

Reglement for Administrasjonsutvalget i Hamar

Vedtatt av Hamar kommunestyre i møte den 30.08.2023, sak nr. 83/23.

1 Formål og formell forankring

Administrasjonsutvalget er Hamar kommunes partssammensatte utvalg opprettet i samsvar med kommuneloven § 5-11 og Hovedavtalen del B, § 4.

Utvalget er kommunens hovedorgan i personalpolitiske saker og skal legge til rette for en effektiv, rasjonell og framtidsrettet kommuneorganisasjon som utvikler gode tjenester for sine innbyggere jf. hovedavtalens formål. Utvalget skal belyse ulike strategiske valg og trekke opp prinsipielle linjer for kommunens organisasjons- og personalpolitikk.

Utvalgets utredninger skal gi formannskapet og kommunestyre et best mulig beslutningsgrunnlag.

2 Valg og antall medlemmer

Administrasjonsutvalget er som partssammensatte utvalg, sammensatt av representanter for kommunen (arbeidsgiverrepresentanter) og for de ansatte (arbeidstakerrepresentanter).

Kommunestyret velger 5 av formannskapets medlemmer til administrasjonsutvalget. Det velges tilsvarende antall varamedlemmer. Tillitsvalgte i organisasjoner som kommunen har tariffavtale med, kan ikke velges som arbeidsgiverrepresentanter.

De ansatte velger 3 medlemmer og varamedlemmer for to år av gangen. Valget skjer etter forholdstallsprinsippet, jf. hovedavtalen del B, § 4. For ansattes representanter gjelder valgbarhetsreglene i kommuneloven §§ 7-2 og 7-3, bortsett fra bostedskravet.

Kommunestyret velger leder og nestleder blant arbeidsgiverrepresentantene. Om mulig skal valgene foretas i det konstituerende kommunestyremøtet. Opprykk og nyvalg for arbeidsgiverrepresentantene foregår i samsvar med kommuneloven § 7-10.

3 Utvalgets oppgaver

Administrasjonsutvalget er samarbeidsorgan etter Hovedavtalen del B, § 4. Utvalget foreslår og behandler overordnede retningslinjer for kommunens personalpolitikk, herunder tiltak for likestilling og inkluderende arbeidsliv. Utvalget drøfter kvalitets-, fornyings- og utviklingstiltak og andre saker knyttet til kommunens arbeidsgiverfunksjon.

Utvalget behandler saker som ikke er delegert til kommunedirektøren, jf. delegasjonsreglementet. Saker i utvalget kan gjelde hele den kommunale organisasjonen ekskl. KF'er og interkommunale selskaper med mindre annet framkommer av avtale.

Administrasjonsutvalgets vedtakskompetanse framkommer i delegasjonsreglementet.

Utvalget kan tildeles oppgaver av formannskapet og kan selv fremme forslag til saker som ønskes utredet. Når utvalget slik gis oppdrag som politisk utvalg gjelder reglementet for faste utvalg (jf. også kommuneloven § 5-7).

4 Rollen til ansattes representanter

Arbeidstakerrepresentantene er medlemmer av administrasjonsutvalget med samme rettigheter og plikter som arbeidsgiverrepresentantene.

Ansattrepresentanter kan ikke velges til eller delta i forhandlingsutvalg som arbeidsgiverrepresentant(er). De kan heller ikke delta ved forberedelse av forhandlingsaker eller i behandlingen av forhandlingsprotokoller inngått med arbeidstakerorganisasjonene.

Når utvalget har oppdrag som politisk utvalg (jf. pkt 3), opptrer det ikke som partssammensatt og de tillitsvalgte deltar ikke.

5 Slik forberedes sakene

I alle saker som legges fram for utvalget skal det normalt være utarbeidet en innstilling. Kommunedirektøren er ansvarlig for at sakene er forsvarlig utredet.

Leder er ansvarlig for saksliste til møtene.

