



Reglement for
administrasjonsutvalget
i Målselv kommune
2020-2024

<i>Ansvarlig for dok</i>	<i>Personal- og org. sjef.</i>	<i>Vedtatt i kommunestyret</i>	<i>28.10.20</i>
<i>Godkjenningsorgan</i>	<i>Administrasjonsutvalget</i>	<i>Revideres innen</i>	<i>31.12.24</i>



Administrasjonsutvalget / partssammensatt utvalg

Innledning

Kommuneloven og Hovedavtalen setter premisser og legger rammer for administrasjonsutvalg / partssammensatt utvalg i kommuner og fylkeskommuner.

Kommuneloven § 5-11 Partssammensatte utvalg (administrasjonsutvalg)

I alle kommuner og fylkeskommuner skal det opprettes ett eller flere partssammensatte utvalg (administrasjonsutvalg) for behandling av saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen eller fylkeskommunen som arbeidsgiver. Hvis minst 3/4 av de ansatte ønsker det, kan slike utvalg erstattes med andre ordninger.

Partssammensatte utvalg settes sammen av representanter for kommunen eller fylkeskommunen og for de ansatte. De ansattes representanter velges av og blant de ansatte for to år av gangen. Flertallet i utvalget skal bestå av representanter for kommunen eller fylkeskommunen. Kommunestyret og fylkestinget velger selv kommunens eller fylkeskommunens representanter og utvalgets leder og nestleder blant disse.

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.

Hovedavtalen Del B, § 4 Partssammensatte utvalg

Det skal i alle kommuner og fylkeskommuner opprettes ett eller flere partssammensatte utvalg for behandling av saker som gjelder forholdet mellom kommunen eller fylkeskommunen som arbeidsgiver og de ansatte, med mindre partene avtaler at slike saker skal behandles på en annen måte.

Det vises til kommuneloven § 5-11. Det partssammensatte utvalget foreslår og behandler overordnede retningslinjer for kommunens personalpolitikk, herunder tiltak for likestilling og inkluderende arbeidsliv. Utvalget drøfter dessuten kvalitets-, fornyings- og utviklingstiltak, oppfølging og implementering av nasjonalt vedtatte reformer.

De tilsatte skal være representert i dette/disse utvalg med minst to representanter utpekt av arbeidstakerorganisasjonene/forhandlingssammenslutningene etter forholdstallsprinsippet.

Forhandlingssammenslutninger lokalt som ikke er representert i utvalget har anledning til å delta med en fast observatør med møte- og talerett. Reglement for utvalget(ene) fastsettes av kommunen/fylkeskommunen.

Ansvarlig for dok	Personal- og org. sjef.	Vedtatt i K-styre sak	28.10.20 sak 82/2020
Godkjenningsorgan	Kommunestyret	Revideres innen	31.12.24



Kapittel 1 Valg og sammensetning

Administrasjonsutvalget i Målselv kommune består av:

- 6 folkevalgte medlemmer med varamedlemmer, valgt av kommunestyret for den kommunale valgperioden. Disse 6 medlemmene skal samtidig være medlemmer av formannskapet. Leder og nestleder velges av kommunestyret. Ordfører og rådmann har møte- og talerett i utvalget. Ordfører har også forslagsrett.
- 3 representanter og varamedlemmer utpekt av arbeidstakerorganisasjonene. Arbeidstakerorganisasjonens medlemmer og varamedlemmer utpekes etter forholdstallsprinsippet i henhold til Hovedavtalens bestemmelser. De ansattes representanter utpekes av og blant de ansatte for to år av gangen, Kommuneloven §5-11 2. ledd. For de ansattes representanter gjelder valgbarhetsreglene i Kommuneloven §§ 7-2 og 7-3, bortsett fra bostedskravet.

Trer leder midlertidig ut av sitt verv, rykker nestleder opp som leder.

Trer leder endelig ut av sitt verv, skal det foretas nytt valg.

Trer et medlem midlertidig eller varig ut av sitt verv, rykker et varamedlem fra vedkommende parti eller gruppe opp etter vedtatt nummerorden.

Kapittel 2 Arbeid og ansvarsområder

Administrasjonsutvalget behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte, jfr kommunelovens § 5-11.

Administrasjonsutvalget behandler og foreslår overordnede retningslinjer for kommunens personalpolitikk, jfr Hovedavtalens del B, § 4.

Det løpende personalansvaret for den enkelte, inkludert ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed og andre tjenstlige reaksjoner, ivaretas av rådmannen jfr jfr § 13-1 i Kommuneloven.

