



PALA, ETTER SKOLEÅRET 2013-2014

HVEM:

Tilbud for elever som for en kortere eller lengre periode trenger et annet tilbud enn klasserommet. Dette kan være:

- elever som opplever akutte kriser og trenger ekstra tilrettelegging i en kort periode
- Elever som strever med å motivere seg for skole (høyt fravær)

I mai/juni diskuterer vi aktuelle elever for kommende skoleår. Det blir avholdt møter mellom skole, hjem og evt hjelpeinstanser før beslutning om undervisning på PALA tas. Nye elever som underveis i skoleåret har behov for PALA, drøftes og tas evt inn fortløpende. Når beslutningen er tatt, skrives det et enkeltvedtak på tilrettelagt undervisning. Som regel skrives enkeltvedtaket på ½ år.

HVA:

- Tett oppfølging
- Stor voksentetthet
- Undervisning i bolker
- Stor grad av individuelle tilpasninger/tilrettelagt undervisning. Alle elever her har egen IOP.
- Opplæring/trening i sosiale ferdigheter, samt kursing i sinnemestring (ART)

MÅL:

- Øke mestringsopplevelsene
- Øke selvtilliten
- Øke arbeidsinnsatsen
- Minske fravær
- Forberede elevene på livet videre; oppfylle læreplanens generell del.
- Vurdering med karakterer i alle fag
- 10. klasse-elevene: vitnemål

TILRETTELEGGING:

- Struktur
- Arbeidsmengde
- Individuelle mål
- Sosialtimer (med utgangspunkt i ART) for å øke sosial kompetanse
- Økt voksentetthet
- Eget rom, med individuell skjermet arbeidsplass

ORGANISERING:

2

PALA har eget klasserom. Rommet er innredet med egne skjermede arbeidsplasser hvor elevene kan sitte og jobbe uforstyrret. Der er også et rundbord som kan brukes når det foregår samtaler, både enkeltvis og med hele gruppa. PALA har faste timer med kjernefagene matematikk, norsk og engelsk. Her har de egen spesialpedagog. De øvrige fag legges opp i bolker eller fordeles utover uka der det passer seg. I disse fagene har elevene egen omsorgsarbeider, med tilleggsgutdannelse innen ART, samt sosialpedagogikk.

KOSTNADER:

Inneværende skoleår har vi fått bevilget kr 600 000,- til tiltaket. For dette beløpet har vi omsorgsarbeider i 75 % stilling (per dags dato har hun permisjon fra 15 % av stillingen. Vi har da tatt inn lærer i denne prosentten). I tillegg har vi ansatt spesialpedagog i 45 % stilling. Vi har da et lite overforbruk, som tas av egen ramme.

FORSLAG PÅ ORGANISERING FRAMOVER:

- 1) Lokalt tiltak på RUSK.
- 2) Lokalt tiltak på RUSK, men med mulighet for å låne kompetanse til de andre skolene (kurs, veiledning, delta på møter/drøftinger rundt enkeltelever med spesielle utfordringer, periodevis direkte hjelp i klasserommet). Forslaget vil medføre økte kostnader.
- 3) Lokalt tiltak på RUSK, men med muligheter for elever på andre skoler i spesielle tilfeller. Forslaget vil medføre økte kostnader.
- 4) Kommunalt tiltak. Eget team som jobber med elevene på egen arena (viser til Alberthaugen skole i Bodø kommune). Forslaget vil medføre betydelig økte kostnader

Per dags dato har vi prøvd ut punkt 1-3: Inneværende skoleår har skolen bidratt i en konkret sak på Rognan barneskole. Vi har også hatt en elev fra Rognan barneskole inne i en periode på ca 8 mnd, i tillegg til elever bosatt på RIBO ved 2 anledninger.

April 2013

Elisabeth Maarnes



RETNINGSLINJER OG VEDTEKTER FOR SKOLEFRITIDSORDNINGER I SALTDAL

Gjelder f.om høsten 2014.

§ 1 Eierforhold og retningslinjer

Vedtektene gjelder for skolefritidsordninger som eies og av Saltdal kommune og drives etter de retningslinjer som er vedtatt av kommunestyret.

