

RUTINEBESKRIVELSE

FOR

ARBEIDSOPPGAVER I

ORDINÆRE MOTTAK

Gjeldende fra 01.01.2006

1	OM RUTINEBESKRIVELSEN	6
2	BEBOERS INNTEKT OG FORMUE	6
2.1	GENERELT	6
2.2	INITIELL KONTROLL AV INNTEKTS- OG FORMUESFORHOLD	6
2.3	ETTERKONTROLL AV INNTEKTS- OG FORMUESFORHOLD	6
3	FORDELING AV BEBOERE TIL ORDINÆRE MOTTAK	7
3.1	BELEGGSOVERSIKT	7
3.2	FORDELINGSLISTE.....	7
3.3	FORDELINGSKRITERIER FOR FLYTTING FRA TRANSITT	7
4	VED ASYLSØKERES ANKOMST TIL ORDINÆRE MOTTAK.....	7
4.1	MOTTAK AV BEBOERE.....	7
4.1.1	VED TVIL OM ALDER	8
4.1.2	ANTATT VOKSNE	8
4.1.3	SÆRLIGE FORHOLD VEDRØRENDE MOTTAK AV ENSLIGE MINDREÅRIGE ASYLSØKERE	8
4.1.4	SÆRLIGE FORHOLD VEDRØRENDE DIREKTE ANKOMNE BEBOERE	9
5	HÅNDTERING AV PERSONOPPLYSNINGER.....	9
5.1	BEBOEROVERSIKT	10
5.2	PERSONMAPPER	10
5.2.1	PERSONMAPPER VED FLYTTING.....	10
5.3	BEBOERMAPPE	10
5.4	INTRODUKSJONSMAPPE.....	11
5.5	OPPBEVARING	11
5.6	JOURNALFØRING/REGISTRERING	11
5.7	SLETING.....	11
5.8	BEGJÆRINGER OM INNSYN, RETTING ELLER SLETING	11
6	BRUK AV TOLK	11
6.1	BESTILLING OG BETALING AV TOLK.....	12
6.2	TOLKENS TAUSHETSPLIKT	12

7	HUSREGLER	12
7.1	HUSREGLER FOR STATLIGE MOTTAK	12
7.1.1	RO OG ORDEN	12
7.1.2	BRUK AV FELLESROM OG -UTSTYR.....	13
7.1.3	BRANNSIKRING	13
7.1.4	UTFLYTTING	13
7.1.5	BRUDD PÅ HUSREGLENE	13
8	FLYTTING MELLOM MOTTAK.....	13
8.1	PÅ INITIATIV FRA BEBOER.....	14
8.1.1	KRITERIER FOR SØKNADSBEHANDLING	14
8.2	PÅ INITIATIV FRA UDI	14
8.2.1	FLYTTING I FORBINDELSE MED UTREISE.....	15
8.2.2	MANGLENDE AKSEPT AV FLYTTING MELLOM MOTTAK	15
8.3	VED FLYTTING TIL ANNET MOTTAK	15
8.3.1	FLYTTING TIL ANDRE REGIONER	15
9	FRAVÆR/FLYTTING TIL KJENT/UKJENT ADRESSE/TILBAKEKOMST	15
9.1	FRAVÆRSREGLER FOR STATLIG MOTTAK	16
9.1.1	SÆRLIGE FORHOLD VEDRØRENDE ENSLIGE MINDREÅRIGE	16
9.2	PERSONER SOM IKKE RETURNERER TIL MOTTAKET ETTER PERMISJON / FLYTTING TIL KJENT ELLER UKJENT ADRESSE / TILBAKEKOMST	17
9.2.1	SÆRLIGE FORHOLD VEDRØRENDE ENSLIGE MINDREÅRIGE	17
9.2.2	FLYTTING TIL KJENT ADRESSE – ENSLIG MINDREÅRIGE ASYLSØKERE	18
9.3	GJENINNVANDRING	18
9.4	TILBAKEKOMST ETTER DUBLIN II-FORORDNINGEN.....	18
10	BARN OG UNGDOM	19
10.1	BARN FØDT UNDER MOTTAKSOPPHOLDET	19
10.2	BARNEHAGETILBUD FOR 4- OG 5-ÅRINGER.....	19
11	DØDSFALL.....	20
11.1	VARSLING AV PÅRØRENDE	20
11.2	GRAVLEGGING/KREMERING	20
11.3	HÅNDTERING AV EIENDELER	20
12	REDUSERTE YTELSER FOR BEBOERE	20
12.1	BORTFALL AV MOTTAKSPASS	20

12.2	TREKK I BASISBELØP.....	20
12.2.1	UTSETTELSE AV TREKK I BASISBELØP	21
12.2.2	UTGIFTER TIL MEDISINSK BEHANDLING FOR BEBOERE SOM TREKKES I BASISBELØPET	21
13	BEBOERE SOM DISPONERER MOTORKJØRETØY.....	21
13.1	DOKUMENTASJON PÅ EIER.....	21
13.1.1	DERSOM BEBOER ER EIER.....	21
13.1.2	DERSOM BEBOER IKKE ER EIER	22
13.1.3	HÅNDTERING AV ETTERLATTE MOTORKJØRETØYER	22
13.1.4	BEBOERS ØKONOMIKORT	22
14	HUSLEIE.....	22
15	KONTAKT MED POLITIET	23
15.1	VED UTTRANSPORTERING	23
15.2	VED STRAFFBARE FORHOLD	23
15.2.1	ANMELDELSE OG PÅTALEBEGJÆRING	23
15.2.2	UNDERRETNING TIL POLITIET.....	24
15.2.3	UNDERRETNING TIL UTLENDINGSDIRECTORATET.....	24
16	VED FRIVILLIG TILBAKEVENDING, RETUR, UTVISNING, BORTVISNING ELLER FLYTTING TIL KJENT ELLER UKJENT ADRESSE	24
16.1	FRIVILLIG RETUR MED IOM.....	24
16.1.1	SPESIELLE FORHOLD VEDRØRENDE ENSLIG MINDREÅRIGE SØKERE:.....	25
17	BOSETTING.....	25
17.1	PERSONER MED OPPHOLDSTILLATELSE	25
17.2	PERSONER UTEN OPPHOLDSTILLATELSE.....	25
17.3	SAKSBEHANDLING	26
17.3.1	MANGLENDE AKSEPT AV BOSETTINGSTILBUD.....	26
17.4	FLYTTING	26
17.4.1	INNHODET I PERSONMAPPEN	26
17.5	EGENETABLERING.....	27
18	TREKKING AV ASYLSØKNAD OG FORMIDLING AV VEDTAK.....	27
18.1	VED TREKKING AV ASYLSØKNAD.....	27
18.2	VEDTAK I ASYLSAK	27

19	UTBETALING AV BASISBELØP.....	28
20	BRANNSIKKERHET	28

1 OM RUTINEBESKRIVELSEN

Denne rutinebeskrivelsen er gyldig fra 22. april 2004.

Rutinebeskrivelsen ligger på UDIs internettsider sammen med *Reglement for drift av statlig mottak* (driftsreglementet), *Kravspesifikasjon til driftsreglementet* (kravspesifikasjonen), *Reglement for økonomisk hjelp til personer i statlig mottak* (pengereglementet), veiledere og et utvalg av UDIs rundskriv og skjema i siste versjon. Endringer og oppdateringer av rutiner kunngjort i m-info er gyldige selv om disse ikke er tatt inn i rutinebeskrivelsen eller andre aktuelle dokumenter.

Rutinebeskrivelsen er underordnet driftsreglementet og kravspesifikasjonen, og er å anse som utdyping av disse på linje med andre rutinedokumenter, veiledere, rundskriv, m-info og lignende.

Skjemaer og rapporter som mottakene er pålagt å sende, ekspederes så raskt som mulig og uten ugrunnet opphold.

2 BEBOERS INNTEKT OG FORMUE

2.1 Generelt

Med hjemmel i Pengereglementet, så skal beboers basisbeløpsutbetalinger reduseres eller falle bort dersom beboer har inntekt eller formue som overstiger terskelverdien. For å sikre at dette følges opp, skal mottaket i samarbeid med beboer foreta en initiell og en etterkontroll av beboers inntekts- og formuesforhold.

