

# REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALET

**Vedteke av heradsstyret 12.10.2005.**

## § 1 VAL OG SAMANSETJING

Medlemmene i formannskapet representerer kommunen (arbeidsgjevarsida) i administrasjonsutvalet. Utvalet skal ha 11 medlemmer med varamedlemmer, 7 politikarar og 4 arbeidstakarrepresentantar. Dei tilsette sine representantar vert valde i samsvar med reglane i Hovudavtalen. Ordførar og varaordførar er h.v. leiar og nestleiar. Sjå elles kommunelova §§ 10 og 16.

## § 2 ARBEIDS- OG ANSVARSOMRÅDE

Administrasjonsutvalet er eit partssamansett utval, oppretta med heimel i kommunelova § 25. Utvalet er kommunen sitt arbeidsgjevarorgan og skal behandla saker av overordna karakter som gjeld tilhøvet mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette.

Utvalet skal behandla og foreslå overordna retningsliner for kommunen sin personalpolitikk, herunder utviklings- og omstillingsprosessar, utarbeiding av personalpolitiske retningsliner, reglement, instruksar og rutiner og elles saker av prinsipiell karakter i høve til kommunen sitt ansvar som arbeidsgjevar.

Utvalet har uttalerett m.a. i saker som gjeld

- tilsetjing og lønsplassering i leiarstillingar
- vesentlege organisatoriske endringar
- større endringar i bemanningsstruktur
- organisasjonsplanar
- personalreglement
- satsingsområde i opplæringsplanen
- tilhøve/tiltak/retningsliner som inneber vesentlege økonomiske og/eller personalmessige konsekvensar.

Utvalet kan oppretta sakskomitear for særskilde saker som innanfor fastsett mandat gjev tilråding til utvalet. Vidare kan utvalet som ledd i sitt arbeid halda temamøte og opne høyringar. Det same kan sakskomiteane gjera.

Saker som gjeld forhandlingar eller førebuing til forhandlingar mellom arbeidsgjevar og arbeidstakarorganisasjonar fell utanfor utvalet sitt ansvarsområde. Det same gjeld for saker som gjeld arbeidskonflikter.

Heradsstyret kan setja ned faste underutval med mynde til å ta avgjerd i saker av ikkje prinsipiell karakter som høyrer under utvalet sitt arbeids- og ansvarsområde.

### **§ 3 AVGJERDSMYNDE OG MINDRETALSANKE**

Utvalet sitt mynde går fram av kommunelova og Hovudavtalen og elles særskilde ansvarsområde nemnde i § 2 og i delegeringsreglement vedteke av heradsstyret.

Vedtak i utvalet kan leggjast fram for formannskapet til avgjerd dersom minst 1/4 av forsamlinga krev det. Slikt krav må setjast fram før møtet er slutt. Denne ordninga gjeld berre i saker der utvalet er delegert avgjerdsmynde frå heradsstyret. Ordføraren eller rådmannen kan elles krevja slike saker lagde fram for formannskapet dersom dei finn at vedtaket strir med gjeldande vedtak gjort av overordna organ eller av andre særlege grunnar.

### **§ 4 INNKALLING TIL MØTE OG UTLEGGING AV SAKSDOKUMENT**

Utvalet held møte etter eiga eller leiaren si avgjerd eller når andre med heimel i lov eller bindande føresegn krev det. Ordinære møte i heradsstyret, formannskapet og faste utval m.fl. skal samordnast i ein felles møteplan.

Leiaren kallar utvalet saman. Innkallinga skal innehalda opplysning om tid og stad for møtet, oppgåve over dei sakene som skal førehavast og opplysning om kvar dokumenta ligg til ettersyn. Leiaren kan avgjera at dokument som kan unntakast offentleggjering, ikkje skal sendast medlemmene eller leggjast ut til ettersyn. Slike dokument skal medlemmene kunna gjera seg kjend med i administrasjonen.

Innkalling til møte skal kunngjerast på oppslagsstader og i minst ei lokalavis. Innkalling og kunngjering skal som regel skje med ein frist på minst 8 dagar, møtedagen ikkje medrekna. Andre fristar i lov eller bindande føresegn går framom.

### **§ 5 FORFALL OG INNKALLING AV VARAMEDLEMMER**

Medlem eller innkalla varamedlem som grunna lovleg forfall ikkje kan ta del i møtet, skal utan dryging melda frå til Intern drift som straks kallar inn varamedlem på leiaren sine vegner. Varamedlem skal også kallast inn når leiaren er kjend med at nokon må forlata møtet som ugild i ei sak som skal førehavast.

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 teke opp til førehaving, er slutført. Om medlem eller høgare rangert varamedlem kjem til møtet etter at det har byrja, skal vedkomande ikkje tre inn før sak som er teke opp til førehaving er slutført.

Kva som er lovleg forfall etter denne paragrafen vert avgjort av forsamlinga sjølv. Omstende som fare for helse eller velferd, viktige forretningar eller plikter i arbeidet er gyldig forfallsgrunn.

