

# Reglement for administrasjonsutvalet

---

Vedteke i Fitjar kommunestyre 26.02.2020

## § 1 VAL OG SAMANSETJING

Administrasjonsutvalet (jfr. § 5-11 i kommunelova) skal vera sett saman av 5 representantar med vararepresentantar for kommunen, og 3 representantar med vararepresentantar for dei tilsette. Dei tilsette vel sine representantar for 2 år om gangen.

Kommunestyret vel sjølv sine representantar som skal vera personidentisk med formannskapet. Kommunestyret vel og utvalet sin leiar og nestleiar mellom desse.

Dei tilsette sine medlemmer vert peika ut av arbeidstakarorganisasjonane etter høvetalsprinsippet. Det er ein intensjon at hovudverneombodet er ein av arbeidstakarrepresentantane, men dette er ei lokal avgjerd som evt. vert treft av arbeidstakarorganisasjonane.

Det følgjer av kommunelova at arbeidsgjevar skal ha fleirtal i utvalet.

## § 2 ARBEIDS- OG ANSVARSOMRÅDE

Administrasjonsutvalet er kommunens partssamansette utval som skal handsama saker som gjeld tilhøve mellom dei tilsette og kommunen som arbeidsgjevar, jf. kommuneloven § 5-11 og hovudavtalen del B § 4.

Det partssamansette utvalet skal handsama overordna planar- og retningslinjer for kommunens personalpolitikk, her under tiltak for likestilling og inkluderande arbeidsliv, og innstiller i slike saker til formannskapet eller kommunestyret.

Administrasjonsutvalet kan uttale seg til vesentlege organisatoriske endringar og andre forhold av stor betydning for dei tilsette eksempelvis sjukefråvær, digitalisering osv.

Administrasjonsutvalet mottok relevante meldingssaker frå AMU som referatsaker.

Rådmannen har ansvar for at dei sakene som skal handsamast av administrasjonsutvalet, er førebudde på forsvarleg vis i samsvar med lov, reglement eller anna bindande føresegn.

Det løpande personalansvaret for den einskilde, inkludert tilsetting, oppseiing suspensjon, avskjed og andre tenestlege reaksjonar, vert ivaretekne jfr KL § 13-1 av rådmannen, og Fitjar kommune sitt delegasjonsreglement til rådmann av 21.12.16

## § 3 INNKALLING TIL MØTE OG UTLEGGING AV SAKSDOKUMENT

Administrasjonsutvalet held møte når administrasjonsutvalet sjølv har vedteke det, når leiaren finn det påkravd eller når minst 1/3 av medlemene i utvalet krev det, jf. Kommuneloven § 11-2.

Det skal utarbeidast møteplan for heile året.

Leiar av utvalet kallar administrasjonsutvalet saman. Innkallinga skal innehalda opplysing om tid og stad for møtet, oppgåve over dei sakene som skal handsamast og opplysing om kvar dokumenta ligg til ettersyn.

Leiar av utvalet kan avgjera at dokument som kan unntakast frå offentleggjering, ikkje skal sendast medlemmene eller leggjast ut til ettersyn. Slike dokument skal medlemene kunna gjera seg kjende med i administrasjonen. I tillegg skal revisjonen, leiarane i dei politiske partia og dei aviser og andre media som jamleg refererer frå møta, få tilsendt sakslistar med vedlegg.

Representantar som meiner dei manglar informasjon, har eit sjølvstendig ansvar for å skaffa seg dette anten ved å venda seg til leiar av utvalet/administrasjon, eller ved å nytta seg av det som er tilgjengeleg på internett eller tilsvarande.

Saksdokument/innstillingar som er merkte «unnateke offentlegheita» skal påførast heimel og berre leverast ut til dei som skal ha slike dokument for å kunne ta stode i saka. Dei som tek imot dokument som er merkte på denne måten, pliktar å teia om det dei får kjennskap til. Dei skal levera dokumenta attende til kommunen sitt sekretariat når saka er ferdighandsama.

Etter at vedtak er gjort, gjer leiar av utvalet greie for grad av teieplikt.