2.2 Initiell kontroll av inntekts- og formuesforhold

Ved ankomst utfylles Del 1 av skjema for "Kontroll av beboers inntekts- og formuesforhold". Selve utfyllingen skal gjennomføres av mottaket i samarbeid med beboer. Skjemaet skal signeres av kontrollør ved mottaket. Skjemaet skal arkiveres på personmappen. Beboer skal ha kopi av ferdig utfylt skjema.

2.3 Etterkontroll av inntekts- og formuesforhold

Det skal gjennomføres minst en etterkontroll av beboers inntekts- og formuesforhold. Etterkontrollen skal gjennomføres i perioden 6-12 måneder etter ankomst. Alle skjemaets kontroller skal gjennomgå og avkrysses for. Selve utfyllingen skal gjennomføres av mottak i samarbeid med beboer. Skjemaet skal signeres av kontrollør og arkiveres på personmappen sammen med eventuelle vedlegg. Beboer skal ha kopi av ferdig utfylt skjema.

For beboere som bor på mottaket i mer enn ett år, skal det foretas etterkontroll av inntekts- og formuesforhold minst hver 6. måned. Etterkontrollen skal dokumenteres på

et nytt skjema for kontroll av inntekts- og formuesforhold, hvor kun Del 2 fylles ut. Beboer skal ha kopi av ferdig utfylt skjema.

3 FORDELING AV BEBOERE TIL ORDINÆRE MOTTAK

Vedtak om flytting av asylsøker er et enkeltvedtak iflg. forvaltningsloven, men kan ikke påklages. Asylsøkeren må derfor flytte til tilvist mottak hvis han vil ha plass i mottak. (Jf Utlendingsforskriften, §§59 og 60)

Vedtaket kan omgjøres dersom det fremkommer nye opplysninger som er av avgjørende betydning, eller dersom det er begått saksbehandlingsfeil.

Ordinære mottak skal kunne ta imot nye beboere fra transitt på alle ukedager, inkludert i helgene. Om nødvendig kan regionkontoret pålegge et mottak å ta imot nye beboere.

3.1 Beleggsoversikt

Før fordelingen må fordelingsansvarlig kontor (Regionkontor Midt-Norge) vite hvor mange ledige plasser det er på det enkelte mottak. Skjemaet *Beleggsoversikt* skal derfor sendes per telefaks til Regionkontor Midt-Norge hver mandag innen kl. 10.00.

I spesielle situasjoner kan Regionkontor Midt-Norge pålegge mottakene å sende inn skjemaet oftere enn én gang per uke.

3.2 Fordelingsliste

Fordelingsliste over aktuelle overflyttinger sendes til det enkelte mottaket, samt til de andre regionkontorene, på faks fra Regionkontor Midt-Norge. Faksen sendes når vedtak om flytting er fattet.

3.3 Fordelingskriterier for flytting fra transitt

Forhold vedrørende kapasitetsutnyttelsen på landsbasis er avgjørende for fordelingen av avreiseklare beboere fra transittmottak til ordinære mottak. Individuelle hensyn tas om nødvendig. Hovedkriteriene for vurderingen er om beboeren har

- nær familie (ektefelle/samboer, barn, foreldre, søsken, besteforeldre) i et mottak, eller bosatt i rimelig nærhet av dette
- søker trenger medisinsk oppfølging som krever opphold i nærheten av behandlende sykehus

4 VED ASYLSØKERES ANKOMST TIL ORDINÆRE MOTTAK

UDI bestemmer hvilke personer/grupper som kan bo i mottaket. (Jf: Driftsreglementet, pkt 4.1.5)

4.1 Mottak av beboere

Når mottakene får nye beboere skal flyttemelding benyttes. Skjemaet fins på UDIs mottakssider på Internett, www.udi.no/upload/Skjema/Asylmottak/Flyttemelding.pdf

Melderutinene er som følger:

- **UDIs skjema for flyttemelding** påført ankomstdato, sendes per telefaks til eget regionkontor
- **Melding om ankomst** sendes helsevesen, politi og skoleetat. (Se flyttemeldingsskjemaet)
- Når personmappen mottas skal innholdet gjennomgås og om nødvendig ajourføres. (Vedrørende mappens innhold se pkt 4.2). Dersom mottaket ikke mottar mappen må de kontakte mottaket (transitt eller ordinært) personen har flyttet fra. Hvis den nye beboeren har bodd privat og kommer inn igjen i mottakssystemet, sendes personmappen fra regionkontoret.
- Basisbeløp utbetales iflg Pengereglementet.
- Husregler, branninstruks og nøkler deles ut.
- UDIs registrerings- og intervju skjema fylles ut. Utfylling gjøres i forbindelse med ankomstintervjuet. Registrerings- og intervju skjema skal ajourføres og kvalitetssikres under oppholdet (*Jf Veiledningshefte til Registrerings- og intervju skjema*)

For beboere med oppholdstillatelse sendes

- Melding til folkeregisteret (eget skjema)
(*Jf rundskriv nr 3 1994, Sentralkontoret for folkeregistrering*)
- Transporterklæring til trygdekontoret slik at man får avregnet utbetalt basis mot barnetrygden.

4.1.1 Ved tvil om alder

- Dersom man har mistanke om at en beboer har en annen alder enn oppgitt, skal melding om dette sendes til UDI v/ koordineringsenheten. Dette gjelder både dersom beboer framstår som yngre enn registrert fødselsdato, og dersom beboer framstår som eldre enn registrert fødselsdato. Det skal ikke sendes slik melding hvis beboeren har vært gjennom aldersundersøkelse.
- Melding om tvil om alder skal sendes på eget skjema som ligger på http://www.udi.no/upload/Rundskriv/Rundskriv%202002/rs2002_135V1.htm
(*Jf rundskriv UDI 02-135, Retningslinjer for aldersundersøkelse av asylsøkere*)

4.1.2 Antatt voksne

Personer som på papiret fortsatt er enslige mindreårige asylsøkere, men som antas å være over 18 år, fordeles til ordinære mottak.

- Mottaket skal sende melding til barnevern og overformynderi, jf pkt 3.1.3 under. Mottaket skal opplyse om at UDI vurderer personen som voksen på bakgrunn av en alderstest, men at ny fødselsdato ikke er fastsatt.
- Transporterklæring fylles ikke ut for antatt voksne før a) alder er bekreftet til å være under 18 år og b) vedkommende får en oppholdstillatelse som gjør at han har rett til barnetrygd. Hvis a) eller b) legges utfyllt transporterklæring med søknad om barnetrygd til trygdekontoret.

4.1.3 Særlige forhold vedrørende mottak av enslige mindreårige asylsøkere

- Melding til barnevernet og overformynderiet sendes på skjemaet *Enslig mindreårig i statlig mottak – melding til barnevern/overformynder*. Denne meldingen sendes for alle som er registrert som enslige mindreårige, selv om UDI antar at de er voksne på grunnlag av gjennomført alderstest.

- Registrerings- og intervju skjema for enslige mindreårige asylsøkere fylles ut innen én måned etter den enslige mindreåriges ankomst til statlig mottak og oversendes per telefaks til ansvarlig regionkontor med eventuelle tilleggsopplysninger. Denne rutinen gjelder ikke for asylsøkere som er antatt voksne (på grunnlag av alderstest)
- Individuell plan fylles ut og sendes til regionkontoret innen tre måneder etter ankomst.

Offentlige etaters ansvar for enslige mindreårige er beskrevet i eget rundskriv.
(Jf: KRD Rundskriv H4/98 Arbeidet med enslige mindreårige asylsøkere og flyktninger – mål og oversikt over sentrale retningslinjer)

4.1.4 Særlige forhold vedrørende direkte ankomne beboere

Personer som ikke har vært i transitmottak, (f eks familiegjennforente eller overføringsflyktninger) kan unntaksvis plasseres direkte i ordinære mottak.

- Melding om ankomst gis av regionkontoret, på telefon eller per telefaks. Ankomstmottaket organiserer transporten fra nærmeste aktuelle trafikkknutepunkt til mottaket.
- Melding til helsetjenesten om nyankomne skal sendes snarest
- Første gangs helseundersøkelse organiseres i samarbeid med den lokale helseetaten.
(Jf Helsetjenestetilbud til flyktninger og asylsøkere, veileder utgitt av Sosial- og helsedirektoratet i august 2003 og IK-2595 fra Statens Helsetilsyn: Smittevernloven – veileder)
- Personmappe opprettes (Se pkt 4.2).
- Sengetøy- og kjøkkenpakke utleveres mot kvittering på økonomikortet.
(Jf Pengereglementet, pkt 5.5.1 og 5.5.2)

Dersom personer med innvilget familiegjennforening ankommer uanmeldt skal mottaket

- orientere fordelingsansvarlig regionkontor (Regionkontor Midt-Norge) som avgjør den videre saksgang.

