
Notat

LEINESFJORD, 09.03.2016

Til: Steigen formannskap

Kopi til:

Fra: Kurt H. Kaspersen

Sak: LÅNENEMND

Saksnr.
16/219-1

Arkivkode
252

Gradering

Avd/Sek/Saksb
SAD/ØKO/KK

Deres ref.

LÅNENEMND

Til drøfting framlegges:

Lånenemnda

- hvilket mandat skal den ha (ansvar og fullmakt)
- hvilken sammensetning skal den ha (hvem skal være medlemmer).

Redegjørelse

Dagens rutine og sammensetning av nemnda:

Saksbehandler mottar søknadsdokumenter om lån/tilskudd. Saksbehandler forbereder og framlegger saken for lånenemnda. Nemnda behandler søknaden og fatter vedtak. Søker tilskrives og informeres om vedtaket og klagerett. Mottas klager innen klagefrist foretar nemnda fornyet behandling av søknad med bakgrunn i mottatt klage. Dersom nemnda mener klagen er berettiget, og endrer sitt vedtak tilskrives søker og informeres. Dersom nemnda opprettholder sitt vedtak, eller søker opprettholder sin klage informeres søker om at saken oversendes formannskapet for endelig avgjørelse.

./.. Vedlagt følger stikkordsmessig rutinebeskrivelse.

Formalisert mandat som er tillagt nemnda finnes ikke. I tidligere «Retningslinjer for tildeling av startlån» fra 2010 pkt 2 «Behandlingsutvalg» er det som her benevnes «Lånenemnd» omtalt.

Sitat; «*Det opprettes et administrativt utvalg for tildeling av Startlån. Utvalgets sammensetning bestemmes av Rådmannen og NAV - leder. Ved behov kan det innhentes ekstern kompetanse fra privatbank*».

Dagens nemnd består av; Leder samt 2 medlemmer hvor en av disse er fra NAV. Alle i nemnda har vararepresentant.

Ekstern evaluering av tilskudd til tilpasning:

Proba Samfunnsanalyse har på oppdrag fra Husbanken evaluert tilskudd til tilpasning, Rapport 2014-14. Det anbefales her at det settes sammen et tverrfaglig team som tar opp i seg både det økonomiske, helsemessige og det tekniske i møte med brukere som søker om tilpasningstilskudd.

Ergoterapeut trekkes her fram som den viktigste aktør i kommunen. Både for å vurdere tilpasningsbehovet og som bindeledd opp mot Hjelpemiddelsentralen.

Drøfting

Fullmakt og ansvar:

Ansvar og fullmakt til det Administrative utvalget for tildeling av startlån (Lånenemnda) er ikke definert/beskrevet. Etablert praksis med at Lånenemnda fatter vedtak ifm søknad om startlån/tilskudd er således videreført uten at nemnda er gitt formell vedtaksmyndighet.

Alternative løsninger kan være;

1. Lånenemnda gis vedtaksmyndighet, og nåværende praksis videreføres.
2. Lånenemnda gis ikke vedtaksmyndighet. Nåværende praksis endres. Nemnda legger fram utkast/forslag til vedtak som forelegges rådmannen, eller den han bemyndiger for vurdering (godkjenning/ny behandling).

I begge tilfeller må Lånenemnda ha ansvar for at innkomne søknader om lån/tilskudd behandles i hht Husbanken sine retningslinjer, retningslinjer vedtatt av kommunestyret og at personvernet ivaretas.

Alt 2 kan virke byråkratisk og forsinkende i saksbehandlingsprosessen. Det er ingen indikasjoner på at lånenemndene fattet vedtak som er i strid med sentrale eller lokale retningslinjer.

Sammensetning:

I hht «Retningslinjene for tildeling av startlån» fra 2010 pkt 2 var det rådmannen og NAV-leder som bestemte sammensetning av utvalget (Lånenemnda). Disse retningslinjene er satt ut av kraft, og erstattet av «Retningslinjer for behandling av søknader om startlån» vedtatt av kommunestyret 18.06.2015 (saksnr. 38/15, arkivsak: 15/393). Imidlertid framkom verken mandat eller sammensetning av tidligere retningslinjer. Mandat og sammensetning av lånenemnda hører ikke naturlig inn under «Retningslinjer for behandling av søknader om startlån», og er således utelatt.

