

Rutinar for behandling av henvendingar til kontrollutvalet i Vestnes kommune

- Henvendingar kan komme til alle medlemmer i kontrollutvalet, samt kontrollutvalsekretariatet. - Alle henvendingar skal sendast til kontrollutvalsekretariatet for journalføring.
- Kontrollutvalsekretariatet skal, utan ugrunna opphald, gje tilbakemelding om at henvendinga er mottatt, samt informasjon om vidare saksbehandlingsprosess.
- Henvendingar skal vere skriftlege, eller dei som mottok ei munnleg henvending, gjer eit skriftleg notat av henvendinga.
- Henvendingar kan vere anonyme, men ein er då avskåre frå å kommunisere med innsendar. Opne henvendingar der avsendar ber om at innhaldet i henvendinga blir handsama anonymt, får informasjon frå kontrollutvalsekretariatet om at henvendinga i gitte tilfelle kan bli handsama unntatt offentlegheit, jf. offentleglova.
- Dersom henvendinga har eit innhald som ber preg av å vere ei klagesak, skal kontrollutvalsekretariatet rettleie avsendar om høve til klage og klageinstansar. Henvendinga vert lagt fram til orientering i neste kontrollutvalsmøte. Henvendinga kan likevel sjåast i ein større samanheng med andre saker eller komande saker i kontrollutvalet.
- Henvendingar som kontrollutvalsekretariatet mottok mellom møta, vert lagt fram under saka «Eventuelt» i neste kontrollutvalsmøte. Sekretariatet gjer ei kortfatta vurdering av om dette er ei henvending som kjem inn under kontrollutvalet sitt ansvarsområde, og om det vert tilrådd vidare oppfølging. Kontrollutvalet tek i møte stilling til om henvendinga vert lagt bort, eller eventuell vidare handsaming.
- Dersom det vert teke imot henvendingar som kontrollutvalsekretariatet vurderer heilt klart bør handsamast som eiga sak på saklista til kontrollutvalet i førstkomande møte, skal sekretær avklare dette med utvalsleiar før saklista vert sett opp og møteinnkalling vert sendt ut.