

4. Styret

Styret består av 5 medlemmer, herunder 1 representant for eier, og 4 representanter fordelt mellom frivillige og lag/foreninger med tilhørighet til frivilligsentralen. Hver representant skal ha personlig vara som innkalles til styremøtet med tale- og forslagsrett. Styreleder velges av og blant medlemmene i styret. Styret er beslutningsdyktig når minst 3 styremedlemmer, derav leder er tilstedet.

Ved opprettelse av flere stilling skal en av de ansatte ha rett til å representere de ansatte ved frivilligsentralen i styret.

Eier oppnevner styreleder.

Daglig leder er møtesekretær.

Styret velges for 2 år av gangen og for å oppnå kontinuitet ved at ikke flere enn 2 skiftes ut av gangen.

Styrets ansvar og oppgaver:

Behandle virksomhetsplan, årsbudsjett, årsmelding og regnskap, før disse legges frem for årsmøtet. Styrets kommentarer og prioriteringer følger med disse sakene i kommunens budsjett- og virksomhetsplanbehandling.

Iversette årsmøtets vedtak.

Sørge for tilfredsstillende drift av frivilligsentralen i henhold til vedtekter og virksomhetsplan

Være støttespiller for daglig leder

5. Daglig ledelse

Daglig leder settes av eier, som også har arbeidsgiveransvar.

Daglig leder har ansvaret for den daglige drift i samarbeid med styret.

Daglig leder er styrets sekretær, innkaller til styremøtet og fører protokoll.

Daglig leder skal ha en arbeidsbeskrivelse som er godkjent av eier og styret.

6. Endringer

Kommunestyret eller den som kommunestyret delegerer myndighet til har fullmakt til å foreta endringer i vedtektene.

Beslutning om eventuelt nedleggelse av frivilligsentralen i Deatnu – Tana kan kun foretas etter godkjenning av kommunestyret

Ved nedleggelse av sentralen tilfaller alle eiendeler Deatnu gjelda – Tana kommune.

Tilskudd til etablering av frivilligsentral i 2014
Prop. 1 S (2013-2014), kap 315, post 71.

Søknadsskjema med retningslinjer
Bokmål

Søknad med vedlegg sendes på e-post til: postmottak@kud.dep.no

Søknadsfrist: 1. april 2014

GENERELLE OPPLYSNINGER

Frivilligsentraler som mottar statstilskudd skal drives i tråd med bevilgningens formål, jf. Prop. 1 S (2013-2014), kap. 315, post 71 og ”Retningslinjer for frivilligsentraler/nærmiljøsentraler” vedtatt 23.sept. 2005 (revidert 28. januar 2010).

Målgruppen for ordningen er frivilligsentraler som har som formål å være en lokalt forankret møteplass som stimulerer til økt frivillig deltakelse og legger til rette for samarbeid og samhandling for å fremme lokal frivillig virksomhet. Frivilligsentralene skal være åpne og inkluderende for alle som har lyst til å delta innen frivillig virksomhet. Aktivitetene skal legges opp i tråd med lokale forutsetninger med vekt på samarbeid med frivillige, lag/foreninger og det offentlige. Frivilligsentralen skal være en støttespiller for å skape gode og levende lokalmiljø og koordinere lokalt engasjement, nærmiljøutvikling og kulturelt mangfold.

Krav til søknaden:

- Årets søknadsskjema skal benyttes.
- Lokal finansiering må være skaffet til veie på søknadstidspunktet. Dersom det foreligger administrativt vedtak i kommunen om lokale midler vedlegges dette. Endelig vedtak i kommunestyret kan ettersendes.
- Når andre enn kommunen søker, skal søknaden legges frem for kommunen til uttalelse. Uttalelsen legges ved søknaden.

Finansiering:

Statstilskuddet til etablering av en frivilligsentral i 2014 er kr 155 000. Det forutsettes at det er minimum kr 103 000 i lokal finansiering.

For å kunne få maksimalt tilskudd til drift av frivilligsentralen i 2015 og 2016 er det en forutsetning at daglig leder er tilsatt i 100 pst. stilling og at det er minimum 40 pst. lokal finansiering ut over statstilskuddet, jf. bindende plan for finansiering.

Ved tildeling legges det vekt på

- at det har vært en lokal prosess om samarbeidspartnere, planlegging, finansiering, gjennomføring m.m.
- at sentralens funksjon er å initiere, mobilisere og samordne lokal frivillig innsats i samarbeid med frivillige, lag/foreninger og det offentlige
- at sentralen vil rekruttere og være bevisst grupper som i mindre grad deltar i frivillig virksomhet, nye grupper frivillige, og nye former for frivillig virksomhet
- at sentralen skal være en åpen og inkluderende møteplass for frivillig virksomhet i lokalmiljøet

Søknadsfrist: 1.april 2014.