### **§ 6 DELTAKING I MØTE FOR ANDRE ENN VALDE MEDLEMMER**

Rådmannen eller representant for denne tek del i møta med tale- og framleggsrett.

Sekretæren tek del i møta og med talerett for det som gjeld protokolleringa.

Andre tek del i møta når særskild lovregel gjev dei rett til det og då med dei rettar og plikter lova fastset.

Leiaren eller utvalet sjølv kan kalla andre kommunalt tilsette eller særlege sakkunnige inn til møta. Desse kan gje opplysningar og utgreiingar, men har elles ikkje høve til å ta del i forhandlingane.

## **§ 7 MØTELEIAR**

Ordføraren leier møta. Har han eller ho forfall, leier nestleiar møta. Har baa forfall, vert møteleiar vald ved fleirtalsval.

Om leiaren eller annan møteleiar ynskjer å ta del i ordskiftet, skal han eller ho gje frå seg møteleinga til nestleiar eller annan møteleiar vald av forsamlinga.

Leiar eller fungerande møteleiar 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.

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

Teikningar, tabellar eller liknande kan berre brukast under møta dersom møteleiaren eller utvalet samtykkjer.

## **§ 8 OPNE ELLER LUKKA DØRER**

Møta vert haldne for opne dører om ikkje noko anna følgjer av lovbestemt teieplikt eller forsamlinga vedtek at møtet skal lukkast. Drøftingar om dette vert haldne for stengde dører om møteleiaren krev det eller forsamlinga vedtek det.

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

## **§ 9 TEIEPLIKT**

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

## **§ 10 OPNING AV MØTET**

Til den tid som er fastsett, vert det halde opprop over dei medlemmer og varamedlemmer som skal vera til stades i møtet. Møteleiaren 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 meld frå til ordføraren om lovleg grunn.

Kjem nokon av dei innkalla medlemmene eller varamedlemmene etter at møtet er sett, skal dei melda seg for møteleiaren før dei tek sete.

## **§ 11 SAKSFØREHAVINGA**

Vert det under oppropet eller starten av møtet reist innvendingar i samband med forfall og frammøte av varamedlemmer eller til spørsmålet om møtet elles er lovleg innkalla, skal dette førehavast først i møtet. Deretter vert dei sakene som er nemnde i innkallinga teke opp til førehaving, og i den rekkjefølgje som der går fram. Eventuelle førespurnader vert tekne opp til slutt i møtet. Forsamlinga kan vedta ei anna rekkjefølgje.

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

Sak som ikkje er nemnd i innkallinga, kan førehavast dersom ikkje møteleiaren eller 1/3 av dei frammøtte representantane er mot dette. Om førehavinga av sak på dette viset vert avvist, skal ho takast med på sakslista til neste ordinære møte om ikkje forsamlinga vedtek noko anna.

## **§ 12 UGILDSKAP**

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

Utvalet kan frita ein medlem frå å ta del i førehavinga av ei sak når vedkomande ber om det og vektige personlege grunnar talar for det.

## **§ 13 MØTELEIAREN SI ORIENTERING OM SAK TIL FØREHAVING**

Møteleiaren les det namnet saka har fått i innkallinga. Deretter refererer han/ho framlegg til vedtak. Vidare skal møteleiaren gjera merksam på dei dokument som er komne inn etter at tilråding var gjeve og som eventuelt vert delte ut i møtet. Møteleiaren orienterer elles om innhaldet i saka så langt vedkomande sjølv eller forsamlinga finn det turvande.

## **§ 14 ORDSKIFTET OG REKKJEFØLGJA MELLOM TALARANE**

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

Talarar rettar orda sine til møteleiaren, ikkje til forsamlinga. Møteleiaren skal passa på at vedkomande held seg nøye til den saka ordskiftet gjeld. Talarane skal seia sine ord frå talarstolen eller, om slik ikkje finst, frå annan fast plass.

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

Brot på ordensreglane skal møteleiar påtala, om turvande to gonger. Om det ikkje hjelper, kan møteleiaren avbryta vedkomande sitt innlegg eller ved avrøysting la forsamlinga avgjera om vedkomande skal stengast ute frå del eller resten av møtet.

Møteleiaren må ikkje avbryta nokon som har ordet, om det ikkje skjer for å gjennomføra det som går fram i reglementet eller for å retta opp mistydingar i det som vert sagt av talaren.

## **§ 15 AVGRENSING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET**

Før ordskiftet i ei sak er teke til og under ordskiftet, kan utvalet 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 møteleiar har fått melding om at vedkomande er vald på førehand.

Møteleiaren 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 møteleiar har teke til orde for å avslutta det.

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

## **§ 16 FRAMLEGG**

Framlegg kan berre gjerast av dei som er med i møtet som valde medlemmer eller innkalla varamedlemmer og av rådmannen eller denne sin representant, om ikkje regel i lov seier noko anna.

