



Sauda kommune

Reglement for administrasjonsutvalget som partssammensatt utvalg

Reglementet inneholder bestemmelser om valg, sammensetning, administrasjonsutvalget arbeidsområder og møter.

Hjemmel er fastsatt i [kommunelov av 22.6.2018 nr. 83, § 5-11](#)

Vedtatt i kommunestyret i sak 012/20, den 5. februar 2020.

Reglementet erstatter tidligere reglement for administrasjonsutvalget har virkning fra 5. februar 2020.

Innholdsfortegnelse

Kap. 1 Valg og sammensetning	3
Kap. 2 Arbeids- og ansvarsområder	3
Kap. 3 Saker der Administrasjonsutvalget har uttalerett	3
Kap. 4 Saker der Administrasjonsutvalget har innstillingsrett	3
Kap. 5 Saker der Administrasjonsutvalget har vedtaksmyndighet	4
Kap. 6 Administrasjonsutvalgets møter	4
6.1 Saksliste	4
6.2 Møteledelse	4
6.3 Andres møte og talerett	5
6.4 Vedtaksførhet	5
Kap. 7 Forslag	5
Kap. 8 Spørsmål	5
8.1 Spørsmål på sakslisten	6
8.2 Spørsmål med forslag til vedtak/uttale	6
Kap. 9 Administrasjonsutvalget vedtak	6
Kap. 10 Mindretallsanke	6
Kap. 11 Sekretariat	6
Kap. 12 Gyldighet og endring	7

Kap. 1 Valg og sammensetning

Administrasjonsutvalget består av 7 folkevalgte medlemmer med varamedlemmer valgt av kommunestyret for den kommunale valgperioden. Videre 3 representanter og varamedlemmer valgt av arbeidstakerorganisasjonene.

Administrasjonsutvalgets folkevalgte medlemmer og varamedlemmer velges blant kommunestyrets faste medlemmer. Valget skjer som forholdstallsvalg hvis ett medlem krever det, ellers som avtalevalg.

Arbeidstakerorganisasjonens medlemmer og varamedlemmer velges i henhold til Hovedavtalens bestemmelser. De ansattes representanter velges av og blant de ansatte for to år av gangen, KommuneLOVEN §5-11 2. ledd. For de ansattes representanter gjelder valgbarhetsreglene i KommuneLOVEN §§ 7-2 og 7-3, bortsett fra bostedskravet.

Ordfører er leder og varaordfører nestleder i utvalget.

Kap. 2 Arbeids- og ansvarsområder

Administrasjonsutvalget er opprettet etter [KommuneLOVEN § 5-11](#). Det er kommunens fagorgan i personal- og organisasjonssaker og kommunens partssammensatte utvalg. Utvalget behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte.

Utvalget har et hovedansvar for å ta initiativ innen dette arbeidsområdet.

De ansattes representanter er medlemmer av administrasjonsutvalget med de samme rettigheter og plikter som de folkevalgte medlemmene.

Kap. 3 Saker der Administrasjonsutvalget har uttalerett

- Spørsmål om kommunens organisering, herunder effektiviseringstiltak.
- Saker innenfor ansvarsområdet som vedrører samarbeid med nabokommuner og fylkeskommune
- Saker som på annen måte kan få følger for forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte.

Kap. 4 Saker der Administrasjonsutvalget har innstillingsrett

- Overordnede personalpolitiske planer
- Overordnede organisasjonsutviklingssaker
- Tiltak for likestilling og inkluderende arbeidsliv

Kap. 5 Saker der Administrasjonsutvalget har vedtaksmyndighet

Vedtak innenfor de lover og rammer som gjelder, samt etter de retningslinjer som er fastsatt i [hovedavtalen del B– partssammensatt utvalg](#), og vedtak fattet av kommunestyret.

- Utarbeidelse av handlingsplan for likestilling og diskriminering
- Utarbeide retningslinjer for kommunes lønnspolitikk.
- Utarbeide retningslinjer for ansettelse og rekruttering.
- Initiativ til å arbeide for en målrettet utvikling av kommunens organisasjon.
- Medvirke til en målrettet kompetanse- og ledelsesutvikling.
- Videreutvikling av personaladministrative styringssystemer.
- Styrking av kommunens bedriftskultur.

Administrasjonsutvalget fatter vedtak innenfor de rammer og retningslinjer som er fastlagt i lov, gitt i medhold av lov/forskrift eller gjennom delegeringsvedtak fattet av kommunestyret. [Vedtatt delegeringsreglement.](#)

Kap. 6 Administrasjonsutvalgets møter

Administrasjonsutvalget holder møter for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter [Kommuneloven § 11-5, tredje ledd.](#)

Vedtak om å behandle en sak for lukkede dører kan skje når hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier det. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det, eller administrasjonsutvalget vedtar det.

Møtet holdes i henhold årlig møteplan, vedtatt av kommunestyret. I tillegg kan det holdes møter når lederen eller minimum 1/3 av medlemmene krever det.

