

REGLEMENT FOR DRIFT AV STATLIG TRANSITTMOTTAK (DRIFTSREGLEMENTET)

Gjeldende fra 01.01.2006

1 DEFINISJONER 4

2 MÅL FOR DRIFT AV TRANSITTMOTTAK.....4

2.1 HOVEDMÅL 4

2.2 DELMÅL 1: INNKVARTERING.....4

2.3 DELMÅL 2: ORGANISATORISK OG ADMINISTRATIVT ARBEID 4

2.3.1 PLAN, RAPPORTERINGS- OG ØKONOMIARBEID 4

2.3.2 TILSYNSARBEID 5

2.3.3 ORGANISERING AV DRIFTEN 5

2.3.4 BRUK AV TOLK.....5

2.3.5 SAMARBEID OG KONTAKT MELLOM MOTTAK OG LOKALSAMFUNN.....5

2.3.6 SAMARBEID OG KONTAKT MED KOMMUNEN 5

**2.4 TRANSITTMOTTAKETS OPPGAVER OVERFOR INNKVARTERTE
ASYLSØKERE 5**

2.4.1 KARTLEGGING OG DOKUMENTASJON 5

2.4.2 INFORMASJON 5

2.4.3 FORBEREDELSE TIL OVERFØRING TIL ANNET MOTTAK ELLER RETUR TIL
HJEMLANDET ELLER ANNET LAND 5

2.4.4 AKTIVITETER 6

2.5 GRUPPER MED SÆRSKILTE BEHOV.....6

2.5.1 ENSLIGE MINDREÅRIGE.....6

2.5.2 BARN OG UNGDOM 6

2.5.3 KVINNER.....6

2.5.4 PERSONER MED HELSEPROBLEMER OG/ELLER FUNKSJONSHEMNINGER
6

2.5.5 ELDRE.....6

3 RAMMER FOR DRIFT 6

**3.1 DOKUMENTER SOM LIGGER TIL GRUNN FOR DRIFT AV
STATLIG MOTTAK.....6**

3.1.1 OVERORDNETE DOKUMENTER 7

3.1.2 STYRINGS- OG PLANDOKUMENTER 7

3.1.3 ANNET 7

**4 ANSVARSDELING MELLOM UTLENDINGSDIREKTORATET OG
DRIFTSOPERATØR 7**

4.1 UTLENDINGSDIREKTORATETS ANSVAR.....7

4.1.1 STYRING 7

4.1.2 DRIFT.....7

REGLEMENT FOR DRIFT AV TRANSITTMOTTAK DEL 1

MÅL OG KRAV

4.1.3	TILSYN OG KONTROLL.....	7
4.1.4	FAGLIG RÅDGIVNING, INFORMASJON OG OPPLÆRING	8
4.1.5	DISPONERING AV PLASSENE	8
4.2	DRIFTSOPERATØRS ANSVAR	8
4.2.1	ARBEIDSGIVERANSVAR.....	8
4.2.2	PLAN-, RAPPORTERINGS-, BUDSJETT- OG REGNSKAPSARBEID	8
4.2.3	TILSYN	8
4.2.4	ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER.....	9
4.2.5	BRUK AV TOLK.....	9
4.2.6	SAMARBEIDSPARTNERE.....	9
4.2.7	SAMMENBLANDING AV EIERINTERESSER	9

5 SLUTTBESTEMMELSER.....10

5.1	VIRKEOMRÅDE.....	10
5.2	FORTOLKNING	10
5.3	DISPENSASJON	10
5.4	REVISJON.....	10

1 DEFINISJONER

Et transittmottak er et innkvarteringssted for personer som søker asyl i Norge fra ankomst inntil overføring til ordinært mottak, eller til retur til hjemlandet eller annet land. Innkvarteringen i transittmottak skal tilpasses myndighetenes behov for å utføre sine oppgaver ved ankomst av asylsøkere.

Reglement for drift av statlig transittmottak (Driftsreglementet) angir overordnede målsettinger, rammer og ansvarsfordeling samt føringer for tilbudet til søkere som oppholder seg i transitt.

En driftsoperatør er den som har inngått avtale med Utlendingsdirektoratet om å drive et statlig mottak.

