

Rätt handlagt

ISBN 978-91-86525-41-5
SKV 119 utgåva 5
Elanders Sverige 2011

Förord

I Rätt handlagt behandlas bl.a. förvaltningsmyndigheters ärendehantering. Tyngdpunkten i framställningen ligger på reglerna i förvaltningslagen och därmed sammanhängande bestämmelser.

Rätt handlagt behandlar översiktligt även det statliga förvaltningssystemets uppbyggnad samt lagstiftningsmakten.

I denna upplaga har beaktats ändringar i aktuella författningar som kungjorts i Svensk författningssamling senast den 1 april 2011. Avgöranden av Högsta förvaltningsdomstolen (tidigare Regeringsrätten) och beslut från JO respektive JK som meddelats senast nämnda datum har beaktats i görligaste mån.

Rätt handlagt är avsedd att användas som ett stöd i den dagliga ärendehantering. Den kan med fördel även användas vid introduktion och utbildning av personal.

Solna i april 2011

Vilhelm Andersson

Innehåll

Förord	3
Förkortningslista	9
1 Det statliga förvaltningssystemet	11
1.1 Inledning.....	11
1.2 Statsförvaltningens grunder.....	11
1.3 Grundlagsregleringen	13
1.3.1 Allmänt	13
1.3.2 Riksdagen	13
1.3.3 Regeringen.....	13
1.3.4 Rättskipning och förvaltning	17
1.3.5 Justitiekanslern och justitieombudsmännen	21
1.4 Myndighetsförordningen.....	25
1.5 Förordningen om tiden för tillhandahållande av domar och beslut, m.m.	28
1.6 Arbets- och handläggningsordning	29
2 Lagstiftning och rättskällor.....	31
2.1 Inledning.....	31
2.2 Allmänt om rättskällor m.m.	31
2.3 Lagar.....	32
2.4 Förordningar.....	33
2.5 Myndighetsföreskrifter	34
2.6 Förarbeten	35
2.6.1 Allmänt	35
2.6.2 Att hitta förarbeten	36
2.7 Rättspraxis och doktrin	36

6 Innehåll

3	Förvaltningslagen – allmänt.....	39
3.1	Inledning.....	39
3.2	Tillämpningsområde	39
3.3	Myndigheternas serviceskyldighet	42
3.4	Samverkan mellan myndigheter	50
3.5	Allmänna krav på handläggningen av ärenden	52
4	Ärendehandläggning	57
4.1	Inledning.....	57
4.2	Begreppet ärende.....	57
4.3	Begreppet handläggning.....	58
4.4	Begreppet myndighetsutövning	58
5	Part, ombud m.m.	61
5.1	Inledning.....	61
5.2	Part.....	61
5.3	Ombud och biträde	61
5.4	Rättshjälp m.m.	64
6	Anhängiggörande.....	67
6.1	Inledning.....	67
6.2	Allmänt om anhängiggörande	67
6.3	Inkommande handlingar.....	67
6.4	Muntligt anhängiggörande.....	71
6.5	Registrering av allmänna handlingar	71
6.6	Tolk och översättning	75
7	Beredning	79
7.1	Inledning.....	79
7.2	Jäv	79
7.3	Remiss	82
7.4	Muntlig handläggning.....	84
7.5	Anteckningsskyldighet.....	85
7.6	Kommunikation.....	86
7.7	Vite	93

8	Beslut	97
8.1	Inledning.....	97
8.2	Föredragning.....	97
8.2.1	Allmänt	97
8.2.2	Föredragningsteknik.....	97
8.3	Olika former av beslut	98
8.4	Omröstning och avvikande mening	99
8.5	Utformning av beslut	102
8.6	Beslutsmotivering	103
9	Underrättelse om beslut samt arkivering.....	107
9.1	Inledning.....	107
9.2	Underrättelse om beslut.....	107
9.3	Delgivning.....	110
9.3.1	Nyheter i fråga om delgivning	110
9.3.2	Bestämmelser om delgivning.....	110
9.3.3	Inledande bestämmelser	111
9.3.4	Delgivningsmottagare	114
9.3.5	Delgivning i praktiken och delgivningstidpunkt	116
9.3.5.1	Vanlig delgivning	116
9.3.5.2	Muntlig delgivning	117
9.3.5.3	Förenklad delgivning.....	118
9.3.5.4	Särskild delgivning med juridisk person	120
9.3.5.5	Stämningmannadelgivning.....	122
9.3.5.6	Kungörelsedelgivning	126
9.4	Arkivering	127
10	Överklagande och omprövning.....	131
10.1	Inledning.....	131
10.2	Vem får överklaga.....	131
10.3	Överklagandeinstans.....	134
10.4	Hur beslut överklagas	135
10.5	Rättelse av skrivfel och liknande	140
10.6	Omprövning	141
10.7	Inhibition	149
10.8	Överklagande av avvisningsbeslut	150

11	Avgiftsförordningen	151
11.1	Inledning.....	151
11.2	Uttag av avgift.....	151
12	Bisysslor, tjänsteansvar, skadestånd m.m.....	153
12.1	Inledning.....	153
12.2	Bisysslor	153
12.3	Mutbrott och bestickning	156
12.4	Tjänstefel	158
12.5	Brott mot tystnadsplikt.....	159
12.6	Dataintrång	160
12.7	Personalansvarsnämnden och disciplinansvar	160
12.8	Skadestånd m.m.	162
12.9	Enskilt åtal och skadeståndsanspråk mot anställd	170
Bilaga 1	Förvaltningslag (1986:223).....	171
Bilaga 2	Myndighetsförordning (2007:515)	181
Bilaga 3	Förordning (2003:234) om tiden för tillhandahållande av domar och beslut, m.m.	187
Bilaga 4	Förordning (2007:780) med instruktion för Skatteverket.....	191
Propositioner		197
Sakregister		199

Förkortningslista

a.	anförd
ArkivF	Arkivförordningen (1991:446)
ArkivL	Arkivlagen (1990:782)
AvgF	Avgiftsförordningen (1992:191)
BrB	Brottsbalken (1962:700)
DelgF	Delgivningsförordningen (2011:154)
DelgL	Delgivningslagen (2010:1932)
dnr	diarienummer
Ds	Departementsserien
EU	Europeiska unionen
Europa- konven- tionen	Den europeiska konventionen den 4 november 1950 om skydd för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande friheterna
f.	fortsättning på nästa sida
ff.	fortsättning på nästa sida och minst en sida till
FL	Förvaltningslagen (1986:223)
FPL	Förvaltningsprocesslagen (1971:291)
GDelgF	Delgivningsförordningen (1979:101)
GDelgL	Delgivningslagen (1970:428)
Hellners- Malmqvist	Trygve Hellners och Bo Malmqvist, Förvaltningslagen med kommentarer, tredje upplagan 2010. Cit. Hellners-Malmqvist
JK	Justitiekanslern
JO	Justitieombudsmännen
KR	Kammarrätt
LOA	Lagen (1994:260) om offentlig anställning
not.	notis
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

10 Förkortningslista

prop.	proposition
PuL	Personuppgiftslagen (1998:204)
RA-FS	Riksarkivets författningssamling
RB	Rättegångsbalken (1942:740)
ref.	referat
RF	Regeringsformen (1974:152)
rskr	riksdagsskrivelse
RSV	Riksskatteverket
RÅ	Regeringsrättens årsbok
s.	sidan/sidorna
SBL	Skattebetalningslagen (1997:483)
SekrL	Sekretesslagen (1980:100)
SFS	Svensk författningssamling
SOU	Statens offentliga utredningar
SÖ	Sveriges internationella överenskommelser
TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
TL	Taxeringslagen (1990:324)

1 Det statliga förvaltningssystemet

1.1 Inledning

Detta avsnitt behandlar statsförvaltningens grunder (avsnitt 1.2), grundlagsregleringen (avsnitt 1.3), myndighetsförordningen (avsnitt 1.4), förordningen om tiden för tillhandahållande av domar och beslut m.m. (avsnitt 1.5) och arbets- och handläggningsordning (avsnitt 1.6).

1.2 Statsförvaltningens grunder

Myndigheternas roll

Myndigheternas roll i det statliga förvaltningssystemet regleras i första hand i en av Sveriges grundlagar, nämligen regeringsformen (RF). De förvaltningsmyndigheter som lyder under regeringen är regeringens organ för att bl.a. verkställa den politik som lagts fast.

Myndigheterna har befogenheter att självständigt och utan regeringens och riksdagens ingripande hantera det dagliga arbetet.

Det finns ett grundlagsfäst förbud för bl.a. regering och riksdag att bestämma hur en myndighet ska besluta i ett ärende som rör myndighetsutövning mot enskild (12 kap. 2 § RF). Regeringen har dock till uppgift att styra myndigheterna i den omfattning den finner lämpligt.

Regeringens och riksdagens styrmedel

Genom politiska beslut anger regering och riksdag förutsättningarna för den statliga verksamheten.

Regler om hur styrningen ska gå till saknas i regeringsformen. De styrmedel som regeringen har att tillgå kan i de flesta fall härledas från

- normgivningsmakten
- finansmakten
- utnämningmakten
- kontrollmakten

12 Det statliga förvaltningssystemet, *Avsnitt 1*

Normgivningsmakten	<p>Myndigheterna styrs bl.a. genom normgivning, dvs. genom lagar (se avsnitt 2.3) beslutade av riksdagen och förordningar (se avsnitt 2.4) beslutade av regeringen.</p> <p>Ett styrinstrument för riksdagen är den s.k. ramlagstiftningen. Där drar riksdagen upp ramarna för olika verksamheter och ger regeringen och myndigheterna möjlighet att fylla ut bestämmelserna med kompletterande föreskrifter.</p> <p>Regeringens styrning av myndigheterna sker framför allt genom myndighetsförordningen (2007:515) och myndigheternas instruktioner.</p> <p>Inom myndigheterna styrs verksamheten genom arbetsordningar och handläggningsordningar (se avsnitt 1.6).</p>
Finansmakten	<p>Genom den av riksdagen beslutade budgetpropositionen anges de ekonomiska ramarna för myndigheternas olika verksamhetsområden.</p> <p>Utifrån budgetpropositionen beslutar regeringen om myndigheternas regleringsbrev. Genom regleringsbreven styr regeringen myndigheterna i syfte att nå övergripande mål som fastställts av riksdagen.</p> <p>Regleringsbrev utfärdas för alla myndigheter och gäller för ett år. I regleringsbrevet regleras</p> <ul style="list-style-type: none">– myndigheternas verksamhet och mål– hur verksamheten ska finansieras– krav på återrapportering av hur verksamheten bedrivits. <p>Utifrån regleringsbrevet upprättar myndigheterna sedan egna verksamhetsplaner för sin verksamhet och hur den ska följas upp.</p>
Utnämningssmakten	<p>Utnämningssmakten är ett styrinstrument som används genom att regeringen förordnar myndighetschefer och ledamöter i myndigheternas styrelser.</p>
Kontrollmakten	<p>Styrning genom kontroll sker på flera sätt. En från regeringen fristående kontroll av myndigheterna sker genom Riksrevisionens årliga revision och effektivitetsrevision.</p> <p>Regeringens mål och resultatdialog är en annan form av kontroll som innefattar styrning.</p> <p>Ytterligare former av styrning genom kontroll är förvaltningsdomstolarnas överprövning av myndigheternas beslut efter över-</p>

klagande och JO:s och JK:s granskande verksamheter (se avsnitt 1.3.5).

1.3 Grundlagsregleringen

1.3.1 Allmänt

Grundlagarna

Sverige har fyra grundlagar. Dessa är regeringsformen (1974:152), successionsordningen (1810:926), tryckfrihetsförordningen (1949:105) samt yttrandefrihetsgrundlagen (1991:1469), se 1 kap. 3 § RF. Enligt 8 kap. 14 § RF stiftas grundlag genom två likalydande riksdagsbeslut. Mellan de två riksdagsbesluten ska val till riksdagen ha hållits.

Riksdagsordningen

1974 års riksdagsordning (1974:153), som tidigare var en av Sveriges grundlagar, består av två slags bestämmelser, nämligen huvudbestämmelser och tilläggsbestämmelser. Enligt 8 kap. 16 § RF stiftas riksdagsordningens huvudbestämmelser i princip på samma sätt som grundlag. Huvudbestämmelse kan emellertid också stiftas genom endast ett beslut om minst tre fjärdedelar av de röstande och mer än hälften av riksdagens ledamöter förenar sig om beslutet. Riksdagsordningens tilläggsbestämmelser beslutas i samma ordning som lag i allmänhet (se avsnitt 2.3).

1.3.2 Riksdagen

Riksdagsarbetet regleras i riksdagsordningen (se avsnitt 1.3.1). Eftersom riksdagsordningen inte är en grundlag återfinns de grundläggande bestämmelserna om arbetet i riksdagen i 4 kap. regeringsformen.

All offentlig makt i Sverige utgår från folket och den svenska folkstyrelsen förverkligas genom ett representativt och parlamentariskt statsskick samt genom kommunal självstyrelse (1 kap. 1 § RF). Riksdagen är ”folkets främsta företrädare” (1 kap. 4 §). Enligt stadgandet gäller dessutom följande: ”Riksdagen stiftar lag, beslutar om skatt till staten och bestämmer hur statens medel ska användas. Riksdagen granskar rikets styrelse och förvaltning.”

Beträffande riksdagens lagstiftning, se avsnitt 2.3.

1.3.3 Regeringen

Enligt 1 kap. 6 § RF styr regeringen riket och är ansvarig inför riksdagen. Regeringen består enligt 6 kap. 1 § RF av statsministern och de övriga statsråden. Regeringen fördelar ärendena mellan departement för olika verksamhetsgrenar och

14 *Det statliga förvaltningssystemet, Avsnitt 1*

statsministern utser chefer för departementen bland statsråden (7 kap. 1 § RF).

Regeringskansliet

Regeringsärenden bereds av ett Regeringskansli som är en myndighet (7 kap. 1 § RF). Statsministern är chef för Regeringskansliet (5 § förordningen [1996:1515] med instruktion för Regeringskansliet).

I Regeringskansliet ingår enligt 2 § nämnda förordning – förutom Statsrådsberedningen (SB) och Regeringskansliets förvaltningsavdelning (FA) – följande elva departement:

- Justitiedepartementet (Ju)
- Utrikesdepartementet (UD)
- Försvarsdepartementet (Fö)
- Socialdepartementet (S)
- Finansdepartementet (Fi)
- Utbildningsdepartementet (U)
- Landsbygdsdepartementet (L)
- Miljödepartementet (M)
- Näringsdepartementet (N)
- Kulturdepartementet (Ku)
- Arbetsmarknadsdepartementet (A).

Utrikesförvaltningen

Utrikesförvaltningen består av Utrikesdepartementet och utrikesrepresentationen. I utrikesrepresentationen ingår dels de s.k. utlandsmyndigheterna, dvs. beskickningar, delegationer vid internationella organisationer och karriärkonsulat, dels Svenska institutet i Alexandria samt honorärkonsulat och konsularagenturer (3 § förordningen med instruktion för Regeringskansliet). Utrikesrepresentationen lyder under Regeringskansliet (4 §).

Statsrådsberedningen

Statsministern är chef för Statsrådsberedningen (7 § förordningen med instruktion för Regeringskansliet). I Statsrådsberedningen finns Regeringskansliets internrevision (11 §).

Statsrådsberedningen är ett samordnande organ inom Regeringskansliet och har till uppgift att biträda statsministern och övriga statsråd i de fall dessa inte biträds av något departement.

Beredning av departements-ärenden	<p>Departementschefen ansvarar för beredningen av regeringsärenden i departementet (14 § förordningen med instruktion för Regeringskansliet). För beredningen av regeringsärenden som enligt ett förordnande enligt 7 kap. 5 § RF ska föredras av ett annat statsråd ansvarar dock det statsrådet.</p> <p>Chefstjänstemännen ska biträda departementschefen och övriga statsråd i departementet med planering och andra arbetsuppgifter i departementet (27 § samma förordning).</p>
Statsministern	<p>Ärenden som inte är regeringsärenden och som inte ska avgöras av en departementschef enligt särskilda bestämmelser eller av personalansvarsnämnden avgörs av statsministern (30 § förordningen med instruktion för Regeringskansliet).</p>
Chefstjänstemän	<p>Statssekreterarna, kabinetssekreteraren, expeditionscheferna och rättscheferna är chefstjänstemän i departementen (9 § förordningen med instruktion för Regeringskansliet). I Statsrådsberedningen är statssekreterarna, förvaltningschefen, rättschefen, chefen för kansliet för samordning av EU-frågor, chefstjänstemannen för krishantering och personaldirektören chefstjänstemän. Vidare är utrikesråden i Utrikesdepartementet, budgetchefen och finansråden i Finansdepartementet samt planeringschefen i Justitiedepartementet chefstjänstemän.</p> <p>Som framgår ovan ska chefstjänstemännen biträda departementschefen och övriga statsråd i departementet med planering och andra arbetsuppgifter i departementet (27 § förordningen med instruktion för Regeringskansliet). Chefstjänstemännen ska enligt samma bestämmelse även biträda med att samordna verksamheten i departementet, inom Regeringskansliet och i förhållande till andra samhällsorgan. De ska vidare biträda med arbetsledningen.</p>
Statssekreteraren och kabinetssekreteraren	<p>Arbetet inom ett departement leds närmast under departementschefen och övriga statsråd i departementet av statssekreteraren. I Utrikesdepartementet har kabinetssekreteraren denna uppgift (23 § förordningen med instruktion för Regeringskansliet).</p> <p>Statssekreteraren och kabinetssekreteraren ska enligt samma bestämmelse främst svara för planering och samordning i departementet och i förhållande till andra samhällsorgan samt vaka över att arbetet bedrivs i överensstämmelse med planeringen.</p>
Expeditionschefen	<p>Expeditionschefen ska vaka över lagenlighet, följdriktighet och enhetlighet vid beredningen av ärenden, utom i fråga om lagar</p>

16 *Det statliga förvaltningssystemet, Avsnitt 1*

och andra författningar, samt slutligt granska koncepten till regeringens beslut (24 § förordningen med instruktion för Regeringskansliet).

I Utrikesdepartementet har rättschefen enligt samma bestämmelse dessa uppgifter. Rättschefen i Utrikesdepartementet ska vaka över lagenlighet, följdriktighet och enhetlighet även i utrikesrepresentationens verksamhet (24 § förordningen med instruktion för Regeringskansliet).

Rättschefen

Rättschefen svarar för att förslag till lagar och andra författningar utarbetas samt vakar över lagenlighet, följdriktighet och enhetlighet vid beredningen av författningsärenden. Rättschefen svarar vidare för den slutliga granskningen av förslagen. Rättschefen svarar, utom i Justitie- och Finansdepartementen, för att lagstiftnings- och andra författningsärenden som fordrar samråd med ett statsråd i ett annat departement bereds gemensamt med det departementet (25 § förordningen med instruktion för Regeringskansliet).

Rättschefen i Statsrådsberedningen svarar enligt 26 § samma förordning särskilt för sådan samordning inom Regeringskansliet i rättsliga och språkliga frågor som främjar enhetlighet och hög kvalitet i lagstiftning och förvaltning. Rättschefen ska verka för att språket i författningar och andra beslut blir så enkelt och klart som möjligt. Rättschefen kan i det syftet ge ut handböcker, riktlinjer och annat material. Sådant material kan riktas även till myndigheter under regeringen. Vidare ska rättschefen uppmärksamma möjligheten att delegera ärenden till myndigheter under regeringen (26 § förordningen med instruktion för Regeringskansliet).

Huvudmännen

I departementen finns huvudmän för olika sakområden. För var och en av de myndigheter som hör till departementen finns en huvudman som ansvarar för frågor om myndighetens styrning (10 § förordningen med instruktion för Regeringskansliet).

Varje huvudman ansvarar enligt 28 § förordningen med instruktion för Regeringskansliet inom sitt sakområde för planering och samordning, ärendenas behöriga gång samt för beredning och föredragning inför departementschefen eller ett annat statsråd. Huvudmannen ska även beakta andra berörda sakområden.

Även i övrigt ska huvudmannen ansvara för arbetet inom sitt sakområde. Huvudmannen svarar för upprättandet av koncept till regeringens beslut, riktigheten av uppgifterna i koncepten

samt för att den handling som expedieras stämmer överens med regeringens beslut. Detta gäller dock inte i fråga om lagar och andra författningar.

Huvudmannen ska enligt samma bestämmelse hålla departementschefen, övriga statsråd i departementet och chefstjänstemännen underrättade om arbetets gång och för dem anmäla frågor som är av principiell betydelse eller annars av större vikt.

Huvudmannen ska följa de direktiv som chefstjänstemännen ger och även i övrigt samverka med dessa och med de andra huvudmännen.

Huvudmannen svarar, i den utsträckning detta inte är rättschefens uppgift, för att ärenden bereds gemensamt i Regeringskansliet.

I författningsfrågor ska huvudmännen samarbeta med rättschefen (29 § förordningen med instruktion för Regeringskansliet).

Regeringssammanträde

Regeringsärenden avgörs enligt 7 kap. 3 § RF av regeringen vid regeringssammanträde. Vissa ärenden som gäller försvarsmakten kan dock avgöras i annan ordning. Departementschefen är föredragande vid regeringssammanträden i ärenden som hör till hans departement om inte statsministern har förordnat att ett ärende eller en grupp av ärenden som hör till ett visst departement ska föredras av ett annat statsråd (7 kap. 5 § RF).

Beträffande regeringens normgivningsmakt, se avsnitten 2.4 och 2.5.

1.3.4 Rättskipning och förvaltning

Objektivitetsprincipen

Objektivitetsprincipen gäller inom den offentliga förvaltningen. Detta fastslås i 1 kap. 9 § RF där det stadgas att domstolar samt förvaltningsmyndigheter och andra som fullgör offentliga förvaltningsuppgifter i sin verksamhet ska ”beakta allas likhet inför lagen samt iakta saklighet och opartiskhet”.

Stadgandet innebär att objektivitetsprincipen inte endast ska beaktas av domstolar och förvaltningsmyndigheter utan även av t.ex. regeringen och av sådana subjekt till vilka förvaltningsuppgift överlämnats enligt 12 kap. 4 § RF.

Högsta domstolen och Högsta förvaltningsdomstolen	Högsta domstolen, hovrätterna och tingsrätterna är allmänna domstolar. Högsta förvaltningsdomstolen, kammarrätterna och förvaltningsrätterna är allmänna förvaltningsdomstolar. Rätten att få mål prövat av Högsta domstolen, Högsta förvaltningsdomstolen, hovrätt eller kammarrätt kan begränsas genom lag (11 kap. 1 § RF).
Inrättande av domstol	<p>Andra domstolar inrättas med stöd av lag (11 kap. 1 § första stycket RF).</p> <p>Domstol får inte inrättas för redan begången gärning och inte heller för viss tvist eller i övrigt för visst mål (2 kap. 11 § första stycket RF). Detta stadgande, som är undantagslöst, förhindrar sålunda att brottmål överlämnas till en nyinrättad specialdomstol om gärningen redan utförts då domstolen inrättades. Stadgandet innebär också att överlämnande till särskild domstol inte får ske av en individuell tvist eller av ett individuellt mål. Det är också föreskrivet att en rättegång ska genomföras rättvist och inom skälig tid samt att förhandling vid domstol ska vara offentlig (2 kap. 11 § andra stycket RF).</p>
Domstolarna självständiga	<p>Varken myndighet eller riksdagen får bestämma hur en domstol ska döma i det enskilda fallet eller hur en domstol i övrigt ska tillämpa en rättsregel i ett särskilt fall. Ingen annan myndighet får heller bestämma hur dömande uppgifter ska fördelas mellan enskilda domare (11 kap. 3 § RF). Med domstol avses såväl allmän domstol som specialdomstol och förvaltningsdomstol.</p> <p>Riksdagen, regeringen, en annan domstol eller en förvaltningsmyndighet får således inte påverka domstolen i dess dömande verksamhet eller vid dess tillämpning av en rättsregel i ett särskilt fall. Detta förbud mot påverkan gäller också domstols handläggning av ett administrativt ärende om en rättsregel ska tillämpas.</p>
Myndigheter under regeringen	Under regeringen lyder JK (se avsnitt 1.3.5) och andra statliga förvaltningsmyndigheter som inte enligt regeringsformen eller annan lag är myndigheter under riksdagen (12 kap. 1 § RF). Denna direktivrätt gentemot förvaltningsmyndighet tillkommer regeringen som sådan och inte enskilt statsråd. Så kallat ministerstyre accepteras alltså inte enligt regeringsformen.
Begränsad direktivrätt	Till skillnad från domstolarna är förvaltningsmyndigheterna således i princip skyldiga att följa såväl regeringens normmässiga direktiv som direktiv i särskilda ärenden.

Denna skyldighet begränsas emellertid i avsevärd grad av följande stadgande: ”Ingen myndighet, inte heller riksdagen eller en kommuns beslutande organ, får bestämma hur en förvaltningsmyndighet i ett särskilt fall ska besluta i ärende som rör myndighetsutövning mot en enskild eller mot en kommun eller som rör tillämpningen av lag.” (12 kap. 2 § RF).

Stadgandet innebär att förvaltningsmyndighets handläggning av ärenden ska stå fri från påverkan från utomstående. Detta gäller dock inte myndighets faktiska handlande (se avsnitt 3.2).

Stadgandet innebär vidare att förvaltningsmyndigheternas oberoende ställning garanteras endast om ärendet rör myndighetsutövning (se avsnitt 4.4) mot enskild eller mot kommun eller tillämpning av lag.

Retroaktiv lagstiftning

I 2 kap. 10 § RF har intagits ett förbud mot retroaktiv strafflagstiftning och retroaktiv skattelagstiftning. Sålunda får ingen dömas till straff eller annan brottspåföljd för en gärning som inte var belagd med brottspåföljd när den begicks. Inte heller får någon dömas till svårare brottspåföljd för gärningen än som var föreskriven då.

Beträffande skattelagstiftningsområdet gäller att skatt eller statlig avgift inte får tas ut i vidare mån än som följer av föreskrifter som gällde när den omständighet inträffade som utlöste skatt- eller avgiftsskyldigheten.

Undantag

Förbudet mot retroaktiv skattelagstiftning har två undantag. Retroaktivitet till skattskyldigs nackdel tillåts enligt 2 kap. 10 § RF dels om riksdagen finner ”att det finns särskilda skäl för det” och lagstiftningen tillkommer i viss speciell ordning, dels om riksdagen finner ”att det av särskilda skäl krävs i samband med krig, krigsfara eller svår ekonomisk kris”.

Det första undantaget från förbudet mot retroaktiv skattelagstiftning avser lagstiftning som tillkommer för att sätta stopp för förfaranden som kan anses innebära ”kringgående av gällande skattelag” (prop. 1978/79:195, s. 56). Föredraganden anförde att retroaktiviteten är motiverad av önskemålet ”att få ett snabbt slut på dessa förfaranden och för att inte de gamla reglerna i slutskedet av sin giltighetstid skulle kunna utnyttjas i stegrad omfattning”.

Enligt undantagsregeln får skatt eller statlig avgift tas ut trots att lagen inte hade trätt i kraft när den omständighet inträffade som utlöste skatt- eller avgiftsskyldigheten om regeringen eller riksdagsutskott då hade lämnat förslag härom till riks-

dagen. Med förslag jämställs skrivelse från regeringen till riksdagen om att sådant förslag är att vänta. Den avgörande tidpunkten är enligt föredraganden ”den dag då proposition, utskottsbetänkande respektive skrivelse med meddelande blir allmän handling hos riksdagen” (s. 60).

Föredraganden anförde vidare (s. 61): ”För att en skatteregel skall få tillämpas retroaktivt från dagen då proposition i ärendet inkom till kammarkansliet krävs inte att det råder fullständig överensstämmelse mellan förslaget till föreskrift i propositionen och den sedermera antagna lagen. Vid riksdagsbehandlingen kan alltså vissa jämkningar göras utan att man går miste om möjligheten till retroaktiv tillämpning.” Föredraganden anförde beträffande det fallet att regeringen meddelar riksdagen att den avser att föreslå en retroaktiv skatteregel att det är ”tydligt, att meddelandet inte kan innehålla någon detaljerad beskrivning av kommande förslag”. Han fortsatte: ”Det väsentliga är att det genom meddelandet görs klart vilken typ av transaktion, intäkt, avdrag etc. som förslaget avses ingripa mot samt från vilken tidpunkt retroaktiviteten skall gälla. Däremot kan inte generellt krävas att det sätt, på vilket ingripandet skall ske, preciseras.”

”Under lagarna”

Slutligen ska påpekas att den ”offentliga makten utövas under lagarna” (1 kap. 1 § tredje stycket RF). Detta innebär att alla statsorgan vid all maktutövning är skyldiga att följa gällande bestämmelser i grundlagarna och i andra lagar och förordningar.

Rättsprövning

Enligt 1 § lagen (2006:304) om rättsprövning av vissa regeringsbeslut får en enskild ansöka om rättsprövning av sådana beslut av regeringen som innefattar en prövning av den enskildes civila rättigheter eller skyldigheter i den mening som avses i artikel 6.1 i den europeiska konventionen den 4 november 1950 om skydd för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande friheterna (Europakonventionen). Därutöver får sådan miljöorganisation som avses i miljöbalken ansöka om rättsprövning av vissa tillståndsbeslut av regeringen (2 §).

Högsta förvaltningsdomstolen prövar ansökningar om rättsprövning (3 §). En ansökan ska ha kommit in till domstolen senast tre månader från dagen för beslutet. Det ska framgå av ansökan vilken rättsregel sökanden anser att beslutet strider mot och vilka omständigheter som åberopas till stöd för detta (4 §).

Ett regeringsbeslut gäller även om det har gjorts en ansökan om rättsprövning. Högsta förvaltningsdomstolen får dock bestämma att beslutet tills vidare inte ska gälla (5 §).

I ett mål om rättsprövning ska muntlig förhandling hållas om sökanden begär det och det inte är uppenbart obehövt (6 §).

Om Högsta förvaltningsdomstolen finner att regeringens beslut strider mot någon rättsregel på det sätt som sökanden har angett eller som klart framgår av omständigheterna, ska beslutet upphävas. Detta gäller dock inte om det är uppenbart att felet saknar betydelse för avgörandet. Om det behövs ska Högsta förvaltningsdomstolen återförvisa ärendet till regeringen. Om regeringens beslut inte upphävs står det fast (7 §).

1.3.5 Justitiekanslern och justitieombudsmännen

Justitiekanslern (JK)

Justitiekanslern, JK, som utnämns av regeringen, är regeringens högste ombudsman. JK:s arbetsuppgifter och befogenheter regleras såväl i lagen (1975:1339) om Justitiekanslerns tillsyn som i förordningen (1975:1345) med instruktion för Justitiekanslern.

Tillsynens omfattning

JK har ”tillsyn över att de som utövar offentlig verksamhet efterlever lagar och andra författningar samt i övrigt fullgör sina åligganden” (1 § lagen om Justitiekanslerns tillsyn).

Statliga myndigheter samt tjänstemän och andra befattningshavare vid dessa myndigheter omfattas av JK:s tillsyn i den utsträckning som regeringen föreskriver (2 § lagen om Justitiekanslerns tillsyn). I 3 § förordningen med instruktion finns sådana föreskrifter. Av dessa framgår att andra som är knutna till statliga myndigheter och som innehar tjänst eller uppdrag varmed följer myndighetsutövning också omfattas av JK:s tillsyn i denna deras verksamhet.

JK har vidare, enligt 3 § lagen om Justitiekanslerns tillsyn, tillsyn över kommunala myndigheter och andra myndigheter som inte är statliga samt tjänstemän och andra befattningshavare vid dessa myndigheter. Tillsynen omfattar dessutom andra som, utan att vara knutna till statlig myndighet, innehar tjänst eller uppdrag varmed följer myndighetsutövning, såvitt avser denna deras verksamhet. Slutligen omfattar JK:s tillsyn under vissa förutsättningar tjänstemän och uppdragstagare i statliga affärsverk.

Vid tillsynen av kommunala myndigheter ska JK beakta de former i vilka den kommunala självstyrelsen utövas (3 § lagen).

22 Det statliga förvaltningssystemet, *Avsnitt 1*

I fråga om befattningshavare vid Försvarmakten gäller särskilda regler (3 § förordningen).

JK bör enligt 4 § förordningen inte ingripa mot lägre befattningshavare utan självständiga befogenheter om det inte finns särskilda skäl.

Undantag

JK:s tillsyn omfattar inte regeringen eller statsråd och inte heller riksdagens myndigheter eller anställda och uppdrags-tagare vid riksdagens myndigheter (2 § lagen).

Regeringsärendenas handläggning och statsrådets tjänste-utövning granskas i stället av konstitutionsutskottet enligt 13 kap. 1 § RF.

Tillsynen omfattar inte heller ledamöter av riksdagen, kyrko-mötet eller beslutande kommunal församling (3 § lagen).

Arbetsuppgifter

Det åligger JK att under regeringen bevaka statens rätt och att gå regeringen till handa med råd och utredningar i juridiska angelägenheter. JK får från annan myndighet överta uppgiften att bevaka statens rätt i tvist som prövas eller kan bli föremål för prövning av en allmän domstol (2 § förordningen).

JK ska också, enligt 6 § förordningen, bl.a. vaka över tryck-friheten och yttrandefriheten enligt bestämmelserna i tryck-frihetsförordningen och yttrandefrihetsgrundlagen.

JK har enligt 7 § förordningen även viss befattning med advokatväsendet (se 8 kap. rättegångsbalken) samt enligt 8 § förordningen befogenheter enligt bl.a. datalagen (1973:289), kreditupplysningslagen (1973:1173), inkassolagen (1974:182) och lagen (1998:150) om allmän kameraövervakning.

Av 10 § förordningen framgår JK:s rätt att föra talan mot beslut om rättshjälp och om ersättning av allmänna medel enligt bestämmelser i rättshjälpslagen (1996:1619), lagen (1996:1620) om offentligt biträde samt lagen (2005:73) om rätt för Justitiekanslern att överklaga vissa beslut.

Enligt 3 § förordningen (1995:1301) om handläggning av skadeståndsanspråk mot staten ska vidare bl.a. anspråk på ersättning med stöd av skadeståndslagen (1972:207) i vissa fall och 48 § personuppgiftslagen (1998:204), PuL, som riktas mot staten handläggas av JK (se avsnitt 12.8).

Särskild åklagare

JK får som särskild åklagare väcka åtal mot befattningshavare som begått brottslig gärning genom att åsidosätta vad som åligger honom i tjänsten eller uppdraget (5 § lagen).

”JK-listan”	Bland JK:s övriga arbetsuppgifter kan nämnas granskningen enligt 9 § förordningen av den förteckning, den s.k. JK-listan, som vissa myndigheter – men inte Skatteverket – enligt 29 § myndighetsförordningen, se avsnitt 1.4, ska lämna senast den 1 mars varje år och som ska uppta ärenden som vid viss tidpunkt inte blivit slutligt handlagda.
Justitieombudsmännen (JO)	Riksdagen väljer en eller flera ombudsmän (justitieombudsmän, JO) som ska, i enlighet med instruktion som riksdagen beslutar, ”utöva tillsyn över tillämpningen i offentlig verksamhet av lagar och andra författningar” (13 kap. 6 § RF). I 8 kap. 11 § riksdagsordningen stadgas att det ska finnas fyra ombudsmän, en chefsjustitieombudsman och tre justitieombudsmän. Härutöver kan finnas en eller flera ställföreträdande ombudsmän. Chefsjustitieombudsmannen är administrativ chef och bestämmer inriktningen i stort av verksamheten.
Tillsynens omfattning	<p>JO:s arbetsuppgifter och befogenheter regleras i lagen (1986:765) med instruktion för Riksdagens ombudsmän. JO:s tillsyn omfattar statliga och kommunala myndigheter samt tjänstemän och befattningshavare vid dessa myndigheter (2 § lagen).</p> <p>Tillsynen omfattar vidare annan som innehar tjänst eller uppdrag, varmed följer myndighetsutövning, såvitt avser denna hans verksamhet.</p> <p>För befattningshavare vid Försvarmakten gäller särskilda bestämmelser.</p> <p>JO bör inte ingripa mot lägre befattningshavare utan självständiga befogenheter, om det inte finns särskilda skäl för ett ingripande (8 § lagen).</p>
Undantag	<p>JO:s tillsyn omfattar bl.a. inte riksdagens ledamöter, regeringen eller statsråd, JK och ledamöter av beslutande kommunala församlingar. Ombudsmännen står inte under tillsyn av varandra (2 §).</p> <p>Enligt 13 kap. 1 § RF granskas regeringsärendenas handläggning och statsrådets tjänsteutövning av konstitutionsutskottet.</p>
Arbetsuppgifter	JO ska särskilt tillse att domstolar och förvaltningsmyndigheter i sin verksamhet iakttar reglerna i 1 kap. 9 § RF om saklighet och opartiskhet och att medborgarnas grundläggande fri- och rättigheter inte träds för när i den offentliga verksamheten. Vid

24 Det statliga förvaltningssystemet, *Avsnitt 1*

tillsyn över kommunala myndigheter ska JO beakta de former i vilka den kommunala självstyrelsen utövas (3 §).

Enligt 4 § ska JO också verka för att brister i lagstiftningen avhjälps.

JO:s tillsyn bedrivs genom prövning av klagomål från allmänheten samt genom inspektioner och andra undersökningar som ombudsmännen finner påkallade (5 §).

JO avgör ärende genom beslut vari han får uttala sig om huruvida åtgärd av myndighet eller befattningshavare strider mot lag eller annan författning eller annars är felaktig eller olämplig. JO får också göra uttalanden som avser att främja en enhetlig och ändamålsenlig rättstillämpning (6 §).

Särskild åklagare

JO får som särskild åklagare väcka åtal mot befattningshavare som genom att åsidosätta vad som åligger honom i tjänsten eller uppdraget har begått annan brottslig gärning än tryckfrihetsbrott (6 §). Som konstaterats ovan i detta avsnitt vakar JK över tryckfriheten enligt bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen.

Enligt 10 § är JO skyldig att väcka och utföra åtal som bl.a. konstitutionsutskottet enligt 13 kap. 3 § RF har beslutat mot statsråd.

Utredning

JO bör inte utreda förhållanden som ligger mer än två år tillbaka i tiden om inte särskilda skäl föreligger (20 § lagen).

JO får uppdra åt annan myndighet att utreda och pröva fråga som väckts genom klagomål när så bedöms lämpligt och myndigheten inte tidigare prövat saken (18 §).

Protokoll m.m.

JO har tillgång till domstolars och myndigheters protokoll och handlingar. Domstol och förvaltningsmyndighet samt anställda hos staten eller kommuner ska lämna JO de upplysningar och yttranden han begär. Denna skyldighet gäller även annan som står under JO:s tillsyn. Allmän åklagare är skyldig att på begäran biträda JO (13 kap. 6 § RF).

Ämbetsberättelse

JO ska årligen senast den 15 november tillställa riksdagen en tryckt ämbetsberättelse som avser tiden den 1 juli närmast föregående år till och med den 30 juni innevarande år. Berättelsen ska innehålla en redogörelse för vissa av de åtgärder som vidtagits i tillsynsverksamheten och för andra viktigare beslut som JO har meddelat. Berättelsen ska även uppta en översikt över verksamheten i övrigt (11 § lagen).

Ledamot av Högsta domstolen eller Högsta förvaltningsdomstolen

Åtal för brott i utövningen av tjänst som ledamot av Högsta domstolen eller Högsta förvaltningsdomstolen väcks i Högsta domstolen av JK eller JO. Högsta domstolen prövar också – på talan av JK eller JO – om ledamot av Högsta förvaltningsdomstolen ska skiljas eller avstängas från sin tjänst eller vara skyldig att genomgå läkarundersökning – och vice versa (11 kap. 8 § RF, 9 § lagen med instruktion för Riksdagens ombudsmän samt 8 § lagen om Justitiekanslerns tillsyn).

1.4 Myndighetsförordningen

Tillämpningsområde

Myndighetsförordningen gäller för förvaltningsmyndigheter under regeringen. Om en lag eller en förordning innehåller en bestämmelse som avviker från myndighetsförordningen, gäller den bestämmelsen (1 §).

Myndighetens ledning

En myndighet kan ha olika ledningsformer. Enligt 2 § leds en myndighet av en myndighetschef eller en styrelse eller en nämnd. Beroende av den ledningsform som regeringen föreskrivit används benämningarna enrådighetsmyndighet, styrelsemyndighet respektive nämndmyndighet.

Skatteverket leds av en myndighetschef enligt föreskrift i 6 § förordningen (2007:780) med instruktion för verket. Verket är därmed en enrådighetsmyndighet.

I 10–16 §§ myndighetsförordningen finns särskilda bestämmelser för ledningsformerna styrelsemyndigheter och nämndmyndigheter.

Ledningens ansvar

Myndighetens ledning ansvarar inför regeringen för verksamheten och ska se till att den bedrivs effektivt och enligt gällande rätt och de förpliktelser som följer av Sveriges medlemskap i Europeiska unionen, att den redovisas på ett tillförlitligt och rättvisande sätt samt att myndigheten hushållar väl med statens medel (3 §).

Arbetsordning m.m.

Myndighetens ledning ska besluta en arbetsordning och i denna besluta de närmare föreskrifter som behövs om myndighetens organisation, arbetsfördelningen mellan styrelse och myndighetschef, delegering av beslutsrätt inom myndigheten, handläggning av ärenden och formerna i övrigt för verksamheten. Ledningen ska också besluta en verksamhetsplan för myndigheten, säkerställa att det vid myndigheten finns en betryggande intern styrning och kontroll och avgöra andra ärenden som har principiell karaktär eller större betydelse eller

som avser föreskrifter, om ärendena inte ska avgöras av personalansvarsnämnden (4 §).

**Myndighetens
uppgifter**

Av 6 § framgår myndighetens allmänna uppgifter. Dessa är att fortlöpande utveckla verksamheten och att verka för att genom samarbete med myndigheter och andra ta till vara de fördelar som kan vinnas för enskilda och för staten som helhet. Vidare ska myndigheten tillhandahålla information om sin verksamhet och följa sådana förhållanden utanför myndigheten som har betydelse för verksamheten.

**Medverkan i
arbetet i
Europeiska
unionen m.m.**

Myndigheten ska ge regeringen stöd vid Sveriges deltagande i verksamheten inom Europeiska unionen och i annat internationellt samarbete, ställa den personal till förfogande för deltagandet som regeringen begär och fortlöpande hålla regeringen informerad om förhållanden av betydelse för samarbetet (7 §).

Arbetsgivarpolitik

I fråga om arbetsgivarpolitik ska myndigheten i samverkan med andra myndigheter utveckla och samordna den statliga arbetsgivarpolitiken, se till att de anställda är väl förtrogna med målen för verksamheten samt skapa goda arbetsförhållanden och ta till vara och utveckla de anställdas kompetens och erfarenhet (8 §).

Insynsråd

Om regeringen har bestämt att det vid enrådgivningsmyndighet ska finnas ett insynsråd ska detta utöva insyn i verksamheten och ge myndighetschefen råd, 9 §. Myndighetschefen ska vara ordförande i rådet och hålla detta informerat om verksamheten. – I 7 § förordningen med instruktion för Skatteverket föreskriver regeringen att det vid verket ska finnas ett insynsråd som består av högst tolv ledamöter.

**Inhämtande
av uppgifter m.m.**

När en myndighet begär in uppgifter eller utövar tillsyn ska den se till att de kostnadsmässiga konsekvenserna begränsas (19 §). Ytterligare bestämmelser om inhämtande av uppgifter finns i förordningen (1982:668) om statliga myndigheters inhämtande av uppgifter från näringsidkare och kommuner.

Föredragning

Att ärendena ska avgöras efter föredragning (se avsnitt 8.2.1) framgår av 20 §. Här anges också att i arbetsordningen eller i särskilda beslut får myndigheten bestämma att ärenden som avgörs av någon annan person än myndighetens chef inte behöver föredras. Myndighetschefen får fatta beslut utan föredragning i ärenden som inte kan skjutas upp.

