



V E T A K S

VESTFOLD, TELEMARKE OG AGDER
KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT IKS

Handsaming av førespurnader til kontrollutvalet

Behandla og vedteke av Tokke kontrollutval i møtet 14.03.2024, sak 3/24

1. Alle førespurnader blir oversende til sekretariatet for arkivering

Førespurnaden blir oversend til sekretariatet og han blir arkivert i eksisterande/ny sak i saks- og arkivsystemet. Sekretariatet har arkivfunksjonen til kontrollutvalet, og alle førespurnader må derfor sendast over dit. Alle førespurnader 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 førespurnaden og vidare behandling

Sekretariatet gjer ei vurdering av innhaldet i førespurnaden 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) Førespurnader som openbert er utanfor mandatet frå kontrollutvalet

Dette gjeld t.d. klager på enkeltvedtak eller krav om yting. Ved slike førespurnader svarer sekretariatet ut førespurnaden 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. Førespurnaden blir referert under referatsaker i etterfølgjande møte, men blir ikkje lagt ved sakspapira.

b) Førespurnader som ikkje openbert er utanfor mandatet frå kontrollutvalet

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

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

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

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

Dersom førespurnaden gjeld ei sak som ikkje står på sakslista til møtet blir førespurnaden handtert til etterfølgjande møte i tråd med punkt 2. Dersom førespurnaden 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.