

Innhold

1. Innledning	2
1.1. Definisjoner.....	2
1.2. Formål.....	2
1.3. Avgrensning.....	2
1.4. Sentrale bestemmelser.....	3
2. Anbefalinger	4
2.1. Protokollens fremside.....	4
2.2. Protokollering av sakene.....	4
2.2.1 Forslag til vedtak.....	4
2.2.2 Behandling.....	4
2.2.3 Vedtak.....	6
2.3. Godkjenning av protokoll.....	6
2.4. Offentliggjøring og publisering av protokoll.....	6
2.5. Iverksetting av vedtak.....	7
Vedlegg 1: Protokollering av habilitet	8
Vedlegg 2: Protokollering av lukking av møte	9
Vedlegg 3: Eksempelprotokoll	10

1. Innledning

Anbefalingene for god skikk og praksis i kontrollutvalgssekretariatene er utarbeidet av NKRF og FKT. Arbeidet med anbefalinger kom i gang våren 2022 som følge av vedtak fattet på NKRFs årsmøte i 2021. NKRF og FKT har satt ned arbeidsgrupper som har jobbet parallelt med ulike fagområder for sekretariatene. Denne anbefalingen omhandler god skikk og praksis for føring av møtebok i kontrollutvalgssekretariatene.

Arbeidsgruppen som har jobbet med disse anbefalinger har bestått av Anne-Karin Femanger Pettersen (FKT, gruppeleder), Mette Jensen Moen (Rogaland fylkeskommune), Kjell Nordengen (VIKUS) og Helene Hvidsten (innleid ressurs fra NKRF).

1.1. Definisjoner

Anbefaling – Ikke forpliktende faglig norm for utøvelse av en arbeidsoppgave.

Møtebok – Dokument som er opprettet i tråd med kravene i kommuneloven § 11-4, og som kan være brukt synonymt med begrepet møteprotokoll.

Kommune – i dette dokumentet brukt som fellesbetegnelse for kommuner og fylkeskommuner.

Kommunestyre – i dette dokumentet brukt som fellesbetegnelse for kommunestyre og fylkesting.

Anbefalingene er gradert på følgende måte:

- a) **Må** eller **skal** gir uttrykk for lovens minimumskrav til omfanget av sekretariatets utredningsansvar og saksforberedelse.
- b) **Bør** innebærer at en løsning er anbefalt som god praksis for utøvelse av oppgavene
- c) **Kan** betyr en mulig løsning, men som ikke nødvendigvis anses å være beste praksis.

1.2. Formål

Formålet er å gi anbefalinger om hvordan sekretær for kontrollutvalget skal føre protokoll fra kontrollutvalgsmøter.

Anbefalingene skal sørge for en mest mulig likeartet praksis i kontrollutvalgssekretariatene i samsvar med lovkrav og beste praksis.

Anbefalingene gjelder både for kommunale og fylkeskommunale sekretariat.

1.3. Avgrensning

Anbefalingen tar ikke hensyn til eventuelle begrensninger i ulike saksbehandlingssystemer.

Anbefalingen omfatter ikke oppsett av sakliste og innsyn i protokoller.

Anbefalingen omfatter heller ikke bruken av hjemler knyttet til habilitets- og lukningsvurderinger.

1.4. Sentrale bestemmelser

Det skal føres møtebok fra møter i folkevalgte organer. Det rettslige grunnlaget er kommuneloven § 11-4, møtebok.

2. Anbefalinger

2.1. Protokollens fremside

1. Protokollens fremside skal inneholde:
 - Tid og sted for møtet
 - Møtende deltakere, eventuelle forfall og vara
 - Andre møtende og i hvilke(n) sak(er) de møtte i
 - Under merknader bør sekretariatet notere avvik fra ordinær saksbehandling. Dette kan eksempelvis være:
 - Merknader til innkalling og dagsorden
Eksempel: «*Det var ingen merknader til innkallingen*»
Eksempel: «*NN ba om at sak xx ble behandlet tidlig i møtet*»
 - Rekkefølgen sakene ble behandlet i
Eksempel: «*Sak xx ble behandlet før sak yy, ellers i oppsatt rekkefølge.*
 - Permisjoner
Eksempel: «*NN ble permittert fra møtet etter behandling av sak xx*
 - Åpent/lukket møte
Eksempel: «*Møtet var lukket under behandling av sak xx og hjemmel*»
 - Habilitetsvurderinger
Eksempel: «*AA ble erklært inhabil til å behandle sak xx NN fratrådte ved avgjørelsen. Varamedlem var ikke innkalt.*»
 - Hvilke saker som ble behandlet i møtet:
 - Saklisten skal være en fullstendig liste over saker behandlet i møtet. Sakene skal ha nummerering.
 - Orienteringssaker / referatsaker bør være en fast sak i møtet.
 - Eventuelt kan være egen sak i møtet.