§ 2 Definisjon og formål

Kommunen skal ha et tilbud om skolefritidsordning før og etter skoletid for 1. – 4. årstrinn og for barn med særskilte behov for 1. – 7. års trinn ut fra skolerute, med tillegg t.om. 11 mnd. totalt. Skolefritidsordningen skal legge til rette for lek, kultur- og fritidsaktiviteter med utgangspunkt i alder, funksjonsnivå og interesse hos barna. Ordningen skal gi barna omsorg og tilsyn.

Barn med funksjonsnedsettelse skal gis gode utviklingsvilkår. Areal, både ute og inne, skal være egnet for formålet

Skolefritidsordningen er et omsorgs- og fritidstilbud utenom den obligatoriske skoledagen for barn i 1. - 4. klasse. Innhold og virksomheter skal preges av barns behov for lek, kulturaktiviteter, fysisk aktivitet og sosial læring.

§ 2.1 Rammer for driften

Skolefritidsordningene drives etter de retningslinjer som er vedtatt av kommunestyret, planer for den enkelte skole og de krav som gjelder for tildeling av statstilskuddet. Det vises for øvrig til opplæringsloven og den kommunale rammeplan.

Det skal utarbeides årlige handlings-/aktivitetsplaner for SFO. Planene skal finnes på skolens hjemmeside.

§ 3 Ansvarlig styringsorgan

Levekårsutvalget er ansvarlig styringsorgan.

§ 4 Styring og ledelse

- Skolefritidsordningen er administrativt underlagt rådmannen.
- Skolefritidsordningen skal ha en daglig leder. Daglig leder bør ha pedagogisk utdanning og praksis.
- Rektor har det overordnede administrative og pedagogiske ansvar for ordningen ved den enkelte skole.
- De ansatte i skolefritidsordningen inngår i skolens personale med de rettigheter og plikter som følger av kommunal ansettelse.

- Den enkelte skolefritidsordning kan etablere et styre bestående av daglig leder, rektor og to av foreldrerepresentantene valgt fra 1.-4. trinn og som sitter i FAU, med vararepresentanter. På den måten kan foreldrerepresentantene som representerer SFO møte i samarbeidsutvalget og foreldrerådets arbeidsutvalg med tale og forslagsrett.
- Dersom samarbeidsutvalget finner det ønskelig, kan daglig leder av skolefritidsordningen møte med talerett.

§ 4.1 Bemanning

- Skolefritidsordningen skal ha egen leder. SFO-leder skal ha pedagogisk utdanning på høgskolenivå.
- De ansatte i skolefritidsordningen inngår i enhetens samlede personale med de rettigheter og plikter som følger av kommunal ansettelse.
- Skolefritidsordningen bør bemannes med en voksen pr.13- 15 barn tilstede.
- Det forventes en tett dialog mellom forelder og Sfo om behov på elevfrie dager. Denne skal være forpliktende.
- I forhold til barn med spesielle behov tilsettes det ekstrahjelp etter behov og sakkyndig vurdering.
- Den som skal tilsettes i skolefritidsordningen må legge fram politiattest. Attesten skal vise om vedkommende er siktet, tiltalt eller dømt for seksuelle overgrep mot barn. Personer som er dømt for seksuelle overgrep mot barn, er utelukket for arbeid i SFO.

§ 5 Arealnorm

SFO skal ha egen base ved enheten, og kan i tillegg benytte andre egnede rom samt uteområdet ved enheten.

Netto leke - og oppholdsareal pr. barn: 4m²

§ 6 Inntak av barn

- Søknadsfrist for hovedinntak er 01. mars. Innvilget plass beholdes inntil den sies opp. Oppsigelsesfrist: 1 mnd.
- Plassene lyses ut via kommunens, skolens nettsider og dagspressa. Elever som skal begynne på skolen, 1.årstrinn, får tilsendt søknadskjema sammen med innskrivingsdokumenter.
- Det er anledning å søke inntak i løpet av skoleåret. Disse søknadene behandles når det er ledig plass.
- Skylder foresatte oppholdsavgift for tidligere kommunal plass i skolefritidsordning for dette barnet eller søsken, må restansen betales (eller inngått avtale om betaling) før plassen kan benyttes.
- SFO året er fra SFO ens oppstartdato i august til SFO ens avslutningsdato i juli.

