

# Anbefaling for god skikk og praksis i kontrollutvalgssekretariatene

## Møtebok

Fastsatt av styrene i FKT og NKRF hhv. 30. og 31. mai 2023



Forum for  
kontroll og tilsyn

## Innhold

<b>1. Innledning</b> .....	<b>3</b>
1.1. Definisjoner.....	3
1.2. Formål.....	4
1.3. Presiseringer og avgrensninger.....	4
1.4. Sentrale bestemmelser.....	4
<b>2. Anbefalinger</b> .....	<b>5</b>
2.1 Protokollens innledende opplysninger.....	5
2.2 Protokollering av sakene.....	5
2.2.1 Forslag til vedtak.....	5
2.2.2 Behandling.....	5
2.2.3 Vedtak.....	6
1.3 Godkjenning av protokoll.....	7
1.4 Offentliggjøring og publisering av protokoll.....	7
<b>Vedlegg 1: Protokollering av habilitet</b> .....	<b>8</b>
<b>Vedlegg 2: Protokollering av lukking av møte</b> .....	<b>9</b>
<b>Vedlegg 3: Eksempelprotokoll</b> .....	<b>10</b>

# 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. FKT sluttet seg til prosjektet ved styrevedtak juni 2022. 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 denne anbefalingen har bestått av Anne-Karin Femanger Pettersen (FKT, gruppeleder), Mette Jensen Moen (Rogaland fylkeskommune), Kjell Nordengen (Viken kontrollutvalgssekretariat) og Helene Hvidsten (innleid ressurs fra NKRF).

En styringsgruppe har stått for bearbeidelse av anbefalingene etter en gjennomført høringsprosess blant medlemmene i NKRF, FKT, mfl. Styringsgruppen har oversendt forslag til anbefalinger til styret i FKT og styret i NKRF. Styringsgruppen har bestått av Anne-Karin Femanger Pettersen (FKT), Arnar Helgheim (Sekretariat for kommunale kontrollutvalg, SEKOM), Bjørn Bråthen (NKRF), Carine S. Jøssang (Rogaland Kontrollutvalgssekretariat), Eli Merete Velle (Sekretariatet for kontrollutvalget - Bergen kommune), Helene Hvidsten (innleid ressurs fra NKRF), Paul Ivar Stenstuen (Konsek Trøndelag) og Pål Ringnes, leder (Viken kontrollutvalgssekretariat).

## 1.1. Definisjoner

**Anbefaling** – Anbefalingene gir uttrykk for beste praksis. De er ikke-forpliktende faglige råd for utøvelse av arbeidsoppgavene.

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

**Kommune** – Brukt som fellesbetegnelse for kommuner og fylkeskommuner.

**Kommunestyre** – Brukt som fellesbetegnelse for kommunestyre og fylkesting.

**Minimumskrav** - Med minimumskrav mener vi krav i lov og forskrift, forsvarlig saksbehandling og andre normative krav.

### Gradering

- a) **Må** eller **skal** gir uttrykk for 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 kontrollutvalgssekretariatene skal føre protokoll fra kontrollutvalgsmøter.

Anbefalingene skal bidra til beste praksis i kontrollutvalgssekretariatene utover lovkrav og lokale regler/bestemmelser.

## **1.3. Presiseringer og avgrensninger**

Anbefalingene gjelder både for kommunale og fylkeskommunale sekretariat.

Anbefalingene tar ikke hensyn til om maler for saksbehandlingssystem må tilpasses.

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 innledende opplysninger

1. Protokollen skal inneholde innledende opplysninger:
  - Navn «kontrollutvalget i xx kommune»
  - Tid og sted for møtet
  - Møtende medlemmer, eventuelle forfall og vara
  - Andre møtende og helst i hvilke(n) sak(er) de møtte i
  - Hvilke saker som ble behandlet i møtet:
    - Saklisten skal være en fullstendig liste over saker behandlet i møtet. Sakene skal ha nummerering.

### 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 det inngå i protokollen hvem som orienterte og hva det ble orientert om.
5. Oppdragsansvarlig revisor eller stedfortreder har, når det foreligger saklig interesse, rett til å få uttalelsene sine til saken protokollert. Det enkelte medlem har rett til å få protokollført en kort, saklig og relevant forklaring på egen stemmegivning.

### 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 inhabilitet 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 kommuneloven § 11-11 om personlige grunner. Hjemmelen for fritaket skal tas inn i møteboken.

## Lukking av møte

10. For lukking av møtet gjelder bestemmelsene i kommuneloven § 11-5 og forvaltningslovens § 13. Hjemmelen for lukkingen skal tas inn i møteboken.
11. Vedtak om lukking av møte er prosessusult 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/hvem 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 ved delt stemmegiving:
    - *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. Sekretariatet bør bidra til at vedtakene kan leses selvstendig og er så presise som mulig.
16. Vedtakenes gyldighet er ikke avhengig av at protokollen er godkjent.

### 1.3 Godkjenning av protokoll

17. Kontrollutvalget har flere valgmuligheter når protokollen skal godkjennes:

- a) Godkjenning av protokoll som siste sak i inneværende møte. Godkjent protokoll kan legges fram som referatsak i påfølgende møte.
- b) Godkjenning etter nærmere avtale. For eksempel ved at leder har fått fullmakt. Godkjent protokoll kan legges fram som referatsak i påfølgende møte.
- c) Godkjenning av protokoll i påfølgende møte som egen sak.

### 1.4 Offentliggjøring og publisering av protokoll

18. Møteboken bør gjøres offentlig tilgjengelig så snart som mulig etter møtet.

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 sladdes i den offentlige versjonen av møteboken. All informasjon skal fortsatt komme frem av møteboken som ikke er offentlig.

## 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.

- Under merknader skal 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*»

(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 innledende opplysninger.

SAKSKART			Side
<b>Saker til behandling</b>			
<a href="#">23/22</a>	19/00233-28	XX	2
<a href="#">24/22</a>	19/00235-6	XX	4
<a href="#">25/22</a>	20/00130-7	XX	5
<a href="#">26/22</a>	22/00062-6	XX	6
<a href="#">27/22</a>	22/00078-1	XX	7
<a href="#">28/22</a>	19/00238-22	XX	8
<a href="#">29/22</a>	19/00236-26	XX	9
<a href="#">30/22</a>	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

### **Sekretariatets forslag til vedtak/innstilling:**

(Følger av saksfremlegget hva som skal stå her)

### **Kontrollutvalgets 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 i kontrollutvalget**

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