

Fra: medlemservice@ks.no
Sendt: 21.09.2023 10:43:12
Til: Runar Ludvigsen <runar.ludvigsen@osteroy.kommune.no>
Emne: (CS:250781) Signering av politiske møteprotokoller

Hei,

Kommuneloven har ikke nærmere regler om signatur på møtebok. Den tidligere kommuneloven hadde i § 30 nr. 3 en bestemmelse om at kommunestyret hadde plikt til å fastsette nærmere regler om føring av møtebok. Denne plikten fremgår ikke lenger av den nye loven (2018), slik at loven ikke påbyr noen bestemt framgangsmåte her, men det er helt på det rene at kommunestyret fortsatt har anledning til å fastsette nærmere regler om møtebok, jf. NOU 2016: 4 s. 176, hvor det fremgår at lovutvalget mente det var nødvendig å si dette uttrykkelig i loven.

I forarbeidene til den tidligere lovs bestemmelser om møtebok, ble det gitt uttrykk for at nærmere regler om føring av møtebok "forutsettes basert på de ulovfestede prinsippene som har utviklet seg på området, og som Kommunelovutvalget og departementet viser til (Ot. prp. nr. 42 (1991-92) s. 132)". Utvalget ga på den bakgrunn en oversikt over "hvilke prinsipper for føring av møtebok som bør gjelde ved føring av møtebok i offentlige organer". Møtebokens alminnelige funksjon ble av lovutvalget beskrevet blant annet slik - jeg siterer det som gjelder godkjenning av møtebok (NOU 1990: 13, s. 169):

"*Ansaret* for at det føres møtebok må tilligge lederen for vedkommende organ. Det er en naturlig oppgave for en møteleder å påse at det føres møtebok, siden møtelederfunksjonen medfører ansvar for at gjennomføringen av møtet skjer på en måte som er korrekt og forsvarlig. Noe annet er at en annen person enn møteleder bør kunne stå for selve føringen av møteboka. Hovedsaken er at møteleder skal sørge for at det blir ført møtebok, og på en korrekt måte. Siden møteboka er organets møtebok er det viktig at organet som sådant kan innestå for det som er protokollert. Av den *grunn* må det sørges for at organet *godkjenner* møteboka etter hvert møte. Godkjenning kan tenkes gjennomført på flere måter: En måte er å la samtlige medlemmer underskrive møteboka umiddelbart etter møtets slutt, og etter at den er opplest eller gjennomlest. En annen måte er at organet oppnevner to eller flere personer til å gå gjennom møteboka og underskrive den på organets vegne. Det kan i og for seg ikke være noe til hinder for at en person får fullmakt til å underskrive, men det anses mest betryggende at fullmakten gis til to eller flere personer, som fortrinnsvis bør representere forskjellige grupperinger i organet. En tredje måte er at et utkast til møtebok sendes samtlige tilstedeværende medlemmer (varamedlemmer) med kort frist til å komme med eventuelle merknader. Hvis merknader ikke innkommer innen fristens utløp, anses møteboka godkjent. En fjerde måte er at møteboka godkjennes i organets førstkommende møte. En ulempe ved denne måten å foreta godkjenning på er at det kan være langt fram til neste møte, og at administrasjonen vil nøle med å iverksette vedtaket før man med sikkerhet vet at det som er protokollert vil bli godkjent."

Som det fremgår kan prosessen med godkjenning gjennomføres på flere måter. Av Overå/Bernt: "Kommuneloven med kommentarer 6. utg. 2014 s. 300 (kommentarutgaven til den forrige kommuneloven) fremgår det at en kombinasjon av tredje og fjerde alternativ nevnt ovenfor er vanlig.

Oppsummeringsvis vil dere har et handlingsrom til å fastsette nærmere regler om dette, i tråd med de prinsipper som fremgår av sitatet fra lovforarbeidene ovenfor.

Med vennlig hilsen

Jostein Selle