For beboere med oppholdstillatelse sendes

- Melding til folkeregisteret (eget skjema)
(Jf rundskriv nr 3 1994, Sentralkontoret for folkeregistrering)

5 HÅNDTERING AV PERSONOPPLYSNINGER

Når det gjelder personopplysninger om mottakets beboere, er driftsoperatør å anse som databehandler for UDI og trenger derfor ikke å sende melding til eller å søke om konsesjon fra Datatilsynet. UDIs konsesjon dekker mottakenes behandling av disse personopplysningene.

(Jf. Driftsreglementet pkt. 4.2.4 og databehandleravtale mellom driftsoperatør og UDI)

Mottaket skal kun behandle personopplysninger om beboerne som UDI har stilt til rådighet eller som innsamles for UDI.

Ved all håndtering av personopplysninger skal mottaket utvise aktsomhet. Dokumenter (brev, telefakser etc), som inneholder personopplysninger, og som sendes mellom mottak og/eller regionkontor skal unntas offentlighet. Alternativt skal personopplysninger anonymiseres.

5.1 Beboeroversikt

Mottaket skal til enhver tid ha oversikt over sine beboere.

(Jf: Kravspesifikasjonen pkt. 1.4, prikkpunkt 8)

- Beboerlister føres nøyaktig og fortløpende og kontrolleres regelmessig. Beboeroversikter slettes/makuleres etter hvert som de erstattes av nye.

5.2 Personmapper

Mottaket skal ha egne mapper for hver enkelt beboer eller familiegruppe, kalt personmappe. Mappen skal følge personen/familien gjennom hele oppholdet i statlig mottak. Mappen skal oppbevares innelåst og benyttes til oppbevaring av personopplysninger så som

- UDIs registrerings- og intervju skjema
- UDIs skjema for egenerklæring om inntekts- og formuesforhold
- UDIs skjema for kontroll av beboers inntekts- og formuesforhold
- Utskrift fra ligning, trygdekontor, bank og arbeidsgiver dersom dette foreligger
- UDIs skjema for økonomikort (eventuell fullstendig utskrift av ytelser til beboer)
- UDIs skjema for utstyrspakker, kvittering
- Klesbestillingsskjema/kvittering
- Kopi av UDIs skjema for transporterklæring, forskuttering av barnetrygd
- Kopi av UDIs skjema til Statens lånekasse
- Kopi av melding til barnevern/overformynderi (gjelder enslige mindreårige asylsøkere)
- Individuell plan ved bosetting (gjelder enslige mindreårige asylsøkere)
- UDIs skjema for melding om forsvunnet enslige mindreårige asylsøkere

Beboerens personlige dokumenter og helseopplysninger skal ikke oppbevares i personmappen.

5.2.1 Personmapper ved flytting

Ved frivillig tilbakevending, retur, utvisning, bortvisning eller flytting til kjent eller ukjent adresse; se pkt. 14.

Ved bosetting se pkt. 15.

Mht. sletting av personopplysninger, se pkt. 4.7.

5.3 Beboermappe

Beboermappe opprettes for personer over 18 år ved ankomst, eller når beboer fyller 18 år. Mappen er beboers eiendom, men kan oppbevares av mottaket under mottaksoppholdet dersom beboer ønsker det.

(Jf Kravspesifikasjonen pkt. 3.1.1, prikkpunkt 3)

All dokumentasjon av betydning for beboeren fra tiden i mottak skal ligge her i original, eks:

- Komplette CV

- Attest fra eventuell beboermedvirkning
- Attester/referanser fra arbeidsforhold, oppdrag eller lignede utenfor mottaket
- Evt. kursbevis
- Individuell kvalifiseringsplan
- Deltakerbevis fra norskundervisning og informasjonsprogrammets ordinære og bosettingsforberedende del

I tillegg skal mappen inneholde kopi av UDIs Registrerings- og intervjuskjema

5.4 Introduksjonsmappe

Når beboer får oppholdstillatelse, skal innholdet i beboermappen overføres til introduksjonsmappen sammen med registrerings- og intervjuskjema i original. Denne mappen skal beboeren ha med seg når han/hun bosettes.

Introduksjonsmappen skal bl.a. fungere som et hjelpemiddel i bosettingsprosessen.

5.5 Oppbevaring

Alle former for personopplysninger, på data eller i skriftlig form, skal være sikret mot at uvedkommende kan få tilgang til dem eller at de kan komme til skade.

5.6 Journalføring/registrering

Eventuell journalføring/registrering av dokumenter som inneholder personopplysninger skal anonymiseres og ikke kunne tilbakeføres til personen.

5.7 Sletting

Mottaket skal ikke oppbevare dokumenter eller opplysninger vedrørende tidligere beboere, verken i databasert eller annet arkiv. Personopplysninger som kommer fram i mottakets regnskap er unntatt fra slik sletting dersom driftsoperatøren omfattes av lov om årsregnskap mv av 1998 (regnskapsloven), og dermed er pålagt å arkivere regnskapet i et visst antall år.

- Skriftlige dokumenter (inkl notater, meldinger, etc) som ikke skal videresendes skal makuleres umiddelbart.
- Dokumenter og personopplysninger som er lagret elektronisk skal slettes ved regelmessig gjennomgang av registeret.

5.8 Begjæringer om innsyn, retting eller sletting

Begjæringer etter personopplysningsloven om innsyn i hva som er registrert om den enkelte eller om retting eller sletting av opplysninger skal henvises til UDI.

6 BRUK AV TOLK

Mottaket skal benytte tolk ved behov og følge driftsreglementets og kravspesifikasjonens krav til tolkebruk. Mottaket kan bruke tospråklige ansatte som språkassistent i enkelte tilfeller.

(Jf: Driftsreglementet, pkt 4.2.5 og Kravspesifikasjonen pkt 2.4, samt UDIs brosjyre *Bruk tolk riktig*)

Merk: Det er særlig viktig å vurdere tolkebehovet i forbindelse med registrering og intervjuing og de obligatoriske delene av informasjonsprogrammet.

Andre instanser med oppgaver overfor mottakets beboere, så som advokater, skole, helsevesen og barnevern, skal vurdere tolkebehovet knyttet til sitt eget arbeid.

6.1 Bestilling og betaling av tolk

De instanser som trenger tolk for å utføre sine oppgaver bestiller og betaler selv for tjenesten. Mottaket kan stille egen tolk til rådighet for eksterne brukere og kan kreve betaling etter ordinære satser.

6.2 Tolkens taushetsplikt

Mottak som har egen tolk skal sikre at taushetsplikten og yrkesetiske regler ivaretas. *(Jf Veiledning vedr taushetsplikt for tolker, Tolkens taushetsplikt. En orientering og UDI Rundskriv 23/94 Veiledende retningslinjer for dekking av utgifter ved bruk av tolketjenester)*

- Informasjon om yrkesetiske regler og den praktiske betydningen av disse gis tolken av ansvarlig person på mottaket
- UDIs skjema *Taushetserklæring for tolker* undertegnes av tolken og ansvarlig person. Taushetserklæringen skal oppbevares på mottaket.

Merk: Taushetsplikten omfatter også saksdokumenter. De skal oppbevares på betryggende måte og leveres tilbake etter bruk. Tolkens arbeidsnotater skal makuleres i mottakets og beboers påsyn når tolkingen er avsluttet.

7 HUSREGLER

Alle mottak skal ha husregler som ivaretar beboernes sikkerhet og avklarer praktiske og økonomiske ansvarsforhold knyttet til boforholdet.

(Jf: Pengereglementet, pkt 7.4 og 7.5)

Husregler for statlig mottak (pkt 6.1 nedenfor) bygger på borettslagenes ordensregler. Lokale tilpasninger i disse skal godkjennes av regionkontoret. Mottakets husregler skal være oppslått på et for beboerne lett synlig sted, og det skal finnes opptrykk på de mest aktuelle språk. Reglene skal forvaltes med skjønn.

