

TYSNES KOMMUNE



REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALET

Vedteke i Tysnes kommunestyre 17. desember 1998

§ 1 VAL OG SAMANSETJING

Utvalet skal ha 5 medlemmer: 3 politikarar frå formannskapet og 2 medlemmer som er peika ut av og mellom arbeidstakarorganisasjonane.

Kommunestyret vèl sjølv kommunen sine medlemmer og vara-medlemmer. Kommunestyret skal òg velja leiar og nestleiar i utvalet blant dei 3 arbeidsgjevarrepresentantane.

Kommunale arbeidstakarar skal som hovudregel ikkje veljast som arbeidsgjevarrepresentantar.

§ 2 ARBEIDS- OG ANSVARSOMRÅDE

Administrasjonsutvalet er kommunen sitt utval for personal- og organisasjonssaker, og har som arbeidsoppgåver dei oppgåvene som er knytt til kommunen sin arbeidsgjevarfunksjon.

Utvalet har hovudansvaret for å ta initiativ innan dette arbeidsfeltet.

Utvalet gjev tilråding til formannskapet i alle saker som skal handsamast av formannskapet eller kommunestyret og som høyrer til utvalet sitt arbeids- og ansvarsområde. Tilråding krevst likevel ikkje når saka gjeld val.

Utvalet kan oppretta sakskomitèar for særskilde saker som innanfor fastsett mandat gjev tilråding til utvalet. Vidare kan utvalet som ledd i arbeidet sitt halda temamøte og opne høyringar for tilsette. Det same kan sakskomitèane gjera.

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

§ 3 *AVGJERDSMYNDE OG MINDRETALSANKE*

Utvalet sitt mynde går fram i kommunelova og hovudavtalen og elles i delegeringsreglement vedteke av kommunestyret.

Når det gjeld saker innanfor utvalet sitt arbeids- og ansvarsområde der vedtaksmyndet ligg hos overordna organ, har administrasjonsutvalet uttalerett.

I saker der utvalet har avgjerdsrett, kan minst 2 av medlemene krevja at saka vert lagt fram for ankeinstansen (formannskapet). Ordførar og rådmann, eller den som møter i deira stad, kan også anka saka. Kravet om anke må fremjast før møtet er slutt og verta protokollført, jf. hovudavtalen § 13 - 5.

§ 4 *KOMPETANSE OG HABILITET TIL ARBEIDSTAKARREPRESENTANTANE*

Dei tilsette sine representantar vert medlemmer i utvalet med dei same rettar og plikter som dei politisk valde medlemene, jf. hovudavtalen § 13 - 1 b) tredje ledd.

Dei tilsette sine representantar kan likevel ikkje veljast til, eller vera med i det særskilt oppnemnde forhandlingsutvalet eller i førebuingar til forhandlingssaker, jf. § 26.

§ 5 *INNKALLING TIL MØTE OG UTLEGGING AV SAKSDOKUMENT*

Utvalet held møte når utvalet sjølv har vedteke det, når leiaren finn det påkravd eller når minst 1/3 av medlemene i utvalet krev det, jf. kommunelova § 32 pkt. 1.

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

Saksdokument/innstillingar som er merkte "unnateke off.", "fortruleg" eller "konfidensielt" skal berre leverast ut til dei som skal ha slike dokument for å kunna ta stode i saka. Dei som mottek 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 i utvalet.

Møteplanen skal kunngjerast i minst ei lokalavis for kvart halvår. Møtet vert kunngjort minst 5 dagar før møtedato på oppslagstavla i kommunehuset. Innkalling med saksut-

greiing skal sendast ut 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.

§ 6 *FORFALL OG INNKALLING AV VARAMEDLEMER*

Medlem eller innkalla varamedlem som grunna lovleg forfall ikkje kan ta del i møtet, skal snarast mogleg melda frå til sekretariatet som straks kallar inn varamedlem på leiaren sine vegne. Varamedlem skal også kallast inn når leiaren er kjend med at nokon må forlata møtet som ugild i ei sak som skal handsamast.

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

§ 7 *DELTA KING I MØTE FOR ANDRE ENN VALDE MEDLEMER*

Rådmannen eller representant for denne tek del i møta med tale- og forslagsrett (jf. kommunelova § 23 pkt. 3). Sekretæren tek del i møta med talerett for det som gjeld protokolleringa. 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.

Leiaren eller utvalet kan kalla andre særleg sakkunnige inn til møta. Desse kan gje opplysningar og utgreingar, men har elles ikkje høve til å ta del i forhandlingane.

§ 8 *MØTELEIAR*

Leiaren leier møta. Har vedkomande forfall, leier nestleiaren møta. Har båe forfall, vert møteleiaren valt ved fleirtalsval.

Om leiaren ønskjer å ta del i ordskiftet, kan møteleiinga overlatast til nestleiaren eller annan møteleiaren valt av forsamlinga.

Leiaren eller fungerande møteleiaren 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 meiningsytringar eller på annan måte uroar forhandlingane, eller på anna vis gjer noko som strir mot god orden, kan møteleiaren visa desse ut.

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

§ 9 OPNE ELLER LUKKA DØRER

Møta vert haldne for lukka dører, jf. kommunelova § 31 nr. 3 og 4.

§ 10 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 teieplikta fell bort.

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

§ 11 OPNING AV MØTET

Til den tid som er fastsett, vert det registrert kva medlemer og varamedlemer som er 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 meldt frå til leiaren om lovleg grunn

§ 12 SAKSFØREHAVINGA

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

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 nemnt i innkallinga, kan handsamast dersom ikkje møteleiaren eller 1/3 av dei frammøtte representantane er imot dette.