2 MÅL FOR DRIFT AV TRANSITTMOTTAK

2.1 HOVEDMÅL

Tilbudene til asylsøkerne skal ha en nøktern men forsvarlig standard differensiert etter forventet utfall av asylsaksbehandlingen og oppholdstid i transittmottak.

Driften av transittmottak og tilbudet til asylsøkerne skal tilpasses de grupper som til enhver tid befinner seg der.

Standarden på og innholdet i tilbudet til ulike grupper av asylsøkere fastsettes av Utlendingsdirektoratet.

Driften av transittmottak skal tilrettelegge for myndighetenes behov for behandling av asylsøknader og iverksetting av vedtak overfor søkerne og annen myndighetsutøvelse.

De ansatte skal også ivareta asylsøkernes grunnleggende behov for informasjon og annen tilrettelegging av oppholdet.

2.2 DELMÅL 1: INNKVARTERING

Standarden på innkvarteringen skal være nøktern, men forsvarlig.

2.3 DELMÅL 2: ORGANISATORISK OG ADMINISTRATIVT ARBEID

Transittmottaket skal drives i henhold til politiske mål og føringer, samt de krav til administrative rutiner som Utlendingsdirektoratet fastsetter.

2.3.1 Plan, rapporterings- og økonomiarbeid

Driftsoperatør skal sikre et godt planarbeid, god ressursutnyttelse og god økonomiforvaltning, samt ansattes innflytelse på egen arbeidssituasjon.

2.3.2 Tilsynsarbeid

Driftsoperatør, transittmottaket og UDI skal sikre at kvaliteten på driften av transittmottaket er i samsvar med gjeldende krav, føringer og inngått avtaler.

2.3.3 Organisering av driften

Det skal utvises profesjonalitet, god måloppnåelse og optimal utnyttelse av de disponible ressurser.

2.3.4 Bruk av tolk

Transittmottaket skal sikre god informasjonsflyt og vern av sensitive personopplysninger.

2.3.5 Samarbeid og kontakt mellom mottak og lokalsamfunn

Driftsoperatør og transittmottaket skal sikre god kommunikasjon og samhandling mellom transittmottaket og lokalsamfunnet og med lokale media.

2.3.6 Samarbeid og kontakt med kommunen

Driftsoperatør og transittmottaket skal sikre strukturert og god kommunikasjon og samhandling med kommunen.

2.4 TRANSITTMOTTAKETS OPPGAVER OVERFOR INNKVARTERTE ASYLSØKERE

Transittmottaket skal, så langt det er mulig, legge til rette for at asylsøkerne skal kunne ivareta sin egen livssituasjon og forberede seg til sin situasjon etter oppholdet i transitt, enten de skal overføres til ordinært mottak eller de skal forlate Norge.

2.4.1 Kartlegging og dokumentasjon

Transittmottaket skal sikre innhenting og systematisering av informasjon av betydning for den enkelte asylsøkers opphold i transitt og situasjon etter oppholdet, samt informasjon etter myndighetenes behov.

2.4.2 Informasjon

Transittmottaket skal gi den enkelte asylsøker et realistisk bilde av forventet saksbehandlingstid og oppholdstid i transitt, av rettigheter og plikter under oppholdet og, så langt det er mulig, forberedes på sin situasjon etter oppholdet.

2.4.3 Forberedelse til overføring til annet mottak eller retur til hjemlandet eller annet land

Transittmottaket skal informere den enkelte asylsøker om hvor og hvordan retur eller overføring til annet mottak skal skje.

2.4.4 Aktiviteter

Transittmottaket skal legge til rette for differensierte aktiviteter rettet mot videre opphold i Norge, eller rettet mot retur til hjemlandet eller annet land.

2.5 GRUPPER MED SÆRSKILTE BEHOV

Transittmottaket skal tilrettelegge og differensiere innkvartering og tilbud ut fra enkelte gruppers og personers særlige behov.

2.5.1 Enslige mindreårige

Transittmottaket skal ivareta enslige mindreåriges behov i samsvar med de til enhver tid gjeldende styringsdokumenter, veiledninger og rutiner fastlagt av myndighetene.

2.5.2 Barn og ungdom

Transittmottaket skal bidra til at barn og unges behov for trygghet og aktivitet under oppholdet i transittmottaket ivaretas.

