

**REGLEMENT
FOR
ADMINISTRASJONSUTVALGET
DØNNA KOMMUNE**

***Vedtatt
av
Dønna kommunestyre
23.06. 2020
(sak 35/20)***



Link til kommuneloven;
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-22-83>

1. VALG OG SAMMENSETNING

Administrasjonsutvalget består av 3 medlemmer valgt av kommunestyret og 2 medlemmer utpekt etter forholdstallsprinsippet av og blant arbeidstakerorganisasjonene. For de ansattes gjelder valgbarhetsreglene i kommunelovens §§ 7-2 og 7-3, unntatt bosettingskravet.

Kommunale arbeidstakere bør ikke velges som arbeidsgiverrepresentanter (valgt av kommunestyret). Kommunestyret velger leder og nestleder blant de politisk valgte medlemmene.

Dersom et medlem faller fra eller løses fra vervet, velges nytt medlem, selv om det er valgt varamedlem. Faller leder fra, eller løses fra vervet, skal det velges ny leder sjøl om det tidligere er valgt nestleder.

2. ARBEIDSOMRÅDE

Administrasjonsutvalgets virkeområde er i tråd med kommunelovens § 5-11.

Administrasjonsutvalget er kommunens hovedutvalg i personal- og organisasjonssaker og har som arbeidsområde de oppgaver som har tilknytning til kommunens arbeidsgiverfunksjon.

Administrasjonsutvalget er tillagt oppgaven med kommunens likestillingsarbeid.

Utvalget har et hovedansvar for å ta initiativ innen disse arbeidsområdene.

Administrasjonsutvalget avgjør de saker kommunestyret har gitt utvalget fullmakt til å avgjøre.

3. SAKER HVOR ADMINISTRASJONSUTVALGET HAR AVGJØRELSESMYNDIGHET

- a) fortolkning av ansettelses- og permisjonsreglementet
- b) avgjøre hvilke grupper som kan tildeles stipend
- c) behandler og foreslår overordnede retningslinjer for kommunens personalpolitikk
- d) se til at vedtatte planer innen lønns- og personalpolitikk evalueres og rulleres
- e) avgjøre tvistesporsmål om tolkning og praktisering av avtaler, reglementer som angår arbeidstakernes ansettelses- og arbeidsvilkår
- f) andre saker som kommunestyret måtte delegere til utvalget

4. INTERVJUUTVALG

Administrasjonsutvalget skal være intervjuutvalg ved tilsetting av rådmann/kommunaldirektør. I tillegg til administrasjonsutvalgets medlemmer, skal intervjuutvalget bestå av kommunalsjef 2 som sekretær.

5. FORHANDLINGSUTVALG

Det politiske forhandlingsutvalg består av arbeidsgiverrepresentantene i administrasjonsutvalget. Dette forhandlingsutvalget gjennomfører lønnsforhandlinger vedrørende rådmann/kommunedirektør. Protokollen godkjennes av kommunestyret.

6. SAKER HVOR UTVALGET HAR UTTALERETT

Administrasjonsutvalget har uttalerett i følgende saker:

- a) I forbindelse med budsjettbehandlingen å drøfte forslag til oppretting og inndragning av stillinger
- b) Forslag til sentrale avtaler og protokoll fra fylkesvise forhandlinger
- c) Forslag til reglementer som berører arbeidstakere
- d) Nye organisasjons- og bemanningsplaner
- e) Ved innføring av ny teknologi og vesentlig omlegging av tekniske hjelpemidler
- f) Forslag til personalpolitiske retningslinjer
- g) Andre saker som kommunestyret måtte forelegge utvalget

7. FORBEREDELSE AV SAKER FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET

Rådmannen sørger for at de saker som legges fram for administrasjonsutvalget er forberedt på forsvarlig måte, jfr. kommunelovens § 13-1, og i samsvar med de regler som lov og andre bindende bestemmelser gir.

8. MØTET

Kommunestyret fastsetter tid og sted for administrasjonsutvalget sine møter gjennom å vedta møteplan for politiske utvalg. Utvalgets leder kaller sammen i henhold til denne møteplan, eller når utvalgsleder finner det påkrevd, eller minst 1/3 av representantene krever det, jfr. kommunelovens § 11-2 a)-c).

Møtet ledes av utvalgets leder eller nestleder. Hvis begge har forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jfr. kommunelovens § 11-2.

Leder av administrasjonsutvalget kan beslutte om ett møte skal gjennomføres som fjernmøte, jfr. kommunelovens § 11-7, Kommunestyret må gi utvalgsleder slik myndighet.