SØKNADSOPPLYSNINGER

Frivilligsentralens navn:

Deanu Eaktodáhtoguovddáš/Tana Frivilligsentral

Ansvarlig for søknad:

Deanu gielda-Tana kommune v/utviklingsavdeling

Adresse:

Rådhusveien 24

Kontaktperson:

Britt Somby-Solaas

Telefon:

464 00 274

E-post:

Britt.somby.solaas@tana.kommune.no eller postmottak@tana.kommune.no

Kontonummer:

Frivilligsentralens målgruppe:

Målgruppa for Deanu Eaktodáhtoguovddáš/Tana Frivilligsentral er barn, unge, eldre, funksjonshemmede og tilflyttere.

Frivilligsentralen skal være en støtte for ulike organisasjoner, men skal også ha som oppgave å skape gode møteplasser, spesielt for barn, unge, eldre, funksjonshemmede og tilflyttere. Frivilligsentral skal i oppstartfase skaffe oversikt over aktiviteter som allerede eksisterer, oversikt over aktiviteten som mangler og hvilke grupper av befolkningen som bruker de ulike aktiviteter. Dette for å styrke allerede eksisterende tilbud gjennom samarbeid og samhandling. For de gruppene som mangler tilbud skal frivilligsentralen være en drivkraft for initiering og realisering av aktivitet.

Frivilligsentralens oppgave og funksjon:

Deanu Eaktodáhtoguovddáš/Tana Frivilligsentral bør:

- 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, funksjonshemmede og tilflyttere/flyktninger
- Initiere egen aktivitet og prosjekter for målgruppene
- Følge opp "Overdørstokken", transporttilbudet til eldre og funksjonshemmede gjennom informasjon og ha oversikt over tilbud gjennom samarbeid med fylkeskommune og Boreal.
- Koordinere frivillig besøkstjeneste

Planleggingsprosess og samarbeidspartnere:

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

Arbeidsgruppen har gjennomført en informasjon og dialog møte med lag og foreninger i kommunen. Invitasjonen var også en invitasjon til å etablere samarbeid om etablering av en frivilligsentral i Tana. Det har vært et savn å få til et koordineringsledd mellom det frivillige Tana og det de offentlige virksomheter.

Det er 5 lag som har inngått partnerskap om frivilligsentral i kommunen.

Frivilligsentralens styringsform og 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 delegere dette ansvaret til underliggende utvalg. Kommunestyret har delegert ansvaret til Helse- og omsorgsutvalget.

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.

Årsmøtet er frivilligsentralens øverste organ.

Årsmøtet består av helse- og omsorgsutvalg, frivillige og frivillige organisasjoner som har inngått partnerskap om frivilligsentral. Den frivillige representer seg med en stemme og 2 representanter fra hver av medlemslag.

Styret består av 5 medlemmer, herunder 1 representant for eier, og 4 representanter fordelt mellom frivillige og lag/foreninger med tilhørighet til frivilligsentralen. Hver representant skal ha personlig vara som innkalles til styremøtet med tale- og forslagsrett. Styreleder velges av og blant medlemmene i styret. Styret er beslutningsdyktig når minst 3 styremedlemmer, derav leder er tilstedet.

Ved opprettelse av flere stilling skal en av de ansatte ha rett til å representere de ansatte ved frivilligsentralen i styret.

Eier oppnevner styreleder.

Daglig leder er møtesekretær.

Styret velges for 2 år av gangen og for å oppnå kontinuitet ved at ikke flere enn 2 skiftes ut av gangen.

Daglig leders oppgave og funksjon:

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. 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 ansettes av eier, som også har arbeidsgiveransvar.

Daglig leder har ansvaret for den daglige drift i samarbeid med styret.

Daglig leder er styrets sekretær, innkaller til styremøtet og fører protokoll.

Daglig leder skal ha en arbeidsbeskrivelse som er godkjent av eier og styret

Frivilligsentralens lokaler:

Arbeidsgruppe arbeider for å få egnet lokaler til en frivilligsentral.

BINDENDE PLAN FOR LOKAL FINANSIERING:

	Lokal(e) finansieringskilde(r) og beløp	Tilskudd fra Kulturdepartementet	Driftsbudsjett
2014	250 000	310 000	560 000
2015	250 000	310 000	560 000
2016	250 000	310 000	560 000

1. Eventuell tildeling fra Kulturdepartementet blir det første året gitt i form av et etableringstilskudd. Etter oppstartsåret skal statstilskuddet brukes som tilskudd til daglig leders lønn. Når totalbudsjettet beregnes, må sosiale utgifter (arbeidsgiveravgift til folketrygden, pensjon, feriepenger m.m.) tas med.
2. Kulturdepartementet **har ikke arbeidsgiveransvar** for personer ansatt ved frivilligsentralene.
3. Tilskudd fra Kulturdepartementet forutsetter minimum 40 pst. lokal finansiering. Minimum lokal finansiering regnes ut på følgende måte: Statstilskudd/0,6 * 0,4. Maksimalt tilskudd på kr 310 000 forutsetter altså et driftsbudsjett på minimum 516 000 kr med minimum 206 000 kr i lokal finansiering.

Sted og dato

Underskrift

Når en organisasjon, menighet, kommune m.m. søker, må ansvarlig ledelse for organisasjonen m.m. underskrive.

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.