7.1 Husregler for statlige mottak

7.1.1 Ro og orden

- Alle som bor eller oppholder seg i mottaket skal rette seg etter husreglene.

- Bruk av radio, musikkanlegg etc må avpasses så det ikke sjenerer naboene.
- Det skal være rolig på mottaket fra kl 23.00 til kl 06.00.
- Misbruk av alkohol er ikke tillatt.
- Straffbare forhold så som bruk, oppbevaring eller salg av narkotiske stoffer, tyveri, oppbevaring av tyvegods, alvorlige trusler eller vold vil bli politianmeldt og rapportert til regionkontoret.

7.1.2 Bruk av fellesrom og -utstyr

- Fellesrom og utearealer skal holdes ryddige. Sykler, barnevogner etc skal ikke stå i vegen for andre beboere.
- Boss og avfall skal legges i innen- og utendørs bosspann.
- Innendørs fellesarealer skal vaskes regelmessig. Turnuslisten viser når hver enkelt beboer har sine vaskedager.
- Det arrangeres dugnader for vedlikehold av inventar, bygninger og utendørs arealer. Turnuslister viser når hver enkelt beboer skal delta.
- Beboere skal sette seg inn i bruk av vaskemaskin og tørketrommel og annet fellesutstyr. Turnuslister viser når hver enkelt kan benytte utstyret.
- Beboerne er økonomisk ansvarlige for hærverk/skade på inventar eller bygninger.

7.1.3 Brannsikring

Se også pkt 18

- Alle beboere skal vite hvor mottakets nødutganger er og hvor brannalarmer og slukkingsutstyr er plassert.
- Alle beboere skal delta ved brannøvelser og vite hvordan en forholder seg i tilfelle brann.
- I tilfelle brann må personalet ha kjennskap til antall personer som overnatter på mottaket. Det skal derfor meldes fra om eventuelle overnattingsgjester.
- Misbruk av alarmsystemet kan medføre økonomisk erstatningsansvar.

7.1.4 Utflytting

- Rommet/leiligheten skal ryddes og vaskes før utflytting.
- Nøkler skal leveres inn før avreise. Beboer er økonomisk ansvarlig for tap av nøkler.

7.1.5 Brudd på husreglene

Ved brudd på husreglenes krav til vask og vedlikehold skal ytelsene reduseres med kr 100,- per gang.. Betalingen kan skje ved trekk i basisbeløpet.

8 FLYTTING MELLOM MOTTAK

Enhver avtale om flytting mellom mottak skal være initiert av eller klarert med regionkontorene.

8.1 På initiativ fra beboer

Vedtak om mottaksplassering kan ikke påklages. Regionkontorene er derfor ikke forpliktet til å vurdere flyttesøknader. Flyttesøknader fra beboere vil som regel likevel bli vurdert. Kapasiteten i mottakssystemet vil alltid være avgjørende for beboernes muligheter for å bytte mottak.

Regionkontorets avgjørelser i flyttesøknader er ikke å regne som enkeltvedtak i lovens forstand og krever derfor ingen underretning til søker. Skriftlig underretning vil likevel som regel bli gitt.

- Flyttesøknad sendes i brev form eller på standardskjema og undertegnes av beboeren selv. Mottaket kan tilby praktisk hjelp med å utferdige og sende/fakse flyttesøknaden
- Underretning om innvilgelse sendes beboer skriftlig, med kopi til begge mottakene
- Underretning om avslag sendes beboeren skriftlig
- Avtale om flyttedato gjøres mellom avreise- og ankomstmottaket

8.1.1 Kriterier for søknadsbehandling

Flyttesøknader avgjøres av det enkelte regionkontor etter en samlet vurdering av flyttemuligheter og beboers situasjon. Hovedkriteriene for vurderingen er at vedkommende beboer

- har nær slekt (besteforeldre-foreldre-barn-søsken) samt ektefelle/samboer (samboerskap må godtgjøres)
- lider av alvorlig sykdommer som krever særskilt behandling på spesialsykehus (dokumentasjon kreves)
- er nasjonalt og språklig isolert (vurdering fra mottaket kreves)
- har fått jobb / tilbud om utdanningsplass andre steder enn der mottaket ligger (må dokumenteres av arbeidsgiver/skolemyndighet)

Flytting kan også vurderes dersom det er hensiktsmessig i forhold til planlagt bosetting.

8.2 På initiativ fra UDI

Regionkontoret kan gjøre vedtak om flytting når forholdene tilsier det. Dette er et enkeltvedtak i lovens forstand, og den/de som berøres skal gis anledning til å uttale seg. Vedtaket om flytting behøver imidlertid ikke å grunngis og kan ikke påklages.

- Skriftlig varsel om flytting sendes fra regionkontoret til beboer
- Melding til avreise- og ankomstmottak skjer telefonisk eller gjennom tilsendt kopi av flyttevedtak

Merk: Regionkontoret kan, om nødvendig, avgjøre flyttetidspunkt, uavhengig av om avtale er inngått mellom mottakene.

- Avtale om flyttedato gjøres mellom avreise- og ankomstmottaket.

8.2.1 Flytting i forbindelse med utreise

Personer som har søkt om frivillig retur kan, når dette er hensiktsmessig i forhold til hjemreise, få tilbud om plass på annet mottak. I praksis skjer dette ved at International Organization for Migration (IOM) tar kontakt med mottaket hvor de aktuelle personene bor, for å avtale tidspunkt for flytting.

- Mottaket som personen skal flytte fra, tar kontakt med mottaket personen skal flytte til for å avtale det praktiske rundt flyttingen.
- Dersom personen ikke møter opp til avtalt tid, må tilflyttingsmottaket umiddelbart varsle IOM.
- Kodens IOMR benyttes på flytteskjemaet ved denne typen flyttinger.

8.2.2 Manglende aksept av flytting mellom mottak

Dersom en beboer nekter å rette seg etter et flyttevedtak vil vedkommende normalt motta et nytt varsel med tidsfrist for utflytting samt varsel om stans i basisutbetaling. Beboer skal opplyses om at namsmannen kan be politiet om assistanse ved en eventuell utkastelse dersom Tingretten har truffet kjennelse om fravikelse.

8.3 Ved flytting til annet mottak

- **Flyttemelding** sendes fra avreise- til ankomstmottaket per telefaks når flytting er avtalt. Skjemaet skal være påført reiserute og ankomsttidspunkt. Kopi sendes regionkontoret.
- **Beboers personmappe** oversendes ankomstmottak umiddelbart, forsvarlig pakket og per post. Hvis reisen skjer med fellestransport kan papirene sendes med sjåføren, men ikke med personen(e) selv.
- **Kopi av flyttemelding** sendes aktuelle instanser.

For beboere med oppholdstillatelse sendes

- **Melding til folkeregisteret** (eget skjema)
(Jf: rundskriv nr 3 1994, Sentralkontoret for folkeregistrering).
- **Billetter bestilles og betales av mottaket.** Mottaket sender refusjonskrav til regionkontoret. Reisen skal foregå på den for staten billigste måte. Kostnader i forbindelse med overvekt av bagasje må dekkes av beboer selv.

8.3.1 Flytting til andre regioner

- **Registrerings- og intervju skjemaet** side 1 og 2 sendes det nye regionkontoret per telefaks umiddelbart.

9 FRAVÆR/FLYTTER TIL KJENT/UKJENT ADRESSE/TILBAKEKOMST

Mulighetene til å være borte fra mottaket begrenses gjennom bestemmelsene i driftsreglementet og pengereglementet. Ikke avtalt fravær kan medføre trekk i ytelser etter pengereglementet.

(Jf: Driftsreglementet pkt 2.1 og Pengereglementet pkt 2.2)

Fraværsregler for statlig mottak (pkt 8.1 nedenfor) regulerer beboerens og mottakets håndtering av fravær i forhold til disse begrensningene. Mottaket bør ha opptrykk av reglene på de mest aktuelle språk. Reglene skal forvaltes med skjønn.

