

## Høringssvar:

### Anbefaling for sekretariatene – Møtebok

#### Generelle kommentarer:

Det er lite sagt i dette dokumentet om at det finnes lokale kommunale reglement som kommunestyret har vedtatt. Mange kommuner har slike reglement for folkevalgte organ, og disse gjeld for kontrollutvalget også, med mindre lov og forskrift seier noe anna.

Sekretariatet bør derfor kjenne godt til det kommunale reglementet som det enkelte kontrollutvalg også skal følge, og bruke det sammen med de anbefalingene som her blir lagt fram.

#### Kapittel 1. Innledning

1.3 Avgrensing: Å skrive at saksbehandlingssystemene har begrensinger er neppe rett. De mest vanlige saksbehandlingssystemene er godt tilpasset lov og forskrift, men en må sette opp malene slik en ønsker å ha det. Malen for kontrollutvalget trenger ikke være lik de andre kommunale organene, hvert utvalg/organ kan ha sin mal om en ønsker det.

Derfor foreslår vi ny første setning her:

*Anbefalingene tar ikke hensyn til om maler og oppsett i saksbehandlingssystemet som det enkelte sekretariat bruker, må tilpasses.*

#### Kapittel 2 Anbefalinger

##### 2.1 Protokollens framside

Punkt 1:

Møtende deltakere: Bytt ut ordet deltakere med medlemmer.

Forfall og årsak til forfall skal stå og hvilke varamedlemmer som møtte (dersom 1. vara melder forfall bør det stå på same måte som om det faste medlemmet har meldt forfall. Sjå Overaa og Bernt si kommentarutgave om dette, s 242.)

Punktet om «under merknader» med eksempel blir litt uoversiktlig slik det står her. Det er betre å vise eksemplene i et vedlegg. Eller sette opp eksemplene litt annerledes ved hjelp av tekstboks eller grafikk.

Punktet om hvilke saker som vart handsama i møtet:

Forslag til ny tekst siste hovedkulepunkt (hvilke saker som ble behandlet i møtet):

*Alle saker som behandles i møtet skal stå på saklisten med eget nummer. Også de saker som ble unntatt offentlighet skal stå med en tittel som ikke trenger skjerming.*

*1/3 av medlemmene kan be om å få ført opp en sak på saklista, under godkjenning av saklista.*

*Faste saker kan være:*

- *Godkjenning av innkalling og sakliste*
- *Godkjenning av protokoll fra forrige møte (om den ikke allerede er godkjent)*
- *Orienteringssaker*
- *Meldinger/referatsaker*

Vi stiller spørsmål ved om det er rett å sette opp en sak hetende eventuelt?

Om behovet er at utvalget skal kunne ta opp saker/spørsmål så kan det heller settes opp som en egen sak på saklista og meldes inn under godkjenning av saklisten. Da kan det enten realitetsbehandles og gjøres et vedtak.

Eks. Eit medlem ønsker i møtet å stille spørsmål knyttet til kommunen sin praksis ved kjøp av tjenester ved ulike graveoppdrag i kommunen. Dette kan settes opp som egen sak på saklisten med ett saksnummer og få følgende vedtak: Kontrollutvalget ber om at de på neste møte får en orientering fra kommunedirektøren om kommunen sin innkjøpspraksis knyttet til tjenester fra ulike entreprenører.

## 2.2 Protokollering av sakene:

### 2.2.1 Forslag til vedtak

*Nytt forslag til 2. sekretariatet sitt forslag til vedtak i saken bør protokolleras. Likeså om utvalget fremmer nye forslag eller tilleggsforslag.*

### Habilitet:

Selv om dette omhandler møteboken så kunne det stått noen setninger om at det er lurt å oppfordre til å melde fra på forhånd om en ønsker å få habiliteten sin vurdert knyttet til en konkret sak. Da kan sekretariatet være litt forberedt og fått ei juridisk vurdering til hjelp for utvalget, om det er nødvendig. Slik sparer en tid i møtet.

