

Reglement for administrasjonsutvalet i Selje kommune

(Vedteke av Selje kommunestyre den 29. april 2009 Sak 027/09)

1. Val og samansetjing.

Administrasjonsutvalet består av 10 personar med varamedlemar. 3 av medlemane velgast av og mellom arbeidstakarane etter Hovudavtalen § 4.1. Dei øvrige 7 medlemane kjem frå formannskapet.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar mellom dei medlemane som kjem frå formannskapet. Vala gjeld for den komande valperioden.

Arbeidstakarrepresentantane vert valde for 2 år om gongen. Toårs-perioden skal vere slik at det ved ny kommunal valperiode også skal føretakast val av arbeidstakarrepresentantar.

2. Arbeidsområde.

Administrasjonsutvalet er kommunen sitt utval til handsaming av organisasjons- og personalsaker, og har som arbeidsområde dei oppgåver som har tilknytning til kommunen sin arbeidsgjevarfunksjon og som går fram av Hovudavtalen.

Administrasjonsutvalet skal vere premissleverandør for kommunen sine vedtakande organ, med hovudvekt på styringsproblematikk, strategi og utvikling på dei område som er nemnde ovanfor.

Rådmannen vert gjeve ansvar og delegert mynde ved at administrasjonsutvalet utformer rammebetingelsar som set mål, gjev råd og tilbakemeldingar.

Kommunen skal konkurrere med mange andre om dei dyktige arbeidstakarane, og utvalet har ansvaret for å medverke til at Selje kommune vert ein attraktiv arbeidsplass for initiativrike medarbeidarar som ser mogelegheitene for personleg utvikling og som ønskjer å bidra til at Selje kommune vert ein publikumsvenleg og serviceorientert kommune.

3. Oppgåver og mynde.

3.a. Avgjerdsmynde.

Administrasjonsutvalet gjer vedtak innanfor budsjettet sine rammer og etter dei retningslinjer som er fastsette i eller i medhald av lov og tariffavtale, eller som er vedtekne av kommunestyre/formannskap, herunder

- godkjenne instruksar og stillingsbeskrivelsar for stillingar der utvalet er delegert tilsetjingsmynde
- føreta tilsetjingar i leiarstillingar og øvrige stillingar der ikkje mynde er lagt til andre
- konstituere i stillingar der utvalet har tilsetjingsmynde
- avgjere søknader om permisjonar for stillingar der utvalet har tilsetjingsmynde, samt avgjere om det skal gjevast høve til ekstraarbeid utanom hovudstilling i kommunen m.v.

- avgjere tvistemål om tolking og praktisering av avtalar, reglement og andre bestemmelsar som vedkjem arbeidstakarane sine tilsetjings- og arbeidsvilkår.
- Andre saker som kommunestyret måtte delegere til utvalet.

3.b. Rådgevande mynde

Administrasjonsutvalet har uttalerett i følgjande saker:

- ved tilsetjing av tenesteleiarar
- ved tilsetjing i stillingar der tilsetjingsmynde er tillagt overordna organ
- i samband med forslag til oppretting og inndraging av stillingar
- forslag til reglement som vedkjem arbeidstakarar nemnt under pkt. 3.a
- nye organisasjons- og bemanningsplanar
- ved innføring av ny teknologi og vesentleg omlegging av dei tekniske hjelpemidla
- forslag til effektiviseringstiltak/produktivitetstiltak
- retningsliner for delegasjon og avgjerslemynde i saker til administrasjonen
- andre saker som kommunestyret måtte legge fram for utvalet.

4. Administrasjonsutvalet sine møter.

4.a. Møteprinsipp

Administrasjonsutvalet treff sine vedtak i møte, jfr. kommunelova §§ 30. nr.1 og 30. nr.2.

4.b. Møte

Møte i administrasjonsutvalet skal haldast på det tidspunkt som er vedteken av kommunestyret, organet sjølv, når utvalet sin leiar finn det påkravd eller når minst 1/3 av utvalet sine medlemar krev det, jfr. kommunelova § 32.1.

Møta skal gjerast kjent på tenlegaste måte.

Møtet vert leia av utvalet sin leiar eller nestleiar, jfr. kommunelova § 32 nr.4. Har begge forfall, skal det ved fleirtalsval velgjast ein særskild møteleiar.

4.c. Inhabilitet.

Om inhabilitet gjeld reglane i forvaltningslova kap. II, og med dei særreglar som går fram av kommunelova §§ 40 nr. 3, a, b og c og 40 nr. 4. Den som er inhabil i ei sak, kan ikkje ta del i handsaminga av vedkomande sak.

Utvalet sine møter skal haldast for opne dører dersom ikkje anna følgjer av lovbestemt teieplikt eller vedtak etter kommunelova § 31.

4.d. Teieplikt.

Administrasjonsutvalet sine medlemmer og varamedlemmer har teieplikt for det dei får vite om offentlege tilhøve og nokon sitt personlege tilhøve når opplysningane er unnateke offentlegheit og/eller er underlagt teieplikt.

Straffeansvar etter straffelova sine bestemmelsar kan verte gjort gjeldande ved brot på teieplikta.

Utvalet kan vedta å handsame ei sak for lukka dører der omsynet til personvern

eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier dette. Debatt om dette skal føregå for lukka dører dersom møteleiar krev det eller utvalet vedtek det. Personalsaker skal alltid handsamast for lukka dører. Kommuneleova § 31 nr. 3.

