

# MØTEBOK

---

ARKIV NR.	UTVALG	SAKS-BEHANDLER	MØTE-DATO	SAK NR.
	KONTROLLUTVALGET	RA	16.03.22	14/22

---

Behandling av saken:

**Saksnr.:** 14/22  
**Utvalg:** Kontrollutvalget

**Møtedato:** 16.03.22

---

## Initiering av virksomhetsbesøk i 2022

### Saksdokumenter:

- Organisasjonskart/enheter Rennebu kommune, vedlegg

### Saksframlegg:

Kontrollutvalget har vedtatt at de ønsker å gjennomføre virksomhetsbesøk til enheter i Rennebu kommune. I den forbindelse ble det utarbeidet prosedyrer for virksomhetsbesøk, som forteller hvordan prosessen gjennomføres.

Kommunen har en to-nivåmodell med tre sektorer. Sektorene er

1. Helse og omsorg
2. Oppvekst
3. Samfunnsutvikling og drift

Under sektorene er det ulike enheter, som er det vi beskriver som virksomhet. Organisasjonskartet viser hvilke virksomheter Rennebu kommune har, og kartet er vedlagt.

Tidligere virksomhetsbesøk:

- 2019: landbruk
- 2020: ikke gjennomført p.g.a koronapandemien
- 2021: Rennebu barne- og ungdomsskole

Det er en fordel at utvalget tidlig på året tar stilling til hvilken virksomhet som skal besøkes, slik at tidspunkt og omfang kan avklares og tilpasses øvrige møtesaker.

### Prosedyrens punkt 4.2.1 om initiering:

*«Kontrollutvalget vurderer virksomhetsbesøk fortrinnsvis i årets første møte eller ved behov, og prioriterer hvilke virksomheter som skal besøkes, samt tidspunkt og omfang. Rådmannen inviteres under behandling av saken.»*

Etter at utvalget har definert "hvor, når og hvordan" vil neste skritt bli:

- Gjøre avtale med kommunedirektør (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, o.l.)
- Forberede ev. spørsmål til besøket dersom utvalget ønsker det.
- Innhente eventuell dokumentasjon

### 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,*

# MØTEBOK

---

*rektor, ansatte, pårørende, brukere og 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 som kommer forut gjennomføringen.

Saken legges på denne bakgrunn frem for diskusjon i kontrollutvalget for en vurdering av hvilken virksomhet som skal besøkes, og hvordan det kan gjennomføres.

## **Sekretariatets forslag til vedtak:**

Virksomhetsbesøk gjennomføres ved xx den dato/måned 2022.

Sekretariatet forbereder besøk i henhold til prosedyrenes punkt 4.2.2. Plan for gjennomføring av besøket godkjennes i kontrollutvalgets møte den dato/måned.

## **Behandling:**

## **Kontrollutvalgets vedtak:**