

VESTRE TOTEN KOMMUNE



Retningslinjer for kommunal klagenemnd

Vedtatt i kommunestyre 27.08.2026



1. Generelt om klagenemnda

Det følger av forvaltningsloven (fvl.) § 28 første ledd at enkeltvedtak kan påklages av en part, eller annen med rettslig klageinteresse i saken, til det forvaltningsorgan som er nærmest overordnet det forvaltningsorgan som har truffet vedtaket. For enkeltvedtak som er truffet av forvaltningsorgan opprettet i samsvar med kommuneloven, er klageinstansen kommunestyret, eller etter kommunestyrets bestemmelse, formannskapet eller en eller flere særskilte klagenemnder oppnevnt av kommunestyret, jf. fvl. § 28 andre ledd.

Klagenemnda sin saksbehandling er underlagt forvaltningslovens bestemmelser. Selv om klagenemnda er opprettet i samsvar med forvaltningsloven, og ikke kommuneloven, er det et folkevalgt organ etter kommuneloven på linje med andre utvalg og komitéer, se kommuneloven (kml) § 5-1, og går også inn under de generelle regler om saksbehandling og beslutningsprosess her.

Dette innebærer bl.a. at klagenemndas møter som hovedregel skal være åpne, med mindre unntaksreglene i kommuneloven § 31 nr. 3 eller 4 kommer til anvendelse. Nemnda skal videre velges etter de alminnelige regler om valg i kommuneloven, og kan nedlegges eller omorganiseres i valgperioden i likhet med det som gjelder for andre faste utvalg.

Loven stiller ikke opp særlige kvalifikasjonskrav for medlemmer av klagenemnda. I motsetning til hva som gjelder ved valg av medlemmer til kontrollutvalget, er det her ingen særlige regler som utelukker ordfører, varaordfører eller medlemmer i andre utvalg og styrer. Det er dermed kun de alminnelige regler i kommuneloven § 14 om valg av kommunale og fylkeskommunale organer som gjelder. Kommunestyret og fylkestinget bør imidlertid legge vekt på å få en sammensetning av klagenemnda som gir den både faglig tyngde og politisk representativitet.

Kommunestyret i Vestre Toten kommune har oppnevnt formannskapet til kommunens særskilte klagenemnd¹.

Kommunedirektøren sørger for sekretærbistand til klagenemnda.

Kommunedirektørens oppgaver ivaretas av sekretær for klagenemnda.

¹ Kommunestyret 12.06.2014 62/14

Formannskapet som klagenemnd.

Når formannskapet fungerer som klagenemnd, må det skilles formelt og dagsordenmessig mellom funksjonen som formannskap og funksjonen som klagenemnd. Klagesakene må skilles ut fra de øvrige sakene på dagsorden, og dette bør fortrinnsvis gjøres ved at det settes opp et eget sakskart. Videre vil det antakelig for disse sakenes vedkommende oftere enn i andre saker formannskapet har til behandling, kunne være nødvendig med anonymisering/unnta dokumenter eller opplysninger fra offentlighet fordi saksframlegget vil inneholde personlige opplysninger som er underlagt taushetsplikt eller av andre grunner ikke bør komme ut til offentligheten.

2. Klagenemndas oppbygging og kompetanse

2.1 Valg og sammensetning

Klagenemnda er opprettet i samsvar med forvaltningslovens § 28 andre ledd.

Klagenemnda består av medlemmer i formannskapet med varamedlemmer valgt for valgperioden av kommunestyret.

Kommunestyret velger leder og nestleder. Den som velges som leder bør ha erfaring som medlem i klagenemnda.

2.2 Myndighet

Klagenemnda behandler og avgjør klager over enkeltvedtak fattet av et kommunalt forvaltningsorgan, hvis ikke:

1. Særlov fastsetter annen klageinstans (for eksempel statsforvalteren)
2. Kommunestyret har lagt avgjørelsesmyndighet til annen særskilt klageinstans,
3. Departementet er klageinstans etter fvl. § 28 andre ledd andre punktum (vedtak truffet av kommunestyret), eller
4. Vedkommende statlige organ er klageinstans etter fvl. § 28 andre ledd tredje punktum (vedtak truffet i henhold til myndighet delegert fra et statlig forvaltningsorgan).

Klagenemnda kan prøve alle sider av saken og herunder ta hensyn til nye omstendigheter. Den skal vurdere de synspunkter som klageren kommer med, og

kan også ta opp forhold som ikke er berørt av vedkommende, jf. fvl § 34 andre ledd. Dette sikter ikke bare til nye opplysninger om forholdene tidligere, men også til forhold som har endret seg etter underinstansens vedtak. Det er med andre ord ikke tale om en overprøving av underinstansens vedtak, men om en fullstendig ny prøving av saken.