4.e. Sakliste – innkalling.

Utvalseleiar har ansvaret for innkallinga og set opp sakliste for det einskilde møtet.

Administrasjonsutvalet skal kallast inn til møte med minst 7 dagars varsel.

Innkallinga skal innehalde tid og stad for møtet, oversikt over saker som skal handsamast, sakspapir og anna dokumentasjon og opplysning om at saksdokumenta er lagt ut til offentleg ettersyn på rådhuset, på biblioteka i kommunen og på kommunen si internett-heimeside.

Administrasjonsutvalet skal kallast inn med 7 dagars varsel.

Innkalling og sakliste skal sendast som e-post til

- utvalsmedlemane inkl. 1. og 2. varamedlem
- Eldrerådet i Selje kommune inkl 1. og 2. varamedlem
- Medlemene i kontrollutvalet
- Partileiarane
- Biblioteka i kommunen
- Fjordenes Tidende
- Synste Møre
- Sunnmørsposten
- NRK Sogn og Fjordane

(Utvalseleiar har fullmakt til praktiske justeringar av rutine)

Dersom personane/verksemdene ikkje har e-postadresse, skal sakspapira sendast ut på papir. Papirutgåva skal og gå til dei ulike gruppeleiarane.

4.f. Vedtaksførheit – avrøystingar.

Administrasjonsutvalet kan berre treffe vedtak dersom minst halvparten av medlemane har vore til stades under forhandlingane og har avgjeve røyst i vedkomande sak (kommuneleova § 33).

Medlem som er til stades når ei sak vert teke opp til avrøysting, pliktar å røyste, jfr. kommunestyrelova § 40 nr. 2.

Vedtak treffast med alminneleg fleirtal av dei røyster som vert avgjevne dersom ikkje anna følgjer av lov eller herverande reglement. Ved røystelikskap i andre saker enn ved val, er møteleiar si røyst avgjerande.

Ved val kan kvar einskild medlem krevje skriftleg avrøysting. Ved val er det høve til å røyste blankt.

Ved fleirtalsval og tilsetjingar er den eller dei vald eller tilsett som har fått meir enn halvparten av dei avgjevne røystene. Dersom ingen får slikt fleirtal, skal det haldast ny avrøysting. Ved denne avrøystinga er den vald eller tilsett som får

flest røyster. Ved røystelikskep her, vert tilsetjinga avgjort av møteleiar, medan val vert avgjort ved luttrekking.

4.g. Endring av sakliste – førespurnader.

Administrasjonsutvalet kan med alminneleg fleirtal vedta å utsette realitetshandsaminga av ei sak på den utsende saklista. Utvalet kan og treffe vedtak i sak som ikkje er oppført på saklista dersom møteleiar eller 1/3 av dei møtande medlemmane ikkje motset seg dette.

Eit kvart medlem kan rette førespurnader til leiar i møtet, også om saker som ikkje står på saklista.

4.h. Møterett.

Ordførar og rådmann har møte- og talerett i utvalet sine møter (kommunelova §§ 9 nr. 4 og 23 nr. 3).

4.i. Inhabilitet.

Om inhabilitet gjeld reglane i forvaltningslova kap. II, og med dei særreglar som går fram av kommunelova §§ 40 nr. 3, a, b og c og 40 nr. 4. Den som er inhabil i ei sak, kan ikkje ta del i handsaminga av vedkomande sak.

4.j. Teieplikt.

Administrasjonsutvalet sine medlemmar og varamedlemmar har teieplikt for det dei får vite om offentlege tilhøve og nokon sitt personlege tilhøve når opplysningane er unnateke offentlegheit og/eller er underlagt teieplikt.

Straffeansvar etter straffelova sine bestemmelsar kan verte gjort gjeldande ved brot på teieplikta.

5. Sekretariat og møterett.

Personalrådgjevar/-konsulent har, på vegne av rådmannen, ansvaret for sekretariatsfunksjonen, og har såleis møte- og talerett i utvalet

Personalrådgjevar/-konsulent kan, i samråd med leiar av utvalet, innkalle til utvalsmøtet, personar ein finn ønskjeleg å rådføre seg med i særskilde saker.

6. Mindretalsanke.

I saker der administrasjonsutvalet har avgjerslemynde, kan eit mindretal på 1/3 av medlemmane anke ei sak inn for kommunestyret.

Dersom mindretalsanke vert kravd, må denne leggjast fram skriftleg før møtet er slutt. Anken skal protokollerast.

Ordførar og rådmann sjølv kan anke ei sak inn for formannskapet til endeleg avgjerd. Anken skal vere skriftleg og må leggjast fram før møtet er slutt. Anken skal protokollerast.

7. Arbeidstakarrepresentantane sin kompetanse og habilitet.
Dei tilsette sine representantar vert medlemmar av utvalet med same rettar og plikter som dei politisk valde.

Administrasjonsutvalet kan frita eit medlem frå handsaminga av ei sak dersom vedkomande sjølv ber om det og seier frå på førehand at vedkomande av personlege grunnar ikkje finn det riktig å delta.

8. Andre tilhøve.
Elles vert det vist til kommunelova sine bestemmelsar, særskilt kapittel 7 om dei folkevalde sine rettar og plikter, samt aktuelle forskrifter gjeve i medhald av lova.

Som utfyllande reglar gjeld og bestemmelsane i Reglement for Selje kommunestyre så langt dei passar.