Handling för varje beslut	För varje beslut i ett ärende ska det enligt 21 § finnas en handling. I stadgandet regleras också vilka uppgifter som ska framgå av handlingen (se avsnitt 8.5).
Anställningar m.m.	<p>Regeringen utser enligt ledamöter i styrelser, nämnder och insynsråd (22 §).</p> <p>Myndighetschefen anställs av regeringen (23 §). Detsamma gäller en myndighets överdirektör. Annan personal anställs av myndigheten.</p> <p>Myndighetschefen ska ha en ställföreträdare som tjänstgör i chefens ställe när denne inte är i tjänst eller när chefen så annars bestämmer. I förekommande fall är myndighetens överdirektör ställföreträdare (24 §).</p>
Personalansvarsnämnd	<p>Om regeringen har bestämt att det ska finnas en personalansvarsnämnd vid myndigheten ska nämnden enligt 25 § pröva frågor om skiljande från anställning på grund av personliga förhållanden, dock inte i fråga om provanställning, samt frågor om disciplinansvar, åtalsanmälan och avstängning. – I 26 § förordningen med instruktion för Skatteverket föreskriver regeringen att det vid verket ska finnas en personalansvarsnämnd.</p> <p>Myndighetschefen ska vara ordförande i personalansvarsnämnden. Nämnden ska i övrigt bestå av personalföreträdarna och de ledamöter som myndigheten utser.</p> <p>Nämnden är beslutförför när ordföranden och minst hälften av de andra ledamöterna är närvarande (26 §).</p>
Statens företrädare	Myndigheten företräder staten vid domstol inom sitt verksamhetsområde (27 §). I bland annat förordningen om handläggning av skadeståndanspråk mot staten finns dock särskilda bestämmelser om vem som för statens talan (se avsnitt 12.8).
”JK-listan”	Om inte JK i det enskilda fallet beslutar något annat ska myndigheten varje år enligt 29 § senast den 1 mars lämna JK en förteckning – den s.k. JK-listan – över de ärenden som kommit in till myndigheten före den 1 juli föregående år och som inte hade avgjorts vid årets utgång. Av 28 § förordningen med instruktion för Skatteverket framgår att verket inte behöver lämna någon sådan förteckning.
Föreskrifter inte överklagbara	Myndighetens beslut i ärenden om meddelande av föreskrifter som avses i 8 kap. regeringsformen får enligt 30 § inte överklagas.

1.5 Förordningen om tiden för tillhandahållande av domar och beslut, m.m.

Serviceskyldighet	<p>I förordningen (2003:234) om tiden för tillhandahållande av domar och beslut, m.m. finns föreskrifter för domstolar och statliga förvaltningsmyndigheter som avser tiden för tillhandahållande av handlingar, hur handlingar ska tillhandahållas, upplysningar till enskilda och betalningar.</p> <p>Myndigheternas serviceskyldighet regleras emellertid också i andra författningar. Sålunda finns exempelvis i 4 kap. 2 § och 6 kap. 6 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL, samt i 4 och 5 §§ FL, se avsnitt 3.3, bestämmelser som direkt eller indirekt rör myndigheternas serviceskyldighet.</p>
Tid för tillhandahållande	<p>Hos en annan myndighet än en domstol ska enligt 7 § förordningen ett beslut tillhandahållas</p> <ul style="list-style-type: none">– i de fall myndigheten har gett till känna genom anslag att det ska ske en viss dag: den dag som anges i anslaget– i de fall beslutet har avkunnats: senast en vecka efter dagen för avkunnandet– i andra fall: så snart som möjligt. <p>Om en handling av särskilda skäl inte kan tillhandahållas inom nämnda tid ska det i stället ske så snart som möjligt (8 § samma förordning). I ett sådant fall ska mottagaren, om det behövs, underrättas om när handlingen kommer att tillhandahållas.</p>
Hur tillhandahållande ska ske	<p>En handling som ska tillhandahållas bör skickas med post, om inte något annat har begärts. Om mottagaren ska betala en avgift för handlingen, bör avgiften tas ut genom postförskott, om det inte är lämpligare att det sker på något annat sätt (9 §).</p> <p>Om det är lämpligt får en handling skickas med telefax eller e-post eller på annat sätt tillhandahållas i elektronisk form (10 §).</p> <p>Om en handling inte skickas med post, telefax eller e-post eller på annat sätt tillhandahålls i elektronisk form, bör mottagaren underrättas om var handlingen kan hämtas. Myndigheten bör i förekommande fall samtidigt upplysa om den avgift för handlingen som ska betalas och om de andra villkor som gäller för att handlingen ska tillhandahållas (11 §).</p>

Om en myndighet enligt en bestämmelse i en författning ska föra ett register eller en databas, gäller enligt 12 § första stycket samma förordning, bestämmelsens andra stycke när myndigheten lämnar upplysningar ur registret eller databasen. Bestämmelserna i nämnda andra stycke innebär dock ingen inskränkning i rätten att ta del av och mot fastställd avgift få kopia eller utskrift av allmän handling enligt tryckfrihetsförordningen.

I den nämnda bestämmelsens andra stycke föreskrivs att om någon begär upplysningar om ett förhållande som, enligt en författning eller ett särskilt beslut av regeringen eller en myndighet som regeringen bestämmer, ska tas upp i ett avgiftsbelagt bevis eller utdrag ur ett register eller en databas, ska myndigheten, om den lämnar upplysningarna skriftligt, göra detta genom ett sådant bevis eller utdrag.

Betalningar

När en myndighet ska göra en betalning bör det ske genom insättning på ett bankkonto som har anvisats av mottagaren eller med utbetalningskort, om inte något annat har begärts. Myndigheten ska underrätta mottagaren om betalningen (14 §).

1.6 Arbets- och handläggningsordning

Av 4 § myndighetsförordningen, se avsnitt 1.4, framgår att en myndighet ska i en arbetsordning besluta de närmare föreskrifter som behövs om myndighetens organisation, arbetsfördelningen mellan styrelse och myndighetschef, delegeringen av beslutanderätt inom myndigheten, handläggningen av ärenden och formerna i övrigt för verksamheten.

Arbetsordning

En arbetsordning ska således bl.a. innehålla anvisningar om arbetsuppgifter och organisation, om allmänna åligganden för vissa tjänstemän samt om vikariatsförordnanden och vissa andra förordnanden.

Vidare ska i arbetsordningen finnas anvisningar om t.ex. beslutsnivå, om föredragning och om vilka tjänstemän som ska delta i ett beslut.

Dessutom kan arbetsordningen behandla exempelvis postöppningsrutiner och expeditionsföreskrifter.

I anslutning till arbetsordningen – eller till den s.k. handläggningsordningen, se nedan – kan en reglering göras av hur arbetsuppgifterna ska fördelas vid förfall för vissa tjänstemän.

**Handläggnings-
ordning**

I arbetsordningen anges ibland att en mer detaljerad beskrivning av myndighetens arbetsuppgifter och fördelningen av handläggningsansvar och beslutsbefogenheter på olika tjänstemän ska göras i en särskild s.k. handläggningsordning. Av denna kan också framgå exempelvis i vilka fall samråd ska ske med annan avdelning eller enhet på myndigheten.

I anslutning till handläggningsordningen (eller till arbetsordningen, se ovan) förekommer det vidare att en fördelning sker av arbetsuppgifterna vid förfall för vissa tjänstemän.

2 Lagstiftning och rättskällor

2.1 Inledning

Detta avsnitt tar upp allmänt om rättskällor (avsnitt 2.2), lagar (avsnitt 2.3), förordningar (avsnitt 2.4), myndighetsföreskrifter (avsnitt 2.5), förarbeten (avsnitt 2.6) samt rättspraxis och doktrin (2.7).

2.2 Allmänt om rättskällor m.m.

Rättskällor

Inom många områden finns en omfattande lagreglering och den som ska lösa ett rättsligt problem måste naturligtvis i första hand försöka att finna en författningsbestämmelse som behandlar den aktuella problematiken. Det är emellertid inte möjligt för lagstiftaren att förutse alla de situationer som borde omfattas av en lagbestämmelse. Av utrymmesskäl kan inte heller alla tänkbara fall exemplifieras och kommenteras i lagtexten. Man ställs därför ibland inför det faktum att det inte går att besvara en viss frågeställning enbart med ledning av lagtexten. För att kunna tolka lagtexten i en sådan situation måste man ha kännedom om de ytterligare rättskällor som finns. De viktigaste är lagens förarbeten (se avsnitt 2.6) samt rättspraxis och doktrin (se avsnitt 2.7).

Till rättskällorna räknas ibland även handelsbruk, sedvänja och avtal.

Lagstiftningens hierarki

Lagstiftning innebär ett skapande av generella normer för situationer av visst slag eller för vissa typer av handlingssätt. All lagstiftning har inte samma dignitet utan lagstiftningen kan sägas bilda en hierarki med grundlagarna överst och därunder – i fallande dignitetsordning – riksdagens lagstiftning, regeringens lagstiftning och verkslagstiftningen.

2.3 Lagar

Riksdagen	<p>Enligt regeringsformen stiftar riksdagen lag (1 kap. 4 § RF). Förslag till riksdagens lagstiftning väcks antingen genom proposition av regeringen, motion av riksdagsledamot eller förslag av riksdagsutskott. Den vanligaste formen av förslag är en proposition.</p> <p>En proposition föregås normalt av en utredning. Lagstiftningen vilar till stor del på det utredningsarbete som sker i statliga kommittéer samt olika arbetsgrupper inom departementen och de centrala verken. Ramen för en kommittés arbete anges i direktiv som utfärdas av regeringen.</p>
Kommitté- betänkande	<p>Kommittéerna presenterar sina arbeten i betänkanden som publiceras i serien Statens offentliga utredningar (SOU).</p>
Departements- serien	<p>Utredningsarbete som ligger till grund för lagstiftning utförs ibland inom ett departement eller i en arbetsgrupp som bildats för att utföra en sådan ”inomdepartemental” utredning. Resultaten av denna typ av utredningar publiceras i Departementsserien (Ds).</p>
Remissbehandling	<p>Ett betänkande remitteras i regel bl.a. till ett antal domstolar, myndigheter och intresseorganisationer. Efter remissbehandlingen vidtar det egentliga lagstiftningsarbetet på vederbörande departement.</p>
Lagrådsremiss	<p>På mer centrala juridiska områden färdigställer departementet en remiss till Lagrådet för dess granskning. En sådan remiss kallas lagrådsremiss (se avsnitt 2.6.1). Av 8 kap. 21 § RF framgår bl.a. när yttrande av Lagrådet bör inhämtas. Av påföljande bestämmelse (8 kap. 22 § RF) framgår att Lagrådets granskning ska avse</p> <ul style="list-style-type: none">– hur förslaget förhåller sig till grundlagarna och rättsordningen i övrigt– hur förslagets föreskrifter förhåller sig till varandra– hur förslaget förhåller sig till rättssäkerhetens krav– om förslaget är så utformat att lagen kan antagas tillgodose angivna syften– vilka problem som kan uppstå vid tillämpningen. <p>Närmare bestämmelser om Lagrådet finns i lagen (2003:333) om Lagrådet.</p>

Efter det att Lagrådet lämnat sitt utlåtande sker en ny bearbetning inom departementet med utgångspunkt i Lagrådets synpunkter.

Riksdagsbeslut

Regeringen lämnar ett förslag till riksdagen genom en proposition (3 kap. 1 § riksdagsordningen). En riksdagsledamot lämnar förslag till riksdagen genom en motion (3 kap. 9 § riksdagsordningen). I denna kan ledamoten yrka avslag, ändring eller komplettering av den föreslagna lagstiftningen. Propositionen och eventuella motioner remitteras till vederbörligt utskott för behandling. Utskottet avger ett betänkande – vilket publiceras i särskilda serier ingående i det s.k. riksdagstrycket – med hemställan till riksdagen att propositionen ska antas i sin helhet eller med viss ändring eller avslås. Därefter behandlas propositionen av riksdagen i plenum. Därvid kan i vissa fall ytterligare jämkningar ske. Riksdagens beslut redovisas i riksdagens skrivelse (rskr).

SFS

Beslutade författningar – förordningar (se avsnitt 2.4) och lagar – kungörs i Svensk författningssamling (SFS).

Skatteområdet

Föreskrifter som gäller åligganden för enskilda eller i övrigt avser ingrepp i enskildas personliga eller ekonomiska förhållanden ska meddelas genom lag (8 kap. 2 § RF). Som exempel nämns bl.a. föreskrifter om skatt till staten. Hit hör regler om vem som är skattskyldig, om hur skatten ska utgå, om skattens storlek och beräkning samt regler om taxering och skattebetalning.

Kommunerna får ta ut skatt för skötseln av sina angelägenheter (14 kap. 4 § RF). Grunderna för denna beskattning regleras i lag (8 kap. 2 § RF).

2.4 Förordningar

Verkställighetsföreskrifter

Regeringen meddelar föreskrifter genom förordning. Regeringen får besluta om föreskrifter om bl. a. verkställighet av lag (8 kap. 7 § 1 RF). I prop. 1973:90, s. 211, anförde fördraganden bl.a. följande beträffande sådana verkställighetsföreskrifter: ”Med föreskrifter om verkställighet av lag bör enligt min mening i första hand förstås tillämpningsföreskrifter av rent administrativ karaktär. I viss utsträckning torde det emellertid vara ofrånkomligt att tillåta, att regeringen med stöd av sin behörighet att besluta verkställighetsföreskrifter i materiellt hänseende ’fyller ut’ en lag, även om lagen i och för sig skulle befinna sig inom det obligatoriska lagområdet. En förutsättning för att regeringen ska få göra detta måste

emellertid vara, att den lagbestämmelse som ska kompletteras är så detaljerad att regleringen inte tillförs något väsentligt nytt genom den av regeringen beslutade föreskriften. I verkställighetsföreskriftens form får således inte beslutas om något som kan upplevas som ett nytt åliggande för enskilda eller om något som kan betraktas som ett tidigare ej föreliggande ingrepp i enskildas personliga eller ekonomiska förhållanden.”

Restkompetensen

Regeringen får vidare genom förordning besluta om föreskrifter som inte enligt grundlag ska meddelas av riksdagen (8 kap. 7 § 2 RF). Denna behörighet för regeringen brukar kallas för restkompetensen och omfattar en mängd bestämmelser som inte innebär åligganden eller ingrepp utan som är neutrala eller gynnande för den enskilde. Avgifter som erläggs frivilligt som ersättning för en vara eller en prestation och som avser att täcka statens kostnader inom ifrågavarande verksamhetsområde är exempel på vad som ryms inom restkompetensen (jfr t.ex. avgiftsförordningen [1992:191]).

Behörigheten för regeringen att besluta om föreskrifter i ett visst ämne utgör inte hinder för riksdagen att genom lag meddela föreskrifter i samma ämne (8 kap. 8 § RF).

2.5 Myndighetsföreskrifter

Regeringen får bemyndiga en underordnad myndighet att meddela föreskrifter (8 kap. 11 § RF).

Skatteverket

Som exempel på nämnda bemyndiganden inom Skatteverkets område kan följande bestämmelser nämnas:

- 25 § taxeringsförordningen (1990:1236) som föreskriver att Skatteverket får meddela de ytterligare föreskrifter som behövs för verkställighet av taxeringslagen (1990:324)
- 66 § skattebetalningsförordningen (1997:750) som föreskriver att Skatteverket får meddela de ytterligare föreskrifter som behövs för verkställighet av skattebetalningslagen (1997:483)
- 6 kap. 1 § fastighetstaxeringsförordningen (1993:1199) som föreskriver att Skatteverket ska meddela de ytterligare verkställighetsföreskrifter som behövs till bestämmelserna i fastighetstaxeringslagen (1979:1152).

2.6 Förarbeten

2.6.1 Allmänt

Med "förarbeten" avses vanligtvis förarbeten till riksdagens lagstiftning. De utgörs av kommittébetänkanden och regeringens propositioner samt riksdagsutskottens betänkanden (se avsnitt 2.3).

Kommittébetänkande

Ett kommittébetänkande inleds regelmässigt med en skrivelse till vederbörande statsråd (se avsnitt 1.3.3). I denna lämnas en kort redogörelse för kommitténs uppdrag, sammansättning m.m. Efter skrivelsen följer normalt sammanfattning av betänkandet, författningsförslag, redovisning av de frågor som kommittén har behandlat jämte kommitténs överväganden och förslag, författningskommentar samt i förekommande fall reservationer, särskilda yttranden och bilagor.

I betänkandena brukar finnas en omfattande redogörelse för gällande rätt. Denna redogörelse kan ofta vara till stor hjälp vid rättstillämpningen. Ibland finns det dessutom en praxisdel som kan vara ett hjälpmedel att snabbt få en överblick över föreliggande prejudikat (se avsnitt 2.7) inom området. På grund härav kan även betänkanden som inte leder till någon lagstiftning vara ett värdefullt hjälpmedel vid rättstillämpningen.

Proposition

En proposition i ett lagstiftningsärende innehåller i regel bl.a. sammanfattning av propositionens huvudsakliga innehåll, förslag till riksdagsbeslut, lagförslag, redogörelse för ärendet och dess beredning, redovisning av regeringens överväganden och förslag, författningskommentar, bilagor, lagrådsremissens lagförslag, Lagrådets yttrande och utdrag ur protokoll vid det regeringssammanträde där proposition beslutats.

Motiv

Av störst intresse i propositionen vid tolkningen av lagtext är regeringens överväganden och förslag och författningskommentaren. Dessa kallas sammantaget ibland för motiv.

Det bör observeras att det lagförslag som föreläggs riksdagen inte alltid till alla delar stämmer överens med det lagförslag som presenterats i lagrådsremissen (se avsnitt 2.3). Man måste därför vid lagtolkningen ta del av Lagrådets utlåtande och dettas konsekvenser för regeringens ställningstaganden i propositionen.

Utskotts- betänkande

Ett utskottsbetänkande innehåller en redovisning av utskottets uppfattning om propositionen och eventuella reservationer. I regel behandlar utskottet mera utförligt endast de frågor som

aktualiserats i motionerna och de frågor där utskottet har en annan uppfattning än föredraganden. Utskottet kan emellertid också närmare behandla frågor där det önskar redovisa kompletterande synpunkter.

För Skatteverkets del är främst betänkanden från skatteutskottet (SkU) av intresse som rättskälla.

Upplysningar för lagtolkningen

De mest värdefulla upplysningarna för lagtolkningen finner man givetvis i de arbeten som ligger ”närmast” själva lagen, dvs. propositionen och utskottsbetänkandet. Besvaras inte en fråga där återstår att undersöka om kommittébetänkandet ger någon ledtråd. Det är emellertid viktigt att kontrollera om det under det egentliga lagstiftningsarbetet har tillkommit eller bortfallit något som berör den frågeställning som är aktuell. Kommitténs uttalanden kan t.ex. genom att ändringar skett i föreslagen lagtext ge en felaktig bild av hur bestämmelsen ska tillämpas i olika situationer. Detta kan också gälla regeringens uttalanden i propositionen i de fall lagtexten fått en annan lydelse efter förslag från exempelvis utskottet.

Motstridiga uttalanden

Det kan ibland föreligga motstridiga uttalanden i förarbetena utan att det påverkar utformningen av lagtexten. Vid en sådan konflikt anses den av utskottet uttalade meningen ha högre valör än regeringens. Saknas det uttalanden i utskottsbetänkandet i en viss fråga där regeringen uttalat annan mening än kommittén anses den av regeringen uttalade meningen äga företräde.

2.6.2 Att hitta förarbeten

Det enklaste sättet att hitta förarbeten till en viss bestämmelse är att utgå från den not som finns i ingressen till lagen i Svensk författningssamling (SFS). I noten finns uppgift om årtal och nummer på den proposition, på det utskottsbetänkande och på den riksdagsskrivelse (rskr) som ligger till grund för bestämmelsen. Förarbeten kan också hittas genom t.ex. Regeringskansliets rättsdatabaser (www.lagrummet.se).

2.7 Rättspraxis och doktrin

Prejudikat

En viktig rättskälla är rättspraxis, dvs. prejudikaten. Ett prejudikat är inte bindande i den meningen att ett ståndpunkts-tagande i högsta instans – dvs. Högsta domstolen och Högsta förvaltningsdomstolen – inte kan frångås av underinstanserna utan ändring i lagstiftningen. Avgöranden i högsta instans i rättsfrågor följs emellertid så gott som undantagslöst av underinstanserna. Detta beror naturligtvis bl.a. dels på den

sakliga tyngden i den högsta instansens skäl för en intagen ståndpunkt, dels på att det är ytterst betydelsefullt med enhetlighet i rättstillämpningen.

Doktrin

Med doktrin menas den juridiska litteraturen. Det är ovanligt att uttalanden i doktrinen åberopas av domstolarna i deras domskäl. Ofta finns det dock någon juridisk litteratur angiven i de rättsutredningar som redovisas i anslutning till domen.

3 Förvaltningslagen – allmänt

3.1 Inledning

Avsnittet beskriver förvaltningslagens tillämpningsområde (avsnitt 3.2), samt behandlar myndigheters serviceskyldighet (avsnitt 3.3), samverkan mellan myndigheter (avsnitt 3.4) och allmänna krav på ärendehandläggning (avsnitt 3.5).

3.2 Tillämpningsområde

I förvaltningslagen (1986:223), FL, finns allmänna bestämmelser om hur förvaltningsmyndigheter ska handlägga ärenden och om hur domstolar ska handlägga förvaltningsärenden. FL ska i princip tillämpas hos alla förvaltningsmyndigheter i deras handläggning av ärenden (1 § FL). Detta gäller oavsett om myndigheten lyder under regeringen eller inte. Begreppet förvaltningsmyndighet har enligt prop. 1985/86:80, s. 57, samma betydelse som i regeringsformen (se prop. 1973:90, s. 232 f.) och torde sällan bli föremål för tvekan i tillämpningen. Här ska endast konstateras att förvaltningslagens regler ska tillämpas av Skatteverket (se dock nedan vid kantrubriken ”Avvikande bestämmelse”) men även av exempelvis de affärsdrivande verken. I den verksamhet som är organiserad i privaträttslig form, t.ex. de statliga och kommunala bolagens verksamhet, gäller däremot inte förvaltningslagen.

Det ska uppmärksammas att förvaltningslagen innehåller basregler och minimikrav som inte får underskridas utan stöd i lag eller förordning. Se kantrubrik ”Avvikande bestämmelse” nedan.

Vissa regler i förvaltningslagen har ett vidare tillämpningsområde än lagen i övrigt (1 § FL). Detta gäller bestämmelserna om myndigheternas serviceskyldighet i 4–5 §§ (se avsnitt 3.3) och om samverkan mellan myndigheter i 6 § (se avsnitt 3.4).

I 1 § FL finns en hänvisning till 22 a § samma lag. Sistnämnda bestämmelse innehåller regler om överklagande och om krav på prövningstillstånd i kammarrätt, se härom avsnitt 10.3.

Förvaltningslagens tillämplighet

Vidare tillämpningsområde

Överklagande

Ärendehandläggning och faktiskt handlande

Reglerna i 4–6 §§ FL ska – till skillnad mot de flesta av lagens bestämmelser – tillämpas inte bara vid ärendehandläggning hos myndigheterna utan även vid s.k. faktiskt handlande från myndigheternas sida. De ska således tillämpas vid all förvaltningsverksamhet hos myndigheterna.

Var gränsen går mellan handläggning av ärenden och faktiskt handlande får avgöras från område till område. Ledning kan därvid hämtas från följande uttalande av föredraganden (prop. 1971:30 Del 2, s. 315): ”Ofta används i specialförfattningarna uttryckligen begreppet ’ärende’. Även när detta begrepp inte begagnas i specialförfattningarna, framgår ofta av sammanhanget, t.ex. av regler om besluts överklagbarhet, vad som enligt en viss författning är att räkna som ärende. Någon skarp skiljelinje mellan handläggning av ärenden och s.k. faktiska handlingar torde dock inte kunna dras upp. Skillnaden mellan de olika typerna av verksamhet belyses bäst genom några exempel. Hållandet av en lektion i en skola eller utförandet av en operation på ett sjukhus kan enligt normalt språkbruk inte betecknas som handläggning av ett ärende. Uppkommer däremot fråga om disciplinär bestraffning av en skolelev eller om en patients debitering för sjukhusvård föreligger ett ärende som ska behandlas av förvaltningsmyndigheten. Ytterligare exempel på faktiska handlingar som företas av företrädare för det allmänna utgör polismans trafikdirigering på en gata ...”. Se även avsnitten 4.2 och 4.3 om begreppen ärende respektive handläggning.

Normbeslut

Förvaltningslagens regler gäller i princip all ärendehandläggning, således även ärenden som rör föreskrifter till allmän efterrättelse, s.k. normbeslut. Flera av lagens bestämmelser är emellertid utformade så att de bara reglerar handläggningen i förhållande till parter. Eftersom det sällan förekommer att någon uppträder som part i ett normbeslutsärende får nämnda bestämmelser sällan betydelse i ärenden av detta slag.

Avvikande bestämmelse

Om en annan lag eller en förordning innehåller någon bestämmelse som avviker från förvaltningslagen gäller den bestämmelsen (3 § första stycket FL). Lagens bestämmelser om överklagande ska dock alltid tillämpas om det behövs för att tillgodose rätten till domstolsprövning av civila rättigheter eller skyldigheter enligt artikel 6.1 i den europeiska konventionen den 4 november 1950 om skydd för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande friheterna, Europakonventionen (3 § andra stycket FL).

Ofta kan i en viss lag finnas särskilda regler som avviker från förvaltningslagens. Dessa avvikande regler kan behandla ett visst skede i handläggningen. Det kan i sådana fall vara lätt att förbise att speciallagen inte reglerar hela handläggningsförloppet. Den särskilda lagen kan t.ex. innehålla regler om omröstningen som tar över reglerna i 18 § FL. Däremot kanske speciallagen inte innehåller något om föredragandens rätt att få sin avvikande mening antecknad. Detta leder då till att regeln i 19 § FL om denna rättighet för föredraganden är tillämplig.

Det ska observeras att endast sådana avvikelser från förvaltningslagen som klart framgår av den speciella lagen eller förordningen har företräde.

Förhållandet till EU-rätten

Paragrafen reglerar endast förvaltningslagens förhållande till inhemska författningar, inte förhållandet mellan förvaltningslagen och EU-rätten.

Beskattningsområdet

I 3 kap. 2 § taxeringslagen (1990:324), TL, och 14 kap. 1 § skattebetalningslagen (1997:483), SBL, finns bestämmelser om kommunikation. Första stycket i respektive paragraf anger att den skattskyldige ska ges tillfälle att yttra sig innan hans ärende avgörs, om det inte är onödigt. I paragrafernas andra stycken sägs att i fråga om den skattskyldiges rätt att få del av uppgifter, som har tillförts ärendet genom någon annan än honom själv, och att få tillfälle att yttra sig över dem gäller bestämmelserna i 17 § FL.

Den regel som återfinns i första stycket i 3 kap. 2 § TL respektive 14 kap. 1 § SBL har tillkommit för att ge den skattskyldige ett rättssäkerhetsskydd som går längre än vad förvaltningslagen föreskriver. Skatteverket har således ålagts att ge parten tillfälle att yttra sig bl.a. när verket överväger att avvika från den skattskyldiges uppgifter i dennes deklaration.

I nyssnämnda lagrums andra stycken erinras om Skatteverkets kommunikationsskyldighet enligt 17 § FL. Frågan om en dåvarande skattemyndighet fullgjort sin kommunikationsskyldighet enligt 3 kap. 2 § taxeringslagen behandlas i RÅ 1995 ref. 27. I rättsfallet fann dåvarande Regeringsrätten att skattemyndigheten inte fullgjort sin kommunikationsskyldighet och att dess beslut bl.a. på grund därav saknade ”laga verkan”.

Andra myndigheter

Bestämmelserna i 8–30 §§ FL gäller inte Kronofogdemyndighetens exekutiva verksamhet och inte heller polismyndigheternas, åklagarmyndigheternas, Skatteverkets, Tullverkets eller Kustbevakningens brottsbekämpande verksamhet

(32 § FL). Det innebär att bestämmelserna inte ska tillämpas i skattebrottsenheternas verksamhet.

Kommuner och landsting

Bestämmelserna i 13–30 §§ FL ska inte tillämpas i sådana ärenden hos myndigheter i kommuner och landsting där besluten kan överklagas enligt 10 kap. kommunallagen (1991:900) – se härom 31 § FL.

Sådana ärenden hos de nämnda myndigheterna där besluten kan överklagas enligt bestämmelser i specialförfattningar berörs inte av undantaget.

3.3 Myndigheternas serviceskyldighet

Skyldighetens omfattning

Myndigheternas väglednings- och serviceskyldighet behandlas i 4 § FL. Varje myndighet ska inom sitt område så långt det är möjligt och lämpligt hjälpa enskilda att ta till vara sina intressen.

Enskilda

Enligt föredraganden i prop. 1985/86:80, s. 59, menas med enskilda i förvaltningslagen inte bara enskilda individer utan även andra privaträttsliga subjekt, exempelvis aktiebolag, handelsbolag, stiftelser och dödsbon. Däremot avses med enskild i princip inte organ för det allmänna, t.ex. kommuner. Ett sådant organ kan dock i vissa fall ha samma ställning som en ”enskild”, t.ex. om det äger en fastighet.

Myndigheternas serviceskyldighet enligt 4 § FL gäller således inte gentemot andra myndigheter. Samverkan mellan myndigheter regleras i 6 § FL (se avsnitt 3.4).

Avsikten med 4 § första stycket FL är att myndigheterna ska hjälpa enskilda att ta till vara sin rätt i förvaltningsärenden. Hjälpen kan t.ex. bestå i att lämna upplysningar om hur man gör en ansökan, ge råd om vilka handlingar som ska bifogas ett ärende eller bistå med att fylla i blanketter. Myndigheten kan också vägleda den enskilde genom att t.ex. anvisa hur denne bör komplettera utredningen, verka för begränsning av utredningen eller lämna förslag på enklare och bättre sätt att nå det som eftersträvas. Se även avsnitt 7.4 om muntlig handläggning enligt 14 § FL.

Oberoende av begäran

Serviceskyldigheten gäller oberoende av om den enskilde begärt hjälp eller inte.

Official- eller undersökningsprincipen

I förvaltningslagen finns ingen uttrycklig bestämmelse om myndigheternas utredningsskyldighet. Av allmänna förvaltningsrättsliga grundsatser följer emellertid att den s.k. official-

eller undersökningsprincipen gäller inom förvaltningen (jfr RÅ 1992 not. 234). Denna princip innebär att myndigheterna ska se till att ärendena blir så utredda som deras beskaffenhet kräver och har delvis blivit lagfäst genom serviceskyldigheten i 4 § FL. Även om det rent allmänt kan sägas att utredningsskyldigheten sträcker sig längre när det är en myndighet som tar initiativ till en åtgärd riktad mot den enskilde än när den enskilde anhängiggör ett ärende växlar förhållandena så starkt mellan olika ärendekategorier att det är svårt att ange generellt hur långt utredningsskyldigheten sträcker sig.

Officialprincipen innebär att myndigheten ska leda utredningen och se till att nödvändigt material kommer in. Den innebär däremot inte att myndigheten måste sköta utredningen själv. Se vidare Trygve Hellners och Bo Malmqvist, Förvaltningslagen med kommentarer, tredje upplagan 2010, nedan benämnd Hellners-Malmqvist, s. 81 f.

All verksamhet

Av 1 § FL framgår att 4 § i princip ska tillämpas inte bara vid ärendehandläggning utan i all verksamhet hos förvaltningsmyndigheterna. Bestämmelsen ska således tillämpas när en enskild behöver hjälp med att inleda ett ärende men också vid s.k. faktiskt handlande från myndighetens sida (se avsnitt 3.2).

Allmänna handlingar

I detta sammanhang bör även reglerna om allmänna handlingar i tryckfrihetsförordningen (1949:105), TF, och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL, uppmärksammas. Enligt 2 kap. 12 och 13 §§ TF och 6 kap. 4 § OSL är myndigheterna skyldiga att lämna ut allmänna handlingar respektive uppgifter ur allmänna handlingar om inte sekretess gäller för handlingen eller uppgiften. Serviceskyldigheten enligt OSL går i vissa avseenden längre än reglerna i förvaltningslagen. Av 3 § första stycket FL framgår att reglerna i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen i sådana fall har företräde (se avsnitt 3.2).

Begränsningar

Serviceskyldigheten begränsas, som framgår ovan, i viss mån av de regler som finns i sekretesslagen. Dessa regler är till för att skydda dels enskilda från bl.a. obehörigt intrång i privatlivet, dels myndigheterna så att de kan fullgöra sina skyldigheter på föreskrivet sätt.

Meningen är att det ska vara balans mellan insatserna för att tillfredsställa den enskildes behov och de resurser myndigheterna bör avsätta härför. Serviceskyldigheten begränsas därför också genom att det i 4 § första stycket FL sägs att hjälpen ska lämnas ”i den utsträckning som är lämplig med

hänsyn till frågans art, den enskildes behov av hjälp och myndighetens verksamhet”. Detta innebär bl.a. att myndigheten kan vägra att lämna ut handlingar som inte är allmänna enligt tryckfrihetsförordningen – minnesanteckningar i vissa fall, förslag till beslut m.m. – och kan anpassa sin service till den aktuella arbets- och resurssituationen, dvs. till arbetets behöriga gång. Vidare ska myndigheten inte lämna råd om hur gällande bestämmelser kan kringgås. Skatteverket bör således inte hjälpa till med exempelvis avancerad skatteplanering (prop. 1985/86:80, s. 60).

Enligt föredragandens uppfattning (a. prop., s. 60) ska myndigheten väga skäl som talar mot att den enskilde får hjälp mot den enskildes behov av hjälp. Det bör exempelvis anses vara mera motiverat att hjälpa en enskild som saknar juridiskt biträde i en besvärlig fråga än en enskild som har sådant biträde. Enbart ett ärendes svårighetsgrad kan emellertid i det konkreta fallet också påverka bedömningen av om den enskilde är i behov av hjälp.

Tillämpningen av reglerna

Tillämpningen av reglerna om serviceskyldighet kommer i viss mån att bli beroende av myndigheternas uppfattning. Detta får emellertid inte innebära att den enskilde blir beroende av en godtycklig tillämpning från myndigheternas sida. I detta sammanhang gäller – som annars – reglerna i 1 kap. 9 § RF om att myndigheter ska ”beakta allas likhet inför lagen samt iakttaga saktlighet och opartiskhet” (jfr prop. 1985/86:80, s. 21).

Avgiftsfritt

Hjälpen ska lämnas avgiftsfritt om det inte finns stöd i exempelvis avgiftsförordningen (1992:191) för att ta ut en avgift. Avgiftsförordningen behandlas i avsnitt 11.

Besvara förfrågan

En myndighet måste enligt 4 § andra stycket FL lämna någon form av svar på en förfrågan. Kan eller bör myndigheten inte svara på sakfrågan ska den som frågat meddelas detta. Alla svar ska lämnas så snabbt som möjligt. Det ska observeras att skyldigheten att besvara förfrågan inte ersätter exempelvis institutet förhandsbesked enligt lagen (1998:189) om förhandsbesked i skattefrågor.

Ett svar får, som redan nämnts, inte dröja längre än nödvändigt. Att myndigheten ska svara på frågor kan sägas ligga redan i serviceskyldigheten enligt lagrummets första stycke. Den som vänder sig till en myndighet med en fråga av invecklat slag kan naturligtvis inte påräkna ett svar omgående, men myndigheten bör å andra sidan organisera sin verksamhet

så att svaret inte dröjer i månader (se Hellners-Malmqvist, tredje upplagan, s. 86).

JO har i ett beslut (2003/04:JO1 s. 447) behandlat en persons anmälan rörande dennes begäran om svar på frågor om en kommuns handläggning av ärenden. I anmälan anfördes bl.a. att kommunen inte lämnade några redogörelser för diskussioner kring ärenden och handläggning av ärenden utan intresserade hänvisades till de offentliga debatterna i kommunen samt till den information som fanns att tillgå på kommunens webbplats.

I sitt beslut anförde JO bl.a. följande: ”Enligt 4 § förvaltningslagen (1986:223) skall varje myndighet lämna upplysningar, vägledning, råd och annan sådan hjälp till enskilda i frågor som rör myndighetens verksamhetsområde. Hjälpen skall lämnas i den utsträckning som är lämplig med hänsyn till frågans art, den enskildes behov av hjälp och myndighetens verksamhet. Frågor från enskilda skall besvaras så snart som möjligt. – Av bestämmelsen framgår att det är myndigheten och inte den enskilde befattningshavaren som åläggs att ge den enskilde service. Serviceskyldigheten är inte heller obegränsad; myndigheten avgör själv i vilken utsträckning det kan vara lämpligt att ge hjälp, i vilken form svar på frågor skall ges etc. Någon form av svar bör dock normalt utgå.”

JO fortsatte: ”Sålunda ankommer det på myndigheten att från fall till fall avgöra i vilken omfattning och på vilket sätt frågor från enskilda skall besvaras. I den mån det är möjligt och lämpligt bör myndigheten givetvis lämna svar på de frågor som har ställts och som rör myndighetens verksamhetsområde. För min del framstår det som självklart att en myndighet på begäran skall lämna upplysningar om sina handläggningsrutiner. Lika uppenbart är enligt min mening att en myndighet skall ge information om handläggningen av ett hos myndigheten befintligt ärende, om det inte finns något sakligt motiverat hinder mot detta, t.ex. av sekretesskäl. Att besvara frågor av detta slag genom att hänvisa frågeställaren till att ta del av information på kommunens webbplats på Internet är normalt inte tillfyllest, bl.a. med hänsyn till att alla inte har tillgång till Internet.”

JO har behandlat en anmälan om att Skatteverket inte besvarat ett brev. I sitt beslut anförde JO att om ”svar inte kan lämnas inom rimlig tid bör den enskilde få besked om att myndigheten mottagit brevet och om möjligt besked om beräknad tid för

handläggning”. JO fann att Skatteverket brustit i sin serviceskyldighet enligt 4 § FL då verket mer än nio månader efter brevets ankomst inte lämnat något besked i anledning därav (Riksdagens ombudsmän – JO, beslut 2008-11-03, dnr 5475-2008). Betr. beräknad tid för handläggning se även avsnitt 3.5, kantrubrik ”Underrättelse om handläggningstid”.

Vidare har JO uttalat att ”[e]nbart det förhållandet att en enskild inte är nöjd med innehållet i ett visst lämnat svar innebär inte att serviceskyldigheten har åsidosatts. Någon form av svar bör dock normalt utgå och svaret får inte dröja längre än nödvändigt. Om svar inte kan lämnas inom rimlig tid bör den enskilde få besked om att myndigheten mottagit brevet och om möjligt besked om beräknad tid för handläggning.” (Riksdagens ombudsmän – JO, beslut 2009-10-07, dnr 4681-2009, och beslut 2009-10-23, dnr 5215-2009).

Motsvarande ställningstaganden återfinns även i senare JO-beslut (se Riksdagens ombudsmän – JO, beslut 2009-10-07, dnr 4681-2009, och beslut 2009-10-23, dnr 5215-2009).

Fel myndighet

Enligt prop. 1985/86:80, s. 60 f., innebär stadgandet i 4 § tredje stycket FL att varje myndighet har skyldighet att hjälpa den enskilde till rätta oavsett om han tar kontakt skriftligt eller på något annat sätt. Om en handling kommit in till fel myndighet bör myndigheten skicka den rätt. Ofta är det lämpligt att myndigheten samtidigt underrättar den enskilde om detta.

Lagtextens formulering ”bör” betyder att myndigheten inte har en ovillkorlig skyldighet att hjälpa enskild till rätta. Detta innebär att myndigheten inte behöver lägga ner något mera omfattande arbete på att reda ut frågor som inte berör dess eget verksamhetsområde. En myndighet är således inte tvingad att göra någon större utredning för att klara ut vart en felsänd skrivelse rätteligen borde ha sänts.

I RÅ 1989 not. 450 ansågs en dåvarande länskattemyndighet, som från en person erhöll ett överklagande över en kammarrätts dom, ha åsidosatt den serviceskyldighet som följer av 4 § FL genom att inte underrätta klaganden om att han vänt sig till fel myndighet eller sända hans överklagande till rätt myndighet.

Av misstag

För att undvika missbruk av möjligheten enligt 4 § tredje stycket FL för en enskild att få hjälp när denne vänder sig till fel myndighet har orden ”av misstag” lagts till i lagtexten.

”Tillhandahållandeförordningen”	Den serviceskyldighet som regleras i förordningen (2003:234) om tiden för tillhandahållande av domar och beslut, m.m. har behandlats i avsnitt 1.5.
Skadestånd	Frågan om det allmännas skyldighet att ersätta skador som uppstår genom att en myndighet gör fel när den fullgör sin serviceskyldighet enligt förvaltningslagen behandlas i avsnitt 12.8.
Tillgänglighet	<p>Myndigheterna ska ta emot besök och telefonsamtal från enskilda (5 § första stycket FL). Se även avsnitt 7.4. Ett oeftergivligt krav är alltså att myndigheterna ska vara tillgängliga för allmänheten. Strävan bör vara att – med beaktande av tillgängliga resurser och de serviceanspråk som följer av verksamhetens art – detta ska ske i så stor utsträckning som möjligt. I prop. 1985/86:80, s. 21, framhålls att ”det från allmänhetens synpunkt givetvis är en fördel, om en myndighet har möjlighet att ta emot besök och telefonsamtal under kontorstid utan begränsning till särskilda tider på dagen”. Särskilda besöks- och telefontider får emellertid förekomma. Dessa ska då anges för allmänheten på lämpligt sätt. Bestämmelsen i 5 § utesluter inte att en myndighet, när det är nödvändigt, begränsar exempelvis telefonservicen till vissa timmar på dagen (a. prop., s. 61).</p> <p>I en anmälan till JO, riktad mot Arbetsförmedlingen, uppgav anmälaren att den honom tilldelade handläggaren ständigt hade sin telefon fränkopplad, att frånvaromeddelandena ändrades efter hand och att handläggaren inte återkom trots åtskilliga meddelanden med begäran om att handläggaren skulle höra av sig. JO uttalade att det ligger ”i kraven på service och tillgänglighet att den enskilde inom rimlig tid ska kunna komma i kontakt med sin handläggare eller, i dennes frånvaro, bli hänvisad till annan”. Vidare framhöll JO att det ”ankommer på Arbetsförmedlingen att dimensionera sina personalresurser och organisera sin verksamhet på sådant sätt att denna skyldighet inte åsidosätts”. (Riksdagens ombudsmän – JO, beslut 2009-10-13, dnr 5557-2008)</p>
Öppethållande	<p>En myndighet ska ha öppet under minst två timmar varje helgfri måndag–fredag för att kunna ta emot och registrera allmänna handlingar och för att kunna ta emot framställningar om att få ta del av allmänna handlingar som förvaras hos myndigheten; detta gäller dock inte om en sådan dag samtidigt är midsommarafton, julafton eller nyårsafton (5 § tredje stycket FL).</p> <p>Regeringen har i prop. 1998/99:52, s. 8, framhållit följande: ”Den föreslagna bestämmelsen kommer att bli tillämplig på</p>

myndigheternas verksamhet under alla vardagar. Den är emellertid betingad av frågan om öppethållande på klämdagar och vid liknande tillfällen då myndigheterna undantagsvis kan behöva ha en mer begränsad tid för öppethållande. Det skall alltså betonas att det är frågan om ett absolut minimikrav – avsikten med förslaget är inte att nuvarande tider för öppethållande skall inskränkas. Bestämmelsen skall i stället förstås så att det normalt krävs ett längre öppethållande för att tillgodose allmänhetens intresse av insyn och service, men att det i undantagsfall är acceptabelt att inskränka öppethållandet till två timmar. Anledning saknas för närvarande att fastställa några särskilda tider under vilka myndigheterna normalt skall hålla sina registratorskontor öppna.”

Härefter anförde regeringen (s. 8): ”Ett registratorskontor eller motsvarande måste självfallet vara bemannat under den tid det skall hållas öppet för allmänheten. Den som utövar registratorsfunktionen, registrator, måste vara normalt tillgänglig för allmänheten under hela den föreskrivna öppethållandetiden. Det är inte tillräckligt att registrator enbart kan nås per telefon, eller personligen först efter på förhand avtalad tid.”

Kontakt med hjälp av telefax och e-post

Myndigheterna ska se till att det är möjligt för enskilda att kontakta dem med hjälp av telefax och e-post och att svar kan lämnas på samma sätt (5 § andra stycket FL).

I prop. 2002/03:62, s. 11, anförde regeringen bl.a. att det framstår ”som angeläget att det införs en otvetydig skyldighet för myndigheterna att erbjuda medborgarna möjlighet att komma i kontakt med dem med hjälp av moderna kommunikationsmedel”. Regeringen anförde vidare bl.a. följande: ”Detta krav måste i princip anses gälla som god förvaltningspraxis redan i dag. Utgångspunkten är alltså att det alltid skall vara möjligt för en enskild att kontakta en myndighet med hjälp av e-post i stället för att t.ex. använda telefon eller brev.”

Härefter fortsatte regeringen (s. 11): ”När det gäller frågan om den nya bestämmelsen bör omfatta även andra nya kommunikationssätt än fax och e-post anser regeringen att en skyldighet av det slag som nu är i fråga endast bör avse ändamålsenliga, väl definierade och etablerade medel för kommunikation, såsom fax och e-post. Det förekommer visserligen i dag också andra vägar att kommunicera, t.ex. genom s.k. SMS-meddelanden, men dessa metoder kan – i den mån de är att betrakta som ändamålsenliga – inte anses vara så etablerade att det finns anledning att nu föra in dem i förvaltningslagens serviceregler.”

Regeringen konstaterade vidare (s. 11): ”Användningen av e-post i förvaltningen måste naturligtvis ske med beaktande av de regler som gäller för hanteringen av allmänna handlingar. Detta innebär bl.a. att om befattningshavare har egna e-postadresser hos en myndighet, myndigheten måste ha rutiner som tillförsäkrar att såväl innehållet i befattningshavarens e-postbrevlåda som e-postloggen är tillgängliga för myndigheten även under befattningshavarens frånvaro. Myndigheters rätt att ta del av vanliga postförsändelser som adresserats direkt till befattningshavare grundas normalt på fullmakt från befattningshavaren. Ett sådant system är lämpligt även beträffande e-post.”

