



V E T A K S

VESTFOLD, TELEMARKE OG AGDER
KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT IKS

Handsaming av henvendelser til kontrollutvalet

Behandla og vedteke av Fyresdal kontrollutval i møtet 29.02.2024, sak 3/24

1. Alle henvendelser blir oversende til sekretariatet for arkivering

Henvendelsen blir oversend til sekretariatet og han blir arkivert i eksisterande/ny sak i saks- og arkivsystemet. Sekretariatet har arkivfunksjonen til kontrollutvalet, og alle henvendelser må derfor sendast over dit. Alle henvendelser til kontrollutvalet er omfatta av offentleglovas reglar, og kven som helst kan be om innsyn i førespurnader. Innsynskrav blir handsama av sekretariatet i samsvar med offentleglova og reglane i forvaltningslova.

2. Vurdering av innhaldet i henvendelsen og vidare handsaming

Sekretariatet gjer ei vurdering av innhaldet i henvendelsen opp mot mandatet frå kontrollutvalet og diskuterer med kontrollutvalsleiar ved behov. Med utgangspunkt i vurderinga blir det planlagt ei formålstenleg vidare handsaming med følgjande utgangspunkt:

a) Henvendelser som openbert er utanfor mandatet frå kontrollutvalet

Dette gjeld t.d. klager på enkeltvedtak eller krav om yting. Ved slike henvendelser svarer sekretariatet ut henvendelsen konkret og peikar på rett forvaltningsorgan viss mogleg. Ved lang saksbehandlingstid blir det førebels sendt svar. Førespurnaden og svaret til sekretariatet blir referert til kontrollutvalet eller blir vidaresendt til utvalet på e-post til orientering. Henvendelsen blir referert under referatsaker i etterfølgjande møte, men blir ikkje lagd ved sakspapira.

b) Henvendelser som ikkje openbert er utanfor mandatet frå kontrollutvalet

Sekretariatet drøftar henvendelsen med leiar. Dersom leiar meiner henvendelsen fell utanfor mandatet frå kontrollutvalet og derfor ikkje skal setjast opp sak blir punkt a) følgt. Dersom leiar meiner at henvendelsen er innanfor mandatet frå kontrollutvalet blir punkt c) følgt. Dersom leiar og sekretariatet er i tvil om korleis henvendelsen bør handsamast kan han setjast opp som sak/referatsak, og vurderast av heile utvalet i etterfølgjande møte.

c) Henvendelser som openbert bør leggjast fram for kontrollutvalet som ei sak

Sekretariatet og kontrollutvalsleiar drøftar saka. Innsendar av henvendelsen får eit førebels svar med informasjon om at henvendelsen er sett på sakslista. Sekretariatet handsamar henvendelsen på vanleg måte.

3. Henvendelser som blir mottekne etter at sakslista er fastsett/sakspapira er sende ut

Dersom henvendelsen gjeld ei sak som ikkje står på sakslista til møtet blir henvendelsen handtert til etterfølgjande møte i tråd med punkt 2. Dersom henvendelsen omhandlar sak på sakslista vurderer sekretariatet om ho inneheld opplysningar av relevans for handsaming av saka. Sekretariatet drøftar med kontrollutvalsleiar om ho skal vidaresendast til kontrollutvalet på e-post til informasjon, om det skal innhentast tilsvar eller om saka bør utsetjast.