



Fellesskriv til bydelene

Til:	Byrådsavdelingene og bydelene	Fellesskriv nr.:	4/2010
Fra:	Byrådsavdeling for eldre og sosiale tjenester	Saksnr.:	201002702-1
Saksbeh.:	Jan Motzfeldt Dahle	Arkivkode:	321
Telefon:	23461142	Utsendt dato:	25.06.2010
		Gjelder fra:	d.d.
		Gjelder til:	
		Erstatter:	1/2005

VEDTAKSUTFORMING OG ØKONOMIRUTINER I BYDELSBARNEVERNET I OSLO

1. Virkeområde

Fellesskrivet regulerer krav til opplysninger, dokumentasjon, fullmakt og myndighetsforhold, kontrollfunksjoner og regnskapsrutiner for tiltak bydelsbarnevernet iverksetter som har økonomiske konsekvenser.

2. Fullmakt/myndighet

Hvert tjenestested plikter å ha en oversikt med signaturprøver til ansatte med:

- fullmakt til å treffe vedtak
- disposisjonsfullmakter, jf Økonomireglementet
- fullmakt til å belaste konto tilhørende barneverntjenesten

3. Utforming av vedtak

- 3.1 Vedtak etter barnevernloven er enkeltvedtak, og skal utformes iht. forvaltningslovens bestemmelser.
- 3.2 Vedtaket skal gjengi faktiske forhold, lovhjemmel og vurderinger som ligger til grunn for å iverksette tiltak eller ikke å iverksette tiltak.
- 3.3 Vedtaket skal være spesifisert med fra-dato og opplysninger om evalueringsdato når det handler om iverksettelse av tiltak.
- 3.4 Vedtaket skal beskrive hvert av tiltakene og innholde konkrete opplysninger om omfang og/eller økonomi.
- 3.5 Vedtaket skal ta utgangspunkt i de premisser for vedtaket som ligger i tiltaksplanen, jf. barnevernlovens bestemmelser om dette.
- 3.6 Når vedtaket innebærer utbetalinger til privatpersoner, skal mottaker spesifiseres i vedtaket.

- 3.7 Ved plassering utenfor hjemmet skal vedtaket inneholde en vurdering om oppfostringsbidrag fra foreldre og/eller egenbetaling fra barnet. Dokumentasjon av foreldrenes og/eller barnets økonomi skal legges til grunn for vurderingen. Avvik fra dokumentasjonskravet skal begrunnes.

4. Kontroll av vedtak.

Vedtak skal undertegnes av saksbehandler og person med vedtaksfullmakt. I tilfeller hvor person med vedtaksfullmakt og saksbehandler i saken er samme person, skal også nærmeste overordnede underskrive på vedtaket.

5. Kjøp av varer og tjenester

- 5.1 Kjøp av varer og tjenester skal gjøres i overensstemmelse med
- Lov om offentlige anskaffelser av 16.07.1999, nr 69
 - Forskrift om offentlige anskaffelser (til ovennevnte lov)
 - Oslo kommunes regler for ansvar og myndighet i anskaffelsesprosessen
- 5.2 Kjøp av varer skal som hovedregel skje ved bruk av rekvisisjon. Barneverntjenestens rutiner for internkontroll skal sikre at det ikke utstedes mer enn en rekvisisjon for ett og samme kjøp.
- 5.3 Kjøp av tjenester skal kontraktfestes, og kontrakten skal minst inneholde avtalepartner og aktuell barneverntjeneste, type tjeneste, pris, varighet og oppsigelsesvilkår. Kontrakten skal ha grunnlag i gyldig vedtak og Oslo kommunes kontrakter skal benyttes ved kjøp fra eksterne leverandører.

6. Utbetalinger og innbetalinger

- 6.1 Ut- og innbetalinger knyttet til tiltak etter barnevernloven skal utføres ved bruk av Oslo kommunes elektroniske saksbehandlingssystem for bydelsbarnevernet.
- 6.2 Barneverntjenestens rutiner for internkontroll skal sikre at vedtatte krav om oppfostringsbidrag og egenbetalinger blir effektivt, jf 3.7.

7. Sakbehandlingsverktøy

Barneverntjenesten skal, både i saksbehandling og rapportering, bruke det elektroniske saksbehandlingsverktøyet som til enhver tid er stilt til rådighet. Barneverntjenesten skal påse at opplysningene som er registrert om den enkelte klient til en hver tid er oppdaterte og korrekte.

8. Interne rutiner/kontrollrutiner vedrørende fellesskrivet

Bydelsdirektøren, eller den han/hun bemyndiger, skal føre kontroll med at fellesskrivet etterleves. Kontrollen skal gjennomføres minst 2 ganger pr. år og dokumenteres.

Med vennlig hilsen

Björg Månum Andersson
kommunaldirektør

Nina Backer-Røed
oppvekstsjef

Godkjent og ekspedert elektronisk