När det gäller säkerhetsfrågor i sammanhanget anförde regeringen följande (s. 12): ”Det måste ställas höga krav på säkerhet när det gäller överföring av uppgifter som omfattas av sekretess. Om en tillfredsställande säkerhetsnivå inte kan upprätthållas bör sådana uppgifter inte föras över per e-post (se t.ex. JO:s beslut den 7 maj 2001 i ärende nr 3570-2000, återgivet i redogörelse 2001/02:JO1 s. 201 ff.)”. Det nämnda JO-beslutet redovisas nedan.

Regeringen fortsatte (s. 12): ”I sammanhanget skall också framhållas att den ökande användningen av e-post förstärker behovet av att myndigheterna anpassar sina säkerhetssystem så att de kan skydda sig mot s.k. datavirus och andra systemangrepp. Även riskerna för s.k. mejlbombning måste beaktas. Det skall dock framhållas att de åtgärder som vidtas givetvis inte får innebära att särskilda kategorier av e-post spärras, så att t.ex. meddelanden från en viss avsändare inte alls tas emot.”

Det ovan nämnda JO-ärendet (2001/02:JO1 s. 201) gällde frågan om det lämpliga i att en dåvarande skattemyndighet överförde sekretessbelagd information med hjälp av e-post. JO anförde i sitt beslut bl.a. följande: ”Skattemyndigheten har i sitt remissvar uppgett att e-post inte kan användas när kravet på sekretess inte kan efterges. Av utredningen i ärendet framgår att bakgrunden till detta uttalande är att elektronisk överföring av information inte kan ske på ett säkert sätt utanför ’RSV-koncernen’. Vidare framgår att myndigheten vid tidpunkten för [NN:s] e-postmeddelande inte på ett klart sätt informerat sin personal i frågan. Enligt remissvaret har dock numera sådan information lämnats.”

JO fortsatte: ”Elektronisk överföring av dokument och meddelanden bör enligt min mening användas endast om det kan

ske med godtagbar säkerhet. Kravet på säkerhet kan självfallet ställas olika beroende på innehållet i den information som skall överföras. När det gäller överföring av uppgifter som omfattas av sekretess måste krav på mycket hög säkerhet ställas. Om information som innehåller sekretesskyddade uppgifter inte kan överföras med tillfredsställande säkerhet bör naturligtvis elektronisk överföring underlåtas.”

Härefter anförde JO: ”Jag kan konstatera att skattemyndighetens tjänstemän getts möjlighet att elektroniskt överföra känslig information till enskilda utan att det finns en teknisk lösning för att uppnå en tillfredsställande säkerhetsnivå i användandet. Vad jag finner anmärkningsvärt är att myndigheten inte i ett tidigare skede uppmärksammat sin personal på de risker sådan överföring fortfarande är förenad med och därvid lämnat riktlinjer för användandet.”

Om det inte går att kryptera texten ska en myndighet således inte skicka hemliga uppgifter externt via e-post.

3.4 Samverkan mellan myndigheter

Varje myndighet ska lämna andra myndigheter hjälp inom ramen för den egna verksamheten (6 § FL). Regeln gäller enligt 1 § inte enbart ärendehandläggning utan all förvaltningsverksamhet, således också verksamhet inom ramen för myndighetens faktiska handlande (se avsnitt 3.2).

”Räcka varandra handen”

Principen att myndigheterna ska biträda och hjälpa varandra i möjligaste mån är inte ny. Redan i 1809 års regeringsform fanns bestämmelser om att myndigheterna skulle ”räcka varandra handen” (47 §).

Syftet med bestämmelsen i 6 § FL är bl.a. att myndigheterna genom att samverka ska underlätta för den enskilde att ha med dem att göra. Den handläggande myndigheten ska själv i den utsträckning det är möjligt och lämpligt ta de kontakter med andra myndigheter som behövs för att utredningen i ärendet ska bli tillräcklig. Detta förutsätter att myndigheterna lämnar varandra det bistånd som de har möjlighet till. Skyldigheten att lämna andra myndigheter bistånd är inte obegränsad utan den gäller enligt lagtexten enbart ”inom ramen för den egna verksamheten”. Denna begränsning måste anses innebära att en myndighet är skyldig att lämna andra myndigheter hjälp endast med sådant som ryms inom den hjälpande myndighetens verksamhetsområde.

- Olika slags hjälp** Hjälpen kan vara av många olika slag. Varje myndighet är t.ex. skyldig att besvara remisser från andra myndigheter om detta kan ske inom ramen för myndighetens verksamhet i övrigt (se vidare avsnitt 7.3 beträffande remisser). Självfallet ska myndigheterna undvika att begära hjälp med sådant som de lika gärna eller snabbare kan klara själva.
- Bestämmelsen om myndigheternas skyldighet att hjälpa varandra gäller oavsett om hjälpen i det särskilda fallet är fördelaktig för någon enskild eller inte.
- Samstämmighet och konsekvens** En av grundtankarna bakom 6 § FL framgår av följande uttalande i prop. 1985/86:80, s. 23: ”En ny regel om myndigheternas samverkan bör till en början ses som ett uttryck för intresset av att förvaltningen blir mer effektiv och mindre beroende av indelningen i organisatoriska enheter med sinsemellan skilda verksamhetsområden. Att myndigheterna därvid, även när de har olika inriktning, strävar efter att uppnå samstämmighet och konsekvens är naturligtvis mycket väsentligt.”
- Sekretess** Enligt 6 kap. 5 § OSL ska en myndighet på begäran av en annan myndighet lämna uppgifter som den förfogar över i den mån hinder inte möter på grund av sekretessbestämmelse eller av hänsyn till arbetets behöriga gång. Av 3 § första stycket FL följer att bestämmelsen i offentlighets- och sekretesslagen har företräde framför 6 § FL.
- I propositionen (s. 61) framhålls att 6 § inte innebär någon sådan uppgiftsskyldighet som enligt dåvarande 14 kap. 1 § SekrL (nuvarande 10 kap. 28 § första stycket OSL) bryter sekretessen mellan myndigheter.
- En myndighet får låna ut arkivhandlingar till andra myndigheter för tjänsteändamål (7 § arkivförordningen [1991:446]). Skyldighet att låna ut sådana handlingar följer av förvaltningslagens samverkansregel.
- Själv inhämta upplysningar m.m.** Till regeln i 6 § FL om myndigheternas skyldighet att lämna andra myndigheter hjälp ska kopplas regeln i 7 § FL (se avsnitt 3.5) om att myndigheterna vid ärendehandläggningen ska beakta möjligheten att själva inhämta upplysningar och yttranden från andra myndigheter.

3.5 Allmänna krav på handläggningen av ärenden

Målsättning

Varje ärende där någon enskild är part ska handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten eftersätts (7 § FL), dvs. utan att avkall görs på kravet på riktiga avgöranden. Bestämmelsen, som uttrycker den bärande tanken i hela förvaltningslagen, gäller enligt sin ordalydelse endast vid ärendehandläggning och således inte vid s.k. faktiskt handlande (se avsnitt 3.2). Hur det ska gå till att uppnå målsättningen beskrivs inte i lagen. Det ankommer i stället på varje myndighet att själv ordna rutinerna så att målet nås utan att rättssäkerheten sätts åt sidan. I prop. 1985/86:80, s. 62, sägs ”att det är den enskildes intresse av enkelhet som skall stå i centrum och att förenklingssträvandena måste sträcka sig över myndighetsgränserna och omfatta också myndigheternas språk”. Att det i första hand är den enskildes intresse av enkelhet som ska beaktas framgår också av paragrafens sista mening där det sägs att myndigheten även på andra sätt ska underlätta för den enskilde att ha med den att göra.

Lättbegripligt språk

Myndigheten ska sträva efter att uttrycka sig lättbegripligt (7 § FL). Detta gäller såväl skriftspråket som de muntliga kontakterna med allmänheten. Det finns mycket att vinna med att använda ett mera lättfattligt språk. Det kan t.ex. bli färre överklaganden eftersom den enskilde bättre förstår konsekvenserna av ett beslut och när det är utsiktslöst att överklaga. Det kan också vara så att överklagandena är lättare att arbeta med om den enskilde har fått tydliga besked om hur han ska bära sig åt när han överklagar.

År 1907

Kravet på ett enkelt språk i förvaltningen är ingen ny företeelse. Redan i ”Kungl. Maj:ts nådiga cirkulär till samtliga förvaltande ämbetsmyndigheter i riket, angående affattandet af utlåtanden, skrivelser m.m. i ämbetsärenden; gifvet Stockholms slott den 22 mars 1907” kunde man läsa följande: ”Enär det skrifsätt, som användes vid affattandet af framställningar och yttranden i ämbetsärenden, ofta icke tillgodoser tillbörliga anspråk på enkelhet och tydlighet, vilje Vi härigenom anbefalla samtliga förvaltande ämbetsmyndigheter i riket att affatta sina skrifter i klara, korta meningar och således undvika invecklande satsbyggnader och onödiga upprepningar samt att i öfrigt söka tillägna sig ett klart och enkelt skrifsätt.”

- Vägledande** Avsikten är att 7 § FL ska vara vägledande vid tillämpningen av flera andra regler i lagen, i första hand reglerna om
- ombud och biträde i 9 § – se avsnitt 5.3
 - inkommande handlingar i 10 § – se avsnitt 6.3
 - tolk i 8 § – se avsnitt 6.6
 - remiss i 13 § – se avsnitt 7.3
 - muntlig handläggning i 14 § – se avsnitt 7.4
 - parternas rätt att få del av uppgifter i 16 och 17 §§ – se avsnitt 7.6
 - underrättelse om beslut i 21 § – se avsnitt 9.2
 - omprövning av beslut i 27 och 28 §§ – se avsnitt 10.6.
- Muntlig ansökan** Stadgandet ger också vägledning när det gäller hur myndigheten i den praktiska ärendehandläggningen bör lösa en del frågor som inte närmare reglerats i lagen. En sådan fråga är i vilka fall en ansökan eller liknande kan göras muntligt. I den mån detta inte reglerats i specialförfattningarna bör den allmänna regeln om enkelhet och snabbhet alltså vara vägledande för myndigheten när den bedömer om en muntlig ansökan kan godtas (se även avsnitt 6.4.).
- Kontakter mellan myndigheter** Myndigheten ska vid handläggningen beakta möjligheten att själv från andra myndigheter inhämta upplysningar och yttranden om sådana behövs (7 § FL). Se avsnitt 7.3 beträffande inhämtande av yttrande genom remiss. Bestämmelsen ska jämföras med den uppmaning till samarbete mellan myndigheterna som finns i 6 § FL. Syftet är att myndigheten i lämplig utsträckning själv ska ta de nödvändiga kontakterna med andra myndigheter. Den enskilde ska inte behöva vända sig till flera myndigheter för att få ett ärende avgjort. I vilken omfattning myndigheten ska agera i detta avseende får avgöras med ledning av paragrafens första mening ("... ärende ... skall handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten eftersätts") och den rådande arbets- och resurs-situationen. Hänsyn måste också tas till att vissa intyg, registerutdrag m.m. är avgiftsbelagda och att det därför kan stå i mindre god överensstämmelse med avgiftsregleringen att myndigheten själv skaffar in sådana uppgifter från andra myndigheter (prop. 1985/86:80, s. 62).

Om en myndighet vid sin ärendehandläggning finner skäl att avvakta ett domstolsavgörande har myndigheten, enligt ett JO-uttalande, en skyldighet att agera. JO har i ett ärende avseende Tullverket uttalat följande. ”När en myndighet vid sin handläggning av ett ärende avvaktar ett domstolsavgörande har myndigheten således ett ansvar för att ärendet inte blir liggande utan åtgärd efter det att domstolen har meddelat sitt avgörande. Myndigheten bör därför genom regelbundna kontakter med domstolen hålla sig informerad om hur domstolens handläggning fortskrider.” (Riksdagens ombudsmän – JO, beslut 2009-02-23, dnr 3241-2007)

Handläggningstid

Frågan om snabb handläggning ägnades särskild uppmärksamhet av konstitutionsutskottet (betänkande 1985/86:21 – om en ny förvaltningslag m.m.). Utskottet uttalade (s. 9 f.) bl.a. följande beträffande myndigheternas handläggningstider: ”Detta är en central fråga för de enskilda människorna men även för myndigheterna. Om behandlingen i många ärenden drar ut på tiden skapas lätt stora ärendebalanser. Myndigheterna får då ägna en hel del tid åt att besvara förfrågningar om de ärenden som väntar på avgörande. Inte sällan uppkommer dubbelarbete genom att ärendena måste läsas in av olika handläggare. Det är dock den enskilde som blir hårdast drabbad av att ärendehandläggningen drar ut på tiden. Att i ovisshet behöva gå och vänta under lång tid på ett myndighetsbeslut som kanske gäller frågor som har avgörande betydelse för en persons ekonomi eller personliga förhållanden kan förorsaka otrygghet och personligt lidande, kanske också ekonomiska förluster. Det gäller här inte en ren servicefråga utan handlar i hög grad också om den enskilda människans rättssäkerhet.”

Vid kantrubrik ”Kontakter mellan myndigheter” ovan nämns ett beslut av JO som är av intresse också för frågan om handläggningstid.

Underrättelse om handläggningstid

Vidare ska myndigheten även på andra sätt underlätta för den enskilde att ha med den att göra (7 § FL). Exempelvis kan myndigheten, enligt konstitutionsutskottets uppfattning (betänkande 1985/86:21 – om en ny förvaltningslag m.m. – s. 11) sända underrättelse om beräknad handläggningstid samt ange någon eller några personer inom myndigheten som den enskilde kan vända sig till med sina förfrågningar i ett pågående ärende. Om en mera bestämd tid för handläggningen kan anges är det enligt utskottets mening naturligt att den enskilde underrättas även på denna punkt.

I betänkandet (s. 10) anförde utskottet också följande: ”Enligt utskottets mening torde det med hänsyn till de skiftande förhållanden som råder inom förvaltningen vara vanskligt att i förvaltningslagen införa några mera preciserade bestämmelser om underrättelseskyldighet rörande handläggningstider eller tidsfrister i handläggningen. I vissa typer av ärenden, t.ex. massärenden, kan det t.o.m. tänkas att en extra hantering med att sända ut underrättelser i ett stort antal fall skulle kunna bli en belastning i verksamheten som skulle kunna ge upphov till ytterligare fördröjningar och dessutom föranleda ökade kostnader. När det gäller fasta tidsgränser för handläggningen på utredningsstadiet kan det inte uteslutas att sådana skulle kunna innebära risker för rättssäkerheten om myndigheterna skulle avstå från att företa utredning för att kunna iaktta uppställda tidsfrister.”

Kostnader

I prop. 1985/86:80, s. 24, uttalade föredraganden att det är väsentligt ”att handläggningen inte medför större kostnader än nödvändigt”. Dessa synpunkter får emellertid enligt föredraganden inte överdrivas så att de kommer i konflikt med rimliga krav på noggrannhet.

EU-rätten

I ärenden där EU-rätt ska tillämpas ställer EU-rätten vissa krav på snabb handläggning och på att myndigheter själva skaffar in utredning. Sådana EU-regler finns framför allt i form av krav som EU-domstolen har ställt upp genom tolkningar av bestämmelser i unionens fördrag. Även EU-förordningar kan innehålla sådana bestämmelser. Se vidare Hellners-Malmqvist, tredje upplagan, s. 105 och kapitel 4.

4 Ärendehandläggning

4.1 Inledning

Detta avsnitt behandlar begreppet ärende (avsnitt 4.2), begreppet handläggning (avsnitt 4.3) och begreppet myndighetsutövning (avsnitt 4.4).

4.2 Begreppet ärende

Varken förvaltningslagen eller dess förarbeten innehåller någon uttrycklig definition av begreppet ärende. Att exakt definiera begreppet ärende är inte alldeles enkelt. Frågan är vad som förstås med ärende och vid vilken tidpunkt ett ärende uppstår. Rent allmänt kan sägas att ärende är ett abstrakt begrepp som kan gälla t.ex. ett tillstånd eller ett förbud. Ett ärende representeras rent fysiskt av en eller flera handlingar som ofta samlas i en akt.

Beträffande ärenden som anhängiggörs på initiativ av enskild möter det inga svårigheter att besvara frågan om när ett ärende uppstår. Detta sker när ansökan, anmälan eller dylikt kommer in till myndigheten. För ärenden som tas upp på eget initiativ – ex officio – av myndigheten är besvarandet däremot inte lika enkelt.

Enligt Hellners-Malmqvist, tredje upplagan, s. 38, ”ligger det i lagstiftarens sätt att resonera att man med handläggning av ärenden syftar på myndigheternas *beslutande verksamhet*.” Författarna fortsätter: ”Så som lagen är uppbyggd framstår det också som naturligt att till ’ärenden’ hänföra främst sådana mellanhavanden med enskilda som mynnar ut i någon form av beslut från myndighetens sida. Även lagens inriktning på att värna om den enskildes rättssäkerhet talar för ett sådant synsätt.”

Författarna framhåller dock fortsättningsvis följande (s. 39).

”Det är emellertid tydligt att gränsen mellan vad som är ärenden och vad som är annan förvaltningsverksamhet är i viss mån flytande.”

Skillnaden mellan privat och publikt anhängiggörande samt mellan formell och materiell anhängighet förklaras i avsnitt 6.2. Vidare behandlas i avsnitt 6.4 frågan om anhängiggörande kan ske muntligt.

4.3 Begreppet handläggning

Med begreppet handläggning brukar man avse den verksamhet som inleds med ett ärendes anhängiggörande (se avsnitten 6.2 och 6.4) och avslutas med att ett beslut fattas – och den berörde underrättas. I handläggningen kan följande moment anses ingå:

- postöppning och registrering av allmänna handlingar – se avsnitt 6.5
- beredning – se avsnitt 7
- föredragning – se avsnitt 8.2
- beslut – se avsnitten 8.3–8.6
- underrättelse och delgivning – se avsnitt 9.2
- arkivering – se avsnitt 9.4.

Hur ärenden inom Skatteverket ska handläggas regleras bl.a. i

- förvaltningslagen – se bl.a. avsnitt 3
- speciallagstiftning, t.ex. taxeringslagen och skattebetalningslagen
- myndighetsförordningen – se bl.a. avsnitt 1.4
- förordningen om tiden för tillhandahållande av domar och beslut, m.m. – se avsnitt 1.5
- förordningen med instruktion för Skatteverket
- arbets- och handlägningsordning – se avsnitt 1.6.

I avsnitt 3.2 behandlas distinktionen mellan faktiskt handlande och ärendehandläggning.

4.4 Begreppet myndighetsutövning

Begreppet myndighetsutövning används i en rad bestämmelser i förvaltningslagen. Uttrycket återfinns sålunda i

- 14 §, muntlig handläggning – se avsnitt 7.4
- 15 §, anteckning av uppgifter – se avsnitt 7.5

- 16–17 §§, parters rätt att få del av uppgifter – se avsnitt 7.6
- 18 §, omröstning – se avsnitt 8.4
- 20 §, motivering av beslut – se avsnitt 8.6
- 21 §, underrättelse om beslut – se avsnitt 9.2
- 26 §, rättelse av skrivfel och liknande – se avsnitt 10.5.

Av prop. 1985/86:80, s. 55, framgår att begreppet myndighetsutövning har samma betydelse som i den äldre förvaltningslagen (1971:290). I den lagens 3 § användes uttrycket ”utövning av befogenhet att för enskild bestämma om förmån, rättighet, skyldighet, disciplinpåföljd, avskedande eller annat jämförbart förhållande”.

I prop. 1971:30 Del 2, s. 331, sägs att gemensamt för all myndighetsutövning är att ”det rör sig om beslut eller andra åtgärder, som ytterst är uttryck för samhällets maktbefogenheter i förhållande till medborgarna”. Myndighetsutövning behöver emellertid inte medföra förpliktelser för enskilda utan kan också föreligga i form av gynnande beslut, exempelvis olika former av tillstånd. Karakteristiskt för myndighetsutövning är dock att den enskilde befinner sig i någon form av beroendeförhållande gentemot myndigheten. Är det fråga om förpliktande beslut måste han rätta sig efter beslutet eftersom han annars riskerar att sanktioner används mot honom. Rör det sig om gynnande beslut kommer beroendeförhållandet till uttryck på så sätt att den enskilde, för att komma i åtnjutande av exempelvis en rättighet, måste vända sig till samhällsorganen och att dessas tillämpning av de författningsbestämmelser som gäller på det aktuella området blir av avgörande betydelse för honom.

Med utgångspunkt i det sagda skulle man kunna uttrycka det så att myndighetsutövning innebär att en myndighet ensidigt bestämmer en enskilds rättigheter och skyldigheter inom de ramar som dras upp av lagar och andra författningar.

Begreppet myndighetsutövning behandlas även i avsnitt 12.8.

5 Part, ombud m.m.

5.1 Inledning

Detta avsnitt tar upp begreppet part (avsnitt 5.2). Det behandlar även bestämmelser om ombud och biträde (avsnitt 5.3) samt berör även kort rättshjälpslagen och lagen om ersättning för kostnader i ärenden och mål om skatt, m.m. (avsnitt 5.4).

5.2 Part

Den personkrets som ska behandlas som part betecknas som ”sökande, klagande eller annan part”. Partsbegreppets innehåll har inte närmare behandlats i förarbetena till den nu gällande förvaltningslagen. Ledning får därför i stället sökas i prop. 1971:30 Del 2, s. 442, där föredraganden framhöll att med ”sökande” torde menas den som gjort en ansökan eller annan framställning vilken i något avseende rör hans offentlig-rättsliga ställning. Som ”klagande” borde enligt föredraganden räknas inte bara sökande som överklagat ett beslut utan i regel också andra som klagat över beslutet om de är berättigade att göra det. Med beteckningen ”annan part”, slutligen, avsågs den som intar en ställning som är jämförbar med sökandens eller klagandens, t.ex. en förklarande.

Genom att välja uttrycks sättet ”sökande, klagande eller annan part” har lagstiftaren antytt att det inte räcker med att saken på ett eller annat sätt angår en person. Härutöver krävs att personen har förvärvat ställning som part (se Hellners-Malmqvist, tredje upplagan, s. 35).

Frågan om vem som får överklaga ett beslut behandlas i avsnitt 10.2.

5.3 Ombud och biträde

Den som för talan i ett ärende får anlita ombud eller biträde (se 9 § första stycket FL).

Ombud

Med ombud menas den som har fullmakt att föra talan i någon annans ställe. Ett ombud kan således helt eller delvis föra parts

talans och i vissa fall ta emot handling som delges (se avsnitt 9.3.4). Inte bara fysisk person utan även juridisk person kan fungera som ombud (se prop. 1971:30 Del 2, s. 362).

Biträde

Med biträde avses den som inte har ombudets behörighet. Ett biträde får agera endast när parten är med och har således inte rätt att uppträda i huvudmannens ställe.

Fullmakt

Frågan om ombud ska styrka sin behörighet är inte reglerad i lagen utan har överlämnats till myndigheten att avgöra. Det innebär att när den som uppträder som ombud inte självmant styrker sin behörighet med en fullmakt får myndigheten med ledning av de allmänna kraven i 7 § FL (se avsnitt 3.5) avgöra om fullmakt behövs. Ibland är omständigheterna sådana att fullmakt kan undvaras i ärende hos förvaltningsmyndighet. När ärendets utgång har stor betydelse för parten – exempelvis om fråga är om utlämnande av hemlig handling – ska dock fullmakt införas.

Fullmakt kan i princip vara skriftlig eller muntlig. Det torde emellertid inte särskilt ofta vara aktuellt med muntlig fullmakt. Om en sådan fullmakt lämnas vid en muntlig handläggning bör myndigheten på lämpligt sätt anteckna detta i ärendet. En skriftlig fullmakt ska vara undertecknad av parten eller behörig ställföreträdare för denne. Fullmakten ska givetvis innehålla uppgift om ombudets namn. Av fullmakten ska framgå i vilka avseenden ombudet har behörighet att agera på huvudmannens vägnar. Ombudet kan sätta någon annan i sitt ställe om detta har angetts i fullmakten.

En fullmakt ska i princip företas i original och den gäller i normalfallet så länge den inte har återkallats. Vid bedömningen av om det är nödvändigt att uppvisa en fullmakt i original är de allmänna kraven i 7 § FL vägledande (se avsnitt 3.5). Några krav på att fullmaktsgivarens namnteckning ska vara bevitnad finns inte i FL.

Om myndigheten finner att ett ombud bör styrka sin behörighet med en fullmakt, ska denna uppmana ombudet att göra det. Myndigheten bör samtidigt göra klart för ombudet att talan som väckts av honom kan komma att avvisas, om fullmakt inte kommer in. Utan ett sådant klargörande får myndigheten inte avvisa t.ex. en ansökan enbart med hänvisning till att fullmakt saknas (se Hellners-Malmqvist, tredje upplagan, s. 120).

I sammanhanget kan följande tilläggas. I prop. 1971:30 Del 2, s. 362, anförde föredraganden att beträffande ”frågan om full-

makt torde reglerna i 49 § i den av mig föreslagna förvaltningsprocesslagen vid behov kunna tjäna till vägledning”. Föredraganden yttrade (s. 603) i nämnda avseende bl.a.: ”I 12 kap. RB finns ... särskilda regler om överbringande av fullmakt genom telegraf eller telefon, om att fullmakt skall avse visst mål eller rättegång i allmänhet och att den får begränsas till viss domstol eller särskilt rättegångstillfälle, om att muntlig fullmakt gäller endast i det mål vari den har getts och om ombuds möjlighet att sätta annan i sitt ställe. Något behov av uttrycklig motsvarighet till dessa regler torde inte föreligga. Frågor av detta slag uppkommer mera sällan, och de bör utan svårighet kunna lösas i praxis med ledning av allmänna grundsatser om ombud och fullmakt. Detsamma gäller sådana frågor om förhållandet mellan huvudman och ombud som regleras i 12 kap. 14–21 §§ RB. Om annat inte har angetts i fullmakten, får den som är ombud i ett förvaltningsmål anses vara behörig att i allo företräda sin huvudman.”

Kommunikation med ombudet

I de fall då ett befullmäktigat ombud företräder en part i ett visst i fullmakten angivet ärende ska kommunikation från myndighetens sida ske med ombudet och inte med parten, om inte fullmakten utvisar något annat. Den omständigheten att myndighetens tekniska system inte medger att ombudets namn och adress anges på handlingen saknar betydelse i detta sammanhang. Vederbörande tjänsteman måste i sådana fall, med eller utan manuell komplettering med ombudets namn och adress på själva handlingen, adressera kuvertet med handlingen till ombudet.

Personlig medverkan

I förvaltningsförfarandet kan det förekomma många olika situationer där den som för talan i ett ärende måste medverka personligen. Det kan vara frågan om att part måste höras, lämna upplysningar eller lämna medgivande till något eller att en handling måste undertecknas. Av denna anledning stadgas i 9 § första stycket FL att den som har ombud måste medverka personligen om myndigheten begär det. Myndigheten ska vid denna bedömning ta hänsyn till regeln i 7 § FL (se avsnitt 3.5) om snabb och enkel handläggning. 9 § ställer inte något tvångsmedel till myndighetens förfogande. Den utgör därför endast en påminnelse om att huvudregeln om rätt att anlita ombud inte är oinskränkt. För tydlighetens skull ska påpekas att någon inskränkning i parts rätt att anlita biträde inte har föreskrivits.

Avvisning

Ombud eller biträde som visar oskicklighet eller oförstånd eller är olämpligt på annat sätt får avvisas av myndigheten som ombud eller biträde i ärendet (9 § andra stycket FL). Vilka

omständigheter som bör inverka på myndighetens bedömning i detta avseende framgår inte av stadgandet utan får avgöras från fall till fall. Viss ledning kan därvid hämtas i 12 kap. 5 § rättegångsbalken. Möjligheten att avvisa ett ombud eller biträde ska användas endast i undantagsfall. Ett avvisningsbeslut får verkan enbart i det ärende där frågan aktualiseras. Av rättsfallet RÅ 85 2:15 I framgår att avvisning endast får grundas på förhållanden som förekommit i det aktuella ärendet.

Beslut av en myndighet att avvisa ett ombud eller biträde får överklagas särskilt och då i samma ordning som gäller talan mot myndighetens beslut varigenom myndigheten avgör ärendet (9 § tredje stycket FL). Beträffande innebörden av uttrycket ”i samma ordning”, se avsnitt 10.8.

5.4 Rättshjälp m.m.

Rättshjälpslagen

Förvaltningslagen innehåller inte någon reglering om rättshjälp eller annan ersättning för kostnader i förvaltningsärenden. Det kan därför finnas anledning att i detta avsnitt beröra sådana frågor.

Enligt rättshjälpslagen (1996:1619) kan under vissa förutsättningar rådgivning lämnas i en rättslig angelägenhet i sammanlagt högst två timmar av en advokat eller en biträdande jurist på en advokatbyrå eller någon annan som är lämplig för uppdraget (4 §).

Rättshjälp får också beviljas i en rättslig angelägenhet om vissa förutsättningar är uppfyllda (2 § rättshjälpslagen). Hjälpen får beviljas en fysisk person endast om dennes beräknade årsinkomst, sedan hänsyn tagits till underhållsskyldighet, förmögenhetsförhållanden och viss skuldsättning, inte överstiger en särskilt angiven gräns – undantag gäller enligt 22 b § vid gränsöverskridande angelägenheter (se 6 § rättshjälpslagen).

Vidare föreskrivs att rättshjälp får beviljas endast om den rättsökande behöver juridiskt biträde utöver rådgivning och detta behov inte kan tillgodoses på annat sätt; rättshjälp inte får beviljas i sådana angelägenheter där hjälp genom offentlig försvarare eller offentligt biträde kan komma i fråga (7 § rättshjälpslagen). Rättshjälp får inte heller beviljas om den rättsökande har en rättsskydds försäkring eller något annat liknande rättsskydd som omfattar den aktuella angelägenheten (9 § rättshjälpslagen).

Rättshjälp får beviljas endast om det med hänsyn till angelägenhetens art och betydelse, tvisteföremålets värde och omständigheterna i övrigt är rimligt att staten bidrar till kostnaderna (8 § rättshjälpslagen).

Rättshjälp får inte beviljas, bl.a.,

- för upprättande av självdeklaration, äktenskapsförord, testamente eller gåvohandling
- i en angelägenhet som rör skuldsanering
- i ärenden om fastighetsdeklaration
- i mål eller ärenden angående fastighetstaxering
- om frågan om rättshjälp kan vänta till dess en annan rättslig angelägenhet, där anspråket stöder sig på väsentligen likartad grund, har avgjorts (se 10 § rättshjälpslagen).

I angelägenheter som rör, bl.a., skatter, tullar, avgifter eller betalningssäkring för skatter, tullar och avgifter får rättshjälp beviljas endast om det finns särskilda skäl (11 § 3 rättshjälpslagen).

Rättshjälp får inte beviljas den som är eller har varit näringsidkare i en angelägenhet som har uppkommit i näringsverksamheten om det inte finns särskilda skäl med hänsyn till verksamhetens art och begränsade omfattning, hans eller hennes ekonomiska och personliga förhållanden och omständigheterna i övrigt; med näringsidkare avses en fysisk person som driver verksamhet av ekonomisk natur som kan betecknas som yrkesmässig eller har ett bestämmande inflytande över en juridisk person som bedriver sådan verksamhet (13 § rättshjälpslagen).

Normalt innebär rättshjälp att staten betalar ersättning för arbete i högst 100 timmar till rättshjälpsbiträde (15 § rättshjälpslagen). Till sådant biträde får förordnas advokat, en biträdande jurist på en advokatbyrå eller någon annan som är lämplig för uppdraget (26 § rättshjälpslagen).

Staten betalar, när rättshjälp har beviljats, också kostnaderna för bevisning vid bl.a. allmän domstol (se 16 § rättshjälpslagen). Vidare betalar staten kostnaderna för sådan utredning som är skäligen påkallad för att ta till vara den rättssökandes rätt, dock högst 10 000 kr; kostnaderna för utredning i en angelägenhet som ska prövas av förvaltningsdomstol eller förvaltningsmyndighet betalas dock inte om utredningen kan

erhållas genom den domstol eller myndighet som ska pröva angelägenheten (17 § första stycket rättshjälpslagen).

Den som har beviljats rättshjälp ska betala en rättshjälpsavgift som bestäms med hänsyn till kostnaderna för rättshjälpsbiträdet och den sökandes ekonomiska underlag; rättshjälpsavgiften utgör en viss procentandel av kostnadernas storlek (se 23 § rättshjälpslagen). Med ekonomiskt underlag avses den rättssökandes beräknade årsinkomst sedan hänsyn tagits till underhållsskyldighet, förmögenhetsförhållanden och viss skuldsättning (se 38 § rättshjälpslagen).

Om ett mål eller ärende rörande den rättsliga angelägenheten pågår vid domstol beslutar domstolen i frågor enligt rättshjälpslagen; i annat fall beslutar Rättshjälpsmyndigheten i dessa frågor (se 39 § rättshjälpslagen).

Ersättningslagen

Enligt lagen (1989:479) om ersättning för kostnader i ärenden och mål om skatt, m.m. (ersättningslagen) kan en skattskyldig medges ersättning av allmänna medel bl.a. för kostnader hos domstolar och andra myndigheter i ärenden och mål om skatter, tullar och avgifter samt taxering av fastighet; ersättning kan också medges för kostnader i mål enligt lagen (1978:880) om betalningssäkring för skatter, tullar och avgifter och enligt 12 kap. 6 eller 6 a § skattebetalningslagen; i ärenden om förhandsbesked enligt lagen (1998:189) om förhandsbesked i skattefrågor är ersättningslagen tillämplig endast om det allmänna ombudet hos Skatteverket har ansökt om förhandsbesked (1 § första stycket ersättningslagen).

En skattskyldig som i ett ärende eller mål haft kostnader för bl.a. ombud eller biträde ska beviljas ersättning för kostnaderna under vissa i bestämmelsen angivna förutsättningar (se 3 § ersättningslagen). I 4 § samma lag anges vilka kostnader som ersättning inte kan beviljas för. Av bestämmelsen framgår bl.a. att ersättning inte beviljas för eget arbete.

Ersättningslagen föreskriver att en framställning om ersättning för kostnader ska göras hos den myndighet eller den domstol där kostnaderna har uppkommit och att framställningen ska ha kommit in innan myndigheten eller domstolen avgör ärendet eller målet (se 7 §).

En beskrivning av tillämpningen av ersättningslagen finns i Handledning för handläggning av ärenden enligt ersättningslagen, SKV 230. Se även Handledning för skatterevision – reglerna kring revisionsverksamheten, SKV 621.

6 Anhängiggörande

6.1 Inledning

Detta avsnitt behandlar allmänt om anhängiggörande (avsnitt 6.2), inkommande handlingar (avsnitt 6.3), muntligt anhängiggörande (avsnitt 6.4), registrering av allmänna handlingar (avsnitt 6.5) samt tolk och översättning (avsnitt 6.6).

6.2 Allmänt om anhängiggörande

Allmänna handlingar

I 2 kap. TF finns regler om allmänna handlingars offentlighet. I kapitlet regleras bl.a. vad som förstås med en handling, när en handling ska anses inkommen, när en handling ska anses upprättad hos myndighet, när en handling ska utlämnas osv.

Registrering

Bestämmelser om registrering – diarieföring – av allmänna handlingar finns i 5 kap. OSL. Reglerna redovisas i avsnitt 6.5.

Ett ärende väckt

Innebörden av att ett ärende är anhängigt hos en myndighet är att ärendet är under behandling hos myndigheten, att det har väckts hos myndigheten.

Ett ärende kan anhängiggöras antingen på initiativ av en enskild – privat anhängiggörande – eller på initiativ av den beslutande myndigheten – ex officio – eller en annan myndighet – publikt anhängiggörande. Privat anhängiggörande sker i huvudsak i form av en ansökan eller en anmälan. En ansökan är en begäran om att myndigheten ska fatta ett visst beslut medan en anmälan är ett meddelande till myndigheten om ett visst sakförhållande.

När en myndighet är skyldig att avgöra ett ärende i sak talar man om materiell anhängighet. Formell anhängighet innebär endast att ett ärende har kommit in till myndigheten.

6.3 Inkommande handlingar

I många situationer är det väsentligt att kunna bedöma när en handling har kommit in till en myndighet. För en självdeklaration som inte kommit in i rätt tid kan exempelvis förseningsavgift tas ut, en ansökan som kommit in för sent kanske inte beaktas osv.

- Avsändarens risk** Avsändaren står risken för att en handling kommer in i rätt tid (prop. 1971:30 Del 2, s. 369). Detta innebär att om en handling, som exempelvis befordras som postförsändelse, inte når adressaten – myndigheten – kommer avsändaren att drabbas av den rättsföljd som föranleds av att handlingen inte kommit in till myndigheten i rätt tid.
- I rättsfallet RÅ 1991 ref. 90 prövades frågan om en överklagandehandling, som uppgavs ha sänts via telefax, hade kommit in till vederbörande myndighet i rätt tid. Klaganden ansågs inte ha förmått styrka att inlagan kommit in i rätt tid varför överklagandet av beslutet att avvisa talan avslogs.
- Ankomstdag** En handling anses komma in till en myndighet den dag då handlingen, eller en avi om en betald postförsändelse som innehåller handlingen, anländer till myndigheten eller kommer en behörig tjänsteman till handa (10 § första stycket FL).
- Avlämnande** Något ovillkorligt krav på att handlingen ska ha avlämnats i myndighetens lokal uppställs inte i lagen. Det räcker med att behörig tjänsteman tagit emot den vid t.ex. en förrättning. I rättspraxis har även godtagits att handlingen lämnats till behörig tjänsteman i dennes bostad. En överklagandehandling, som skulle ha ingetts till länsstyrelsen men lämnades på överklagandetidens sista dag – efter det att länsstyrelsens lokaler stängts för allmänheten – till vederbörande landskamrerare i dennes bostad, ansågs ha kommit in i rätt tid (RÅ 1957 ref. 46).
- Behörig tjänsteman** Vem som i det enskilda fallet ska räknas som behörig tjänsteman får avgöras bl.a. med ledning av myndighetens arbetsordning (se avsnitt 1.6). Normalt tas handlingen emot av någon som på myndighetens vägnar har att ombesörja detta, exempelvis registratören.
- Telegram** Om en myndighet underrättas särskilt om att telegram till myndigheten finns hos ett företag som driver televerksamhet anses telegrammet komma in redan när underrättelsen når en behörig tjänsteman (10 § första stycket FL). Hur denna underrättelse gått till saknar betydelse.
- Hjälpregel** En handling kan ha anlant till en myndighet efter expeditionstidens slut. Om det kan antas att handlingen eller avi om handlingen viss dag lämnats i myndighetens lokal eller avskilts för myndigheten på postanstalt ska den anses ha kommit in den dagen om den kommer behörig tjänsteman till handa närmast följande arbetsdag (10 § andra stycket FL). Det innebär att enskilds rätt inte går förlorad på grund av att myndigheten t.ex.

dröjer med att hämta de försändelser som anlant till en postanstalt en viss dag. Inte heller den omständigheten att en handling avlämnats i myndighetens lokal till någon som inte är behörig att ta emot den ska i allmänhet medföra att handlingen inte anses ha kommit in den dagen. Kommer handlingen i sistnämnda fall behörig tjänsteman till handa närmast följande arbetsdag bör den anses ha kommit in den dag då den avlämnats.

Förfallotiden är kl. 24. Någon mera omfattande utredning för att konstatera om handlingen har funnits i myndighetens lokal före kl. 24 viss dag bör normalt inte företas. I stadgandet ges en tumregel som innebär att om det kan "antas" att handlingen har kommit in före kl. 24 ska den anses ha kommit in den dagen. Det bör enligt Hellners-Malmqvist, tredje upplagan, s. 130, normalt räcka med att det inte framstår som osannolikt att så varit fallet. I praktiken innebär detta att all post som finns hos myndigheten på morgonen ska anses ha kommit in till myndigheten föregående dag om ingenting talar emot det. Det innebär vidare att om t.ex. en poststämpel eller en anteckning på handlingen visar att den kommit in efter kl. 24 ska den anses ha kommit in för sent.

Beviskrav

Även när det gäller att avgöra om en handling viss dag avskilts för myndigheten på postanstalt bör beviskravet sättas lågt. Föredraganden anförde nämligen i detta avseende (prop. 1971:30 Del 2, s. 370): "Det bör vara tillräckligt att det med hänsyn till förefintliga uppgifter om t.ex. dag för försändelsens poststämpling, försening av postgången och rutiner vid insortering av försändelser i postfack och postboxar inte framstår som osannolikt att handlingen viss dag funnits tillgänglig för myndigheten på postanstalt." Uttrycket "funnits tillgänglig" i lagtextens ursprungliga lydelse ändrades 1973 till "avskilts". Avsikten var emellertid inte att beviskravet därigenom skulle förändras (prop. 1973:30, s. 80).

Bekräftelse

Telefax, e-post eller annat meddelande som inte är underskrivet ska bekräftas av avsändaren genom en egenhändigt undertecknad handling om myndigheten begär det (10 § tredje stycket FL). Skäl att begära bekräftelse kan exempelvis föreligga om det bedöms som väsentligt att få klarhet i om meddelandet, t.ex. en skrivelse med överklagande, faktiskt är avsänt av den som angetts som avsändare. Om myndigheten begär en sådan bekräftelse men denna inte kommer in får meddelandet anses som en inkommen inte undertecknad handling. Myndigheten måste då bedöma vilken verkan detta ska få. Exempelvis kan avvísning bli aktuell.

Frågan om det behövs en bekräftelse ska bedömas även med beaktande av den allmänna regeln i 7 § FL om snabb och enkel handläggning (se avsnitt 3.5).

Underskrift

Har det i tillämplig författning uttryckligt angetts att en handling ska vara undertecknad kan avvisning av parts talan bli aktuell.

I rättsfallen RÅ 1992 not. 571 och not. 572 fann dåvarande Regeringsrätten att ett överklagande som kommit in i form av en ”telefaxkopia” av en undertecknad handling inte kunde anses utgöra en egenhändigt undertecknad överklagandehandling. Regeringsrätten förelade därför klaganden att komma in ”med en egenhändigt undertecknad besvärshandling” vid påföljd att hans talan annars kunde komma att avvisas.

I rättsfallet RÅ 2002 not. 206 var omständigheterna följande. En person överklagade, via e-post med en elektronisk signatur, till kammarrätten en dåvarande skattemyndighets beslut att inte lämna ut allmänna handlingar. Kammarrätten fann att överklagandehandlingen saknade underskrift ”i den mening som avses i 3 § FPL” och att överklagandet skulle avvisas eftersom klaganden inte följt kammarrättens föreläggande att avhjälpa bristen. Klaganden yrkade hos dåvarande Regeringsrätten, i ett överklagande som var undertecknat med en elektronisk signatur men saknade egenhändig underskrift, att kammarrättens avvisningsbeslut skulle undanröjas och att målet skulle återförvisas till kammarrätten för förnyad handläggning. Regeringsrätten förelade klaganden att komma in med ett egenhändigt undertecknat överklagande inom en viss, i föreläggandet angiven, tid. Eftersom klaganden inte följde föreläggandet avvisade Regeringsrätten överklagandet.

Främmande språk

En handling som inte är avfattad på svenska språket ska anses ha kommit in till myndigheten den dag den anlänt (prop. 1973:30, s. 71). När en eventuell översättning sker saknar således betydelse vid bedömningen av om en handling har kommit in i rätt tid eller inte (se avsnitt 6.6).

Lagstadgad tid

I lagen (1930:173) om beräkning av lagstadgad tid finns bestämmelser som reglerar när en handling i vissa fall ska ha kommit in. Om enligt lag eller särskild författning en handling ska ha kommit in senast ett visst datum och detta datum är en söndag, annan allmän helgdag, lördag, midsommarafton, julafton eller nyårsafton, räknas närmast följande vardag som slutdag (2 § nämnda lag).

6.4 Muntligt anhängiggörande

I den mån det inte i tillämplig specialförfattning regleras om en ansökan kan göras muntligt, dvs. om ett ärende kan anhängiggöras muntligt, bör frågan lösas med ledning av den allmänna regeln i 7 § FL om att ett ärende ska ”handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten eftersätts” (se avsnitt 3.5). I bagatellärenden som inte kräver någon grundligare prövning av myndigheten bör muntlig ansökan kunna godtas.

Som konstaterats i avsnitt 3.3 innebär myndigheternas service-skyldighet att hjälp ska lämnas med att fylla i en ansökan. Detta medför att det många gånger inte har så stor betydelse om ansökan sker muntligt eller skriftligt. Det ska emellertid betonas att huvudregeln är att anhängiggörande ska ske skriftligt.