Det er naturlig at rådmannen har fullmakt til å bestemme sammensetning av «et administrativt utvalg»- lånenemnda.

Proba og Husbanken anbefaler en tverrfaglig sammensetning av team for behandling av tilskudd til tilpasning. Dette kan også være en god løsning ved sammensetning av lånenemnd. Det kan løses ved at nemnda har faste medlemmer, og tiltredende medlemmer innen aktuelle fagområder som involveres ved behov. Slik unngår en om ønskelig at nemnda blir for stor. Steigen kommune har ikke ergoterapeut. Når det er behov for dokumentasjon av behov for tilpassing henvises søker til fastlege, fysioterapeut eller hjemmehjelptjenesten. Tiltredende helsefaglig representasjon i lånenemnda er ønskelig, men ikke påkrevd. Det er den helsefaglige kompetanse nemnda må ha tilgang til. I tilfeller hvor hjemmetjenesten allerede er involvert benyttes dennes kompetanse. Hjemmetjenesten er kontaktpunkt opp mot Hjelpemiddelsentralen.

Tiltredende representasjon fra PUD/Teknisk etat er ønskelig når byggtekniske forhold skal vurderes. Men, også her er det kompetansen nemnda må ha tilgang til.

NAV er normalt representert med et medlem i nemnda. NAV forestår gjeldsrådgiving og etter samtykke forvalter de også økonomien til mange som sliter med økonomisk utfordringer. NAV har også innsyn i trygdeforhold og bostøtte og kan således avklare nåværende og framtidig betalingsevne hos evt lånesøkere i denne kategori. Bistand til refinansiering av gjeld kan også være en del av gjeldsrådgiving.

Anbefaling/konklusjon.

Fullmakt og ansvar:

Lånenemnda gis vedtaksmyndighet for tildeling av av startlån og tilskudd, og har ansvar for at innkomne søknader om lån/tilskudd behandles i hht Husbanken sine

retningslinjer, retningslinjer vedtatt av kommunestyret og er ansvarlig for at personvernet ivaretas i disse saker.

Sammensetning:

I forbindelse med sammensetning av lånenemnda tilstrebes tverrfaglig representasjon.

Antall faste medlemmer bør minimum være 3 m/vara. NAV anbefales å ha fast representasjon i nemnda.

Det utpekes en person med medisin-/helsefaglig kompetanse og en med byggteknisk kompetanse som nemnda kan samarbeide med ved behov. Dersom denne kompetanse er dekket gjennom representasjon som fast medlem utgår behovet.

Utpekte personer må informeres om sin rolle opp mot lånenemnda og potensielle søkere av lån/tilskudd.

Rutine ifm behandling av lånesøknader – startlån Husbanken.

1. Mottar henvendelse vedrørende mulighet for startlån eller lignende
2. Søknadsskjema sendes til vedkommende – info om nødvendigheten av nøyaktig utfylling av søknadsskjema, og at vedlegg (jfr pkt 8 følger med, info om estimert saksbehandlingstid.
3. Mottar søknad, gjennomgang og kontroll av søknad og vedlegg.
4. Dersom vedlegg mangler, eller søknad ufullstendig – ta kontakt med søker, evt be om møte for avklaring.
5. Om nødvendig må supplerende/tiltrent info innhentes. F eks: Er grunnfinansiering dokumentert, eller er evt avslag på søknad om annen finansiering dokumentert ?
6. Søknadsdata legges inn i Husbankens modull "StartSak".
7. Månedsbudsjett og betalingsplan genereres .
8. Kredittsjekk utføres vha "Bisnode"- kredittsjekk.
9. Heftelser/pant i eiendomsregisteret sjekkes (egen bolig evt ny bolig).
10. Det avtales tid for behandling av lånesøknaden i "Lånenemnda".
11. Nødvendig info klargjøres og forelegges evt sendes nemndas medlemmer på forhånd.
12. NB. Husk å vurder frarådningsplikt.
13. Dersom søknad innvilges genereres "Tilsagnsbrev/låneavtale for signering" + SEF-skjema i 2 eksemplar og følgeskriv hvor lånevilkår, sikkerhet, øvrige bet, utbetaling og klageadgang framkommer. Gyldig 3 mndr. Evt forhåndstilsagn gyldighet 18 mndr.
14. Straks signert låneavtale mottas i retur oversendes denne m/følgeskriv til Lindorff AS for videre administrering.