2.2. Protokollering av sakene

2.2.1 Forslag til vedtak

2. Sekretariatets forslag til vedtak i saken bør stå i protokollen.

2.2.2 Behandling

3. Saksopplysningene under behandling bør være kortfattet.
4. I de sakene det blir gitt en orientering bør sekretariatet skrive hvem som orienterte i saken og hva det ble orientert om.

5. Kontrollutvalgsmedlemmer og revisor har rett til å få sine synspunkt protokollert i møtet.

Habilitet

6. For vurdering av habilitet gjelder bestemmelsene i forvaltningsloven kapittel II og kommuneloven § 11-10.
7. Vurdering og vedtak om habilitet er prosessuelt og skal protokolleres under «behandling». Hjemmelen for vedtaket skal tas inn i møteboken.
8. For eksempel på protokollering av habilitet, se vedlegg 1 *Protokollering av habilitet*.

Fritak av personlige grunner

9. Det skal komme frem av møteboken dersom et medlem blir fritatt for behandlingen av en sak etter koml. § 11-11 om personlige grunner. Hjemmelen for vedtaket skal tas inn i møteboken.

Lukking av møte

10. For lukking av møtet gjelder bestemmelsene i koml. § 11-5 og forvaltningslovens § 13. Hjemmelen for vedtaket skal tas inn i møteboken.
11. Vedtak om lukking av møte er prosessuelt og protokolleres under «behandling».
12. For eksempel på lukking av møte, se vedlegg 2 *Protokollering av lukking av møte*.

Votering

13. Ved votering skal protokollen inneholde opplysninger om resultatet av avstemningen og hvilke partier som stemte på hvilket forslag til vedtak. Dersom partiene deler seg og stemmer på ulike forslag, eller det er en eller flere uavhengige i organet, skal personene det gjelder navngis.
 - Eksempler på formuleringer når vedtaket er enstemmig:
 - «sekretariats forslag ble enstemmig vedtatt»
 - «forslaget fra NN ble enstemmig vedtatt»
 - «omforent forslag ble enstemmig vedtatt»
 - Eksempel på formulering når vedtaket ikke er enstemmig:
 - *Kontrollutvalget vedtok forslaget fra NN med 3 stemmer (H og 2 Ap) mot 2 stemmer (FrP og V).* Dersom medlemmer fra samme parti stemmer ulikt brukes navn og partitilhørighet ved oppgivelse av hvem som stemte hva.

2.2.3 Vedtak

14. Protokollen skal inneholde hvilket vedtak som ble truffet i hver enkelt sak.
15. Vedtaket bør være så presist som mulig og kunne leses selvstendig.

2.3. Godkjenning av protokoll

16. Sekretariatet bør sette opp godkjenning av møteprotokoll som siste sak i møtet, slik at utvalget kan godkjenne protokollen i møtet. Godkjent protokoll legges som referatsak i påfølgende møte.
17. Hvis utvalget ikke ønsker å godkjenne protokollen i møtet, har utvalget følgende alternativ for godkjenning av protokoll:
 - a) Utvalget velger to til å godkjenne protokollen per e-post.
 - b) Hele utvalget godkjenner protokollen per e-post. Hvis utvalget velger å godkjenne protokollen per e-post, bør protokollen ligge som en referatsak i påfølgende møte.
 - c) Utvalget godkjenner møteprotokollen i påfølgende møte som egen sak. Dersom protokollen må rettes ved godkjennelse i påfølgende møte, noteres eventuelle merknader til protokollen under behandling av saken «godkjenning av protokoll fra møte xx». Under behandling bør det også stå at protokollen korrigeres.