Framlegg skal, etter at det er reist, leverast skriftleg og underskrive til møteleiaren. 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.

## **§ 17 AVRØYSTING**

Når ordskiftet er slutt, seier møteleiaren frå om at saka er teke 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, om forsamlinga ikkje vedtek noko anna, realitetsordskiftet straks avsluttast og framlegget røystast over.

Rett til å røysta har berre dei som er kalla inn til møtet som medlem eller varamedlem og som er til stades når saka vert teke 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 møteleiaren rekkjefølgja i avrøystingane om ikkje forsamlinga vedtek ei anna rekkjefølgje. Ved ordskifte om dette, skal møteleiaren sjå til at talarane held seg strengt til avrøystingsspørsmålet.

Avrøystinga skal elles som hovudregel leggjast opp slik at kvar representant får vist sitt prinsipiale syn i røysting.

## § 18 PRØVERØYSTING

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

Er tilrådinga eller framlegget som det skal røystast over delt i fleire punkt eller paragrafar, bør det til vanleg røystast førebels over kvart punkt eller kvar paragraf, og så eventuelt etter ny prøverøysting over heile tilrådinga eller framlegget under eitt.

## § 19 RØYSTEMÅTEN

Avrøysting vert gjennomført på ein av desse måtane

- a. Ved stillteiane godkjenning, når ingen gjev uttrykk for usemje med ein slik røystemåte når møteleiaren ber dei som er usamde gje uttrykk for det.
- b. Ved at møteleiaren ber dei som er mot eit framlegg visa det med røysteteikn, antan ved å reisa seg eller rekkja opp ei hand. Når møteleiaren avgjer det eller nokon i forsamlinga krev det, skal det haldast kontraavrøysting ved at dei som er for framlegget viser røysteikn på same måten.
- c. Ved namneopprop med ja eller nei som svar når møteleiaren ropar opp namna på dei som møter. Det vert avgjort ved loddtrekning kva namn som skal ropast opp først. Deretter held ein fram i alfabetisk orden. Ein medlem utpeika av møteleiaren skal kontrollera røystegjevinga ved å merka av på medlemsoversynet etter kvart som kvar enkelt røystar.

Namneopprop skal nyttast når møteleiaren avgjer det, eller når ein medlem krev det og får tilslutning frå minst 1/5 av forsamlinga. Likeins skal det røystast med namneopprop når møteleiaren eller 1/5 av forsamlinga meiner at utfallet av ei røysting etter reglane i denne paragrafen sitt punkt b ikkje kan finnast. Avrøysting over spørsmålet om namneopprop skal brukast vert halde utan ordskifte først, og elles i samsvar med reglane i denne paragrafen sitt punkt b.

- d. Ved røystesetlar utan underskrift. To medlemmer som møteleiaren peikar ut, fungerer som teljekorps.

Røystesetlar kan berre nyttast ved val og tilsetjing og skal brukast når nokon medlem krev det.

Møteleiaren si røystegjeving er avgjerande ved likt røystetal unnateke ved val der loddtrekning avgjer utfallet.

## **§ 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 leiaren. Desse bør vera leverte inn skriftleg seinast to dagar før møtet. For kvar førespurnad kan det haldast ordskifte i inntil 30 minutt. Innlegg vert avgrensa til eitt for kvar talar og til 5 minutt unnateke spørjaren og svararen.

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

## **§ 21 PROTOKOLLFØRING**

Det skal førast protokoll frå møta. Leiar eller fungerande møteleiar ser til at dette vert gjort. I møteboka skal førast inn:

- Eventuelle protestar mot innkalling og saksliste
- Møtetid og stad
- Dato og måte for innkalling
- Fråverande medlemmer
- Møtande varamedlemmer
- Namn på medlemmer og varamedlemmer som kjem eller går under møtet og med oppgåve over når i møtet det skjedde.
- Oversyn over kven som møter frå administrasjonen
- Saker nummererte i rekkjefølgje for året.
- Kort nemning for kva sak og kva ho gjeld
- Det som trengst for å visa gangen i førehavinga
- For kvar sak dei framlegg som vert reiste
- Det som trengst for å visa at vedtak vert gjort etter rett framgangsmåte
- Kva vedtak som er gjorde og kva avrøystingar som er haldne

Møteleiar, eller eventuelt utvalet ved protest mot møteleiar si avgjerd, tek stode til om protokolltilførsel skal tillatast. Protokolltilførsel som gjeld påståtte formelle feil skal normalt godtakast.

Protokollen skal underskrivast av møteleiar og to andre medlemmer.

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

Det utvalet som ei sak sorterer under kan avslå oppmoding om å ta opp att sak til ny førehaving som er lovleg avgjort av det same heradsstyret, dersom oppmodinga kjem før det er gått tre månader frå den dagen heradsstyret gjorde vedtak i saka.

## **§ 23 VEDTAK OM REGLEMENT**

Dette reglementet, som berre kan endrast av heradsstyret, gjeld frå 12.10.2005