VESTFOLD, TELEMARK OG AGDER
KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT IKS

Behandling av henvendelser til kontrollutvalget

Behandlet og vedtatt av kommunestyret i møtet 09.04.2024 sak 27/24

1. **Alle henvendelser oversendes til sekretariatet for arkivering**
   Henvendelsen oversendes til sekretariatet og leder og den arkiveres i eksisterende/ny sak i saks- og arkivsystemet. Sekretariatet har arkivfunksjonen til kontrollutvalget, og alle henvendelser må derfor oversendes dit. Alle henvendelser til kontrollutvalget er omfattet av offentleglovas regler, og hvem som helst kan be om innsyn i henvendelser. Innsynsbegjæringer behandles av sekretariatet i henhold til offentleglova og forvaltningslovens regler.

2. **Vurdering av innholdet i henvendelsen og videre behandling**
   Sekretariatet gjør en vurdering av innholdet i henvendelsen opp mot kontrollutvalgets mandat og diskuterer med kontrollutvalgsleder ved behov. Med utgangspunkt i vurderingen planlegges det en hensiktsmessig videre behandling med følgende utgangspunkt:

   a) **Henvendelser som åpenbart er utenfor kontrollutvalgets mandat**
   Dette gjelder f.eks. klager på enkeltvedtak eller krav om ytelse. Ved slike henvendelser svarer sekretariatet ut henvendelsen konkret og peker på riktig forvaltningsorgan hvis mulig. Ved lang saksbehandlingstid sendes det foreløpig svar. Henvendelsen og sekretariatets svar refereres til kontrollutvalget eller videresendes til utvalget på e-post til orientering. Henvendelsen refereres under referatsaker i påfølgende møte, men legges ikke ved sakspapirene.

   b) **Henvendelser som ikke åpenbart er utenfor kontrollutvalgets mandat**
   Sekretariatet drøfter henvendelsen med leder. Dersom leder mener henvendelsen faller utenfor kontrollutvalgets mandat og derfor ikke skal settes opp sak følges punkt a). Dersom leder mener at henvendelsen er innenfor kontrollutvalgets mandat følges punkt c). Dersom leder og sekretariatet er i tvil om hvordan henvendelsen bør behandles kan den settes opp som sak/referatsak, og vurderes av hele utvalget i påfølgende møte.

   c) **Henvendelser som åpenbart bør legges frem for kontrollutvalget som en sak**
   Sekretariatet og kontrollutvalgsleder drøfter saken. Innsender av henvendelse får et foreløpig svar med informasjon om at henvendelsen er satt på sakslisten. Sekretariatet saksbehandler henvendelsen på vanlig måte.

3. **Henvendelser som mottas etter at sakslisten er fastsatt/sakspapirene er sendt ut**
   Dersom henvendelsen gjelder en sak som ikke står på sakslisten til møtet håndteres henvendelsen til påfølgende møte i tråd med punkt 2. Dersom henvendelsen omhandler sak på sakslisten vurderer sekretariatet om den inneholder opplysninger av relevans for behandlingen av saken. Sekretariatet drøfter med kontrollutvalgsleder om den skal videresendes til kontrollutvalget på e-post til informasjon, om det skal innhentes tilsvar eller om saken bør utsettes.