

## **Reglement for Administrasjonsutvalget i Iveland kommune**

Vedtatt av Iveland kommunestyre i møte den 12. desember 2019.

### **1 Formål og formell forankring**

Administrasjonsutvalget er Iveland kommunes partssammensatte utvalg opprettet i samsvar med kommuneloven § 5-11 og Hovedavtalen del B, § 4.

Utvalget er kommunens hovedorgan i personalpolitiske saker og skal legge til rette for en effektiv, rasjonell og framtidsrettet kommuneorganisasjon som utvikler gode tjenester for sine innbyggere jf. hovedavtalens formål. Utvalget skal belyse ulike strategiske valg og trekke opp prinsipielle linjer for kommunens organisasjons- og personalpolitikk.

Utvalgets utredninger skal gi formannskapet og kommunestyre et best mulig beslutningsgrunnlag.

### **2 Valg og antall medlemmer**

Administrasjonsutvalget er som partssammensatte utvalg, sammensatt av representanter for kommunen (arbeidsgiverrepresentanter) og for de ansatte (arbeidstakerrepresentanter).

Formannskapets syv medlemmer med varamedlemmer er arbeidsgivers representanter i administrasjonsutvalget. Kommunalt ansatte kan ikke velges som arbeidsgiverrepresentanter.

De ansatte velger to medlemmer og varamedlemmer for to år av gangen. Valget skjer etter forholdstallsprinsippet, jf. hovedavtalen del B, § 4. For ansattes representanter gjelder valgbarhetsreglene i kommuneloven §§ 7-2 og 7-3, bortsett fra bostedskravet.

Kommunestyret velger leder og nestleder blant arbeidsgiverrepresentantene. Om mulig skal valgene foretas i det konstituerende kommunestyremøtet. Opprykk og nyvalg for arbeidsgiverrepresentantene foregår i samsvar med kommuneloven § 7-10.

### **3 Utvalgets oppgaver**

Administrasjonsutvalget er samarbeidsorgan etter Hovedavtalen del B, § 4. Utvalget foreslår og behandler overordnede retningslinjer for kommunens personalpolitikk, herunder tiltak for likestilling og inkluderende arbeidsliv. Utvalget drøfter kvalitets-, fornyings- og utviklingstiltak og andre saker knyttet til kommunens arbeidsgiverfunksjon.

Utvalget behandler saker som ikke er delegert til rådmannen, jf. delegasjonsreglementet. Saker i utvalget kan gjelde hele den kommunale organisasjonen ekskl. KF'er og interkommunale selskaper med mindre annet framkommer av avtale.

Administrasjonsutvalgets vedtakskompetanse framkommer i delegasjonsreglementet.

Utvalget kan tildeles oppgaver av formannskapet og kan selv fremme forslag til saker som ønskes utredet. Når utvalget slik gis oppdrag som politisk utvalg gjelder reglementet for faste utvalg (jf. også kommuneloven § 5-7).

#### **4 Rollen til ansattes representanter**

Arbeidstakerrepresentantene er medlemmer av administrasjonsutvalget med samme rettigheter og plikter som arbeidsgiverrepresentantene.

Ansattrepresentanter kan ikke velges til eller delta i forhandlingsutvalg som arbeidsgiverrepresentant(er). De kan heller ikke delta ved forberedelse av forhandlingssaker eller i behandlingen av forhandlingsprotokoller inngått med arbeidstakerorganisasjonene.

Når utvalget har oppdrag som politisk utvalg (jf. pkt 3), opptrer det ikke som partssammensatt og de tillitsvalgte deltar ikke.

#### **5 Slik forberedes sakene**

I alle saker som legges fram for utvalget skal det normalt være utarbeidet en innstilling. Rådmannen er ansvarlig for at sakene er forsvarlig utredet.

Leder er ansvarlig for saksliste til møtene.

#### **6 Innkalling, saksdokumenter og dokumentinnsyn**

Utvalget har møter etter oppsatt møteplan, når leder finner det nødvendig, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Senest seks dager før møtedagen sendes innkalling til alle medlemmer og varamedlemmer i utvalget. Møteinnkallingen skal inneholde tid og sted for møtet, saksliste og saksdokumenter. Innkallingen sendes elektronisk.

