



Rutine for kommunens klagenemnd

1. Klagesaksbehandling og habilitet.....	2
1.1 Vedtak det kan klages på	2
1.2 Underinstansens behandling av klagen	3
1.3 Habilitetsregler og klagebehandling – klagenemnda	3
1.4 Saksforberedelse for behandling av saker i klagenemnda	4
2. Praktiske rutiner og ansvarsområder.....	4
2.1 Oversendelse av saker til klagenemnda.....	4
2.1.1 Oversendelse av saker til klagebehandling fra P360.....	5
2.1.2 Oversendelse av saker til klagebehandling fra annet sak- og arkivsystem	5
2.2 Juridisk saksbehandlers ansvar/arbeidsoppgaver:	6
2.3 Utvalgssekretærs ansvar/arbeidsoppgaver	6
2.4 Rutine ved stor saksmengde.....	6
3. Vedlegg.....	6



1. Klagesaksbehandling og habilitet

Kristiansand kommunes klagenemnd er en særskilt klagenemnd etter reglene i forvaltningslovens § 28, annet ledd. Medlemmene er valgt av bystyret. Klagenemnda behandler klager over enkeltvedtak fattet av kommunen, der ikke annen klageinstans er særskilt bestemt i loven.

Klagenemndas virksomhet er regulert i kommuneloven, forvaltningsloven og gjennom bystyrets vedtak. Bystyret har vedtatt et eget reglement for nemnda som gir en samlet oversikt over nemndas virksomhet, jr. bystyresak 13/19. Lenke til reglementet ligger vedlagt.

Klagenemnda behandler klager over enkeltvedtak fattet av kommunale instanser, bortsett fra:

- De tilfeller hvor særlov fastsetter annen klageinstans, herunder for lovpålagte tjenester
- De tilfeller hvor departementet er klageinstans etter forvaltningslovens § 28, annet ledd
- De tilfeller hvor bystyret har lagt avgjørelsesmyndighet til annen særskilt klageinstans

1.1 Vedtak det kan klages på

Etter forvaltningslovens § 28, annet ledd kan det kun klages på enkeltvedtak.

Enkeltvedtak er definert i forvaltningslovens § 2 a) og b).

Et enkeltvedtak er en avgjørelse som er truffet under utøving av offentlig myndighet som er bestemmende for rettigheter eller plikter til en eller flere bestemte personer.

Eksempler på enkeltvedtak, men ikke begrenset til, som kan klages inn til klagenemnda:

- Vedtak etter vegloven §§ 40-43 om avkjørsel fra offentlig vei i forbindelse med dele- og/eller byggesaker
- Vedtak om avslag på søknad om barnehageplass ved hovedopptaket
- Vedtak fattet i medhold av kommunens forskrifter for vann- og avløpsgebyrer
- Vedtak fattet i henhold til forurensingsforskriften
- Vedtak om parkeringstillatelse for forflytningshemmede
- Vedtak om kommunal bolig
- Vedtak om startlån
- Vedtak om ledsagerbevis
- Vedtak om skriftlig/muntlig advarsel



1.2 Underinstansens behandling av klagen

Kommunen har veiledningsplikt i henhold til Forvaltningsloven. Ved avslag på søknad, må førstelinjen informere om klagefrist jf. fvl § 29. Søker bør informeres om at tilstrekkelig dokumentasjon må innleveres innen denne fristen.

Førstelinjen må først vurdere om det foreligger en klage, og hva det klages på. Hvis det er uklart om det foreligger en klage, må saksbehandler kontakte søker/klager for å ta rede på hvordan vedkommende stiller seg til vedtaket.

En klage går ikke direkte til klagenemnda.

Etter at klagen er mottatt skal det først foretas en ny behandling av den instansen som fattet vedtaket. Denne instansen skal undersøke vedtaket det klages på, og eventuelt ta stilling til om det foreligger nye momenter i klagen. Instansen skal deretter vurdere om vedtaket opprettholdes, jf. forvaltningsloven §33 eller omgjøres, jf. forvaltningsloven §35.

Instansen som først fattet vedtak kan forandre sitt vedtak, men bare til fordel for klageren. En slik endring behøver imidlertid ikke å bety at klageren får fullt medhold.

Også større eller mindre forandringer av det opprinnelige vedtaket kan gjøres på dette trinnet i klagebehandlingen. Dersom instansen som først fattet vedtak endrer sitt vedtak er klagebehandlingen avsluttet, også selv om klageren ikke har fått fullt medhold. Det er da anledning til å klage på det nye vedtaket på ordinær måte.

