



# ÅMLI KOMMUNE

- BYGDA FOR ALLE



## Reglement for administrasjonsutvalet

Vedteke av kommunestyret 26.9.2013, sak K-13/110

Retta etter vedtak i kommunestyret 14.12.2017, sak K17/123

## INNHALD:

1	Val og samansetting .....	3
2	Arbeidsområde .....	3
3	Saker der administrasjonsutvalet har avgjerdsmakt.....	3
4	Saker der utvalet har yringsrett .....	3
5	Mindretalsanke .....	3
6	Arbeidstakarrepresentantane – kompetanse og habilitet .....	3
7	Møte .....	4
8	Sekretariat .....	4
9	Dokumentinnsyn.....	5
10	Generelt.....	5

## 1 Val og samansetting

Administrasjonsutvalet har sju medlemmer valde av kommunestyret blant formannskapet sine medlemmer og tre medlemmer som er peika ut etter høvetalsprinsippet av arbeidstakarorganisasjonane, jfr. HA § 4 Del B.

Kommunale arbeidstakarar bør ikkje veljast som arbeidsgivarrepresentantar.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar blant dei politisk valde medlemene.

Dersom eit medlem fell frå eller blir løyst frå vervet, skal det veljast nytt medlem sjølv om det er vald varamedlem. Fell leiaren frå, eller han blir løyst frå vervet, skal det veljast ny leiar sjølv om det tidlegare er vald nestleiar.

## 2 Arbeidsområde

Administrasjonsutvalet er kommunen sitt utval i løns-, personal- og organisasjonssaker. Arbeidsområdet er dei oppgåvene som knyter seg til den arbeidsgjevarfunksjonen kommunen har.

Utvalet har eit hovudansvar for samordning og utvikling innanfor dette arbeidsområdet.

## 3 Saker der administrasjonsutvalet har avgjerdsomt

Administrasjonsutvalet gjer vedtak innanfor den ramma og etter dei retningslinene som er fastsette i avtaleverk, i lov, heimla i lov eller vedtekne av kommunestyret, mellom anna det til ei kvar tid gjeldande delegasjonsreglement for kommunen.

## 4 Saker der utvalet har yringsrett

Administrasjonsutvalet har yringsrett i alle løns- personal- og organisasjonssaker som skal avgjerast av kommunestyret.

## 5 Mindretalsanke

I saker der utvalet har fått delegert avgjerdsomt frå kommunestyret, kan eit mindretal på minst to eller rådmannen krevje at saka blir lagd fram for kommunestyret. Dette gjeld ikkje vedtak utvalet handsamar som klageinstans.

Krav om anke må fremjast før møtet er slutt og protokollerast.

## 6 Arbeidstakarrepresentantane – kompetanse og habilitet

Representantane for dei tilsette blir medlemmer av utvalet med dei same rettane og pliktene som dei politisk valde.

Representantane for dei tilsette kan likevel ikkje veljast til, eller vere med i, spesielt nedsette forhandlingsutval eller førebuing av forhandlingssaker.

## 7 Møte

Administrasjonsutvalet skal ha møte når leiaren meiner det trengst, eller når minst ein tredel av medlemene krev det.

Melding om innkalling skal normalt sendast ut 8 dagar på førehand, og kunngjerast på kommunens nettside.

Melding om innkalling skal sendast elektronisk til medlemmer, 1. varamedlem frå kvar gruppering og andre med møterett.

Administrasjonsutvalet er vedtaksført når minst halvparten av medlemene er til stades. Avgjerder skal ha vanleg fleirtal. Er røystetala like, gjer røysta til leiaren utslaget.

Rådmannen har møte, tale og framleggsrett i utvalsmøta.

For saker som skal vidare til kommunestyret skal det oppnemnast saksordførar.

Administrasjonsutvalet skal føre møtebok over møta og handsaminga av sakene.

Møteboka skal vere elektronisk.

Leiar har ansvaret for at det vert ført møtebok for administrasjonsutvalet.

Møteboka skal innehalde opplysningar om:

- tid og stad for kvart møte
- møtande medlemmer
- fråverande medlemmer og møtande varamedlemmer
- sak og tidspunkt der det har vore fråverande og tiltredande møtedeltakarar under møtet
- framsette framlegg og kven som har fremja dei
- vedtak/tilråding i sakene
- avgjerd tatt om dagsorden og voteringar og andre opplysningar som er naudsynte for å vurdere om avgjerd er tatt på lovleg måte
- protokollføring i møteboka etter krav frå einskilde medlemmer

Leiaren avgjer om eit krav om protokollføring skal godkjennast.

Dersom leiaren avviser kravet, men nokon andre enn den som reiser kravet seier seg usamd i avgjerda til leiaren, skal administrasjonsutvalet avgjere spørsmålet.

Møteboka skal godkjennast i det påfølgjande møtet i administrasjonsutvalet.

Møteboka skal kunngjerast på kommunen si heimeside.

Møta i administrasjonsutvalet skal haldast for opne dører dersom ikkje anna følgjer av lovbestemt taushetsplikt.

## 8 Sekretariat

Rådmannen eller den som møter i utvalet på vegne av denne, har sekretariatsfunksjonen for utvalet, møterett og møteplikt og dessutan tale framleggsrett i utvalsmøta.

Rådmannen gjer vedtak innanfor nærmare fastlagde rammer og retningslinjer så langt han har fått delegert slik avgjerdsrett.

## 9 Dokumentinnsyn

Formannskapetets medlemmer har tilgang til alle dokument i den kommunale forvaltning etter prinsippet om meiroffentlighet, jfr eige reglement.

## 10 Generelt

Elles gjeld kommunestyrets reglement så langt det passer.