Møte skal kunngjerast på kommunen si nettside og i minst ei lokalavis minst 10 dagar før møtedato. Innkalling med saksutgreiing skal sendast ut elektronisk, og vera tilgjengelege på kommunen si nettside med ein frist på minst 5 dagar, møtedagen ikkje medrekna. Dersom innkalling/kunngjering gjeld ekstraordinære møte, kan desse fristane fråvikast. Andre fristar i lov eller bindande føresegn går framom.

## **§ 4 FORFALL OG INNKALLING AV VARAMEDLEMER**

Medlem eller innkalla varamedlem som grunna lovleg forfall ikkje kan ta del i møtet, skal snarast mogeleg melda frå til leiar av utvalet og sekretariatet som straks kallar inn varamedlem. Varamedlem skal også kallast inn når leiar av utvalet er kjent med at nokon må forlata møtet som ugild i ei sak som skal handsamast.

Må nokon grunna lovleg forfall forlata møtet, skal varamedlem om mogeleg kallast inn og overta plassen. Ingen kan gå frå møtet før sak som er teken opp til førehaving, er slutført.

Omstende som fare for helse eller velferd, viktige forretningar eller ufråvikelege plikter i arbeidet er gyldig forfallsgrunn.

## **§ 5 DELTAKING I MØTE FOR ANDRE ENN VALDE MEDLEMER**

Rådmannen eller den han peikar ut tek del i møta med talerett (jf. kl. § 23.3). Sekretæren tek del i møta med talerett for det som gjeld protokollføringa. Revisor tek del i møta med talerett i saker som kjem frå kontrollutvalet. Andre tek del i møta når særskild lovregel gjev dei rett til det og då med dei rettar og plikter lova fastset.

## **§ 6 MØTELEIING**

Leiar av utvalet leier møta. Har leiar forfall, leier nestleiar møta. Har båe forfall, vert møteleiar vald ved fleirtalsval.

Leiar av utvalet skal sjå til at det er god orden i møtesalen og i naturleg nærleik elles. Vedkomande skal sjå til at talarane ikkje vert avbrotne eller uroa frå nokon kant.

Media, mobiltelefonar eller andre kommunikasjonsmidlar skal berre brukast til det som vedkjem møtet, elles skal merksemda vera rette mot det som går føre seg i møtet.

Om tilhøyrarar ved meiningsytringar eller på annan måte uroar forhandlingane, eller på anna vis gjer noko som strir mot god orden, kan leiar av utvalet visa desse ut.

Teikningar, tabellar eller liknande kan berre brukast under møta dersom leiar av utvalet eller administrasjonsutvalet samtykkjer.

## **§ 7 OPNE ELLER LUKKA DØRER**

Møta vert haldne for opne dører om ikkje noko anna følgjer av lov. Drøftingar om dette vert haldne for stengde dører om leiar av utvalet krev det eller forsamlinga vedtek det.

Leiar av utvalet kan etter oppmoding, gje løyve til at forhandlingane i administrasjonsutvalet vert tekne opp på lydband, video e.l. eller vert kringkasta over radio eller fjernsyn, såframt dette ikkje verkar forstyrrande på gjennomføringa av møtet. Slike løyve kan berre gjevast under opne møte, pkt. lova sin § 31 pkt. 2.

Personalsaker skal alltid handsamast for lukka dører.

Tilhøyrarar, representantar frå media og andre som ikkje skal ta del i forhandlingane, må forlata salen straks møte vert lukka.

## **§ 8 TEIEPLIKT**

Dei som er til stades i lukka møte, pliktar å teia med det som kjem fram i forhandlingane, om ikkje forsamlinga vedtek noko anna eller grunnlaget for teieplikt fell bort.

Vedtak skal og skjermast mot offentleg innsyn om kommunestyret vedtek dette.

Leiar av utvalet skal gjere greie for graden av teieplikt når ei sak med teieplikt er til førehaving og når vedtak er gjort.

## **§ 9 OPNING AV MØTET**

Til den tid som er fastsett, skal medlemmer og varamedlemer som er til stades i møtet registrerast. Leiar av utvalet erklærer møtet for lovleg sett dersom nok representantar etter lova er møtt fram, og det elles ikkje vert reist avgjerande innvendingar mot at det vert gjort.

