



GAMVIK KOMMUNE

Reglement for administrasjonsutvalget (ADU)

Vedtatt av kommunestyret 15.12.20 sak xx/20

1 Utvalgets oppgaver

Administrasjonsutvalget har arbeidsgiverpolitikk, administrasjonsordninger, likestilling og organisasjonsutvikling som sitt ansvarsområde, det vil si forholdet mellom Gamvik kommune som arbeidsgiver og våre arbeidstakere. Administrasjonsutvalget skal sørge for utviklingen av kommunens overordnede arbeidsgiverpolitikk, slik at medarbeiderne som ressurs blir i stand til å løse kommunens prioriterte oppgaver. Administrasjonsutvalget skal konsentrere sitt arbeid om utarbeiding av regler og retningslinjer for personalforvaltningen. jf. Kommuneloven § 5-11.

Utvalgets ansvarsområde

- Sikrer en helhetlig personalpolitikk innenfor hele kommunens virksomhet, herunder reglement og retningslinjer som berører arbeidstakerne.
- Drøfter kvalitets-, fornyings- og utviklingstiltak, oppfølging og implementering av nasjonalt vedtatte reformer.
- Behandler årsbudsjett og økonomiplan i den grad det påvirker personalpolitikken i kommunen.

2 Valg og sammensetning

Administrasjonsutvalget består av 8 medlemmer med varamedlemmer. 5 medlemmer med varamedlemmer skal velges av kommunestyret. Leder og nestleder til administrasjonsutvalget velges av kommunestyret. Kommunale arbeidstakere bør ikke velges som arbeidsgiverrepresentanter.

3 medlemmer med varamedlemmer utpekes av de arbeidstakerorganisasjoner kommunen har tariffavtale med etter forholdstallsprinsippet. Arbeidstakerrepresentantene kan ikke velges som leder/nestleder. De ansattes representant velges for to år av gangen

Valget gjelder for den kommunale valgperioden. Dersom et medlem faller fra eller løses fra vervet, velger kommunestyret nytt medlem. Er utvalget sammensatt etter reglene om forholdstallsvalg, skal det suppleres fra den gruppe som står bak uttredende medlem. Dersom lederen faller fra eller løses fra vervet, velger kommunestyret ny leder selv om det er valgt nestleder.

For de ansattes representanter gjelder valgbarhetsreglene i §§ 7-2 og 7-3, bortsett fra bostedskravet.

For øvrig gjelder de samme bestemmelsene som for andre utvalg etter § 5-7.

Permisjon

Etter søknad kan utvalgets medlemmer innvilges permisjon fra vervet i en periode på inntil to år. Slik søknad avgjøres av ordføreren.

Dersom leder innvilges permisjon overtar nestleder automatisk, og overtar da også eventuelle vedtatte frikjøpsordninger.

Dersom permisjon innvilges for andre medlemmer suppleres det med 1. vararepresentant fra den samme gruppe som den permitterte tilhørte.

3 Forberedelse av saker

Administrasjonen ved rådmannen er ansvarlig for at de saker som legges fram for administrasjonsutvalget er forberedt på forsvarlig måte og avgir innstilling i samsvar med de regler som lov og andre bindende bestemmelser gir.

4 Administrasjonsutvalgets møter

Møteprinsipp

Utvalget treffer sine avgjørelser i møte, jf. kommuneloven § 11-2, første ledd.

Møte

Møte i folkevalgte organer skal holdes på de tidspunkter som er vedtatt av organet selv, kommunestyret og ellers når organets leder finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det, jf. kommuneloven § 11- 2.

Innkalling

Innkalling med saksdokumenter sendes representantene, vararepresentantene og andre med møterett senest 7 dager før møte.

Saksdokumentene sendes medlemmer, like mange varamedlemmer som hver gruppering er representert med i utvalget, og andre med møterett. Når en gruppering kun har en representant i utvalget, sendes saksdokumentene til to av varamedlemmene.

Sakliste og rekkefølge

Utvalgsleder bestemmer saksrekkefølgen og hvilke saker som skal til behandling i administrasjonsutvalget.

Åpne/lukkede møter

Møtet holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 11 - 5, annet og tredje ledd. Med åpne møter menes i denne forbindelse åpne for presse og publikum.

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møte, skal møtelederen gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde av åpne møter, jf. kommuneloven § 11 - 6.

Dog kan utvalget gjøre vedtak om at en enkelt sak behandles for lukkede dører, jf. kommuneloven § 11 - 5, fjerde ledd. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis

møtelederen krever det, eller om utvalget vedtar det, jf. kommuneloven § 11- 5, femte ledd. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

Vedtaksførhet/avstemninger

Utvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende, bortsett fra ved valg, jf. Kommunelovens § 11- 9, annet ledd.

Endring av sakliste/forespørsel kommuneloven § 11- 3

Utvalget kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte saklista. Det kan også treffes vedtak i en sak som ikke er oppført på saklista, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette.

Ethvert medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på saklisten.

Møterett

Ordfører har møte, talerett og forslagsrett i utvalgets møter, jfr. kommuneloven § 6-1, tredje ledd.

Rådmannen eller den han/ hun bemyndiger har møte og talerett i utvalget på vegne av rådmannen.jf. kommuneloven § 13 - 1, femte ledd.

Rådmannen eller den han/ hun bemyndiger kan i samråd med IFederen innkalle andre som man finner det ønskelig å rådføre seg med. 19

Inhabilitet

Om inhabilitet gjelder reglene i forvaltningsloven kap II med de særregler som går fram av kommuneloven § 11- 10. Den som er inhabil i en sak tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Taushetsplikt

Folkevalgte plikter å bevare taushet om de dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt eller er unntatt offentlighet etter reglene i offentlighetsloven. Medlemmer og varamedlemmer skal undertegne taushetserklæring på lik linje med ansatte i kommunen. Når en sak skal behandles for lukkede dører, skal det ikke orienteres eller refereres fra forhandlingene med mindre vedkommende folkevalgte organ bestemmer noe annet.

I tråd med eksisterende praksis skal taushetsbelagte dokumenter som utsendes/ omdeles i møte trekkes inn når saken er behandlet.

Møtebok

Det skal føres møtebok fra utvalgets møter. Utskrift av møtebok skal sendes utvalgets medlemmer/varamedlemmer, ordføreren, rådmannen og eventuelle andre med møterett, innen en uke.

5 Sekretariat

Rådmannen oppnevner sekretariat for utvalget.

6 Mindretallsanke

I saker hvor utvalget er delegert avgjørelsesmyndighet fra kommunestyret/formannskap kan 3 medlemmer, ordføreren eller den han/hun bemyndiger, innen møtets slutt forlange saken fremlagt for overordnet organ. Slikt krav skal protokolleres i møte.

7 Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan bringe avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet, jfr. kommuneloven § 27-1. Et slikt krav må fremmes innen tre uker fra vedtak ble truffet. Kravet skal settes fram for det organet som traff vedtaket.

8 Andre forhold / klagesaker

Som utfyllende regler gjelder også bestemmelsene i Reglement for Gamvik kommunestyre så langt de passer.

Enkelt saker som utvalget har truffet avgjørelse i og som blir påklaget, skal behandles i utvalget før saken oversendes klageinstansen. Det samme gjelder påklagde enkelt saker som administrasjonen har truffet iht. delegasjon fra utvalget