§ 7 - Inntakskriterier

Hvis det er flere søkere enn skolefritidsordningen har plass til, avgjøres inntak etter følgende kriterier:

- Barn av enslige foresatte i arbeid utenfor hjemmet eller under utdanning, og som alene fører tilsyn med barnet.
- Barn som har begge foresatte i arbeid utenfor hjemmet eller under utdanning.
- Yngre barn bør til en viss grad gå foran eldre barn, men det skal tilstrebes en viss aldersspredning.
- Barn med spesielle behov kan tas inn foran andre søkere. Det forutsettes at det ligger en sakkyndig vurdering til grunn for vurderingen av situasjonen og en anbefaling om inntaket.
- I tillegg til de gruppene som er nevnt i punkt b, kan i spesielle tilfelle funksjonshemmede barn i 5. - 7. klasse tas inn etter sakkyndig vurdering
- Inntaksutvalget må holde minst 2 plasser ledige etter hovedinntak til bl.a. behandling av eventuelle klagesaker
- Inntaket kan tas opp til ny vurdering om det skjer endringer i de forutsetninger som er lagt til grunn for inntaket

§8 - Inntaksperioder

- Hovedinntak av barn skjer i vårsemesteret
- Inntak kan skje i løpet av skoleåret
- Gjensidig oppsigelsesfrist for plass i skolefritidsordningen er 1 måned. Oppsigelsen skal være skriftlig
- Hvis det er plass, kan skolefritidsordningen ta imot barn for kortere perioder hvis det er særlige grunner for det (sykdom i hjemmet o. a.).
- Det kan søkes om økning eller reduksjon av oppholdstid i løpet av skoleåret. Søknad om dette må leveres skole senest 1 måned før ny oppholdstid kan benyttes.
- Når et barn har fått tildelt plass i skolefritidsordningen, skal foreldrene skriftlig bekrefte at de tar imot plass.

§9 – Inntaksmyndighet

- Et inntaksutvalg bestående av daglig leder for skolefritidsordningen og skolens rektor.
- Levekårsutvalget er endelig klageinstans
- I følge forvaltningsloven § 29 er fristen for å klage 3 uker fra det tidspunkt søkeren mottar vedtaket.

§10 – Betaling for opphold

Det betales for opphold i henhold til de betalingssettsene og retningslinjene som til enhver tid er vedtatt av kommunestyret.

Ved mislighold av betalingsplikten, dersom det ikke er betalt innen 3 måneder etter forfall og betalingsutsettelse ikke er innvilget, mister en plassen. Dette gjelder også i overgangen fra barnehage til skole. Vurdering ved nytt opptak foretas ikke, verken for det barn det gjelder eller søsken, før gammel gjeld er oppgjort.

§11 – Åpningstider

Det fattes egne vedtak om åpningstider for den enkelt skole. Begge SFO-ene er stengt fire uker om sommeren. Datoen blir kunngjort av den enkelte SFO for hvert år

§ 12 – Budsjett

Budsjett utarbeides av daglig leder i samarbeid med rektor.

6

§ 13 – Skyss

- Elevene har ikke rett til skyss mellom hjem og skole i forbindelse med SFO
- Elever som på grunn av funksjonsnedsettelse eller midlertidig skade eller sykdom har behov for skyss, har rett til skyss til og fra skole/SFO

§14 – Gyldighet

Endring i disse vedtektene må vedtas av levekårsutvalget og godkjennes av kommunestyret. Vurderes og behandles annen hvert år.

7

Utkast til

Avtale om kjøp av dirigenttjeneste

mellom

Rognan Hornorkester og Saltdal kommune

Rognan Hornorkester og Saltdal kommune inngår med dette avtale knyttet til kjøp av dirigent-tjeneste.

Ved avtale inngåelse er det Janicke Lekang som er dirigent for Rognan Hornorkester.

Stillingsstørrelse: 15 %

Årslønn pr. 01. 08. 2014 (pr. dagsdato: 466.700 kr)

(Om Janicke skulle avslutte sitt arbeidsforhold med Saltdal kommune fristilles korpset om ønskelig fra denne samarbeidsavtalen også utenfor avtaleperioden. Saltdal kommune vil så langt som mulig være behjelpelig med å skaffe ny dirigent i samarbeid med korpset).

Arbeidet følger skoleåret, men kan etter avtale mellom korps og dirigent tilpasses arrangement utenfor dette.

Saltdal kommune har arbeidsgiveransvaret, og betaler månedlig ut lønn etter gjeldende avtaler.