6 Innkalling, saksdokumenter og dokumentinnsyn

Utvalget har møter etter oppsatt møteplan, når leder finner det nødvendig, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Senest en uke før møtedagen sendes innkalling til alle medlemmer og varamedlemmer i utvalget. Møteinnkallingen skal inneholde tid og sted for møtet, saksliste og saksdokumenter. Innkallingen sendes elektronisk.

Saksdokumenter legges på kommunens hjemmeside samtidig med at dokumentene sendes til utvalget.

7 Møteplikt og forfall

Medlemmer av et kommunalt folkevalgt organ har rett og plikt til å møte. Gyldig forfallsgrunn kan f.eks. være sykdom, vektige velferdsgrunner eller særlige utfordringer knyttet til yrkesmessige forpliktelser. Se også kommuneloven § 8-2 om rett til fri fra arbeid på grunn av møteplikten.

Forfall og forfallsgrunn skal så snart som mulig meldes til politisk sekretariat, som straks innkaller et varamedlem. Varamedlemmer skal så langt som mulig kalles inn i den nummerordenen de er valgt, jf. kommuneloven § 7-10.

Et medlem som må forlate møtet på grunn av lovlig forfall, gir beskjed til leder. Varamedlem fra vedkommendes gruppe tar plassen i møtet etter reglene i kommuneloven.

Hvis det faste medlemmet kommer tilbake til møtet, gir varamedlemmet fra seg plassen. Det samme gjelder dersom et varamedlem som står foran i nummerordenen, kommer til møtet.

8 Fritak fra verv i utvalget

Medlemmer av et kommunalt folkevalgt organ som melder registreringspliktig flytting ut av kommunen er ikke lenger valgbar og fritas fra sine verv. Vedkommende må gi melding til kommunen om dette.

Utover flytting kan fritak bare gis hvis medlemmet ikke kan ivareta vervet uten at det fører til vesentlig ulempe for han eller henne. Fritaksgrunn kan være arbeidsforhold, helseforhold eller andre velferdsgrunner som gjør det ekstra byrdefullt å oppfylle pliktene som følger med vervet. Søknaden må være så konkret begrunnet at det er mulig å vurdere den opp mot kommunelovens bestemmelser.

En søknad om fritak kan gjelde for et kortere tidsrom eller for resten av valgperioden.

Kommunestyret behandler selv søknader om fritak utover 6 måneder for medlemmer i kommunestyret og representanter i organer valgt av kommunestyret. Øvrige søknader om fritak behandles av det organ som har oppnevnt den folkevalgte.

Ordfører gis myndighet til å innvilge møtefritak for inntil 6 måneder.

9 Inhabilitet

Hovedregel

Inhabilitet medfører at et medlem ikke kan være med på å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse, eller avgjøre en sak som er lagt frem for politisk behandling. Årsaker til inhabilitet kan være at

- medlemmet er part i saken (direkte berørt)
- medlemmet er i slekt eller svogerskap med en part i rett opp- eller nedstigende linje (f.eks. barn, barnebarn, foreldre, besteforeldre) og søsken,
- medlemmet er leder, har en ledende stilling eller sitter i styret i et selskap som er part i en sak som er lagt frem for politisk behandling
- andre særegne forhold kan svekke tilliten til at medlemmet er upartisk

Når habiliteten vurderes, skal det blant annet legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for medlemmet selv, eller for noen som medlemmet har nær personlig tilknytning til. Her gjelder også nære familie- eller vennskapsforhold, ikke bare slektskapsforhold. Det skal også legges vekt på om en part har reist inhabilitetsinnsigelse.

Et medlem er ikke inhabil når det skal velges personer til offentlige tillitsverv, eller når det skal fastsettes godtgjøring o.l. for slike verv.

Habilitet for medlemmer som også er ansatt

Et medlem som også er ansatt i kommunen, og som har vært med på å forberede eller treffe vedtak i en sak, er inhabil til å behandle den samme saken i et folkevalgt organ. Dette gjelder likevel ikke når årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan, regional planstrategi og regional plan behandles.

