

Rutin för jäv

Innehåll

Olika typer av jäv	2
Parts-, intresse- och närståendejäv	2
Ställföreträdar- och ombudsjäv	2
Tillsynsjäv	2
Delikatessjäv – generalklausulen	2
Hantering	3
Jävssituation	3

Olika typer av jäv

Bestämmelser om jäv finns i kommunallagen (se 7 kap. 4 § och 6 kap. 28 § - 32 §). Enligt dessa bestämmelser finns det fyra jävsgrunder som kan bli tillämpliga:

Parts-, intresse- och närståendejäv

Det är inte tillåtet att handlägga ett ärende där medarbetaren själv eller någon närstående till denne är sakägare eller part. Med sakägare menas den som berörs av saken, det vill säga det som ett ärende handlar om. Även i situationer där medarbetaren inte är part eller sakägare så kan hen ha ett indirekt intresse av hur utgången blir. Närstående begränsas inte till att omfatta vissa givna släktband. Fler av medarbetarens privata kontakter omfattas och det är ingen skillnad på om det är släkt eller närstående på andra sätt, till exempel sambo, särbo eller del av en bonusfamilj.

Ställföreträdar- och ombudsjäv

Ställföreträdarjäv tar framförallt sikte på situationer där medarbetaren som handläggare har en bisyssla där hen företräder en fysisk eller juridisk person som direkt berörs av ett ärende. Ombudsjäv gäller situationer där medarbetaren har agerat som ombud för en part.

Tillsynsjäv

Tillsynsjäv gäller i kommuner och innebär att medarbetaren är jävig om hen deltar eller närvarar vid handläggningen av ett ärende om tillsyn över en kommunal verksamhet som hen själv är knuten till.

Delikatessjäv – generalklausulen

Det finns en generalklausul som syftar till att fånga upp sådant som inte direkt omfattas av de specifika typsituationerna. Begreppet delikatessjäv innebär att medarbetaren kan vara jävig om det finns någon annan omständighet som gör att hens opartiskhet i ärendet kan

ifrågasättas. Det innebär att medarbetaren kan räknas som jävig även om hen inte rent faktiskt har brustit i kraven på objektivitet och opartiskhet.

Ett exempel kan vara att medarbetaren är vän eller ovän eller att hen är ekonomiskt beroende av någon av parterna. Det kan också handla om att medarbetaren är engagerad i ett ärende på ett sådant sätt att det lätt kan uppkomma misstankar om att det brister i förutsättningarna för en opartisk bedömning. Det kan också hända att medarbetaren går för långt i hur mycket hen utreder ett ärende eller att medarbetaren ger service utöver det vanliga.

Det är viktigt att komma ihåg att jävsreglerna alltid ska tolkas och bedömas i ljuset av generalklausulen.

Hantering

Reglerna om jäv innebär att det inte är tillåtet att delta i handläggningen av ett ärende och inte heller närvara när ärendet avgörs om någon av jävsgrunderna aktualiserats. Medarbetaren får dock utföra sådana uppgifter som inte någon annan kan utföra utan att handläggningen försenas avsevärt.

Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot honom eller henne ska självmant uppge det, vilket innebär att det är medarbetaren själv som i de flesta fall ska lyfta frågan om eventuellt jäv till sin närmsta chef.

Jävssituation

I de fall det uppstår en situation där det kan vara aktuellt med jäv tas omedelbart kontakt med enhetschef. Även i det fall det är tveksamheter kring om det är fråga om jäv eller inte ska enhetschef

kontaktas. Enhetschef avgör om det är fråga om jäv och kontaktar därefter motpartens enhetschef.

Beslut om att överflytta ett ärende fattas av ursprungskommunens enhetschef efter att värdkommunens enhetschef har meddelat att värdkommunen kan ta emot ärendet för handläggning. Hela akten flyttas därefter över. När ärendet flyttas över görs notering i grundakten att den flyttats över på grund av jäv och handläggs av annan kommun. Ärendet avslutas däremot inte. Mottagande part skapar en ny akt med hänvisning till originalakt att den flyttats över på grund av jäv. Överflyttad akt förvaras på särskild plats.

Upphör den jävssituation som föranlett att handläggningen av ett ärende har flyttats över från ursprungskommunen till värdkommunen, ska enhetschef i ursprungskommunen omedelbart informera enhetschef i värdkommunen om detta. Det är enhetschef i ursprungskommunen som avgör om jävssituationen har upphört och som fattar beslut om att handläggningen av och eventuellt beslutanderätten i ärendet ska flyttas tillbaka till ursprungskommunen. Hela akten flyttas därefter över. Överflyttande part avslutar ärendet när den tagit emot mottagningsbevis. Mottagande part tar bort notering att ärendet flyttats över på grund av jäv och handläggs av annan kommun.

För det fall värdkommunen inte längre har möjlighet att handlägga ärende åt ursprungskommunen i enlighet med detta avtal ska enhetschef i värdkommunen omedelbart informera enhetschef i ursprungskommunen om detta.

Flyttar huvudmannen till en annan kommun än de samverkande kommunerna flyttas ärendet över till den behöriga kommunen. Motparten informeras om överflytten. När mottagningsbevis mottagits informeras motparten och ärendet avslutas hos båda parter.

Avslutas ärendet av någon anledning ska värdkommunen överlämna akten till ursprungskommunen.

Beslut om arvode fattas av värdkommunen utifrån ursprungskommunens riktlinjer. Kopia på arvodesbeslut lämnas till enhetschef och skickas till ursprungskommunen. Den praktiska hanteringen kring arvode hanteras av ursprungskommunen då rutiner kring arvode skiljer sig åt. I praktiken innebär detta att båda kommunerna behöver ha aktiva ärenden i sina system men med tydlig notering om att ärendet handläggs på uppdrag utifrån jävsituation.

Om det uppstår en situation där det kan vara aktuellt med jäv för enhetschef ska hen omedelbart ta kontakt med sin närmaste chef för samråd.