Ett møte som skal lukkes etter kommunelovens § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte, jfr. kommunelovens § 11-7.

Departementet kan gi forskrift om krav til gjennomføring av fjernmøter, unntak fra kravet i andre ledd om at møtedeltakerne skal se hverandre og unntak fra tredje ledd, jfr. kommunelovens § 11-7.

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, skal møtelederen gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter (jfr. kommunelovens § 11-6)

9. INNKALLING – DOKUMENTER

Leder av administrasjonsutvalget setter opp saksliste. En sak skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av administrasjonsutvalgets medlemmer krever det, jfr. kommunelovens § 11-3

Administrasjonsutvalget kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det. På tilsvarende måte kan organet fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det, jfr. kommunelovens § 11-3.

Innkalling til møtet sendes til hver representant og vararepresentant i administrasjonsutvalget. Sakslisten sendes ordfører, rådmannen, kommunerevisoren og kontrollutvalgets representanter og vararepresentanter.

Saksliste og dokumenter som skal behandles gjøres kjent for representanter, vararepresentantene, ordfører, rådmann, kommunerevisor og kontrollutvalgets representanter og vararepresentanter minst 7 dager før utvalgets møte.

Samtidig som saksliste og dokumenter sendes ut skal saksliste og saksdokumenter legges ut på kommunens hjemmeside (jfr. kommunelovens § 11-3).

10. FORFALL - VARAREPRESENTANTER

Representantene plikter å delta i organets møter hvis de ikke har gyldig forfall (jfr. kommunelovens § 8-1).

En representant eller en innkalt vararepresentant som ikke kan møte i administrasjonsutvalget på grunn av lovlig forfall, skal uten opphold melde dette til kommunens ordfører - og si fra om forfallsgrunnen. Lovlig fravær foreligger hvis sykdom eller andre hindringer gjør det umulig eller uforholdsmessig byrdefullt å møte.

Leder av utvalget kaller straks inn vararepresentant etter reglene i kommunelovens § 16. Det samme skal også skje dersom en representant på forhånd har varslet at representanten er inhabil i sak som skal behandles på møtet.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder representanten straks forfall til møtelederen.

En representant kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak. Administrasjonsutvalget avgjør selv om representanten skal fritas, jfr. kommunelovens § 11-11.

11. ÅPNE ELLER STENGTE DØRER. TAUSHETSPLIKT

Møtet holdes for åpne dører (jfr. kommunelovens § 11-5).

Administrasjonsutvalget skal vedta å lukke et møte når det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold. Møtet skal også lukkes når det behandler en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt (jfr. kommunelovens § 11-5).

Administrasjonsutvalget kan vedta å lukke et møte hvis ett av følgende vilkår er oppfylt:

- a) Hensynet til personvern krever at møtet lukkes.
- b) Hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentleglova hvis de hadde stått i et dokument (jfr. kommunelovens § 11-5).

Administrasjonsutvalget eller møteleder kan vedta at debatt om lukking av møte skal holdes i lukket møte. En avstemning om eventuell lukking av et møte holdes i åpent møte. (jfr. kommunelovens § 11-4)

Vedtak om lukking av møtet, med hjemmel, skal føres i møteboken.

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter administrasjonsutvalgets medlemmer, de kommunalt ansatte og andre som måtte være tilstede, å bevare taushet om taushetsbelagte opplysninger som framkommer under forhandlingene. Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt. Er også andre tilstede under forhandlingene om slik sak, krever møtelederen taushetsløfte av dem.

12. GJENNOMFØRING AV MØTET

Møtene i administrasjonsutvalget foregår i hovedsak på dagtid. Møtene åpnes kl. 08.30 og avsluttes senest kl. 15.30 dersom administrasjonsutvalget ikke bestemmer noe annet.

Til den tid møtet er berammet, roper møtelederen opp representantene og de vararepresentanter som skal møte for fraværende representanter. Er det minste lovlige antall tilstede erklærer møtelederen møtet satt.

Fra administrasjonsutvalgets møte er satt og til møtets slutt, kan ikke noen av representantene forlate møtet uten innvilget permisjon fra møteleder. Representanter og vararepresentanter som møter etter at møtet er satt, melder seg til møtelederen før de tar sete.

13. BEHANDLING AV SAKENE

Er en sak tatt opp til behandling, kan ikke møtet heves før saken er avgjort ved avstemning - eller administrasjonsutvalget vedtar å utsette forhandlingene om den.

Administrasjonsutvalget kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandling av en sak på den utsendte saklisten (jfr. kommunelovens § 11-3).