Korpset betaler lønnsutgifter inkl. feriepenge og arbeidsgiveravgift, og får tilsendt faktura to ganger pr. år (desember og juli).

Avtalen gjelder for et skoleår om gangen, og fornyes automatisk dersom ingen av partene sier den opp. Frist for oppsigelse, eller endring i stillingsstørrelse er 1.mai.

Det skal holdes samarbeidsmøte mellom partene minst en gang årlig. Saltdal kommune ved kulturskolen kaller inn til møtet.

Avtalen er gyldig i det begge parter har signert.

Rognan .../ ..- 2014

.....

Saltdal kommune

.....

Rognan Hornorkester

Vedlegg:

Utrekning av lønnsutgifter pr. dags dato

Beregning /Utrekning av stillingsstørrelse

Arbeidsbeskrivelse dirigent (NMF)

8

Standardkontrakt for dirigenter

Gule felt fylles ut med aktuelle verdier

Beregning av stillingsstørrelse

Musikkorps: _____ Dirigent: _____ Sesong: _____
Musikkorpsets navn *Dir. navn*

A Spesifikasjon - oppgaver (NB ekskl. pauser)	antall	á timer	delsum timer
1. Antall fellesøvelser i året	38	2	76
2. Antall gruppeøvelser i året			0
3. Antall konserter (min 2 timer pr konsert)	3	2	6
4. Antall ekstraøvelser i året			0
5. Helgeseminarer	2	12	24
6. Heldagsøvelser			0
7. Andre direksjonsoppgaver (turer)	1	5	5
B Sum dirigering/instruksjon	<i>overfør til C</i>		111
C Dette gir følgende % stilling	<i>B/741x100</i>		14,98 %
D Dette gir et totalt årstimeverk på	<i>C x 1687,5 : 100%</i>		252,78 timer

E Årstimeverket fordeles i avtalen på følgende måte

1. Avtalefestet tid til egenutvikling	48,03 timer	19% av D
2. Avtalefestet forberedelse-/pausetid	60,67 timer	24% av D
3. Disponibel tid (overf til F)	32,86 timer	13% av D
4. Dirigering/instruksjon (som B)	111,22 timer	44% av D

Dirigenten har selv ansvaret for å disponere timene til egenutvikling og forberedelse (E1 og E2) på en forsvarlig måte.

F De disponible timene fordeles slik Sum 32,86 *Plass for kommentarer*

Ekstra tid til forberedelse	
Styremøter/andre møter	
Reisetid i jobben	
Annet -	32,86

G Ekstra timer utover F (spesifiser evt. på eget ark) /1687,5 x 100 **0,00 %**
H Stillingsstørrelse som kjøpes lønnes **14,98 %**

Erstatter eventuelle tidligere beregninger

Sted:

Dato:

Dirigent

for musikkorpsset (leder)



Arbeidsbeskrivelse for dirigent

(for musikkorps i Norges Musikkorps Forbund)

1. Dirigentens ansvarsområde

- 1.1 Dirigenten er musikkorpsets musikalske leder, med ansvar for all musikalsk aktivitet i hovedmusikkorpsset, og med hovedansvar for aspirantopplegget.
- 1.2 Dirigenten har hovedansvaret for å organisere samarbeidet med instrumentallærere fra musikk- og kulturskolens skolen, og for utvelgelse og veiledning av andre instruktører.
- 1.3 Dirigenten skal, eventuelt i samarbeid med en programkomité, sørge for at musikkorpsset til en hver tid har et tilfredsstillende repertoar i henhold til årsplanen.

2. Styrets ansvarsområder

- 2.1 Musikkorpsets styre har ansvar for økonomi, instrumenter, utstyr og notearkivering, daglig drift og organisering i henhold til NMFs mønstervedtekter.
- 2.2 Styret utarbeider en langsiktig handlingsplan med konkrete mål og delmål, og skal i samarbeid med dirigenten utarbeide årsplaner.
- 2.3 Dersom musikkorpsset får tilbud om medvirkning på konserter o.l. skal saken avgjøres etter drøfting med dirigent.
- 2.4 Styret skal i samarbeid med dirigenten ta konsekvensene av de mål musikkorpsset har satt seg i handlingsplanen, ved bl.a. å ha en klar politikk med hensyn til fravær, uro på øvelsene og hjemmeøving.

