



Reglement

Vedtatt av: Bystyret

Erstatter:

Eier/ Byråd for miljø og samferdsel

ansvarlig:

Bemyndiget: Byrådet,

Vedtatt: 14.12.2011

Saksnr: Bv 441/11, bv 74/14, bv

Ikrafttredelse: 14.12.2011

Dok.nr: RE-0046

REGLEMENT FOR KLAGENEMNDA FOR TRANSPORTSAKER FOR FORFLYTNINGSHEMMEDE

Punkt 7 i reglementet endret ved bystyrevedtak 02.04.2014 i sak 74/14. Sist endret ved bystyrevedtak 317/15.

1. Grunnlag

Klagenemnda for transportsaker for forflytningshemmede er klageinstans etter forvaltningsloven § 28 andre ledd.

2. Definisjoner

Klagenemnda: Medlemmer og varamedlemmer som er oppnevnt av bystyret.

Klageinstansen: Klagenemnda, faglig sekretariat for klagenemnda og teknisk sekretariat for klagenemnda.

Faglig sekretariat: Forbereder saker og foretar faglige og juridiske vurderingar av sakene som legges frem for klagenemnda.

Teknisk sekretariat: Tilrettelegger sakene teknisk. Setter opp saksliste, innkaller til møter og fører protokoll.

3. Kompetanse

Klagenemnda for transportsaker for forflytningshemmede behandler klager over enkeltvedtak fattet av transporttjenesten for funksjonshemmede (TT-kort), herunder også enkeltvedtak om tilleggsreiser for personer som allerede har TT-kort og enkeltvedtak om parkeringstillatelser for forflytningshemmede (HC-tillatelse/kort).

Klagenemnda er formelt underlagt bystyret.

Byrådet kan vedta å endre hvilke instanser sekretariatsfunksjonene legges til.

Dersom inhabilitet oppstår hos faglig eller teknisk sekretariat, skal overordnet byrådsavdeling være sekretariat i de enkelte sakene.

Klageinstansen har ansvar for at pliktene etter forvaltningsloven § 33 siste ledd, jf. § 34 blir ivarettatt.

4. Medlemmer og varamedlemmer

Medlemmer og varamedlemmer til Klagenemnda for transportsaker for forflytningshemmede velges av bystyret. Klagenemnda har fire medlemmer og fire varamedlemmer. Minst ett av medlemmene og ett av varamedlemmene skal ha graden cand. jur./master i rettsvitenskap. Ett medlem og ett varamedlem skal ha graden cand. med.

5. Valgperiode

Valgperioden er fire år og tilsvarer bystyrets funksjonstid.

6. Arbeidsfordeling

Klagenemndas leder organiserer arbeidet i nemnda og samarbeider med det tekniske og de faglige sekretariatene.

Faglig sekretariats hovedoppgaver er å forberede saker, foreta faglige og juridiske vurderinger av sakene som legges frem for klagenemnda, eventuelt med sakkyndig bistand. Sekretariatet skal fortløpende orientere klagenemnda om endringer i lovgivningen og regelverk av betydning for klagesaksbehandlingen. Det faglige sekretariatet har ansvar for at melding om vedtak blir sendt til sakens parter i etterkant av møtene i nemnda.

Det tekniske sekretariatet gjennomfører den tekniske tilretteleggelsen av sakene, setter opp sakliste, innkaller til møter og fører protokoll. Teknisk sekretariat skal påse at sakene som legges frem for klagenemnda er forberedt i samsvar med reglementet og plikter å gi tilbakemelding til det faglige sekretariatet dersom en sak er mangelfullt forberedt. Det tekniske sekretariatet har ansvar for at melding om vedtak blir sendt til sakens parter med kopi til faglig sekretariat og førsteinstans.

7. Saksbehandling

Saksbehandlingen i klagenemnda skal skje i henhold til kommuneloven kapittel 6 og *Reglement om utforming av forslag og vedtak i folkevalgte organ* vedtatt av bystyret i sak 34/03.

Klagenemnda behandler sine saker i møte. Ved behov kan det innkalles til ekstraordinære møter.

Innkallingen skal minimum inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, samt oversikt over de sakene som er til behandling. Innkallingen sendes nemndas medlemmer og møtende varamedlemmer.

Klagenemndas møter holdes for åpne dører, med mindre annet følger av kommuneloven § 31.

Klagenemndas medlemmer har møteplikt. Ved forfall skal medlemmet umiddelbart gi beskjed om dette til møteleder og teknisk sekretariat. Varamedlem skal straks innkalles.

Saksfremlegget fra faglig sekretariat skal inneholde forslag til vedtak som inkluderer anbefalt saksutfall og begrunnelse. Saksfremlegget og forslag til vedtak sendes i kopi til klager samtidig med oversendelse til klagenemnda.

Forslag til vedtak som fremmes av nemndsmedlemmer skal ha en navngitt forslagsstiller og leveres skriftlig til teknisk sekretariat i møte.

Enkeltvedtak som fattes av nemnda skal inneholde sakens utfall og begrunnelse, jf. forvaltningsloven §§ 24 og 25.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av kommuneloven. Et mindretall kan i møte kreve stemmeforklaring/protokolltilførsel inntatt i protokollen.

Klagenemndas faglige sekretariat plikter å rette seg etter klagenemndas instruks i enkeltsaker som er under behandling.

Møteprotokollen skal minimum inneholde tid, sted, sakskart, antall medlemmer som møtte, forfall, eventuelle habilitetsvurderinger, forslag til vedtak fra faglig sekretariat, forslag fremmet i møte, voteringen og endelig vedtak fra klagenemnda. Protokollen underskrives av utvalgssekretæren og sendes samtlige medlemmer og varamedlemmer som var til stede i møtet, foruten til de medlemmer som hadde forfall.

Med unntak av åpenbare feil i protokollen, skal protokollendringer som fremmes tas opp til behandling under punktet "godkjenning av protokoll" i påfølgende møte. Vedtak fattet i møte kan ikke endres eller justeres i ettertid uten at saken tas opp til ny behandling. Et eksemplar av møteprotokollen oppbevares hos klagenemndas tekniske sekretariat.

Klagenemnda kan vedta instruks for det faglige sekretariatets saksbehandling. Instruksene kan ikke være i strid med dette reglementet.

7A. Saksbehandlingstid i faglig sekretariat

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 oppreising 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.

8. Bistand

Klagenemnda kan innhente sakkyndig bistand utenfra i enkeltsaker som er til behandling.

Klagenemnda kan be ansatte innenfor det aktuelle saksområdet i Oslo kommune å møte for nemnda og gjøre rede for kommunens praksis på bestemte saksområder som har tilknytning til klagesaker nemnda behandler.

9. Saksomkostninger

Dersom klagenemnda fatter nytt realitetsvedtak i saken og tilkjenner parten saksomkostninger etter forvaltningsloven § 36, skal kravet utbetales og dekkes av den instansen som er underinstans i klagesaken.

Før klagenemnda tar stilling til spørsmål om saksomkostninger, skal det foreligge en saksutredning fra det faglige sekretariatet vedrørende grunnlaget og størrelsen på beløpet.

10. Årsberetning

Klagenemnda avgir årsberetning til bystyret.

11. Endring av reglementet

Endringer i reglementet vedtas av bystyret.