Saksdokumenter legges på kommunens hjemmeside samtidig med at dokumentene sendes til utvalget.

#### **7 Møteplikt og forfall**

Medlemmer av et kommunalt folkevalgt organ har rett og plikt til å møte. Gyldig forfallsgrunn kan f.eks. være sykdom, vektige velferdsgrunner eller særlige utfordringer knyttet til yrkesmessige forpliktelser. Se også kommuneloven § 8-2 om rett til fri fra arbeid på grunn av møteplikten.

Forfall og forfallsgrunn skal så snart som mulig meldes til rådmannens sekretariat, som straks innkaller et varamedlem. Varamedlemmer skal så langt som mulig kalles inn i den nummerordenen de er valgt, jf. kommuneloven § 7-10.

Et medlem som må forlate møtet på grunn av lovlig forfall, gir beskjed til leder. Varamedlem fra vedkommendes gruppe tar plassen i møtet etter reglene i kommuneloven.

Hvis det faste medlemmet kommer tilbake til møtet, gir varamedlemmet fra seg plassen. Det samme gjelder dersom et varamedlem som står foran i nummerordenen, kommer til møtet.

#### **8 Inhabilitet**

Den som etter Kommunelovens § 11-10 med henvisning til Forvaltningslovens kap. II er inhabil i en sak tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

## **9 Rett for andre til å delta i møtene**

Rådmannen eller den rådmannen delegerer det til, har møte- og talerett (jf. kommuneloven 13-1, femte avsnitt).

Dersom en særskilt lovbestemmelse gir andre enn utvalgets medlemmer rett til å delta i møtet, skjer dette med de rettighetene og pliktene som denne loven gir.

## **10 Møteleder, åpne møter og taushetsplikt**

Møtet ledes av leder eller nestleder. Ved forfall velger utvalget med alminnelig flertall en møteleder blant medlemmene til å lede møtet.

Møtet skal holdes for åpne dører. Unntaket er de tilfellene der kommuneloven § 11-5 gir rett til å lukke møtet, for eksempel på grunn av lovbestemt taushetsplikt. Hvis møtelederen eller utvalget vedtar det, kan debatten om lukking av møtet foregå for lukkede dører. Voteringen skal skje i åpent møte, jf. kommuneloven § 11-5.

Når en sak etter loven behandles for lukkede dører, gjelder taushetsplikt for utvalgets medlemmer og de kommunalt ansatte som er til stede. Taushetsplikten er begrenset til de dokumentene og opplysningene som er underlagt taushetsplikt eller unntatt offentlighet etter loven.

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på møtet, skal møtelederen gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter.

Folkevalgte organer kan unntaksvis holde fjernmøter, for eksempel videomøter, jf. kommuneloven § 11-7. Avgjørelse om å holde fjernmøte følger reglementets pkt 6 første avsnitt.

## **11 Godtgjøring**

Utvalgets møtende medlemmer godtgjøres etter Iveland kommunes forskrift for folkevalgtes godtgjøring. Godtgjøringen gjelder ikke for tillitsvalgte som er oppnevnt for å ivareta de ansattes interesser, jf. forskriftens pkt 2.2.

## **12 Taushetserklæring**

Utvalgets medlemmer og varamedlemmer underskriver på en taushetserklæring som gir dem taushetsplikt om opplysninger som de kan få kjennskap til i kraft av sine verv.

## **13 Bokføring av forhandlingene**

Det skal føres protokoll fra møtene i administrasjonsutvalget.

I møteprotokollen føres inn dato for hvert møte, møtested og møtetid, fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller møter noen under forhandlingene, bokføres dette slik at protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen, viser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene fattes etter rett framgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som er satt fram og

avstemningsresultatet. Det skal også føres inn hjemmel for vedtak om møtet lukkes og om medlem av organet er inhabil eller får fritak av personlige grunner.

Møtelederen avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. I tilfelle det blir reist protest mot han/hennes avgjørelse, vedtar administrasjonsutvalget med alminnelig flertall om noen protokolltilførsel skal tillates.

Protokoll anses som godkjent 10 dager etter publisering dersom det ikke er kommet merknader.