6.5 Registrering av allmänna handlingar

Offentlighetsprincipen

Reglerna i 2 kap. TF innebär att var och en har rätt att ta del av sådana allmänna handlingar som är offentliga – offentlighetsprincipen. Tillämpningen av dessa regler förutsätter att den som begär att få ta del av en handling kan lämna sådana uppgifter om den att myndigheten kan identifiera den. För detta fordras oftast att myndigheten har tillgång till någon form av register eller diarium över sina handlingar. Ett register fyller också den funktionen att allmänheten därigenom kan få vetskap om en viss handlingens existens (se prop. 1979/80:2 Del A, s. 354). För att offentlighetsprincipen ska kunna fungera är det således nödvändigt att myndigheterna håller sina allmänna handlingar registrerade eller i vart fall ordnade så att det utan svårighet kan konstateras vilka handlingar som har kommit in eller upprättats.

Registrering

Huvudregeln är att en allmän handling ska registreras så fort den har kommit in till eller upprättats hos en myndighet (5 kap. 1 § första stycket OSL). En myndighet har en betydande frihet att ordna registreringen med hänsyn till vad som är lämpligast för denna. Exempelvis behöver central registrering inte ske. En myndighet är inte heller skyldig att föra en daglig lista över inkomna handlingar. Myndigheten kan om den så önskar föra speciella register, t.ex. för viss del av verksamheten eller för vissa typer av handlingar. I formellt hänseende ställs alltså inga krav på registreringen. Det är fullt tillräckligt om handlingarna antecknas i tidsföljd på ett aktomslag eller på ett särskilt dagboksblad eller liknande (prop. 1979/80:2 Del A, s. 356).

- Hållas ordnade** Allmänna handlingar som inte till någon del är underkastade sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats (5 kap. 1 § tredje stycket OSL). Det ankommer på den enskilda myndigheten att avgöra om registrering ska underlåtas eller inte. Bestämmelsen hindrar enligt föredraganden (prop. 1979/80:2 Del A, s. 356) inte att t.ex. den handling som initierat ett ärende registreras medan övriga handlingar i ärendet ordnas så att deras existens utan svårighet kan fastställas.
- Bedömning av sekretess** Den sekretessbedömning som i sammanhanget måste ske, kan enligt föredraganden (s. 357) göras ganska schematisk. Vid skadebedömningen får man alltså utgå från om handlingen innehåller uppgifter av det slaget att ett utlämnande normalt kan komma att medföra skada för det intresse som ska skyddas genom den aktuella sekretessbestämmelsen.
- Handlingar av ringa betydelse** Huvudregeln om registrering gäller inte om det är uppenbart att handlingen ”är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet” (5 kap. 1 fjärde stycket OSL). En sådan handling behöver inte registreras eller på annat sätt hållas lättillgänglig. Detta gäller oavsett om handlingen har ett intresse från offentlighetssynpunkt eller inte. Enligt föredraganden (s. 356 f.) gäller registreringskyldigheten inte t.ex. inkommande handlingar av typ pressklipp, cirkulär och reklamtryck som bara indirekt eller i ringa mån rör myndighetens verksamhet och i allmänhet inte heller exempelvis statistiska meddelanden samt kopior av andra myndigheters yttranden. Huvudregeln om registrering gäller vidare inte anonyma skrifter och skrifter med meningslöst eller obegripligt innehåll. Handlingens betydelse för myndighetens verksamhet måste avgöras från fall till fall enligt föredraganden (s. 357).
- Massärenden** Om särskilda skäl föreligger får regeringen föreskriva om undantag från registreringskyldigheten för vissa sekretessbelagda handlingar som förekommer i ”betydande omfattning” hos myndigheten (5 kap. 3 § OSL).
- Enligt föredragandens uppfattning (prop. 1979/80:2 Del A, s. 357 f.) bör dock inte enbart ”det förhållandet att antalet handlingar är stort och registreringskyldigheten därför kan bli betungande ... vara helt avgörande”. Han fortsatte: ”Mot de vinster i kostnader och arbete som kan göras måste vägas intresset av allmän insyn i myndigheternas verksamhet. Detta har i bestämmelsen kommit till uttryck i att särskilda skäl krävs för att undantag skall kunna föreskrivas.”

I offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641) har sådana undantagsbestämmelser från registreringskyldigheten meddelats (2 §). Av dessa framgår att ”deklarationer, kontrolluppgifter och andra handlingar som avser taxering eller fastställande av skatt eller avgift eller som rör anstånd med eller krav på att lämna handlingar för dessa ändamål, handlingar som avser beräkning, jämkning eller återbetalning av skatt och handlingar som ingår i informationssystemet om transporter av sprit och cigaretter” inte behöver registreras hos Skatteverket. För verkets del gäller därutöver inga undantag från registreringskyldigheten.

Upptagning för automatiserad behandling

Om en myndighet hos en annan myndighet har elektronisk tillgång till en upptagning för automatiserad behandling som är allmän handling ska handlingen registreras endast av den myndighet som gjort upptagningen tillgänglig för den andra myndigheten (5 kap. 1 § andra stycket OSL).

Registrets innehåll

Om registreringen ska fylla sitt syfte måste den vara så utförlig att de registrerade handlingarna utan svårighet kan identifieras. Registret måste också kunna hållas allmänt tillgängligt. Anteckningarna i diariet eller registret får därför inte leda till att en sekretesskyddad handling innehåll röjs (se även nedan vid kantrubrikerna ”Hemligt diarium” och ”Undantag”).

Det är föreskrivet att ett register ska innehålla uppgift om datum då handlingen kom in eller upprättades, diarienummer eller annan beteckning som har åsatts handlingen, i förekommande fall från vem handlingen har kommit in eller till vem den har expedierats samt i korthet vad handlingen rör (5 kap. 2 § första stycket OSL).

Diarienummer

Skyldigheten att anteckna diarienummer eller annan beteckning gäller enligt föredraganden (prop. 1979/80:2 Del A, s. 358) endast om myndigheten har åsatt handlingen sådan beteckning. Myndigheten behöver alltså inte tillskapa ett system med diarienumrering enbart för att tillgodose denna bestämmelse.

Ärendemening

När det gäller att ange vad handlingen rör ska detta enligt föredraganden inte tolkas så att registret ska utvisa innehållet i varje enskild skrivelse utan det räcker med att det finns en ärendemening i registret eller på dagboksbladet som visar vad ärendet handlar om. De enskilda handlingarna kan sedan anges med enbart t.ex. ”ansökan” eller dylikt (prop. 1979/80:2 Del A, s. 358).

Undantag vid sekretess

I vissa fall kan en uppgift om vem som har gett in en handling, till vem den har expedierats eller vad handlingen rör behöva

hållas hemligt av hänsyn till allmänt eller enskilt intresse. Det är därför föreskrivet att en uppgift som rör en handlings avsändare, ingivare eller mottagare eller dess innehåll ska utelämnas eller särskiljas om det behövs för att registret i övriga delar ska kunna hållas allmänt tillgängligt (5 kap. 2 § andra stycket OSL).

Vid prövningen av om vissa uppgifter ska utelämnas ska myndigheten tillämpa de materiella sekretessreglerna i OSL.

Registrering av överklagande

Det ska observeras att uppgifter av nu nämnt slag som med anledning av överklagande hos domstol registreras hos annan myndighet – t.ex. till Skatteverket inlämnat överklagande till förvaltningsrätt av verkets beslut – är sekretessbelagda endast om det kan antas att den enskilde lider skada eller men om uppgifterna röjs (27 kap. 4 § OSL).

Hemligt diarium

Beträffande möjligheterna att föra s.k. hemligt diarium anförde föredraganden (prop. 1979/80:2 Del A, s. 359) att uppgift om datum då handlingen kom in eller upprättades och om diarienummer eller liknande ”praktiskt taget aldrig kommer att omfattas av sekretess”. Föredraganden konstaterade vidare att bestämmelserna i dåvarande 15 kap. 2 § SekrL (nuvarande 5 kap. 2 § andra stycket OSL) därför utgör ”en garanti mot att existensen av en sekretessbelagd handling hålls hemlig, låt vara att de uppgifter som står att finna i ett register kan vara begränsade”. Han fortsatte: ”Möjligheten att påkalla prövning huruvida viss handling kan lämnas ut eller inte står därmed i vart fall öppen.”

Undantag

I 5 kap. 2 § andra stycket OSL föreskrivs att uppgift om från vem en handling har kommit in eller till vem en handling har expedierats och vad handlingen rör i särskilda fall kan särskiljas eller utelämnas vid registreringen. Bestämmelsen kan, inom vissa områden eller beträffande vissa slag av handlingar, leda till öppna register som för alla eller flertalet handlingar endast innehåller uppgift om handlingens datum och diarienummer. Ett sådant register skulle tvinga myndigheten till en omfattande dubbelregistrering samtidigt som det öppna registret för en utomstående skulle vara av ringa värde. Regeringen har därför möjlighet att föreskriva att bestämmelsen i paragrafens andra stycke inte ska tillämpas om den skulle omfatta flertalet av de handlingar som är upptagna i registret (5 kap. 4 § OSL). Sådana föreskrifter finns i 3 § offentlighets- och sekretessförordningen. Föreskrifterna berör Skatteverket

endast i ett fall, nämligen verkets ”diarium över ärenden om könsbyte”.

Om undantag från 5 kap. 2 § andra stycket OSL har meddelats med stöd av 5 kap. 4 § OSL innebär det att registret ska innehålla alla de uppgifter som finns angivna i 5 kap. 2 § första stycket OSL. Detta får till följd att frågan om registret helt eller delvis ska hållas hemligt måste prövas på sedvanligt sätt med en samlad bedömning av registrets innehåll.

**Offentligt
eller hemligt**

Se även Skatteverkets publikation Offentligt eller hemligt, SKV 148, beträffande registrering av allmänna handlingar.

6.6 Tolk och översättning

När en myndighet har att göra med någon som inte behärskar svenska språket eller som är allvarligt hörsel- eller talskadad bör myndigheten vid behov anlita tolk (8 § FL). Bestämmelsen tar sikte inte bara på muntlig tolkning vid förhandlingar, förhör osv. utan också på skriftlig översättning när handlingar på främmande språk ges in till myndigheterna eller när dessa ska meddela sig skriftligt med någon som inte förstår svenska.

**Skälig
utsträckning**

Den som behöver tolk eller översättare vid sina kontakter med myndigheterna bör få sådant bistånd i skälig utsträckning (prop. 1985/86:80, s. 27). Vid denna bedömning måste hänsyn bl.a. tas till tillgången på tolkar. Något absolut krav på tolkning och översättning har inte föreskrivits i lagen. Bedömningen av om behov av översättning föreligger eller inte ankommer i första hand på myndigheten och inte på den enskilde. Vid denna bedömning ska hänsyn tas till kravet på snabb och enkel handläggning i 7 § FL (avsnitt 3.5).

**Inte alltid
översättning**

Någon ”formell” översättning behöver inte göras av alla inkommande handlingar som är skrivna på främmande språk. Exempelvis är det inte nödvändigt att företa en sådan översättning av skrivelser vars innehåll är uppenbart. Det kan ibland vara tillräckligt med en översättning som utförs av en språkkunnig kollega. Vid bedömningen av om en ”formell” översättning ska göras måste hänsyn tas till ärendets beskaffenhet samt till omfattningen och karaktären av det material som lämnats in. Det kan exempelvis vara angeläget med en ”formell” översättning när rättssäkerheten så kräver.

I ärenden som avser att endast meddela en muntlig upplysning är det ofta möjligt för myndigheten att klara sig utan översättning genom tolk.

Vidare gäller att kostnaden för översättningen måste stå i rimlig proportion till ärendets vikt för den som gett in handlingarna. Det kan också nämnas att åtskilliga myndigheter, däribland Skatteverket, har låtit översätta vissa hos myndigheten vanligen förekommande blanketter och upplysningsbroschyrer till olika främmande språk.

Avvisning

En inlägga får inte avvisas enbart av det skälet att den inte är avfattad på svenska (prop. 1971:30 Del 2, s. 382). Av prop. 1973:30, s. 71, framgår att en handling ska anses ingiven den dag då den ursprungliga – inte översatta – versionen kom in till myndigheten (se även avsnitt 6.3). I den senare propositionen anförde föredraganden (s. 72) att det måste ”anses rimligt att parten själv står risken att handlingen till följd av språksvårigheter inte blir behandlad i vederbörlig ordning”. Detta innebär att parten får räkna med att ta konsekvenserna av om myndigheten inte hinner få en handling översatt i sådan tid att en brådskande åtgärd hinner prövas eller vidtas.

Översättning till främmande språk

Frågan om handlingar som upprättas av myndigheten ska översättas till aktuellt främmande språk när myndigheten har att göra med någon som inte förstår svenska språket har behandlats i prop. 1971:30 Del 2. Föredraganden anförde (s. 380) bl.a. följande: ”Om myndigheternas åtgärder inte kommer till uttryck på ett för sådana personer begripligt språk, är det självfallet bara av begränsat värde för dessa att i lag vara tillförsäkrade viss behandling från myndigheternas sida.” Har det under handläggningen av ett ärende framkommit att en person har så bristfälliga kunskaper i svenska språket att han inte kan förstå en av en myndighet upprättad handling kan det i och för sig finnas skäl att låta översätta handlingen. I sammanhanget bör emellertid viss ledning kunna hämtas ur följande uttalande i prop. 1986/87:89, s. 170: ”När det gäller från domstolen utgående handlingar bör man av kostnadsskäl vara försiktig med översättningar. Endast om parten inte på annat sätt, t.ex. genom släktingar eller en invandrarbyrå, kan få en handling översatt, bör domstolen ordna med översättning.”

Lämplig person

Anser myndigheten att tolk eller översättare ska anlitas ankommer det på myndigheten att utse lämplig person för uppdraget. Myndigheten ska då också enligt föredraganden (prop. 1971:30 Del 2, s. 382) stå för ersättningen till tolken eller översättaren. När myndigheten anlitar tolkar och översättare måste den givetvis se till att dessa är tillräckligt kvalificerade och även i övrigt har förutsättningar att utföra uppdraget på ett riktigt sätt. Tolk eller översättare får således inte anlitas i

sådana fall då deras tillförlitlighet kan ifrågasättas på grund av deras relationer till parten eller då deras neutralitet i t.ex. ärenden enligt utlänningslagstiftningen inte kan anses säkerställd. Att tolken eller översättaren är auktoriserad av kommerskollegium enligt förordningen (1985:613) om auktorisation av tolkar och översättare innebär en garanti för att han eller hon är kvalificerad. I princip bör tolkar och översättare som inte är auktoriserade användas endast när auktoriserade inte finns att tillgå (prop. 1985/86:80, s. 28).

Tystnadsplikt

Tolk eller översättare som anlitas av bl.a. en myndighet får inte obehörigen röja vad han under uppdraget har fått veta om bl.a. enskilda personliga förhållanden eller om yrkeshemlighet eller affärsförhållande (2 § lagen [1975:689] om tystnadsplikt för vissa tolkar och översättare).

Nordiska språkkonventionen

I detta sammanhang ska något beröras konventionen mellan Sverige, Danmark, Finland, Island och Norge om nordiska medborgares rätt att använda sitt eget språk i annat nordiskt land. Den återfinns i ”Sveriges överenskommelser med främmande makter” (SÖ 1982:93) som ges ut av Utrikesdepartementet.

Konventionen avser enligt artikel 1 såväl muntliga – dock inte per telefon – som skriftliga kontakter med myndigheter och andra offentliga organ och omfattar svenska, danska, finska, isländska och norska språken.

De fördragsslutande staterna förbinder sig i artikel 2 att verka för att en medborgare i en fördragsslutande stat vid behov ska kunna använda sitt eget språk vid kontakt med myndigheter och andra offentliga organ i en annan fördragsslutande stat.

I mål och ärenden vid domstolar och andra offentliga organ ska dessa enligt artikel 2 om möjligt sörja för att medborgare i en fördragsslutande stat får behövlig tolk- och översättningshjälp. I brottmål ska medborgaren alltid få den tolkhjälp som behövs.

Kostnaden för tolkningen eller översättningen bör enligt artikel 3 ersättas av allmänna medel. Ersättning till tolk i mål som rör allmänt åtal ska alltid utgå av allmänna medel. Om en ingiven handling är av vidlyftig beskaffenhet eller av ringa betydelse eller om andra särskilda skäl föreligger, kan kostnaden för översättning av handlingen återkrävas av den som har gett in handlingen.

I konventionens artikel 5 sägs att de fördragsslutande staterna ska främja inrättandet av offentliga språkserviceorgan eller tillhandahållandet av tolk- och översättningsservice i annan

form på orter där medborgare i en annan fördragsslutande stat vistas i större antal om de inte förstår värdlandets språk. När det är befogat med hänsyn till antalet sådana medborgare som är bosatta i värdlandet eller på viss ort i detta, ska värdlandet främja översättning och distribution av sådana anvisningar, broschyrer, blanketter eller dylikt som kan underlätta kontakten mellan den enskilde och det allmänna.

Minoritetsspråk

Genom lagen (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk har minoritetsspråken finska, meänkieli och samiska fått en särställning. En utvidgad rätt att använda språken hos förvaltningsmyndigheter och domstolar har införts. För vart och ett av dessa språk finns särskilda förvaltningsområden. Med förvaltningsområdet för finska avses kommunerna Botkyrka, Eskilstuna, Gällivare, Hallstahammar, Haninge, Haparanda, Huddinge, Håbo, Kiruna, Köping, Pajala, Sigtuna, Solna, Stockholm, Södertälje, Tierp, Upplands Väsby, Upplands-Bro, Uppsala, Älvkarleby, Österåker, Östhammar och Övertorneå.

Med förvaltningsområdet för meänkieli avses kommunerna Gällivare, Haparanda, Kiruna, Pajala och Övertorneå.

Med förvaltningsområdet för samiska avses kommunerna Arjeplog, Arvidsjaur, Berg, Gällivare, Härjedalen, Jokkmokk, Kiruna, Lycksele, Malå, Sorsele, Storuman, Strömsund, Umeå, Vilhelmina, Åre, Älvdalen och Östersund.

Enskilda har rätt att använda finska, meänkieli och samiska vid sina muntliga och skriftliga kontakter med förvaltningsmyndigheter där. Denna rätt gäller i ärenden i vilka den enskilde är part eller är ställföreträdare för part, om ärendet har anknytning till förvaltningsområdet.

Utanför ett förvaltningsområde har enskilda i samma situation rätt att använda de tre språken vid muntliga och skriftliga kontakter, om ärendet kan handläggas av personal som behärskar minoritetsspråket. Rätten att använda finska och samiska är därtill ytterligare utvidgad när det gäller kontakter med vissa myndigheter. Enskilda har alltid rätt att använda finska och samiska vid sina skriftliga kontakter med Riksdagens ombudsmän (JO). Detsamma gäller vid enskildas skriftliga kontakter med Justitiekanslern, Försäkringskassan, Skatteverket och Diskrimineringsombudsmannen i ärenden i vilka den enskilde är part eller ställföreträdare för part.

7 Beredning

7.1 Inledning

Detta avsnitt behandlar frågor om jäv (avsnitt 7.2), remisser (avsnitt 7.3), muntlig handläggning (avsnitt 7.4), antecknings-skyldighet (avsnitt 7.5), kommunikation (avsnitt 7.6) och vite (avsnitt 7.7).

7.2 Jäv

Objektivitet

Med jäv avses en omständighet som är ägnad att rubba förtroendet till opartiskhet hos den som ska handlägga ett ärende. Jävsreglerna, som hör till de mest centrala reglerna i förvaltningslagen, har kommit till för att garantera ett objektivt och opartiskt handlande från förvaltningsmyndigheternas sida. I 1 kap. 9 § RF finns samma objektivitetsprincip uttryckt på följande sätt: ”Domstolar samt förvaltningsmyndigheter och andra som fullgör offentliga förvaltningsuppgifter ska i sin verksamhet beakta allas likhet inför lagen samt iakttä saktighet och opartiskhet.”

Det förhållande att jäv föreligger behöver inte nödvändigtvis betyda att någon är partisk. Det betyder bara att det finns en omständighet som kan utgöra en risk för partiskhet.

Gäller alla som handlägger ett ärende

Jävsreglerna gäller för alla som deltar i handläggningen av ett ärende. Det innebär att inte bara den beslutande utan även den som bereder och föredrar ett ärende kan vara jävigt. Däremot berörs exempelvis registratören eller den som skriver ut ett beslut normalt sett inte av jävsreglerna.

Jävsgrunder

Jävsgrunderna delas enligt förvaltningslagen in i fem grupper, nämligen

- sakägar-, intresse- och släktskapsjäv (punkt 1)
- ställföreträdarjäv (punkt 2)
- tvåinstansjäv (punkt 3)
- ombuds- och biträdesjäv (punkt 4)

- ”generalklausul” (punkt 5). Se 11 § första stycket FL.

Härutöver kan det s.k. delikatess- eller grannlagenhetsjävet nämnas, vilket kan beskrivas som en inte lagreglerad form av jäv på subjektiva grunder.

**Sakägarjäva –
rättsligt intresse**

Den som ska handlägga ett ärende drabbas av sakägarjäva om ”saken angår honom själv”. Sakägarjäva drabbar alltså den som har ett rättsligt intresse i saken inte endast som part utan även om han tillhör den krets som får överklaga ett beslut, t.ex. ägare av en grannfastighet i ett bygglovsärende.

Det förhållandet att ett ärende angår någon som samhällsmedlem i allmänhet eller som medlem av en viss grupp i samhället grundar inte i och för sig sakägarjäva. Inte heller den omständigheten att en person sitter i ett organ som representant för ett visst intresse medför att personen enbart på grund av denna sin ställning ska anses jävig vid handläggningen av ett ärende som rör detta intresse.

**Intressejäva –
faktiskt intresse**

Intressejäva – som föreligger om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för den som ska handlägga ett ärende – avser befattningshavarens faktiska intresse i saken. Ett exempel på detta jäva är att handläggaren är aktieägare i ett bolag som uppträder som part i ett ärende. Vid bedömningen av om jäva föreligger i detta fall är storleken av aktieinnehavet och ärendets betydelse för bolaget av stor vikt.

Släktskapsjäva

Släktskapsjäva föreligger dels vid vissa uppräknade släktskapsförhållanden – ”make, förälder, barn eller syskon”, dels vid andra närstående relationer. I det sistnämnda fallet kan det exempelvis röra sig om svägerlag eller samboförhållanden.

Ställföreträdarjäva

Den som ska handlägga ett ärende är vidare jävig ”om han eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång”.

Ställföreträdarjävet har betydelse framförallt när den som handlägger ett ärende också företräder en juridisk person som direkt berörs av ärendet. En styrelsemedlem exempelvis är dock inte enbart på grund av styrelseuppdraget jävig. Man måste vid bedömningen av om jäva föreligger ta hänsyn till bl.a. behörigheten att företräda den juridiska personen – firmateckningsrätt – och det intresse ärendet har för den som handlägger ärendet.

Ställföreträdarjäv kan bli aktuellt även i det fallet att någon företräder en fysisk person, exempelvis såsom förmyndare eller god man.

Tvåinstansjäv

Tvåinstansjäv föreligger när en handläggare i en högre instans deltagit i den slutliga handläggningen av ett ärende redan i en lägre instans och ärendet har förts till den högre instansen genom överklagande, underställning eller på grund av tillsyn över den lägre instansen. Begränsningen till den som deltagit i den slutliga handläggningen av ett ärende innebär att den som enbart deltagit i ett ärendes beredning inte träffas av tvåinstansjävet.

Ombuds- och biträdesjäv

Om den som ska handlägga ett ärende fört talan som ombud föreligger ombudsjäv. Biträdesjäv föreligger om handläggaren ”mot ersättning biträtt någon i saken”. Inte minst den service-skyldighet som förvaltningslagen ger uttryck för kan aktualisera frågan om jäv för biträde. En tjänsteman som t.ex. hjälper en sökande att skriva en ansökan, och som därmed varit biträde ”i saken”, anses inte utan vidare jävig vid en senare handläggning av det ärendet. Gränsen mellan den service som alla tjänstemän ska ge och sådant biträde som kan utgöra grund för jäv går nämligen enligt lagtexten vid om biträdandet skett ”mot ersättning” eller inte. Har ersättning utgått föreligger således jäv. Beträffande vad som avses med ombud och biträde hänvisas till avsnitt 5.3.

”Generalklausul”

Den s.k. generalklausulen innebär att den som ska handlägga ett ärende är jävig ”om det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet till hans opartiskhet i ärendet”. Avsikten är att denna ”generalklausul” ska fänga upp alla de situationer då jäv kan uppstå och som inte har behandlats i det föregående. Fråga kan t.ex. vara om sådana fall ”då någon är uppenbar vän eller ovän med eller är ekonomiskt beroende av part eller intressent eller direkt lyder under honom, liksom fall då den handläggande är engagerad i saken på ett sådant sätt att misstanke lätt kan uppkomma om att det brister i förutsättningarna för en opartisk bedömning” (prop. 1971:30 Del 2, s. 343).

Saknar betydelse

Behovet av garantier för opartiskhet är inte lika stort i alla de ärenden där jävsbestämmelserna blir tillämpliga. Därför finns ett stadgande om att man ska bortse från jäv när frågan om opartiskhet uppenbarligen saknar betydelse (11 § andra stycket FL). I förarbetena till förvaltningslagen har inte närmare angetts vilka situationer som avses med stadgandet. Av

formuleringen ”uppenbarligen saknar betydelse” framgår emellertid att jäv i alla tveksamma fall bör beaktas.

Verkan av jäv

Den som är jävig får inte handlägga ärendet (12 § första stycket FL). Detta innebär enligt prop. 1971:30 Del 2, s. 357, främst att den som är jävig inte får ta befattning med ärendets beredande eller avgörande. Om flera ska delta i ärendets avgörande och en av dem visar sig vara jävig bör han lämna lokalen. Åtgärder som inte utan ”olägligt uppskov” kan vidtas av annan får emellertid vidtas av den jävige. Med uttrycket ”vidta åtgärder” avses enligt propositionen (s. 357) alla till ett ärendes handläggning hörande åtgärder, således även avgörandet av ärendet.

Ett beslut i ett ärende som handlagts av någon som är jävig är inte utan vidare ogiltigt (se RÅ 1969 ref. 7). Avgörande för bedömningen är sakförhållandena i det enskilda ärendet.

Självman ge till känna

Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot honom ska självman ge det till känna (12 § andra stycket FL). Således ska den som handlägger ett ärende vara uppmärksam på om det föreligger någon omständighet som kan grunda jäv mot honom.

Beslut i jävsfråga

Myndigheten ska snarast besluta i jävsfrågan om det uppkommit fråga om jäv mot någon och annan inte har trätt i hans ställe; den som jävet gäller får delta i prövningen av jävsfrågan ”endast om myndigheten inte är beslutför utan honom och någon annan inte kan tillkallas utan olägligt uppskov” (se 12 § tredje stycket FL). Om fråga om jäv uppkommer vid ett sammanträde i ett beslutande organ ska den som jävet gäller lämna lokalen då beslutet i jävsfrågan ska fattas.

Ett beslut i en jävsfråga får överklagas endast i samband med överklagande av det beslut varigenom myndigheten avgör ärendet (12 § fjärde stycket FL).

**Förtroende-
skadliga bisysslor**

I avsnitt 12.2 lämnas en redogörelse för vad som gäller beträffande förtroendskadliga bisysslor och dylikt.

7.3 Remiss

**Anledning
till remiss**

Inhämtande av yttrande genom remiss kan ha många olika syften. Ofta önskar myndigheten på detta sätt få upplysningar om faktiska förhållanden som är av betydelse för ett ärendes avgörande. Vidare kan myndigheten ha behov av att tillgodogöra sig den speciella sakkunskap eller person- eller ortskännedom som t.ex. en annan myndighet besitter. En

ytterligare orsak till remittering kan vara att myndigheten vill kontrollera de uppgifter som har lämnats av en enskild part i ett ärende. Genom att remittera till andra allmänna organ kan en myndighet också åstadkomma samordning mellan olika myndigheters åtgärder.

Beträffande samverkan mellan myndigheter, se avsnitt 3.4.

Inte onödiga remisser

Ur rättssäkerhetssynpunkt är det av största vikt att remissförfarandet fungerar ändamålsenligt och att inte handläggningen fördröjs genom onödiga remisser. För parter och andra som berörs av ett ärende är det visserligen angeläget att detta blir utrett på ett så fullständigt sätt som möjligt (jfr avsnitt 3.3) men de berörda har också ett befogat anspråk på att handläggningen av ett ärende avslutas inom rimlig tid.

Behovet prövas noga

En myndighet ska, innan den inhämtar yttrande genom remiss, noga pröva om det föreligger behov av att remittera (13 § första stycket FL). Något slentrianmässigt remitterande får således inte förekomma. Vid prövningen av om behov av remiss föreligger måste därför alltid övervägas om inte någon enklare och smidigare metod för att få önskade uppgifter står till buds.

Solfjädersremiss eller kedjeremiss

Myndigheterna åläggs att i första hand använda s.k. solfjädersremiss då yttrande behöver inhämtas från flera (se 13 § första stycket FL). Ett sådant remissförfarande innebär att remitteringen till flera remissinstanser görs samtidigt. Lagstiftaren har emellertid också räknat med att det i vissa fall är mera ändamålsenligt att remissinstanserna hörs efter varandra, s.k. kedjeremiss. Även andra former av remissförfarande kan förekomma.

Skyldighet att besvara en remiss

En myndighet är skyldig att besvara en remiss. Detta följer av samverkansregeln i 6 § FL (se avsnitt 3.4).

Remissens innehåll

Om det inte är obehövligt ska i remissen anges i vilka avseenden och inom vilken tid yttrande önskas (13 § andra stycket FL).

Bevakning av remiss

Det är av stor vikt att myndigheten bevakar remisser. En myndighet bör därför se till att yttrandet kommer in inom föreskriven tid eller, om tid för svar inte har utsatts i remissmissivet, inom skälig tid. Detta följer av kravet i 7 § FL på snabb och enkel handläggning (se avsnitt 3.5).

Alternativ till remiss

Bestämmelserna i 13 § FL har samband med reglerna i 14 § FL (se avsnitt 7.4) om muntlig handläggning. Ofta är det lämpligt att myndigheter samråder per telefon och att en anteckning (se

avsnitt 7.5) om samtalet görs i stället för att skicka remiss. Vilken form av samråd som är lämpligast får bedömas med beaktande bl.a. av kravet enligt 7 § FL (se avsnitt 3.5) på snabb och enkel handläggning.

7.4 Muntlig handläggning

Muntliga uppgifter

Förvaltningsförfarandet är normalt skriftligt. En part har emellertid rätt att lämna uppgifter muntligt i ett ärende som innebär myndighetsutövning mot enskild (14 § första stycket FL). Beträffande begreppet myndighetsutövning – se avsnitt 4.4. För den enskilde kan det vara enklare att förklara sin sak i telefon eller vid besök än att göra detta skriftligt (jfr avsnitt 3.3). Uppgifter som part lämnat muntligt ska enligt 15 § FL (se avsnitt 7.5) antecknas av myndigheten. Av 14 § FL framgår att det inte föreligger någon ovillkorlig rätt att lämna uppgifter muntligt.

Arbetets behöriga gång

Rättigheten att lämna uppgifter muntligt gäller om det ”kan ske med hänsyn till arbetets behöriga gång”.

Enligt Hellners-Malmqvist, tredje upplagan, s. 173, bör en myndighet med stöd av begränsningen ”arbetets behöriga gång” kunna hänvisa en part till att lämna uppgifterna skriftligt, om de är så omfattande eller komplicerade att de inte kan lämnas muntligt utan allvarliga störningar i arbetet. Det kan exempelvis vara fråga om vidlyftigt siffermaterial eller invecklade beräkningar eller liknande.

I andra fall

I andra fall än de som beskrivs i 14 § första stycket FL bestämmer myndigheten om handläggningen ska vara muntlig (se 14 § andra stycket FL). Bestämmelsen innebär att myndigheten ska se till att handläggningen vid behov blir muntlig även om den enskilde inte har begärt det. Myndigheten ska därvid särskilt beakta att muntlig handläggning kan underlätta för den enskilde att ha med den att göra. Denna regel, som inte bara gäller myndighetsutövning (se avsnitt 4.4) mot enskilda utan även i andra fall, ska ses i samband med de allmänna kraven i 7 § FL (se avsnitt 3.5) på snabb och enkel handläggning.

Informella kontakter

Med muntlig handläggning menas inte bara formella muntliga förhandlingar utan även informella telefonkontakter och sammanträffanden. I prop. 1985/86:80, s. 65, påpekades att det många gånger kan vara lämpligt att skaffa in kompletterande uppgifter per telefon i stället för att skriva.

Bestämmelsen syftar till att göra det enkelt för enskilda att ha med myndigheter att göra. Även kontakter mellan myndigheter bör emellertid ske på enklaste sätt. Regeln gäller därför också sådana fall.

Beträffande frågan om ett ärende kan inledas muntligt hänvisas till avsnitten 3.5 och 6.4.

7.5 Anteckningsskyldighet

En myndighet är skyldig att anteckna alla uppgifter som den inte har erhållit skriftligt – uppgifter som den har erhållit ”på annat sätt än genom en handling” – och som kan ha betydelse för utgången i ärendet (15 § FL). Stadgandet ska ses som ett komplement till reglerna i 14 § FL (se avsnitt 7.4) om muntlig handläggning. Att de nämnda uppgifterna antecknas är också nödvändigt för att trygga parter rätt att få del av uppgifter enligt 16 och 17 §§ FL (se avsnitt 7.6).

Anteckningsskyldigheten enligt 15 § FL är begränsad till ärenden som avser myndighetsutövning mot någon enskild. Detta utesluter givetvis inte att även andra uppgifter än sådana som har hämtats in vid myndighetsutövning kan behöva dokumenteras.

Inte bara från parter

Dokumentationsskyldigheten omfattar inte bara uppgifter från parter utan även uppgifter från t.ex. personer som en enskild refererar till och uppgifter som myndigheten självmant hämtar in från andra myndigheter vid telefonsamtal.

Annan information

Varje myndighet är vidare skyldig att dokumentera information som den får på något annat sätt än genom muntligt eller skriftligt uppgiftslämnande, t.ex. genom att den själv besiktigar en fastighet.

Sammandrag

Av prop. 1985/86:80, s. 66, framgår följande. Något krav på att anteckningarna ska ordagrant återge de inhämtade uppgifterna finns inte. Det räcker med ett sammandrag av uppgifterna. Anteckningarna bör dateras och undertecknas av den tjänsteman som gjort dem. JO har framhållit att dokumentation enligt 15 § FL ska ”vara permanent utförd samt daterad och signerad” (Riksdagens ombudsmän – JO, 2009-03-25, dnr 1769-2008).

JO ansåg i ett fall att en anteckning, som en dåvarande skattemyndighet upprättat med anledning av att muntliga upplysningar hämtats in från en förskola och en försäkringskassa, var bristfällig eftersom den inte var daterad och inte angav vilka personer som lämnat uppgifterna (JO 1998/99:JO1, s. 214).

Det kan vara praktiskt att uppgifter som erhålls vid samtal med en enskild antecknas direkt och att anteckningarna gås igenom med den enskilde innan samtalet avslutas.

Endast vid myndighetsutövning

Skyldigheten att anteckna uppgifter gäller endast om ärendet avser myndighetsutövning (se avsnitt 4.4) mot enskilda.

Upptagning för automatiserad behandling

En upptagning för automatiserad behandling ska enligt 4 kap. 3 § OSL tillföras handlingarna i ärendet i läsbar form om myndigheten har använt sig av upptagningen vid handläggningen av ärendet och inte särskilda skäl föranleder annat.

Bestämmelsen gäller även andra ärenden än sådana som avser myndighetsutövning mot enskilda och ska enligt 3 § första stycket FL (se avsnitt 3.2) tillämpas framför 15 § FL.

Minnesanteckning eller anteckning enligt 15 § FL

Det ska observeras att en anteckning som har kommit till endast för ett ärendes föredragning eller beredning och som inte tillför ärendet någon sakuppgift utgör en minnesanteckning enligt 2 kap. 9 § första stycket TF. En anteckning enligt 15 § FL (ibland kallad tjänsteanteckning) ska finnas om det är fråga om en sakuppgift som kan ha betydelse för utgången i ärendet.

7.6 Kommunikation

Partsinsyn

Part (se avsnitt 5.2) har enligt 16 § FL rätt att ta del av uppgifter som har tillförts ett ärende om det avser myndighetsutövning (se avsnitt 4.4) mot någon enskild. Denna grundläggande rättighet är nödvändig för att part ska kunna bevaka sina intressen i sitt ärende genom att exempelvis bemöta påståenden och komplettera utredningsmaterialet.

Att en begäran om partsinsyn ska tillgodoses så snabbt som möjligt följer av de allmänna kraven på ärendehandläggning i 7 § FL. JO har i anledning av en anmälan mot en lantmäterimyndighet (nuvarande Lantmäteriet) funnit att en handläggningstid på cirka sex veckor inte är acceptabel när det gäller att tillgodose en begäran om partsinsyn. I ärendet uttalar JO också att det ”förhållandet att parten muntligen har fått information om ärendet utgör inget godtagbart skäl för att låta handläggningen av en begäran att ta del av handlingar dra ut på tiden. Handläggningen kan därför inte undgå kritik.” (Riksdagens ombudsmän – JO, beslut 2009-01-30, dnr 4954-2007).

Rätten att ta del av det som tillförts ärendet gäller allt material, dvs. såväl allmänna handlingar som övriga handlingar som tillhör ärendets handläggning. Detta innebär att en part har rätt

att ta del av t.ex. uppgifter som myndigheten själv antecknat enligt 15 § FL (se avsnitt 7.5).

Tillförts ärendet

Det avgörande är, som framgår av lagtexten, om materialet har tillförts ärendet eller inte.

I Hellners-Malmqvist, tredje upplagan, s. 186 f., sägs bl.a. följande beträffande vad som ska förstås med att material har tillförts ett ärende: ”När handlingar kommer in till myndigheten från parter eller andra är det uppenbart att materialet tillförs ärendet. Sådana handlingar blir ju i princip att räkna som allmänna handlingar. I dessa fall lär det inte vålla några problem att bestämma partsinsynens gränser ...

Mot denna bakgrund blir orden ’det som har tillförts ärendet’ att förstå som om lagtexten getts den något längre formuleringen ’det som myndigheten, en part eller någon annan har tillfört ärendet’. Ordet ’tillförts’ är inte att fatta bokstavligen på det viset att varje handling som faktiskt finns i akten ska anses tillförd ärendet. En part som hos en myndighet begär att få ta del av akten kan således inte göra anspråk på att allt som förvaras i denna utan vidare ska visas upp. Myndigheten kan finna att t.ex. en arbetspromemoria inte har ’tillförts ärendet’ i den mening detta uttryck har i 16 §. I många fall är det med tanke på detta tillrådligt att hålla de handlingar som tillförs ärendet avskilda från annat material. ...

Även om det således ytterst ligger i myndighetens hand att avgöra om och när en (icke allmän) handling ska tillföras ett ärende, bör det understrykas att ändamålet med 16 § är att garantera parter en så vidsträckt aktinsyn som möjligt. Uppgifter som är av betydelse för ärendets avgörande ska därför alltid tillföras ärendet. Muntliga upplysningar och myndighetens egna iakttagelser av sådant slag ska antecknas och anteckningarna tillföras ärendet ... Likaså ska föremål som har betydelse för avgörandet tillföras ärendet.”

Pågående ärende

Rätten till partsinsyn torde enligt prop. 1979/80:2 endast gälla pågående ärende (Del A, s. 335). Detta hindrar emellertid inte att en rätt till partsinsyn enligt praxis har ansetts föreligga i inte ringa omfattning även sedan ett ärende har avslutats (se exempelvis RÅ 1982 Ab 260, RÅ 1989 not. 124, RÅ 1995 ref. 28 och RÅ 2001 ref. 27).

Sekretess och upplysningsplikt

Rätten att ta del av uppgifter begränsas av reglerna i 10 kap. 3 § OSL (16 § FL). En myndighet har således rätt att vägra lämna ut uppgifter till part om det med hänsyn till allmänt eller

enskilt intresse är av synnerlig vikt att sekretessbelagd uppgift inte röjs.

Det ska observeras att huvudregeln i 10 kap. 3 § första stycket OSL är att sekretess inte hindrar part att ta del av handlingarna i ett ärende. När en myndighet vägrar att lämna ut uppgifter till part måste myndigheten på annat sätt upplysa parten om vad materialet innehåller i den mån det behövs för att han ska kunna ta till vara sin rätt och det kan ske utan allvarlig skada för det intresse som sekretessen ska skydda. Om denna upplysningskyldighet ska fullgöras muntligt eller skriftligt måste avgöras av myndigheten allt efter omständigheterna i det enskilda fallet. Sekretess hindrar enligt 10 kap. 3 § andra stycket OSL aldrig att parten tar del av beslut i ärendet.

RÅ 1992 ref. 9 behandlar frågan om på vilket sätt en part – ett bolag – hade rätt att hos dåvarande skattemyndighet ta del av uppgifter i tre förhandsbesked som åberopats vid en taxeringsrevision hos bolaget. I målet anförde dåvarande Regeringsrätten bl.a. följande: ”För att bolaget skall kunna ta till vara sin rätt är det ... väsentligt att bolaget ges möjlighet att bedöma på vad sätt förutsättningarna i de åberopade förhandsbeskeden överensstämmer med dem som gäller i bolagets fall. Skattemyndigheten har tillhandahållit bolaget två av förhandsbeskeden i avidentifierat skick och vidare vissa uppgifter om dessa och det tredje förhandsbeskedet. De uppgifter som på det sättet tillställts bolaget ger en klar bild av omständigheterna och ställningstagandena i de tre ärendena. Skattemyndigheten får därför anses härigenom ha tillgodosett bolagets behov av upplysning om det sekretessbelagda materialets innehåll.”

Reglerna om partsinsyn eller TF:s regler

I RÅ 2000 not. 197 hade en dåvarande skattemyndighet, med åberopande av dåvarande 7 kap. 15 § SekrL (nuvarande 22 kap. 1 § OSL), avslagit en persons begäran om att få ta del av adressuppgifter rörande hans barn. Personen överklagade skattemyndighetens beslut till kammarrätten och begärde att hos domstolen få ta del av de aktuella handlingarna. Kammarrätten uppfattade framställningen som en begäran om att få ta del av allmänna handlingar och avslog begäran med motiveringen att handlingarna omfattades av sekretess enligt dåvarande 7 kap. 15 § SekrL (nuvarande 22 kap. 1 § OSL). Personen överklagade kammarrättens beslut. Den dåvarande Regeringsrätten ansåg att de begärda handlingarna innehöll sakuppgifter som var av betydelse för bedömningen i kammarrättens mål och att de därför måste anses ha tillförts målet. Med anledning därav utgjorde framställningen en begäran från part om att med stöd av 43 §

förvaltningsprocesslagen (1971:291), FPL, få ta del av handlingar som tillförts målet och inte en framställning om att med stöd av 2 kap. TF få ta del av allmänna handlingar. Enligt domstolens uppfattning skulle därför frågan om hinder förelåg att lämna ut handlingarna ha prövats enligt bestämmelserna i dåvarande 14 kap. 5 § SekrL (nuvarande 10 kap. 3 § OSL) och inte enligt dåvarande 7 kap. 15 § samma lag (nuvarande 22 kap. 1 § OSL).

JO:s ärende 2003/04:JO1, s. 389, behandlar en försäkringskassas handläggning av en parts begäran att få ta del av handlingarna i sin akt. Här anför JO bl.a. följande: ”Rätten för part att ta del av material i sitt ärende följer ..., såvitt gäller allmänna handlingar som inte skall hållas hemliga, redan av TF:s regler om allmänna handlingars offentlighet. Reglerna om partsinsyn omfattar emellertid även handlingar som ännu inte nått det stadium i handläggningen då de blir att anse som allmänna handlingar. De omfattar enligt huvudregeln även hemliga handlingar. Dessutom avser de utredningsmaterial av annat slag än handlingar. ... Vilket regelsystem som skall tillämpas får avgöras utifrån den framställning som den enskilde har gjort. I det fall någon åberopat sin ställning som part som grund för att få ta del av en handling finns inget krav på att framställningen skall behandlas genast eller någon möjlighet till formliga avslagsbeslut. Däremot skall framställningen handläggas i enlighet med de allmänna regler som gäller för myndigheternas serviceskyldighet och ärendehandläggning (se 4 och 7 §§ FL). ... Oavsett vilket regelsystem som skall tillämpas skall myndigheten behandla en framställning om att få kopior av handlingar skyndsamt. Enbart det förhållandet att den som gjort framställningen är part i ärendet är givetvis inte skäl att ansökan skall behandlas med mindre skyndsamhet än om han inte är part.”

Kommunikationsplikt

I 17 § FL regleras myndigheternas s.k. kommunikationsplikt. Tillsammans med bestämmelserna om partsinsyn i 16 § FL utgör stadgandena några av förvaltningslagens viktigaste garantier för den enskildes rättsskydd i förvaltningsärenden.

Huvudregeln i 17 § första stycket FL är att ett ärende inte får avgöras utan att part (se avsnitt 5.2) har underrättats om det utredningsmaterial som har tillförts ärendet genom någon annan än honom själv och han har fått tillfälle att yttra sig över det. Kravet på kommunikation gäller endast beslut som innebär att ett ärende avgörs. Till dessa beslut räknas även beslut om avvisning och avskrivning (se avsnitt 8.3). En ytterligare förut-

sättning för att krav på kommunikation ska föreligga är att ärendet avser myndighetsutövning (se avsnitt 4.4) mot någon enskild.