Klagenemndas vedtak kan resultere i følgende:

1. Klagenemnda avviser klagen.
2. Klagenemnda opprettholder vedtaket i underinstansen (klagen tas ikke til følge).
3. Klagenemnda opphever vedtaket i førsteinstansen og sender saken tilbake til ny behandling. Saken må uten ugrunnet opphold behandles på nytt. Den forberedes på vanlig måte, og det må fattes nytt vedtak, som kan påklages.
4. Klagenemnda treffer nytt vedtak som innebærer hel eller delvis omgjøring. (klagen tas helt eller delvis til følge). Vedtaket må iverksettes.

Klagenemnda må begrunne sine vedtak. Opprettholdes vedtaket i underinstansen (klagen tas ikke til følge), trengs ingen ytterligere begrunnelse.

Klagenemnda har ansvar for at pliktene etter fvl. § 33 siste ledd jf. § 34 blir ivaretatt.

Klagenemndas vedtak av sakens materielle spørsmål er endelig, og kan ikke påklages videre, jf. fvl. § 28 tredje ledd.

2.3 Fjernmøter

Beslutning om fjernmøte avgjøres av nemndas leder eller stedfortreder i samråd med ordfører. Et møte som skal lukkes etter kommuneloven § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte, jfr kommuneloven § 11-7 3.ledd.

3. Saksbehandlingen

3.1 Underinstansens behandling av klagesaken

Underinstansen skal - i underretningen om sitt vedtak – gi opplysning om klageadgang, klagefrist, klageinstans og fremgangsmåte med klage i samsvar med fvl. § 27 tredje ledd.

Ved en klage skal underinstansen ta denne imot og påse at den er i samsvar med fvl. § 32, og eventuelt hjelpe klageren med å få den i samsvar med lovens krav. Deretter må underinstansen ta stilling til om de formelle vilkårene for å fremme klagen er til stede. Dette følger av fvl. §§ 29-32, jf. § 33 andre ledd siste punktum. Dersom klagen skal tas til realitetsbehandling, skal saksbehandlingen starte så snart som mulig.

Underinstansen skal så foreta undersøkelser som klagen gir grunn til, jf. fvl. § 33. På grunnlag av anførselene i klagen og eventuelle nye opplysninger skal underinstansen vurdere om det opprinnelige vedtaket skal opprettholdes, eller om det skal oppheves eller endres til gunst for klageren, jf. § 33 andre ledd².

Dersom underinstansen opprettholder sitt opprinnelige vedtak, skal saken oversendes klagenemnda uten ugrunnet opphold. Når saken sendes sekretær for klagenemnda, skal det utarbeides et oversendelsesnotat/brev som skal inneholde følgende:

Redegjørelse for førstegangsbehandlingen:

- Underinstansens enkeltvedtak, herunder begrunnelsen med henvisning til hjemmelen (lov/forskrift/politisk vedtak e.l.) og de hovedhensyn som har vært avgjørende ved utøving av det forvaltningsmessige skjønnet
- Faktiske forhold
- Sakens dokumenter av betydning for saken.

Redegjørelse for klagesaksbehandlingen:

- Vurdering av vilkårene for å behandle klagen, jf. fvl. §§ 30-32, herunder:
 - Om avgjørelsen er et enkeltvedtak med klageadgang og om klagenemnda er riktig klageinstans, jf. fvl. § 28
 - Om klagefristen er opprettholdt, jf. fvl. § 29, og evt. om klagen likevel skal tas til behandling dersom fristen er oversittet
 - Om klagen er underskrevet av parten eller dennes fullmektig, jf. fvl. § 32
 - Om det foreligger øvrige grunner som kan føre til avvisning, jf. fvl. § 32³

² Dersom underinstansen treffer slikt nytt vedtak, er dette et nytt vedtak som kan påklages. I underretningen om det nye vedtaket må det opplyses om klageadgangen i samsvar med fvl. § 27 tredje ledd.

³ Inneholder en erklæring om klagefeil eller mangler, setter forvaltningsorganet en kort frist for rettelse eller utfylling.

- Klagens anførsler og begrunnelse – om disse er omfattende er et sammendrag tilstrekkelig. Dersom det har innkommet nye opplysninger fra klageren i klageomgangen skal det fremkomme at disse er vurdert
- Underinstansens vurdering av de faktiske, rettslige og skjønnsmessige side ved klagesaken

Dokumentasjon/vedlegg:

- Mengden vedlegg skal avpasses den enkelte sak og være relevante for avgjørelsen av den konkrete saken (skal vedlegges i oversendelsen, ikke kun tilgjengeliggjøres)

Oversendelsesnotatet/-brevet med vedlegg sendes til klagenemndas sekretariat i saksbehandlingssystemet. Klageren skal motta kopi av dokumentene, jf. fvl. § 33 fjerde ledd.

Klagenemndas sekretær skal ha klagesaken i hende senest to uker før berammet møte, evt etter nærmere avtale.

3.2 Klagenemndas behandling av klagesaken

Saksbehandlingen i klagenemnda skjer i henhold til kommuneloven kapittel 11 og forvaltningsloven kapittel IV til VI. Klagenemnda behandler sine saker i innkalte møter etter behov.

