**VEDLEGG 1: Mal for opningsbrev**

[Tilsynsobjektet]

ved [kommunedirektøren]

Adresse

**Opning av tilsyn – kommunen si forvaltning av integreringslova**

Statsforvaltaren har som oppgåve å føre tilsyn med korleis kommunane oppfyller pliktene etter integreringslova kapittel 3 til 6 og §§ 39, 40 og 43 med forskrifter, jf. integreringslova § 48, jf. kommunelova kapittel 30.

**Formålet med tilsynet**

Formålet med tilsynet er å bidra til å auke etterlevinga av lova og kvaliteten på den kommunale tenesteproduksjonen. Brot på integreringslova kan få konsekvensar for rettstryggleiken til deltakarane og forseinke integreringa i det norske samfunnet og høvet til å bli økonomisk sjølvstendig. Det er dermed viktig at kommunen oppfyller dei lovpålagde pliktene. [For nasjonalt initierte tilsyn finn de ei beskriving av formålet i tilsynsinstruksen.]

**Temaet for tilsynet**

Temaet for tilsynet er [Fyll inn ei kort beskriving av temaet. For nasjonalt initierte tilsyn finn de ei beskriving av temaet i tilsynsinstruksen.].

**Gjennomføring av tilsynet**

Vi gjennomfører tilsynet slik:

* De sender inn dokumentasjonen som er lista opp under.
* Vi går gjennom dokumentasjonen og informasjonen vi har frå eigne system, offentlege register, nettsidene til kommunen og andre kjelder.
* [Berre ved stadlege tilsynsbesøk: Vi besøkjer kommunen og intervjuar deltakarar og sentrale personar i kommunen.]
* Vi vurderer informasjonen om praksisen til kommunen opp mot krava i regelverket.
* Kommunen får ein rapport med våre vurderingar og konklusjonar. Dersom vi har funne brot på regelverket, er denne rapporten eit varsel om vedtak.
* De får høve til å kommentere rapporten.
* Vi vurderer fråsegnene dykkar, og dersom det ligg føre brot på regelverket, gjer vi eit vedtak der vi pålegg dykk å rette forholda som er i strid med krava vi har ført tilsyn med.
* De sender inn ei erklæring og utgreiing om korleis de har retta. Når rettinga er ferdig, avsluttar vi tilsynet.

Vedtaket er eit offentleg dokument, og rapporten blir publisert. I tilsynet behandlar vi personopplysingar. Les meir om korleis vi behandlar personopplysingar, på www.statsforvaltaren.no/nb/portal/Om-oss/Personvern/.

**Innsending av dokumentasjon**

De må sende inn dokumentasjonen som er beskriven i vedlegg 1. Dersom de har annan informasjon som er relevant for tilsynstemaet, kan de sende dokumentasjonen inn i tillegg. Dersom de er usikre på om dokumentasjonen er relevant, kan de ta kontakt med oss.

Fristen for å sende inn dokumentasjonen er [dato – normalt er fristen tre veker].

**De kan klage på pålegg om å sende inn dokumentasjon**

Etter forvaltningslova § 14 kan de klage på pålegget om å sende inn dokumentasjon.

Dersom de ønskjer å klage, må de gjere det innan tre dagar. Fristen gjeld frå de har mottatt pålegget. De sender klagen til oss. Vi har høve til å gjere om pålegget vårt om at de skal sende inn dokumentasjon. Dersom vi ikkje er einige med dykk, sender vi klagen til Integrerings- og mangfaldsdirektoratet, som avgjer saka.

Dersom vi vurderer at det er «påtrengende nødvendig» å få dokumentasjonen raskt for å gjennomføre oppgåvene våre, kan vi krevje at de gir oss dokumentasjonen før ein eventuell klage er avgjord, jf. forvaltningslova § 14 femte punktum.

**Praktisk informasjon**

Vi ber om at de oppgir ein kontaktperson for tilsynet innan [dato – vanlegvis ei veke]. Kontaktperson hos statsforvaltaren er [namn], [e-post] og [telefon].

[Berre ved stadleg tilsynsbesøk: Vi besøkjer kommunen [dato]. Formålet med besøket er å intervjue [kommunedirektør], tilsette og deltakarar. Vi avklarer detaljane rundt det stadlege tilsynsbesøket med kontaktpersonen i forkant av besøket. Vi ber om ei tilbakemelding på om tidspunktet passar, samtidig med at de sender over informasjon om kontaktpersonen for tilsynet. Vi sender endeleg program for tilsynet seinast veka før vi kjem på besøk.]

Ta kontakt med [kontaktperson hos statsforvaltaren] dersom de har spørsmål om tilsynet.

**Tidsplan for tilsynet**

Her er ein førebels tidsplan [tilpass datoar og aktivitetar]:

|  |  |
| --- | --- |
| *dato/veke* | Formøte med kommunen |
| *dato/veke* | Frist for innsending av dokumentasjon |
| *dato/veke* | Opningsmøte og intervju |
| *dato/veke* | Utsending av førebels tilsynsrapport |
| *dato/veke* | Sluttmøte |
| *dato/veke* | Frist for tilbakemelding frå kommunen på førebels tilsynsrapport |
| *dato/veke* | Utsending av endeleg tilsynsrapport |

Vi tar atterhald om endringar i planen.

Statsforvaltaren ber om at kommunen finn ein eigna stad for formøte, opningsmøte, intervju og sluttmøte.

Med helsing

Statsforvaltaren i [fylke]

Vedlegg 1: Dokumentasjon som kommunen skal sende inn

**Vedlegg 1: Dokumentasjon som kommunen skal sende inn**

[Vedlegget må justerast slik at det er i tråd med det aktuelle tilsynsopplegget.]