Møtene kunngjøres på den måte administrasjonsutvalget selv finner hensiktsmessig innenfor kommunelovens krav.

6.1 Saksliste

Ordfører setter opp saksliste for det enkelte møte, og sørger samtidig for å påse at de saker som er satt opp på møtekartet er tilfredsstillende utredet. Innkalling og sakspapirer utsendes som hovedregel 7 dager før møtet til medlemmer, varamedlemmer og andre med møterett i en eller flere saker.

Sakslisten til møtet og andre sakspapirer som ikke er unntatt fra offentligheten, skal være tilgjengelig for allmenheten på [kommunens internettside](#).

6.2 Møteledelse

Møtet ledes av ordfører eller varaordfører. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

6.3 Andres møte og talerett

Kommunedirektøren (ny formell betegnelse på [rådmannen kml. §13-1](#)) har møte- og talerett.

Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter. Ordfører og kommunedirektøren (rådmannen) kan også bli enige om at en tjenestemann/kvinne skal innkalles til møtet for å informere i konkrete saker, med det formål å lette saksbehandlingen.

6.4 Vedtaksførhet

Administrasjonsutvalgets vedtak fattes normalt i møter.

Administrasjonsutvalgets er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stede og avgir stemme i vedkommende sak. [§11-9](#)

Kap. 7 Forslag

Bare utvalgets medlemmer og varamedlemmer som deltar i møtet kan sette fram forslag. Forlag skal være skriftlige og leveres som hovedregel digitalt, og det skal fremgå hvem som stiller forslaget.

Møteleder skal referere alle forslag før votering.

Det skal føres protokoll og møtebok for alle møter. Denne føres under ledelse av møteleder.

For hvert møte føres det i protokollen:

- Eventuelle merknader mot innkalling og saksliste
- Møtested og tid
- Fraværende medlemmer
- Møtende varamedlemmer
- Saker nummerert i rekkefølge for kalenderåret
- Kort tekst om hva hver sak gjelder
- For den enkelte sak skal det på forslag som fremmes og realitetsbehandles oppgis hvem som fremmer forslaget. Videre om det ble vedtatt eller ikke, med stemmetall fordelt på partier/grupper, og navn hvis partiet er delt.
- Det som må til for å vise at vedtak gjøres etter rett framgangsmåte
- Vedtak

Kap. 8 Spørsmål

Alle møtende medlemmer kan stille spørsmål til ordfører/møteleder også om saker som ikke står på saklisten, [jfr. Kommuneloven §11 nr. 2.](#)

Ordfører kan be kommunedirektøren/rådmannen besvare spørsmål av administrativ art.

8.1 Spørsmål på saklisten

Sauda kommune har en sak til slutt i saklisten hvor det åpnes for spørsmål som ikke står på saklisten. Spørsmål rettes til ordfører, og det kan åpnes for debatt etter at ordføreren har avgitt svar.

Dersom spørsmålsstiller forventer et utfyllende svar, må spørsmål med begrunnelse fremmes skriftlig, og være ordfører og personalsjef i hende senest 3 dager før møtet.

Spørsmål etter denne fristen kan ikke forventes å få utfyllende svar i møte.

8.2 Spørsmål med forslag til vedtak/uttale

I tilknytning til spørsmål, kan det fremmes forslag til vedtak som behandles dersom ordfører eller 1/3 av møtende medlemmer ikke motsetter seg dette, jfr.

[Kommuneloven §11-3, 5. ledd.](#)

Kap. 9 Administrasjonsutvalget vedtak

Trer noen til eller fra under forhandlingene, protokollføres dette slik at det fremgår av protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelse hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Hvis det vedtas at et møte skal lukkes, skal hjemmelen for vedtaket tas inn i protokollen. Det samme gjelder for vedtak om at et medlem av organet er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.

Protokollen skal godkjennes direkte i møte, i henhold til vedtak i sak 075/19. Protokollen oversendes medlemmer og varamedlemmer.

Møteboken godkjennes av utvalgets leder etter at protokollen er underskrevet.

Protokoll og møtebok overføres administrasjonen og oppbevares digitalt.

Kap. 10 Mindretallsanke

Et mindretall bestående av minimum 3 av administrasjonsutvalgets medlemmer kan, når særlov ikke forhindrer det og et vedtak strider mot prinsipielle standpunkt vedtatt av kommunestyret, anke et vedtak til kommunestyret.

Kap. 11 Sekretariat

Personalsjef utfører sekretariatsfunksjonen for administrasjonsutvalget. Sekretariatet har ansvaret for administrasjonsutvalgets sakspapirer, kunngjøringer av møter, protokoll og møtebøker.

Kap. 12 Gyldighet og endring

Dette reglementet er vedtatt i Sauda kommunestyre den 5. februar 2020 i sak 012/2020.

Endringer av reglementet kan kun foretas av kommunestyret.