Undantag

Kommunikationsplikten är inte ovillkorlig. I 17 § första stycket FL anges situationer då en myndighet får avgöra ett ärende utan att kommunikation har skett. I punkt 1 nämnda bestämmelse anges att skyldighet att kommunicera inte gäller då åtgärden är uppenbart obehövlig, t.ex. då avgörandet inte ”går parten emot” eller då uppgiften saknar betydelse.

Att uppgifter som part förväntas känna till inte behöver kommuniceras framgår av prop. 1971:30 Del 2, s. 468, där det sägs bl.a. följande: ”Skulle det material som tillförts ett ärende genom annan än parten själv enbart bestå av uppgifter om sådana faktiska förhållanden som part kan förväntas ha kännedom om, t.ex. upplysningar om partens födelsetid, civilstånd e.d., torde det i allmänhet framstå som uppenbart obehövligt att kommunicera uppgifterna med parten.”

Kommunikation behöver enligt 17 § första stycket punkt 2 FL inte heller ske ”om ärendet rör tjänstetillsättning, antagning för frivillig utbildning, betygssättning, tilldelning av forskningsbidrag eller något jämförbart och det inte är fråga om prövning i högre instans efter överklagande”.

Av 17 § första stycket punkt 3 FL framgår att ett ärende får avgöras utan att kommunicering har skett även i den situationen att ”det kan befaras att det annars skulle bli avsevärt svårare att genomföra beslutet i ärendet”. Kommunikation erfordras således inte i ärenden där beslutet för att få avsedd effekt måste komma överraskande. Exempelvis kan kommunicering med stöd av denna punkt underlåtas då beslut ska fattas om förbud att lämna landet eller då fråga är om beslut om beslag, ransonering eller inspektion.

Kommunikation kan slutligen, enligt 17 § första stycket punkt 4 FL, underlåtas då avgörandet inte kan uppskjutas, dvs. då det föreligger fara i dröjsmål. Sålunda får kommunikation inte uppehålla ett ärende när ett snabbt avgörande fordras för att t.ex. avvärja ett hot mot liv, hälsa eller egendom.

Underrättelseform

Allt efter förhållandena får underrättelse ske muntligt, genom vanligt brev, genom delgivning (se avsnitt 9.3) eller på något annat sätt (17 § andra stycket FL). Myndigheterna har alltså möjlighet att välja en enklare och billigare delgivningsform än enligt delgivningslagen. När det gäller att bedöma vilken form

som är lämpligast bör myndigheten beakta den allmänna principen om snabb och enkel handläggning i 7 § FL (se avsnitt 3.5).

Hänsyn bör vidare tas till det intresse som kan föreligga av att i det särskilda fallet få klarhet i om parten har nåtts av underrättelsen. Enligt prop. 1985/86:80, s. 67, bör de uttalanden på denna punkt som gjordes i prop. 1971:30 Del 2, s. 703, vara vägledande. I sistnämnda proposition anförde föredraganden bl.a. följande: "... huvudregeln om myndighets kommunikationsplikt är att fatta så, att det i princip skall krävas att part nåtts av underrättelsen om utredningsmaterialet. ... Regeln innebär emellertid inte något krav på att full bevisning alltid måste föreligga om att underrättelsen verkligen kommit parten till handa för att ett ärende skall få avgöras. Myndigheten måste i förhållandevis stor utsträckning vara berättigad att utgå från att parten nåtts av försändelse som tillställts honom med posten i vanligt brev. Det ankommer på myndigheten att bedöma i vad mån särskild undersökning skall företas för att med säkerhet kunna konstatera att part nåtts av försändelsen. Det ligger i sakens natur att det härvidlag emellanåt kan framstå som mest praktiskt att redan från början använda sig av någon av de delgivningsmetoder som föreskrivs i delgivningslagen ..."

Som framgår av sistnämnda propositionsuttalande bör myndigheten normalt kunna utgå från att en underrättelse som har tillställts en part i ett vanligt brev och som inte har kommit i retur har nått parten. Har emellertid försändelsen kommit i retur har myndigheten inte uppfyllt kommunikationskravet. I sådana fall måste myndigheten försöka utreda hur parten kan nås med underrättelsen.

Enligt prop. 1985/86:80, s. 67, syftar uttrycket "på något annat sätt" i 17 § andra stycket FL "bl.a. på det fallet att myndigheten passar på att, utan att överlämna materialet, visa detta för parten i samband med att denne besöker myndigheten av någon annan anledning". Det understryks dock att denna form av underrättelse bör användas med försiktighet och att kravet på säkerhet inte får eftersättas.

Utomlands bosatt

Kammarrätten i Jönköping har genom dom 2009-12-10, mål nr 1311-09, undanröjt eftertaxering på grund av bristande kommunikation. En skattskyldig, som var föremål för utredning hade flyttat från Sverige och anmält en utlandsadress. Till denna adress sände Skatteverket bl.a. förfrågan och övervägande om

eftertaxering. Den skattskyldige avhördes inte. Beslut om eftertaxering skickades till samma adress. Den skattskyldige överklagade beslutet och anförde att han inte fått tillfälle att yttra sig före beslutet, att han inte nåtts av några försändelser från Skatteverket och att han fått kännedom om beslutet först i samband med Kronofogdemyndighetens indrivningsåtgärder. Han uppgav att adressen inte var aktuell. KR uttalade bl.a. följande: ”Även om myndigheten ... har rätt att utgå från att en part har nåtts av en försändelse som skickats till honom i vanligt brev, anser kammarrätten att myndigheten också har skyldighet att bedöma om en särskild undersökning ska göras för att med säkerhet kunna konstatera om så verkligen har skett. ... Även om försändelserna inte har kommit i retur kan Skatteverket inte anses ha uppfyllt kommunikationskravet.”

Kommer en försändelse i retur ska givetvis en ny adress efterforskas och nytt utskick ske. En myndighet ska normalt kunna förlita sig på att försändelser som sänts som vanligt brev till en känd adress når fram. Särskilda omständigheter kan dock påverka denna bedömning. Formen för kommunikation med den enskilde måste således ägnas extra omsorg när förhållandena avviker från vad som kan anses normalt.

JO har kritiserat Skatteverket för att verket tillställt en person skrivelser under den adress som fanns i såväl folkbokförings- som basregistret när annan adressuppgift lämnats i ett ärende om särskild inkomstskatt för utomlands bosatta. I ärendet framhåller JO följande. ”Normalt torde en myndighet kunna utgå från att handlingar som inte kommer i retur har nått adressaten. I detta fall kom emellertid det övervägande som verket skickade avseende 2008 års taxering i retur till Skatteverket. I det läget får Skatteverket anses ha haft anledning att efterforska [NN:s] adress. Såvitt framkommit vidtogs inte några sådana efterforskningsåtgärder. För denna brist kan Skatteverket inte undgå kritik.” (Riksdagens ombudsmän – JO, beslut 2010-02-16, dnr 1470-2009).

Sekretess

Myndighetens underrättelseskyldighet gäller med de begränsningar som följer av 10 kap. 3 § OSL (17 § tredje stycket FL). Vid tillämpningen av detta stadgande ska samma bedömningar göras som har behandlats ovan i detta avsnitt beträffande 16 § FL.

Förhållandet mellan 16 och 17 §§ FL

Förhållandet mellan 16 och 17 §§ FL kan beskrivas på följande sätt. 16 § behandlar parts rätt att på begäran få ta del av det som har tillförts ett ärende medan 17 § reglerar myndighets

skyldighet att oberoende av begäran underrätta part om nämnda material. Det ska observeras att någon motsvarighet till de ovan behandlade undantagen från kommunikations-skyldigheten som finns i 17 § första stycket inte finns i 16 §.

**Underlåten
kommunikation**

Om en myndighet har underlåtit att följa förvaltningslagens regler om kommunikation har beslutet i ärendet inte tillkommit i laga ordning. Vid överklagande av beslutet kan då den högre instansen, beroende på föreliggande omständigheter, komma att upphäva beslutet eller att återförvisa ärendet för ny behandling.

7.7 Vite

Lagregleringen

De allmänna reglerna om vite finns i lagen (1985:206) om viten (viteslagen). Bestämmelser om vite finns även i speciallagstiftning. Av 1 § andra stycket viteslagen framgår att lagen inte ska tillämpas om det finns avvikande bestämmelser i andra författningar.

**Rätt att förelägga
med vite**

För att en myndighet ska ha rätt att förelägga med vite krävs uttryckligt stöd i författningsbestämmelse (se 1 § första stycket viteslagen). Bemyndigande att förena ett föreläggande med vite återfinns inte i viteslagen utan i specialförfattningar.

Tidpunkt

Om föreläggandet innebär en skyldighet för adressaten att vidta en viss åtgärd, ska av föreläggandet framgå vid vilken tidpunkt eller inom vilken tidsfrist åtgärden ska vidtas (2 § första stycket viteslagen).

Innehållet

Utöver uppgift om vid vilken tidpunkt eller inom vilken tidsfrist den åtgärd som avses i föreläggandet ska vidtas ska föreläggandet innehålla uppgift om

- namnet på den förelagde (adressaten)
- vilken åtgärd adressaten ska företa eller förbjuds att företa
- hur åtgärden ska fullgöras
- vitesbeloppets storlek.

Adressater

Ett vitesföreläggande ska enligt 2 § första stycket viteslagen vara riktat till en eller flera namngivna fysiska eller juridiska personer. För att ett vitesföreläggande ska få riktas till någon måste denne enligt bestämmelsens andra stycke ha faktisk och rättslig möjlighet att följa föreläggandet. Vid föreläggande mot juridiska personer kan myndigheten välja mellan att rikta föreläggandet mot den juridiska personen som sådan eller mot

någon som företräder den juridiska personen eller mot såväl den juridiska personen som företrädaren.

Vitesbeloppet

När vite föreläggs ska det fastställas till ett belopp som med hänsyn till vad som är känt om adressatens ekonomiska förhållanden och till omständigheterna i övrigt kan antas förmå honom att följa föreläggandet; om vite föreläggs flera personer gemensamt, ska ett särskilt belopp fastställas för var och en av dem (3 § viteslagen). Något s.k. solidariskt vitesansvar får således inte förekomma.

Löpande vite

Ett vite ska normalt fastställas till ett bestämt belopp. Om det är lämpligt med hänsyn till omständigheterna får emellertid s.k. löpande vite föreläggas; vitet bestäms då till ett visst belopp för varje tidsperiod av viss längd under vilken föreläggandet inte har följts eller, om det är fråga om en återkommande förpliktelse, för varje gång adressaten underlåter att fullgöra denna (4 § första stycket viteslagen).

En fråga som uppkommer i detta sammanhang är om någon kan föreläggas med löpande vite att komma in med deklARATIONER avseende framtida perioder för vilka sådan skyldighet ännu inte har inträffat. Eftersom förpliktelse att inge deklARATIONER i detta fall ännu inte har uppkommit, och kanske inte heller kommer att uppkomma, är rekvisitet ”underlåter att fullgöra denna”, dvs. den återkommande förpliktelsen, inte uppfyllt. Det får därför anses att det inte är möjligt att förelägga någon vid vite att komma in med deklARATIONER när deklARATIONSTIDPUNKTEN ännu inte har inträffat.

Med stöd av bestämmelsens andra menings första led – ”Vitet bestäms då till ett visst belopp för varje tidsperiod av viss längd under vilken föreläggandet inte har följts ...” – bör löpande vite däremot kunna användas på så sätt att ett föreläggande avseende t.ex. en viss mervärdesskatteperiod utformas så att vite utgår för varje tidsfrist om exempelvis två veckor som skattedeklARATION inte kommer in.

Ett exempel på en återkommande förpliktelse där löpande vite enligt bestämmelsens andra menings andra led – ”Vitet bestäms då till ett visst belopp ..., om föreläggandet avser en återkommande förpliktelse, för varje gång adressaten underlåter att fullgöra denna.” – skulle kunna användas är när det i en dom sägs att den förälder som inte är vårdnadshavare har umgängesrätt med sina barn exempelvis varannan helg.

Utdömmande av vite Frågor om utdömmande av vite prövas av förvaltningsrätt på ansökan av den myndighet som har utfärdat föreläggandet eller, om detta har skett efter överklagande i frågan om vitesföreläggande, av den myndighet som har prövat denna fråga i första instans. Ansökan om utdömmande ska göras hos den förvaltningsrätt inom vars domkrets den ansökande myndigheten är belägen. Detta gäller dock inte i fall som avses i 6 § andra stycket eller i 7 § viteslagen. (6 § första stycket viteslagen)

Specialförfattning kan innehålla avvikande regler (se 1 § andra stycket viteslagen).

I bl.a. följande bestämmelser finns föreskrifter, som således gäller i stället för 6 § viteslagen, innebärande att begäran om utdömmande av vite ska prövas av den förvaltningsrätt som är behörig att pröva överklagande av beslut enligt den ifrågasvarande lagen:

- 18 kap. 28 § fastighetstaxeringslagen
- 7 kap. 2 § taxeringslagen
- 37 § folkbokföringslagen (1991:481)
- 23 kap. 2 § skattebetalningslagen.

Vidare kan nämnas att det i 17 kap. 8 § andra stycket lagen (2001:1227) om självdeklarationer och kontrolluppgifter föreskrivs att fråga om utdömmande av vite ska prövas av den förvaltningsrätt som är behörig att pröva överklagande enligt 22 kap. 1 a–1 c §§ skattebetalningslagen.

Ändamålet har förfallit

Vite ska inte dömas ut om ändamålet med vitet har förlorat sin betydelse (9 § första stycket viteslagen). En sådan situation kan exempelvis vara att adressaten inte efterkommer ett föreläggande att komma in med en handling men myndigheten från annat håll ändå får tillgång till handlingen eller kopia av den.

Nytt vite

När vite har förelagts får nytt vite mot adressaten i samma sak inte föreläggas förrän det tidigare föreläggandet vunnit laga kraft (2 § tredje stycket viteslagen).

Om beslutet att förelägga med vite inte är överklagbart medför bestämmelsen att det i princip är möjligt att när som helst utfärda ett nytt vitesföreläggande. Beslut om föreläggande med vite är enligt bl.a. följande bestämmelser inte överklagbart:

- 21 kap. 2 § fastighetstaxeringslagen
- 6 kap. 2 § taxeringslagen

- 39 § folkbokföringslagen
- 22 kap. 2 § skattebetalningslagen
- 19 kap. 3 § lagen om självdeklarationer och kontrolluppgifter.

Delgivning

I 2 § fjärde stycket viteslagen stadgas att ett föreläggande med vite ska delges. Det innebär att delgivning ska ske i enlighet med reglerna i delgivningslagen, se avsnitt 9.3.

Dödsfall

Av RÅ 1984 1:7 framgår att ett vite bortfaller om den som har att erlægga vitet avlidit innan beslutet om utdömande av vitet har vunnit laga kraft.

8 Beslut

8.1 Inledning

Detta avsnitt tar upp föredragning (avsnitt 8.2), olika former av beslut (avsnitt 8.3), omröstning och avvikande mening (avsnitt 8.4), utformning av beslut (avsnitt 8.5) och beslutsutformning (avsnitt 8.6).

8.2 Föredragning

8.2.1 Allmänt

Innan ett beslut fattas sker ofta en muntlig redogörelse av ett ärende inför den eller de som ska besluta. En sådan redogörelse brukar kallas föredragning och den som utför denna arbetsuppgift brukar kallas föredragande. Föredragning sker efter ärendets beredning och är speciellt angelägen i besvärliga eller omfattande ärenden. En anledning att ha föredragning av ett ärende kan också vara att beslut i ärendet ska fattas av flera.

Myndighetsförordningen

I myndighetsförordningen, se avsnitt 1.4, finns regler om föredragning. I 20 § anges att ärenden avgörs efter föredragning men att det i myndighetens arbetsordning (se avsnitt 1.6) eller i särskilda beslut får bestämmas att ärenden som avgörs av någon annan person än myndighetens chef inte behöver föredras. I 21 § stadgas att det i fråga om varje beslut ska finnas en handling som bl.a. utvisar vem som (när så skett) varit föredragande.

8.2.2 Föredragningsteknik

Muntlig redovisning

En föredragning kan sägas vara en muntlig redovisning av beredningen av ett ärende. Eftersom föredragningen ska mynna ut i att ett beslut fattas måste beslutsfattarna sättas in i ärendet. Alla relevanta omständigheter i ärendet måste därför redovisas. Därutöver måste föredraganden lämna upplysningar om vilka författningar som är tillämpliga och om den praxis inom det aktuella området som eventuellt finns.

Innehåll

Föredragningen utgör ett viktigt moment i beslutsprocessen och det är därför angeläget att den koncentreras till väsentlig-

heter. Omständigheter av underordnad betydelse ska således inte belasta framställningen. Det är också viktigt att föredragningen disponeras så att den följer ett logiskt mönster, såväl innehållsmässigt som tidsmässigt.

I regel är situationen den att föredraganden är den som behärskar ärendet bäst. Många gånger är det till och med så att han är den ende som är insatt i ärendet. Detta ställer stora krav på att föredragningen är korrekt och objektiv. Argument såväl för som emot en viss utgång i ärendet måste således redovisas, jfr vad som sägs om objektivitetsprincipen i avsnitt 1.3.4.

Föredraganden bör i ett tidigt skede, redan före föredragningen, ha klart för sig vilken utgång i ärendet han anser vara riktig. Är han föredragande i formell mening, dvs. om han är ansvarig för beslutet eller i vart fall har rätt att anmäla avvikande mening (se avsnitt 8.4), bör han ange vilken ståndpunkt han har intagit i ärendet.

8.3 Olika former av beslut

Beslut brukar delas in i beslut under beredningsstadiet och slutliga beslut varigenom myndigheten skiljer sig från ett ärende.

Beslut under beredningsstadiet

En typ av beslut under beredningsstadiet är beredningsbeslut, exempelvis beslut att inhämta remiss (se avsnitt 7.3), beslut att handläggning ska vara muntlig (se avsnitt 7.4), beslut om jäv (se avsnitt 7.2) och beslut att avvisa ett ombud eller biträde (se avsnitt 5.3).

Beredningsbeslut kan i regel inte överklagas annat än i samband med det slutliga beslutet.

Interimistiska beslut

Ett interimistiskt beslut är ett beslut i sak under handläggningen som meddelas omedelbart och som gäller till dess att annat beslutas eller ett beslut som vunnit laga kraft föreligger.

Slutliga beslut

Ett beslut varigenom en myndighet skiljer sig från ett ärende och alltså för sin del avslutar ärendets handläggning är ett slutligt beslut.

I allmänhet innebär det slutliga beslutet att själva sakfrågan avgörs. Men slutligt beslut kan också innebära att myndigheten skiljer sig från ärendet utan att någon prövning av sakfrågan skett genom att ärendet avvisas, avskrivs eller överlämnas till annan myndighet.

Avvisning

Avvisningsbeslut kan t.ex. fattas då den som överklagar ett ärende inte är saklegitimerad (se avsnitt 10.2) eller då ett över-

klagande har kommit in efter överklagandetidens utgång (se avsnitt 10.4).

Avskrivning

Ett ärende kan avskrivas från vidare handläggning exempelvis om en sökande återkallar sin ansökan eller en klagande återkallar sitt överklagande. I det senare fallet är beslutet förbehållet den högre, överprövande instansen. Andra skäl till att ett ärende avskrivs kan vara att nya omständigheter har inträffat som gör att t.ex. en ansökan inte längre är aktuell eller att sökanden har avlidit. I rättsfallet RÅ 1994 ref. 100 ansågs dock klagandens efterlämnade hustru ha rätt att överta den avlidnes talan.

Överlämnande

Exempel på ett förhållande som medför att en ansökan eller ett överklagande ska överlämnas till en annan myndighet utan att sakprövning skett är att ärendet getts in till fel myndighet.

8.4 Omröstning och avvikande mening

I 18 § FL regleras hur omröstningen ska gå till i statliga styrelser, nämnder och liknande organ med flera ledamöter. Om något annat inte är föreskrivet ska beslut fattas enligt den s.k. kollektiva metoden. Denna metod betecknas också som riksdagsmetoden.

Acklamation

Huvudregeln enligt 18 § första stycket FL är att beslut fattas genom s.k. acklamation. Förfarandet kan ske tämligen formlöst (prop. 1985/86:80, s. 68). Ordföranden ska lägga fram de olika förslag till beslut som har väckts under överläggningen. Varje förslag ska läggas fram så att det kan besvaras med antingen ja eller nej. Med ledning av vad ledamöterna svarar eller tidigare har sagt anger ordföranden sedan vilket förslag som enligt hans mening omfattas av flest ledamöter. Detta blir myndighetens beslut om inte någon begär omröstning.

Omröstning

Begärs omröstning ska sådan enligt 18 § andra stycket FL företas. Omröstningen sker öppet, vilket innebär att varje ledamot måste tala om för de övriga hur han röstar. Röstning med slutna sedlar får inte förekomma annat än med stöd av särskilda föreskrifter. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. Lottning får inte användas.

Omröstningen, som naturligtvis ska omfatta samtliga förslag, går till på följande sätt. Det förslag som enligt ordföranden har segrat vid acklamationsförfarandet blir huvudförslag. Mot detta ska ställas ett av motförslagen. Vilket av motförslagen som ska bli motförslag vid huvudomröstningen avgörs genom en särskild

omröstning eller, vid behov, flera särskilda omröstningar. Motförslagen elimineras då undan för undan på så sätt att två av dem alltid ställs mot varandra. Det motförslag som får flest röster, dvs. enkel majoritet, går vidare till nästa omröstning osv. tills bara ett motförslag återstår för huvudomröstningen. Det förslag som då vinner blir myndighetens beslut.

Skyldighet att rösta

I ärenden som avser myndighetsutövning (se avsnitt 4.4) mot någon enskild är varje ledamot som deltar i den slutliga handläggningen skyldig att delta även i avgörandet (18 § tredje stycket FL). Ingen av de närvarande får således helt avstå från att rösta. När flera omröstningar äger rum i samma ärende, vilket sker när fler än två förslag föreligger, är det alltså ett minimikrav att varje ledamot röstar för något av förslagen och deltar i de omröstningar som gäller det förslaget. En ledamot är således inte skyldig att rösta för mer än ett förslag men har rätt att delta även i övriga röstningsomgångar. Förvaltningslagen hindrar inte att ledamöter avstår från att rösta i ärenden som inte avser myndighetsutövning mot någon enskild.

Lagtextens uttryck ”deltar i den slutliga handläggningen” innebär att ärenden kan avgöras inte bara vid sammanträden utan också t.ex. efter cirkulation av förslag till beslut. I praktiken kan emellertid ett ärende knappast avgöras efter cirkulation i andra fall än då enighet uppnås om utgången.

Ordföranden är alltid skyldig att rösta när det behövs för att ett ärende ska kunna avgöras, dvs. när ett jämviktsläge annars skulle uppkomma (18 § fjärde stycket FL). När omröstningen sker i flera omgångar gäller denna skyldighet vid varje röstningsomgång. Skyldigheten gäller oavsett om ärendet avser myndighetsutövning mot någon enskild eller inte.

Närvaroplikt

I 18 § FL regleras inte frågan om huruvida närvaroplikt föreligger för ledamöterna i en styrelse eller dylikt. Emellertid ligger det, enligt föredragandens mening (prop. 1985/86:80, s. 33), ”i sakens natur att den som har åtagit sig ett uppdrag i t.ex. en verksstyrelse är skyldig att delta i styrelsesammanträdena utom när han har förhinder”.

Reservation

En ledamot som deltar i avgörandet i en styrelse, nämnd eller dylikt har rätt att reservera sig mot beslutet genom att låta anteckna avvikande (skiljaktig) mening (19 § första stycket FL).

Villkoret om deltagande i avgörandet för att reservationsrätt ska föreligga är uppfyllt om ledamoten är närvarande vid beslutssammanträdet och röstar för något av de förslag som

blir föremål för omröstning. Även den som är närvarande när ordföranden befäster ett acklamationsbeslut har rätt att reservera sig mot beslutet. Den vanligaste situationen är att reservanten är skiljaktig beträffande själva utgången i målet men ingenting hindrar att en reservation begränsas till enbart beslutsmotiveringen.

För att en förklaring från en ledamot om avvikande mening ska ha verkan som reservation fordras att ledamoten talar om vilken avvikande mening han har.

Fritas från ansvar

En reservation är en förutsättning för att ledamot ska fritas från ansvar för beslutet (19 § första stycket FL). Den som inte reserverar sig mot beslutet anses ha biträtt det och blir därigenom medansvarig för det.

**Föredragande
m.fl.**

Föredraganden och andra tjänstemän som är med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet har rätt att få avvikande – skiljaktig – mening antecknad (19 § andra stycket FL). Denna rätt gäller oavsett om det är en eller flera beslutsfattare i ärendet (prop. 1985/86:80, s. 70). I propositionen sägs (s. 36), rörande anledningen till att nämnda tjänstemän tillerkänts rätten att få sin avvikande mening antecknad, bl.a. att ”parter och andra kan få värdefull information och vägledning genom att avvikande uppfattningar inom myndigheten dokumenteras och bringas till deras kännedom” och att det i vissa fall också kan ”vara ett mera allmänt intresse” att så sker.

Föredraganden anförde vidare (s. 36 och 70) att han förutsätter att de tjänstemän som har rätt att få sin avvikande mening antecknad använder denna möjlighet med urskillning och återhållsamhet. Rätten bör i princip endast användas då ”det ligger i rättssäkerhetens intresse eller då det annars finns särskilda skäl för det”. Slutligen anförde föredraganden att längre utläggningar i möjligaste mån bör undvikas.

Förvaltningslagen behandlar inte frågan om föredragandens m.fl. tjänstemäns beslutsansvar (prop. 1985/86:80, s. 70). Föredragande statsrådet (s. 36) uttalade emellertid att det kan ”hävdas att de befattningshavare som det här gäller inte har något egentligt beslutsansvar”.

**Tidpunkt för
reservation**

Avvikande – skiljaktig – mening ska anmälas innan beslutet expedieras eller ges till känna på något annat sätt. Om beslutet inte ska ges till känna, ska anmälan göras senast när det får sin

slutliga form genom protokollsjustering eller på liknande sätt (19 § tredje stycket FL).

Särskilt yttrande Förvaltningslagen ger inte något utrymme för reservation från en ledamot som biträder majoritetsbeslutet med avseende både på skälen och på själva avgörandet. Vill han tillfoga något till utveckling av sin mening får det ske i form av s.k. särskilt yttrande (jfr prop. 1985/86:80, s. 35 f.).

8.5 Utformning av beslut

Handling Av 21 § myndighetsförordningen – se avsnitt 1.4 – framgår att det i fråga om varje myndighetsbeslut ska finnas en handling som utvisar dagen för beslutet, beslutets innehåll, vem som har fattat beslutet, vem som har varit föredragande och vem som har varit med vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.

Undantag från den nämnda bestämmelsen i myndighetsförordningen kan förekomma. För Skatteverkets del, exempelvis, föreskrivs i 28 § förordningen med instruktion för Skatteverket att beslut som fattas genom automatiserad behandling endast behöver innehålla uppgift om dagen för beslutet och beslutets innehåll.

Motivering och underrättelse I 20 § FL finns bestämmelser om motivering av beslut (se avsnitt 8.6) och i 21 § om underrättelse om beslut (se avsnitt 9.2).

Disposition Ett beslut bör delas in i

- själva avgörandet
- sakframställning, dvs. beskrivning av ärendet
- motivering, dvs. skälen för beslutet
- överklagandehänvisning (förutsatt att beslutet kan överklagas), dvs. underrättelse om hur beslutet kan överklagas (se avsnitt 9.2).

Bestämmelser om hur ett beslut ska disponeras saknas i förvaltningslagen. Utgångspunkten måste därför i stället vara vad som får anses vara allmänt vedertaget såvitt avser besluts-skrivning. Därvid gäller bl.a. att avgörandet inte ska redovisas sammanskrivet med sakframställningen och motiveringen. Vidare får inte sådant som hör till motiveringen belasta redovisningen av avgörandet.

Emfatiska beslut Om avgörandet anges först eller sist i beslutet saknar i princip betydelse. Inom Skatteverket anses emellertid allmänt den s.k.

emfatiska beslutsmodellen vara att föredra. Denna innebär att beslutet inleds med själva avgörandet åtföljt av sakframställningen, motiveringen och en eventuell överklagandehänvisning.

Utformning

Vid utformningen av ett beslut är det väsentligt att myndigheterna iakttar bestämmelserna i 7 § FL. En strävan måste således vara att uttrycka sig lättbegripligt och att även på andra sätt underlätta för den enskilde att ha med myndigheten att göra (se avsnitt 3.5).

”Tillhandahållande-förordningen”

I förordningen om tiden för tillhandahållande av domar och beslut, m.m. finns regler som avser domstolars och statliga förvaltningsmyndigheters skyldighet att tillhandahålla beslut och andra handlingar (se avsnitt 1.5).

8.6 Beslutsmotivering

Rättssäkerhet

En myndighet är skyldig att motivera sina beslut om de avser myndighetsutövning (se avsnitt 4.4) mot någon enskild (20 § första stycket FL). Denna skyldighet förutsätts skapa garantier för en saklig och omsorgsfull prövning av ärendena och för en enhetlig tillämpning av de regler som ska stärka rättssäkerheten.

Skyldighet att motivera

Motiveringsskyldigheten gäller ”beslut varigenom en myndighet avgör ett ärende”, dvs. beslut där sakfrågan avgörs, samt avvísings- och avskrivningsbeslut (se avsnitt 8.3). Skyldigheten att ange skälen för ett beslut gäller såväl överklagbara som inte överklagbara beslut.

Muntligt beslut

I princip gäller motiveringsskyldigheten även sådana beslut som med stöd av bestämmelserna i 21 § tredje stycket FL meddelas muntligt (se avsnitt 9.2).

Beslutsskäl

Av ett beslut bör framgå vad som har hänt i ett ärende och varför utgången har blivit som den har blivit. Det har stor betydelse för den enskilde att skälen för beslutet redovisas kortfattat och lättbegripligt (se avsnitt 3.5). Motiveringen bör endast innehålla de omständigheter som varit avgörande för myndighetens beslut. Enklare rutinbeslut kan ofta ges en enklare motivering. När det gäller beslut som är av stor vikt och på ett mera påtagligt sätt ingriper i den enskildes liv måste det ställas större krav på en utförlig motivering. Detta uttrycks i Hellners-Malmqvist, tredje upplagan, s. 237, på följande sätt: ”Medan en beslutsmotivering i okomplicerade ärenden kan lämnas i några korta meningar, kan den i invecklade fall behöva göras mer utförlig.”

Föredraganden anförde i prop. 1971:30 Del 2, s. 493, bl.a. att ”förvaltningslagen i princip inte uppställer något krav på att förvaltningsmyndigheternas beslut skall innehålla detaljerade redogörelser för sakförhållandena i ärendena och vidlyftiga resonemang om hur dessa förhållanden bedömts rättsligen av myndigheten”. Han fortsatte: ”Det är – som arbetsgruppen uttrycker det – ’de springande punkterna’ som skall komma fram i motiveringen. Denna torde därför i ett stort antal fall kunna göras kort.”

I Hellners-Malmqvist, tredje upplagan, s. 237, sägs bl.a. följande beträffande vad som ska förstås med uttrycket ”de springande punkterna”: ”Det är ... *hjärtpunkterna* i skälen som skall redovisas i beslutet – de må avse faktabedömning, rätts-tillämpning eller användning av skönsbefogenheter. Man kan visserligen inte begära att förvaltningsmyndigheternas beslut skall efterlikna domstolarnas domar. Men beslutet måste göra det begripligt för parten vilka faktiska förhållanden som är avgörande, vilka rättsregler som är tillämpliga och hur myndig-heten har resonerat på de punkter där meningarna kan gå isär.”

**JO:s synpunkter
rörande besluts-
motivering**

JO har i ett beslut, som rörde ett bouppteckningsärende, den 26 november 2003, dnr 2797-2002, utvecklat sin syn på hur en beslutsmotivering bör utformas.

JO anförde i beslutet bl.a. följande: ”Enligt 20 § första stycket förvaltningslagen (1986:223) skall, med vissa här inte aktuella undantag, ett beslut genom vilket en myndighet avgör ett ärende innehålla de skäl som har bestämt utgången, om ärendet avser myndighetsutövning mot någon enskild. ... Denna föreskrift innebär att myndigheterna skall utforma sina beslut på ett sådant sätt att den enskilde kan förstå vilka motiv som ligger till grund för myndighetens ställningstagande. Ett grundläggande krav är att myndigheterna i sina beslut anger vilka föreskrifter som de har tillämpat. Detta kan ske genom att myndigheten anger numret på de paragrafer som är tillämpliga och författningarnas namn och nummer i den författnings-samling där de har kungjorts. Oftast är dock detta inte till-räckligt. Myndigheten måste normalt också redogöra för innehållet i föreskriften och förklara vilken betydelse den har för bedömningen av ärendet. ... Det är med hänsyn till den enskildes rättssäkerhet viktigt att myndigheterna utformar sina beslut på ett sådant sätt att den enskilde kan förstå hur myndig-heten har resonerat. Först om den enskilde förstår beslutet kan ju han eller hon ta ställning till om detta bör överklagas. Det är också viktigt med hänsyn till allmänhetens rätt till insyn i

myndigheternas verksamhet. Detta är i sin tur en förutsättning för en öppen och fri diskussion om denna verksamhet. ... Jag anser att skattemyndigheten i sitt beslut den ... inte angav skälen för sitt ställningstagande till gåvobrevets giltighet på ett tillräckligt klart och utförligt sätt. Denna brist avhjälpas inte av det faktum att myndigheten i ett brev till ... en månad senare lämnade en mer utförlig motivering till beslutet. Inte heller har det betydelse att myndigheten under handläggningen informerade Fonus, som gett in bouppteckningen, om bristerna i utformningen av gåvobrevet.”

Skönsmässiga avgöranden

Även om beslutet grundar sig på rimlighets- eller skälighetsavgöranden finns det i regel objektiva faktorer som varit avgörande för utgången i ärendet. Sådana faktorer bör redovisas i beslutsmotiveringen trots att beslutet i princip är att karakterisera som ett skönsmässigt avgörande.

Undantag

I vissa fall får skälen för ett beslut utelämnas helt eller delvis (20 § första stycket FL). Sålunda behöver ett beslut inte motiveras om det inte går emot någon part (se avsnitt 5.2) eller om det av annan anledning är uppenbart obehövligt att upplysa om skälen för beslutet. Med stöd av det sistnämnda undantaget bör exempelvis en högre instans kunna underlåta att lämna en egen motivering när den inte finner skäl att ändra ett överklagat och tillfredsställande motiverat beslut (prop. 1971:30 Del 2, s. 493).

Vidare får skälen för ett beslut helt eller delvis utelämnas om beslutet rör tjänstetillsättning, antagning för frivillig utbildning, betygssättning, tilldelning av forskningsbidrag eller något jämförbart.

Undantag från motiveringsskyldigheten gäller också om det är nödvändigt med hänsyn till rikets säkerhet, skyddet för enskildas personliga eller ekonomiska förhållanden eller något jämförbart förhållande att skälen för beslutet utelämnas helt eller delvis.

Motivering får utelämnas även i det fallet att ”ärendet är så brådskande att det inte finns tid att utforma skälen”. Regeln syftar på sådana situationer då det krävs ett snabbt ingripande av myndigheten och tiden är för knapp för att myndigheten ska hinna formulera skälen för beslutet. Det ska observeras att bara det förhållandet att myndigheten har en stor arbetsbelastning inte utgör skäl för att underlåta att lämna en beslutsmotivering (prop. 1971:30 Del 2, s. 494).

Slutligen gäller att beslutsmotivering kan utelämnas i normbeslutsärenden, dvs. beslut som avser föreskrifter till allmän efterrättelse, som handläggs i första instans. I 20 § första stycket FL har regeln formulerats så att beslutsmotivering får utelämnas helt eller delvis ”om ärendet gäller meddelande av föreskrifter som avses i 8 kap. regeringsformen och det inte är fråga om prövning i högre instans efter överklagande”.

**Beslutsskälens
i efterhand**

Om skälerna till beslutet har utelämnats bör myndigheten på begäran av den som är part (se avsnitt 5.2) om möjligt upplysa honom om dem i efterhand (20 § andra stycket FL). Någon ovillkorlig upplysningsplikt åvilar enligt stadgandets ordalydelse således inte myndigheten. Regeln innebär i stället en rekommendation att – skriftligt eller muntligt – på parts begäran lämna beslutsmotivering. Kan av någon anledning upplysning om skälerna för beslutet inte lämnas i efterhand, t.ex. därför att parts begäran framställts så sent att det inte längre är möjligt att fullt klart ange vilka skäl som bestämt utgången i ärendet, föreligger ingen skyldighet för myndigheten att försöka ”rekonstruera motiven till beslutet” (prop. 1971:30 Del 2, s. 494).

För det fall att flera deltagit i beslutet är det inte alltid möjligt att i efterhand med säkerhet veta vilka skäl som bestämt de beslutandes ställningstaganden eftersom de kan ha kommit till samma resultat men på olika grunder. För att myndigheten i så fall ska kunna ange skälerna för beslutet i efterhand är det naturligtvis nödvändigt att myndigheten har klarlagt vilken mening som ska gälla.

Det ankommer på myndigheten att ta ställning till vem som i fråga om lämnande av motivering i efterhand ska vara behörig att företräda myndigheten (propositionen, s. 494).

**Sekretessbelagda
uppgifter i
beslutet**

Sekretessreglerna hindrar inte att uppgifter som i och för sig omfattas av sekretess tas med i motiveringen. Eftersom ett beslut i regel är offentligt är det emellertid viktigt att man inte tillför motiveringen fler sekretessbelagda uppgifter än vad som är oundgängligen nödvändigt för att uppfylla kraven enligt 20 § FL.

9 Underrättelse om beslut samt arkivering

9.1 Inledning

Detta avsnitt tar upp underrättelse om beslut, allmänt sett (avsnitt 9.2), men behandlar även den form av underrättelse som sker genom delgivning och de olika delgivningsformerna (avsnitt 9.3). Vidare berörs kort bestämmelser om arkivering (avsnitt 9.4).

9.2 Underrättelse om beslut

Det är av betydelse i flera avseenden att en myndighet tillkännager sina beslut för parter och andra intressenter. För den enskilde är det naturligtvis av vikt att få reda på utgången i ett ärende som rör honom. Genom att beslutet ges till känna för den det riktar sig till börjar i allmänhet också överklagandetiden att löpa. Dessutom kan åtskilliga beslut, i synnerhet förpliktande sådana, ofta inte verkställas förrän den som direkt berörs av beslutet fått del av detta.

Underrättelseplikt

En part (se avsnitt 5.2) ska enligt 21 § första stycket FL underrättas om innehållet i det beslut varigenom myndigheten avgör ärendet om detta avser myndighetsutövning (se avsnitt 4.4) mot någon enskild (se avsnitt 3.3). Underrättelseskyldigheten avser alltså endast sådana beslut där myndigheten avgör ärendet. Om myndigheten avgjort ärendet i sak eller skilt ärendet ifrån sig på formell grund saknar i detta avseende betydelse. Underrättelseskyldigheten omfattar alltså inte beslut under beredningen. Trots att beslut under förfarandet faller utanför förvaltningslagens krav på underrättelse om beslut ligger det i åtskilliga fall i sakens natur att myndigheten bör underrätta parten om ett sådant beslut. Myndigheten får efter omständigheterna bedöma om parten behöver underrättas om ett beslut under beredningen (se Hellners-Malmqvist, tredje upplagan, s. 253).

Underrätta part om beslut	Det är den som är part i ärendet som ska få en underrättelse om innehållet i beslutet. Vilken krets som ska behandlas som part kommenteras i avsnitt 5.2.
Undantag	Om det är uppenbart obehövt behöver parten inte underrättas om beslutet. Uttrycket ”uppenbart obehövt” har i detta sammanhang inte samma innebörd som i 17 § FL (se avsnitt 7.6) och i 20 § samma lag (se avsnitt 8.6). Enligt dessa stadganden behövs i regel inte kommunikation respektive beslutsmotivering när ett beslut går i för parten gynnande riktning. En sådan begränsning kan inte göras med stöd av lagens 21 § utan även för part positiva beslut omfattas i princip av underrättelseskyldigheten. Ett rutinmässigt beslut om folkbokföring som grundar sig på de uppgifter som en part har lämnat kan emellertid vara exempel på när underrättelse om beslutet inte behöver lämnas. Rent allmänt kan den rekommendationen ges att möjligheten att utnyttja undantagsregeln ska användas mycket restriktivt.
Överklagande-hänvisning	Om beslutet går parten emot och kan överklagas (se avsnitt 10.2) är myndigheten skyldig att lämna underrättelse om hur överklagande ska ske (21 § andra stycket FL). Om ett beslut inte får överklagas bör detta – för tydlighetens skull – anges.
Avvikande (skiljaktig) mening	<p>Underrättelse ska – om beslutet går parten emot och kan överklagas – också lämnas om sådana avvikande (skiljaktiga) meningar som avses i 19 § FL eller som har antecknats enligt särskilda bestämmelser (21 § andra stycket FL). Underrättelsen kan lämnas såväl skriftligt som muntligt. Underrättas part skriftligt om beslutet (se nedan i detta avsnitt) är det dock mest praktiskt att också lämna upplysning om avvikande mening skriftligt, i samband med beslutet. Det är av stor vikt att myndigheterna iakttar denna underrättelseskyldighet eftersom en avvikande mening kan innehålla värdefull information och vägledning för parten (se avsnitt 8.4).</p> <p>Det kan noteras att underrättelseskyldigheten omfattar inte bara reservationer av ledamöter utan också sådana avvikande meningar som föredraganden eller andra, som inte är beslutsfattare, har låtit anteckna.</p>
Gått emot eller inte	I undantagsfall kan det vara svårt för myndigheten att avgöra om ett beslut gått den enskilde emot eller inte. Under förutsättning att den enskilde underrättas om själva beslutet bör myndigheten i sådana fall i allmänhet lämna överklagande-hänvisning och underrätta den enskilde om eventuell avvikande mening.

Underrättelseform Myndigheten kan bestämma att underrättelsen ska ske muntligt, genom vanligt brev, genom delgivning eller på något annat sätt (21 § tredje stycket FL). Beträffande delgivning se avsnitt 9.3. Vid bedömningen av vilket underrättelsesätt som ska användas ska den allmänna regeln i 7 § FL (se avsnitt 3.5) om snabb och enkel handläggning tillämpas. Det bör då särskilt beaktas om behov föreligger att få bevis om utgångspunkten för den tid inom vilken den enskilde kan överklaga beslutet.

Frågan i vilka fall det behövs bevis om mottagandet får avgöras med hänsyn till ärendets utgång och karaktär. Ofta kan ett sådant bevis undvaras och underrättelsen om beslutet skickas till den enskilde i vanligt brev. Detta gäller i första hand när beslutet inte gått den enskilde emot. Underrättelsen kan därigenom ske i en enklare och billigare form än genom formell delgivning enligt delgivningslagen. Föredraganden anförde i detta avseende (prop. 1971:30 Del 2, s. 502) att det ”ligger i sakens natur att delgivning inte bör användas i andra fall än då det krävs att beslutet bevisligen kommer adressaten till handa eller då det eljest framstår som ändamålsenligt att tillämpa någon av de delgivningsformer som delgivningslagen erbjuder”.

Om underrättelseskyldighet föreligger enligt 21 § första och andra styckena FL måste myndigheten fullgöra denna skriftligt om parten begär det (21 § tredje stycket FL).

Det kan noteras att det i specialförfattningar förekommer regler om former för underrättelse – se exempelvis 11 § taxeringsförordningen (1990:1236).

Annan än part Reglerna om underrättelseskyldighet och om formerna för underrättelseskyldighetens fullgörande ska tillämpas också när någon annan – än part – som får överklaga beslutet begär att få ta del av det (21 § fjärde stycket FL). Av avsnitt 10.2 framgår vem som får överklaga ett beslut.

Fatta och meddela beslut Med att fatta ett beslut avses att ta ställning i sakfrågan. Beslutet anses emellertid inte meddelat förrän det har fått sin slutgiltiga form och, i förekommande fall, har undertecknats och expedierats eller på annat sätt offentliggjorts.

På beskattningsområdet gäller enligt RÅ 2004 ref. 105 att för att ett omprövningsbeslut till skattskyldigs nackdel ska anses meddelat före utgången av året efter taxeringsåret så måste beslutet senast under detta år ha expedierats eller på annat sätt offentliggjorts.

Den handling som underrättar någon om ett beslut kallas ibland expedition. Handlingen kan exempelvis utgöras av ett protokollsutdrag, en beslutsskrivelse eller dylikt. Beslutet expedieras till den enskilde genom denna handling. En handling anses vara expedierad så snart den har skickats från myndigheten.

9.3 Delgivning

9.3.1 Nyheter i fråga om delgivning

Från och med den 1 april 2011 gäller en ny delgivningslag (2010:1932), DelgL, och en ny delgivningsförordning (2011:154), DelgF. Samtidigt upphörde delgivningslagen (1970:428), GDelgL, och delgivningsförordningen (1979:101), GDelgF att gälla.