Dersom det ikke gjøres nytt vedtak, skal saken oversendes klageinstansen «så snart saken er tilrettelagt». I praksis betyr det at saken sendes klagenemnda så snart som mulig. Ved oversendelse må saken være tilstrekkelig opplyst jf. fvl. § 17. Alle opplysninger som har betydning for saken og som det er lagt vekt på i saksbehandling må vedlegges. Hvis førsteinstansens saksforberedelse er grundig, vil saksforberedelsen i klageinstansen i stor grad kunne bygge på denne. Loven stiller ikke krav til en fullstendig ny administrativ saksforberedelse for klageinstansen.

1.3 Habilitetsregler og klagebehandling – klagenemnda

Spesielle habilitetsregler gjelder både ved forberedelse av klager for nemnda og ved behandling av klager i nemnda.

Kommuneloven § 11-10. Inhabilitet for folkevalgte

Habilitetsregelen i kommunelovens §11-10 sier at folkevalgte som var med på å forberede eller treffe vedtak i en sak som ansatt i kommunen, er inhabil til senere å behandle den samme saken i et folkevalgt organ i kommunen.

Kommuneloven § 11-10, tredje ledd bestemmer at når en klage skal behandles etter forvaltningsloven § 28 andre ledd, er en folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtaket, inhabil til å delta i klageinstansens behandling av vedtaket, eller i forberedelsen av saken for klageinstansen.



Kommuneloven §13-3. Inhabilitet for ansatte

Kommunelovens §13-3 sier at en ansatt som har vært med på å forberede eller treffe vedtaket som påklages, ikke kan delta i saksforberedelsen eller behandling av saken når den skal behandles i klagenemnda etter forvaltningslovens §28, andre ledd.

Dessuten vil en ansatt som er direkte underlagt en ansatt som er inhabil, også være inhabil til å delta både som tjenestemann i saksforberedelse for klageinstansen og som valgt medlem av klageinstansen. Dette er en utvidelse i forhold til forvaltningsloven § 6, tredje ledd, som ikke omfatter saksforberedelse. Det betyr at saksbehandler ikke kan lage skriftlig innstilling til klageinstansen, og i begrenset grad kan delta med muntlig tilrettelegging, for eksempel i møter for klagenemnda.

For ordens skyld, habilitetsreglene gjelder saksforberedelse og behandling av sakene i klageinstansen (i dette tilfellet klagenemnda). Reglene gjelder altså ikke for avdelingens behandling av saken. Dette betyr at dersom opprinnelig instans velger å ta klagen til følge så kan det gjøres av den/de som har fattet det påklagede vedtaket.

1.4 Saksforberedelse for behandling av saker i klagenemnda

For å ivareta en uavhengig vurdering av klagesaker, i tråd med uttalelser fra sivilombudsmannen¹²³, skal den som tilrettelegger saken for klagenemnda ikke være i direkte underordnet linje til den som har fattet vedtak i førsteinstans. Utarbeidelse av denne typen saksframlegg og innstilling må klart anses som en del av klageinstansens forberedelse av saken. For å markere et klart skille mellom førsteinstans og klageinstans, skal saksframlegg og innstilling utarbeides av personer som ikke rammes av habilitetsregelen.

Om det likevel blir vurdert at juridisk saksbehandler er inhabil, kobles annen intern juridisk ressurs på som saksbehandler. Denne juridiske saksbehandleren møter da også i klagenemndas møte på vegne av kommunedirektøren.

2. Praktiske rutiner og ansvarsområder

2.1 Oversendelse av saker til klagenemnda

Kristiansand kommunes sak- og arkivsystem heter P360. Noen kommunale enheter tilknyttet NAV benytter annet sak- og arkivsystem. Det er derfor nødvendig å ha to ulike rutiner hvor rutine 2.1.1 vil være standard rutine.

¹<https://www.regjeringen.no/contentassets/6ac60a0202034a148949f96862f7d2ae/sivilombudsmannen.pdf?uid=Sivilombudsmannen>

²<https://www.sivilombudsmannen.no/wp-content/uploads/2017/04/A%CC%8Aarmelding-for-Sivilombudsmannen-2013.pdf>

³<https://www.kommunal-rapport.no/kronikk/habilitetsbrudd-i-klagebehandlingen-ma-unngas/110469!/>



2.1.1 Oversendelse av saker til klagebehandling fra P360

Når det mottas en klage på et ikke lovpålagt enkeltvedtak, registreres den som vanlig på saksnummeret i P360 med alle sakens dokumenter. Saksbehandler vurderer om eget vedtak skal omgjøres eller gå til klagebehandling.

Om saken går til klagebehandling, sender saksbehandler et utgående brev i P360 til Klagenemnda, Kristiansand kommune og ekspederer dette via Svar Ut. Førsteinstansen skal rutinemessig underrette klager om at saken sendes til klageinstansen og gi tilgang til dokumenter som klager ikke allerede har.