2.5.3 Kvinner

Transittmottaket skal, sammen med andre aktuelle aktører, ivareta kvinners behov for informasjon om rettigheter, kvinners helse og annen kvinnespesifikk informasjon. Det skal tas hensyn til den enkelte kvinnes behov for skjerming og beskyttelse under oppholdet i transittmottaket.

2.5.4 Personer med helseproblemer og/eller funksjonshemninger

Transittmottaket skal bidra til en forsvarlig oppfølging på mottaket og fra ansvarlige faginstanser.

2.5.5 Eldre

Transittmottaket skal være særlig oppmerksom på eldres behov, og gi forsvarlig oppfølging dersom den enkelte har behov for det.

3 RAMMER FOR DRIFT

Utlendingsdirektoratet har ansvar for å gjøre driftsoperatør kjent med gjeldende styringsdokumenter, gi løpende orientering om endringer i disse, samt informere om andre forhold av betydning for driften.

3.1 DOKUMENTER SOM LIGGER TIL GRUNN FOR DRIFT AV STATLIG MOTTAK

Følgende dokumenter ligger til grunn for drift av statlig transittmottak:

3.1.1 Overordnede dokumenter

- de til enhver tid aktuelle lover og stortingsmeldinger om statens asyl- og flyktningpolitikk
- de til enhver tid gjeldende styrings og plandokumenter vedrørende arbeid rettet mot asylsøkere og flyktninger

3.1.2 Styrings- og plandokumenter

- Reglement for drift av statlig transittmottak (Driftsreglementet)
- Reglement for økonomisk hjelp til beboere i statlig mottak (Pengereglementet)
- Gjeldende føringer til driftsoperatørene med tilhørende årlige krav til planlegging og rapportering.
- De til en hver tid gjeldende dokument vedrørende kvalitetskontroll, kvalitetssikring og kvalitetsutvikling.

3.1.3 Annet

I tillegg gjelder følgende:

- De til enhver tid gjeldende regelverk, rundskriv, rutiner og skjemaer
- Veileder for informasjonsprogram og aktiviteter for øvrig.

4 ANSVARSDDELING MELLOM UTLENDINGSDIREKTORATET OG DRIFTSOPERATØR

4.1 UTLENDINGSDIREKTORATETS ANSVAR

4.1.1 Styring

Direktoratet har det overordnede ansvaret for å styre iverksettingen av statens politikk for statlige mottak. Direktoratet kan instruere driftsoperatør innenfor rammene gitt i inngåtte avtaler.

4.1.2 Drift

Utlendingsdirektoratet har det overordnede ansvaret for drift av statlige mottak. Direktoratet ivaretar dette ansvaret gjennom de til enhver tid gjeldende styringsdokumenter.

Kontakt mellom direktoratet og driftsoperatør eller transittmottak ivaretas av direktoratets transittenhet.

Utlendingsdirektoratet gir retningslinjer for tilbudet til de ulike gruppene av personer i transittmottak.

4.1.3 Tilsyn og kontroll

Utlendingsdirektoratet har ansvar for å føre tilsyn, anmeldt og uanmeldt, med at driftsoperatør driver transittmottaket i henhold til gjeldende styringsdokumenter.

4.1.4 Faglig rådgivning, informasjon og opplæring

Utlendingsdirektoratet har rådgivningsansvar overfor driftsoperatør og ansatte i transittmottak i forhold som angår mottaksdriften, asyl- og flyktningpolitikken og regelverket på området. Rådgivingen skal særlig ivareta transittmottakets arbeid med å nå driftsreglementets målsettinger.

4.1.5 Disponering av plassene

Utlendingsdirektoratet har det overordnede ansvaret for utnyttelse av kapasiteten i det statlige mottaksapparatet. Direktoratet kan til enhver tid disponere plassene og å bestemme hvilke grupper og individer som skal innkvarteres i det enkelte transittmottak.

4.2 DRIFTSOPERATØRS ANSVAR

Driftsoperatør har det utøvende ansvar for mottaksdriften og skal sikre at transittmottaket drives i henhold til gjeldende lovverk og i tråd med styringsdokumentenes bestemmelser og intensjoner.

Utlendingsdirektoratet anbefaler at daglig drift, personal- og økonomiforvaltning innenfor driftsbudsjettets rammer delegeres til transittmottakets ledelse.