Enligt övergångsbestämmelserna gäller äldre bestämmelser om ett beslut om delgivning enligt 15–17 §§ GDelgL har fattats före den 1 april 2011 eller om en handling har skickats eller lämnats före denna tidpunkt.

Denna utgåva av Rätt handlagt behandlar bestämmelserna i den nya delgivningslagen. Beträffande GDelgL hänvisas till Rätt handlagt utgåva 4.

Nyheter i delgivningslagen

Godkänd personal vid auktoriserade privata delgivningsföretag ges i princip samma befogenheter som stämmingsmän, som har förordnats av polismyndighet. Ansökan om auktorisation kan göras hos vissa länsstyrelser.

Det har skapats större möjligheter att delge beslut genom elektronisk kommunikation.

Parter, som är berörda av ett pågående ärende eller mål, får själva större ansvar för att bevaka handlingar som myndigheter skickar ut.

Anställda vid Skatteverket får rätt att utföra stämmingsmannadelgivning. Sådan rätt får även anställda vid bl.a. polisen, åklagarmyndigheter, domstolar och Kronofogdemyndigheten.

9.3.2 Bestämmelser om delgivning

Delgivning är ett samlingsbegrepp för olika metoder som domstolar och andra myndigheter kan använda för att skicka eller lämna handlingar till parter och andra som berörs av ett ärende. Syftet med bestämmelser om delgivning är att skapa rimlig säkerhet för att en person, som berörs av innehållet i en handling, har kunnat ta del av det aktuella materialet.

Bestämmelser om delgivning finns i delgivningslagen. Delgivningsförordningen innehåller bestämmelser som kompletterar delgivningslagen.

Det finns även internationella instrument som reglerar delgivning.

Bestämmelser om auktorisation av privata företag för delgivning finns i lagen (2010:1933) om auktorisation av delgivningsföretag.

9.3.3 Inledande bestämmelser

Vad reglerar delgivningslagen?

Delgivningslagen gäller när delgivning ska ske i mål eller ärende hos domstol eller annan myndighet eller när delgivning i annat fall ska ske enligt lag eller annan författning (1 § första stycket DelgL).

Lagen reglerar således inte frågan om när formell delgivning ska ske utan endast hur delgivning ska verkställas i de fall delgivning ska användas enligt föreskrift i lag eller annan författning. Enligt författningskommentar i prop. 2009/10:237, Ny delgivningslag, ska delgivningslagen ”tillämpas när det i annan lag eller annan författning framgår att en handling ska eller får delges, genom att ordet delgivning eller någon böjningsform av ordet används” (s. 228). I nämnda kommentar påpekas även att delgivningslagen inte är direkt tillämplig om en författning inte anger att delgivning ska ske utan i stället säger att en frist ska räknas från delfäendet av en handling – i sådant fall är det inte fråga om delgivning enligt delgivningslagens bestämmelser (s. 229).

Om det i lag eller annan författning finns en bestämmelse som avviker från DelgL så gäller den bestämmelsen (1 § andra stycket DelgL). Delgivningslagen är således subsidiär i förhållande till särskilda delgivningsbestämmelser i andra författningar.

Vad innebär delgivning?

Delgivning innebär att en handling skickas eller lämnas till den eller de personer som har behörighet att ta emot delgivningen eller att något av de andra förfaranden, som anges i delgivningslagen, används (2 § första stycket DelgL).

Bestämmelserna i delgivningslagen om delgivning av en handling tillämpas även vid delgivning av annat än handling (6 § DelgL). Delgivning kan således avse annat än handling, såsom exempelvis ett varuprov eller en modell.

Delgivningsmottagare	<p>Den som ensam eller tillsammans med någon är behörig att ta emot delgivning betecknas i delgivningslagen som delgivningsmottagare (2 § andra stycket DelgL). För att vara rätt delgivningsmottagare måste mottagaren vara behörig att ta emot delgivning för det rättssubjekt som ska delges. Om flera är delgivningsmottagare tillsammans ska samtliga ta emot delgivningen (a. prop., s. 229).</p> <p>Bestämmelser om vilka som är delgivningsmottagare finns i 11–15 §§ DelgL.</p>
Delgivningssätt	<p>Delgivning enligt delgivningslagen sker genom</p> <ul style="list-style-type: none">– vanlig delgivning,– muntlig delgivning,– förenklad delgivning,– särskild delgivning med juridisk person,– stämmingsmannadelgivning och– kungörelsedelgivning (2 § tredje stycket DelgL). <p>Uppräkningen av delgivningssätt är uttömmande. Några andra delgivningssätt finns således inte. Det finns specialförfattningar som uttryckligen anger att vissa delgivningssätt inte får användas – med hänsyn till att delgivningslagen är subsidiär i förhållande till specialförfattning (se ovan kantrubriken Vad reglerar delgivningslagen?) gäller då bestämmelsen i specialförfattningen.</p>
Delgivning utomlands	<p>Delgivning med en person som vistas utomlands får ske enligt lagen på den utländska orten om inte sådan delgivning skulle strida mot svenska allmänna rättsprinciper (3 § första stycket DelgL).</p>
Lämplighet m.m. ska prövas	<p>Delgivningssätt ska väljas med utgångspunkt från att det ska vara ändamålsenligt med hänsyn till handlingens innehåll och omfattning samt medföra så lite kostnader och besvär som möjligt (4 § första stycket DelgL). Att delgivningssättet ska vara ändamålsenligt innebär att ”myndigheten ska göra en proportionalitetsbedömning och använda det delgivningssätt som bedöms vara effektivt i det enskilda fallet utan att i onödan orsaka kostnader eller andra negativa konsekvenser” (a. prop., s. 231).</p> <p>Delgivning får inte ske på ett sätt som är olämpligt med hänsyn till omständigheterna i delgivningsärendet (4 § andra stycket</p>

DelgL). Det är viktigt att notera att detta är en allmän bestämmelse som är tillämplig vid all delgivning. En ”lämplighetsbedömning bör inte endast göras vid val av delgivningssätt utan även vid genomförandet av delgivningen” (a. prop., s. 101).

”Vilka överväganden som ska göras beror på vilket delgivningssätt som det är aktuellt att tillämpa. Det kan i vissa fall vara olämpligt att använda ett visst delgivningssätt över huvud taget. I andra fall kan utförandet av delgivningen vara olämpligt. Det kan t.ex. var olämpligt att vid surrogatdelgivning lämna handlingen till en person som är berusad eller att skicka en handling till en ställföreträdare som har uppenbart motstridiga intressen till den part som delgivningen avser”, a. prop., s. 231.

Om en handling, som en myndighet ska delge en person, är omfattande eller om det av annan anledning är olämpligt att skicka eller lämna handlingen får myndigheten besluta att handlingen i stället under viss tid ska hållas tillgänglig hos myndigheten eller på annan plats som myndigheten beslutar – ett meddelande om beslutets innehåll ska då delges (5 § första stycket DelgL). Detta gäller inte delgivning av en handling som inleder ett förfarande vid en domstol eller annan myndighet – det gäller dock bilagor till en sådan handling (se 5 § andra stycket DelgL).

Vem ska se till att delgivning sker?

En myndighet, som handlägger ett mål eller ärende, ska se till att delgivning sker (7 § DelgL).

Val av delgivningssätt ingår i myndighetens ansvar för att delgivning sker. Detta val ska göras utifrån förutsättningarna i det enskilda fallet, vilket innebär att hänsyn ska tas till vad ärendet eller målet gäller, liksom till parts förhållanden.

Ansvar för att delgivning sker ”innefattar även en skyldighet att i efterhand kontrollera att de åtgärder som behöver vidtas har utförts för att avgöra om delgivning har skett” (a. prop., s. 103).

Om en myndighet ska se till att delgivning sker svarar myndigheten för kostnaden för den delgivning som myndigheten beslutat om (se 2 § DelgF).

Det finns möjligheter för part eller någon som har liknande ställning att själv få se till att delgivning sker. Se härom 8–10 §§ DelgL.

9.3.4 Delgivningsmottagare

Delgivning med en fysisk person

Vid delgivning med en fysisk person är denne delgivningsmottagare (11 § första stycket DelgL). Huvudregeln är således att den fysiska person som ska delges är delgivningsmottagare.

Har en fysisk person ställföreträdare som är behörig att företräda honom i saken, är i stället ställföreträdaren delgivningsmottagare – om det finns särskilda skäl till det är den fysiska personen och ställföreträdaren tillsammans delgivningsmottagare (11 § andra stycket DelgL).

Alla fysiska personer kan inte själva föra sin talan. Anledningen kan vara att vederbörande är omyndig, försatt i konkurs eller att förvaltare är förordnad. Den som är behörig ställföreträdare – förmyndaren, konkursförvaltaren eller förvaltaren – kan då vara delgivningsmottagare.

Särskilda skäl för att den fysiska personen och ställföreträdaren tillsammans är delgivningsmottagare kan vara att båda har behörighet att föra talan eller att det är oklart vem av dem som får föra talan. Det anses ”inte möjligt att i lagtexten ange exakt i vilka fall som ställföreträdaren och den företrädde tillsammans ska vara delgivningsmottagare. Vissa frågor får överlämnas till rättstillämpningen”, a. prop., s. 107.

Delgivning med staten

Vid delgivning med staten är en person som är behörig att ta emot delgivning vid den myndighet som ska bevaka statens rätt i saken delgivningsmottagare (12 § första stycket DelgL).

Skulle det inte framgå vem som är delgivningsmottagare för en myndighet bör handlingen lämnas till myndighetens chef.

Om det inte av lag eller annan författning framgår att en viss myndighet ska bevaka statens rätt i saken är justitiekanslern, eller någon person som är behörig att ta emot delgivning för justitiekanslerns räkning, delgivningsmottagare (12 § andra stycket DelgL).

Delgivning med annan juridisk person än staten

Vid delgivning med annan juridisk person än staten är en person som har rätt att företräda den juridiska personen delgivningsmottagare; om flera är behöriga tillsammans är var och en dem delgivningsmottagare; en verkställande direktör i ett aktiebolag är alltid delgivningsmottagare (13 § första stycket DelgL).

Har ett försök till delgivning med delgivningsmottagare enligt 13 § första stycket misslyckats eller bedöms ett sådant delgivningsförsök som utsiktslöst, är en suppleant för en behörig ställföreträdare, eller en vice verkställande direktör i

ett aktiebolag, delgivningsmottagare; suppleanten eller vice verkställande direktören ska se till att handlingen så snart det kan ske lämnas till någon som har rätt att företräda den juridiska personen (13 § andra stycket DelgL).

Notera att om en suppleant på grund av förfall för en ordinarie ledamot träder in som ledamot i styrelsen är 13 § första stycket DelgL tillämplig; detta gäller även om en vice verkställande direktör vid förfall för den verkställande direktören tjänstgör i dennes ställe.

Bestämmelser om delgivning med dödsbo finns i ärvdabalken. Således är dödsbodelägarna tillsammans delgivningsmottagare när ett dödsbo ska delges; en av dödsbodelägarna är dock ensam delgivningsmottagare om han sitter i boet eller om delgivningen föranleds av att dödsboet innehar fast egendom som är taxerad som lantbruksenhet – den som tar emot handlingen ska så snart det kan ske underrätta övriga delägare om delgivningen (18 kap. 1 a § första stycket ärvdabalken). Om boutredningsman har förordnats är denne i stället delgivningsmottagare (18 kap. 1 a § andra stycket ärvdabalken). Notera att testamentsexekutor alltså inte är delgivningsmottagare.

Delgivning med delägare i samfällighet m.m.

Vid delgivning med delägare i en samfällighet eller med medlemmar i en sammanslutning är, om inte 13 § är tillämplig, även ledamot av styrelsen eller annan som utsetts att förvalta samfällighetens eller sammanslutningens angelägenheter delgivningsmottagare; finns varken styrelse eller förvaltare är någon som har rätt att sammankalla dem som ska besluta i samfällighetens eller sammanslutningens angelägenheter delgivningsmottagare (14 § första stycket DelgL).

Begreppet sammanslutning avses innefatta medlemmar i olika associationsformer som inte är juridiska personer.

Har ett försök till delgivning enligt 14 § första stycket misslyckats eller bedöms ett sådant delgivningsförsök som utsiktslöst, är en suppleant för en ledamot av styrelsen delgivningsmottagare; suppleanten ska se till att handlingen så snart det kan ske lämnas till någon som har rätt att företräda delägarna eller medlemmarna eller underrätta dem som avses med delgivningen (14 § andra stycket DelgL).

Delgivning med den som har ombud

Har den med vilken delgivning ska ske ett ombud som är behörigt att ta emot handlingen är även ombudet delgivningsmottagare; finns ett sådant ombud och handlingen lämnas till

en delgivningsmottagare enligt 11–14 §§ bör ombudet underrättas om detta (15 § första stycket DelgL).

Ett ombuds behörighet framgår vanligtvis av ombudets fullmakt. Det finns ett utrymme för att välja om en handling ska lämnas till ombudet eller till den som enligt 11–14 §§ DelgL är delgivningsmottagare för den som ska delges; lämnas handlingen till annan än ombudet så bör denne underrättas (a. prop., s. 237).

Vad som sägs i 15 § första stycket DelgL gäller inte om handlingen innehåller ett föreläggande för den som delges att fullgöra något personligen (15 § andra stycket DelgL).

Enligt 15 § första stycket DelgL finns en möjlighet att välja med vem delgivning ska ske – huvudmannen eller ombudet. Denna valmöjlighet inskränks genom paragrafens andra stycke som utesluter delgivning med ombud i fråga om förelägganden om personlig fullgörelse. Ombudet är ”inte behörigt om handlingen innehåller ett föreläggande som är riktat till huvudmannen personligen, t.ex. en kallelse att inställa sig personligen till ett sammanträde eller ett föreläggande att fullgöra något vid äventyr av vite” (a. prop., s. 118).

9.3.5 Delgivning i praktiken och delgivningstidpunkt

Nedan följer kortfattade beskrivningar för de olika delgivningssätten av hur delgivningen går till, när delgivningssättet får användas och vid vilken tidpunkt delgivning sker.

9.3.5.1 Vanlig delgivning

Hur?

Vanlig delgivning sker genom att handlingen som ska delges skickas eller lämnas till delgivningsmottagaren (16 § DelgL).

Endast myndighet får vid vanlig delgivning skicka handlingen på elektronisk väg (17 § andra stycket DelgL).

Telefax, e-post och SMS är exempel på handlingar som skickas på elektronisk väg. I detta sammanhang ska särskilt beaktas att höga krav måste ställas på säkerhet när handlingar som omfattas av sekretess eller som annars innehåller känsliga personuppgifter sänds på elektronisk väg.

När?

Vanlig delgivning får användas vid all delgivning (17 § första stycket DelgL).

**Delgivnings-
tidpunkt**

Vanlig delgivning har skett när den eller de som är delgivningsmottagare har tagit emot handlingen (18 § första stycket DelgL).

”Ett vanligt sätt att bekräfta mottagandet är att delgivningsmottagaren undertecknar ett mottagningsbevis eller delgivningskvitto och återsänder det. Om delgivningsmottagaren senare gör gällande att han inte har tagit emot handlingarna och att någon annan olovligen har undertecknat mottagningsbeviset med hans eller hennes namn, får det normalt ankomma på honom att lämna en rimlig förklaring till detta och dessutom lägga fram bevisning som stöder denna förklaring” (a. prop., s. 239).

Om en postförsändelse har hämtats av bud ska handlingen anses ha kommit delgivningsmottagaren till handa när försändelsen hämtats av budet (18 § andra stycket DelgL).

9.3.5.2 Muntlig delgivning

Hur?

Muntlig delgivning sker genom att innehållet i den handling som ska delges läses upp för delgivningsmottagaren; sådan delgivning får även avse en kallelse, ett föreläggande eller ett annat beslut som ännu inte har fått skriftlig form (19 § första stycket DelgL).

Hela innehållet i handlingen måste läsas upp – det är således inte godtagbart att bara läsa upp delar av en handlingens innehåll och hänvisa delgivningsmottagaren till att själv ta del av resten i en handling som kommer att lämnas eller skickas till honom.

När innehållet i den handling som ska delges har lästs upp för delgivningsmottagaren bör han upplysas om att delgivning har skett.

Delgivning får enligt 4 § andra stycket DelgL inte ske på ett sätt som är olämpligt med hänsyn till omständigheterna i delgivningsärendet. ”Vid bedömningen av omständigheterna i delgivningsärendet bör särskilt handlingens innehåll och omfattning beaktas samt i vilken situation delgivningsmottagaren befinner sig. När det gäller handlingens innehåll och omfattning kan noteras att det främst är i fråga om handlingar som har ett någorlunda kort och enkelt innehåll som muntlig delgivning bör användas. ... Bedömningen av omständigheterna kring delgivningen måste även göras utifrån den enskilda personens förutsättningar att ta till sig innehållet.” (a. prop., s. 241).

Handlingen eller beslutet, sedan det fått skriftlig form, ska skickas eller lämnas till delgivningsmottagaren om det kan ske och inte bedöms obehövt (19 § andra stycket DelgL). Så kan vara fallet om delgivningsmottagaren klart och tydligt sagt att det inte behövs eller om den aktuella handlingen

tidigare har skickats till delgivningsmottagaren (a. prop., s. 240). Även om lagtexten inte anger någon tidpunkt eller tidsfrist för när handlingen ska lämnas eller skickas till delgivningsmottagaren är det angeläget att detta sker så snart som möjligt (a. prop., s. 129).

När? Muntlig delgivning får användas av en myndighet när delgivning ska ske i ett ärende eller mål (20 § första stycket DelgL). Notera att muntlig delgivning inte får användas vid delgivning av en handling som inleder ett förfarande (20 § andra stycket DelgL).

Delgivnings-tidpunkt Delgivningstidpunkten är vid muntlig delgivning när det innehåll som avses i 19 § har lästs upp (21 § DelgL).

9.3.5.3 Förenklad delgivning

Hur? Förenklad delgivning sker genom att handlingen som ska delges skickas till delgivningsmottagaren och närmast följande arbetsdag skickas ett kontrollmeddelande om att handlingen har skickats (22 § DelgL).

Bestämmelsen är teknikneutral genom att den inte anger hur handlingen och kontrollmeddelandet ska skickas.

Notera att till skillnad från vad som gällde enligt GDelgL så måste kontrollmeddelandet skickas närmast följande arbetsdag efter det att delgivningshandlingens har skickats. Det är viktigt att myndigheten dokumenterar såväl när handlingen som när kontrollmeddelandet sänts. Om myndigheten av misstag inte skickar ett kontrollmeddelande i rätt tid kan myndigheten göra om den förenklade delgivningen eller genomföra delgivning på annat sätt.

Vid förenklad delgivning ska handlingen och kontrollmeddelandet skickas till delgivningsmottagarens senast kända adress (23 § första stycket DelgL).

”Med senast kända adress avses den adress som delgivningsmottagaren har anvisat eller, om så inte har skett, den adress som tidigare har använts i målet eller ärendet. Handlingen och kontrollmeddelandet måste skickas till samma adress” (a. prop., s. 242 f.).

Om delgivningsmottagarens senast kända adress inte kan användas får handlingen och kontrollmeddelandet skickas till delgivningsmottagarens folkbokföringsadress, om en sådan adress finns och skiljer sig från den som använts när handlingen skickades enligt första stycket (23 § andra stycket DelgL).

Enligt 25 § folkbokföringslagen (1991:481) föreligger skyldighet att anmäla flyttning inom en vecka till Skatteverket, Försäkringskassan eller Posten AB.

Skulle inte heller folkbokföringsadressen kunna användas vid förenklad delgivning finns möjlighet att använda kungörelse-delgivning – se härom nedan avsnitt 9.3.5.6 Kungörelse-delgivning.

När?

Förenklad delgivning får användas av en myndighet vid delgivning med den som är part eller har liknande ställning i ett ärende eller mål, om denne har fått information om att delgivningssättet kan komma att användas i ärendet eller målet (24 § första stycket DelgL).

”Utgångspunkten är att informationen ska lämnas i varje mål och i varje instans.

...

... Vidare ska det stå klart för delgivningsmottagaren till vilken adress delgivningsförsändelserna fortsättningsvis kommer att skickas” (a. prop., s. 134).

”Hänvisningen till part eller den som har liknande ställning i mål eller ärende är avsedd att täcka in alla som har partsliknande ställning i ett mål eller ärende, dvs. även dem som uppträder i mål och ärenden som har initierats av den handläggande myndigheten” (a. prop., s. 243).

Informationen ska innehålla uppgifter om vad förenklad delgivning innebär (a. prop., s. 243).

Förenklad delgivning får inte användas vid delgivning av en handling som inleder ett förfarande (24 § andra stycket DelgL).

I vissa situationer är förenklad delgivning dock tillåten även i fråga om handling som inleder ett förfarande. Detta gäller i mål om betalningsföreläggande eller vanlig handräckning enligt lagen (1990:746) om betalningsföreläggande och handräckning, lagen (1991:852) om betalningsföreläggande för fordringar i arbetstvister och fordringar som ska prövas av Statens va-nämnd och lagen (2008:879) om europeiskt betalningsföreläggande. Vidare får förenklad delgivning i vissa fall användas i överinstans och vid stämning i brottmål.

Information om att förenklad delgivning kan komma att användas ska delges genom vanlig delgivning, muntlig delgivning, särskild delgivning med juridisk person eller stämningss-

mannadelgivning enligt 32 eller 38 § DelgL (25 § första stycket DelgL). Andra former av delgivning än de i lagtexten nämnda får således inte användas för delgivning av informationen.

Delgivning enligt 25 § första stycket DelgL behöver dock inte ske när någon har gett in en handling i ärendet eller målet och informationen till denne lämnas i nära anslutning till att handlingen har kommit in till myndigheten (25 § andra stycket DelgL).

**Delgivnings-
tidpunkt**

Förenklad delgivning har skett när två veckor har förflutit från det att handlingen skickades, om kontrollmeddelandet har skickats på föreskrivet sätt och det inte med hänsyn till omständigheterna framstår som osannolikt att handlingen kommit fram inom denna tid (26 § DelgL).

Vid bedömning av om det är olämpligt att använda förenklad delgivning bör särskild vikt fästas vid hur lång tid som har förflutit sedan myndigheten kommunicerade med parten senast – se a. prop., s. 133 f.

9.3.5.4 Särskild delgivning med juridisk person

Hur?

Särskild delgivning med juridisk person sker genom att handlingen som ska delges skickas till den juridiska personen och att närmast följande arbetsdag skickas ett kontrollmeddelande om att handlingen har skickats (27 § DelgL).

Här gäller således, liksom beträffande förenklad delgivning, att kontrollmeddelandet måste sändas iväg den arbetsdag som följer direkt efter den dag då delgivningshandlingens har sänts.

Vid särskild delgivning med juridisk person ska handlingen och kontrollmeddelandet skickas till den postadress som är registrerad för den juridiska personen i ett sådant register som anges i 29 § DelgL (28 § DelgL).

Av tillämplig registerförfattning framgår att den juridiska personen har en skyldighet att registrera en postadress – se exempelvis 2 kap. 14 § första stycket 7 aktiebolagsförordningen (2005:559).

När?

Särskild delgivning med juridisk person får användas av en myndighet om ett försök till vanlig delgivning eller förenklad delgivning har misslyckats i samma delgivningsärende eller ett sådant delgivningsförsök bedöms som utsiktslöst vid delgivning med

1. aktiebolag som är registrerade i aktiebolagsregistret,
2. ekonomiska föreningar, bostadsrättsföreningar, kooperativa hyresrättsföreningar och sambruksföreningar som är registrerade i föreningsregistret,
3. handelbolag, kommanditbolag, ideella föreningar och registrerade trossamfund som är registrerade i handelsregistret,
4. bankaktiebolag, sparbanker och medlemsbanker som är registrerade i bankregistret,
5. försäkringsaktiebolag och ömsesidiga försäkringsbolag som är registrerade i försäkringsregistret,
6. europabolag som är registrerade i europabolagsregistret och
7. europakooperativ som är registrerade i europakooperativregistret (29 § DelgL).

Utgångspunkten är således att det i det aktuella delgivningsärendet ska göras ett försök till vanlig delgivning eller förenklad delgivning innan särskild delgivning med juridisk person får användas. Vilka försök som bör göras före särskild delgivning med juridisk person måste bedömas med utgångspunkt i omständigheterna i det enskilda fallet. Att delgivningsförsök ska göras på ett ändamålsenligt sätt är självklart.

Det föreligger inte något hinder mot försök till muntlig delgivning eller stämmningsmannadelgivning – om ett sådant försök misslyckas kan denna omständighet dock inte läggas till grund för att använda särskild delgivning med juridisk person.

Om försök till vanlig delgivning eller förenklad delgivning bedöms som utsiktslöst kan särskild delgivning med juridisk person användas utan att något delgivningsförsök gjorts. ”Så kan vara fallet om det inte finns någon registrerad ställföreträdare eller annan delgivningsmottagare över huvud taget eller om han inte har registrerat någon aktuell postadress. Däremot är det inte tillräckligt att försök till vanlig delgivning har misslyckats i ett annat delgivningsärende till följd av att handlingen visserligen inte har kommit i retur till myndigheten, men mottagandet av handlingen inte har bekräftats av delgivningsmottagaren” (a. prop., s. 246).

Alla register som nämns i 29 § DelgL förs av Bolagsverket. För att kunna använda särskild delgivning med juridisk person

krävs att den aktuella juridiska personen är registrerad i det ifrågavarande registret.

Notera att stiftelser för närvarande inte ingår bland de juridiska personer som kan delges genom särskild delgivning med juridisk person.

**Delgivnings-
tidpunkt**

Delgivningstidpunkten är vid särskild delgivning med juridisk person när två veckor har förflutit från det att handlingen skickades, om kontrollmeddelandet har skickats på föreskrivet sätt och det inte med hänsyn till omständigheterna framstår som osannolikt att handlingen kommit fram inom denna tid (30 § DelgL).

9.3.5.5 Stämmingsmannadelgivning

En viktig skillnad i jämförelse med GDelgL är att ett intyg om stämmingsmannadelgivning inte längre har legal bevisverkan. Ett intyg om stämmingsmannadelgivning ska således numera bedömas utifrån principen om fri bevisprövning.

Följande uttalande görs emellertid i prop. 2009/10:237. ”Myndigheterna kan förväntas godta ett intyg som har upprättats av en person som har anförtrotts uppgiften att utföra stämmingsmannadelgivning, om det inte föreligger några särskilda omständigheter som talar i annan riktning” (s. 163).

I författningskommentar framhålls att stämmingsmannadelgivning inte ska användas i onödan med hänsyn till bl.a. delgivningsmottagarens integritet (a. prop., s. 248).

Hur och när?

Delgivning genom stämmingsman sker genom att en person som enligt 40 § DelgL har behörighet att utföra sådan delgivning lämnar handling som ska delges på något av de sätt som anges i 32–38 §§ DelgL och dokumenterar åtgärden (31 § DelgL).

Stämmingsmannadelgivning får utföras av stämmingsman (40 § första stycket DelgL).

Polismyndighet förordnar stämmingsmän inom sitt polisdistrikt (41 § DelgL).

Stämmingsmannadelgivning får även utföras av anställd vid polismyndighet, åklagarmyndighet, allmän domstol, allmän förvaltningsdomstol, Kronofogdemyndigheten, Skatteverket, svensk utlandsmyndighet och auktoriserat delgivningsföretag (40 § första stycket DelgL).

Bestämmelser om auktorisation av företag finns i lagen om auktorisation av delgivningsföretag.

Om delgivningsmottagaren är intagen i inrättning som nämns i 40 § andra stycket DelgL får stämmningsmannadelgivning utföras av personal vid nämnd inrättning.

I 32–38 §§ DelgL beskrivs stämmningsmannadelgivning i olika situationer – delgivning när delgivningsmottagaren påträffas, när handlingen lämnas till en annan person än delgivningsmottagaren eller när handlingen lämnas i eller i anslutning till delgivningsmottagarens hemvist.

Med hemvist avses här den adress där den som söks för delgivning stadigvarande bor – det har ingen självständig betydelse om han är folkbokförd på den aktuella adressen. Beträffande upplysningsskyldighet för fastighetsägare med flera om bosättning m.m. se nedan under kantrubriken ”Övrigt”.

Om delgivningsmottagaren påträffas ska handlingen lämnas till honom – vägrar delgivningsmottagaren att ta emot handlingen ska den lämnas kvar på platsen som detta inte är olämpligt med hänsyn till omständigheterna (32 § DelgL). Det torde som regel vara olämpligt att lämna kvar delgivningshandlingen på allmän plats.

”En förutsättning för att stämmningsmannadelgivning ska ha skett är att delgivningsmottagaren vid delgivningsförsöket förstår att det rör sig om ett försök till delgivning” (a. prop., s. 172).

Finns en handling som ska delges inte tillgänglig när delgivningsmottagaren påträffas får i stället ett skriftligt meddelande om uppgifterna i handlingen delges – handlingen ska skickas eller lämnas till delgivningsmottagaren om det kan ske och inte bedöms som obehövt (33 § DelgL). Det skriftliga meddelandet måste innehålla alla uppgifter som är av betydelse för delgivningen.

Delgivning kan ske genom att delgivningshandlingen lämnas till en annan person än delgivningsmottagaren, s.k. *surrogatdelgivning*.

Om delgivningsmottagaren har känt hemvist i Sverige men inte påträffas där får handlingen lämnas till en vuxen medlem av delgivningsmottagarens hushåll som påträffas i, eller i omedelbar anslutning till, hemvistet (35 § DelgL). Delgivningsmottagaren ska vara stadigvarande bosatt på den aktuella adressen – huruvida han är folkbokförd där saknar självständig

betydelse (a. prop., s. 250). Med vuxen avses person som fyllt 18 år.

Om delgivningsmottagaren inte påträffas på sin arbetsplats under sin vanliga arbetstid får handlingen lämnas till hans eller hennes arbetsgivare – med arbetsgivare avses en person i företagsledande eller därmed jämförlig ställning eller chefen för den personaladministrativa verksamheten på arbetsplatsen (36 § DelgL). Beträffande arbetsgivares upplysningskyldighet se nedan under kantrubriken ”Övrigt”.

Vid surrogatdelgivning får handlingen lämnas endast till en person som samtycker och som inte är motpart i samma ärende eller mål till den som ska delges (34 § första stycket DelgL). Underrättelse om att sådan delgivning skett och om till vem handlingen har lämnats ska skickas till delgivningsmottagaren (34 § andra stycket DelgL).

Den som vid surrogatdelgivning har tagit emot delgivningshandlingens ska se till att handlingen så snart det kan ske lämnas till delgivningsmottagaren; den som utför delgivningen ska informera om denna skyldighet när handlingen lämnas (37 § DelgL).

Stämmningsmannadelgivning kan även ske genom att delgivningshandlingens lämnas i, eller på lämplig plats i anslutning till, delgivningsmottagarens hemvist, s.k. *spikning* – spikning får ske om

- delgivningsmottagaren inte påträffas där,
- handlingen inte kan lämnas enligt 34–36 §§,
- det inte kan klarläggas var delgivningsmottagaren uppehåller sig och
- det med beaktande av vad som har framkommit i det aktuella delgivningsärendet eller vid andra delgivningsförsök med delgivningsmottagaren finns anledning att anta att han avvikit eller på annat sätt håller sig undan (38 § DelgL).

Spikning sker således inom ramen för stämmningsmannadelgivning. Det är viktigt att avlämnandet görs på ett sådant sätt att delgivningsmottagaren har goda möjligheter att ta del av handlingen samtidigt som möjligheten att någon obehörig tar handlingen ska vara liten.

**Delgivnings-
tidpunkt**

Vid delgivning enligt 32, 33 eller 38 § har delgivning skett när handlingen eller det skriftliga meddelandet har lämnats på föreskrivet sätt eller när delgivningsmottagaren har vägrat ta emot handlingen eller meddelandet (39 § första stycket DelgL).

Delgivning enligt 34–37 §§ har skett när handlingen har lämnats och underrättelsen har skickats (39 § andra stycket DelgL).

Övrigt

Polismyndighet får öppna en försändelse som har lämnats till myndigheten för stämmningsmannadelgivning om det behövs för att innehållet ska kunna vidarebefordras inom myndigheten eller till en annan polismyndighet för delgivning och uppdragsgivaren inte har angett att försändelsen inte får öppnas (se 42 § DelgL).

En fastighetsägare, tomträtsinnehavare, arrendator eller innehavare av bostadslägenhet ska på begäran av den som utför stämmningsmannadelgivning uppge om delgivningsmottagaren är bosatt på fastigheten eller i lägenheten eller annars disponerar utrymme där (43 § DelgL).

Notera att Skatteverket enligt 32 och 37 §§ folkbokföringslagen (1991:481) kan förelägga en fastighetsägare att uppge till vem bostad upplåts och vilka som, enligt vad som är känt, bor i bostaden; ett sådant föreläggande kan vid tredska förenas med vite.

En arbetsgivare är skyldig att på begäran av den som utför stämmningsmannadelgivning uppge om delgivningsmottagaren är anställd hos honom och, om så är fallet, upplysa om delgivningsmottagarens arbetstider, arbetsplats och om andra förhållanden som rör anställningen och som kan underlätta delgivningen (44 § DelgL).

Upplysningsskyldighet enligt 43 och 44 §§ DelgL gäller inte den som står i sådant förhållande till delgivningsmottagaren som anges i 36 kap. 3 § rättegångsbalken (45 § DelgL). Det innebär att bl.a. närstående är undantagna från upplysningsskyldighet.

De personer som anges i 46 § första stycket DelgL, bl.a. anställda vid Skatteverket och Kronofogdemyndigheten, har rätt att få tillträde till enskilt område som inte utgör bostad för att verkställa stämmningsmannadelgivning. Till sådant område räknas exempelvis arbetsplats och trappuppgång i flerfamiljshus.

Polismyndigheten ska lämna biträde om annan person än polisman, som anges i 46 § första stycket DelgL, vägras tillträde och begär biträde (se 46 § andra stycket DelgL).

9.3.5.6 Kungörelsedelgivning

Hur?

Kungörelsedelgivning sker genom att myndigheten beslutar att den handling som ska delges hålls tillgänglig viss tid hos myndigheten eller på annan plats och ett meddelande om detta och om handlingens huvudsakliga innehåll inom tio dagar från beslutet kungörs och i vissa fall ges till kända på annat sätt i enlighet med vad som närmare anges i 48–50 §§ DelgL (47 § DelgL).

Ett meddelande som avses i 47 § DelgL ska föras in i Post- och Inrikes Tidningar och, om det finns skäl till det, i ortstidning; om kungörelsedelgivning enligt 48 § första stycket DelgL har skett och därefter ny delgivning ska ske i samma ärendet eller mål, får meddelandet i stället anslås i myndighetens lokal (48 § andra stycket DelgL).

När?

Kungörelsedelgivning får ske

1. om delgivningsmottagaren saknar känt hemvist och det inte kan klarläggas var han uppehåller sig,
2. om förutsättningarna för stämmingsmannadelgivning enligt 38 § DelgL är uppfyllda eller
3. om förutsättningarna för förenklad delgivning är uppfyllda men sådan adress som anges i 23 § DelgL saknas (48 § första stycket DelgL).

Punkten 2 innebär att kungörelsedelgivning kan ske om förutsättningarna för spikning är uppfyllda medan punkten 3 avser att delgivningsmottagare vid förenklad delgivning har underlåtit att anmäla adressändring.

Bestämmelser om kungörelsedelgivning när en obestämd krets eller ett stort antal personer ska delges finns i 49 § DelgL.

Kungörelsedelgivning får ske när en juridisk person inte har fullgjort sin registreringsplikt. Se härom 50 § DelgL. ”För att bestämmelsen ska vara tillämplig krävs att andra delgivningsmöjligheter inte står till buds” (a. prop., s. 194).

Delgivnings- tidpunkt

Delgivningstidpunkten är vid kungörelsedelgivning när två veckor har förflutit från beslutet om kungörelsedelgivning, om kungörande och övriga föreskrivna åtgärder har skett i rätt tid (51 § DelgL).

9.4 Arkivering

Skäl för arkivering

Arkivering av en myndighets handlingar måste ske av många skäl. Ett är att rätten till insyn i myndighetens handläggning av och beslut i ett ärende inte kan tillgodoses utan att aktuella handlingar finns tillgängliga. Ett annat är att den högre myndigheten vid ett överklagande i regel måste ha tillgång till det material som den lägre myndigheten hade som underlag för sitt beslut. Även för kontinuiteten i myndighetens arbete är det väsentligt att de handlingar som haft betydelse i tidigare ärenden finns sparade. Som ytterligare exempel på skäl att arkivera handlingar kan nämnas att visst material kan vara intressant ur forskningssynpunkt.

Proveniensprincipen

Den grundläggande teorin för arkivbildning i Sverige har under 1900-talet varit den s.k. proveniensprincipen. Principen innebär enkelt uttryckt att ett arkiv uppfattas som en i sig fristående och orubbad enhet sammanhörande med den verksamhet som skapar arkivet (arkivbildaren). Proveniensprincipens tillämpning förutsätter att myndigheters arkiv hålls samman även efter att de har överlämnats till en arkivmyndighet för förvaring (se SOU 2002:97 – Ordning och reda bland allmänna handlingar – s.70).

Bestämmelser

De viktigaste bestämmelserna om arkivering finns i arkivlagen (1990:782), ArkivL, arkivförordningen (1991:446), ArkivF, samt i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd, se Riksarkivets författningssamling, RA-FS. Vidare kan i sammanhanget förordningen (2009:1593) med instruktion för Riksarkivet samt lagen (1990:783) om skydd för beteckningen svenskt arkiv förtjäna att nämnas.

Arkiv

En myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana minnesanteckningar, utkast och koncept till myndighetens beslut eller skrivelser som avses i 2 kap. 9 § TF och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering; upptagningar för automatiserad behandling som är tillgängliga för flera myndigheter på ett sådant sätt att de där utgör allmänna handlingar ska bilda arkiv endast hos en av dessa myndigheter och i första hand hos den myndighet som svarar för huvuddelen av upptagningen (3 § första stycket ArkivL).

Myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar,

behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt forskningens behov (3 § tredje stycket ArkivL).

Arkivering

Sedan ett ärende hos en myndighet har slutbehandlats ska de allmänna handlingarna i ärendet arkiveras; i samband därmed ska myndigheten pröva i vilken omfattning sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § TF (se ovan vid kantrubriken ”Arkiv”) ska tas om hand för arkivering (3 § första stycket ArkivF). Rensning innebär förstörande av handlingar som inte är allmänna. Det är normalt den som har handlagt ett ärende som ska rensa akten inför ärendets avslutande och arkivering. Utkast, kladdanteckningar, post-it-lappar, kopior och minnesanteckningar som inte tillför ärendet någon sakuppgift ska rensas bort innan ärendet avslutas. Detta gäller även när hela eller delar av ärendet är i elektronisk form. Om rensning inte görs blir de handlingar som tas om hand för arkivering allmänna handlingar, oavsett om de tillför ärendet något eller inte.

Allmänna handlingar som inte tillhör ett ärende ska arkiveras så snart de har justerats av myndigheten eller på annat sätt färdigställts (3 § andra stycket ArkivF).

I fråga om diarium och journaler samt register och förteckningar som förs fortlöpande ska varje införd anteckning anses arkiverad i och med att den har gjorts (3 § tredje stycket ArkivF).

Arkivvård

Varje myndighet svarar för vården av sitt arkiv om inte en arkivmyndighet har övertagit detta ansvar (4 § ArkivL).

Som grund för arkivvården ska myndigheterna vid registreringen av allmänna handlingar ta vederbörlig hänsyn till dess betydelse för en ändamålsenlig arkivvård och vid framställningen av handlingar använda materiel och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet (5 § ArkivL). Beträffande arkivbeständighet se vidare nedan vid kantrubriken ”Skrivmateriel m.m.”.

6 § ArkivL anger vad som ingår i myndigheters arkivvård. Myndigheten ska organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. Arkivvård innebär också att myndigheten ska upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i dess arkiv och om hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning. Vidare ingår att skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst, att avgränsa det genom att fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar och att gallra i det.

Riksarkivet får om inte regeringen föreskriver annat, meddela föreskrifter för statliga myndigheters arkiv rörande bl.a. arkivvården (11 § ArkivF).

Gallring

Allmänna handlingar får gallras (10 § första stycket ArkivL). Vid gallring ska dock alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet och att det material som återstår ska kunna tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt forskningens behov (se 10 § andra stycket ArkivL).

Om det finns avvikande bestämmelser om gallring av vissa allmänna handlingar i annan lag eller i förordning så gäller dessa (10 § tredje stycket ArkivL). Sådana bestämmelser finns exempelvis i 1 kap. 8 § lagen (2001:181) om behandling av uppgifter i Skatteverkets beskattningsverksamhet och i förordningen (2001:588) om behandling av uppgifter i Skatteverkets beskattningsverksamhet. Beträffande gallringsföreskrifter avseende deklARATIONER m.m. se nedan kantrubriken ”SjälvdeklARATIONER och skattedeklARATIONER”.

Riksarkivet får meddela föreskrifter eller särskilda beslut om gallring (12 § ArkivF).

Huvudregel för statliga myndigheter

Statliga myndigheter får gallra allmänna handlingar endast i enlighet med föreskrifter eller beslut av Riksarkivet, om inte särskilda gallringsföreskrifter finns i lag eller förordning (14 § ArkivF). Riksarkivets beslut meddelas i Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter, RA-MS.

SjälvdeklARATIONER och skattedeklARATIONER

Särskilda gallringsföreskrifter avseende självdeklARATIONER och vissa andra handlingar finns i 19 kap. 4 § lagen om självdeklARATIONER och kontrolluppgifter och i 12 kap. 2 § förordningen (2001:1244) om självdeklARATIONER och kontrolluppgifter.

I 23 kap. 9 § skattebetalningslagen finns motsvarande bestämmelser såvitt avser skattedeklARATIONER m.m.

Arkivmyndigheter

För tillsynen av att bl.a. myndigheterna fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildning och arkivvård ska det finnas arkivmyndigheter (7 § första stycket ArkivL). Regeringen bestämmer vilka arkivmyndigheter som ska finnas (8 § första stycket ArkivL). För statliga myndigheter gäller att Riksarkivet är arkivmyndighet (8 § ArkivF).

Av 9 § ArkivL framgår följande. En arkivmyndighet har rätt att överta arkivmaterial från en myndighet som står under dess tillsyn. Övertagandet kan ske både efter överenskommelse och

på grund av ett ensidigt beslut från arkivmyndigheten. När en arkivmyndighet har övertagit arkivmaterial från en annan myndighet övergår hela ansvaret för det materialet till arkivmyndigheten.

**Skrivmateriel
m.m.**

Skrivmateriel och förvaringsmedel får märkas med beteckningen svenskt arkiv endast om de är godkända för sådan märkning (1 § första stycket lagen om skydd för beteckningen svenskt arkiv). Regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer får meddela föreskrifter om vad som krävs för godkännande och om vem som får meddela godkännande (1 § andra stycket nyss nämnda lag).

Riksarkivet får, om inte regeringen föreskriver annat, meddela föreskrifter om godkännande och märkning av skrivmateriel och förvaringsmedel samt om vad som för olika fall krävs av materiel och metoder med hänsyn till behovet av beständighet (2 § ArkivF).

**Utskrift och
kopiering**

Riksarkivet har i RA-FS 2010:2, Föreskrifter om ändring av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (2006:1) om handlingar på papper meddelat föreskrift om att samtliga handlingar som ska bevaras ska skrivas ut och kopieras enkelsidigt – detta gäller dock inte inkomna handlingar. Föreskriften gäller från och med den 1 november 2010.

**Offentligt
eller hemligt**

Se även Offentligt eller hemligt, SKV 148 utgåva 4, beträffande arkivering.

10 Överklagande och omprövning

10.1 Inledning

Detta avsnitt behandlar vem som får överklaga (avsnitt 10.2), överklagandeinstans (avsnitt 10.3), hur beslut överklagas (avsnitt 10.4), rättelse av skrivfel och liknande (avsnitt 10.5), omprövning (avsnitt 10.6), inhibition (avsnitt 10.7) och överklagande av avvísingsbeslut (avsnitt 10.8).

10.2 Vem får överklaga

Rätt att överklaga

Enligt ordalydelsen i 22 § FL får beslut ”överklagas av den som beslutet angår, om det har gått honom emot och beslutet kan överklagas”. Detta innebär inte att det finns någon allmän klagorätt för var och en som är missnöjd med ett beslut. För rätt att överklaga krävs att klaganden – det kan vara en fysisk eller en juridisk person – är saklegitimerad, dvs. att han har ett sådant intresse i saken att beslutet påverkar hans rättsliga ställning eller rör ett intresse som på något sätt erkänts av rättsordningen. I allmänhet är det sällan några problem att avgöra vem som får klaga i ett ärende. Den som exempelvis har sökt ett tillstånd och fått avslag har rätt att klaga. Problem kan däremot uppstå när den som klagat inte har ställning som part men ändå berörs, t.ex. som granne. I sådana ärenden finns oftast en klagorätt som framgår av speciallagstiftning och praxis.