3. Dirigentens plikter

- 3.1 Dirigenten er underlagt musikkorpsets styre, og må rette seg etter musikkorpsets vedtekter og lovlige fattede vedtak, så lenge disse ikke er i strid med gjeldende lov- og avtaleverk.
- 3.2 Dirigenten skal delta på alle øvelser, ekstraøvelser, opptredener, og arrangementer der musikkframførelse gjør det nødvendig.
- 3.3 Dirigenten skal utarbeide en musikkfaglig langtidspan med konkrete mål og delmål. Planen skal forelegges styret for godkjenning i god tid før iverksetting, og skal inngå i styrets handlingsplan.
- 3.4 Dirigenten har plikt til å delta på styremøter hvor musikkfaglige tema blir berørt og når styret finner det nødvendig av andre grunner.
- 3.5 Ved arbeidsforholdets avslutning skal dirigenten levere tilbake alle musikkorpsets eiendeler.

10

4. Dirigentens rettigheter

- 4.1 Dirigenten har avgjørelsesmyndighet i saker som berører det kunstneriske og pedagogiske ansvar.
- 4.2 Dirigenten avgjør hvilke pedagogiske metoder han vil anvende i sitt arbeid med musikkorps.
- 4.3 Dirigenten har rett til å forandre på stemmefordeling/plasseringer for å få best mulig balanse.
- 4.4 Dirigenten har forslags- og talerett på styremøter.

5. Fravær

- 5.1 Fravær fra aktiviteter nevnt i punkt 3.2, kan kun skje etter hjemlet eller innvilget permisjon fra arbeidsgiver.
- 5.2 Arbeidsgiver er ansvarlig for å skaffe vikar under dirigentens fravær. Dirigenten bør så langt mulig være behjelpelig med dette.
- 5.3 Vikar som er ansatt i mer enn 1 måned, overtar det musikalske ansvaret i vikarperioden.

6. Generelle vilkår

- 6.1 På turer og seminarer bør ikke dirigenten pålegges oppgaver som er til hinder for musikalsk ledelse og koordinering.
- 6.2 Dekning av eventuelle telefonutgifter o.l. skjer etter nærmere avtale mellom korps og dirigent og utbetales direkte til dirigenten mot gyldig bilag.

11

12/1074



Levekårsutvalget i Salfdal

Vedr stiftelsen Harald Bakkes Minnefond

Levekårsutvalget er som kjent minnefondets øverste organ.

Til deres behandling oversendes derfor offisielt regnskap for Harald Bakkes Minnefond for 2013.

Rognan 16/5-2014

Leif Kr Madsen


Madsens Regnskap as Tlf. 75 69 12 40
Aut. Regnskapsforetakselskap
e-post: m-regnskap@online.no - org.nr. 968 609 432

12

Harald Bakkes Minnefond

ÅRSMELDING 2013

Virksomhetens art

Harald Bakkes Minnefond driver med aktiviteter til fremme av sang & musikklivet i Saltdal Kommune.

Fortsatt drift

Styret mener det er riktig å legge forutsetningen om fortsatt drift av stiftelsen til grunn ved avleggelsen av årsregnskapet. Styret bekrefter at denne er til stede.

Forsknings- og utviklingsaktiviteter

Stiftelsen har for tiden ingen pågående forsknings-, eller utviklingsaktiviteter.

Arbeidsmiljøet

Stiftelsen har ingen ansatte, og det er dermed heller ikke noen problemer knyttet til arbeidsmiljø, sykefravær, eller arbeidsuhell.

Likestilling

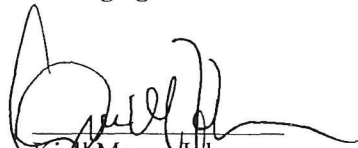
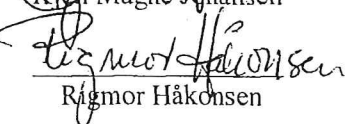
Selskapets styre består av 3 menn og 2 kvinner. Det er således noe skjevhet i kjønnsfordelingen, men dette beror på tilfeldigheter. Stiftelsens holdning til likestilling er positiv

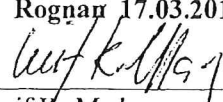
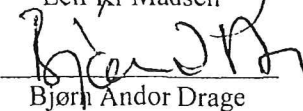
Ytre miljø

Stiftelsen slipper ikke ut stoffer og lignende som kan innebære miljøskader. Selskapets virksomhet er ikke regulert av konsesjoner eller pålegg av miljømessig karakter

Rettvisende oversikt over utvikling og resultat

Styret mener årsregnskapet gir et rettvisende bilde av selskapets eiendeler og gjeld, finansielle stilling og resultat.