Når møtet er lovleg sett, kan ingen medlem eller møtande varamedlem forlata møtet for kortare eller lengre tid, utan på førehand å ha meldt frå til leiar av utvalet om lovleg grunn.

Kjem nokon av dei innkalla medlemene eller varamedlemene etter at møtet er sett, skal dei melda seg for leiar av utvalet før dei tek sete.

## § 10 SAKSFØREHAVINGA

Vert det under registreringa eller starten av møtet reist innvendingar i samband med forfall og frammøte av varamedlemer, eller til spørsmålet om møtet elles er lovleg innkalla, skal dette drøftast fyrst i møtet.

Deretter vert dei sakene som er nemnde i innkallinga, tekne opp til førehaving, og i den rekkefylgja som der går fram. Eventuelle førespurnader vert tekne opp til slutt i møtet. Forsamlinga kan vedta ei anna rekkefylgje.

Er førehavinga av ei sak teken til, kan møtet ikkje avsluttast før saka er avgjort med avrøysting, eller det vert vedteke å utsetja henne.

Sak som ikkje er nemnd i innkallinga, kan handsamast dersom ikkje leiar av utvalet eller 1/3 av dei frammøtte representantane er imot dette. Om førehaving av sak på denne måten vert avvist, skal ho takast med på sakslista til neste møte.

## § 11 UGILDSKAP

Forvaltningsloven og kommunelova sine reglar om ugildskap gjeld for møta i administrasjonsutvalet. Er nokon ugild etter desse reglane, skal dei sjølv seia frå om det, om mogeleg i så god tid at varamedlem om nødvendig kan kallast inn. Den som er ugild, tek ikkje del i møtet under førehavinga av den aktuelle saka.

Representantane har rett til å ta opp om andre representantar er ugilde. Regelen bør vera at representanten (-ane) tek dette opp med leiar av utvalet på førehand. Leiar av utvalet skal deretter drøfta dette med den representanten det gjeld og undersøkjia lovverket.

## § 12 LEIAR AV UTVALET SI ORIENTERING OM SAK TIL FØREHAVING

Leiar av utvalet les det namnet saka har fått i innkallinga og refererer det. Deretter vert det referert til det framlegget som har fleirtal i innstillande organ. Vidare skal leiar av utvalet gjera merksam på dei dokumenta som er komne inn etter at tilråding var gjeven, og som eventuelt vert delte ut i møtet. Leiar av utvalet orienterer elles om innhaldet i saka så langt vedkomande sjølv eller forsamlinga finn det turvande og les framlegg til vedtak.

## § 13 ORDSKIFTET OG REKKJEFYLGJA MELLOM TALARANE

Leiar av utvalet spør om nokon vil ha ordet til saka. Talarane får så ordet i den rekkjefylgja dei ber om det. Ber fleire om ordet samstundes, avgjer leiar av utvalet rekkjefylgja. Ved replikkordskifte får den som ber om replikk, ordet før leiar av utvalet held fram på den ordinære talarlista.

Talarar rettar innlegga sine til leiar av utvalet, ikkje til forsamlinga. Leiar av utvalet skal passa på at vedkomande held seg nøye til den saka ordskiftet gjeld.

Det må ikkje seiast noko som kan krenkja andre. Det er heller ikkje lov å laga uro som uttrykk for misnøye, semje eller usemje med noko som vert sagt, eller som skjer under møtet.

Leiar av utvalet skal påtala brot på ordensreglane, om turvande to gonger. Om det ikkje hjelper, kan leiar av utvalet avbryta vedkomande sitt innlegg eller ved avrøysting la forsamlinga avgjera om vedkomande skal stengjast ute frå del eller resten av møtet.

Leiar av utvalet må ikkje avbryta nokon som har ordet, om det ikkje skjer for å gjennomføra det som går fram i reglementet.