I rättsfallet RÅ 1994 ref. 100 ansågs klagandens efterlämnade hustru ha rätt att överta den avlidnes talan i ett mål om disciplinpåföljd.

Beträffande frågan om vem som är part, se avsnitt 5.2.

Någon emot

Vid bedömningen av om ett beslut gått någon ”emot” ska hänsyn tas till samtliga omständigheter i ärendet. Vid denna bedömning saknar det betydelse att en part är införstådd med beslutet. Ett beslut om t.ex. ett föreläggande gentemot en fastighetsägare måste anses gå denne emot även om han för-

klarat sig fullt på det klara med att föreläggandet skulle komma att utfärdas.

Överklagbarhet

För att få en prövning till stånd i en högre instans erfordras, förutom att beslutet ska ha gått någon ”emot”, att ”beslutet kan överklagas” (22 § FL).

I prop. 1997/98:101, s. 51, anförs bl.a. följande: ”I svensk förvaltningsrätt anses den oskrivna huvudregeln gälla, att statliga myndigheters beslut kan överklagas även om bestämmelser om överklagande saknas. Om det för kommunala beslut saknas specialbestämmelser om överklagande kan besluten i vissa fall bli föremål för laglighetsprövning enligt kommunalagen (1991:900) eller kyrkolagen (1992:300). För att förvaltningsbeslut som meddelas av organ som står utanför den statliga och kommunala organisationen ska kunna överklagas krävs däremot uttryckligt författningsstöd.”

Föreskrifter om överklagande

De föreskrifter om överklagande som finns i olika specialförfattningar och myndighetsinstruktioner är inte enhetliga. Ibland säger de helt allmänt att beslut enligt en viss författning eller beslut av en viss myndighet får överklagas. Ibland innehåller de ett allmänt förbud mot att beslut enligt författningen får överklagas. Vidare förekommer det att en uppräkningslista görs av vissa typer av beslut som får överklagas med tillägget att andra beslut enligt författningen inte får överklagas. Ibland föreskrivs tvärtom att en del frågor inte får överklagas, medan överklagande uttryckligen tillåts i andra. Det förekommer också att vissa beslut anges vara överklagbara men att ingenting sägs om andra beslut enligt författningen. Avsikten kan då vara att de andra besluten får överklagas. Men detta är inte alltid meningen. Ytterligare en variant som förekommer i specialförfattningarna är att överklagande av vissa beslut förbjuds utan att det anges vad som ska gälla för andra beslut.

Författningsregleringen av frågan om vilka beslut som får överklagas är således splittrad och ofullständig. Praxis har därför en viktig utfyllande roll. Ett par rättsfall på senare år utvisar att beslutets innebörd och faktiska verkningar för den som berörs av beslutet är avgörande för bedömningen av överklagbarheten, RÅ 2004 ref. 8 och RÅ 2007 ref. 7.

Europa-konventionen

När det gäller FL har ett särskilt stadgande införts om rätt till domstolsprövning enligt Europakonventionen. Bestämmelserna om överklagande i FL tillämpas alltid om det behövs för att tillgodose rätten till domstolsprövning av civila rättigheter eller skyldigheter enligt artikel 6.1 i den europeiska konven-

tionen om skydd för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande friheterna (3 § andra stycket FL).

Inskränkningar i överklagbarheten

Praxis innehåller också många exempel på inskränkningar i överklagbarheten. Ett krav på faktisk effekt tydliggörs i rättsfallet RÅ 2010 ref. 72. Vidare måste bl.a. en åtgärd från en myndighets sida ha karaktären av ett skriftligt uttalande för att kunna överklagas. Åtgärder inom ramen för s.k. faktiskt handlande (se avsnitt 3.2) kan alltså inte angripas på detta sätt. Detsamma gäller ren passivitet och muntliga uttalanden av olika slag. Oförbindande uttalanden, exempelvis råd och upplysningar, kan således inte överklagas.

För att ett beslut ska vara överklagbart förutsätts vidare att beslutet har någon inte alltför obetydlig verkan för parter eller andra. Det krävs dock inte alltid att beslutet har självständiga eller direkta rättsverkningar för att det ska kunna överklagas. Ett föreläggande som myndigheten kan förena med t.ex. vite men som den tills vidare avstår från att sanktionera anses sålunda möjligt att överklaga.

Framställningar, förslag och yttranden som en myndighet avger till en annan myndighet, vilken har den egentliga beslutanderätten, kan i allmänhet inte överklagas. Den som saken angår får i stället överklaga den andra myndighetens beslut om det går honom emot. Möjlighet att överklaga föreligger emellertid om den andra myndigheten är bunden av framställningen, förslaget eller uttalandet. Förslag till tjänstetillsättningar anses emellertid normalt överklagbara oavsett om de är bindande eller inte för den myndighet som tillsätter tjänsten.

Beslut som rör myndigheters rent interna förhållanden kan i regel inte överklagas. Normalt kan man inte heller överklaga enbart motiveringen till ett beslut. Principbeslut, som är avsedda att vara vägledande men inte bindande vid kommande beslut i särskilda fall, går i allmänhet inte heller att överklaga. Beslut under beredningen är i regel möjliga att överklaga endast i samband med det slutliga avgörandet.

Avskrivnings- och avvisningsbeslut

Inte bara sådana beslut som innebär att myndigheten prövar ett ärende i sak är möjliga att överklaga. Också beslut att avskriva eller avvisa ett ärende utan sakprövning kan överklagas.

I detta sammanhang kan noteras att ett avvisningsbeslut enligt 24 § FL, dvs. avvisning av ett överklagande på grund av att det har kommit in för sent, enligt 30 § FL endast kan överklagas i en instans om den högre instansen är en förvaltningsmyndighet

(se även avsnitt 10.8). Antalet instanser i sådana fall begränsas således till två, nämligen beslutsmyndigheten och en högre instans (jfr prop. 1985/86:80, s. 80 f.).

Fullföljd

Om ett överklagande har avslagits får endast den som klagat förgävas fullfölja talan. Har överklagandet däremot bifallits gäller de allmänna regler som beskrivits i det föregående.

Frågan om rätt att överklaga och om ett besluts överklagbarhet avgörs ex officio – på eget initiativ – av den myndighet som ska pröva överklagandet.

10.3 Överklagandeinstans

Allmän förvaltningsdomstol

FL föreskriver att beslut överklagas hos allmän förvaltningsdomstol (22 a § första stycket första meningen). Om det i en lag eller annan författning föreskrivs att talan ska väckas vid eller överklagas till allmän förvaltningsdomstol, ska det göras vid en förvaltningsrätt (14 § första stycket lagen [1971:289] om allmänna förvaltningsdomstolar).

Det kan nämnas att de förutvarande länsrätterna 2010 ersattes av förvaltningsrätter.

Undantag

Beslut i anställningsärenden och i ärenden som gäller meddelande av sådana föreskrifter som avses i 8 kap. RF, dvs. normgivningsärenden (se avsnitt 2.4 och 2.5), överklagas inte till allmän förvaltningsdomstol (22 a § första stycket andra meningen FL). I stället får en myndighets beslut i anställningsärenden överklagas hos Statens överklagandenämnd. Beslut i normgivningsärenden kan under vissa förutsättningar överklagas hos regeringen.

Prövningstillstånd

Prövningstillstånd krävs vid överklagande till kammarrätten om överklagandet till allmän förvaltningsdomstol har skett med stöd av den nyss nämnda bestämmelsens huvudregel (22 a § andra stycket FL).

Rätt förvaltningsrätt

Ett beslut ska överklagas till den förvaltningsrätt inom vars domkrets ärendet först har prövats, om det inte för ett visst slag av mål föreskrivs annat i lag eller förordning (14 § andra stycket lagen [1971:289] om allmänna förvaltningsdomstolar). Exempel på sådana undantag finns i 22 kap. 1 a–1 d §§ skattebetalningslagen.

I 5 § förordningen (1977:937) om allmänna förvaltningsdomstolars behörighet m.m. anges vilka förvaltningsrätter som finns, deras domkretsar och på vilka orter kanslierna ska vara belägna.

Regeringen anför i prop. 2002/03:99, s. 257 f., följande beträffande tolkningen av den nämnda bestämmelsen i lagen om allmänna förvaltningsdomstolar: ”Bestämmelsen i 14 § andra stycket lagen om allmänna förvaltningsdomstolar har tolkats så att det är den beslutande ’arbetsenhetens’ placering ... som blir avgörande när det gäller att bestämma vilken länsrätt som skall pröva ett överklagande. Till stöd för denna tolkning har åberopats ett uttalande i prop. 1997/98:17 om domstolsfrågor i anledning av den ändrade länsindelningen i västra Sverige (s. 30 f.) där det sägs att styrande för vilken länsrätt som skall pröva överklagandet är var det skattekontor eller – i förekommande fall – det länsskattekontor som har fattat beslutet ligger.”

10.4 Hur beslut överklagas

Formkrav

Överklagande av ett beslut ska göras skriftligt (23 § första stycket FL). Det får förutsättas att den möjlighet som fanns enligt den gamla förvaltningslagen (prop. 1971:30 Del 2, s. 416) att överklaga genom telegram, telefax eller annan fjärrskrift (se avsnitt 6.3) finns kvar trots att uttrycket ”skriftligt” använts i stadgandet. Detsamma får anses gälla för handlingar i annan form än pappersform, t.ex. e-postmeddelanden (se Hellners-Malmqvist, tredje upplagan, s. 315).

Ett meddelande per telefon eller andra muntliga meddelanden uppfyller inte kravet på skriftlighet. När en part meddelar en myndighet att han är missnöjd med ett beslut bör myndigheten därför upplysa parten om att ett överklagande av beslutet ska ske skriftligt (se även här Hellners-Malmqvist, tredje upplagan, s. 315).

Krav på innehåll

Enligt 23 § första stycket FL krävs att klaganden talar om vilket beslut som överklagas.

Vidare erfordras enligt lagrummet att klaganden anger den ändring i beslutet som han begär. Detta krav utgör ett komplement till regeln i 28 § FL att överklagandet förfaller ”om myndigheten själv ändrar beslutet så som klaganden begär”. Ändringsyrkandet behöver inte anges uttryckligt. Enligt prop. 1985/86:80, s. 73, räcker det ”att yrkandet framgår vid en rimlig och välvillig tolkning av skrivelsen”. Lagen hindrar enligt föredraganden inte att klaganden senare under handläggningen justerar eller preciserar det yrkande som framgår av skrivelsen.

Av föredragandens uttalande bör den slutsatsen kunna dras att det är möjligt att i överklagandet ange endast vilket beslut som överklagas och att samtidigt förbehålla sig rätten att senare få precisera yrkandet och grunderna för det.

Vad följden blir om klaganden underlåter att ange sitt ändringsyrkande är en fråga som inte regleras i förvaltningslagen. Den myndighet som ska pröva överklagandet får då i varje särskilt fall avgöra om den kan ta upp ärendet till prövning trots bristen eller om klagandens skrivelse ska avvisas utan sakprövning. Det är alltså den myndighet som ska pröva överklagandet som avgör t.ex. om klaganden kan medges anstånd med att utveckla sin talan eller med att komma in med kompletterande utredning. Innan avvisning beslutas bör myndigheten ge klaganden tillfälle att avhjälpa bristen (jämför serviceskyldigheten i 4 § FL, avsnitt 3.3).

I praxis tillämpas bestämmelsen i 23 § första stycket FL mycket generöst, i vart fall till förmån för enskild person som överklagat ett beslut. En rimlig och välvillig tolkning av enskilda parters skrivelser görs och även tämligen otydliga uppgifter om det överklagade beslutet godtas om det kan klarläggas på annat sätt vilket beslut ett överklagande avser (se RÅ 1988 ref. 33).

**Till besluts-
myndigheten**

Överklagandet ska ges in till den myndighet som har meddelat det överklagade beslutet (23 § andra stycket första meningen FL). Detta innebär dels att skrivelsen med överklagandet ska ställas till – dvs. som adressat ska anges – den myndighet som ska pröva överklagandet, dels att försändelsen med överklagandet ska sändas eller lämnas till den myndighet som meddelat det överklagade beslutet.

**Överklagande-
tidens längd för
enskild**

Om den som klagat är en enskild ska överklagandet ha kommit in till den myndighet som meddelat beslutet inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av det (23 § andra stycket andra meningen FL). Har klaganden fått del av beslutet genom delgivning räknas klagotiden från den dag då delgivningen skedde. När klaganden får kännedom om beslutet på annat sätt räknas klagotiden i överensstämmelse med gällande praxis från den dag då klaganden fick del av beslutet genom myndighetens försorg (prop. 1971:30 Del 2, s. 417 f.). Beträffande formerna för underrättelse om beslut hänvisas till avsnitt 9.2.

Överklagandetidens längd för det allmänna	Om klaganden är en part som företräder det allmänna ska överklagandet ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades om beslutet överklagas till förvaltningsrätt eller kammarrätt (23 § andra stycket tredje meningen FL).
Överklagandetidens längd vid normbeslut	<p>För beslut som gäller föreskrifter som avses i 8 kap. RF, s.k. normbeslut, gäller att tiden för överklagande räknas från den dag då beslutet tillkännagavs (23 § tredje stycket FL).</p> <p>Om beslutet har getts till känna vid mer än ett tillfälle räknas enligt sistnämnda bestämmelse tiden från dagen för det sista föreskrivna tillkännagivandet. Uttrycket ”ge till känna” syftar på att ett beslut bringas till allmänhetens kännedom. Detta kan ske exempelvis genom annonsering om beslutet i lokal dagstidning, genom att beslutet anslås på anslagstavla eller genom att beslutet och föreskriften införs i den beslutande myndighetens författningssamling. Med föreskrivet tillkännagivande avses såväl sådant tillkännagivande som föreskrivs i specialförfattningarna som tillkännagivande enligt de kompletterande bestämmelserna i lagen (1977:654) om kungörelse i mål och ärenden hos myndighet m.m.</p>
Lagstadgad tid	I avsnitt 6.3 finns en redogörelse för när en handling – enligt lagen (1930:173) om beräkning av lagstadgad tid – ska ha kommit in.
Rättidsprövning	Den myndighet som har meddelat det överklagade beslutet ska pröva om överklagandet har kommit in i rätt tid (24 § första stycket FL). Med ”rätt tid” menas den treveckorsperiod som föreskrivs i 23 § andra stycket FL eller den särskilda tid för överklagande som i vissa fall följer av specialbestämmelser.
Först omprövning	Eftersom myndigheten ska ompröva sitt överklagade beslut enligt 27 § FL (se avsnitt 10.6) bör den normalt ta upp frågan om ändring innan den avgör om överklagandet har kommit in i rätt tid eftersom rättidsprövningen blir överflödigt om överklagandet förfaller enligt 28 §.
Beslut om rätt tid	<p>Anser myndigheten att överklagandet har kommit in i rätt tid behöver den i allmänhet inte meddela något formellt beslut om detta. Det är emellertid lämpligt, för att undanröja eventuell tveksamhet, att myndigheten på skrivelsen eller på annat sätt anger att den har kommit in i rätt tid.</p> <p>Ett överlämnande enligt 25 § FL av klagandens skrivelse och övriga handlingar till den myndighet som ska pröva överklagandet får regelmässigt anses innefatta ett ställningstagande</p>

som innebär att skrivelsen har kommit in i rätt tid (prop. 1985/86:80, s. 74).

Prövningen i högre instans

Beslutsmyndighetens ställningstagande vid rättidsprövningen binder regelmässigt den högre myndigheten vilket innebär att, sedan handlingarna överlämnats dit, överklagandet ska anses ha skett i rätt tid (jfr prop. 1985/86:80, s. 74). Den högre myndigheten är alltså inte behörig att pröva den frågan. Däremot ska den högre myndigheten pröva om övriga förutsättningar för att kunna ta upp ett överklagande till prövning är uppfyllda. Den måste således pröva t.ex. om beslutet går att överklaga, om den som överklagar är behörig osv.

Kompletterande utredning

Det ligger i sakens natur att den lägre myndigheten begär in sådan kompletterande utredning som erfordras för att kunna bedöma om fråga är om ett överklagande eller inte (se avsnitt 10.6).

Avvisning

Om överklagandet har kommit in för sent ska det enligt 24 § första stycket FL inte tas upp till prövning utan avvisas (se avsnitt 8.3). Detta innebär att handlingarna inte ska skickas vidare enligt 25 § FL. Ett avvisningsbeslut förutsätter att myndigheten vet vilken dag klaganden fick del av beslutet. För det fall att myndigheten inte vet detta bör utgångspunkten vara att skrivelsen har kommit in i rätt tid. Om omständigheterna gör det sannolikt att tiden är överskriden bör en närmare undersökning emellertid göras (jämför prop. 1985/86:80, s. 74).

Avvisningsbeslutet kan tecknas på klagandens skrivelse (s.k. tergalbeslut) eller sättas upp som ett särskilt beslut. Klaganden ska underrättas i båda fallen. I anslutning till beslutet ska överklagandehänvisning lämnas (se avsnitt 9.2).

Överklagande i särskild ordning

Som konstaterats ovan är följden av att ett överklagande kommit in efter utgången av den ordinarie tiden för överklagande att det inte tas upp till prövning, dvs. att det avvisas. Endast när det är uttryckligt föreskrivet kan avvikelser från denna regel göras. Sådana föreskrifter finns exempelvis i 24 § andra och tredje styckena FL.

Felaktig överklagande-hänvisning

Avvisning ska inte ske om klaganden muntligt eller skriftligt har fått en felaktig eller ofullständig uppgift om hur man överklagar (24 § andra stycket FL). Detta gäller såväl om den felaktiga eller ofullständiga uppgiften avser tiden för överklagande som vilken instans klaganden ska vända sig till (prop. 1985/86:80, s. 75).

Försummelse att lämna överklagande-hänvisning	Bestämmelsen i 24 § andra stycket FL är inte tillämplig om myndigheten underlåtit att lämna underrättelse i nu berörda avseende. I sistnämnda fall ska myndigheten i stället om möjligt hjälpa den enskilde med att begära återställande av försutten tid (prop. 1985/86:80, s. 75). Detta följer av service-skyldigheten i 4 § (jämför avsnitt 3.3).
Fel myndighet	Om klaganden inom överklagandetiden vänder sig till den högre myndigheten i stället för till beslutsmyndigheten med sitt överklagande ska avvisning inte ske (24 § tredje stycket FL). I stället ska, i en sådan situation, den högre instansen hjälpa klaganden genom att sända över skrivelsen till beslutsinstansen. Samtidigt ska den högre myndigheten lämna uppgift om när överklagandet kom in, t.ex. genom att stämpla skrivelsen med datum. Detta är en uppgift som besluts-myndigheten behöver för att kunna pröva om överklagandet kommit in i rätt tid. För undvikande av missförstånd kan klaganden underrättas om översändandet (se även avsnitt 3.3).
Överlämnande	Om skrivelsen med överklagandet inte avvisas enligt 24 § FL ska den myndighet som har meddelat beslutet överlämna skrivelsen och övriga handlingar i ärendet till den myndighet som ska pröva överklagandet (25 § FL). Översändandet ska ske så fort som möjligt (se avsnitt 3.5).
Överklagandet förfaller	Som framgår ovan i detta avsnitt bör myndigheten normalt företa omprövning innan den avgör om överklagandet har kommit in i rätt tid. Om myndigheten finner att ändring ska ske och detta sedan leder till att överklagandet förfaller (se avsnitt 10.6) ska enligt 28 § FL bestämmelsen i 25 § FL inte tillämpas, dvs. handlingarna ska inte överlämnas till den högre instansen.
Yttrande	Myndigheten är skyldig, om den högre myndigheten begär det, att avge yttrande över överklagandet (prop. 1985/86:80, s. 75). I vissa fall kan det vara lämpligt att myndigheten, när den överlämnar handlingarna, bifogar ett eget yttrande. Detta gäller framför allt då myndigheten kan förutse att den annars får tillbaka ärendet på remiss. Någon direkt skyldighet att självant avge yttrande föreskrivs dock inte i lagen (propositionen, s. 75). Berörda myndigheter bör lämpligen komma överens om den mest ändamålsenliga ordningen i detta avseende. I vissa fall kan det vara lämpligt att beslutsmyndigheten meddelar den högre myndigheten varför omprövningen inte lett till ändrat beslut eller varför inte beslutet ändrats så som klaganden begärt.

Underrättelse till klaganden Det har inte föreskrivits som något krav att den myndighet som meddelat det överklagade beslutet ska underrätta klaganden om att den översänt skrivelsen med överklagandet till den högre instansen enligt 25 § FL. I vissa fall kan det emellertid vara lämpligt att exempelvis tillställa klaganden en kopia av den missivskrivelse med vilken överklagandet översänts till den högre myndigheten.

10.5 Rättelse av skrivfel och liknande

Förbiseendefel En myndighet har möjlighet att rätta ett beslut som innehåller en uppenbar oriktighet till följd av myndighetens eller någon annans skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende, s.k. förbiseendefel (26 § första meningen FL). Det ska observeras att det är fråga om en möjlighet för myndigheten att åstadkomma rättelse, inte en absolut skyldighet (se prop. 1989/90:71, s. 51 och 92). Det ligger emellertid i sakens natur att om part uttryckligen begärt att fel ska rättas myndigheten i regel bör följa denna begäran. Detta gäller även om myndigheten ansett sig ha fog för att inte på eget initiativ – ex officio – företa en rättelse, t.ex. därför att det rör sig om ett bagatellartat fel av formell art.

Bedömningsfel Bedömningsfel, dvs. fel som beror på t.ex. bristfällig utredning eller felaktig bedömning eller rättstillämpning, kan inte rättas med stöd av 26 § FL. I sådana fall kan det ibland i stället bli aktuellt att tillämpa omprövningsinstitutet (se avsnitt 10.6).

Förbiseendefel eller bedömningsfel Förbiseendefel kan sägas föreligga om myndigheten fattat ett riktigt beslut men av misstag återgett det på ett felaktigt sätt. Bedömningsfel föreligger om myndigheten fattat ett oriktigt beslut.

Uppenbar oriktighet För att en oriktighet ska bedömas som uppenbar ska den dels vara sådan att den kan upptäckas med normal iakttagelseförmåga, dels vara odiskutabel (se avsnitt 10.6). Som exempel på uppenbar oriktighet kan nämnas misstag beträffande namn, årtal, belopp och dylikt.

Rättselsetidpunkt Rättselsemöjligheten i 26 § FL avser den situationen att beslut är slutligen fattat och handlingen enligt 2 kap. 7 § TF ska anses vara upprättad. Före denna tidpunkt kan alla materiella eller formella felaktigheter rättas om beslutet inte är justerat (angående meddelande av beslut, se avsnitt 10.6).

Hörande av part Om ärendet avser myndighetsutövning (se avsnitt 4.4) mot någon enskild ska den som är part beredas tillfälle att yttra sig

innan rättelse sker om det inte är obehövt (26 § andra meningen FL). Hörande av part kan därför underlåtas t.ex. i sådana fall då rättelsen inte är till men för parten eller då denne inte kan antas ha några synpunkter som inverkar på beslutet om rättelse.

**Ingen
tidsbegränsning**

Någon tidsbegränsning i fråga om möjligheten att rätta förbi-seendefel finns i princip inte. Eftersom rättelse endast kan ske av uppenbara felaktigheter kommer det emellertid att höra till undantagen att fel upptäcks först sedan lång tid förflutit efter det att beslutet meddelats.

**Anteckning
av rättelse**

JO har i ett beslut den 27 mars 1981 (dnr 1723-1980, 1724-1980 och 3270-1980) behandlat frågan om hur själv rättelse bör utföras. JO:s beslut avser visserligen rättelse av domstols dom eller beslut men det bör ändå kunna tjäna som viss vägledning för hur förvaltningsmyndigheterna bör utföra själv rättelser. JO anför bl.a. följande: ”När jag läser författningstexten [32 § förvaltningsprocesslagen (1971:291) och 36 § förordningen (1979:575) om protokollföring m.m. vid de allmänna förvaltningsdomstolarna] tycker jag ... att den verkar utgå från att man skall stryka över felet, skriva till den riktiga uppgiften direkt på originalet och förse anteckningen med föreskrivna uppgifter om datum m.m. Detta verkar också vara den enklaste och säkraste metoden. När man gjort detta kopierar man originalet i det nya skicket och expedierar det rättade beslutet till dem som tidigare erhållit en felaktig expedition.”

10.6 Omprövning

**Allmänt om
befogenheten att
ändra beslut**

I 27 § FL föreskrivs att myndigheterna är skyldiga att ändra sina beslut om vissa förutsättningar är uppfyllda. Paragrafen utgör alltså ingen uttömmande reglering av när en myndighet har befogenhet att ändra ett redan fattat beslut. Stadgandet ska i stället uppfattas som ett komplement till de omprövningsprinciper som har utvecklats i praxis och som innebär att myndigheterna får göra ändringar också i vissa andra fall än då de är skyldiga att göra det enligt förvaltningslagen. Detta uttalades också klart av föredraganden i prop. 1985/86:80, s. 42 f., där det fastslogs att stadgandet ”inte får uppfattas så att myndigheterna skulle vara förhindrade att ompröva sina beslut i andra fall”. Föredraganden fortsatte: ”Möjligheterna till omprövning i dessa fall förblir till stor del oreglerade, och det är viktigt att myndigheterna tar till vara alla de möjligheter som de har att snabbt och enkelt ändra sina beslut, om dessa visar sig vara oriktiga.”

Myndigheten har emellertid möjlighet att ändra sina beslut även vid en tidigare tidpunkt. I prop. 1985/86:80, s. 39, anförde föredraganden i detta avseende att som ”en närmast självklar eller underförstådd utgångspunkt gäller att myndigheten kan ändra sitt beslut innan det har expedierats eller fått sin slutliga form på något annat sätt, t.ex. genom protokollsjustering”.

Innan ändringsskyldigheten i 27 § behandlas närmare redovisas översiktligt de befogenheter som myndigheterna har enligt speciallagstiftning och gällande praxis att ändra redan fattade beslut (prop. 1985/86:80, s. 39 f.).

- Gynnande beslut** Ett gynnande beslut kan i regel inte återkallas. En myndighet som har meddelat ett tillstånd, beviljat ett statsbidrag, tillsatt en offentlig funktionär osv. får alltså i princip inte rätta beslutet till den enskildes nackdel. Ett beslut anses dock kunna återkallas med stöd av förbehåll i själva beslutet eller i den författning som ligger till grund för beslutet. Beslut anses också kunna återkallas om det medför hälsofara, brandfara, trafikfara eller liknande eller om den enskilde har utverkat det gynnande beslutet genom vilseledande uppgifter.
- Betungande beslut** Förbud, förelägganden och liknande betungande beslut kan ändras i både mildrande och skärpande riktning om det inte för visst fall finns föreskrifter som begränsar eller utesluter ändringsmöjligheten. Vidare anses som en allmän regel gälla att ett beslut inte i efterhand får förenas med vite och att ett vitesföreläggande inte får skärpas förrän det första beslutet vunnit laga kraft. Se om vite i avsnitt 7.7.
- Avslagsbeslut** Ett beslut om avslag på en ansökan binder inte myndigheten för framtiden. Möjlighet finns alltså att återkomma och få saken prövad på nytt.
- Interna ställningstaganden** Interna ställningstaganden från det allmännas sida – t.ex. om att göra ett inköp eller sälja viss egendom – blir inte bindande för framtiden.
- Beslut i flerpartsärende** Beslut i flerpartsärende, som påminner om tvistemål eller brottmål, är i princip inte möjliga att ändra.
- Skyldighet enligt 27 § FL att ändra beslut** Myndigheternas skyldighet att ändra sina beslut regleras i 27 § första stycket FL. Regeln gäller såväl överklagbara som inte överklagbara beslut.
- Första instans** Skyldigheten avser endast beslut som en myndighet har meddelat som första instans. Den gäller inte bara beslut varigenom ärenden avgörs utan även beslut under beredningen och interna

ställningstaganden från det allmännas sida. Beslut som har vunnit laga kraft omfattas i princip också av bestämmelserna. Emellertid kan – som framgår nedan i detta avsnitt – i vissa fall särskilda skäl tala mot en ändring av lagakraftvunna beslut.

Meddelat beslut Enligt ordalydelsen avser 27 § första stycket FL endast beslut som myndighet har ”meddelat”. Härmed avses att beslutet måste ha fått sin slutliga form och, i förekommande fall, har undertecknats och expedierats eller på annat sätt offentliggjorts.

Tre förutsättningar I 27 § första stycket uppställs tre förutsättningar för att en myndighet ska vara skyldig att ändra sitt beslut, nämligen att

- beslutet är uppenbart oriktigt
- ändringen kan ske snabbt och enkelt
- ändringen inte blir till nackdel för någon enskild part.

Förutsättning 1: Uppenbart oriktigt En förutsättning för att myndigheten ska vara skyldig att ändra sitt beslut är att det är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning, t.ex. ändrad praxis.

Uttrycket ”uppenbart oriktigt” innebär att myndigheten normalt inte är skyldig att göra någon mera ingående granskning av ett redan avgjort ärende om den inte har särskild anledning till det. En grundlig genomgång av varje beslut som överklagas ska därför inte ske. I stället bör myndigheten företrädesvis ta sig an sådana ärenden där det redan vid en genomläsning av klagandens skrivelse och det överklagade beslutet framstår som sannolikt att beslutet bör ändras. Motsvarande gäller om en part i annan form än genom ett överklagande fäster myndighetens uppmärksamhet på att ett beslut är oriktigt eller om myndigheten själv av någon anledning upptäcker att ett beslut är oriktigt.

I prop. 1965:131, s. 46, anförde föredraganden, angående införandet av rättelsemöjligheterna i 72 a § – dåvarande – taxeringsförordningen (1956:623) följande: ”Det fordras för att rättelse ska kunna ske att felaktigheten ska vara uppenbar. Därmed menas att den ska vara sådan att olika åsikter inte ska råda om att felaktighet verkligen föreligger. Felaktighet vars bedömande fordrar tolkning av författningsbestämmelse kan alltså inte rättas genom nu ifrågavarande förfarande.” Med ledning av detta uttalande och av vad som sägs ovan i detta avsnitt (och i avsnitt 10.5) bör den slutsatsen kunna dras att ett beslut är ”uppenbart oriktigt” om det är felaktigt på ett sådant sätt att

felet är odiskutabelt och kan upptäckas med normal iakttagelseförmåga utan att ytterligare utredning behöver företas.

Med uttrycket ”uppenbart oriktigt” beslut avses såväl ett beslut som var oriktigt redan vid tillkomsten som ett beslut som då visserligen var riktigt men där senare inträffade omständigheter gör att beslutet framstår som felaktigt eller olämpligt (prop. 1985/86:80, s. 78).

Nya omständigheter

Nya omständigheter är exempel på faktorer som kan medföra att ett beslut framstår som uppenbart oriktigt. Detta gäller oavsett om det är parten som åberopar de nya omständigheterna eller om de upptäcks av myndigheten själv.

Ändring av praxis

En fråga som uppkommer i detta sammanhang är om en ändring av praxis kan anses innebära en sådan ny omständighet eller sådan ”annan anledning” som enligt 27 § första stycket FL medför att ett beslut ska – eller kan – anses vara ”uppenbart oriktigt”. I prop. 1986/87:47, s. 134, anförde föredraganden: ”Praxisändringar anses för närvarande i sig inte utgöra skäl för extraordinär besvärsmätt, men kan ändå i vissa fall leda till sådan besvärsmätt. För det fall en skattskyldig åberopar praxisändring för att få en äldre taxering nedsatt kommer det således även med en begränsad omprövningsrätt ofta att bli nödvändigt för skattemyndigheten att gå in på en bedömning av sakfrågan. Som kommittén framhållit torde det i sådana fall i allmänhet vara lika enkelt för myndigheten att rätta taxeringen, vilket givetvis är den bästa lösningen för den skattskyldige.”

Även om det citerade uttalandet berör en delvis annan situation än den som avses i 27 § första stycket FL synes viss ledning kunna hämtas från vad föredraganden anför. En rimlig slutsats torde därför vara att ändring av beslutet kan ske vid ändring av praxis om övriga förutsättningar enligt 27 § föreligger och ”särskilda skäl” (se nedan i detta avsnitt) inte talar emot en ändring.

Förutsättning 2: Snabbt och enkelt

En ytterligare förutsättning för att skyldighet att ändra ett beslut ska föreligga är att ändringen kan göras snabbt och enkelt. Omprövningsinstitutet får inte användas om det slutliga avgörandet dröjer längre än annars skulle ha skett eller om förfarandet blir krångligare eller dyrare. Den allmänna regeln i 7 § FL om snabb och enkel handläggning (se avsnitt 3.5) ska vara vägledande. Detta innebär att myndigheten bör ta hänsyn till ett ärendes totala handläggningstid. Myndigheten måste vid denna bedömning gå över instansgränserna. Skyldighet till

omprövning föreligger med hänsyn härtill normalt inte om ytterligare utredning krävs.

**Förutsättning 3:
Inte till nackdel
för någon enskild
part**

Vidare krävs, för att myndigheten ska vara skyldig att ändra sitt beslut, att ändringen kan ske utan att det blir till nackdel för någon enskild part. Skyldighet att återkalla ett för en enskild part gynnande beslut föreligger således inte. Inte heller föreligger skyldighet att skärpa förbud, förelägganden och liknande beslut som är betungande för den enskilde.

Flerpartsärenden

Skyldighet att ändra ett beslut kommer normalt inte heller att föreligga i flerpartsärenden. Myndigheten är således inte skyldig att ändra uppenbart oriktiga beslut om ändringen skulle innebära att någon part av flera får sin rättsställning försämrad. Detta gäller även om myndigheten kan förutse att en ändring under alla förhållanden kommer att göras i högre instans.

Inhibition

Omprövningsskyldigheten gäller i princip oavsett om beslutet överklagas eller inte. Om någon som överklagar beslutet begär inhibition (se avsnitt 10.7), dvs. att verkställigheten av beslutet ska inställas med omedelbar verkan, är myndigheten emellertid inte skyldig att företa omprövning. I stället ska myndigheten omgående vidta de åtgärder som föreskrivs i 24 och 25 §§ FL. Myndigheten ska således pröva om klagandens skrivelse har kommit in i rätt tid och – om så är fallet – överlämna handlingarna till den högre instansen (se avsnitt 10.4).

**Handlingarna
kvar**

En ytterligare förutsättning enligt 27 § andra stycket FL för att skyldighet att ändra ett beslut ska föreligga är att myndigheten inte har överlämnat handlingarna (enligt 25 § FL) till en högre instans. Har överlämnande skett kan olägenheter i form av motstridiga avgöranden uppstå.

Undantag

En praxis som utesluter att ändring görs sedan handlingarna har överlämnats är enligt föredraganden (prop. 1985/86:80, s. 77) dock inte alltid ändamålsenlig. I många specialförfattningar torde förutsättas att en myndighet har rätt eller till och med är skyldig att vid behov ändra ett beslut utan hinder av att handlingarna efter överklagande har lämnats till en högre instans. På så sätt kan den enskilde ibland snabbare befrias från en tvångsåtgärd som inte längre är nödvändig. I propositionen (s. 77) anges det exemplet att en läkare som enligt den tidigare gällande lagen (1966:293) om beredande av slutna psykiatrisk vård i vissa fall beslutat att tvångsinta en patient måste ha möjlighet att t.ex. skriva ut patienten så snart vårdbehovet upphör även om intagningsbeslutet har överklagats och handlingarna överlämnats till utskrivningsnämnden. Föredraganden anförde

(s. 77) vidare att det i princip givetvis är önskvärt att varje myndighet i så stor utsträckning som möjligt ändrar oriktiga beslut när detta kan ske utan nackdel för någon enskild part.

Särskilda skäl mot ändring

Slutligen krävs att det inte heller i övrigt finns särskilda skäl som talar mot att myndigheten ändrar beslutet. Ibland kan det, trots att övriga förutsättningar för en ändring är uppfyllda, framstå som mindre lämpligt att myndigheten ändrar sitt beslut. Bl.a. är vissa beslut av den karaktären att de i princip bör vara lika orubbliga som domstolarnas avgöranden sedan de vunnit laga kraft. Som exempel härpå kan nämnas folkbokföringsbeslut. Andra skäl mot omprövning kan vara att beslutet har samband med ett avgörande som är beroende av den högre instansens prövning eller att det överklagade beslutet är oriktigt på endast en av de punkter som överklagandet avser och den punkten är mindre betydelsefull i sammanhanget (prop. 1985/86:80, s. 79).

Det kan vidare ifrågasättas när det ska anses att så lång tid har förflutit sedan beslutet fattades att ”särskilda skäl” talar mot att det ändras. Att ge entydiga riktlinjer för hur myndigheter ska behandla denna fråga låter sig inte göras. I stället måste en bedömning företas i varje enskilt fall med utgångspunkt i beslutets karaktär, felets art, längden av den tid som förflutit sedan det felaktiga beslutet fattades m.m.

Krav på myndigheten

Av vad som sagts ovan i detta avsnitt framgår att skyldighet föreligger att ändra ett uppenbart oriktigt beslut såväl då parten påpekat felaktigheten som då myndigheten själv uppmärksammat den. Vidare framgår att myndigheten inte är skyldig att vidta någon större utredning för att kunna konstatera om ett beslut är felaktigt. Med anledning härav kan knappast ställas några större krav på myndigheten när det gäller att leta upp beslut som är uppenbart felaktiga. Det torde emellertid inte finnas något som hindrar att en myndighet i en speciell situation anser det lämpligt att försöka återfinna och rätta till felaktiga beslut.

Nytt beslut

Skyldigheten att företa ändring gäller endast ”uppenbart” oriktiga beslut. Härigenom undviker man att beslutsmyndigheten vid överklagande måste meddela beslut som bara upprepar eller fastställer tidigare beslut. I vissa fall kan det dock vara lämpligt att den högre myndigheten underrättas om varför beslutet inte ändrats eller varför det inte ändrats såsom klaganden begärt (jfr avsnitt 10.4).

**Överklagande
eller begäran om
omprövning**

Beslut som ändrats genom omprövning kan överklagas i vanlig ordning (prop. 1985/86:80, s. 79).

För det fall att det inte klart framgår av en skrivelse om den är avsedd att utgöra ett överklagande eller endast en begäran om omprövning måste myndigheten på olika sätt försöka utreda detta. Omständigheter som talar för att parten har avsett att överklaga beslutet kan t.ex. vara att skrivelsen är ställd till den högre instansen och att den kommit in till beslutsmyndigheten innan överklagandetiden har löpt ut. Visar det sig stöta på svårigheter att på detta sätt vinna klarhet i vilken avsikt parten har med sin skrivelse kan det vara lämpligt att kontakta denne. Om det trots allt inte går att utreda om fråga är om ett överklagande eller om en begäran om omprövning bör skrivelsen anses utgöra ett överklagande.

Beslut eller inte

En begäran om omprövning utan samband med överklagande måste resultera i ett beslut från myndigheten oavsett om det ursprungliga beslutet härigenom ändras eller inte. Beslutet måste också i vissa fall förses med en överklagandehänvisning (se avsnitt 9.2).

Ibland förekommer det att en part i endast allmänna formuleringar i en skrivelse eller muntligt förklarar sig missnöjd med myndighetens beslut eller förklarar sig vidhålla den uppfattning som han tidigare fört fram. Om myndigheten inte finner anledning att efter omprövning fatta ett nytt beslut föreligger knappast skäl för myndigheten att vidta någon vidare åtgärd.

I båda dessa fall kan det vara lämpligt att upplysa parten om att ett eventuellt överklagande måste ske skriftligt. Det kan kanske också finnas skäl att anteckning görs i diariet om att – och på vilket sätt – parten hört av sig.

Kommunikation

De föreskrifter som i allmänhet gäller om parter rätt att få del av uppgifter (se avsnitt 7.6), underrättelse om beslut (se avsnitt 9.2) osv. gäller även vid handläggningen av omprövningsärenden. Däremot föreligger ingen skyldighet – som det i princip gör vid rättelse av skrivfel och liknande, se avsnitt 10.5 – att ge den som är part möjlighet att yttra sig eftersom det i normalfallet är parten själv som fäster myndighetens uppmärksamhet på oriktigheten. Dessutom är det så att ändring av ett beslut efter omprövning endast får ske till fördel för enskild part (prop. 1985/86:80, s. 79).

**Försummelse
att ompröva**

En försummelse, som upptäcks av en högre instans, att iaktta omprövningsskyldigheten bör enligt föredraganden (prop.

1985/86:80, s. 79) inte leda till återförvisning eftersom detta i allmänhet inte skulle stå i god överensstämmelse med kravet i 7 § FL på snabb och enkel handläggning (se avsnitt 3.5).

**Handläggning
av omprövnings-
ärenden**

Varken i propositionen eller i lagen har berörts frågan om vem på en myndighet som har behörighet att handlägga ärenden om omprövning. Svaret på frågan får därför i de flesta fall sökas i myndighetens instruktion eller i bestämmelser i lag. Eftersom ett beslut ska ändras endast om det kan ske ”snabbt och enkelt” ligger det nära till hands att hävda att beslut om ändring ska fattas på samma nivå som det ursprungliga beslutet och helst också av samma beslutsfattare. Ändring ska endast göras om ett beslut är ”uppenbart oriktigt”. Det finns därför även på denna grund skäl att inte lyfta upp omprövningsärendena till en högre beslutsnivå på myndigheten. Däremot kan det i vissa fall vara lämpligt att ett avgörande läggs på en lägre nivå än den där det ursprungliga beslutet fattats. En sådan situation kan inträffa om det exempelvis är en styrelse som fattat beslutet och det, efter en allmänt hållen begäran från part, inte bedöms som motiverat att fatta ett nytt beslut.

Helt bifall

Om myndigheten själv ändrar beslutet så som klaganden begär, dvs. klaganden får helt bifall till sitt yrkande, förfaller överklagandet och de åtgärder som anges i 24 och 25 §§ FL (se avsnitt 10.4) ska enligt 28 § första stycket FL inte vidtas.

Delvis bifall

Om myndigheten ändrar beslutet på annat sätt än klaganden begär eller om det är oklart vilken ändring klaganden önskar ska myndigheten tillämpa reglerna i 24 och 25 §§ FL (se avsnitt 10.4). I dessa fall anses överklagandet omfatta det beslut varigenom det ursprungliga avgörandet har ändrats. Myndigheten ska se till att det nya beslutet följer med de handlingar som lämnas till överinstansen.

I RÅ 1995 ref. 26 ansågs kammarrätten vid sin prövning inte kunna bortse från ett omprövningsbeslut av den myndighet som fattat det överklagade beslutet trots att omprövningsbeslutet fattats efter det att handlingarna överlämnats till kammarrätten.

Klaganden nöjd

Om det under handläggningen av överklagandet i den högre instansen skulle komma fram att klaganden är nöjd med den ändring som beslutsmyndigheten har gjort vid sin omprövning, får överklagandet avskrivas (prop. 1985/86:80, s. 80).

Inte ändring

I sådana fall då myndigheten inte finner anledning att ändra beslutet förfaller givetvis inte överklagandet utan myndigheten

ska vidta de åtgärder som föreskrivs i 24 och 25 §§ FL (se avsnitt 10.4). Något beslut med anledning av själva omprövningen behöver då inte meddelas.

När överklagandet förfaller

När en myndighet ändrar sitt överklagade beslut så att överklagandet förfaller bör myndigheten ta in en upplysning om detta i det nya beslutet. Myndigheten är behörig att konstatera att överklagandet har förfallit i en sådan situation och behöver inte meddela något särskilt avskrivningsbeslut (prop. 1985/86:80, s. 80).

28 § FL gäller inte bara vid omprövningar enligt 27 § FL

Stadgandet i 28 § FL gäller inte bara vid ändring enligt 27 §. Det gäller också när myndigheter gör ändringar i kraft av de befogenheter som har utbildats i praxis och som innebär att myndigheterna får ompröva beslut även i vissa andra fall än vad som följer av förvaltningslagen (se ovan i detta avsnitt). Paragrafens tillämpningsområde är inte begränsat till beslut i första instans (prop. 1985/86:80, s. 80).

26 eller 27 § FL

Skillnaden mellan bedömningsfel och förbiseendefel samt avgränsningen mellan 26 och 27 §§ FL har behandlats i avsnitt 10.5.

10.7 Inhibition

Förvaltningsbeslut tillåts i stor omfattning träda i tillämpning utan att tiden för överklagande avvaktas. För den som överklagar ett beslut kan det emellertid vara av stor betydelse att detta inte blir gällande förrän saken slutgiltigt prövats. Det kan t.o.m. vara så att verkningarna för den enskilde är sådana att det är svårt eller rent av omöjligt för honom att i efterhand – om beslutet sedermera upphävs av högre instans – vinna kompensation för den förlust han åsamkats genom det ursprungliga beslutet. Med anledning härav har den myndighet som ska pröva ett överklagande beretts möjlighet att bestämma att det överklagade beslutet tills vidare inte ska gälla, s.k. inhibition (29 § FL).