2.2 Forhandlingsutvalg

Til å fastsette rådmannens lønn og gjennomføre lokale lønnsforhandlinger i hht Hovedtariffavtalens bestemmelser vedr. den øverste administrative ledelse, velges et politisk forhandlingsutvalg som består av ordfører, varaordfører og en politiker fra administrasjonsutvalget tilhørende opposisjonen. Som vara for disse velges andre politikere (faste eller vara) fra administrasjonsutvalget. Det politiske forhandlingsutvalget evaluerer og inngår årlige lederavtaler med rådmannen. Øvrige lønnsforhandlinger er delegert til rådmann/administrasjonssjef.

Det politiske forhandlingsutvalget skal sammen med administrasjonen forberede og gjennomføre lønnspolitiske drøftingsmøter.

Ansvarlig for dok	Personal- og org. sjef.	Vedtatt i K-styre sak	28.10.20 sak 82/2020
Godkjenningsorgan	Kommunestyret	Revideres innen	31.12.24



Kapittel 3 Administrasjonsutvalgets myndighet

Administrasjonsutvalget treffer vedtak innenfor de rammer og etter de retningslinjer som følger av lover, forskrifter og avtaler og/eller etter særskilt vedtak av formannskap og kommunestyre, herunder:

- Forvalte midler som er bevilget innenfor administrasjonsutvalgets ansvars- og arbeidsområde på en slik måte som fastlegges i budsjett- og delegasjonsreglement.
- Ha ansvaret for kommunens politikk knyttet til tilsetting-, personal- og lønn innenfor de rammer, prioriteringer og overordnede planer som er vedtatt av formannskap og kommunestyre.
- Ha ansvar for nødvendig samordning og samarbeid med andre berørte kommunale virksomhetsområder og med andre offentlige og private organer med de samme eller tilgrensende arbeidsoppgaver.

Administrasjonsutvalget skal avgi uttale/tilråding i saker som ligger innenfor administrasjonsutvalgets arbeidsområde, men hvor sakene avgjøres av formannskap / kommunestyre. Dette kan gjelde følgende saker:

- Planlegging og prioritering av større oppgaver innenfor utvalgets ansvarsområde.
- Opprettelse av faste underutvalg og styrer.
- Utarbeidelse av reglement for eventuelle faste underutvalg og styrer.
- Spørsmål om delegering av myndighet til administrasjonsutvalget og rådmannen.
- Andre saker som kommunestyret, formannskapet eller Kommunedirektøren forelegger for utvalget.

Fullmaktstrukturen i Målselv kommune skal basere seg på utstrakt delegering utfra delegeringsreglement vedtatt av Kommunestyret. Alt som etter lovverket kan delegeres til rådmannen med mulighet for videredelegering til kommunalsjefer, enhetsledere/ledere og stabsfunksjoner, skal delegeres så langt kommunestyret og/eller administrasjonsutvalget vedtar det.

All slik delegering av myndighet til rådmannen og innen administrasjonen skjer med hjemmel i kommunelovens og særlovgivningens bestemmelser om delegering, og skal skje skriftlig.

[Link til Målselv kommunes delegeringsreglement \(KF delegering\)](#)

(Kommer etter at dette er klart og vedtatt i K-styre innen utgangen av 2020).

Ansvarlig for dok	Personal- og org. sjef.	Vedtatt i K-styre sak	28.10.20 sak 82/2020
Godkjenningsorgan	Kommunestyret	Revideres innen	31.12.24

Kapittel 4 Administrasjonsutvalgets møter

Administrasjonsutvalgets ordinære møter avholdes i samsvar med vedtatt møteplan som omfatter et helt år, og som vedtas når felles møteplan for kommende år vedtas.

I tillegg kan det holdes møter når lederen eller minimum 1/3 av medlemmene krever det. Møtene kunngjøres på den måte administrasjonsutvalget selv finner hensiktsmessig innenfor kommunelovens krav.

Leder kan, i samråd med arbeidstakerrepresentantene, avlyse/utsette et oppsatt møte. Dette skal gjøres så tidlig som mulig for det aktuelle møtet.

Administrasjonsutvalget holder møter for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter Kommuneloven § 11-5, tredje ledd. Vedtak om å behandle en sak for lukkede dører skal skje når hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier det jfr §11-5. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det, eller administrasjonsutvalget vedtar det. Avstemmingen om hvorvidt et møte skal lukkes, skal være åpen. Det skal vises til hvilken lovverk det lukkes etter.

4.1 Saksliste

Leder av utvalget påser at saker som er satt opp på møtekartet er tilfredsstillende utredet. Innkalling og sakspapirer utsendes som hovedregel senest 7 dager før møtet til medlemmer, varamedlemmer og andre med møterett i en eller flere saker.

Sakslisten til møtet og andre sakspapirer som ikke er unntatt fra offentligheten, skal være tilgjengelig for allmenheten på kommunens internettside.

Brev, andre skriftlige henvendelser og saker som er stilet til utvalget, skal forelegges utvalgets leder som i hvert enkelt tilfelle avgjør hvordan henvendelsen skal behandles.

