



AUKRA KOMMUNE

Kontrollutvalet

Arkivsak-dok. 21/00012-1
Saksbehandler Sveinung Talberg

Saksgang	Møtedato	
Aukra kontrollutval	05.10.2021	26/21

Saksframlegg

RUTINER FOR HANDSAMING AV MELDINGAR TIL KONTROLLUTVALET I AUKRA KOMMUNE

Sekretariatet si tilråding:

Følgjande rutine blir etablert og gjeldande som ein konsekvens av § 6 i reglement for kontrollutvalet i Aukra om meldingar:

- Meldingar kan kome til alle medlemmer i kontrollutvalet samt kontrollutvalssekretariatet.
- Meldingar skal vere skriftlege eller at dei som mottek ei muntleg melding kan gjere eit skriftleg notat av meldinga.
- Meldingar kan vere anonyme, men ein er da avskåren frå å kommunisere. Opne meldingar der avsendar ber om at innhaldet i meldinga blir behandla anonymt, får informasjon frå kontrollutvalssekretariatet om at meldinga i gitte tilfeller blir behandla unnateke offentlegheit, jf. offentlegheitslova.
- Meldingar skal sendast kontrollutvalssekretariatet for journalføring.
- Meldingar skal utan ugrunna opphald besvarast av kontrollutvalssekretariatet til avsendar, uavhengig av vidare sakshandsamingsprosess.
- Meldingar som har eit innhald som ber preg av å vere ei klagesak, skal besvarast av kontrollutvalssekretariatet der en veigledar avsendar om klageadgang og klageinstansar. Meldinga ver lagt fram som orienteringssak i neste kontrollutvalsmøte. Meldinga kan likevel sjåast i ein større samanheng med andre saker eller komande saker i kontrollutvalet.
- Meldingar som kontrollutvalssekretariatet ser ikkje åpenbart ber preg av å bli ei sak, vert lagt fram som en orienteringssak i neste kontrollutvalsmøte.
- Meldingar som kontrollutvalssekretariatet ser kan bli ei sak i eit seinare møte, vert lagt fram og utgreia under saka «Eventuelt» på saklista.
- Meldingar som kontrollutvalssekretariatet ser er ei eiga sak på saklista til kontrollutvalet, skal snarast mogleg og helst innan neste møte bli ei eiga sak som er utgreidd. Hvis dette ikkje er mogleg, skal det orienterast skriftleg om saka under «Eventuelt» i neste møte.

- Meldingar og sekretariatets vurderingar av meldingas karakter, skal sekretariatet alltid koordinere og avklare med leiar eller nestleiar i kontrollutvalet før vidare behandling av meldinga skjer, saklista blir sett opp og møteinnkallinga sendt ut.

Saksopplysningar

Det er i dagens reglement for kontrollutvalet i Aukra kommune følgjande bestemmelsar om handsaming av meldingar:

§ 6. Kontrollutvalets arbeidsmåte.

Om kontrollutvalet skal behandle ei sak, vil vere avhengig av om saka ligg innanfor kontrollutvalet sitt mandat. I tillegg må kontrollutvalet vurdere om saka representerer ein tilstrekkeleg risiko for manglande måloppnåing, regeletterleving og vedtaksoppfølging.

Kontrollutvalet kan også behandle kontaktar frå innbyggjarar eller andre aktørar som meiner dei har ei sak for kontrollutvalet. Kontrollutvalet avgjer sjølv om det kontakten gjeld, høyrer inn under kontrollutvalet sine oppgåver. Kontrollutvalet er ikkje eit klageorgan.

Kontrollutvalet skal arbeide for

- å sikre god kvalitet i kommunen sine tenester
- å sikre god produktivitet og ein effektiv ressursutnytting
- å ivareta innbyggjarane sin rettstryggleik i deira kontakt med den kommunale forvaltninga
- å sikre at politiske vedtak i Aukra kommune vert fulgt opp.

Vurdering

Det er ut frå denne paragrafen at ein bør utdjupe kva rutiner ein legg til grunn for handsaming av meldingar til kontrollutvalet i Aukra kommune.

Ein kan tenkje seg at følgjande rutine blir etablert og gjeldande som ein konsekvens av § 6 om meldingar:

Følgjande rutine blir etablert og gjeldande som ein konsekvens av § 6 i reglement for kontrollutvalet i Aukra om meldingar:

- Meldingar kan kome til alle medlemmer i kontrollutvalet samt kontrollutvalssekretariatet.
- Meldingar skal vere skriftlege eller at dei som mottok ei muntleg melding kan gjere eit skriftleg notat av meldinga.
- Meldingar kan vere anonyme, men ein er da avskåren frå å kommunisere. Opne meldingar der avsendar ber om at innhaldet i meldinga blir behandla anonymt, får informasjon frå kontrollutvalssekretariatet om at meldinga i gitte tilfeller blir behandla unnateke offentlegheit, jf. offentlegheitslova.
- Meldingar skal sendast kontrollutvalssekretariatet for journalføring.
- Meldingar skal utan ugrunna opphald besvarast av kontrollutvalssekretariatet til avsendar, uavhengig av vidare sakshandsamingsprosess.
- Meldingar som har eit innhald som ber preg av å vere ei klagesak, skal besvarast av kontrollutvalssekretariatet der en veigledar avsendar om klageadgang og klageinstansar. Meldinga vert

lagt fram som orienteringssak i neste kontrollutvalsmøte. Meldinga kan likevel sjåast i ein større samanheng med andre saker eller komande saker i kontrollutvalet.

- Meldingar som kontrollutvalssekretariatet ser ikkje åpenbart ber preg av å bli ei sak, vert lagt fram som en orienteringssak i neste kontrollutvalsmøte.

- Meldingar som kontrollutvalssekretariatet ser kan bli ei sak i eit seinare møte, vert lagt fram og utgreia under saka «Eventuelt» på saklista.

- Meldingar som kontrollutvalssekretariatet ser er ei eiga sak på saklista til kontrollutvalet, skal snarast mogleg og helst innan neste møte bli ei eiga sak som er utgreidd. Hvis dette ikkje er mogleg, skal det orienterast skriftleg om saka under «Eventuelt» i neste møte.

- Meldingar og sekretariatets vurderingar av meldingas karakter, skal sekretariatet alltid koordinere og avklare med leiar eller nestleiar i kontrollutvalet før vidare behandling av meldinga skjer, saklista blir sett opp og møteinnkallinga sendt ut.

Vedlegg

Vedteke Reglement for kontrollutvalet i Aukra kommunestyre 19.11.19