Sekretariatet for klagenemnda skal sikre at saken er så godt opplyst som mulig, jf. fvl. § 17 og utarbeider et saksfremlegg for klagenemnda. Saksfremlegget skal inneholde en innstilling fra kommunedirektøren v/klagenemndssekretariatet og skal derfor også godkjennes av vedkommende før utsendelse til klagenemnda.

Saksfremlegget bør også inneholde:

- En avklaring av om vilkårene for behandling av klagen er oppfylt, herunder vurdering av om avgjørelsen er et enkeltvedtak med klageadgang og om klagenemnda er riktig klageinstans, jf. fvl. § 28
 - Om klagefristen er overholdt, jf. fvl. § 29
 - Om klagen er underskrevet av parten eller dennes fullmektig, jf. fvl. § 32, og

- Om det foreligger øvrige grunner som kan føre til avvisning, jf. fvl § 32
- En redegjørelse for de rettsregler som er av betydning for avgjørelsen i saken
- Saksopplysninger. Alle sider ved faktum som er av betydning for saken skal fremkomme i saksfremlegget
- En redegjørelse for saksbehandlingen i underinstansen. Underinstansen vurderinger skal gå klart frem av saksfremlegget. Om disse er omfattende er et sammendrag tilstrekkelig, med henvisning til skriftlige vedlegg
- Klagers anførsler og begrunnelser. Anførsle og begrunnelsene skal fremkomme tydelig i saksfremlegget. Om disse er omfattende er et sammendrag tilstrekkelig, med henvisning til skriftlige vedlegg
- Kommunedirektørens v/sekretariatets vurdering, herunder en vurdering av sakens faktiske, rettslige og skjønnsmessige sider
- Innstilling fra kommunedirektøren v/klagenemndssekretariatet. Innstillingen skal tilfredsstille kravene i fvl. §§ 23-25
- Vedlegg

Sekretær for klagenemnda oversender saksfremstillingen til klagenemndas medlemmer senest én uke før berammet møte. Sakslisten og saker som ikke er unntatt offentlighet, skal gjøres tilgjengelig på kommunens nettsider.

Hovedregelen i kommuneloven er at møter i folkevalgte organer er åpne for publikum, jf. koml. § 11-5. Dette gjelder også klagenemndas møter. Ettersom hovedvekten av opplysninger som behandles i klagenemnda er underlagt lovbestemt taushetsplikt, er dørene normalt lukket under behandlingen av sakene. Dette er imidlertid et spørsmål som det konkret må tas stilling til under hver sak. Klager kan gis anledning til å møte i klagenemnda for å legge frem saken sin muntlig.

Reglene om inhabilitet finnes i fvl. §§ 6-10, koml. § 11-10. Medlemmer av klagenemnda plikter å melde fra til leder av nemnda i god tid om forhold som medfører eller kan medføre inhabilitet. Før spørsmålet avgjøres, bør varamedlem innkalles til å møte og delta ved avgjørelsen dersom det kan gjøres uten vesentlig tidsspille eller kostnad. Under behandlingen av inhabilitetsspørsmålet i møtet, fratrer medlemmet som kan være inhabilt mens nemnda avgjør inhabilitetsspørsmålet, jf. fvl. § 8 andre ledd. Medlemmet har likevel adgang til å legge frem synspunkter på inhabilitetsspørsmålet før avgjørelsen treffes. Dersom det i samme sak oppstår spørsmål om inhabilitet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta ved avgjørelse

av egen eller annet medlems habilitet, med mindre utvalget ellers ikke vil være vedtaksført i spørsmålet. I så fall skal alle møtende medlemmer delta, jf. § 8 annet ledd andre og tredje punktum.

I tilfeller hvor kommunedirektør er inhabil, vil også ansatte i kommunen være inhabile. I slike tilfeller kan man engasjere ekstern bistand, eksempelvis kan saken behandles av andre kommuner.

Klagenemnda kan be ansatte i kommunen om å møte for nemnda og gjøre rede for kommunens praksis på bestemte saksområder, regelverk mv, som har tilknytning til klagesaker nemnda behandler. Ansatte som har direkte medvirket ved tilretteleggelsen av grunnlaget for et påklaget vedtak kan ikke delta i klagenemndas behandling av vedtaket eller i forberedelsene for klagenemnda. Klagenemnda vil ved behov kun ha anledning til å stille vedkommende spørsmål om rent faktiske forhold ved saken.

Det skal føres protokoll i klagenemndas møter. Protokollen skal inneholde hvilke saker som ble behandlet, avstemminger og vedtak. Protokollen føres av klagenemndas sekretær og legges frem til godkjenning i slutten av hvert møte.

Sekretæren sender deretter underretning til parten(e) om klagenemndas vedtak i samsvar med fvl. § 27 straks etter at protokollen er utarbeidet. Saksfremlegget vedlegges partsbrevet, Underretningen sendes i kopi til underinstansen. Det skal gis opplysninger om rett til å få dekket sakskostnader iht fvl. § 36 når vedtak endres til gunst for klagende part.