9.1 Fraværsregler for statlig mottak

- Beboere i ordinære mottak kan være borte fra mottaket i inntil tre dager uten å ha avtalt fraværet med mottaket
- For beboere som ikke har avslag i asylsak kan fravær i 14 dager avtales skriftlig med mottaket på eget skjema. Mottaket skal ha opplysninger om oppholdsadresse og telefonnummer der beboer kan nås, samt tidspunktet for retur
- Beboere med avslag på asylsøknad eller som får sin søknad behandlet etter bestemmelsene i Dublin-konvensjonen skal avtale ethvert fravær skriftlig med regionkontoret
- Fravær ut over 14 dager avtales skriftlig med regionkontoret på eget skjema. Fraværet skal begrunnes og opplysninger om oppholdsadresse og telefonnummer, samt tidspunktet for retur skal oppgis. Det må legges ved dokumentasjon på permisjon fra norskundervisningsinstans og fra ev. barns skole eller barnehage. Beboer skal sørge for at de plikter som husreglene pålegger blir ivaretatt under fraværet.
- I forbindelse med sommer- og juleferier kan mottaket gi opptil fire ukers permisjon. Det forutsettes at tidsperioden det gis permisjon for ligger innenfor skoleferien både for voksne og ev. barn. Fravær ut over fire uker kan unntaksvis avtales skriftlig med regionkontoret. Det må foreligge særlige grunner for å innvilge slikt fravær.
- Fravær i den hensikt å reise ut av Norge skal i utgangspunktet ikke innvilges for asylsøkere. For personer med utlendingspass eller reisebevis kan fravær gis av regionkontoret innenfor den tid og det reisemål som følger av reisedokumentets gyldighetsområde og innenfor de alminnelige fraværsregler. Kopi av reisedokument må legges ved søknaden.
- Fravær skal ikke komme i konflikt med det obligatoriske mottaksprogrammet eller med gjennomføring av driftsoppgaver.
- Etterlatte eiendeler oppbevares i 3 måneder på mottaket eller hos politiet. Ifølge lov om hittegods kan de deretter avhendes på politiauksjon.

9.1.1 Særlige forhold vedrørende enslige mindreårige

Personalet har et særlig ansvar når det gjelder enslige mindreåriges fravær og må forvisse seg om at fraværsreglene er kjent og at konsekvensene av dem forstått.
(Jf: Saksbehandlingsrutiner enslige mindreårige asylsøkere, UDI 10.01.2000).

- Et hvert fravær for inntil 14 dager av gangen skal avtales med ansvarlig på mottaket. Personen(e) som vedkommende skal besøke skal kontaktes, adresse og telefonnummer noteres og det skal gjøres avtale om tidspunkt for retur. Det skal være en kontaktperson på besøksadressen. Det gis ikke anledning til å gi permisjon om kontaktperson ikke foreligger.
- Om mulig skal kopi av kontaktpersons legitimasjon fakses/sendes mottaket.
- Regionkontoret kontaktes vedrørende et hvert fravær ut over 14 dager.
- Enslige mindreårige gis ikke anledning til å reise ut av landet.
- Ikke avtalt fravær vil i regelen føre til trekk i lomme penger.

9.2 Personer som ikke returnerer til mottaket etter permisjon / flytting til kjent eller ukjent adresse / tilbakekomst

Personer som ikke kommer tilbake til avtalt tid eller forlater mottaket, vil etter tre dager miste mottaksplassen og de økonomiske ytelser som er knyttet til denne.

- **Regionkontoret varsles om utflytting/utskrivning** ved bruk av UDIs skjema «Flyttemelding». Kopi sendes andre aktuelle instanser ihht skjemaet. Dersom mottaket vet at en beboer har forlatt mottaket, skal flyttemelding sendes straks, og ikke først etter tre dager.
- Personer som har vært ute av mottak i kortere eller lengre tid kan flytte tilbake under forutsetning av at de fremdeles har rett til plass i statlig mottak.
- Personer som ønsker å flytte tilbake til mottak skal henvende seg (skriftlig eller på telefon) til det regionkontoret som vedkommende tidligere soknet til. Hovedregelen er at vedkommende vil bli tildelt plass i det samme mottaket som han/hun bodde tidligere.
- Reiseutgifter tilbake til mottaket dekkes av personen selv, men mottaket kan forskottere utgiftene
- **Regionkontoret varsles om tilbakekomst** ved bruk av UDIs skjema «Flyttemelding». Kopi sendes andre aktuelle instanser ihht skjemaet.
- Utbetaling av basisbeløp til personer som kommer tilbake håndteres ihht. pengereglementet
- For beboere med oppholdstillatelse sendes melding til folkeregisteret (eget skjema)
(Jf: rundskriv nr 3 1994, Sentralkontoret for folkeregistrering)

Merk: Asylsøkere som tar direkte kontakt med mottak i den hensikt å komme tilbake til mottakssystemet skal henvises til det regionkontor personen hørte inn under sist han bodde i mottak.

9.2.1 Særlige forhold vedrørende enslige mindreårige

(Jf Saksbehandlingsrutiner enslige mindreårige asylsøkere UDI 10.01.2000 og rundskrivet Enslige mindreårige asylsøkere og flyktninger som forsvinner fra mottak UDI 67-2001)

Dersom den enslige mindreårige ikke kommer tilbake til mottaket til avtalt tid skal mottaket umiddelbart undersøke årsaken.

- Oppgitt besøksadresse kontaktes

Dersom en enslig mindreårig beboer forsvinner / ikke kommer tilbake fra permisjon, skal følgende tiltak iverksettes:

- **Politiet varsles** og den enslige mindreårige meldes savnet. Meldingen skal skje skriftlig.
- **Regionkontoret varsles** ved bruk av UDIs skjema for melding om forsvinning av enslig mindreårig asylsøker. Finnes på <http://www.udi.no/templates/PageURL.aspx?id=3756>
- **Vergen varsles**
- **Eventuelle pårørende varsles**
- **Barnevernet varsles.** Meldingen skal skje skriftlig
- Dersom mottaket får nye opplysninger om forsvinningen (for eksempel oppholdssted) etter at forsvinningen er meldt, skal mottaket umiddelbart gi disse opplysningene til regionkontoret, barnevernet, vergen og politiet.

- Hvis en enslige mindreårige kommer tilbake til mottaket etter å ha vært meldt forsvunnet, skal regionkontoret og de andre instanser som har fått melding om forsvinningen, varsles umiddelbart. Forøvrig følges rutinene beskrevet i punkt. 8.2

9.2.2 Flytting til kjent adresse – enslig mindreårige asylsøkere

Mottaket skal bidra til å hindre at enslig mindreårige asylsøkere flytter til slekt uten forhåndsgodkjenning fra kommunen de ønsker å flytte til:

- I de tilfellene der foreldrene til den enslig mindreårige er døde, må det foreligge dokumentasjon på at slektningen(e) har foreldreansvar for barnet, jf. barneloven § 36.
- I de tilfellene der en eller begge foreldrene fortsatt er i live, må det foreligge et samtykke fra den ene eller begge foreldrene til at barnet kan bo hos slektningen(e), jf. barneloven 35 b.
- Dersom en enslig mindreårig flytter fra mottaket til slektninger uten at det er gitt tillatelse til det, skal det sendes en bekymringsmelding til barnevernet i kommunen barnet flytter til, dersom adresse er kjent. I de tilfellene der barnets oppholdssted ikke er kjent, skal retningslinjene for forsvinninger følges på vanlig måte.

I forbindelsen med vurderingen av flyttingen, skal den som har ansvaret for de enslige mindreårige ved mottaket, gjennomføre samtaler med både barnet og slektningene om flyttingen. Det skal legges vekt på hva barnet mener. Samtalene skal dokumenteres.
(Jf Kravspesifikasjonen, pkt. 4.1.2)

9.3 Gjeninnvandring

Dette punktet gjelder personer som har vendt tilbake til hjemlandet sitt mens de bodde på mottak (ikke bosatt), og som gjeninnvandrer til Norge.

- Dersom gjeninnvandrede tar direkte kontakt med et mottak, skal han henvises til regionkontoret.

Gjeninnvandring skal behandles på samme måte som når en person har vært ute av mottakssystemet en periode. En gjeninnvandret skal ikke ha klespakke, kjøkkenpakke eller sengetøypakke, og skal selv dekke reise til mottaket. Personen skal i utgangspunktet tilbake til samme mottak som han bodde på før han forlot Norge.

