



NAMSSKOGAN KOMMUNE

Reglement for Namsskogan klagenemnd

Vedtatt av Namsskogan kommunestyre 11.05.21

Innhold

1 Valg og sammensetning	3
2 Klagenemndas myndighet	3
3 Forhold som skal ivaretas før klagesak oversendes klagenemnda	3
4 Innkalling og sakliste	3
5 Klagenemndas møter	4
6 Behandling i klagenemnda	4
7 Inhabilitet	4
8 Møtebok	4
9 Gyldighet og endring	5

1 Valg og sammensetning

Klagenemnda velges av Namsskogan kommunestyre for den kommunale valgperioden, og består av fem faste medlemmer.

Formannskapetets medlemmer utgjør klagenemnda i Namsskogan.

Ordfører er leder og varaordfører nestleder i klagenemnda.

Klagenemnda er kommunens særskilte klagenemnd etter forvaltningsloven § 28, andre ledd, første punktum.

Klagenemnda skal behandle klager over enkeltvedtak truffet av folkevalgt organ eller vedtak truffet av administrasjonen etter delegert myndighet.

Reglementet gjelder ikke saker hvor klageadgangen er hjemlet i særlov og klageinstansen etter loven er lagt til instans utenfor kommunen. Heller ikke enkeltvedtak fattet av kommunestyret kan behandles i klagenemnda.

2 Klagenemndas myndighet

Klagenemnda avgjør klager over enkeltvedtak truffet av kommunalt forvaltningsorgan, herunder vedtak truffet av administrasjonen etter delegert fullmakt. Klagenemnda er klageinstans når dette er hjemlet i lov eller forskrift eller forutsatt i lov eller forskrift. Det samme gjelder i andre typer saker hvor kommunestyret bestemmer dette.

Klagenemnda kan også forelegges klager som skal avgjøres av statlig klageinstans når klagesaken er av prinsipiell betydning.

3 Forhold som skal ivaretas før klagesak oversendes klagenemnda

Nedenfor gis en kort oversikt over hvilke forhold som skal ivaretas i klagesaksfremstillingen jfr. vedlagte mal.

- Oversikt over saken og dens faglige innhold
- Administrasjonens førstegangsbehandling.
- Hvem klager og når er klagen fremsatt
- Redegjørelse for administrasjonens behandling av klagen
- Administrasjonens vedtak ved annen gangs behandling

4 Innkalling og sakliste

- Møter i klagenemnda holdes etter behov og søkes samordnet med formannskapsmøte.
- Ordføreren setter opp sakliste og innkaller representantene av klagenemnda og de vararepresentanter som en da vet skal møte. Innkalling skjer elektronisk og sakliste med saksdokumenter publiseres på kommunens hjemmeside.
- Sakliste og dokumenter som skal behandles skal i hovedsak gjøres kjent for representanter og vararepresentanter minst 7 dager før klagenemndas møte
- Samtidig som innkallingen kunngjøres, legges møtets dokumenter ut offentlig.

Noen saker som behandles i Namsskogan kommunes klagenemnd er unntatt offentlighet på grunn av at de inneholder personsensitive opplysninger. Disse saksdokumentene publiseres ikke på internett, og klagenemndas møter vil være lukket under behandlingen av sakene jfr. Offentlighetsloven § 5a

5 Klagenemndas møter

For saksbehandling og gjennomføring av møtet gjelder samme reglement som for kommunestyret, med unntak av bruk av talerstol. Taler må benytte mikrofon hvis møtet streames.

Adgang til å holde fjernmøter gis i henhold til KL § 11.7 samt i Namsskogan kommunestyres vedtak i sak 85/20 *Fjernmøter i folkevalgte organ*.

Både streaming og fjernmøter vil ofte være uaktuelt pga. at en del saker vil være av en slik karakter at de er unntatt fra offentlighet.

6 Behandling i klagenemnda

Reglene i forvaltningsloven kapittel VI og kommuneloven kapittel 6 legges til grunn for saksbehandlingen i klagenemnda.

Klagenemnda kan prøve alle sider ved vedtaket som er påklaget, d.v.s. rettslige sider, saksbehandling og skjønn, og kan ta hensyn til nye omstendigheter og forhold som ikke er berørt klageren. Nemnda har imidlertid plikt til å vurdere de forhold som er tatt opp i klagen.

Klagenemnda bør, når det er mest tjenlig, velge å oppheve og sende saken tilbake til underinstans, som må antas kan foreta ny undersøkelse.

Opphevelsesalternativet kan også være hensiktsmessig hvor det ikke er naturlig at en eventuell feil uten videre fører til at en tillatelse eller lignende innvilges.

Partene informeres om utfallet av klagesaken så snart avgjørelsen foreligger.

7 Inhabilitet

Ansatte eller folkevalgte som var med på å treffe det påklagde vedtaket eller som medvirket til tilretteleggelsen av grunnlaget for vedtak, er inhabile ved klagenemndas behandling og tilretteleggelsen av saken for nemnda.

I saker der kommunedirektøren er inhabil etter reglene i kommuneloven (§ 13-3) til å tilrettelegge saken eller behandle denne i klagenemnda, må kommunedirektøren sørge for at saken blir behandlet av en annen instans.

8 Møtebok

Møtesekretær fører protokoll fra klagenemndas møter. Forslag til vedtak skal leveres skriftlig, fortrinnsvis digitalt. For hvert møte skal flg. føres i protokollen:

- Evt. merknader til innkalling og sakliste
- Møtested, dato og tid
- Forfall og fraværende medlemmer
- Møtende varamedlemmer
- Orienteringer før møtet settes.
- Saker nummerert i rekkefølge for kalenderåret
- Forslag som reises m/avstemminger
- Endelig vedtak
- Tiltrer eller fratrer noen under forhandlingene, protokollføres dette slik at det fremgår hvem som har tatt del i behandlingen av hver enkelt sak.
- Ordfører og kommunedirektør godkjenner møteprotokoll. Møteprotokoll legges ut på kommunens hjemmeside og i Namsin, dersom sakene er offentlig.
- Møteboken gjøres tilgjengelig når møtet er slutt og protokollen er godkjent. Eventuelle innsigelser til protokollen må meldes møteleder snarest, og senest i neste møte.
- Krav om protokolltilførsel må fremmes før vedtak i saken gjøres.

9 Gyldighet og endring

Reglementet er vedtatt i Namsskogan kommunestyre den i sak

Endringer av reglementet kan kun foretas av kommunestyret.

Reglementet revideres innen utgangen av det første året etter hvert kommunevalg.