

Rutiner for behandling av henvendelser til kontrollutvalget i Rauma kommune

- Henvendelser kan komme til alle medlemmer i kontrollutvalget samt kontrollutvalgssekretariatet.
- Alle henvendelser skal sendes kontrollutvalgssekretariatet for journalføring.
- Kontrollutvalgssekretariatet skal, uten ugrunnet opphold, gi tilbakemelding om at henvendelsen er mottatt, samt informasjon om videre saksbehandlingsprosess.
- Henvendelser skal være skriftlige eller de som mottar en muntlig henvendelse gjør et skriftlig notat av henvendelsen.
- Henvendelser kan være anonyme, men en er da avskåret fra å kommunisere med innsender. Åpne henvendelser der avsender ber om at innholdet i henvendelsen blir behandlet anonymt, får informasjon fra kontrollutvalgssekretariatet om at henvendelsen i gitte tilfeller kan bli behandlet unntatt offentlighet, jf. offentlighetsloven.
- Dersom henvendelsen har et innhold som bærer preg av å være en klagesak, skal kontrollutvalgssekretariatet veilede avsender om klageadgang og klageinstanser. Henvendelsen legges frem til orientering i neste kontrollutvalgsmøte. Henvendelsen kan likevel sees i en større sammenheng med andre saker eller kommende saker i kontrollutvalget.
- Henvendelser som kontrollutvalgssekretariatet mottar mellom møtene legges frem under saken «Eventuelt» i neste kontrollutvalgsmøte. Sekretariatet gjør en kortfattet vurdering av om dette er en henvendelse som kommer inn under kontrollutvalgets ansvarsområde, og om det anbefales videre oppfølging. Kontrollutvalget tar i møte stilling til om henvendelsen legges bort, eller eventuell videre behandling av henvendelsen.
- Dersom det mottas henvendelser som kontrollutvalgssekretariatet vurderer helt klart bør behandles som egen sak på saklisten til kontrollutvalget i førstkommende møte, skal sekretær avklare dette med utvalgsleder før saklisten settes opp og møteinnkalling sendes ut.