Osterøy kommune

Reglement for Administrasjonsutvalet

Vedteke i heradsstyre XXXXXXXXXXXXXX, sak XXX/20

Administrasjonsutvalet er heimla i § 5-11 i Lov om kommunar og fylkeskommunar (kommunelova).

§ 1 Val og samansetjing

~~Administrasjonsutvalet består av 9 politisk valde medlemmer med varamedlemmer og 4 arbeidstakar representantar med vararepresentantar, til saman 12 medlemmer.~~

~~Kommunens medlemmer med varamedlemmer velgast for den kommunale valperioden. Ordføraren skal vere ein av desse.~~

Administrasjonsutvalet vert valt i medhald av kommunelova (jf. § 5-2) og har same samansetting som formannskapet til ein kvar tid har.

Dei tilsette sine representantar vert valde av og blant dei tilsette for to år av gongen, jf. kommunelova §§ ~~7-2 og 7-3~~ 5-11

Utpeikinga av dei tilsette sine representantar skjer slik Hovudavtalen del B, § 4, bestemmer.

Kommunestyret vel sjølv leiar og nestleiar for valperioden blant kommunens medlemmer i administrasjonsutvalet.

§ 2 Arbeidsområde

Administrasjonsutvalet handsamar saker som gjeld høve mellom kommunen som arbeidsgivar og dei tilsette, jf. Kommunelovas § 5-11.

Administrasjonsutvalet handsamar og foreslår overordna retningsliner for kommunen sin personalpolitikk, jf. Hovudavtalen del B, § 4.

Det løpande personalansvaret for den enkelte, inkludert tilsetting, oppseiing, suspensjon, avskjed og andre tenestlege reaksjonar, vert teke hand om jf. § 13-1 i kommunelova av rådmannen.

§ 3 Utvalet sitt mynde

Administrasjonsutvalet gjer vedtak innanfor dei rammar og etter dei retningslinene som følgjer av lover, forskrifter og avtalar og/eller etter særskilt vedtak av formannskap og heradsstyre~~, medrekna:~~

~~Forvalte dei løyvde midla innanfor administrasjonsutvalets ansvars- og arbeidsområde på ein slik måte som fastleggast i budsjett- og delegasjonsreglement.~~

Ha ansvaret for kommunen sin ~~tilsettings-,~~ personal- og lønspolitikk innanfor dei rammer, prioriteringar og overordna planar som er vedtekne av formannskap og heradsstyre.

~~Ha ansvar for nødvendig samordning og samarbeid med andre berørte kommunale verksemdsområder og med andre offentlege og private organer med dei same eller tilgrensande arbeidsoppgåver.~~

~~Opprette komiteer til løysning av tidsbegrensa oppgåver.~~

Administrasjonsutvalet kan gje uttale/tilrå i saker som ligg innanfor administrasjonsutvalet sitt arbeidsområde, men kor sakene avgjerast av formannskap/heradsstyre. Dette kan gjelde følgjande saker:

- Planlegging og prioritering av større oppgåver
- ~~Oppretting av faste underutval og styrer~~
- ~~Utarbeiding av reglement for eventuelle faste underutval og styrer~~
- Oppretting av arbeidsutval ved behov jf. Kommunelova § 5-7 tredje ledd.
- Spørsmål om delegering av mynde til administrasjonsutvalet og rådmannen
- Andre saker som kommunestyret, formannskapet eller rådmannen legg fram for utvalet

~~Fullmaktsstrukturen i Osterøy kommune skal basere seg på maksimal delegering til administrativt nivå. Alt som etter lovverket kan delegerast til rådmannen med moglegheit for videredelegering til sektorene, hhv. Einingsleiarar og avdelingsleiarar, skal delegerast så langt heradsstyre og/eller administrasjonsutvalet finn det riktig og forsvarleg.~~

~~All slik delegering av mynde til rådmannen og innen administrasjonen skjer med hjemmel i kommunelovas og særlovgivingas avgjerd om delegering, og skal skje skriftleg.~~

§ 4 Utvalet sine møter og sekretariat

Administrasjonsutvalet held møter på dei tidspunktane som er vedteke av organet sjølv, heradsstyre, og elles når leiar for organet finn det påkravd eller minst 1/3 av medlemmene krev det.

~~Møte kan haldast som fjernmøte i samsvar med reglane i kommunelova § 11-7, dersom fysisk møte ikkje er mogleg og/eller ikkje kan gjennomførast på ein forsvarleg måte, jf. HS Vedtak 068/20 den 23.09.2020.~~

~~Innkalling til møte skal skje med rimeleg frist og kunngjørast på hensiktsmessig måte. Innkallinga sendast på e-post til representantane og skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, saksliste og saksdokumenta.~~

~~Møta vert haldne for opne dører om ikkje noko anna følgjer av lovbestemt teieplikt eller forsamlinga vedtek at møtet skal lukkast, jf. kommunelova § 11-5. Når saka handsamast for lukka dører, gjeld dei bestemmingane som er gitt i heradsstyret sitt reglementet § 8.~~

~~Utvalet er vedtaksfør når minst halvparten av medlemmene er tilstades. Avgjerder takast med alminneleg fleirtal. Ved stemmelikskap avgjer leiars stemme, unnateke ved val.~~

~~Som underordna rådmannen tek sektorleiar for den sak som er til handsaming, del i styrets møter med møte- og talerett.~~

~~Andre kommunalt tilsette og særleg sakkyndige kan teke del i møtet når utvalets leiar, utvalet sjølv eller sektorleiar kallar dei inn.~~

~~Desse personene kan gje opplysningar og utgreiingar, men har for øvrig ikkje anleiing til å teke del i forhandlingane.~~

~~Det skal førast møtebok over utvalets forhandlingar.~~

~~Utvalet sin sekretariatsfunksjon ligg til HR-leiar som har ansvaret for tilrettelegging av møteverksemd, klargjering/utsending av saker, møtesekretærfunksjon, protokoll, ekspedering/tilbakesending av saker til sakshandsamar eller eining ansvarleg for sak for nødvendig oppfølging etter møter.~~

~~----------~~

Administrasjonsutvalet skal, så langt det er relevant, følgja reglane for sakshandsaming slik dei er fastsette i reglementet for heradsstyret, §§ 3-19 og 24-27.