Kjell Magne Johansen

Rigmor Håkonsen

Rognar 17.03.2014

Leif Kr Madsen

Bjørn Andor Drage


Else Marie Ness

Aktivitetsregnskap(Resultatregnskap) 2013

<u>Inntekter:</u>	<u>Note</u>	<u>2013</u>	<u>2012</u>
Innt Kirkekonsserter		0	9900
Innt andre arrangementer		15000	15000
Grasrotandelen		8661	6806
Andre Inntekter		23000	0
Gaver o.l		0	32600
Andre tilskudd		0	30000
Renteinntekter		15277	18441
Aksjeutbytte		<u>0</u>	<u>1128</u>
Sum inntekter		<u>61938</u>	<u>113875</u>
 <u>Kostnader:</u>			
Utg kirkekonsserter		0	225
Kontingenter		200	200
Assuranse		848	815
Andre Kostnader		1679	1130
Stipend/utdeling fra fondet	4	3000	85000
Nedskrivning finansielle omløpsmidler		582	1428
Gebyrer/finanskostnader		<u>0</u>	<u>0</u>
Sum kostnader		<u>6309</u>	<u>88798</u>
Årets resultat		<u>55629</u>	<u>25077</u>

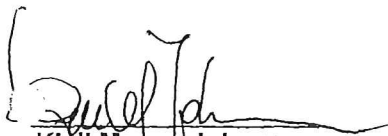
HARALD BAKKES MINNEFOND
8250 ROGNAN

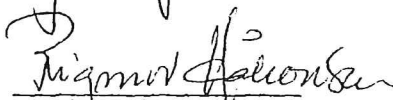
14

Balanse pr. 311213

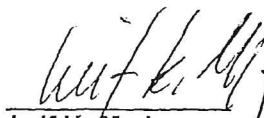
<u>EIENDELER:</u>	<u>Note</u>	<u>2013</u>	<u>2012</u>
<u>Omløpsmidler:</u>			
Fordring Grasrotandelen	2	2577	2339
Aksjer/Aksjefond	1	2602	3184
Innestående bank		558786	559812
Sum omløpsmidler		563965	565335
<u>SUM EIENDELER</u>		<u>563965</u>	<u>565335</u>
<u>GJELD/EGENKAPITAL:</u>			
<u>Egenkapital:</u>			
Bundet egenkapital		380000	380000
Fri egenkapital		175965	120335
Kortsiktig gjeld:			
Annen kortsiktig gjeld	4	8000	65000
<u>SUM GJELD/EGENKAPITAL</u>		<u>563965</u>	<u>565335</u>

Rognan 17.03.2014


Kjell Magne Johansen


Rigmor Håkonsen


Bjørn Andor Drage


Leif Kr Madsen


Else Marie Ness

HARALD BAKKES MINNEFOND

15

8250 ROGNAN

NOTER TIL REGNSKAPET 2013

Note 1 - Aksjer

Markedsverdi aksjer i REC AS 311213	kr	667
Markedsverdi aksjer i Ability Group 311213	kr	870
Markedsverdi aksjer i EDS Group 311213	kr	176
Markedsverdi aksjefond kto 04701 0204759 pr 311211	kr	889
		<hr/>
Sum aksjer	kr	2602

Note 2 - Fordring Grasrotandelen

Gjelder TAG fordring Grasrotandelen pr 31.12.11	kr	2577
---	----	------

Note 3 - Regnskapsprinsipper

Årsregnskapet er satt opp i samsvar med regnskapsloven og god regnskapsskikk for små foretak. Følgende regnskapsprinsipper er anvendt:
Salgsinntekter resultatføres i hht opptjeningsprinsippet.

Note 4 - Kortsiktig gjeld

Kortsiktig gjeld består av:

Skyldig/påløpt tilskudd fra HBM	kr	8000
---------------------------------	----	------

Årsmøtet i Harald Bakkes Minnefond
v/styreleder
8250 Rognan

REVISORS BERETNING FOR 2013.

