

# MØTEBOK

---

ARKIV NR.	UTVALG	SAKS-BEHANDLER	MØTE-DATO	SAK NR.
	KONTROLLUTVALGET	RA	09.05.22	23/22

---

Behandling av saken:

**Saksnr.:** 23/22  
**Utvalg:** Kontrollutvalget

**Møtedato:** 09.05.22

---

## Initiering av virksomhetsbesøk

### Saksdokumenter:

- Prosedyrer for virksomhetsbesøk – vedtatt 17.02.20 sak 06/20

### Saksframlegg:

Kontrollutvalget har vedtatt at de ønsker å gjennomføre virksomhetsbesøk i Tynset kommune.

Den vedtatte prosedyren for virksomhetsbesøk sier hvordan fremgangsmåten er, og i dette møtet skal man gjennomføre punkt 4.2.1- initiering. Det går ut på å finne frem til hvilken virksomhet man ønsker å besøke, bestemme tidspunkt og sette av en tidsramme.

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

- gjøre avtale med kommunedirektøren (få navn på kontaktpersoner ved enheten).
- gjøre avtaler med enheten og de som det er ønskelig å møte under besøket (styrer/rektor, ansatte, pårørende/forening/FAU, brukere/elever.....).
- forberede ev. spørsmål til besøket dersom utvalget ønsker det.
- innhente eventuell dokumentasjon.

Det tilsvarende prosedyrenes punkt 4.2.2 om forberedelse, og lyder slik:

*«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 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.

Ved forrige virksomhetsbesøk, ønsket kontrollutvalget å få en overordnet orientering om virksomheten som en forberedelse til virksomhetsbesøket.

I evalueringen av virksomhetsbesøket var kontrollutvalget i stor grad fornøyd med måten virksomhetsbesøket ble gjennomført på. Det ble pekt på at det er viktig å være tydelig i bestillingen av hvilken informasjon som ønskes slik at det blir mest mulig relevant.

Sekretariatet foreslår at man vurderer et besøk ut fra de tjenesteområdene som kom ut med høy risiko og/eller høy vesentlighet i risiko- og vesentlighetsvurderingen. De som

# MØTEBOK

---

har vært inne til orientering i forbindelse med forvaltningsrevisjon og lignende er ikke inkludert i listen nedenfor. Rekkefølgen er tilfeldig og sektorvis.

- Kapasitet og koordinering av tjenester overfor brukere med psykiske helseproblemer og rus
- Tjenestetilbudet til funksjonshemmede
- NAV Nord-Østerdal - Sosiale tjenester eller kommunal styring og koordinering av tjeneste
- Helseforbygging/ kommunens folkehelsesatsning
- Spesialundervisning og tilpasset undervisning
- PPT, saksbehandling og samhandling med skole/barnehage
- Ivaretagelse av rollen som skoleeier
- Kompetanseutvikling i skolen
- Barnehagetilbudet. Kvalitet på tjenester og tilbud til barn med behov for ekstra ressurser
- Barnevern, tidlig inngripen, samhandling, kapasitet og kompetanse
- Styring av bygge-/investeringsprosjekter – internkontroll, oppfølging og økonomi
- Vedlikehold på kommunale veier/veianlegg

Saken legges på denne bakgrunn frem for diskusjon i kontrollutvalget. Kontrollutvalget står fritt i å gjøre andre vurderinger for utvelgelse av virksomhetsbesøk.

Utvalget bes om å komme frem til følgende:

- hvilken virksomhet skal besøkes
- tidspunkt for besøk (og gjerne varighet)
- tema for besøket
- spesielle ting utvalget er opptatt av/ønsker informasjon om
- om det er ønskelig med en overordnet informasjon om virksomheten som besøkes på neste møte

## **Sekretariatets forslag til vedtak:**

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

## **Behandling:**

## **Kontrollutvalgets vedtak**