

Kommunal juridik

Juridik- och kanslienheten

2016-04-25



Innehåll – kommunal juridik

- Kommunallagen
- Kommunens kompetens och organisation
- Beslutanderätt
- Förvaltningslagen
- Allmänna handlingar
- Offentlighet och sekretess

Kommunallagen

Innehåller bland annat:

- Kommunala kompetensen
- Regler om kommunens organisation
- De förtroendevalda
- Regler för kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnderna
- Ekonomi och revision
- Överklagande



Fotograf: Martin Nordström

Den kommunala organisationen

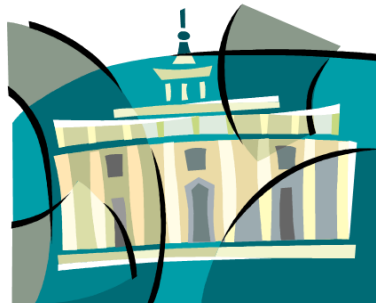
I kommunen måste finnas

- Kommunfullmäktige
- Kommunstyrelse
- Nämnder:

Valnämnd

Överförmyndare/överförmyndarnämnd

- Revisorer



Den kommunala kompetensen....

....eller vad kommunen får och ska göra.

Allmänna kompetensen

- Kommunen får handha angelägenheter av allmänt intresse som har anknytning till kommunen område eller kommunmedlemmarna och som inte ska handhas enbart av någon annan



Kompetensbegränsande principer

- Förbud mot understöd till enskilda eller näringsidkare
- Ej handha uppgifter som ankommer på annan
- Lokaliseringsprincipen
- Likställighetsprincipen
- Förbud mot spekulativ verksamhet
- Retroaktivitetsförbudet
- Självkostnadsprincipen
- Proportionalitetsprincipen



Allmänna kompetensen – exempel att fundera på....

- Flygplats utanför kommunen
- Representationskontor i Bryssel
- Kärnvapenfri zon



Vem fattar beslut?

- Fullmäktige
 - har det övergripande politiska ansvaret
 - utövar kommunens beslutanderätt
 - får delegera beslutanderätten till nämnd/er (KS också nämnd)



- Förbud mot delegering samt i annan författning (tex. PBL översiktsplan)
- Fullmäktiges delegering till nämnd framgår av nämndens **reglemente**.

forts ... vem fattar beslut?

- Kommunstyrelsen: verkställande organet
 - Leder och samordnar förvaltningen
 - Uppsikt över andra nämnders verksamhet
 - Förbereder besluten i kommunfullmäktige
 - Lämnar förslag till beslut i fullmäktige
 - Verkställa fullmäktiges beslut
 - Ekonomiska förvaltningen



Delegering från nämnd

- Nämnder
 - Tillsätts av kommunfullmäktige eller obligatorisk enligt lag
 - Beslutar enligt reglemente eller lag
- En nämnd kan delegera beslutanderätt (delegationsordning)
 - Utskott
 - Ledamot eller ersättare
 - Anställd
- Delegationsförbud
- Delegationsbeslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Ansvarsfördelning



Politiker VAD

- Politiker är folkvalda och har ansvaret för visionen, mål och uppföljning – det som brukar kallas vad-frågor.
- Nämnden beslutar - kan delegera beslutanderätten genom delegering

Tjänstemän HUR

- Tjänstemännens uppgift är att hjälpa politikerna att bereda och verkställa deras olika beslut så att målen och visionen förverkligas.
- I vissa fall beslutanderätt - genom delegering



KEEP
CALM
AND
FIKA

Kommunens olika roller

- **Myndighet**

Kommunen fattar beslut med stöd i lag som innebär rättigheter och skyldigheter



- **Huvudman**

Kommunen har ansvar för viss verksamhet, exempelvis skola och detaljplanering. Kan vara område som ingår i den kommunala kompetensen.

- **Verksamhetsutövare /tjänsteutövare**

Kommunala produktionen

När är man jävig?