Det bør også komme fram av møteboken hvem som gikk fra i behandlingen av habiliteten og om varamedlem tiltrådte. Den som får sin habilitet vurdert skal ikke delta når utvalget gjør denne vurderinga.

### Votering:

Generell kommentar først: Kontrollutvalget er et særorgan og ikke ett organ der partipolitikk står i høysetet. Derfor er det viktigere at det kommer frem hvordan det enkelte medlem stemmer mer enn hva parti de hører til. Det kan derfor være uheldig om det i protokollene skulle være ett fokus på hva partiet stemte. Det er mer tjenlig for kontrollutvalget sitt formål om det kun står navn på representanten og ikke parti bakom.

Ett annet aspekt er at det er ikke ett krav å være medlem av ett parti for å bli valgt inn i kontrollutvalget. Kommunestyret kan velge personer uten partitilhørighet inn i kontrollutvalget, eks.

på bakgrunn av kompetanse som kontrollutvalget vil ha nytte av. Hva skal det da stå dersom en kun skal benytte parti og ikke navn? Og så må vi huske på at de aller fleste av vedtaka i kontrollutvalget blir enstemmig vedtatt.

Forslag ny tekst:

*13. Protokollen skal inneholde opplysninger om vedtaket ble gjort enstemmig eller ikke. Dersom det ikke var enstemmig, skal det stå hva det enkelte medlem i utvalget stemte. Navn på medlem er nok.*

*Om utvalget har flere forslag til vedtak så skal det komme tydelig fram hvilket vedtak som fikk flertall.*

Eksempel på formuleringer kan de legge inn i vedlegget og ikke her.

#### Vedtak:

Punkt 15 om presise vedtak kan strykes. Det hører hjemme i en eventuell veileder om anbefalinger til god saksforberedelse Sekretariatet bør være nøye med å skrive presise og gode anbefalinger til vedtak som står på egne bein i alle saker.

Punkt 16: Uheldig formulering, det er ikke sekretariatet som setter opp en sak om godkjenning av protokoll, men utvalget som selv bestemmer om det skal være slik. I så fall kan det legges inn som en fast sak i møta.

Om en skal godkjenne møteprotokollen til slutt i møtet, forutsetter det at sekretariatet benytter elektronisk saksbehandlingssystem under møtet og kan vise det på skjerm for medlemmene.

I tillegg til å være møtesekretær i utvalgsmøtet er vi rådgiver og saksbehandler. Om det er komplekse saker, så kan det bli krevende å fylle alle disse rollene. Andre folkevalgte organ har gjerne både møtesekretær og kommunedirektør (faglig rådgiver) til stede. I kontrollutvalget er det vi (kontrollutvalgsekretæren) som fyller alle disse rollene.

Derfor er ikke punkt 16 et godt alternativ, men punkt 17 a eller b det mest naturlige å velge. Under punkt a kan det godt stå godkjenne digitalt, for der er andre digitale muligheter enn e-post.

Punkt 18 er litt for omstendelig og kan med fordel kortes ned.

*Nytt forslag: Møteboken bør gjøres offentlig tilgjengelig (publiserest) så snart som mulig etter møtet. Om den ikke blir formelt godkjent før i neste møte, bør det stå at endringer kan komme når møteboken blir godkjent.*

Punkt 20: Vi kan ikke stryke noe i ei møtebok, men om den inneholder informasjon som er unntatt offentlighet så må den informasjonen sladdes på en trygg måte. (det er ikke nok å stryke over med svart digital penn i en pdf, dette kan da redigeres vekk av leseren etterpå.) En usladdet versjon skal arkiveres med påført skjermingskode for ettertida. Bruk av begrepet stryke kan misforstås til at det skal tas ut av protokollen for ettertid, og det vert feil. Her må vi skille på arkivversjon og offentlig versjon.