



Retningslinjer for Klagenemnda for miljøinformasjon

Fastsatt i møte i nemnda 16.10.2023 og senere godkjenning pr. e-post med hjemmel i forskrift om Klagenemnda for miljøinformasjon § 8.

1. Formål med retningslinjene

Formålet med retningslinjene er å sikre at klagenemndas arbeid oppfyller alminnelige forvaltningsrettslige regler og tilrettelegge for en forsvarlig, rask, effektiv og tillitsskapende behandling av klager i nemnda.

Forvaltningsloven gjelder for klagenemndas saksbehandling så langt ikke annet følger av miljøinformasjonsloven.

2. Virkeområde

Retningslinjene gjelder for Klagenemnda for miljøinformasjon og nemndas sekretariat.

3. Sekretariat

Nemnda har et sekretariat som på vegne av nemnda forbereder behandling av klager og andre saker for nemnda. Sekretariatet utarbeider innstilling til vedtak som behandles av nemnda i nemndsmøte. Sekretariatet gir veiledning om klagebehandling i nemnda og om miljøinformasjonsloven.

4. Nemndsmedlemmenes habilitet

Når et nemndsmedlem blir spurt om å delta i avgjørelsen av en sak, skal medlemmet undersøke og vurdere om medlemmet har vært involvert i saken på forhånd eller om medlemmet har noen annen tilknytning til noen av partene eller involverte ellers.

I slike tilfeller må nemndsmedlemmet gi informasjon om dette til sekretariatet og nemnda. Nemnda vurderer på bakgrunn av informasjonen om medlemmet er inhabil ut fra forvaltningslovens bestemmelser uten at vedkommende medlem deltar i behandlingen.

5. Skriftlig saksbehandling og språk

Nemnda behandler klager på bakgrunn av de skriftlige dokumentene i saken, sekretariatets innstilling og muntlig behandlingen i nemndsmøte. Partene eller andre har som utgangspunkt ikke anledning til å møte og gi muntlig forklaring. I særlige tilfeller kan nemnda beslutte at partene eller andre skal få gi muntlig forklaring.

Skriftlig saksbehandling i nemnda gjennomføres på norsk. Dersom nemnda mottar dokumenter med et annet språk fra partene, kan sekretariatet be parten om å sende en norsk oversettelse til nemnda.

6. Veiledning om rett klageorgan

Når nemnda mottar klager som åpenbart gjelder klage på et offentlig organ, skal sekretariatet veilede klager om hvem som er rett klageorgan. Sekretariatet kan avslutte saken uten klagebehandling i nemnda dersom klager etter slik veiledning ikke opprettholder klagen.

7. Klagefristen til nemnda

Det kan sendes en kort klage for å avbryte klagefristen på tre uker i miljøinformasjonsloven § 19 som senere følges opp i en mer utfyllende klage.

Klagenemnda kan utsette klagefristen etter forvaltningsloven § 29 fjerde ledd.



8. Tilsvar

Innklagede virksomhet skal orienteres om klagen og gi tilsvar så snart som mulig og senest innen 3 uker. Fristen kan settes kortere eller lengre ut fra sakens karakter så lenge fristen er forsvarlig, jf. retningslinjene i § 2.

Virksomheten skal orienteres om klagen selv om klagen trekkes før det er sendt orientering som angitt over.

9. Innsyn i nemndas saksdokumenter

Dersom innsynskravet gjelder et dokument som er offentlig etter offentleglova, skal sekretariatet, innenfor lovens frister, på vegne av nemnda gi innsyn.

Hvis sekretariatet vurderer avslag på innsyn, skal nemndas leder avgjøre innsynskravet. I slike situasjoner kan leder be nemnda avgjøre saken ved e-postbehandling eller i nemndsmøte.

Dokumenter som utveksles mellom sekretariatet og nemndsmedlemmer anses som organinterne dokumenter som kan unntas etter offentleglova § 14. Ved et innsynskrav må meroffentlighet vurderes.

10. Publisering av vedtak

Sekretariatet publiserer nemndas vedtak på klagenemndas hjemmesider og sender vedtakene til publisering hos Lovdata Pro og Gyldendal rettsdata. Personnavn anonymiseres i vedtakene som publiseres.