Administrasjonsutvalget kan treffe vedtak i *en* sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende representanter motsetter seg dette (kommunelovens § 11-3).

Medlemmer som er til stede i et kommunalt eller fylkeskommunalt folkevalgt organ når en sak tas opp til avstemning, plikter å stemme. Ved valg og vedtak om ansettelse er det adgang til å stemme blankt (jfr. kommunelovens § 8-1).

Enhver representant i administrasjonsutvalget kan rette forespørsel til lederen i møtet, også om saker som ikke står på saklisten.

14. INHABILITET

En representant er selv ansvarlig for å ta opp spørsmålet om sin habilitet.

Bestemmelsene om inhabilitet i forvaltningsloven kapittel II gjelder ved behandlingen av saker i administrasjonsutvalget med de særreglene som følger av denne paragrafen.

En representant er også inhabil når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til administrasjonsutvalget eller representantens upartiskhet, jfr. forvaltningslovens § 6.

Avgjørelse om hvorvidt en representant av administrasjonsutvalget er inhabil treffes av administrasjonsutvalget, uten at vedkommende representant selv deltar. Representanten skal

forlate sin plass ved møtebordet, men kan sete på tilhørerplass i møtelokalet.

For utfyllende bestemmelser vises til forvaltningslovens § 6 og kommunelovens § 11-10.

Vedtak om at et medlem av administrasjonsutvalget er inhabil, eller får fritak av personlige grunner, skal føres i møteboken (jfr. kommunelovens § 11-4).

15. ARBEIDSTAKERREPRESENTANTENES HABILITET

De ansattes representanter blir medlemmer av utvalget med samme rettigheter og plikter som de politisk valgte.

De ansatte representanter kan imidlertid ikke velges til, eller delta i det spesielt nedsatte forhandlingsutvalg eller ved forberedelse av forhandlingssaker.

16. MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN. TALERNES REKKEFØLGE

Møtelederen leser opp sakens tittel og nummer samt redegjør for rådmannens innstilling i saken.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

17. ORDSKIFTET OG STEMMEGIVNINGEN

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av representantene eller andre. Upassende eller fornærmende adferd eller tale er ikke tillatt. Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser påtaler møtelederen dette. Retter taleren seg likevel ikke etter reglementet, kan møtelederen frata vedkommende ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute for resten av møtet.

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet - med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette på misforståelser fra talerens side.

Administrasjonsutvalget kan, før ordskiftet i en sak er påbegynt, vedta at taletiden skal begrenses i saken eller for resten av møtet.

Finner administrasjonsutvalget at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedtas å slutte ordskiftet om saken.

Forslag kan ikke settes fram av andre enn administrasjonsutvalgets representanter, ordfører og rådmannen, med mindre særlige lovbestemmelser gir også andre rett til å sette fram forslag.

Forslag skal leveres skriftlig til møtelederen med mindre møtelederen godkjenner noe annet. Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møteleder skal referere innleverte forslag.

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da, og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom høve til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de representanter som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg til avstemningsspørsmålet.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av lov. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møtelederens stemme avgjørende (jfr. kommunelovens § 11-9).

Avstemningen iverksettes ved at møtelederen oppfordrer de representanter som er mot et forslag til å avgi stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det, eller når en representant krever det holdes kontra avstemning

18. MINDRETALLSANKE

I saker hvor utvalget har avgjørelsesmyndighet, kan et mindretall (1 medlem) forlange saken framlagt for formannskapet.

Ordfører og rådmann kan også anke saken. Krav om anke må fremmes før møtets slutt, og protokolleres.

19. FØRING AV MØTEBOK

Møtelederen sørger for at det blir ført møtebok (jfr. kommunelovens § 11-4).

Møteboken skal inneholde opplysninger om

- a) tid og sted for møtet
- b) hvem som møtte, og hvem som var fraværende
- c) hvilke saker som ble behandlet
- d) hvilke vedtak som ble truffet
- e) avstemningsresultat.

(jfr. kommunelovens § 11-4).

Det skal føres hvem som til enhver tid er tilstede av representanter og møtende vararepresentanter.

For øvrig føres det i møteboken det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Møteboka skal underskrives av to medlemmer av administrasjonsutvalget samt ordfører. Hvilke to medlemmer avgjøres gjennom valg ved møtets begynnelse.

Med unntak av delene som er unntatt fra offentlighet, skal møteboken være tilgjengelig for allmennheten (jfr. kommunelovens § 11-4). Dette gjøres på kommunens hjemmeside.