

Rutiner for behandling av henvendelser til kontrollutvalget i Rauma kommune

1. Henvendelser til kontrollutvalgsmedlemmer

Henvendelser mottatt av kontrollutvalgsleder eller -medlemmer må til sekretariatet for journalføring og saksbehandling.

2. Muntlige henvendelser

De som mottar en muntlig henvendelse, gjør et skriftlig notat av henvendelsen slik at henvendelsen kan journalføres og saksbehandles.

3. Problemstillinger som utvalgsmedlemmer ønsker å ta opp til drøfting i møte

Dersom utvalgsmedlemmer selv har problemstillinger de ønsker å ta opp til drøfting i møte, sendes e-post til sekretariatet med en kort beskrivelse av problemstillingen som det ønskes at tas opp i møte. Dersom det foreligger dokumentasjon, så oversendes denne også. Dette må gjøres senest 8 dg før møte.

4. Sekretariatets saksbehandling før kontrollutvalgets møte

Sekretariatet journalfører og arkiverer henvendelsen i tråd med rutiner for journalføring og arkivering.

Sekretariatet gjør en vurdering av innholdet i henvendelsen i forhold til kontrollutvalgets mandat, «trafikklysmodellen» som er presentert i FKTs Veileder for håndtering av henvendelser til kontrollutvalget, samt vanlige krav til saksforberedelse.

Dersom henvendelsen har et innhold som åpenbart ligger utenfor kontrollutvalgets mandat, svarer sekretariatet avsender i tråd med pkt. 5 og legger henvendelsen og svaret frem til orientering i neste kontrollutvalgsmøte.

Alle andre henvendelser drøfter sekretariatet først med kontrollutvalgets leder. Kontrollutvalgets leder beslutter om henvendelsen skal settes opp som sak på saklisten. Det avklares da om det skal settes på saklisten som en egen sak, eller under samlingsak «Henvendelser til kontrollutvalgets møte xx.xx.xx»

For henvendelser som skal på saklisten, gjør sekretariatet en vurdering av innholdet i henvendelsen og kommer med forslag til kontrollutvalget om hvordan den kan håndteres, i tråd med vanlig saksforberedelse.

5. Tilbakemelding til avsender

Kontrollutvalgssekretariatet skal, uten ugrunnet opphold, gi tilbakemelding om at henvendelsen er mottatt, samt informasjon om videre saksbehandlingsprosess. Om henvendelsen åpenbart ligger utenfor kontrollutvalgets mandat, gis det veiledning om hva som er riktig instans for henvendelsen.

Henvendelser kan være anonyme, men en er da avskåret fra å kommunisere med innsender.

6. Ved ønske om anonym behandling av henvendelser

Åpne henvendelser der avsender ber om at innholdet i henvendelsen blir behandlet anonymt, får informasjon fra Kontrollutvalgsekretariatet om at henvendelsen i gitte tilfeller kan bli behandlet unntatt offentlighet, jf. offentlighetsloven

7. Partsrettigheter

Avsender har ingen partsrettigheter i en eventuell sak som behandles i kontrollutvalget. Avsender har heller ingen klagerett på kontrollutvalgets eventuelle vedtak om å ikke gå videre med saken.

8. Kontrollutvalgets vurderinger og prioriteringer

På bakgrunn av saksutredningen fra sekretariatet, vurderer kontrollutvalget i møte, om og eventuelt hvordan henvendelsen skal følges opp.

Kontrollutvalget kan benytte «Trafikklysmodellen» som hjelp i sin vurdering av om henvendelsen egner seg til oppfølging av kontrollutvalget.

Kontrollutvalget må i tillegg vurdere om utvalget har ressurser til å følge opp den aktuelle problemstillingen.

9. Kontrollutvalgets handlingsalternativer kan være:

- a) Kontrollutvalget vurderer at dette ikke er en sak som kontrollutvalget vil følge opp. Henvendelsen tas til orientering og saken avsluttes
- b) Kontrollutvalget vedtar å følge opp henvendelsen ved å be om mer informasjon.
- c) Kontrollutvalget vedtar å følge opp henvendelsen ved en kontrollhandling.

10. Dersom henvendelsen skal følges opp ved en kontrollhandling

Dersom kontrollutvalget vurderer at henvendelsen omhandler et saksområde kontrollutvalget bør se nærmere på, må kontrollutvalget vurdere følgende:

- a) Tilsier en risiko- og vesentlighetsvurdering av utvalget bør bruke ressurser på saken, nå eller senere?
- b) Hvilken kontrollhandling er mest hensiktsmessig å benytte, dersom det skal gjennomføres en kontroll?
- c) Skal den aktuelle henvendelsen brukes direkte i selve kontrollen, eller skal den brukes indirekte ved at den indikerer risikoen på et område?

Dersom forvaltningsrevisjon eller eierskapskontroll er aktuell kontrollhandling, kan saksfeltet inkluderes i plan for forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll når det skal lages ny plan eller planen skal rulleres. Eventuelt kan saksfeltet inkluderes i område og/eller problemstillinger når en forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll skal bestilles.

Dersom utvalget vedtar å bestille en forvaltningsrevisjon eller annen undersøkelse, følges vanlige prosedyrer for dette.