Vedtatt: 23.september 2005 (revidert 28.januar 2010)



Saksfremlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Helse- og omsorgsutvalget	20/2014	24.03.2014

Søknad om skjenkebevilling - Elvekanten spiseri AS

Rådmannens forslag til vedtak

Elvekanten spiseri AS innvilges skjenkebevilling for alkoholholdig drikk gruppe 1, 2 og 3 v/ lokaler tilknytning til Tana hotell as, overtakelse av SMAK tilhørende T.E.Drift.

Skjenkebevilling

Fra 01.02.14 – 30.06.2016.

Styrer; Line Pettersen
Stedfortreder; Bjørn Tapio Kajander.

Skjenketid for alkoholholdig drikk gruppe 1 og 2: Fra kl: 06.00 til kl: 03.00.

Skjenketid for alkoholholdig drikk gruppe 3: Fra kl: 13.00 til kl: 01.00.

Saksopplysninger

Dokumenter vedlagt saken:

Øvrige dokumenter i saken:

- Søknad om bevilling for skjenking av alkoholholdig drikk gruppe 1, 2 og 3 Elvekanten Spiseri AS.
- Uttalelse fra Politiet v/ Lensmannen i Tana.
- Uttalelse fra sosialtjenesten, Tana kommune.

Elvekanten spiseri AS søker om alminnelig skjenkebevilling for alkoholholdig drikk gruppe 1, 2 og 3 som tilsvarer øl, vin og brennevin.

Stedet er kafe/restaurant med helårsdrift.

Det søkes om utvidet skjenketiden for øl og vin til fra kl: 13.00 til kl. 03.00 og for brennevin fra kl: 13.00 til kl. 01.00 som er i hht. alkohollovens ”maksimal tid”.

Uttalelse fra Politiet v/ Lensmannen i Tana

Politiet har i brev datert 3.2.2014 avgitt uttalelse til søknaden og har ingen relevante merknader vedrørende skjenkestyrer og stedfortreder.

Uttalelse fra sosialtjenesten:

”Tana kommunes *Samordnet forebyggende rus- og psykiatriplan 2014 – 2018*, vedtatt i KST 18.12.13, har som et av sine overordnede mål å kontrollere skjenkesteder og gjennom tiltak begrense tilgangen til rusmidler.

Planen sier i Salgs og skjenkepolitikk; tiltak 4.9 b og d:

Det settes ingen øvre grense for antall skjenkebevillinger. Tiden for skjenkebevillinger for øl og vin: kl 06.00 – 03.00, brennevin settes til: kl 13.00 – 01.00.

På bakgrunn av vedtatt rusmiddelpolitisk handlingsplan har ikke hjelpetjenesten innvendinger mot at Elvekanten Spiseri AS v/ Bjørn Kajander innvilges skjenkebevilling for skjenking av alkoholholdig drikk gruppe 1, 2 og 3 i henhold til søknaden. ”

Vurdering

Elvekanten spiseri as er overdratt skjenkebevilling fra T.E.Drift (Smak) fra den 01.02.14. T.E. Drift har lagt ned sin virksomhet. Elvekanten spiseri AS har overtatt driften og søker om skjenkebevilling frem til 30.06.2016.

Kommunestyret står fritt til å avgjøre søknaden ved å føre en generelt strengere eller mer liberal praksis. Det kan for eksempel legges vekt på antall skjenkesteder, beliggenhet, hensynet til lokalmiljøet og lignende.

Kommunestyret står også fritt til å fastsette skjenketiden for den enkelte skjenkested, jf. *Samordnet forebyggende rus- og psykiatriplan 2014 – 2018*, vedtatt i KST 18.12.13, i Salgs og skjenkepolitikk; tiltak 4.9 b og d fremkommer følgende:
Det settes ingen øvre grense for antall skjenkebevillinger. Tiden for skjenkebevillinger for øl og vin: kl 06.00 – 03.00, brennevin settes til: kl 13.00 – 01.00.

Kommunestyret står også fritt til for eksempel i skjenketiden å differensiere etter type skjenkested eller beliggenhet.

I vedtak om ruspolitisk handlingsplan *Samordnet forebyggende rus- og psykiatriplan 2014 – 2018* fremkommer at det ikke skal settes øvre grense for antall salgs- og skjenkebevillinger. Videre fremkommer at skjenketid for øl og vin settes slik: kl kl 06.00 – 03.00, brennevin settes til: kl 13.00 – 01.00.

Ut i fra at kommunestyret den 18.12.2013 har vedtatt salgs- og skjenkepolitikk i tiltak 4.9. b og d, vil rådmann tilrå at skjenkebevilling innvilges som omsøkt.



Saksfremlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Helse- og omsorgsutvalget	21/2014	24.03.2014

Referatsaker/Orienteringer - HOU 240314

Rådmannens forslag til vedtak

Saken tas til orientering.

Saksopplysninger

Rådmannen vil i møte gi en orientering om innflyttingsprosessen til det nye omsorgsenteret.

Det kan også i møtet bli gitt andre orienteringer.

Vurdering

RS 4/2014 Status vedr interkommunalt barnevern samarbeid

RS 5/2014 Om kommunale indikatorer i målekort

RS 6/2014 Universell utforming