Saker skal være innmeldt på forhånd og satt opp på sakslisten.

Saker som skal forelegges utvalget og som ikke er nevnt i dagsorden skal ikke behandles, med mindre utvalget gjør særskilt vedtak om det.

Jfr kommuneloven § 11-3 kan et folkevalgt organ fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det. På tilsvarende måte kan organet fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det.

4.2 Møteledelse

Møtet ledes av leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Ansvarlig for dok	Personal- og org. sjef.	Vedtatt i K-styre sak	28.10.20 sak 82/2020
Godkjenningsorgan	Kommunestyret	Revideres innen	31.12.24



4.3 Vedtakførhet

Administrasjonsutvalgets er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stede og avgir stemme i vedkommende sak, jfr Kommuneloven §11-9

Kapittel 5 Forslag

Bare utvalgets møtende medlemmer og ordfører kan sette fram forslag. Forslag skal være skriftlige og det skal fremgå hvem som stiller forslaget. Møteleder skal referere alle forslag før votering.

Det skal føres protokoll og møtebok for alle møter. For hvert møte føres det i protokollen:

- Eventuelle merknader mot innkalling og sakliste
- Møtested og tid
- Fraværende medlemmer
- Møtende varamedlemmer
- Saker nummerert i rekkefølge for kalenderåret
- Kort tekst om hva hver sak gjelder
- For den enkelte sak skal det på forslag som fremmes og realitetsbehandles oppgis hvem som fremmer forslaget. Videre om det ble vedtatt eller ikke, med stemmetall fordelt på partier/tilhørighet og navn hvis disse er delt.
- Vedtak

Kapittel 6 Spørsmål

Alle møtende medlemmer kan stille spørsmål til ordfører/møteleder, også om relevante saker innenfor utvalgets ansvarsområde som ikke står på saklisten, jfr Kommuneloven §11 nr. 2. Leder kan be rådmannen besvare spørsmål av administrativ art.

Dersom spørsmålsstiller forventer et utfyllende svar, må spørsmål med begrunnelse fremmes skriftlig, og være leder samt personal- og organisasjonssjef i hende senest 3 dager før møtet. Spørsmål etter denne fristen kan ikke forventes utfyllende besvart i møtet.

6.1 Spørsmål med forslag til vedtak/uttale

I tilknytning til spørsmål kan det fremmes forslag til vedtak som behandles dersom leder eller 1/3 av møtende medlemmer ikke motsetter seg dette, jfr Kommuneloven §11-3, 5. ledd.

Kapittel 7 Administrasjonsutvalget vedtak

Trer noen til eller fra under møtet, protokollføres dette slik at det fremgår av protokollen hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Hvis det vedtas at et møte skal lukkes, skal hjemmelen for vedtaket tas inn i protokollen. Det samme gjelder for vedtak om at et medlem av organet er inhabilt

Ansvarlig for dok	Personal- og org. sjef.	Vedtatt i K-styre sak	28.10.20 sak 82/2020
Godkjenningsorgan	Kommunestyret	Revideres innen	31.12.24



eller får fritak av personlige grunner.

Protokollen skal godkjennes direkte i møte og oversendes medlemmer og varamedlemmer.

Møteboken godkjennes av utvalgets leder etter at protokollen er underskrevet.

Kapittel 8 Sekretariat

Personal- og organisasjonssjef eller dennes stedfortreder utfører sekretariatsfunksjonen for administrasjonsutvalget. Sekretariatet har ansvaret for administrasjonsutvalgets sakspapirer, kunngjøringer av møter, protokoll og møtebøker.

Kapittel 9 Årshjul – faste saker til administrasjonsutvalget

Måned	Sak
Februar	Orienteringssak: Sykefravær 3. tertial foregående år. Innmeldte saker fra arbeidstakerrepresentanter.
Mai	Orienteringssak: Sykefravær 1. tertial inneværende år. Årsmelding – del ang. medarbeidere og organisasjon (foregående år). Innmeldte saker fra arbeidstakerrepresentanter.
September	Orienteringssak: Sykefravær 2. tertial inneværende år. Innmeldte saker fra arbeidstakerrepresentanter.
November	Budsjett / økonomiplan – personellmessige konsekvenser. Innmeldte saker fra arbeidstakerrepresentanter. Administrativ behandling: Brev til HTV/ TV ang. valg av arbeidstaker repr. (hvert 2. år – tilpasses kommunestyrets valgperiode).

Kapittel 10 Gyldighet og endring

Dette reglementet er vedtatt i Målselv kommunestyre 28.10.20 i sak PS 82/2020.

Endringer av reglementet kan kun foretas av kommunestyret.

Ansvarlig for dok	Personal- og org. sjef.	Vedtatt i K-styre sak	28.10.20 sak 82/2020
Godkjenningsorgan	Kommunestyret	Revideres innen	31.12.24