Dokumentsenteret mottar klagen som inngående dokument via SvarInn og oppretter ny sak i P360 med utvalgssekretær for klagenemnda som saksansvarlig. Tilgangsgruppen er "1Klagenemnda".

Når dato for behandling av klagen foreligger, sender sekretariatet informasjon til klager samt informasjon om klagers rettigheter knyttet til nemndas behandling av klagen. Kopi av dette brevet sendes til førstelinje.

Når saken er ferdig behandlet i klagenemnda, sendes det utgående brev via SvarUt til klager vedlagt vedtaket, saksfremlegg og informasjonsskriv. Kopi sendes til førsteinstans på Kristiansand kommunes hovedadresse i P360. Dokumentsenteret mottar denne direkte i P360 og importerer til opprinnelig saksnummer i P360.

Saksbehandler skal ikke ha tilgang til klagenemndsaken, men mottar svaret i eget saksnummer i P360.

Førsteinstans har ansvar for å følge opp vedtak fattet i Klagenemnda.

2.1.2 Oversendelse av saker til klagebehandling fra annet sak- og arkivsystem

Når det mottas en klage på et ikke lovpålagt enkeltvedtak, registreres den som vanlig i eget sak- og arkivsystem med alle sakens dokumenter. Saksbehandler vurderer om eget vedtak skal omgjøres eller gå til klagebehandling.

Om saken går til klagebehandling, sender saksbehandler et utgående brev til Klagenemnda til Kristiansand kommunes hovedadresse via SvarUt. Førsteinstansen skal rutinemessig underrette klager om at saken sendes til klageinstansen og gi tilgang til dokumenter som klager ikke allerede har.

Dokumentsenteret mottar klagen som inngående dokument via SvarInn og oppretter ny sak i P360 med utvalgssekretær som saksansvarlig. Tilgangsgruppen er "1Klagenemnda".

Når dato for behandling av klagen foreligger, sender sekretariatet informasjon til klager samt informasjon om klagers rettigheter knyttet til nemndas behandling av klagen. Kopi av dette brevet sendes til førstelinje.

Når saken er ferdig behandlet i klagenemnda, sendes det utgående brev via SvarUt til klager vedlagt vedtaket, saksfremlegg og informasjonsskriv. Kopi sendes til førsteinstans.

Førsteinstans har ansvar for å følge opp vedtak fattet i Klagenemnda.



2.2 Juridisk saksbehandlers ansvar/arbeidsoppgaver:

- Mottar og forbereder saker
- Foretar ny vurdering av klagene, og skriver saksutredning på vegne av organisasjonsdirektør og kommunedirektør
- Sender fortløpende saksutredninger digitalt i P360 til organisasjonsdirektør og kommunedirektør for godkjenning, samt informerer de overnevnte om at sakene er oversendt. Utvalgssekretær informeres også.
- Følger opp kommunikasjonen med organisasjonsdirektør og kommunedirektør, foretar eventuelle endringer i sakene og ivaretar at sakene er godkjente innen sakspapirene skal sendes ut til politikerne.
- Møtet avholdes. Juridisk saksbehandler møter på vegne av kommunedirektøren.

2.3 Utvalgssekretærs ansvar/arbeidsoppgaver

- Mottar saker fra Dokumentsenteret og videreformidler disse til juridisk saksbehandler.
- Sender underretning om dato for klagebehandling samt informasjonsskriv til klager og førsteinstans jf. pkt. 2.1.1 og 2.1.2 i rutinen
- Forbereder og sender sakspapirer til klagenemnda 7 dager før møtet
 - Sakspapirene skjermes og legges på politikerportalen First Agenda
 - Nemnda kalles inn per e-post med kalenderinvitasjon og det sendes SMS til nemndas medlemmer.
- Håndterer eventuelle forfall til møtet
- Bestillinger og logistikk sjekkes
- Møtet avholdes
- Skriver protokoll og produserer saksprotokoller.
- Sender utgående brev med vedlegg til klager og førsteinstans jf. pkt. 2.1.1 og 2.1.2 i rutinen

2.4 Rutine ved stor saksmengde

Om det er behov for prioritering av saker, tar juridisk saksbehandler kontakt med organisasjonsdirektøren, som avgjør behandlingsrekkefølgen. Om juridisk saksbehandler ikke rekker å skrive alle sakene til ett møte, vurderes det å settes opp et ekstraordinært møte i samråd med utvalgsleder.

3. Vedlegg

- Reglement for intern klageordning i Kristiansand kommune, vedtatt 09.10.19, sak 13/19: <https://www.kristiansand.kommune.no/contentassets/ad42911882f54c92a91c628540b8edca/reglement-for-sarskilt-klagenemnd.pdf>
- Kommuneloven: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-22-83>
- Forvaltningsloven: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10?q=fvl>