

# **Reglement for kommunalt klageorgan**





## 1. Innledning

Enkeltvedtak som er truffet av administrasjonen eller av politiske organer i Rana kommune kan som hovedregel påklages, jf. forvaltningsloven § 28 første ledd. Underinstans i klagesaker er administrasjonen eller det politiske organ som har truffet det påklagede vedtak.

For en rekke vedtak fattet i kommunen skal klagen behandles av et eksternt klageorgan etter særlov. Disse sakene klagebehandles ikke av formannskapet.

Eksempler på vedtak som kan påklages til formannskapet er tildeling av fysioterapihjelm, vedtak om fyringsforbud, vedtak om tildeling av kulturtilskudd og vedtak etter lokal forskrift om vann- og avløp.

Kommunestyret er klageorgan om vedtaket er fattet av formannskapet.

For klager over taksering av eiendommer, er det opprettet en egen sakkyndig klagenemnd.

## 2. Klageorganets myndighet

Klageinstansens myndighet er angitt i forvaltningsloven § 34:

Formannskapet er klageinstans i saker hvor klageinstans etter lov ikke er et eksternt klageorgan. Formannskapet behandler ikke enkeltvedtak fattet av kommunestyret.

Formannskapet kan prøve alle sider ved vedtaket som er påklaget, det vil si de rettslige sider, saksbehandling og skjønn.

Om formannskapet ikke gjør endringer i vedtaket stadfestes dette. Velger formannskapet å endre vedtaket fra underinstansen oppheves vedtaket eller det treffes nytt vedtak.

Formannskapet bør av hensyn til forvaltningens utrednings og undersøkelsesplikt velge å oppheve og sende saken tilbake til underinstans i tilfelle saken ikke er opplyst slik at nytt vedtak kan treffes, dette gjelder også om det er tilkommet nye opplysninger som innebærer at det er behov for ytterligere undersøkelser. Selv om det er feil ved vedtaket slik at det bør oppheves kan det være andre grunner til at for eksempel tillatelser skal nektes av andre grunner. Formannskapet bør derimot treffe nytt vedtak om sakens faktum er oversiktlig.



### **3. Opplæring**

Formannskapet skal gis opplæring i saksbehandling, både generell og spesiell ved oppstart av hver periode. Forvaltningslovens regler og prinsipper, som krav til begrunnelse, skranker for bruk av skjønn, krav til likebehandling, god forvaltningsskikk mv. skal gjennomgås i opplæringen. Opplæring gjennomføres av administrasjonen.

### **4. Sekretariat**

Administrasjonen ivaretar sekretariatsfunksjonen for formannskapet ved politisk sekretariat.

### **5. Arbeidsdeling**

Administrasjonen med bistand fra jurist eller advokat forbereder i hovedsak saker og utformer saksutredningene.

Administrasjonen har ansvar for at melding om vedtak blir sendt til sakens parter med kopi til underinstansen.

### **6. Inhabilitet**

Når en klage skal behandles er en ansatt som har vært med på å forberede saken eller treffe vedtaket, inhabil til å delta i klageinstansens behandling av vedtaket.

Ved klage skal underinstansen ta stilling til om det vil omgjøre sitt vedtak og gi en uttalelse før saken sendes videre til klageinstansen.

Når saken deretter oversendes til forberedelse til klageinstansen vil kommunedirektøren være inhabil om han reelt eller formelt sett har deltatt i forberedelsen av vedtaket.

I saker der kommunedirektør er inhabil etter reglene i kommuneloven § 13-3 til å forberede saken for klagenemnda, må ordfører sørge for at saken blir forberedt til klagenemnda.

Ansatte eller folkevalgte som var med på å treffe det påklagede vedtaket eller som medvirket til tilretteleggelsen av grunnlaget for vedtak, er inhabile ved formannskapets behandling.



## 7. Saksbehandling

For saksbehandlingen i formannskapet gjelder kommuneloven kapittel 11, forvaltningslovens kapitler IV-VI, samt reglement for folkevalgte organer i Rana kommune.

Formannskapet behandler sine klagesaker i møte. Formannskapets møter holdes for åpne dører, med mindre møtet er vedtatt lukket etter kommuneloven § 11-5.

Underinstansen skal foreta de undersøkelser klagen gir grunn til etter forvaltningsloven § 33, varsle eventuelle motparter og gi disse anledning til å uttale seg, ta stilling til om det vil omgjøre sitt vedtak og gi en uttalelse før saken sendes videre til forberedelse for klageinstansen.

Kommunedirektøren utpeker en klagesaksbehandler fra en annen avdeling enn underinstansen som er habil etter kommuneloven § 13-3, til å forberede saken for formannskapet. Fortrinnsvis er klagesaksbehandler jurist eller intern advokat.

Klagesaksbehandler oversender klagen med relevante dokumenter og forslag til innstilling, som oversendes formannskapet etter at saksfremlegget er godkjent av kommunedirektør.

Klagesaksbehandler møter i formannskapet på vegne av kommunedirektøren.

Klagesaksbehandler har talerett under sakens behandling.

Saksbehandler fra underinstansen, eller ansatte underordnet denne deltar ikke ved klagesaksbehandlingen, da disse er inhabile til å delta og skal ikke være til stede ved formannskapets behandling.

Vedtak fra formannskapet skal begrunnes etter forvaltningsloven § 24. Saksfremlegget skal inneholde et forslag til begrunnelse i innstillingen som formannskapet kan vedta. Dersom formannskapet fatter et annet vedtak, må det utformes en ny begrunnelse.

Dersom det avholdes formøter mellom formannskapets representanter og klager, skal det skrives referat fra møtet som legges ved i sakens dokumenter.

## 8. Ikraftredelse

Reglementet trer i kraft fra kommunestyrets vedtaksdato og kan endres av kommunestyret.

