



Vedlegg 2 – Høringskommentarer til anbefaling «Møtebok»

Konkret spørsmål i høringsbrevet

Bør godkjenning av innkalling og sakliste være en egen sak – og hvordan praktiseres dette hos sekretariatene i dag?

VETAKS praktiserer dette ved å ha egne punkter på forsiden av protokollen som heter «Merknader til innkallingen» og «Godkjenning av saklisten». Møteleder tar opp disse spørsmålene helt i starten av møtet. Det fremgår av forsiden på protokollen om det var merknader eller ikke. VETAKS har i dag også praksis for å godkjenne protokollen fra forrige møte på denne måten, og ikke i egen sak.

Vi vurderer at det ikke er nødvendig å ha godkjenning av innkalling og sakliste i egen sak da det er svært sjelden det kommer merknader til dette. Vårt inntrykk er at denne praksisen er i tråd med de fleste kommuner og fylkeskommuner i vårt område.

Kommentarer til de enkelte punkter i anbefalingen

Punkt 1.1 Definisjoner

«Må» eller «skal» beskrives som et uttrykk for «lovens minimumskrav til omfanget av sekretariatets utredningsansvar og saksforberedelse. Dette fremstår som noe uklart i anbefalingene. Hvis bruken av begrepene skal ha denne betydningen må det i anbefalingene tydelig henvises til relevant loververk (f.eks. ved bruk av fotnoter).

Punkt 1.3 Avgrensning

Det bør fremgå at det kan være lokale krav eller reglement(er) som det er relevant å ta hensyn til ved utøvelse av sekretariatsfunksjonen. Dersom det er motstrid mellom lokale politiske reglement og anbefalingene vil det politiske reglementet gå foran (med mindre forholdet også er regulert i lov, da vil selvfølgelig loven/anbefalingen gå foran).

Punkt 2.1 Protokollens fremside

Når det gjelder å omtale eventuell lukking av møtet på forsiden av protokollen vurderer vi at det viktigere og mer naturlig at dette fremgår av den aktuelle saken, slik som det fremgår under «Habilitet» og «Lukking av møtet». Det samme vurderes for habilitetsvurderinger.

Det fremgår at «Andre møtende» skal fremgå av protokollens fremside. Kan det gis en avklaring eller spesifisering av hva som regnes som «møtende». Gjelder dette kun de som aktivt bidrar i møtene? Hvis f.eks. kommuneadvokaten sitter på tilhørerbenk under hele møtet, men ikke sier noe, skriver man opp vedkommende som «møtende»?

Det fremgår at orienteringssaker/referatsaker bør være en fast sak i møtet. Etter vår vurdering bør dette endres til å være etter behov da det etter vår erfaring ikke alltid er behov for slike saker.



Punkt 2.2.1 Forslag til vedtak

Det fremgår av anbefalingen at «Sekretariatets forslag til vedtak i saken bør stå i protokollen». I enkelte tilfeller vil det være praktisk å legge frem saken uten forslag til vedtak, men da bør det begrunnes eller utdypes under sekretariatets vurdering/merknader i saksfremlegget.

Punkt 2.2.2 Behandling

Av punkt 4 fremgår det at i de sakene det blir gitt en orientering bør sekretariatet skrive hvem som orienterte i saken og hva det ble orientert om. VETAKS antar at dette må leses i sammenheng med punkt 3 der det fremgår at «*saksopplysningene under behandling bør være kortfattet*». I tilfeller hvor det skrives utfyllende fra orienteringen bør man vurdere om den som orienterte bør få godkjenne denne delen av møteboken.

Av punkt 5 fremgår det at kontrollutvalgsmedlemmer og revisor har rett til å få sine synspunkter protokollert i møtet. Denne retten er lovfestet for revisor i kommuneloven § 24-3 første ledd. For medlemmer og sekretariat er ikke dette, så vidt vi er klar over, lovregulert. Vi vurderer at det forekommer tilfeller hvor det kan være praktisk eller ønskelig også for sekretariatet få sine synspunkter protokollert i et møte, for eksempel dersom kontrollutvalgets vedtak strider med sekretariatets råd i en enkeltsak. Rett til protokolltilførsel for medlemmer og/eller sekretariat kan fremgå av politiske reglement eller etablert møtepraksis. I KS sin håndbok i møteskikk, møteledelse og voringsteknikk «Møtet er satt!» er protokolltilførsel omtalt på side 7 og side 29. KS skriver at «det er gode grunner for at enkeltrepresentanter eller grupper får redegjøre for sitt avvikende syn (...)». Det foreslås at møteleder kan avgjøre hvorvidt en protokolltilførsel skal tillates eller ikke, og at utvalget kan stemme over om en protokolltilførsel skal tillates dersom møteleder avviser den. Omtalen i «Møtet er satt!» gjelder for medlemmer i utvalgene, sekretariat er ikke eksplisitt omtalt. KS skriver at «*I alminnelighet bør ikke en protokolltilførsel avvises. Her må det utvises et rimelig skjønn*». Dette taler for at sekretariatet også bør få kunne fremme protokolltilførsler. Uansett bør det fremgå av anbefalingen at revisors rett til slik protokolltilførsel er lovregulert, men at det ikke finnes slik hjemmel for kontrollutvalgsmedlemmer eller sekretariatet.

Punkt 13 om «Votering» under 2.2.2 Behandling

Av anbefalingen legges det opp til at det skal fremgå hvilke partier som stemte på hvilket forslag til vedtak. Etter VETAKS' oppfatning og erfaring har partitilhørighet lite oppmerksomhet og betydning i kontrollutvalgsarbeidet, og at det er mer naturlig å benytte medlemmenes navn dersom det skal fremgå hvem som stemte hva.

Punkt 2.3 Godkjenning av protokoll og punkt 2.5 Iverksetting av vedtak

I anbefalingene er det listet opp flere alternativer for godkjenning av møteprotokoll. Etter vår vurdering bør alternativer i anbefalingen begrenses til maksimalt to for å underbygge anbefalingenes formål med å etablere ensartet praksis for sekretariatene. Vi foreslår at alternativet med godkjenning av møteprotokoll som siste sak i kontrollutvalgsmøtet i tråd med punkt 16 blir stående som ett alternativ. Vi foreslår imidlertid at setningen om at godkjent protokoll skal legges ved som referatsak i påfølgende møte fjernes da dette fremstår unødvendig. Vi foreslår at det også utarbeides ett alternativ som gir mulighet til godkjenning av protokoll i neste møte, gjerne som en kombinasjon av alternativene a), b) og c) i punkt 17. VETAKS' praksis i dag er (i hovedsak) at protokollen sendes ut til leder eller hele kontrollutvalget for godkjennelse i etterkant av møtet, men at protokollen formelt



blir godkjent i neste møte (ikke som egen sak, men som et punkt i møteinnledningen). Samtidig oppfatter vi at et slikt alternativ (i tillegg til alternativ c i punkt 17) er i direkte motstrid med punkt 21 under kap. 2.5 Iverksetting av praksis. Her fremgår det at vedtak ikke bør iverksettes før protokollen er godkjent, og at det derfor er viktig at protokollen blir godkjent så fort som mulig. Vedtakene blir fattet i møtet, og kan ikke endres i en renskrivning av protokollen etter møtet. Uansett om protokollen er formelt godkjent eller ikke vil vedtakene være gjeldende, og kan ikke være gjenstand for redigering. På bakgrunn av dette vil det ikke være av betydning på hvilket tidspunkt protokollen blir godkjent med tanke på iverksetting av vedtakene.