Uttalelse om årsregnskapet

Vi har revidert årsregnskapet for stiftelsen Harald Bakkes Minnefond, som består av balanse per 31. desember 2013, resultatregnskap som viser et overskudd på kr 55 629,- for regnskapsåret avsluttet per denne datoen, og en beskrivelse av vesentlige anvendte regnskapsprinsipper og andre noteopplysninger.

Styret og daglig leders ansvar for årsregnskapet

Styret og daglig leder er ansvarlig for å utarbeide årsregnskapet og for at det gir et rettvise bilde i samsvar med regnskapslovens regler og god regnskapsskikk i Norge, og for slik intern kontroll som styret og daglig leder finner nødvendig for å muliggjøre utarbeidelsen av et årsregnskap som ikke inneholder vesentlig feilinformasjon, verken som følge av misligheter eller feil.

Revisors oppgaver og plikter

Vår oppgave er å gi uttrykk for en mening om dette årsregnskapet på bakgrunn av vår revisjon. Vi har gjennomført revisjonen i samsvar med lov, forskrift og god kommunal revisjonsskikk i Norge, herunder International Standards on Auditing. Revisjonsstandardene krever at vi etterlever etiske krav og planlegger og gjennomfører revisjonen for å oppnå betryggende sikkerhet for at årsregnskapet ikke inneholder vesentlig feilinformasjon.

En revisjon innebærer utførelse av handlinger for å innhente revisjonsbevis for beløpene og opplysningene i årsregnskapet. De valgte handlingene avhenger av revisors skjønn, herunder vurderingen av risikoene for at årsregnskapet inneholder vesentlig feilinformasjon, enten det skyldes misligheter eller feil. Ved en slik risikovurdering tar revisor hensyn til den interne kontrollen som er relevant for stiftelsens utarbeidelse av et årsregnskap som gir et rettvise bilde. Formålet er å utforme revisjonshandlinger som er hensiktsmessige etter omstendighetene, men ikke for å gi uttrykk for en mening om effektiviteten av stiftelsens interne kontroll. En revisjon omfatter også en vurdering av om de anvendte regnskapsprinsippene er hensiktsmessige og om regnskapsestimatene utarbeidet av ledelsen er rimelige, samt en vurdering av den samlede presentasjonen av årsregnskapet.

Etter vår oppfatning er innhentet revisjonsbevis tilstrekkelig og hensiktsmessig som grunnlag for vår konklusjon.

Konklusjon

Etter vår mening er årsregnskapet avgitt i samsvar med lov og forskrifter og gir et rettviseende bilde av den finansielle stillingen til stiftelsen Harald Bakkes Minnefond per 31. desember 2013 og av resultater og kontantstrømmer for regnskapsåret som ble avsluttet per denne datoen i samsvar med regnskapslovens regler og god regnskapsskikk i Norge.

Uttalelser om øvrige forhold

Konklusjon om årsberetningen

Basert på vår revisjon av årsregnskapet som beskrevet ovenfor, mener vi at opplysningene i årsberetningen om årsregnskapet, forutsetningen om fortsatt drift er konsistente med årsregnskapet og er i samsvar med lov og forskrifter.

Konklusjon om registrering og dokumentasjon


Basert på vår revisjon av årsregnskapet som beskrevet ovenfor, og kontrollhandlinger vi har funnet nødvendig i henhold til internasjonal standard for attestasjonsoppdrag (ISAE) 3000 «Attestasjonsoppdrag som ikke er revisjon eller begrenset revisjon av historisk finansiell informasjon», mener vi at ledelsen har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av stiftelsens regnskapsopplysninger i samsvar med lov og god bokføringsskikk i Norge,

Konklusjon om utdelinger og forvaltning

Basert på vår revisjon av årsregnskapet som beskrevet ovenfor, og kontrollhandlinger vi har funnet nødvendige i henhold til internasjonal standard for attestasjonsoppdrag (ISAE) 3000, mener vi stiftelsen er forvaltet og utdelinger er foretatt i samsvar med lov, stiftelsens formål og vedtektene for øvrig.

Fauske 11. april 2014


Per Asbjørn Andersen
revisjonssjef


Jan-Sture Olsen
Ass. revisjonssjef