

# MØTEBOK

---

ARKIV NR.	UTVALG	SAKS-BEHANDLER	MØTE-DATO	SAK NR.
	KONTROLLUTVALGET	TB	12.02.20	06/20

Behandling av saken:

**Saksnr.:** 06/20  
**Utvalg:** Kontrollutvalget

**Møtedato:** 12.02.20

## Virksomhetsbesøk i 2020– Planlegging/utvelgelse

### Saksdokumenter:

- Prosedyrer for virksomhetsbesøk, vedtatt 28.09.17
- Organisasjonskart Holtålen kommune

### Saksframlegg:

Holtålen kontrollutvalg vedtok den 28.09.17 prosedyrer for virksomhetsbesøk. Prosedyrene er vedlagt saken.

I følge vedtatt møteplan for Holtålen kan det være aktuelt å legge virksomhetsbesøk til 17. september. Det kan også være aktuelt å gjennomføre etter behandlingen av årsregnskapet den 14. mai.

Sekretariatet ser det som en fordel at utvalget tidlig på året tar stilling til hvilken virksomhet som skal besøkes i 2020, tidspunkt og omfang.

- I 2018 gjennomførte utvalget virksomhetsbesøk hos Elvland natur- og kulturbarnehage.
- I 2019 vedtok utvalget å få en orientering om landbruksavdelingen.

### 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

Prosedyrenes punkt 4.2.2 om forberedelse:

# MØTEBOK

---

*” 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 neste møte.

## **Sekretariatets forslag til vedtak:**

Virksomhetsbesøk gjennomføres ved ..... dato 2020. Sekretariatet forbereder besøk i henhold til prosedyrenes punkt 4.2.2. Plan for gjennomføring av besøket godkjennes i kontrollutvalgets neste møte.

## **Behandling:**

## **Kontrollutvalgets vedtak:**