

# MØTEBOK

---

ARKIV NR.	UTVALG	SAKS-BEHANDLER	MØTE-DATO	SAK NR.
	KONTROLLUTVALGET	TB	18.02.19	06/19

Behandling av saken:

<b>Saksnr.:</b> 06/19	<b>Utvalg:</b> Kontrollutvalget	<b>Møtedato:</b> 18.02.19
--------------------------	------------------------------------	------------------------------

## Virksomhetsbesøk i 2019– Planlegging/utvelgelse

### Saksdokumenter:

- Prosedyrer for virksomhetsbesøk, vedtatt 30.04.13
- Organisasjonskart Tolga kommune

### Saksframlegg:

Tolga kontrollutvalg vedtok den 30.04.13 prosedyrer for virksomhetsbesøk. Prosedyrene er vedlagt saken.

I vedtatt møteplan for 2019 er det foreslått virksomhetsbesøk torsdag 6. juni.

Sekretariatet ser det som en fordel at utvalget tidlig på året tar stilling til hvilken virksomhet som skal besøkes i 2019, tidspunkt og omfang.

Virksomhetsbesøk gjennomført tidligere år:

2013: Tolga Skole  
2014: Tolga Omsorgstun  
2015: Tolga Flyktingetjenesten  
2016: Tolga plan og teknisk  
2017: Tos Asvo AS  
2018: Enhet Landbruk og Næring

### Prosedyrenes punkt 1:

” Utvelgelse av virksomheter/enheter som skal besøkes skjer i diskusjon i kontrollutvalget i forkant, fortrinnsvis i årets første kontrollutvalgsmøte.”

Kontrollutvalget kan be om å få en presentasjon fra virksomhetsleder hvor det legges vekt på muligheter og utfordringer, samt en omvisning. Ved å invitere en representant fra de ansatte kan utvalget få et bredere bilde av virksomheten. Dersom det er mulig å legge til rette for bruk av et møterom i virksomheten kan utvalget avholde ordinært møte etter omvisning og presentasjon.

Etter at utvalget har definert ”hvem, når og hvordan” vil neste skritt bli:

- Gjøre avtale med rådmannen (få navn på kontaktpersoner ved enheten)
- Gjøre avtaler med enheten og de som det er ønskelig å møte under besøket (styrer/rektor, ansatte, pårørendeforening/FAU, brukere/elever.....)
- Forberede ev. spørsmål til besøket dersom utvalget ønsker det.
- Innhente eventuell dokumentasjon

# MØTEBOK

---

Prosedyrenes punkt 4.2.2 om forberedelse:

*” Sekretariatet tar skriftlig kontakt med rådmann, og avtaler tidspunkt for besøket. Det gjøres avtale med enheten og de det er ønskelig å møte under besøket, eks. styrer, rektor, ansatte, pårørende, brukere, elever. Eventuell dokumentasjon utvalget ønsker å få tilsendt på forhånd innhentes. Det forberedes eventuelle spørsmål til besøket.*

*Sekretariatet utarbeider en plan for virksomhetsbesøket på bakgrunn av utvalgets vedtak og innhenter nødvendig dokumentasjon.*

*Kontrollutvalget godkjenner planen for virksomhetsbesøket. ”*

Sekretariatet utarbeider en plan for besøket på bakgrunn av utvalgets behandling i denne saken.

Sekretariatet foreslår at plan for besøket godkjennes i kontrollutvalgets planlagte møte 24.04.19.

## **Sekretariatets forslag til vedtak:**

Virksomhetsbesøk gjennomføres ved ..... 6. juni 2019. Sekretariatet forbereder besøk i henhold til prosedyrenes punkt 4.2.2. Plan for gjennomføring av besøket godkjennes i kontrollutvalgets neste møte.

## **Behandling:**

## **Kontrollutvalgets vedtak:**