§ 13 UGILDSKAP

Forvaltingslova og kommunelova sine særreglar om ugildskap gjeld for møta i utvalet. Er nokon ugild etter desse reglane, skal dei sjølve seia frå om det; om mogleg i så god tid at varamedlem 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 leiaren på førehand. Leiaren skal deretter drøfta dette med den representanten det gjeld og undersøkjia lovverket.

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.

§ 14 MØTELEIAREN SI ORIENTERING OM SAK TIL FØREHAVING

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

§ 15 ORDSKIFTET OG REKKEFØLGJA MELLOM TALARANE

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

Talarar rettar innlegga sine til møteleiaren, ikkje til forsamlinga. Møteleiaren 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 er sagt, eller som skjer under møtet.

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

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

§ 16 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.

Møteleiaren gjer framlegg om å avslutta ordskiftet i ei sak når vedkomande meiner ho er drøfta nok. Forsamlinga kan elles sjølv vedta å avslutta ordskiftet eller lengja det etter at møteleiaren har teke til orde for å avslutta det.

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

§ 17 FRAMLEGG

Framlegg kan gjerast av dei som er med i utvalsmøtet som valde medlemmer eller innkalla varamedlemmer, samt av rådmannen.

Framlegg skal 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

§ 18 AVRØYSTING

Når ordskiftet er slutt, seier møteleiaren frå om at saka vert 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, 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 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 møteleiaren rekkjefølgja i avrøystingane om ikkje forsamlinga vedtek ei anna rekkefølge. Ved ordskiftet om dette, skal møteleiaren sjå til at talarane held seg strengt til avrøystingsspørsmålet.

Dersom det ved avrøysting oppstår likt røystetal, gjeld følgjande:

- ved likt røystetal i andre saker enn val, er møteleiar si røyst avgjerande jf. lova sin § 35 pkt 1, siste setning
- ved likt røystetal under val jf. §§ 36 og 37 jf. § 35, pkt. 1, siste setning, vert saka å avgjera ved loddtrekking
- ved likt røystetal under skriftleg avrøysting ved tilsetjingar, vil møteleiaren si røyst vera avgjerande, jf. første lekken framføre. Møteleiaren må derfor i slike høve gje til kjenne korleis han har røysta.

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

§ 19 PRØVERØYSTING

Før endeleg avrøysting i ei sak kan forsamlinga halda prøverøystingar som ikkje er bindande. - Utvalet avgjer om prøverøystinga skal førast i møteboka.

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 over heile tilrådinga eller framlegget under eitt.

§ 20 RØYSTEMÅTEN

Avrøysting vert gjennomført på ein av desse måtane:

- a. Ved stillteiande 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 imot eit framlegg, visa det med røysteteikn, anten 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 røysteteikn på same måten. Det kan òg røystast alternativt mellom to framlegg.
- c. Ved namneopprop med ja eller nei som svar når møteleiaren 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 møteleiaren skal kontrollera røystegjevinga ved å merka av på medlemsoversynet etter kvart som kvar einskild røyster.

Namneopprop skal nyttast når møteleiaren avgjer det, eller når ein medlem krev det og får tilslutning frå minst 1/3 av forsamlinga. Likeeie skal det røystast med namneopprop når møteleiaren eller 1/3 av forsamlinga meiner at utfallet av ei avrøysting etter reglane i punkt b er uvisst. Avrøysting over spørsmålet om namneopprop skal brukast, vert halde utan ordskifte først, og elles i samsvar med reglane i 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.

§ 21 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. Innlegg vert avgrensa til eitt for kvar talar unnateke spørjaren og svararen. Dersom ein førespurnad er sett fram kort tid før møtet, eller under møtet, kan leiaren nøya seg med eit kortfatta munnleg svar med ein gong og 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.

§ 22 *SENDELAG*

Utsendingar eller grupper som vil møta for utvalet og uttala seg om ei sak, skal melda frå om dette til leiaren seinast dagen før møtet.

Utvalet avgjer sjølv om utsendingane skal takast imot. Heile utvalet tek del i møtet med sendelaget.

Eventuelle realitetsframlegg som vert reiste i tilknytning til dette møtet, skal handsamast i samsvar med reglane i § 11 som for sak som ikkje er nemnd i innkallinga.

§ 23 *PROTOKOLLFØRING*

Det skal førast protokoll frå møta. Leiaren eller fungerande møteleiari ser til at dette vert gjort.

I møteboka skal førast 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 rekkjefølgje for året
- kort nemning for kvar sak 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
- eventuelle protokollføringar

Ferdig utskriven protokoll skal underskrivast av møteleiaren og to andre medlemer.

§ 24 *EVENTUELL NY FØREHAVING AV AVGJORT SAK*

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

§ 25 *SEKRETARIAT*

Rådmannen peikar ut sekretær for utvalet.

§ 26 FORHANDLINGSUTVAL

Dei 3 arbeidsgjevarrepresentantane i utvalet er kommunen sitt forhandlingsutval; eventuelt supplert med representantar frå administrasjonen. Leiaren i administrasjonsutvalet er til vanleg leiar i forhandlingsutvalet.

Forhandlingsutvalet førebur og gjennomfører forhandlingane med arbeidstakarorganisasjonane.

§ 27 VEDTAK OM REGLEMENT

Dette reglementet tek til å gjelda frå og med konstituerande kommunestyremøte i 1999.