- Flyttemelding sendes på vanlig måte. Det skal noteres på meldingen at det dreier seg om en gjeninnvandring.
- Basis utbetales på vanlig måte

Merk: Personer som gjeninnvandrer skal ikke inn i transittmottak

9.4 Tilbakekomst etter Dublin II-forordningen

Dette punktet gjelder personer som Norge har akseptert å ta tilbake fra annet land som omfattes av Dublin II-forordningen.

Personen blir transportert tilbake til Norge av politiet og plassert i transittmottak. Personen er nå en helt ordinær asylsøker.

Søker skal som regel tilbake til mottaket han bodde på før han forlot Norge ev. annet mottak i samme region.

- Mottaket sender flyttemelding til regionkontor, helsevesen og politi på vanlig måte.

10 BARN OG UNGDOM

Det kommunale barnevernet har det samme ansvaret for barn og ungdom under 18 år i statlig mottak som for andre barn/unge i kommunen. Det stilles krav til at mottaket skal ha gode rutiner for sitt arbeid for denne gruppen.

(Jf. Kravspesifikasjonen, pkt. 4.2 og rundskriv UDI 9/99 MIA Melde- og ansvarsrutiner i forbindelse med barns ankomst og opphold i statlig mottak)

10.1 Barn født under mottaksoppholdet

- Mottaket sender melding om barn født under mottaksopphold til regionkontoret. Meldingen skal inneholde barnets fødselsdato, fødested, kjønn, foreldrenes navn og DUF-nr samt barnets navn dersom det er kjent. Kopi av fødselsattest skal vedlegges eller ettersendes så snart som mulig.
(Jf. UDIs rundskriv 2004-013 JURA)

- Regionkontoret informerer mottaket om barnets DUF-nr når regionkontoret har fått dette fra politiet.

For beboere med oppholdstillatelse sendes

- Melding til folkeregisteret (eget skjema)
(Jf. rundskriv nr 3 1994, Sentralkontoret for folkeregistrering)
- Melding til trygdekontoret i form av skjema for transporterklæring

10.2 Barnehage tilbud for 4- og 5-åringer

Barn i mottak kan få tilbud om halvdags barnehageplass i kommunal eller privat barnehage fra det året de fyller fire år til de når skolepliktig alder. Mottaket har plikt til å informere om dette tilbudet.

- UDI, via mottakene, kan dekke inntil kr 2 500,- per måned i elleve måneder per år
- Barn i mottak må søke om plass på vanlig måte, og vil konkurrere om plassene etter kommunens kriterier for opptak
- Mottaket skal rapportere på bruken av ordningen på eget skjema innen den 7. i påfølgende måned (også når antall barn som benytter ordningen er null)
- Det kan gjøres avtale mellom mottak og kommuner/barnehager på plass(er) som er uavhengig(e) av et bestemt barn. UDI vil utbetale kr 2 500,- per måned også om plassen står tom en i periode – *forutsetningen* er at det foreligger en skriftlig avtale, og at kopi av denne legges ved refusjonskravet.
- Mottak med avtale som nevnt i forrige punkt bes skrive en anmerkning på den ukentlige beleggsoversikten hvis slik plass står ledig.

11 DØDSFALL

11.1 Varsling av pårørende

Varsling av pårørende er familiens ansvar.

- Mottaket kontakter politiet dersom avdøde ikke har familie på mottaket. Politiet varsler da de pårørende, eventuelt via norsk utenriksstasjon. Bekjente av avdøde kan frivillig påta seg varslingen etter avtale med politiet.

11.2 Gravlegging/kremering

De pårørende avgjør om avdøde skal gravlegges eller kremeres og om kiste/urne skal sendes hjem. Dersom de pårørende ikke kan nås, kan avdødes trossamfunn ta hånd om begravelsen.

- I de tilfeller der verken familie eller trossamfunn kan ta ansvaret skal mottaket stå for begravelsen i samarbeid med begravelsesbyrået.

Folketrygden kan gi gravferdsstønad. Stønaden er behovsprøvet. Mer informasjon om dette fås av trygdekontoret. Utgifter til begravelse i Norge på rimeligste måte, utover det som dekkes av Folketrygden, dekkes av UDI.

(Jf: Pengereglemente, pkt. 6.3 og Fortolkningsskrivet til pengereglementet, pkt 6.3)

11.3 Håndtering av eiendeler

Utlendingsdirektoratet har ikke fullmakt til å heve penger på avdødes bankkonti.

- **Skifteretten kontaktes** for å avklare spørsmål vedrørende eiendeler og bankkonti.

12 REDUSERTE YTELSER FOR BEBOERE

12.1 Bortfall av mottaksplass

Personer som har fått endelig avslag på asylsøknad, og ikke fått utsatt iverksetting mister tilbudet om mottaksplass. Unntatt fra ordningen er enslige mindreårige og barnefamilier. Bortfallet gjelder fra den fastsatte utreisefristen.

(Jf Brev av 15. desember 2003 "Bortfall av botilbud i mottak for personer med avslag på asylsøknaden" fra UDI til alle statlige mottak og driftsoperatører og brev av 19. januar 2004 "Bortfall av botilbud i mottak for personer med endelig avslag på asylsøknad" fra UDI til statlige mottak.)

12.2 Trekk i basisbeløp

Regionkontoret gir fortløpende beskjed til mottakene over beboere som skal trekkes i basisbeløp. Regionkontoret sender samtidig personlig brev med varsel om trekk i basisbeløp til de personer/familier det gjelder, med kopi til mottaket. Brevet legges i personmappen.

- Mottaket utfører trekk i basisbeløp i henhold til oversendte lister fra regionkontoret. Regelen er at alle over 18 år, også personer som fremdeles er registrert som enslige mindreårige asylsøkere, men som er over 18 år ifølge alderstest, skal trekkes etter at utreisefristen er oversittet. Alt bortsett fra kostdelen av basisbeløpet skal trekkes.

(Jf Pengereglementet, pkt. 2.3 og 4.1)

- Alle andre trekkordninger, inkludert avbetalingsordninger, opphører når trekk i basisbeløp på grunn av oversittet utreisefrist iverksettes. UDI vil overta det økonomiske ansvaret for ordninger som er godkjent av UDIs regionkontor. Andre saker må tas opp med regionkontoret. Pålegg om trekk skal likevel ikke suspenderes.
- Husleie skal fortsatt betales, så lenge beboer mottar lønn. Husleien skal beregnes ut fra normalt basisbeløp.

12.2.1 Utsettelse av trekk i basisbeløp

Det gis ikke klageadgang på regionkontorets beslutning om trekk i basisbeløp.

(Jf Pengereglementet, pkt. 9)

UDIs regionkontor kan i særlige tilfeller bestemme at ytelser først skal falle bort fra et senere tidspunkt enn utreisefristen.

- Dersom mottaket vurderer at det i særlige tilfeller bør gis utsettelse av trekk i basisbeløp, må dette meldes til UDIs regionkontor.

Det gis ikke utsettelse på trekk for personer som har søkt om frivillig retur med IOM.

12.2.2 Utgifter til medisinsk behandling for beboere som trekkes i basisbeløpet

Mottaket holder regnskap med hvor mye som trekkes i basisbeløp totalt. Dette beløpet kan brukes til å dekke utgifter ved akutt medisinsk behandling for personer med trekk i basisbeløp.

- Dersom kostnadene til helseutgifter for beboerne som trekkes i basisbeløp overstiger dette beløpet, må regionkontoret kontaktes.
- Avregning av hvor mye som er trukket og hvor mye som er brukt til helseutgifter tas med på det månedlige refusjonskravet.

13 BEBOERE SOM DISPONERER MOTORKJØRETØY

Motorkjøretøy med verdi over kr 5 000 skal regnes som formue og basisbeløp skal stoppes/reduceres til hele beløpet er utlignet.

(Jf pengereglementets punkt 3.1, 7.1 og 7.3 og fortolkningsskrivets punkt 3.1 og 7.1.)

13.1 Dokumentasjon på eier

- Mottaket skal be beboer som disponerer motorkjøretøy om å legge frem dokumentasjon (vognkort) på hvem som eier kjøretøyet. Dersom beboer ikke legger frem dokumentasjon på eier, stoppes/reduceres utbetaling av basisbeløp.