## **§ 14 AVGRENSING OG AVSLUTTING AV ORDSKIFTET**

Før ordskiftet i ei sak er teke til og under ordskiftet, kan administrasjonsutvalet vedta at taletida skal avgrensast til eit bestemt tal minutt for kvart innlegg. Unntak kan gjerast for rådmannen, for kvar gruppeleiar eller for den som er vald til leiar for anna gruppering som vert skipa i særskild sak, når leiar av utvalet på førehand har fått melding om at vedkomande er vald.

Leiar av utvalet avsluttar ordskiftet i ei sak når vedkomande meiner ho er drøfta nok. Forsamlinga kan elles sjølv vedta å avslutta ordskiftet eller lengja det etter at leiar av utvalet har teke til orde for å avslutte det.

Ved ordskifte om avkorting av taletida eller om å avslutta realitetsordskifte, kan kvar talar få ordet berre ein gong og med høgst 2 minutt taletid.

## **§ 15 FRAMLEGG**

Framlegg kan berre gjerast av dei som er med i utvalsmøtet som valde medlemer, eller innkalla varamedlemer og rådmannen.

Framlegg skal leverast skriftleg og underskrive til leiar av utvalet. Framlegg kan likevel setjast fram munnleg dersom det gjeld namn i val- eller tilsetjingssak, utsetjing av sak som er oppe til førehaving, oversending av sak til anna kommunalt organ eller går ut på at framlegg skal vrakast.

## **§ 16 AVRØYSTING**

Når ordskiftet er slutt, seier leiar av utvalet frå om at saka er teken opp til avrøysting. Om det er uklårt kva framlegg som er komne inn, skal dei alle refererast før avrøystinga tek til. Frå dette tidspunktet og til avrøystinga er ferdig, skal det ikkje vera meir realitetsordskifte om saka eller gjerast nye framlegg. Heller ikkje er det i tidsrommet for avrøystinga høve til å ta opp noko anna sak til førehaving.

Vert det reist utsetjingsframlegg, skal realitetsordskiftet straks avsluttast og framlegget røystast over dersom forsamlinga ikkje vedtek noko anna. Rett til å røyste har berre dei som er kalla inn til møtet som medlem eller varamedlem, og som er til stades når saka vert teken opp til avrøysting. Ingen kan gå frå møtet før avrøystinga er slutt. Alle har røysteplikt. Blank røyst kan gjevast ved val og tilsetjing.

Er saka oppdelt, eller skal det røystast over fleire framlegg, avgjer leiar av utvalet rekkefylgja i avrøystingane om ikkje administrasjonsutvalet vedtek ei rekkjefylgje. Avrøystinga skal elles som hovudregel leggast opp slik at kvar representant får vist sitt prinsipale syn i røysting.

Ved ordskiftet om dette, skal leiar av utvalet sjå til at talarane held seg strengt til avrøystingsspørsmålet.

Er tilråding eller framlegget som det skal røystast over, delt i fleire punkt eller paragrafar og det ligg føre endringsframlegg, bør det til vanleg røystast over kvart punkt eller kvar paragraf, og så over heile tilrådinga eller framlegget under eitt.

## § 17 PRØVERØYSTING

Før endeleg avrøysting i ei sak kan administrasjonsutvalet halda prøverøystingar som ikkje er bindande.

Er tilråding eller framlegget som det skal prøverøystast over, delt i fleire punkt eller paragrafar og det ligg føre endringsframlegg, bør det til vanleg røystast førebels over kvart punkt eller kvar paragraf, og så over heile tilrådinga eller framlegget under eitt.

## § 18 RØYSTEMÅTEN

Avrøysting vert gjennomført på ein av desse måtane:

