

## Rutiner for behandling av henvendelser til kontrollutvalget i Sunndal kommune

Følgende rutine blir etablert og gjeldende som en konsekvens av § 6 om henvendelser:

- Henvendelser kan komme til alle medlemmer i kontrollutvalget samt kontrollutvalgssekretariatet.
- Henvendelser skal være skriftlige eller at de som mottar en muntlig henvendelse kan gjøre et skriftlig notat av henvendelsen.
- Henvendelser kan være anonyme, men en er da avskåret fra å kommunisere. Åpne henvendelser der avsender ber om at innholdet i henvendelsen blir behandlet anonymt, får informasjon fra kontrollutvalgssekretariatet om at henvendelsen i gitte tilfeller blir behandlet unntatt offentlighet, jf. offentlighetsloven.
- Henvendelser skal sendes kontrollutvalgssekretariatet for journalføring.
- Henvendelser skal uten ugrunnet opphold besvares av kontrollutvalgssekretariatet til avsender, uavhengig av videre saksbehandlingsprosess.
- Henvendelser som har et innhold som bærer preg av å være en klagesak, skal besvares av kontrollutvalgssekretariatet der en veileder avsender om klageadgang og klageinstanser. Henvendelsen legges frem som orienteringssak i neste kontrollutvalgsmøte. Henvendelsen kan likevel sees i en større sammenheng med andre saker eller kommende saker i kontrollutvalget.
- Henvendelser som kontrollutvalgssekretariatet ser ikke åpenbart bærer preg av å bli en sak, legges frem som en orienteringssak i neste kontrollutvalgsmøte.
- Henvendelser som kontrollutvalgssekretariatet ser kan bli en sak i et senere møte legges frem og utredes under saken «Eventuelt» på saklisten.
- Henvendelser som kontrollutvalgssekretariatet ser er en egen sak på saklisten til kontrollutvalget, skal snarest mulig og helst innen neste møte bli en egen sak som er utredet. Hvis dette ikke er mulig, skal det orienteres skriftlig om saken under «Eventuelt» i neste møte.
- Henvendelser og sekretariatets vurderinger av henvendelsens karakter, skal sekretariatet alltid koordinere og avklare med leder eller nestleder i kontrollutvalget før videre behandling av henvendelsen skjer, saklisten blir satt opp og møteinnkallingen sendt ut.