13.1.1 Dersom beboer er eier

- Dersom beboer legger frem dokumentasjon (vognkort) på at han/hun selv eier motorkjøretøyet, skal mottaket beregne motorkjøretøyetets verdi. Den beregning som benyttes i forbindelse med selvangivelsen skal benyttes.

Motorkjøretøyets verdi beregnes med utgangspunkt i kjøretøyets listepriis som ny etter følgende prosentseter:

<i>Registreringsår som nytt</i>	<i>Prosent</i>
2003	75
2002	65
2001	55
2000	45
1999	40
1998	30
1997	20
1996-1988	15
1987-1973	Kr 1000

13.1.2 Dersom beboer ikke er eier

- Dersom beboer legger frem dokumentasjon (vognkort) som viser at bilen har en annen eier og sier at eieren er et familiemedlem, en venn etc, skal en skriftlig bekreftelse fra eier på at motorkjøretøyet er lånt ut, legges frem. Dersom en slik bekreftelse ikke legges frem stoppes/reduseres utbetaling av basisbeløp.

13.1.3 Håndtering av etterlatte motorkjøretøyer

- Mottakets parkeringsplass(er) må skiltes tydelig med "Parkeringskun for ansatte og beboere ved xxx mottak. Uvedkommende kjøretøyer vil bli tauet bort" eller lignende.

Grunneier eller den som disponerer grunnen (dvs mottakene) kan begjære etterlatte motorkjøretøyer borttauet i følgende situasjoner:

1. motorkjøretøyer med utenlandske skilter kan meldes til Tollvesenet etter 6 uker, og disse vil da bli hentet av Tollvesenet
2. motorkjøretøyer uten skilter kan meldes til stedlig parkeringsetat etter 3 uker, og disse vil da bli hentet av stedlig parkeringsetat
3. motorkjøretøyer med norske skilter kan meldes til stedlig parkeringsetat og disse vil bli hentet av stedlig parkeringsetat, *men kun dersom parkeringsplassen(e) er tydelig skiltet, jf over.*

13.1.4 Beboers økonomikort

- Mottaket benytt merknadsfeltet i beboers økonomikort til å føre opp motorkjøretøyets registreringsnummer, eier jf vognkort, beregnet verdi, evt. stopp/reduksjon i basisbeløp osv.

14 HUSLEIE

Beboere i mottak skal betale husleie dersom de har en viss inntekt. Det skal beregnes husleie for beboere fra andre måneden av et arbeidsforhold. Husleie skal bare betales der arbeidsinntekten er så høy at det ikke samtidig utbetales basisbeløp

(Jf Pengereglementet pkt.7.2 og fortolkningsskriv til pengereglementet pkt 7.1 og 7.2.)

- Mottaket skal sende skriftlig betalingspåminnelse om forfalt husleiekraft 15 dager før kravets forfall
- Mottaket melder fra til regionkontoret dersom beboer ikke har betalt husleien fem dager etter ordinært forfall.

Merk: Mottaket har plikt til å identifisere personer med arbeidsinntekt, og til å anmerke dette i beboers økonomikort. Samme anmerkning som ovenfor skal påføres i merknadsfeltet på flyttemeldingene.

Mal for "Betalingspåminnelse" og informasjon om "Omkostninger i tilknytning til innfordring/inkasso", samt en arbeidsbeskrivelse for praktisering av husleieordningen ligger på UDIs hjemmesider, www.udi.no/upload/Publikasjoner/Asylmottak/Økonomi/Husleie

15 KONTAKT MED POLITIET

15.1 Ved uttransportering

Mottakspersonalet skal samarbeide med politiet i forbindelse med uttransportering som følge av avslag på asylsøknad.

(Jf: Kravspesifikasjonen, pkt 2.6)

Politiet kan be mottakspersonalet om

- å identifisere beboer
- å fremlegge beboerlister med informasjon om navn, romnummer og lignende
- å gi opplysninger om besøksadresse (ved fravær fra mottaket)

Personalet skal videre

- gi politiet nøkkel til beboers rom *eller* følge politiet til rommet, og om nødvendig låse opp døren
- pakke beboers eiendeler dersom politiet ber om det

15.2 Ved straffbare forhold

15.2.1 Anmeldelse og påtalebegjæring

- Mottaksleder/stedfortreder skal politianmelde straffbare forhold der mottaket er den fornærmede part. Det samme gjelder dersom beboere eller ansatte som gruppe(r) er fornærmet. Sammen med anmeldelsen skal forholdet begjæres påtalt.

Når enkeltpersoner blant beboere eller personalet er å betrakte som fornærmet må vedkommende selv anmelde forholdet. Mottaksleder/stedfortreder bør imidlertid bistå og kan eventuelt legge ved følgeskriv til støtte for anmeldelsen.

15.2.2 Underretning til politiet

Når mottakspersonalet er kjent med straffbare forhold som involverer beboere, men uten selv å være den fornærmede part, skal mottaksleder/stedfortreder gjøre politiet oppmerksom på forholdet. Underretning skal skje skriftlig.

15.2.3 Underretning til Utlendingsdirektoratet

Dersom beboer har gjort seg skyldig i straffbare forhold i eller utenfor mottak sendes

- **UDIs skjema for melding om straffbare forhold i og utenfor mottak** til Asylavdelingen i Utlendingsdirektoratet på faksnummer 23 35 15 10 med kopi til regionkontoret.
(Jf Brev fra UDI til mottakene av 25.06.02 Om prioritering i saksbehandling og uttransportering av kriminelle asylsøkere og andre problematiske beboere på asylmottak)

16 VED FRIVILLIG TILBAKEVENDING, RETUR, UTVISNING, BORTVISNING ELLER FLYTTING TIL KJENT ELLER UKJENT ADRESSE

For samhandling med politiet i forbindelse med bortvisning/utvisning følges rutinene under pkt 13.1

Forøvrig følges følgende rutiner:

- **Kjøkken- og sengetøypakker** leveres inn for gjenbruk. Ved frivillig tilbakevending skal de som ønsker det få med seg kjøkken- og sengetøypakke.
- **Personmappen** sendes regionkontoret, forsvarlig pakket og per post. Personen skal få tilbud om å få med seg beboermappen sin og registrerings- og intervju-skjema i original (personlig eiendom). En kopi av registrerings- og intervju-skjemaet skal i så fall ligge i personmappen, jf pkt. 4.2
- **Andre personopplysninger makuleres** (se pkt 4.7). I tvilstilfeller sendes papirene til regionkontoret.

For beboere med oppholdstillatelse sendes

- Melding til folkeregisteret (eget skjema)
(Jf: rundskriv nr 3 1994, Sentralkontoret for folkeregistrering)
- Flyttemelding sendes regionkontoret, lokale skole- og helsemyndigheter, samt lokalt politi

16.1 Frivillig retur med IOM

Mottaket skal være behjelpelig med å fylle ut søknadsskjemaet og frivillighetserklæringen.

- Søknadsskjema og frivillighetserklæring og evt. kopi av pass faks International Organization Of Migration (IOM) – Oslo på telefonnummer 23 10 53 23
- Søknadsskjema og frivillighetserklæringer samles opp ukentlig og sendes IOM for oppbevaring. Adresse: IOM – Oslo, Pb 8927 Youngstorget, 0028 Oslo
- Mottaket må informere om at de som unnlater å reise på avtalt tidspunkt, og dermed blir uttransportert, plikter å betale for billetten, jf Utlendingsloven § 27
- Dersom beboer flytter til annet mottak i forbindelse med avreisen, sender mottaket flyttemelding og refusjonskrav for reiseutgifter på vanlig måte. Mottaket registrerer denne flyttingen som retur med IOM (IOMR), og sender den til regionkontoret, lokale skole- og helsemyndigheter, samt lokalt politi

- Mottaket skal informere om 20-kilos grensen for tillatt bagasje, og at bagasje over grensen må betales av reisende selv, ev. sendes med post på billigste måte
- Mottaket må sørge for at reisende får med seg sin beboermappe med registrerings- og intervju skjema og ev. attester, kursbevis med mer
- Mottaket må melde fra til IOM umiddelbart dersom den som skal reise med programmet trekker søknaden om reise med IOM eller forsvinner

IOMs internettside er www.iom.no. Her finner man generell informasjon om programmet på flere språk, søknadsskjema, opplysninger om hvordan man går fram for å skaffe seg reisedokumenter med mer. Informasjon fins også på UDIs internettside, www.udi.no/asylmottak. Gå inn på *Ut av mottak* under *Hjemreise*. En egen rutinebeskrivelse for mottakenes returarbeid ligger på <http://www.udi.no/upload/Publikasjoner/Asylmottak/Returarbeid/rutiner-mottak-returarbeid.pdf>

16.1.1 Spesielle forhold vedrørende enslig mindreårige søkere:

- verge må være oppnevnt før de kan reise med programmet
- verge må skriftlig samtykke i søknaden
- den enslig mindreårige asylsøkeren må oppgi en kontaktperson i hjemlandet i søknaden

17 BOSETTING

17.1 Personer med oppholdstillatelse

Personer med innvilget oppholdstillatelse skal bosettes raskest mulig etter vedtak.
(Jf: *Kravspesifikasjonen*, pkt. 3.4)

Regionkontorene får informasjon om innvilgede oppholdstillatelser fra Utlendingsdirektoratet sentralt. Dersom en beboer kan dokumentere at oppholdstillatelse er innvilget før regionkontoret har informert mottaket om dette, skal bosettingsintervjuet settes i gang.