2.4. Offentliggjøring og publisering av protokoll

18. Dersom møteboken gjøres tilgjengelig for allmennheten før godkjenning, for eksempel fordi den formelt ikke godkjennes før i neste møte, bør det tas forbehold om endelig godkjenning i den versjonen som blir offentlig. På den måten kommer informasjonen raskt ut til innbyggerne, og man gir et signal om at det kan komme korreksjoner og endringer ved endelig godkjennelse.
19. Møteboken er et offentlig dokument og skal være offentlig tilgjengelig. Unntak gjelder bare i de tilfeller der det er konkrete opplysninger som:
 - a) er underlagt taushetsplikt
 - b) kan unntas fra innsyn med hjemmel i lov
20. Hvis vedtaket inneholder taushetspliktbelagt informasjon, må denne informasjonen strykes eller sladdes i den offentlige versjonen av møteboken. All informasjon skal fortsatt komme frem av møteboken som ikke er offentlig.

2.5. Iverksetting av vedtak

21. Ettersom vedtak ikke bør iverksettes før protokollen er godkjent, er det viktig at protokollen blir godkjent så raskt som mulig.

Vedlegg 1: Protokollering av habilitet

Lovhjemmel: Forvaltningsloven §§ 6 og 8

Når et medlem har meldt fra før møtet om forhold som kan gjøre hen inhabil

Varamedlem bør innkalles til møtet for å delta i avgjørelsen i saken.

I protokoll:

NN hadde før møtet gitt beskjed om forhold som kunne gjøre hen inhabil da hen (grunnen). NN fratrådte ved avgjørelsen. Varamedlem NN tiltrådte og deltok i avgjørelsen om inhabilitet. / Ev. Ingen varamedlemmer hadde anledning til å delta i avgjørelsen om inhabilitet.

Spørsmålet om habilitet blir reist i møtet

I protokoll:

NN tok opp spørsmålet om egen habilitet i møtet da hen (grunnen). N fratrådte ved avgjørelsen. Varamedlem var ikke innkalt.

Kontrollutvalgets avgjørelse av habilitetsspørsmålet

I protokoll:

Kontrollutvalget vedtok enstemmig at NN ikke er inhabil etter forvaltningslovens § 6 første / andre ledd.

Alternativt:

Kontrollutvalget vedtok enstemmig at NN er inhabil etter forvaltningslovens § 6 (eksakt lovhjemmel).

Alternativt:

Kontrollutvalget vedtok med 3 stemmer (H og 2 Ap) mot 2 stemmer (FrP og V) at NN er habil/inhabil etter forvaltningslovens §6 (eksakt lovhjemmel). (Dersom medlemmer fra samme parti stemmer ulikt bruk navn og partitilhørighet ved oppgivelse av hvem som stemte hva.)

Kommentar: Under kontrollutvalgets behandling av habilitetsspørsmålet må eksakt lovhjemmel inn. Det vil ofte være §6 annet ledd. Det er sjelden et kontrollutvalgsmedlem er nærstående til en part i en sak slik at det faller inn under første ledd. Det kan være tilfellet ved at privatpersoner sender henvendelse til kontrollutvalget eller ved valg av revisor.

Hvor i protokollen føres vedtak i habilitetsspørsmål

Både behandling og avgjørelse av habilitetsspørsmålet bør føres under møtebehandling. Dette fordi avgjørelse av inhabilitet er et prosessuelt anliggende og ikke en realitetsavgjørelse av den saken som er til behandling.

Vedlegg 2: Protokollering av lukking av møte

Lovhjemmel: Kommuneleven § 11-5, forvaltningsloven § 13

Debatt om lukking av møte

Et folkevalgt organ eller møtelederen kan vedta at en debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte. En avstemning om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte.

I protokollen:

Kontrollutvalget vedtok enstemmig at debatten om lukking av møtet skulle skje i lukket møte. Avstemningen om lukking av møte skjedde i åpent møte.

Alternativt:

Leder vedtok at debatten om lukking av møtet skulle skje i lukket møte. Avstemningen om lukking av møte skjedde i åpent møte.

