

Reglement for kommunal klagenemnd i Etne kommune (2019-2023)

Vedteke 19.06.19 i K-sak 040/19

§ 1 VAL OG SAMANSETJING

Kommunal klagenemnd er personidentisk med Formannskapet.

§ 2 ARBEIDSOMRÅDE

Klagenemnda, har på kommunestyret sine vegner ansvaret for all klagehandsaming i Etne kommune, der kommunen er klageinstans etter forvaltningslova § 28 2. ledd.

Ved enkeltvedtak fatta av Formannskapet er Kommunestyret klageorgan. Formannschaftsmedlemene vil då vere inhabile til å delta ved behandling av saken, jf. kommunelova § 11-10 3. ledd.

§ 3 KLAGENEMNDA SINE MØTER

1. Klagenemnda handsamar sakene i møte. Møta vert haldne for opne dører. Saker kan likevel handsamast for lukka dører når lov eller føresegner krev det.
2. Klagenemnda held møter i samsvar med møteplan, eller når leiar eller eit fleirtal av medlemene i nemnda krev det.
3. Som grunnlag for klagenemnda si handsaming av saker skal det liggje føre skriftlege saksførelegg. Kommunedirektøren skal sørgje for at dei sakene som skal opp i nemnda er førebudde på forsvarleg måte og såleis som kravd i lov, reglement og andre bindande føresegner. Kommunedirektøren skal leggja fram forslag til vedtak i alle saker som blir lagt fram for politisk handsaming, med unnatak av val av medlemer til styre, råd og utval.
4. Klagenemnda skal til vanleg kallast inn med 8 dagars varsel. Samstundes vert det sendt ut sakliste og saksutgreiing med forslag til vedtak, jf. pkt. 3.

Saksdokumenta skal sendast medlemer, 1.varamann for kvar gruppe/halvparten av varamedlemene og andre med møterett.

5. Klagenemnda er vedtaksfør når minst halvparten av medlemene er til stades. Vedtak blir fatta med vanleg fleirtal. Ved likt røystetal er leiaren si røyst avgjerande.

6. Forslag som vert sett fram i møtet skal gjevast skriftleg til møtestyraren. Eit forslag kan setjast fram munnleg når det går ut på kven som skal veljast eller tilsetjast eller på at den saka som ligg føre skal utsetjast eller bli oversendt. Eit skriftleg framlegg skal ha underskrift av den som set det fram. Møtestyraren skal lesa opp att framlegget.

7. Det skal førast møtebok. Utskrift av møteboka skal sendast til medlemer og

andre med møterett. Møtestyreren og minst to andre nemndmedlemer skriv under møteboka.

8. Når det gjeld endring av sakliste, gjennomføring av møta, utdeling av dokument, orden i salen, røystingar, protokolltilførsel m.v. gjeld dei same reglane som for kommunestyret, jf. reglementet for kommunestyret.

§ 4 KOMMUNEDIREKTØREN SINE OPPGÅVER.

Kommunedirektøren er ansvarleg for at sekretariatsfunksjonen vert utført på ein tilfredsstillande måte.

Kommunedirektøren, eller den som møter i Kommunedirektøren sitt stad, har møte- og uttalerett i komiteen sine møte. Kommunedirektøren, eller den som møter på Kommunedirektøren sine vegner, har høve til å koma med endringar til Kommunedirektøren sitt opphavlege framlegg til vedtak.
