**VEDLEGG 1: Mal for åpningsbrev**

[Tilsynsobjektet]

ved [kommunedirektøren]

Adresse

**Åpning av tilsyn – kommunens forvaltning av integreringsloven**

Statsforvalteren har som oppgave å føre tilsyn med kommunens oppfyllelse av pliktene etter integreringsloven kapittel 3 til 6 og §§ 39, 40 og 43 med forskrifter, jf. integreringsloven § 48, jf. kommuneloven kapittel 30.

**Formålet med tilsynet**

Tilsynets formål er å bidra til økt etterlevelse av loven og kvaliteten i den kommunale tjenesteproduksjonen. Brudd på integreringsloven kan få rettssikkerhetsmessige konsekvenser for deltakerne og forsinke deres integrering i det norske samfunnet og mulighet til å bli økonomisk selvstendige. Det er dermed viktig at kommunen oppfyller sine lovpålagte plikter. [For nasjonalt initierte tilsyn vil dere finne en beskrivelse av formålet i tilsynsinstruksen.]

**Temaet for tilsynet**

Temaet for tilsynet er [Fyll inn en kort beskrivelse av temaet. For nasjonalt initierte tilsyn vil dere finne en beskrivelse av temaet i tilsynsinstruksen.].

**Gjennomføring av tilsynet**

Vi gjennomfører tilsynet slik:

* Dere sender inn dokumentasjonen som er opplistet under.
* Vi går gjennom dokumentasjonen og informasjonen vi har fra egne systemer, offentlig registre, kommunens nettsted og andre kilder.
* [Kun ved stedlige tilsynsbesøk: Vi besøker kommunen og gjennomfører intervju med sentrale personer i kommunen og deltakere.]
* Vi vurderer informasjonen om kommunenes praksis opp mot kravene i regelverket.
* Kommunen får en rapport med våre vurderinger og konklusjoner. Dersom vi har funnet brudd på regelverket vil denne rapporten være et varsel om vedtak.
* Dere får anledning til å kommentere rapporten.
* Vi vurderer uttalelsen deres, og hvis det foreligger brudd på regelverket så fatter vi et vedtak hvor vi pålegger dere å rette forholdene som er i strid med de kravene vi har ført tilsyn med.
* Dere sender inn en erklæring og redegjørelse for hvordan dere har rettet. Når rettingen er ferdig, avslutter vi tilsynet.

Vedtaket er et offentlig dokument, og rapporten blir publisert. I tilsynet behandler vi personopplysninger. Les mer om vår behandling av personopplysninger på www.statsforvalteren.no/nb/portal/Om-oss/Personvern/.

**Innsending av dokumentasjon**

Dere må sende inn dokumentasjonen som fremkommer i vedlegg 1. Dersom dere har annen informasjon som er relevant for tilsynstemaet kan dere sende den inn i tillegg. Hvis dere er usikre på om dokumentasjonen er relevant kan dere ta kontakt med oss.

Frist for å sende inn dokumentasjonen er [dato – normalt er fristen tre uker].

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

Etter forvaltningsloven § 14 kan dere klage på pålegget om å sende inn dokumentasjon.

Hvis dere ønsker å klage må dere gjøre det innen tre dager. Fristen gjelder fra dere har mottatt pålegget. Dere sender klagen til oss. Vi har mulighet til å omgjøre vårt pålegg om at dere skal sende inn dokumentasjon. Hvis vi ikke er enige med dere, sender vi klagen til Integrerings- og mangfoldsdirektoratet som avgjør saken.

Hvis vi vurderer at det er «påtrengende nødvendig» å få dokumentasjonen raskt for å gjennomføre våre oppgaver, kan vi kreve at dere gir oss dokumentasjonen før en eventuell klage er avgjort, jf. forvaltningsloven § 14 femte punktum.

**Praktisk informasjon**

Vi ber om dere oppgir en kontaktperson for tilsynet innen [dato – vanligvis en uke]. Kontaktperson hos statsforvalteren er [navn], [e-post] og [telefon].

[Kun ved stedlig tilsynsbesøk: Vi vil besøke kommunen [dato]. Hensikten med besøket er å intervjue [kommunedirektør], ansatte og deltakere. Vi vil avklare detaljene rundt det stedlige tilsynsbesøket med kontaktpersonen i forkant av besøket. Vi ber om en tilbakemelding på om tidspunktet passer samtidig med at dere oversender informasjon om kontaktpersonen for tilsynet. Vi vil sende endelig program for tilsynet senest uken før vi kommer på besøk.]

Ta kontakt med [kontaktperson hos statsforvalteren] dersom dere har spørsmål om tilsynet.

**Tidsplan for tilsynet**

Foreløpig tidsplan er som følger [tilpass datoer og aktiviteter]:

|  |  |
| --- | --- |
| *dato/uke* | Formøte med kommunen |
| *dato/uke* | Frist for innsending av dokumentasjon |
| *dato/uke* | Åpningsmøte og intervjuer |
| *dato/uke* | Utsendelse av foreløpig tilsynsrapport |
| *dato/uke* | Sluttmøte |
| *dato/uke* | Frist for tilbakemelding fra kommunen på foreløpig tilsynsrapport |
| *dato/uke* | Utsendelse av endelig tilsynsrapport |

Vi tar forbehold om endringer i planen.

Statsforvalteren ber om at kommunen finner egnet sted for formøte, åpningsmøtet, intervjuer og sluttmøtet.

Med hilsen

Statsforvalteren i [fylke]

Vedlegg 1: Dokumentasjon som kommunen skal sende inn

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

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