- a. Ved stillteiane godkjenning, når ingen gjev uttrykk for usemje med ein slik røystemåte når leiar av utvalet ber dei som er usamde gje uttrykk for det.
- b. Ved at leiar av utvalet ber dei som er imot eit framlegg, visa det med røysteteikn, anten ved å reisa seg eller rekkja opp ei hand. Når leiar av utvalet avgjer det, eller nokon i forsamlinga krev det, skal det haldast kontraavrøysting ved at dei som er for framlegget, viser røysteteikn på same måten.
- c. Ved namneoppnop med ja eller nei som svar når leiar av utvalet ropar opp namna på dei som møter. Det vert avgjort ved loddtrekking kva namn som skal ropast opp først. Deretter held ein fram i alfabetisk orden. Ein medlem utpeika av leiar av utvalet skal kontrollera røystegjevinga ved å merka av på medlemsoversynet etter kvart som kvar einskild røyster.
- d. Namneoppnop skal nyttast når leiar av utvalet avgjer det, eller når ein medlem krev det og får tilslutning frå minst 1/3 av administrasjonsutvalet. Likeeins skal det røystast med namneoppnop når leiar av utvalet eller 1/3 av administrasjonsutvalet meiner at utfallet av ei avrøysting etter reglane i punkt B er uvisst. Avrøysting over spørsmålet om namneoppnop skal brukast, vert halde utan ordskifte først, og elles i samsvar med reglane i punkt B.
- e. Ved røystesetlar utan underskrift. To medlemmer som leiar av utvalet peikar ut, fungerer som teljekorps. Røystesetlar kan berre nyttast ved val og tilsetjing, og skal brukast når nokon medlem krev det.

## § 19 PROTOKOLLTILFØYINGAR

Ein representant eller eit mindretal har rett til å få innført i møteboka ei protokolltilføyning, for på denne måten å gjera greie for sitt avvikande standpunkt i ei sak.

Protokolltilføyinga må ikkje vera unødig lang, og må heller ikkje ha ei krenkande form.

Leiar av utvalet har høve til å avvisa protokolltilføyingar dersom dei ikkje er i tråd med dei krava som er nemnde ovafor.

## § 20 FØRESPURNADER

Utanom dei sakene som står i innkallinga til møtet, kan kvar av dei som er kalla inn til møtet, koma med førespurnader retta til leiar av utvalet. Desse skal vera leverte inn skriftleg seinast to dagar før møtet, med kopi til utvalsmedlemer og administrasjon. For kvar førespurnad kan det haldast ordskifte.

Dersom førespurnad er sett fram kort tid før møtet, eller under møtet, kan leiar av utvalet nøye seg med eit kortfatta munnleg svar med ein gong, supplera dette med eit meir fyldig svar i neste møte.

Realitetsframlegg som vert sette fram i ordskiftet, skal handsamast etter reglane i § 11 på same viset som for sak som ikkje er nemnd i innkallinga.

## § 21 PROTOKOLLFØRING

Det skal først protokoll frå møta. Leiaren eller fungerande møteleiar ser til at dette vert gjort.

I møteboka skal først inn:

- eventuelle protestar imot innkalling og sakliste
- møtetid og –stad
- dato og måte for innkalling
- fråverande medlemer
- møtande varamedlemer
- namn på medlemer og varamedlemer som kom eller gjekk under møtet, og med oppgåve over når i møtet det skjedde
- oversyn over kven som møtte frå administrasjonen
- saker nummererte i rekkjefylgje for året
- Kort nemning for kvar sak som om kva ho gjeld
- Det som trengst for å visa gangen i førehavinga
- For kvar sak dei framlegg som vart reiste
- Det som trengst for å visa at vedtak vart gjorde etter rett framgangsmåte
- Kva vedtak som er gjorde og kva avrøystingar som er haldne
- Korleis den einskilde har røysta
- Eventuelle protokolltilføyingar

Protokoll skal godkjennast elektronisk av leiar av utvalet. Vedtak kan sendast ut når leiar av utvalet har godkjent innhaldet i protokollen. Administrasjonsutvalet får protokollen til endeleg godkjenning i neste møte.

## **§ 22 EVENTUELL NY FØREHAVING AV AVGJORT SAK**

Administrasjonsutvalet kan avslå oppmoding om å ta opp att til ny førehaving sak som er lovleg avgjort av administrasjonsutvalet, dersom oppmodinga kjem før det er gått tre månader frå den dagen administrasjonsutvalet gjorde endeleg vedtak i saka. Administrasjonsutvalet kan sjølv ta opp att avgjort sak til ny førehaving utan omsyn til nokon slik frist.

## **§ 23 VEDTAK OM REGLEMENT**

Dette reglementet, som berre kan endrast av kommunestyret, tek til å gjelda frå 27. februar 2020.