



Instruks

Vedtatt av: Oslo kommunes klagenemnd
Erstatter:
Eier/ Oslo kommunes klagenemnd
ansvarlig:
Bemyndiget:

Vedtatt: 20.12.2005
Saksnr: Klagenemnda 416/2005
Ikrafttredelse: 15.01.2006
Versjon: 3
Dok.nr: IN-0041

INSTRUKS FOR SEKRETARIATET FOR OSLO KOMMUNES KLAGENEMND

Vedtatt av klagenemnda med hjemmel i Reglement for Oslo kommunes klagenemnd pkt. 7, jf. Oslo bystyres sak 403/2004. Sist endret i klagenemndas sak 620/2015.

A. Arbeidsdelingen mellom det faglige sekretariatet og det tekniske sekretariatet.

1. Det faglige sekretariatet (byrådsavdelingene eller den virksomhet klagenemnda beslutter) har ansvaret for å forberede klagesaker til Oslo kommunes klagenemnd (klagenemnda). Det tekniske sekretariat gjennomfører den tekniske tilretteleggelsen av sakene for klagenemnda og fører protokoll.

2. Det tekniske sekretariatet (v/Bystyrets sekretariat) skal påse at sakene er forberedt i samsvar med reglementet og instruksen. Det tekniske sekretariatet plikter å gi tilbakemelding til det faglige sekretariat dersom en sak er mangelfullt forberedt.

Det tekniske sekretariat er faglig sekretariat for vedtak som er fattet av byrådet og av byrådsavdelingene.

3. Det faglige sekretariatet skal orientere klagenemnda når
- ny lovgivning innebærer at klagenemnda skal være klageorgan for ny sakstype
 - bystyret har besluttet at klagenemnda skal være klageorgan for ny sakstype
 - det er vedtatt nytt regelverk i en sakstype som er av betydning for klagenemndas avgjørelse av klagesaker.

Klagenemnda kan be det faglige og tekniske sekretariatet om å fremme andre saker enn klagesaker i den utstrekning dette er nødvendig for å ivareta klageinstansens arbeid.

B. Saksbehandlingen.

4. Det faglige sekretariatet skal sikre at saken er så godt opplyst som mulig. Sekretariatet skriver saksframstilling for klagenemnda. Saksframstillingen skal inneholde forslag til vedtak.

Om saken ikke kan forberedes uten ugrunnet opphold, skal sekretariatet gi klager et foreløpig svar etter forvaltningsloven (fvl) § 11 a.

Faglig sekretariat skal som hovedregel innen 14 dager fra mottak av klage vurdere om det er behov for flere opplysninger fra klager eller førsteinstans, om det er grunnlag for at klagen skal avvises, eller vurdere spørsmål om oppreisning for oversittelse av klagefrist. Dersom det er begjært oppsettende virkning av et vedtak, skal faglig sekretariat snarest mulig oversende innstilling og forslag til beslutning til klagenemnda.

Dersom det er behov for tilleggsopplysninger, gis klager 14 dagers frist til å sende inn de etterspurte opplysningene.

Når klagen er tilstrekkelig belyst, skal faglig sekretariat innen 21 dager etter fristens utløp sende innstilling til klagenemnda.

Tidsfristene kan unntaksvis fravikes dersom det foreligger særlige forhold i klagesaken som medfører at saksbehandlingstiden bør utvides.

5. Om saken ikke oppfyller de formelle vilkårene for klagebehandling skal det faglige sekretariatet forberede saken som avvisningssak uten vurdering av sakens realiteter (jf. fvl. §§ 34 første ledd og 32).

6. I tilfeller hvor en avgjort klagesak blir brakt inn for Sivilombudsmannen, skal klagenemnda selv avgi uttalelse.

Når et sekretariat mottar klagesak fra Sivilombudsmannen, skal det straks varsle klagenemnda om saken.

Det faglige sekretariatet forbereder svar på henvendelser fra ombudsmannen. Utkast til saksframstilling skal forelegges Kommuneadvokaten til uttalelse.

Sekretariatet gis fullmakt til å besvare henvendelser fra Sivilombudsmannen dersom svaret ikke inneholder vurderinger av saken.