- Regionkontoret sender brev med overskriften *Forhåndsvarsel om bosetting* til beboer, med kopi til mottaket.
- Registrerings- og intervju skjema oppdateres og ajourføres av mottaket, og kopi sendes regionkontoret som grunnlag for vedkommendes bosettingssak.
(Jf: *Veiledningsheftet til registrerings- og intervju skjema*)
- Individuell plan for enslig mindreårig asylsøker oppdateres og sendes regionkontoret
- Relevante attester og vitnemål sendes til oversetting
(Jf: *Rundskriv UDI 23/94 Veiledende retningslinjer for dekking av utgifter ved bruk av tolketjenester*)

17.2 Personer uten oppholdstillatelse

Personer uten oppholdstillatelse kan bosettes i særlige tilfeller. Mht. enslige mindreårige, så skal bosetting vurderes uavhengig av oppholdstillatelse.

(Jf: *Saksbehandlingsrutiner enslige mindreårige asylsøkere* (UDI 10.01.2000), *Rundskriv UDI 9/99 MIA Melde- og ansvarsrutiner i forbindelse med barns ankomst og opphold i statlig mottak* og *KRD Rundskriv*

H4/98 Arbeidet med enslige mindreårige asylsøkere og flyktninger – mål og oversikt over sentrale retningslinjer)

17.3 Saksbehandling

Regionkontoret er vedtaksmyndighet i bosettingssaker. Vedtaket regnes som enkeltvedtak og skal grunngis, men kan ikke påklages. Det gis i regelen bare ett tilbud om bosettingskommune.

- Vedtak om bosetting sendes fra regionkontoret til beboer med kopi til mottak og bosettingskommune.

17.3.1 Manglende aksept av bosettingstilbud

Personer som ikke aksepterer bosettingstilbudet mister retten til å bo i mottak.
(Jf: Driftsreglementet, pkt 2.1, 2. ledd)

- Brev med tidsfrist for utflytting og varsel om stans i basisutbetaling sendes fra regionkontoret til beboere som nekter å flytte ut når kommunen er klar til å ta imot dem.
- Stans i utbetaling effekteres iflg tidsfristen

Merk: Etter at frist for flytting er utløpt kan regionkontoret begjære tvangsfullbyrdsdom hos Tingretten. Dommen kan ankes. Hvis anken avvises iverksetter namsmannen utkastelsesvedtaket, om nødvendig med assistanse fra politiet

(Jf: Pengereglementet, pkt 2.2)

17.4 Flytting

- Billettbestilling gjøres av mottaket som også betaler reiseutgiftene. Reisen skal foregå på den for staten billigste måte. Kostnader i forbindelse med overvekt av bagasje må dekkes av beboer selv.
- Kjøkken- og sengetøypakker blir beboers eiendom ved bosetting og tas med ved utflytting.
- Skjema for flyttemelding fakses til regionkontoret. Melding sendes også til politi, helsevesen og skole
- Melding sendes til folkeregisteret (eget skjema)
(Jf: rundskriv nr 3 1994, Sentralkontoret for folkeregistrering)

17.4.1 Innholdet i personmappen

Beboeren selv skal ha (personlig eiendom):

- Originalt registrerings- og intervju-skjema. Det legges i introduksjonsmappen, jf. pkt. 4.4

Følgende sendes til kommunen:

- Kopi av UDIs økonomikort
- Kopi av UDIs skjema for utstyrspakker
- Kopi av melding til barnevern/overformynderi (gjelder EMA)
- Individuell plan ved bosetting (gjelder EMA)

Følgende sendes til ansvarlig regionkontor:

- Egenerklæring vedrørende inntekts- og formuesforhold (original)
- UDIs økonomikort (original)
- UDIs skjema for utstyrspakker (original)
- Kopi av transporterklæring/forskuttering av barnetrygd
- Kopi av UDIs skjema til Lånekassa
- Kopi av melding til barnevern/overformynderi (gjelder EMA)

Merk: Innholdet fra personmappen med unntak av registrerings- og intervju-skjemaet skal ikke overlates til beboeren selv. Disse dokumentene skal sendes forsvarlig pakket og per post. Alternativt kan mappen overleveres personlig til en representant fra regionkontoret eller kommunen.
--

- UDIs skjema for melding om forsvunnet EMA

Andre personopplysninger makuleres (se pkt. 4.7). I tvilstilfeller sendes papirene til regionkontoret.

17.5 Egenetablering

Beboere som er uavhengig av offentlig hjelp til livsopphold og husly kan flytte ut av mottaket. Ordinære flytterutiner følges (se pkt 8.2).

18 TREKKING AV ASYLSØKNAD OG FORMIDLING AV VEDTAK

18.1 Ved trekking av asylsøknad

Personer som trekker asylsøknaden sin har ikke lenger rett til plass i statlig mottak. Det innebærer at personen som har trukket søknaden enten må reise på eget initiativ eller ved hjelp av IOM eller politi snarest mulig

- Ved trekking av asylsøknad, skal mottaket melde dette til eget regionkontor

18.2 Vedtak i asylsak

Beboers advokat skal selv kunngjøre vedtaket for sin klient og om nødvendig få det oversatt. Advokaten kan ikke pålegge mottaket å gi slik underretning.

Mottaket kan stille egen tolk til disposisjon for advokaten, mot betaling etter ordinære satser. (Se pkt 5 om bruk av tolk)

Mottaket får informasjon fra UDI om innvilgelser og avslag på asylsøknader. Dette setter i gang arbeidet med bosetting og retur.

Vedtaket er beboers eiendom, og kopi av vedtaket skal ikke oppbevares i personmappen. Beboer avgjør selv om han/hun vil gjøre vedtaket kjent for mottaket.

19 UTBETALING AV BASISBELØP

- Basisbeløpet utbetales den 1. og den 16. hver måned (jf *Pengereglementet*, pkt 4)
- Dersom basisbeløpet utbetales i kontanter skal mottaket som et minimum ha en ordning der to personer sammen henter pengene i banken og frakter dem til mottaket.
- Basisbeløp som tas ut av bank for utbetaling i kontanter, skal ikke oppbevares på mottaket om natten.

20 BRANNSIKKERHET

Mottaket skal ha et samarbeid med lokale instanser, herunder brannvesen.
(jf Kravspesifikasjonen, pkt 2.5.1)

- Mottaksleder skal delta ved brannvesenets tilsyn i bygningene
- Brannsikkerhet og forebygging av brann skal inngå i ankomstinformasjonen i forbindelse med gjennomgang av husregler og de fysiske forhold på mottaket
- I tilknytning til brannøvelser skal brannsikkerhet tas opp som tema i informasjonsprogrammet eller på egne møter med obligatorisk oppmøte for beboerne
- Dersom det lokale brannvesen krever brannvakt på mottaket, kan dette inngå som en obligatorisk oppgave for beboerne gjennom at det tas inn i en lokal tilpasning av husreglene. Mottaksleder er ansvarlig for relevant opplæring av beboere som skal ivareta denne funksjonen
- I særskilte brannobjekter er utpekt brannvernleder ansvarlig. Dersom bygningen ikke er et særskilt brannobjekt, er mottaksleder ansvarlig for planlegging, gjennomføring og evaluering av øvelsene