

Reglement for Klagenemnda i Hamar

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

1 Formål og formell forankring

Klagenemnda har som formål å sikre partenes rettssikkerhet og påse at forvaltningens behandling er i henhold til lover og vedtatte retningslinjer m.v.

Klagenemnda er klageinstans for klager over enkeltvedtak der lovgivningen ikke angir fylkesmannen eller annen instans som klageinstans.

Klagenemnda er opprettet med hjemmel i Lov om behandling i forvaltningssaker (forvaltningsloven) § 28. I tillegg til forvaltningsloven og kommuneloven gjelder bestemmelsene i dette reglementet.

Klagenemnda fungerer også som klagenemnd for eiendomsskatt jf. eieendomsskattelova § 20 og Eiendomsskattevedtekter for Hamar kommune kap. V – Klage.

2 Valg og antall medlemmer

Kommunestyret velger 5 av sine medlemmer / varamedlemmer til klagenemnd. Det velges tilsvarende antall varamedlemmer.

Klagenemnda utvides med 1 medlem med fagkyndig kompetanse ved behandling av klager for eiendomsskatt i medhold av eieendomsskattelova.

Kommunestyret velger leder og nestleder.

Om mulig skal valgene foretas i det konstituerende kommunestyremøtet. Opprykk og nyvalg foregår i samsvar med kommuneloven § 7-10.

3 Klagenemndas oppgaver

Klagenemnda avgjør klager over enkeltvedtak som etter kommunestyrets beslutning eller særlovgivning skal kunne påklages til kommunale klageorgan, når vedtaket er fattet av et forvaltningsorgan i medhold av kommuneloven, jf. forvaltningsloven § 28 annet ledd.

Kommunestyret selv kan vedta særskilte bestemmelser om at klageinstansen skal være en annen enn kommunens klagenemnd. Departementet er klageinstans når vedtak er truffet av kommunestyret. Vedkommende statlige organ er klageinstans når vedtak er truffet i henhold til myndighet delegert fra statlig forvaltningsorgan.

Klagenemnda kan prøve alle sider av saken. Overprøving av forvaltningsskjønn skal likevel skje innenfor de retningslinjer og budsjettforutsetninger som er fastsatt av kommunestyret.

Klagenemnda behandler alle klager over enkeltvedtak der lovgivningen ikke angir fylkesmannen eller annens instans som klageinstans. Det kan dreie seg om vedtak som gjelder:

- Kommunal utleiebolig
- Startlån og tilskudd til kjøp eller oppføring av egnet bolig, refinansiering samt nødvendig utbedring/tilpasning
- Ledsagerbevis for funksjonshemmede
- Tilknytningsavgift på Vann og avløp

4 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 slik at de gir et faktisk og

rettslig grunnlag for å treffe vedtak (kommuneloven § 13-1). Innstilling kreves ikke i saker som gjelder valg eller ansettelse.

Ordføreren er ansvarlig for saksliste til møtene.

5 Innkalling, saksdokumenter og dokumentinnsyn

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

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

Varamedlemmer vil bli tilsendt saksdokumenter når det er besluttet at de vil bli innkalt til møte.

Klagenemndas medlemmer plikter å ikke omtale saker og opplysninger som er underlagt taushetsplikt, videre å håndtere og oppbevare taushetsbelagt informasjon og dokumenter som inneholder slik informasjon på en forsvarlig måte. Utsendte saksdokumenter som inneholder taushetsbelagte opplysninger skal tilbakeleveres på møtedagen. Medlemmer som melder forfall men som allikevel har mottatt saksdokumentene skal enten levere saksdokumentene inn igjen snarest mulig, eller besørge forsvarlig makulering.

6 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. Ordføreren har myndighet til å fatte avgjørelser om forfall og innkalling av varamedlemmer.

Et medlem som må forlate møtet på grunn av lovlig forfall, gir beskjed til ordføreren. 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.

7 Fritak fra verv

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.

Dersom et medlem av kommunestyret innvilges møtefritak for en periode, rykker 1. varamedlem fra samme parti inn i kommunestyret og inn i de råd og utvalg vedkommende er medlem av. Er det gitt møtefritak for 2 eller flere fra samme parti rykker 2. varamedlem inn osv. Kommunedirektøren gis fullmakt til å formalisere at varamedlem møter i utvalget i slike tilfeller. (Jf. kommuneloven § 7-10, 2. ledd.)

8 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 formannskapet 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.

9 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 formannskapets medlemmer rett til å delta i møtet, skjer dette med de rettighetene og pliktene som denne loven gir.



10 Møteleder, åpne møter og taushetsplikt

Møtet ledes av ordføreren eller varaordføreren. Ved forfall velger utvalget med alminnelig flertall en setteordfører og/eller -varaordfører 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 formannskapet 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 formannskapets 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.

Utvalget 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. Ordfører eller utvalgsleder avgjør når fjernmøte kan avholdes.

13 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 møte legges møteboka fram som egen sak for godkjenning. Saksdokumentene og møteboka skal arkiveres i samsvar med arkivloven og Hamar kommunes arkivreglement.

14 Godtgjøring

Utvalgets møtende medlemmer godtgjøres etter Hamar kommunes forskrift for folkevalgtes godtgjøring.

15 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.

16. Klage

Klagenemndas vedtak kan ikke påklages.