4.2.1 Arbeidsgiveransvar

Driftsoperatør ansetter det antall personer som er nødvendig for å løse de oppgaver som skal ivaretas ved transittmottaket.

Driftsoperatør har ansvar for at transittmottakets ledelse og øvrig personale er kvalifisert for å løse de oppgavene de får ansvar for.

Driftsoperatør har ansvar for at alle ansatte får nødvendig opplæring og veiledning.

Driftsoperatør har ansvar for at de ansatte kjenner og praktiserer gjeldende styringsdokumenter.

4.2.2 Plan-, rapporterings-, budsjett- og regnskapsarbeid

Driftsoperatør har ansvar for å planlegge og evaluere driften i henhold til styringsdokumentene.

Driftsoperatør har ansvar for at økonomiforvaltningen ved transittmottaket er i samsvar med styringsdokumentene.

4.2.3 Tilsyn

Driftsoperatør har ansvar for påse at meldte tilsyn forberedes og skal selv delta under tilsynet.

Driftsoperatør har ansvar for å følge opp Utlendingsdirektoratets tilsynsrapporter.

4.2.4 Administrative bestemmelser

Alle transittmottakets ansatte, engasjerte og/eller andre som tilknyttes transittmottaket er underlagt forvaltningslovens bestemmelser om taushetsplikt om det de i arbeids medfør får vite om beboernes personlige forhold. Driftsoperatør har ansvar for å påse at disse underskriver taushetserklæring ved tiltredelse. Taushetsplikten skal ikke gjelde overfor Utlendingsdirektoratet.

Driftsoperatør har ansvar for å innhente nødvendig konsesjon fra eller å gi melding til Datatilsynet om transittmottakets registrering av beboernes personopplysninger, jf. personopplysningsloven, og for at personopplysninger blir behandlet etter denne lov.

Driftsoperatør har ansvar for å sikre at transittmottaket overholder pålagte rutiner og at fastsatte skjema blir brukt.

4.2.5 Bruk av tolk

Driftsoperatør har ansvar for at det benyttes tolk på transittmottaket når dette er nødvendig og for å betale for tjenesten.

4.2.6 Samarbeidspartnere

Driftsoperatør har ansvar for å ta initiativ til et samarbeid med aktuelle kommunale, fylkeskommunale og statlige sektormyndigheter. Driftsoperatør skal melde fra til Utlendingsdirektoratet dersom disse ikke utfører de oppgaver de har ansvar for.

Driftsoperatør har ansvar for å etablere kontakt med lag og organisasjoner i lokalsamfunnet.

4.2.7 Sammenblanding av eierinteresser

Sammenblanding av eierinteresser mellom driftsoperatør og dens ansatte og underleverandør skal ikke forekomme ved kjøp av direkte refunderbare ytelser etter pengereglementet.

For ikke refunderbare ytelser skal alle typer transaksjoner mellom driftsoperatør og dens ansatte og underleverandører som kan regnes som nærstående parter rapporteres til UDI. Med nærstående menes:

1. ektefelle og en person som vedkommende bor sammen med i ekteskapslignende forhold,
2. mindreårige barn til vedkommende selv, samt mindreårige barn til person som nevnt i nr. 1 og som vedkommende bor sammen med,
3. slektninger i rett oppstigende eller nedstigende linje og søsken,

MÅL OG KRAV

4. slektninger i rett oppstigende eller nedstigende linje og søsken til en person som nevnt under nr. 1, og
5. ektefelle til, og en person som bor sammen i ekteskapslignende forhold med, noen som er nevnt under nr. 3.

Rapportering skal finne sted i årsrapporten (se spesifikasjon til driftsreglements del 2 pkt. 3.1.2).

5 SLUTTBESTEMMELSER

5.1 VIRKEOMRÅDE

Dette driftsreglementet gjelder alle transittmottak.

5.2 FORTOLKNING

Utlendingsdirektoratet har ansvar for håndhevelse og fortolkning av driftsreglementet.

5.3 DISPENSASJON

Dispensasjon fra dette driftsreglementet eller enkeltbestemmelser i det kan bare gis av Utlendingsdirektoratet.

5.4 REVISJON

Utlendingsdirektoratet er ansvarlig for å foreta endringer i eller revidering av driftsreglementet for transittmottak.