Saksbehandling i habilitetssaker

Folkevalgte organer avgjør selv saker om inhabilitet som gjelder organets medlemmer. Medlemmet det gjelder, deltar ikke når saken behandles. Dersom det i en og samme sak oppstår spørsmål om inhabilitet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta når saken om deres egen eller et annet medlems habilitet behandles. Unntaket er hvis organet ikke vil være vedtaksført uten at alle medlemmene deltar.

Medlemmene skal i god tid melde fra til kommunedirektøren dersom det oppstår forhold som kan føre til inhabilitet. Hvis det er tvil om medlemmet er inhabil eller ikke, skal kommunedirektøren utrede habiliteten før utvalget behandler spørsmålet.

Et medlem som er inhabil i en sak, kan ikke delta i noen deler av behandlingen av denne saken. I saker hvor det er varslet inhabilitet, skal det innkalles varamedlem.

Inhabilitet er regulert i kommuneloven § 11-10, jf. forvaltningsloven § 6 flg.

10 Rett for andre til å delta i møtene

Kommunedirektøren eller den kommunedirektøren delegerer det til, har møte- og talerett (jf. kommuneloven 13-1, femte avsnitt).

Dersom en særskilt lovbestemmelse gir andre enn utvalgets medlemmer rett til å delta i møtet, skjer dette med de rettighetene og pliktene som denne loven gir.

11 Møteleder, åpne møter og taushetsplikt

Møtet ledes av leder eller nestleder. Ved forfall velger utvalget med alminnelig flertall en møteleder blant medlemmene til å lede møtet.

Møtet skal holdes for åpne dører. Unntaket er de tilfellene der kommuneloven § 11-5 gir rett til å lukke møtet, for eksempel på grunn av lovbestemt taushetsplikt. Hvis møtelederen eller utvalget vedtar det, kan debatten om lukking av møtet foregå for lukkede dører. Voteringen skal skje i åpent møte, jf. kommuneloven § 11-5.

Når en sak etter loven behandles for lukkede dører, gjelder taushetsplikt for utvalgets medlemmer og de kommunalt ansatte som er til stede. Taushetsplikten er begrenset til de dokumentene og opplysningene som er underlagt taushetsplikt eller unntatt offentlighet etter loven.

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på møtet, skal møtelederen gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter.

Administrasjonsutvalget åpner for å avholde politiske møter som fjernmøte etter bestemmelsene i kommuneloven §11-7. Det er ikke anledning til avholde fjernmøter i de tilfeller møtet går for lukkede dører, jf. Kommuneloven §11-5 annet ledd. Det gis ikke anledning til å avholde kombinasjonsmøter. Leder avgjør når fjernmøte kan avholdes.

12 Møtebok (møteprotokoll)

Utvalget fører møtebok eller protokoll for sine møter. Kommunedirektøren har ansvar for at det blir ført møtebok, jf. Kommuneloven § 11-4.

Møteboka skal inneholde opplysninger om:

- a. tid og sted for møtet
- b. hvem som møtte, og hvem som var fraværende
- c. hvilke saker som ble behandlet
- d. hvilke vedtak som ble truffet
- e. avstemningsresultat.

Hvis det blir vedtatt at et møte skal lukkes, skal hjemmelen for vedtaket tas inn i møteboken. Det samme gjelder for vedtak om at et medlem av organet er inhabilt eller får fritak av personlige grunner

Møteprotokollen skal uten ugrunnet opphold legges ut på kommunens hjemmeside. I neste utvalgsmøte legges møteboka fram som egen sak for godkjenning.

Saksdokumentene og møteboka skal arkiveres i samsvar med arkivloven og Hamar kommunes arkivreglement.

13 Godtgjøring

Utvalgets møtende medlemmer godtgjøres etter Hamar kommunes forskrift for folkevalgtes godtgjøring. Godtgjøringen gjelder ikke for tillitsvalgte som er oppnevnt for å ivareta de ansattes interesser, jf forskriftens pkt 2.2.

14 Taushetserklæring

Utvalgets medlemmer og varamedlemmer underskriver på en taushetserklæring som gir dem taushetsplikt om opplysninger som de kan få kjennskap til i kraft av sine verv.