



Vår saksbehandler:

Rådmann Bernt Tennstrand, tlf. 72 41 94 10

Kontrollutvalg Fjell IKS

Rytrøa
Os kommunehus
2550 OS I ØSTERDALEN

RUTINER FOR SAKSBEHANDLING OG

Det vises til tidligere orienteringer i kontrollutvalget vedrørende Røros kommunes arkivplan og rutiner for journalføring av post i hht rutiner fastlagt her. Røros kommune legger ut offentlig postliste på nettsiden, både av inngående og utgående post og har gjort det i mange år. Disse postjournalene er dermed offentlig, og i henhold til krav om offentlighet. Vi har i likhet med mange andre kommuner en praksis som gjør at servicetorget må kontaktes for evt ønske om/krav innsyn i dokumentene i sin helhet. Det vil altså si at disse er tilgjengelig for offentligheten, så lenge det ikke er gradert informasjon.

Dette er i henhold til ordinære prosedyrer for kommunene, noe som også er bekreftet fra IKA Trøndelag (Interkommunal Arkiv Trøndelag). Noen kommuner har imidlertid gjort sine utgående dokumenter tilgjengelig direkte i postjournalen på nett. Dette krever imidlertid ekstra ressurser på kontrollgjennomgang slik at det sikres at ikke taushetsbelagt informasjon kommer ut, noe som vi ser på som svært viktig selvfølgelig. IKA Trøndelag understreker også viktigheten av dette. Det er stor dokumentstrøm i Røros kommune, ca 13.500 dokumenter i året. Endring på vår gjeldende praksis er noe vi imidlertid vurderer i samråd med IKA Trøndelag. I likhet med andre kommuner opererer også Røros kommune med en frist på 2 dager før vi legger dokumenter ut, dette for å sikre at mottakere av post får denne før den legges ut for offentligheten. Til slutt er det naturlig å informere om at servicetorget ikke har mottatt noen klager på at dokumenter ikke er tilgjengelig, men personer/instanser som ber om innsyn, får det vurdert og effektivert – og det uttrykkes god tilfredshet med dette, men det betyr ikke at dette ikke skal videreutvikles.»

PROSEDYRE FORVARSLING OM KRITIKKVERDIGE FORHOLD PÅ ARBEIDSPLASSEN

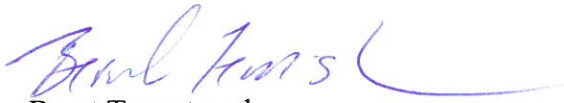
Røros kommune er bevisst arbeidstakeres rett til å varsle i henhold til aml. §2-4 (1) og har gode prosedyrebeskrivelser for hvordan dette kan skje slik at den ansattes fremgangsmåte ved varsling er forsvarlig i tråd med aml. §2-4 (2).

Vi har i dag et kvalitetssystem som gir våre ansatte muligheten til å varsle på en forsvarlig måte. Den ansatte kan varsle direkte til rådmannen og har anledning til å få sitt navn skjernet mot innsyn fra andre en mottageren av varslingen. Det vil si andre enn rådmannen. Ved mindre forhold kan den ansatte melde om avvik som går til nærmeste leder og eventuelt verneombud.

I kvalitetssystemet, som er en heldigital løsning, finner den ansatte en prosedyrebeskrivelse som viser til hvilke rettigheter og muligheter en varsler har. Den gir også en beskrivelse på Røros kommune rutiner for varsling samt at den henviser til blant annet veiledningen fra arbeidstilsynet. Prosedyrebeskrivelsen revideres årlig og ble senest revidert februar 2017 - dette i henhold til planlagt revisjon (se ny og gammel versjon vedlegg 1&2).

I tillegg til å ha en prosedyrebeskrivelse av interne rutiner for varsling og et varslingssystem, jobber vi aktivt på ulike arenaer for å sikre et forsvarlig arbeidsmiljø og at vår drift er i henhold til offentlig forvaltning. Eksempler på slike arenaer er samarbeidsutvalget, kontaktmøter med verneombud, arbeidsmiljøutvalget, arbeidsmiljøgrupper og ulike utvalg bestående av folkevalgte.

Med hilsen
RØROS KOMMUNE



Bernt Tennstrand
Rådmann
bernt.tennstrand@roros.kommune.no

Kopi til:

Arkiv