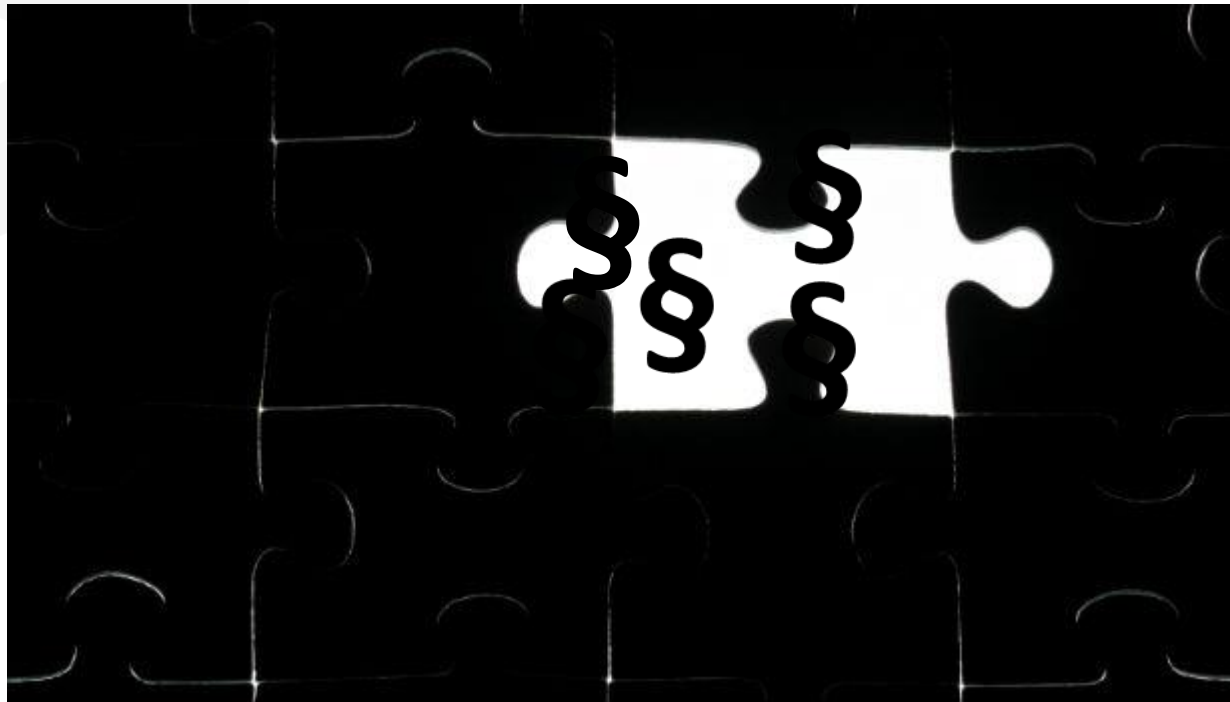
- Den som är jävig i ett ärende får inte handlägga eller besluta i ärendet.
- Olika typer av jäv:
 1. Sakägar-/Intressent-/Släktskapsjäv
 2. Ställföreträdarjäv
 3. Tillsynsjäv
 4. Ombudsjäv
 5. Delikatessjäv
- Självmant ge det till känna.



Överklagande av kommunala beslut

- Inom svensk förvaltningsrätt finns två typer av besvär:
 1. Förvaltningsbesvär (laglighet och lämplighet)
 2. Kommunalbesvär (laglighetsprövning)
- Vissa kommunala beslut överklagas genom förvaltningsbesvär och vissa genom kommunalbesvär.
- Rättidsprövning - överklagande ska ske inom viss tid
- Instansordning framgår av lag.

Förvaltningslagen



Förvaltningslagens syften

Förvaltningslagen bygger på att det finns ett samband mellan rättssäkerhet och service. Inte tillräckligt att myndigheterna handlar opartiskt, omsorgsfullt och i övrigt korrekt. De måste också lämna snabba, enkla och entydiga besked



Vilka omfattas av förvaltningslagen?

- Gäller för alla förvaltningsmyndigheter, d.v.s. kommuner, landsting och statliga verk
- Främst vid ärendehantering - reglerna om serviceskyldighet däremot vid all verksamhet



”Skyldigheter” enligt förvaltningslagen

- Serviceskyldighet
- Mottagningsverksamhet
- Allmänna krav på handläggningen
- Rätt till insyn
 - Dokumentationsskyldighet
 - Underrättelseskyldighet
- Kommunikationsskyldigheten
- Motiveringsskyldighet
- Omprövningsskyldighet

Offentlighet och sekretess



Allmänna handlingar


- Vem som helst har rätt att ta del av *allmänna handlingar* som finns hos en myndighet
- Viktigt för insyn och kontroll av myndigheten



Vad är en allmän handling?

- Handling som är skrift eller bild som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniskt hjälpmedel
- Handlingen är allmän om den är;
 - Förvarad hos myndigheten
 - I kommunens lokaler, hemma hos tjänsteman, hos utomstående med uppdrag från kommunen.
 - Inkommen eller upprättad hos myndigheten
 - Inkommen till inte bara kommunens huvudadress, även till enskild tjänsteman eller förtroendevald
 - Upprättad om ärendet till vilket handlingen hör slutbehandlats eller annars färdigställd. Arbetsmaterial är inte allmän handling.

Lämna ut allmänna handlingar

- Allmänna handlingar ska vid begäran lämnas ut genast eller så snart det är möjligt på stället utan avgift.
- Begäran att få kopia av allmän handling ska behandlas skyndsamt. Avgift.
- Även rätt att få ut uppgifter ur allmänna handlingar.
- Bedömning om hinder att lämna ut handlingen.
-  Hinder, sekretess enligt lag. Lagen om offentlighet och sekretess, OSL eller annan lag. Sekretessmarkering innan.

Sekretess

- Till skydd för enskilds personliga och ekonomiska förhållanden.
- Till skydd för allmänna intressen.
- Sekretess om risk för skada (av ekonomisk art) eller men (kränkning av integritet).
- Olika regler för bedömningen beroende på hur skyddsvärt intresse.

Om sekretess föreligger

- Lämna besked om att handlingen inte kommer att lämnas ut och att det är möjligt att få beslut på detta som går att överklaga.
- Om beslut är aktuellt, kolla i delegationsordningen vem som får besluta.
- Beslutet får överklagas till kammarrätten inom tre veckor.

Kravet på registrering/diarieföring

- Handlingar som omfattas av sekretess ska diarieföras.
- Övriga handlingar ska hållas ordnade på ett sådant sätt att alla vet att handlingarna finns och var de finns.