

RETNINGSLINJER

Kontrollutvalgets behandling av henvendelser

Vedtatt i Holtålen kontrollutvalg 24.11.22, sak 38/22



Holtålen kommune

1. Henvendelser til kontrollutvalget

Henvendelser til kontrollutvalget, kontrollutvalgsleder eller -medlemmer må til sekretariatet for journalføring og saksbehandling.

2. Muntlige henvendelser

Muntlige henvendelser må gjøres skriftlig for å kunne journalføres og saksbehandles av sekretariatet.

3. Behandling av henvendelser

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

Alle skriftlige henvendelser legges fram for kontrollutvalget som gjør en vurdering av innholdet i henvendelsen i forhold til kontrollutvalgets mandat og «trafikklysmodellen».

Hvis henvendelsen åpenbart er utenfor kontrollutvalgets mandat, avvises saken.

Alle henvendelser drøfter sekretariatet først med kontrollutvalgets leder. Om nødvendig kan sekretariatet gjøre enkle avklaringer, for eksempel om henvendelsen er til behandling hos annen instans. Kontrollutvalgets leder beslutter om sekretariatet skal gjøre en vurdering av innholdet i henvendelsen. Sekretariatet kan komme med et forslag til kontrollutvalget om hvordan den kan håndteres, i tråd med vanlig saksforberedelse.

4. Tilbakemelding til avsender

Alle som henvender seg til kontrollutvalget må få tilbakemelding fra sekretariatet om at den er mottatt og blir vurdert. Om nødvendig gis det veiledning om hva som er rett instans for henvendelsen.

5. 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.