

# Rutiner for handsaming av førespurnader til kontrollutvalet i Vestnes kommune

## 1. Førespurnader til kontrollutvalsmedlemmer

Førespurnader motteke av kontrollutvalsleiar eller -medlemmer, må til sekretariatet for journalføring og sakshandsaming.

## 2. Muntlege førespurnader

Dei som mottek ein muntleg førespurnad, gjer eit skriftleg notat av førespurnaden slik at førespurnaden kan journalførast og sakshandsamast.

## 3. Problemstillingar som utvalsmedlemmer ønskjer å ta opp til drøfting i møte

Dersom utvalsmedlemmer sjølv har problemstillingar dei ønskjer å ta opp til drøfting i møte, skal det sendast e-post til kontrollutvalssekretariatet med ei kort beskriving av problemstillinga som det er ønske om at det vert teke opp i møte. Dersom det foreligg dokumentasjon, så skal denne oversendast også. Dette må gjerast seinast 8 dagar før møte.

## 4. Sekretariatets sakshandsaming før kontrollutvalets møte

Kontrollutvalssekretariatet journalfører og arkiverer førespurnaden i tråd med rutiner for journalføring og arkivering. Kontrollutvalssekretariatet gjer ei vurdering av innhaldet i førespurnaden i forhold til kontrollutvalets mandat, «trafikklysmodellen» som er presentert i FKTs Veileidar for handtering av førespurnader til kontrollutvalet, samt vanlege krav til saksførebuing. Dersom førespurnaden har eit innhald som åpenbart ligg utanfor kontrollutvalets mandat, svarar kontrollutvalssekretariatet avsendar i tråd med pkt. 5 og legg førespurnaden og svaret fram til orientering i neste kontrollutvalsmøte. Alle andre førespurnader drøftar kontrollutvalssekretariatet først med kontrollutvalets leiar. Kontrollutvalets leiar avgjer om førespurnaden skal settast opp som sak på saklista. Det skal då avklarast om den skal settast på saklista som ei eiga sak, eller under samesak «førespurnader til kontrollutvalets møte xx.xx.xx» For førespurnader som skal på saklista, gjer kontrollutvalssekretariatet ei vurdering av innhaldet i førespurnaden og kjem med forslag til kontrollutvalet om korleis den kan handterast, i tråd med vanleg saksførebuing.

## 5. Attendemelding til avsendar

Kontrollutvalssekretariatet skal, uten ugrunna opphald, gje attendemelding om at førespurnaden er motteken, samt informasjon om vidare sakshandsamingsprosess. Om førespurnaden åpenbart ligg utanfor kontrollutvalets mandat, skal det gjevast veiledning om kva som er riktig instans for førespurnaden. Førespurnader kan vere anonyme, men ein er då avskåren frå å kommunisere med innsendar.

## 6. Ved ønske om anonym handsaming av førespurnader

Åpne førespurnader der avsendar ber om at innhaldet i førespurnaden blir handsama anonymt, får informasjon frå kontrollutvalssekretariatet om at førespurnaden i gitte tilfeller kan bli handsama unnateke offentlegheit, jf. offentleglova.

## 7. Partsrettar

Avsendar har ingen partsrettar i ei eventuell sak som vert handsama i kontrollutvalet. Avsendar har heller ingen klagerett på kontrollutvalets eventuelle vedtak om å ikkje gå vidare med saka.

## 8. Kontrollutvalets vurderingar og prioriteringar

På bakgrunn av saksutgreiinga frå kontrollutvalssekretariatet, vurderer kontrollutvalet i møte, om og eventuelt korleis førespurnaden skal følgast opp. Kontrollutvalet kan benytte «Trafikklysmodellen»

som hjelp i si vurdering av om førespurnaden eignar seg til oppfølging i kontrollutvalet .  
Kontrollutvalet må i tillegg vurdere om utvalet har ressursar til å følge opp den aktuelle problemstillinga.

**9. Kontrollutvalets handlingsalternativ kan vere:**

- a) Kontrollutvalet vurderer at dette ikkje er ei sak som kontrollutvalet vil følge opp. Førespurnaden vert teken til orientering, og saka vert avlutta.
- b) Kontrollutvalet vedtek å følge opp førespurnaden ved å be om meir informasjon.
- c) Kontrollutvalet vedtek å følge opp førespurnaden ved ei kontrollhandling.

**10. Dersom førespurnadenen skal følgast opp ved ei kontrollhandling**

Dersom kontrollutvalet vurderer at førespurnaden omhandlar eit saksområde kontrollutvalget bør sjå nærmare på, må kontrollutvalet vurdere følgjande:

- a) Tilseier ei risiko- og vesentlegvurdering at utvalet bør bruke ressursar på saka, no eller seinare?
- b) Kva for kontrollhandling er mest hensiktsmessig å nytte, dersom det skal gjennomførast ein kontroll?
- c) Skal den aktuelle førespurnaden brukast direkte i sjølve kontrollen, eller skal den brukast indirekte ved at den indikerer risikoen på eit område? Dersom forvaltningsrevisjon eller eigarskapskontroll er aktuell kontrollhandling, kan saksfeltet inkluderast i plan for forvaltningsrevisjon/eigarskapskontroll når det skal lagast ny plan eller når plana skal rullerast. Eventuelt kan saksfeltet inkluderast i område og/eller problemstillingar når ein forvaltningsrevisjon/eigarskapskontroll skal bestillast.

Dersom utvalet vedtek å bestille ein forvaltningsrevisjon eller annan undersøking, følgjer ein vanlege prosedyrer for dette.