7. Det tekniske sekretariatet sender kopi av protokollutskrift umiddelbart etter klagenemndas møte til det faglige sekretariatet.

8. Det tekniske sekretariatet sender underretning til parten(e) om vedtaket i klagesaken i samsvar med fvl. § 27 straks etter klagenemndas møter.

Underretningen til parten skal skrives i samsvar med utarbeidet mal. Det faglige sekretariatet vurderer om det er behov for å gi utfyllende opplysninger.

Faglig sekretariat underretter også straks underinstansen.

I særskilte saker kan det faglige sekretariatet pålegge underinstansen å underrette parten(e). Forutsetningen er at underretningen kan skje raskt og ikke gir forsinkelser som kan ha konsekvenser for parten. Kopi av underretning til parten sendes det faglige sekretariatet.

9. Henvendelse med anmodning om innsyn etter offentlighetsloven i sakens dokumenter/opplysninger behandles i samsvar med Regler for offentlighet i Oslo kommune vedtatt av bystyret 29.05.02.

Henvendelsen behandles i det faglige sekretariat eller tekniske sekretariat avhengig av hvor saken beror.

C. Saksframstillingen for klagenemnda.

10. Saksframstillingen skal gjøre rede for de faktiske, rettslige og skjønnsmessige sidene ved klagesaken.

11. Saksframstillingen skal inneholde

- a) navnet på den byrådsavdelingen eller virksomheten som er faglig sekretariat
- b) en avklaring på om vilkårene for å behandle klagen er oppfylt. Framstillingen skal konkret inneholde en 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.
 - om det foreligger øvrige grunner som kan føre til avvisning, jf. fvl. § 32.
- c) en redegjørelse av de rettsregler som er av betydning for avgjørelsen av saken. Det kan vises til kopier av bestemmelser i trykt(e) vedlegg, mens tolkingen foretas i saksframstillingen. Om det er få skrevne rettsregler, bør de gjengis i saksframstillingen.
- d) saksopplysninger. Alle sider ved faktum som er av betydning for saken, skal fremkomme i saksframstillingen.
- e) en redegjørelse for saksbehandlingen i førsteinstansen. Førsteinstansens vurderinger skal gå klart frem av saksframstillingen. Om disse er omfattende er et sammendrag tilstrekkelig. Til sammendraget skal det knyttes en presis henvisning til skriftlige vedlegg (vedleggsnummer, sidetall og avsnitt).
- f) klagers anførsler og begrunnelser. Anførselene og begrunnelsene skal fremkomme tydelig i saksframstillingen. Om disse er omfattende, er et sammendrag tilstrekkelig. Til sammendraget skal det knyttes en presis henvisning til skriftlige vedlegg (vedleggsnummer, sidetall og avsnitt).
- g) sekretariatets vurdering. Sekretariatet skal vurdere de faktiske, rettslige og skjønnsmessige sidene ved klagesaken i saksframstillingen.
- h) sekretariatets forslag til selvforklarende vedtak. Forslaget til vedtak skal tilfredsstille kravene i fvl. §§ 23-25, og slik det følger av reglement for utforming av forslag og vedtak i folkevalgte organer (vedtatt av Oslo bystyre 19.02.2003 sak 34) punktene 1 og 2.
- i) liste over trykte og utrykte vedlegg i saken. Mengden vedlegg må avpasses den enkelte sak og være relevante for avgjørelsen av den konkrete saken.

12. Saksframstillingen for klagenemnda skrives i det faglige sekretariatets navn (klagenemndas sekretariat), mens forslaget til vedtak skrives i klagenemndas navn (klagenemnda).

13. Saksframlegget fra det faglige sekretariatet skal være underskrevet eller godkjent elektronisk.

14. Innstillingen fra faglig sekretariat sendes i kopi til klager samtidig med oversendelsen til klagenemnda.

15. Idet det faglige sekretariatet oversender saksframstillingen til klagenemnda, skal saksframstillingen samtidig oversendes som elektronisk fil til Bystyrets sekretariat. Overføring av elektroniske dokumenter skal skje slik klagenemnda bestemmer.