Alternativt:

Kontrollutvalget vedtok med 3 stemmer (angi partitilhørighet eller person) mot 2 stemmer (angi) at debatten om lukking av møtet skulle skje i lukket møte. Avstemningen om lukking av møte skjedde i åpent møte.

Alternativt:

Kontrollutvalget vedtok med 3 stemmer (angi partitilhørighet eller person) mot 2 stemmer (angi) at debatten om lukking av møtet skulle skje i åpent møte. Dette forutsetter at leder er blant de 3 som stemte for åpent møte da leder alene kan vedta at debatten skal skje i lukket møte.

Kontrollutvalgets avgjørelse om å lukke møte

I protokollen:

Kontrollutvalget vedtok enstemmig å ikke lukke møtet på grunn av manglende hjemmel.

Alternativt:

Kontrollutvalget vedtok med 3 stemmer (angi) mot 2 stemmer (angi) å ikke lukke møtet på grunn av manglende hjemmel.

Alternativt:

Kontrollutvalget vedtok enstemmig å lukke møtet etter kommunelovens § 11-5 (angi konkret hjemmel, f.eks. kommunelovens § 11-5 annet ledd annet punktum)

Hvor i protokollen føres vedtak om lukking av møte

Både behandling og avgjørelse om lukking av møte føres under møtebehandling. Dette er et prosessuelt spørsmål og ikke knyttet til realitetsavgjørelsen i saken.

Vedlegg 3: Eksempelprotokoll

MØTEPROTOKOLL

Kontrollutvalget i X kommune

Dato: xx.xx.xxxx kl. xx:xx

Sted: Møterom, bygning

Arkivsak: xxxxxxxx/xx

Til stede: Leder NN (parti)
Nestleder NN (parti),
Medlem NN (parti),
Medlem NN (parti),
Medlem NN (parti)

Møtende
varamedlemmer:

Forfall:

Andre: Fra administrasjonen møte:
Tittel, navn og eventuelt hvilke saker

Fra XX revisjon møte
Tittel, navn og eventuelt hvilke saker

Protokollfører: Tittel, navn, xx kontrollutvalgssekretariat

(Dersom noen deltar digitalt angi dette. Hvis et medlem deltar digitalt, er det et fjernmøte. Det kan da ikke behandles saker som skal gå for lukket møte.)

Møteinnkallingen og sakslisten ble godkjent. Hvis det er merknader, skriv inn dette.

(Hvis sakene ikke behandles i sakskartets rekkefølge, skriv inn dette. Er det mye endringer kan en løsning være å skrive inn rekkefølgen for alle saker. Er det en liten endring kan en mulighet være: Sak 26/22 ble behandlet før sak 25/22, ellers i oppsatt rekkefølge. Se ellers anbefalingene om protokollens fremside)

SAKSKART			Side
Saker til behandling			
23/22	19/00233-28	XX	12
24/22	19/00235-6	XX	4
25/22	20/00130-7	XX	5
26/22	22/00062-6	XX	6
27/22	22/00078-1	XX	7
28/22	19/00238-22	XX	8
29/22	19/00236-26	XX	9
30/22	19/00172-40	XX	10

Møtet hevet kl. xx.xx

Sted, xx.xx.xxxx

NN
Leder

(Eventuelt flere navn, noen bruker hele utvalget.)

Saker til behandling

23/22 XX

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Kontrollutvalget i X kommune	xx.xx.xxxx	23/22

Forslag til vedtak/innstilling:

(Følger av innkallingen hva som skal stå her)

Møtebehandling

Her inntas:

- Behandlingen og avgjørelsen om lukking av møtet.
- Behandlingen og avgjørelsen om inhabilitet
- Fritak etter kommunelovens § 11-11 av personlige grunner
- Hvem som orienterte/presenterte saken og kort hva det ble orientert om.
- Hvilke forslag som ble fremsatt og av hvem, eventuelt at det var et omforent forslag.
- Protokolltilførsler

Votering

(Ved votering skal protokollen inneholde opplysninger om resultatet av avstemningen og hvilke partier som stemte på hvilket forslag til vedtak. Dersom partiene deler seg og stemmer på ulike forslag, eller det er en eller flere uavhengige i organet, bør personene det gjelder navngis.)

Vedtak

(Protokollen skal inneholde hvilket vedtak som ble truffet i hver enkelt sak.)