



**Deanu gielddatana
kommune**

REGLEMENT

ADMINISTRASJONSUTVALGET

REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALG

§ 1. OPPRETTELSE AV ADMINISTRASJONSUTVALG

Det opprettes ett felles administrasjonsutvalg for hele kommunen.

§ 2. VALG OG SAMMENSETNING

Administrasjonsutvalget skal bestå av 9 medlemmer¹ hvorav

7 medlemmer med varamedlemmer utgjøres av formannskapet.

2 medlemmer med varamedlemmer utpekes av og blant arbeidstakerne i samsvar med kommuneloven og hovedavtalene.

§ 3. ARBEIDSOMRÅDE

Administrasjonsutvalget skal behandle alle saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte, med mindre sakene ikke er delegert til administrasjonen.

Administrasjonsutvalget skal behandle tvistesporsmål om tolkning og praktisering av avtaler, reglementer og andre bestemmelser som angår arbeidstakernes ansettelses- og arbeidsvilkår.

§ 4. SAKER HVOR ADMINISTRASJONSUTVALGET HAR AVGJØRELSESMYNDIGHET

Administrasjonsutvalget har avgjørelsesmyndighet etter kommunelov, avtaleverk og delegasjonsreglementes bestemmelser.

§ 5. MINDRETALLSANKE

I saker hvor utvalget har avgjørelsesmyndighet, kan et mindretall forlange saken fremlagt for kommunestyret.

Rådmannen kan også anke saken. Krav om anke må fremmes før møtets slutt, og protokolleres.

§ 6. INNSTILLINGSRETT

Rådmannen, eller den han/hun gir slik myndighet, innstiller i saker som skal fremlegges for

¹ Vedtatt i kommunestyret 08.05.2002

utvalget.

§ 7. ARBEIDSTAKERREPRESENTANTENES KOMPETANSE OG HABILITET

De ansattes representanter blir medlemmer av utvalget med samme rettigheter og plikter som de politisk valgte.

De ansattes representanter kan imidlertid ikke velges til eller delta i saker som omhandler forhandlinger eller forberedelser til forhandlinger.

§ 8. ADMINISTRASJONSUTVALGETS MØTER

Administrasjonsutvalget holder møter for lukkede dører, jfr. kommunelovens § 31, 3. ledd, siste ledd.

Møter holdes når lederen eller minimum 1/3 av medlemmene krever det.

Møtene kunngjøres på den måten administrasjonsutvalget selv finner hensiktsmessig innenfor kommunelovens krav.

Rådmannen i samråd med lederen av administrasjonsutvalget setter opp saksliste for det enkelte møte. Innkalling og sakspapirer sendes ut senest 5 dager før møtet til utvalgets medlemmer og varamedlemmer og andre med møterett i en eller flere saker.

Møtet ledes av administrasjonsutvalgets leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder (blant de politisk valgte medlemmer) ved flertallsvalg.

Administrasjonsutvalgets vedtak fattes normalt i møter. Utvalget er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene, har vært tilstede og avgitt stemme i vedkommende sak.

Rådmannen eller den han/hun bemyndiger, har møte-, tale- og forslagsrett til administrasjonsutvalgets møter. Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter. Utvalgsleder og rådmann kan også bli enige om at en tjenestemann/-kvinne skal innkalles til møter for å informere i konkrete saker med det formål å lette saksbehandlingen.

Det skal føres protokoll (møtebok) for administrasjonsutvalgets møter. Denne føres under ledelse av møtelederen.

For hvert møte føres det i protokollen:

- Eventuelle protester mot innkalling og saksliste
- Møtested og -tid
- Dato og måte for innkalling
- Fraværende medlemmer

- Møtende varamedlemmer
- Saker nummerert i rekkefølge for kalenderåret
- Kort tekst om hva hver sak gjelder
- For den enkelte sak de forslag som reises, bortsett fra de realitetsforslag som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning
- Det som må til for å vise at vedtak gjøres etter rett fremgangsmåte
- Administrasjonsutvalgets vedtak

Utskrift av møteboka sendes innen 1 uke til medlemmer/varamedlemmer og til de som har møterett.

Utskrift sendes også til de som etter lov, forskrifter, avtaler og reglementer har krav på det.

§ 9. SEKRETARIATETS OPPGAVER

Administrasjonssjefen utpeker sekretær for administrasjonsutvalget. Sekretariatet har ansvar for administrasjonsutvalgets sakspapirer, kunngjøring av møter, protokoll og møte-/protokollutskrifter.

Administrasjonsutvalgets sekretær er også sekretær for arbeidsmiljøutvalget.

§ 10. GYLDIGHET/ENDRING

Dette reglement er vedtatt av Tana kommunestyre den 22.6.95 og trer i kraft fra og med 5.10.95 eller senest fra tidspunktet for konstituering av det kommunestyret som velges høsten 1995.

Endring av dette reglementet kan kun foretas av kommunestyret².

Vedtatt i kommunestyret 05.10.1995.

² Sist endret i kommunestyret 08.05.2002