Skyndsamt handläggning

Har den klagande begärt inhibition ska myndigheten skyndsamt ta ställning till frågan. Även om en klagande inte uttryckligen i sitt överklagande begärt inhibition kan det ibland tydligt framgå av skrivelsen att syftet med den är att det överklagade beslutet tills vidare inte bör få gälla. I sådana fall är det naturligt att myndigheten på eget initiativ – ex officio – prövar frågan om inhibition så att part inte åsamkas onödig skada. Beslutar myndigheten om inhibition gäller denna omedelbart.

Behörig myndighet

Det ligger i sakens natur att begäran om inhibition ska ges in till den myndighet som ska besluta beträffande inhibitionsyrkandet, dvs. till den myndighet som ska pröva överklagandet.

10.8 Överklagande av avvisningsbeslut

Om en skrivelse med överklagande har avvisats på grund av att den har kommit in för sent får avvisningsbeslutet överklagas ”i samma ordning som beslutet i huvudsaken” (30 § första meningen FL).

”i samma ordning som beslutet i huvudsaken”

En särskild fråga är om uttrycket ”i samma ordning som beslutet i huvudsaken” innebär att inte bara instansordningen utan även överklagandetidens längd och sättet för överklagande ska bestämmas med utgångspunkt i vad som gäller beträffande huvudsaken.

I Hellners-Malmqvist, tredje upplagan, s. 378, konstateras att uttrycket inte endast syftar på instansordningen utan också på tiden och sättet för överklagande.

Antal instanser

Om avvisningsbeslutet efter överklagande har prövats av en högre instans får den högre instansens beslut i frågan inte överklagas (30 § andra meningen FL). Stadgandet innebär att antalet instanser – i frågan om överklagandet har skett i rätt tid – är två, nämligen beslutsmyndigheten och en högre instans.

Konkurrerande regler

Om en annan lag eller en förordning innehåller någon bestämmelse som avviker från förvaltningslagen så gäller den bestämmelsen (3 § första stycket FL), se avsnitt 3.2. Detta får till följd att en bestämmelse i en speciallag som exempelvis reglerar inom vilken tid eller till vilken myndighet ett avvisningsbeslut ska överklagas har företräde framför förvaltningslagens bestämmelser.

11 Avgiftsförordningen

11.1 Inledning

I avsnitt 3.3, som behandlar myndigheternas serviceskyldighet, framhålls att hjälp ska lämnas avgiftsfritt om inte avgiftsförordningen (1992:191) föreskriver att avgift ska tas ut.

Avgiftsförordningen (AvgF) gäller för myndigheter under regeringen (se avsnitt 1.3.4). Förordningen ska tillämpas om inte något annat följer av en annan förordning eller av ett särskilt beslut av regeringen (2 § AvgF).

11.2 Uttag av avgift

Myndigheter ska ta ut avgift för kopior, bevis och registerutdrag m.m. som lämnas ut efter särskild begäran (se 15 § AvgF).

Avgift ska tas ut för

- kopia eller avskrift av allmän handling,
- utskrift av upptagning för automatisk databehandling,
- kopia av video- eller ljudbandsupptagning eller utskrift av ljudbandsupptagning eller
- sådana bevis och registerutdrag som avses i 20 § AvgF.

Beträffande allmän handling se avsnitt 2 i Offentligt eller hemligt, SKV 148, utgåva 4. De bevis och registerutdrag som avses i 20 § AvgF är bevis och registerutdrag för vilka det är särskilt föreskrivet att avgift ska tas ut enligt en viss avgiftsklass i avgiftsförordningen.

Avgift ska således tas ut när nämnda handlingar lämnas ut. Däremot omfattar avgiftsförordningen inte utlämnande av uppgifter.

När avgift tas ut ska myndigheten, om handling sänds till mottagaren, samtidigt ta ut ersättning för kostnader som sändandet föranleder – det kan gälla porto, postförskottsavgift eller annan

särskild kostnad för sändandet (15 § andra stycket AvgF). Bestämmelser om hur avgift ska beräknas finns i 16–20 §§ AvgF.

Notera att avgift enligt 15 § AvgF inte ska tas ut av staten (21 § första stycket AvgF).

Den som är part i ett ärende har rätt att utan avgift få, bl.a., slutligt beslut i ärendet – mer än ett exemplar av beslutet ska dock som regel inte lämnas ut kostnadsfritt (se 21 § fjärde och femte styckena AvgF).

**Överklagande –
avgiftsbeslut av
annan än
Skatteverket**

Om den som betalt avgift enligt 15 § AvgF anser avgiften felaktig kan han eller hon hos vederbörande myndighet, inom 30 dagar efter betalningen, begära ett särskilt skriftligt beslut om avgiften (23 § AvgF). Ett sådant beslut är en förutsättning för att överklaga avgiften (24 § AvgF). Enligt samma paragraf överklagas beslut om avgift hos Skatteverket; verkets beslut får inte överklagas.

Överklaganden enligt avgiftsförordningen handläggs enligt Skatteverkets arbetsordning på verkets huvudkontor.

**Överklagande –
avgiftsbeslut av
Skatteverket**

Ett beslut om avgift som Skatteverket meddelar med stöd av AvgF och som inte avser ett till verket överklagat beslut om avgift, meddelat av annan myndighet, ska anses vara ett överklagbart beslut. Rätt instans för överklagande i dessa fall är enligt Skatteverkets mening förvaltningsrätt. (Skatteverket 2004-10-21, dnr 130 616071-04/111)

**Avgift enligt
andra
förfordningar**

Notera att bestämmelser om avgifter även finns i andra förfordningar – se exempelvis förfordningen (2001:588) om behandling av uppgifter i Skatteverkets beskattningsverksamhet, förfordningen (2001:589) om behandling av personuppgifter i Skatteverkets folkbokföringsverksamhet och förfordningen (1998:1234) om det statliga personadressregistret.

12 Bisysslor, tjänsteansvar, skadestånd m.m.

12.1 Inledning

I detta avsnitt behandlas bisysslor (avsnitt 12.2), mutbrott och bestickning (avsnitt 12.3), tjänstefel (avsnitt 12.4), brott mot tystnadsplikt (avsnitt 12.5), dataintrång (avsnitt 12.6), personalansvarsnämnden och disciplinansvar (avsnitt 12.7), skadestånd (avsnitt 12.8) samt enskilt åtal och skadeståndsanspråk mot anställd (avsnitt 12.9).

12.2 Bisysslor

Bestämmelser om förtroende-skadliga bisysslor

I 7 § lagen (1994:260) om offentlig anställning, LOA, föreskrivs att arbetstagare inte får ha ”någon anställning eller något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för hans eller någon annan arbetstagares opartiskhet i arbetet eller som kan skada myndighetens anseende”. Sådana otillåtna bisysslor kallas förtroendeskadliga bisysslor. Vidare framgår att arbetsgivaren på lämpligt sätt ska informera arbetstagarna om vilka slags förhållanden som kan göra en bisyssla otillåten enligt det nyss sagda (7 a § LOA).

En arbetstagare ska på arbetsgivarens begäran lämna de uppgifter som behövs för att arbetsgivaren ska kunna bedöma arbetstagarens bisysslor (7 b § LOA).

En arbetsgivare ska besluta att en arbetstagare, som har eller avser att åta sig en bisyssla som kan rubba förtroendet för hans eller någon annan arbetstagares opartiskhet i arbetet eller som kan skada myndighetens anseende, ska upphöra med eller inte åta sig bisysslan; ett sådant beslut ska vara skriftligt och innehålla en motivering (7 c § LOA).

Gränsdragning

I prop. 1993/94:65, s. 56, anfördes bl.a. följande angående betydelsen av att inte allmänhetens förtroende för myndigheterna får äventyras: ”Med hänsyn till de särskilda krav på objektivitet och integritet som gäller för offentliganställda är det viktigt att privata intressen inte tillåts kollidera med statliga

på ett sådant sätt att allmänhetens förtroende för myndigheterna kan äventyras.”

Beträffande frågan om gränsdragningen mellan förbjudna, dvs. förtroendskadliga, bisysslor och bisysslor som kan godtas hänvisade föredraganden (prop. 1993/94:65, s. 123) till prop. 1970:72 där det bl.a. anfördes (s. 75) följande: ”Enligt utredningen träffar förbudet ... varjehanda sysslor vid sidan av den anställning som får anses vara tjänstemannens huvudtjänst. Även extraarbete för huvudarbetsgivarens eller annan myndighets räkning kan vara att betrakta som bisyssla. Det är givet att också tillfällig eller kortvarig verksamhet på fritid kan vara oförenlig med tjänsten. Lika givet är att ... förbudet inte skall anses träffa sådan verksamhet som typiskt sett får anses höra hemma på området för den anställdes privatliv och vad därmed omedelbart har samband.”

Föredraganden fortsatte (s. 75 f.): ”Jag vill särskilt stryka under följande. Inom ramen för prövningen av risken för förtroendskada skall hänsyn tas också till omfattningen av en tjänstemans bisysslor och till om bisysslan berör myndighetens arbetsområde. Bland bisysslor som mindre ofta torde omfattas av förbudet kan nämnas fackliga, politiska eller andra ideella förtroendeuppdrag, uppdrag på grund av domstols förordnande enligt föräldrabalken och statliga eller kommunala uppdrag i allmänhet. Särskild försiktighet bör iakttas beträffande bisysslor som kan påverka allmänhetens förtroende för tjänstemän eller myndigheter som har mer eller mindre utpräglat maktutövande eller rättsvårdande uppgifter. Jag avser här – förutom domstolar m.fl. – exempelvis patent- och registreringsverkets besvärsavdelning, vissa tjänstemän inom polisorganisationen och länsstyrelserna samt åklagare, utmättningsmän, förrättningslantmätare m.fl. Anställning hos enskild torde för tjänstemän med sådana arbetsuppgifter i stor utsträckning få anses förbjuden. Även andra typer av privata bisysslor kan för deras del ofta vara otillåtna, t.ex. näringsverksamhet i egen regi eller ersättningsgivande, enskilda uppdrag med rättslig anknytning eller styrelseuppdrag i affärsföretag.”

Arbetstagarens privata sfär

Sådant som inryms i arbetstagarens privata sfär utgör inte förtroendskadlig bisyssla. Bestämmelserna om förbjudna bisysslor träffar nämligen, som framgår ovan, inte verksamhet som typiskt sett får anses höra hemma på området för den anställdes privatliv och sådant som har omedelbart samband därmed. Som exempel på sådana inte förtroendskadliga bisysslor kan nämnas dispositioner som ingår i den gängse hushållningen och dis-

positioner av familjerättslig karaktär, förutsatt att de gäller arbetstagaren själv eller någon närstående till denne.

Mycket nära den privata sfären anses också uppdrag som styrelseledamot i ett föräldrakooperativt daghem eller en bostadsrättsförening ligga, under förutsättning att arbetstagaren har en privat koppling till verksamheten genom att denne har barn på daghemmet respektive bor i bostadsrättsföreningens fastighet.

Även uppdrag i ideella föreningar har ofta stark koppling till den privata sfären eller till ett personligt intresse och att exempelvis vara ledamot av en styrelse för en liten förening, i vilken den anställdes barn är engagerat, är därför normalt en tillåten bisyssla. Frågan om ekonomisk ersättning utgår för uppdraget kan därvid emellertid ha betydelse.

Det ska noteras att en del ideella föreningar bedriver en omfattande näringsverksamhet och omsätter stora belopp. Frågan om uppdrag som ledamot av en styrelse för en sådan förening utgör en förtroendskadlig bisyssla eller inte måste bedömas på samma sätt som frågan bedöms i näringsdrivande företag och liknande, se nedan.

Exempel på tillåtna bisysslor

I det följande lämnas några exempel på bisysslor som i det enskilda fallet inte har bedömts vara förtroendskadliga.

- Skattehandläggares delägarskap i en galopphest.
- Skattehandläggares försäljning, i anställning som fritidsombud för ett försäkringsbolag, av försäkringar för bruks- och ridhästar.

Exempel på inte tillåtna bisysslor

I det följande lämnas några exempel på bisysslor som i det enskilda fallet har bedömts vara förtroendskadliga.

- Landskanslists bokföringsuppdrag åt privatpersoner och företag.
- Länsrevisors revisionsuppdrag hos ett enskilt företag.
- Revisors bedrivande av egen näringsverksamhet i handelsbolagsform.
- Skattechefs externa undervisning i skatterätt.
- Skattehandläggares konsultationer och processföring rörande bostadsrättsfrågor, hyresrättsfrågor och planfrågor.
- Skattehandläggares uppdrag att bistå i äktenskapsskillnadsärenden.

- Skattehandläggares uppdrag som biträde i domstol inom associationsrättens, fastighetsrättens och förmögenhetsrättens område.
- Skattehandläggares uppdrag som ombud i domstol rörande tvistemål.
- Skattehandläggares uppdragsverksamhet inom familjerätten och successionsrätten med inriktning på avtalsfrågor, boutredningsfrågor och skiftesfrågor.
- Skattehandläggares upprättande av arvskiten, bouppteckningar och testamenten.

12.3 Muttbrott och bestickning

Muttbrott

En arbetstagare som för sig själv eller för annan tar emot, låter åt sig utlova eller begär muta eller annan otillbörlig belöning för sin tjänsteutövning, gör sig skyldig till muttbrott (se 20 kap. 2 § första stycket brottsbalken [1962:700], BrB). Med arbetstagare jämställs bl.a. ledamot av statlig myndighets styrelse och den som utövar uppdrag som är reglerat i författning.

Det sagda gäller även om arbetstagaren har begått gärningen innan han erhöll anställningen eller efter det att han slutat densamma. En förutsättning för ansvar för en gärning som begås innan gärningsmannen erhållit anställningen torde dock vara att han sedermera verkligen fått anställningen. Däremot saknar det betydelse om han tillträtt den.

Straffet för muttbrott är böter eller fängelse i högst två år och för grovt muttbrott fängelse, lägst sex månader och högst sex år (20 kap. 2 § första stycket BrB).

Det är inte alldeles enkelt att med säkerhet avgöra när en muta eller annan otillbörlig förmån föreligger. Detta beror på att omständigheterna i det enskilda fallet ofta har en avgörande betydelse. Exempel på omständigheter som därvid kan vara av intresse är mottagarens ställning i organisationen, gåvans värde och relationen mellan givaren och mottagaren.

Mottagarens ställning i organisationen

För anställda inom den offentliga sektorn gäller en större restriktivitet när det gäller rätten att ta emot gåvor utan att det riskerar att utgöra muttbrott än för anställda inom den privata sektorn. Dessutom är det så att mottagarens ställning i organisationen måste tillmätas betydelse. Ju större möjlighet den anställde har att i sin tjänsteutövning agera med givarens

intressen för ögonen, desto mindre frihet har han att ta emot gåvor utan att dessa utgör mutor.

Gåvans värde

Förmåner av obetydligt värde innebär normalt ingen större risk för påverkan och kan därför inte anses otillbörliga. Detta gäller exempelvis almanackor, nyckelringar, pennor och liknande enklare gåvor. Det är därvid förmånens värde sett ur mottagarens – och inte givarens – perspektiv som är avgörande.

Det finns ingen fastställd generell värdegräns för vad som kan anses tillåtet när det gäller olika slag av gåvor. Klart är emellertid att en förmån som i det enskilda fallet är så attraktiv för mottagaren att den kan förmodas påverka dennes handlande i tjänsten är otillbörlig. Klart är också att generellt sett större återhållsamhet bör iaktas inom den offentliga sektorn än inom den privata.

Relationen mellan givaren och mottagaren

En arbetstagares personliga vänskap med en part i ett ärende eller med en avtalskontrahent kan ibland vara av den karaktären att arbetstagaren på grund av jäv inte får ta befattning med ärendet eller kontrahenten (se avsnitt 7.2). Det kan emellertid vara så att den personliga relationen inte har ett sådant djup att fråga är om en jävsituation. Om man i ett sådant fall handlägger ärendet eller avtalsfrågan bör man som arbetstagare vara särskilt uppmärksam på om en mutsituation kan tänkas föreligga.

Frihet från ansvar för mutbrott

För ansvar för mutbrott krävs att arbetstagaren tagit emot gåvan. Det är därvid inte tillräckligt att den kommit arbetstagaren tillhanda, t.ex. genom posten eller med bud. Det fordras även att mottagaren visat att han har för avsikt att behålla gåvan för gott eller att han disponerat över den. Arbetstagaren har därför inte gjort sig skyldig till mutbrott om han genast lämnar tillbaka gåvan eller om han på något annat tydligt sätt visar att han inte har för avsikt att behålla den.

Promemoria

Skatteverket har gett ut en promemoria ”Handledning mot mutor”, dnr 131 552805-06/121, och riktlinje om ”Muta och bestickning”, dnr 131 225220-10/111.

Bestickning

Den som bl.a. till arbetstagare utlovar eller erbjuder, för denne själv eller för annan, muta eller annan otillbörlig belöning för tjänsteutövningen, döms för bestickning (17 kap. 7 § första stycket BrB). Med arbetstagare jämställs, liksom vid mutbrott, exempelvis ledamot av statlig myndighets styrelse och den som utövar uppdrag som är reglerat i författning. Under samma förutsättningar som angetts ovan vid kantrubriken

”Mutbrott” gäller vad som sagts om muta eller annan otillbörlig belöning även en blivande innehavare av en befattning eller någon som slutat sin befattning.

Straffet för bestickning är böter eller fängelse i högst två år (17 kap. 7 § första stycket BrB) eller, om brottet är grovt, fängelse i lägst sex månader och högst sex år (17 kap. 7 § andra stycket BrB).

Den brottsliga gärningen vid bestickning motsvarar i princip den brottsliga gärningen vid mutbrott, dock med den självklara skillnad som hänger samman med att det är fråga om ett givande medan det vid mutbrott är fråga om ett mottagande. Se därför vidare vad som sägs ovan beträffande mutbrott.

12.4 Tjänstefel

Den som vid myndighetsutövning (se avsnitt 4.4 och 12.8) uppsåtligen eller av oaktsamhet genom handling eller underlåtenhet åsidosätter vad som gäller för uppgiften ska dömas för tjänstefel (se 20 kap. 1 § första stycket BrB).

Straffet för tjänstefel är böter eller fängelse i högst två år. Om gärningen med hänsyn till gärningsmannens befogenheter eller uppgiftens samband med myndighetsutövningen i övrigt eller till andra omständigheter är att anse som ringa döms inte till ansvar.

Om brottet har begåtts uppsåtligen och är att anse som grovt, utgör det enligt 20 kap. 1 § andra stycket BrB grovt tjänstefel.

Straffet för ett sådant brott är fängelse i lägst sex månader och högst sex år. Vid bedömning av om brottet är grovt ska särskilt beaktas om gärningsmannen allvarligt har missbrukat sin ställning eller om gärningen för någon enskild eller det allmänna har medfört allvarligt förfång eller otillbörlig förmån som är betydande.

Brotten tjänstefel och grovt tjänstefel är subsidiära i förhållande till andra brott (se 20 kap. 1 § fjärde stycket BrB). Med andra ord har andra brott företräde framför brotten tjänstefel och grovt tjänstefel.

Vid myndighetsutövning

Begreppet ”vid” (se avsnitt 12.8) myndighetsutövning innebär att även åtgärder som inte självständigt kan anses innefatta myndighetsutövning men som ändå har betydelse för hur myndighetsutövningen slutligen kommer att ske gentemot den enskilde eller något annat rättssubjekt hänförs till det straffrättsliga området.

Vad som gäller för uppgiften

Med uttrycket ”vad som gäller för uppgiften” avses inte bara sådant som framgår av författning utan även interna myndighetsföreskrifter och sådant som följer av allmänna principer. Allmänna regler som rör exempelvis verksamhetens standard i olika avseenden inryms emellertid inte i uttrycket.

Straffrihet

Som nämnts ovan är gärningar som med hänsyn till gärningsmannens befogenheter eller uppgiftens samband med myndighetsutövningen i övrigt eller till andra omständigheter är att anse som ringa undantagna från straffansvar. Detta innebär att tjänstemannens ställning i förhållande till myndighetsutövningen har betydelse när man ska bedöma om straffrihet gäller. Ju mer självständiga befogenheter tjänstemannen har desto större är sannolikheten för att straffrihet inte gäller för handlingen eller underlåtenheten att handla. För en person som intagit en underordnad ställning vid myndighetsutövningen eller som endast biträtt i begränsad omfattning är sannolikheten för straffrihet stor.

12.5 Brott mot tystnadsplikt

Den som röjer uppgift som han är skyldig att hålla hemlig enligt lag eller någon annan författning eller enligt förordnande eller förbehåll som har meddelats med stöd av lag eller någon annan författning döms, om inte gärningen i annat fall är särskilt belagd med straff, för brott mot tystnadsplikt (20 kap. 3 § första stycket BrB). Det är inte bara röjande genom muntligt eller skriftligt meddelande som avses med brott mot tystnadsplikt utan också utlämnande eller företeende av sekretessbelagd handling (se prop. 1979/80:2 Del A, s. 402). Även olovligt utnyttjande av hemlighet kan utgöra brott mot tystnadsplikt.

Straffet för brott mot tystnadsplikt är böter eller fängelse i högst ett år. För att fängelse ska kunna ådömas krävs att gärningen begåtts uppsåtligen. Uppsåtet ska omfatta också det förhållandet att den röjda uppgiften inte får lämnas ut i det aktuella fallet. Om man av oaktsamhet gör sig skyldig till brott mot tystnadsplikt kan man dömas till böter. Det innebär att en offentlig funktionär som av oaktsamhet misstar sig på sekretessreglerna kan dömas till böter men inte fängelse, om han röjer sekretessbelagd uppgift. Är oaktsamhetsbrottet att anse som ringa ska ansvar inte utdömas (20 kap. 3 § andra stycket BrB). En omständighet av betydelse vid bedömningen av om ett oaktsamt brott är ringa eller inte kan vara vilken uppgift som har röjts och vilken skada detta har medfört. En annan faktor vid bedömningen kan vara vilka krav som rimligen kan ställas på den offentlige

funktionären med hänsyn till hans möjligheter att bedöma den rättsliga situationen (se prop. 1979/80:2 Del A, s. 404).

12.6 Dataintrång

Enligt 4 kap. 9 c § BrB innebär brottet dataintrång – om inte fråga är om brytande av post- eller telehemlighet enligt 8 § samma kapitel eller intrång i förvar enligt 9 § samma kapitel – att olovligen bereda sig ”tillgång till en uppgift som är avsedd för automatiserad behandling” eller olovligen ändra, utplåna, blockera eller i register föra in sådan uppgift. För dataintrång döms även den som olovligen genom en liknande åtgärd allvarligt stör eller hindrar användningen av en sådan uppgift.

Straffet för dataintrång är böter eller fängelse i högst två år.

Bestämmelsen uppfattas ofta vara riktad mot intrång i databaser från utomstående. Det kan emellertid vara fråga om dataintrång även när en anställd med användande av sitt behörighetskort utför behandlingar som inte är nödvändiga för att fullgöra de arbetsuppgifter som åvilar honom.

Otillåten personuppgiftsbehandling

Det kan också vara fråga om dataintrång när en behandling av personuppgifter inte sker i enlighet med det ändamål för vilket uppgifterna är insamlade. I de s.k. registerförfattningarna redovisas för vilka ändamål en viss behandling får ske, se vidare Offentligt eller hemligt, SKV 148.

En anställd kan med andra ord göra sig skyldig till dataintrång om han använder behörighetskortet för att ta fram uppgifter för privata eller andra inte tjänstebetingade ändamål och detta gäller oavsett om de framtagna uppgifterna är offentliga eller hemliga.

12.7 Personalansvarsnämnden och disciplinansvar

Personalansvarsnämnden

Om regeringen har bestämt att det ska finnas en personalansvarsnämnd vid en myndighet så ska nämnden pröva frågor om skiljande från anställning på grund av personliga förhållanden (dock inte provanställning), disciplinansvar, åtalsanmälan och avstängning (25 § myndighetsförordningen). Av 26 § förordningen med instruktion för Skatteverket framgår att det ska finnas en personalansvarsnämnd vid verket.

Hanteringsordningen för personalansvarsnämnden, dnr 131 383338-09/1211, innehåller en redogörelse för hur ärenden vid Skatteverkets personalansvarsnämnd ska hanteras. Därav framgår att även yttrande till domstol enligt 29 kap. 5 § första stycket

5 BrB hör till nämndens uppgifter. Enligt nyssnämnda lagrum ska vid straffmätning, utöver brottets straffvärde, beaktas bl.a. om den tilltalade till följd av brottet har drabbats av eller om det finns grundad anledning att anta att han kommer att drabbas av avskedande eller uppsägning. Domstol kan därför i brottmål ha anledning att från myndighet, som beslutar om den tilltalades avskedande eller uppsägning, inhämta yttrande.

Statens ansvarsnämnd beslutar i frågor om disciplinansvar, åtalsanmälan och avskedande, när det gäller dels arbetstagare som är anställda genom beslut av regeringen, dels arbetstagare som utan att vara anställda genom beslut av regeringen har en verksledande eller därmed jämförlig ställning (34 § första stycket LOA).

Disciplinansvar

En arbetstagare, som uppsåtligt eller av oaktsamhet åsidosätter sina skyldigheter i anställningen, får meddelas disciplinpåföljd för tjänsteförseelse; är felet med hänsyn till samtliga omständigheter ringa, får någon påföljd inte meddelas (14 § första stycket LOA). Disciplinpåföljd får inte meddelas en arbetstagare för att han har deltagit i en strejk eller i en därmed jämförlig stridsåtgärd (14 § andra stycket LOA).

Disciplinpåföljder utgörs av varning och löneavdrag, en arbetstagare får inte samtidigt meddelas flera disciplinpåföljder (15 § första stycket LOA). Löneavdrag får göras för högst trettio dagar; löneavdraget per dag får uppgå till högst 25 procent av daglönen (15 § andra stycket LOA).

Disciplinpåföljd får meddelas bara om arbetstagaren inom två år från förseelsen skriftligen har underrättats om vad som anförs mot honom (17 § LOA).

När en åtgärd har vidtagits för att åtal ska väckas mot en arbetstagare får arbetsgivaren inte inleda eller fortsätta ett disciplinärt förfarande med anledning av vad som har föranlett åtgärden (18 § första stycket LOA). Om en gärning har prövats i straffrättslig ordning, får ett disciplinärt förfarande inledas eller fortsättas bara om gärningen, av någon annan orsak än bristande bevisning, inte har ansetts vara något brott (18 § andra stycket LOA).

Disciplinpåföljd får inte meddelas efter det att arbetstagarens anställning har upphört eller uppsägning har ägt rum (19 § första stycket LOA). Det nyss sagda gäller dock inte om arbetstagaren övergår från en myndighet till en annan inom domstols-, åklagar- respektive polisväsendet (19 § andra stycket LOA).

Otillåten Internet-användning

Det kan i sammanhanget förtjäna att nämnas att disciplin-påföljd kan komma i fråga inte bara när en anställd begår en tjänsteförseelse vid myndighetsutövning utan även när den anställde inte följer myndighetens interna regler för, t.ex., Internetanvändning.

12.8 Skadestånd m.m.

Regler om skadestånd finns bl.a. i skadeståndslagen (1972:207), personuppgiftslagen (1998:204) – se nedan vid kantrubriken ”Personuppgiftslagen” – och de s.k. registerförfattningarna – se nedan vid kantrubriken ”Registerförfattningar”.

Skadeståndsansvar för staten kan uppkomma även med stöd av Europakonventionen och på unionsrättslig grund – se kantrubrikerna ”Europakonventionen” och ”EU-rätten” nedan.

Fel eller försummelse vid myndighetsutövning

Staten ska ersätta personskada, sakskada eller ren förmögenhets-skada, som vållas genom fel eller försummelse vid myndighetsutövning i verksamhet för vars fullgörande staten svarar (se 3 kap. 2 § 1 skadeståndslagen). Vidare ska staten ersätta skada på grund av sådan kränkning – genom fel eller försummelse vid myndighetsutövning – som anges i 2 kap. 3 §, nämligen kränkning genom brott som innefattar ett angrepp mot person, frihet, frid eller ära (se 3 kap. 2 § 2 skadeståndslagen).

Myndighetsutövning

En förutsättning för att staten ska kunna åläggas skadestånds-ansvar enligt nämnda bestämmelse är således att felet eller försummelsen inträffat vid myndighetsutövning. Begreppet myndighetsutövning definieras inte i skadeståndslagen men diskuteras i prop. 1972:5, s. 311 f. Där sägs bl.a. att det ska vara fråga om beslut eller åtgärder som ytterst är uttryck för samhällets maktbefogenheter och att det karakteristiska för dessa förvaltningsakter är att de kommer till stånd och får rättsverkningar för eller emot den enskilde i kraft av offentlig-rättsliga regler, inte på grund av avtal eller dylikt.

Vad som avses med myndighetsutövning behandlas även i avsnitt 4.4.

Genom att använda uttrycket ”vid” myndighetsutövning har lagstiftaren velat markera att skadeståndsskyldighet kan uppkomma redan om felet eller försummelsen bara har ett visst samband med myndighetsutövningen. Av propositionen (s. 502) framgår ”att bestämmelsen omfattar åtskilliga beslut eller åtgärder som ingår endast som led i myndighets-

utövningen men som är reglerade av offentligrättsliga föreskrifter och indirekt kan få rättsliga konsekvenser för den enskilde, liksom också vissa andra handlingar som står i ett mycket nära tidsmässigt och funktionellt samband med myndighetsutövningen”.

JK har i ett beslut den 17 december 2010 (dnr 7714-10-42) uttalat att införande av sekretessmarkering inte är att anse som myndighetsutövning och att åtgärder som har samband med markeringens införande eller avlägsnande inte heller kan anses ske vid myndighetsutövning.

**Felaktiga
upplysningar
eller råd**

Staten ska ersätta ren förmögenhetsskada som vållas av att en myndighet genom fel eller försummelse lämnar felaktiga upplysningar eller råd, om det med hänsyn till omständigheterna finns särskilda skäl. Upplysningarnas eller rådets art, deras samband med myndighetens verksamhetsområde och omständigheterna när de lämnades ska därvid särskilt beaktas. (Se 3 kap. 3 § skadeståndslagen.)

I prop. 1997/98:105, s. 60, uttalade regeringen bl.a. följande rörande bestämmelsens tillämpning:

”Det särskilda informationsansvaret gäller alltså för ’upplysningar’ och ’råd’. Med upplysningar avses alla meddelanden oavsett form. Det kan gälla innehållet i och innebörden av författningar, sakförhållanden m.m. Råd avses inrymma rekommendationer, tips och vägledning. Uttrycket upplysningar eller råd är inte avsett att ha någon begränsande verkan. Det är avsett att omfatta all slags information som myndigheten lämnar.

Den information som har lämnats skall vara *felaktig* för att kunna föranleda skadeståndsansvar enligt denna paragraf. Därmed avses att informationen objektivt sett inte är korrekt. Det innebär att skadeståndsansvar inte kommer i fråga enligt paragrafen på grund av information som är enbart missvisande – trots att den är korrekt – och därför kan föranleda mottagaren att dra felaktiga slutsatser. Denna begränsning hänger främst samman med att ansvaret annars skulle bli alltför vidsträckt och bestämmelsen alltför svårtillämpad.

Det är inte heller tillräckligt för ersättningsskyldighet att det varit opåkallat eller onödigt att lämna informationen. I sådana fall kan informationen inte sägas vara felaktig. Inte heller att korrekt information lämnas mot någons vilja är skadeståndsgrundande enligt paragrafen.”

Regeringen fortsatte (s. 61 f.):

”Den avgörande förutsättningen för skadeståndsansvar är att det i det enskilda fallet med hänsyn till omständigheterna finns *särskilda skäl*. Felaktig myndighetsinformation är alltså inte regelmässigt skadeståndsgrundande. Omständigheterna måste vara av speciellt slag. När det gäller det stora flertalet upplysningar som lämnas vid enkla telefonförfrågningar och annars mer eller mindre i förbigående bör skadestånd så gott som aldrig komma i fråga. Detsamma gäller när omständigheterna i övrigt har varit sådana att den enskilde inte har getts särskild anledning att fästa vikt vid uppgifterna.

Vid bedömningen av om särskilda skäl är för handen skall hänsyn tas till samtliga omständigheter som är relevanta i det enskilda fallet. Det avgörande kan därvid många gånger vara i vilken mån den enskilde haft skäl att förlita sig på informationen.

I lagtexten anges vissa omständigheter som särskilt skall beaktas vid bedömningen av om det finns särskilda skäl för skadeståndsskyldighet. En sådan omständighet är upplysningarnas eller rådens *art*. Det är en markant skillnad mellan å ena sidan upplysningar av helt allmän karaktär och å andra sidan preciserad information om exempelvis innehållet i föreskrifter eller andra bestämmelser. I det senare fallet bör felaktiga upplysningar oftare vara skadeståndsgrundande. Av betydelse är främst om upplysningarna eller råden varit sådana att det rent objektivt funnits anledning att förlita sig på att informationen varit korrekt.

Även om det inte görs någon formell skillnad mellan skriftliga och muntliga meddelanden, kan det inte sällan finnas större anledning att lita på ett skriftligt besked än ett muntligt. Det tar normalt längre tid att utforma ett skriftligt besked, vilket ger informationslämnaren tid till viss eftertanke. Man kan också utgå ifrån att en enskild tjänsteman själv normalt fäster större vikt vid hur han uttrycker sig i skrift. Det skriftliga meddelandet har också en mer bestående karaktär än det muntliga. Allt detta gör att det oftare torde finnas särskilda skäl att anse en skriftlig upplysning skadeståndsgrundande än en muntlig.

Men självfallet kan inte alla skriftliga upplysningar behandlas lika. Hastigt nedtecknade meddelanden bör i mindre utsträckning föranleda skadeståndsansvar än genomarbetade skriftliga förklaringar.

Även muntliga upplysningar kan grunda ansvar, särskilt om den informationslämnande tjänstemannen bestämt försäkrar att hans upplysningar är korrekta.

Bestämda uppmaningar till den enskilde att handla på ett visst sätt bör oftare grunda skadeståndsansvar än enkla tips. Om tjänstemannen reserverar sig för riktigheten av en upplysning, talar det givetvis emot skadeståndsansvar.

En annan omständighet som särskilt skall beaktas är *sambandet med myndighetens verksamhetsområde*. Den enskilde har särskild anledning att förlita sig på information som myndigheten lämnar inom sitt specialområde. Det är särskilt då som informationslämnandet är förenat med den auktoritetsutövning som är grunden för det ansvar som föreskrivs i paragrafen. Upplysningar och råd som helt saknar samband med myndighetens verksamhetsområde bör så gott som aldrig medföra skadeståndsansvar.”

Härefter anförde regeringen (s. 62): ”*Omständigheterna när upplysningarna eller råden lämnades* skall också beaktas särskilt. Det kan bl.a. ha betydelse hur kretsen av mottagare ser ut i ett enskilt fall. Sålunda ställs normalt större krav på information som lämnas direkt till den som efterfrågar den för sina privata behov än på information som ges exempelvis i bildningssyfte eller som ett led i en diskussion.”

Avslutningsvis anförde regeringen bl.a. följande (s. 62 f.):

”Om en tjänsteman lämnar upplysningar vid ett personligt besök av en enskild person, kan denne normalt i större grad räkna med att informationen är korrekt än om motsvarande upplysningar lämnas vid en hastig telefonförfrågan. Även sådana omständigheter kan därför påverka frågan om skadestånd.

En annan omständighet av betydelse är vilket underlag den enskilde tillhandahåller när han begär upplysningar eller råd i en viss fråga. Om ett felaktigt råd beror på ofullständigheter eller felaktigheter i underlaget, bör skadestånd inte utgå. Det kan normalt inte åvila den enskilde tjänstemannen att efterforska om ett givet underlag är korrekt och komplett.

En annan omständighet som kan ha betydelse är vad mottagaren skall använda informationen till och vad informationslämnaren inser om detta.”

Svar via e-post

Det kan i sammanhanget förtjäna att uppmärksammas att, när det gäller frågor som erhålls via e-post, mediets form och karaktär inbjuder till ett snabbt besvarande av frågorna. Det är därför viktigt att tänka på att vad som sagts ovan om skadeståndsansvar för felaktiga upplysningar och råd även gäller sådana svar och att samma omsorg alltså måste läggas ner på svar som lämnas via e-post som på andra svar.

Arbetstagarens och arbetsgivarens ansvar

Den som uppsåtligen eller av vårdslöshet vållar personskada eller sakskada ska ersätta skadan (2 kap. 1 § skadeståndslagen). Vidare gäller att den som vållar ren förmögenhetsskada genom brott ska ersätta skadan (2 kap. 2 § skadeståndslagen). Även den som allvarligt kränker någon annan genom brott som innefattar ett angrepp mot dennes person, frihet, frid eller ära är skadeståndsskyldig för den skada som kränkningen innebär (se 2 kap. 3 § skadeståndslagen).

Skadeståndslagen föreskriver ett s.k. principalansvar. Principalansvar kan beskrivas som ett ansvar för annans skadeståndsskyldighet gentemot tredje man. Ett exempel härpå är arbetsgivares ansvar enligt 3 kap. 1 § skadeståndslagen. Den som har arbetstagare i sin tjänst ska nämligen ersätta personskada eller sakskada som arbetstagaren vållar genom fel eller försummelse i tjänsten, ren förmögenhetsskada som arbetstagaren i tjänsten vållar genom brott och skada på grund av att arbetstagaren kränker någon annan genom fel eller försummelse i tjänsten genom brott som innefattar ett angrepp mot dennes person, frihet, frid eller ära (se 3 kap. 1 § skadeståndslagen).

I skadeståndslagen finns en bestämmelse som lindrar arbetstagarens ansvar (se 4 kap. 1 §). Lindringen har betydelse framför allt när arbetsgivaren är den som lidit skada. I bestämmelsen föreskrivs att en arbetstagare är ansvarig för skada som denne vållar genom fel eller försummelse i tjänsten endast i den mån synnerliga skäl föreligger med hänsyn till handlingens beskaffenhet, arbetstagarens ställning, den skadelidandes intresse och övriga omständigheter.

Se avsnitt 12.9 beträffande ansvar för utbetalning av skadeståndsansättning.

Regresskrav

I vissa speciella fall kan arbetsgivaren, när denne ålagts att betala skadestånd, återkräva skadeståndsbeloppet av den felande arbetstagaren.

Personuppgiftslagen

Enligt 48 § PuL ska den personuppgiftsansvarige ersätta den registrerade för skada och kränkning av den personliga integri-

teten som en behandling av personuppgifter i strid med lagen har orsakat. Skadeståndsbestämmelsen i PuL gäller vid behandling av personuppgift i strid med PuL. Bestämmelsen gäller, enligt föreskrifter i registerförfattningarna, se nedan vid kantrubriken ”Registerförfattningar”, även vid behandling enligt sistnämnda lagar.

Den personuppgiftsansvariges ersättningsskyldighet omfattar ersättning för personskada, sakskada och ren förmögensskada. Dessutom omfattar ersättningsskyldigheten kränkning av den personliga integriteten. För att skadeståndsansvar ska uppkomma är det tillräckligt att bestämmelserna i PuL eller aktuell registerförfattning rent objektivt sett åsidosatts. Skadeståndsansvaret är alltså strikt. Skadeståndsskyldighet enligt 48 § PuL kan bara åläggas den personuppgiftsansvarige.

Registerförfattningar

I registerförfattningar finns bestämmelser som innebär att föreskrifterna i PuL om skadestånd gäller vid behandling av personuppgifter enligt den aktuella registerförfattningen eller anslutande författningar. Sådana bestämmelser finns i bl.a. följande registerförfattningar:

- 16 § lagen (1999:90) om behandling av personuppgifter vid Skatteverkets medverkan i brottsutredningar
- 3 kap. 3 § lagen (2001:181) om behandling av uppgifter i Skatteverkets beskattningsverksamhet
- 3 kap. 3 § lagen (2001:182) om behandling av personuppgifter i Skatteverkets folkbokföringsverksamhet.

Betalningssäkring

Lagen (1978:880) om betalningssäkring för skatter, tullar och avgifter innehåller bestämmelser om ersättning för förmögensskada på grund av betalningssäkring (se 21 och 22 §§). I Skatteverkets Handledning för betalningssäkring (SKV 602) finns ett avsnitt om ersättning för sådan skada.

Konkurs

I konkurslagen (1987:672) finns bestämmelser om skadeståndsansvar vid obefogad konkursansökan (se 17 kap. 3 §). Skatteverkets Handledning för borgenärsarbetet (SKV 237) innehåller ett avsnitt om skadestånd i samband med konkursärenden.

Europa-konventionen

Enligt Europadomstolens praxis avseende artikel 6.1 i Europakonventionen kan oskäligt lång handläggningstid föranleda skadeståndsansvar.

JK har i beslut den 5 juni 2008 (dnr 3345-07-40) funnit Skatteverkets handläggningstid skadeståndsgrundande med stöd av

Europakonventionen – handläggningstiden hos verket inför ett s.k. obligatoriskt omprövningsbeslut enligt 6 kap. 6 § taxeringslagen uppgick till två år och fem månader; ärendet omfattade skattetillägg.

EU-rätten

Enligt principer som framgår av EU-domstolens praxis kan skadeståndsskyldighet för en stat även uppkomma på unionsrättslig grund under förutsättning att följande tre kriterier är uppfyllda.

1. Staten har överträtt en unionsrättslig regel som är avsedd att skapa rättigheter för enskilda.
2. Överträdelsen är tillräckligt allvarlig (klar).
3. Det finns ett direkt orsakssamband mellan överträdelsen och skadan/skadorna.

En överträdelse av unionsrätten är tillräckligt klar om en medlemsstat vid utövandet av sin normgivningsmakt uppenbart och allvarligt har missbedömt gränserna för utövandet av sina befogenheter.

JK har i beslut den 9 april 2008 (dnr 7665-06-40) uttalat att skadestånd på unionsrättslig grund och skadestånd med stöd av skadeståndslagen är att betrakta som två skilda skadeståndsinstitut i den svenska rättsordningen. Frågan om talan ska prövas som skadestånd på unionsrättslig grund och/eller enligt skadeståndslagen får i det enskilda fallet avgöras med hänsyn till talans utformning.

JK eller Skatteverket

I förordningen (1995:1301) om handläggning av skadeståndsanspråk mot staten föreskrivs att JK handlägger anspråk på ersättning med stöd av bl.a. 3 kap. 2 § skadeståndslagen om anspråket grundas på ett påstående om felaktigt beslut eller underlåtenhet att meddela beslut – s.k. beslutsskada, 48 § personuppgiftslagen samt 21 § lagen om betalningssäkring för skatter, tullar och avgifter; JK handlägger också anspråk på ersättning som grundas på ett påstående om överträdelse av unionsrätten (se 3 §).

Av nyss nämnda förordning framgår också att andra anspråk än de som följer av bl.a. 3 § handläggs av den centrala förvaltningsmyndighet inom vars verksamhetsområde skadan inträffat, s.k. faktiska skador eller handläggningsskador (se 5 §).

Skatteverket var enligt sin tidigare instruktion central förvaltningsmyndighet för bl.a. skatter (1 § förordningen [2003:1106] med instruktion för Skatteverket). Förordningen (2007:780) med

instruktion för Skatteverket innehåller inte någon bestämmelse som anger att verket är en central förvaltningsmyndighet.

Om det inte finns någon central förvaltningsmyndighet för en viss verksamhet handläggs ersättningsanspråk av JK.

Enligt förordningen om handläggning av skadeståndsanspråk mot staten får JK uppdra åt en annan myndighet, t.ex. Skatteverket, att fullgöra de uppgifter som JK har enligt förordningen; JK får även ta över handläggningen av ärenden enligt förordningen från verket (se 10 §).

- Delegationsbeslut** JK har i delegationsbeslut den 14 februari 2008 (dnr 1204-08-40) givit Skatteverket i uppdrag att reglera s.k. faktiska skador enligt 5 § förordningen om handläggning av skadeståndsanspråk mot staten. Enligt Skatteverkets arbetsordning handläggs skadeståndsfrågor av verkets huvudkontor.
- Domstol** Enligt förordningen om handläggning av skadeståndsanspråk mot staten ska den myndighet, hos vilken ett anspråk på ersättning handläggs, föra statens talan inför domstol (6 §).
- Överklagande** Ett beslut i ett ärende som handläggs enligt förordningen om handläggning av skadeståndsanspråk mot staten får inte överklagas (se 15 §).
- Inte myndighetsutövning** I ett beslut (dnr 3433-96-21) den 15 januari 1997 (se JK-beslut 1997 A. 1) har JK kommit till den slutsatsen att en förvaltningsmyndighets handläggning av ett skadeståndsärende inte innefattar någon myndighetsutövning och att därför flertalet av förvaltningslagens centrala bestämmelser inte blir tillämpliga i sådana ärenden. JK uttalade bl.a. följande: ”Det åligger den som begär skadestånd att visa att förutsättningar härför föreligger. Någon skyldighet för myndigheten att på egen hand utreda förutsättningarna för skadeståndsansvar föreligger således inte. Myndighetens beslut i ett sådant ärende är endast att uppfatta som ett partsbesked från staten. Den som inte är nöjd med detta har möjlighet att vända sig till allmän domstol för att få sin rätt till skadestånd prövad i den för tvistemål stadgade ordningen.”
- Diskrimineringsersättning** Diskrimineringslagen (2008:567) innehåller bestämmelser om diskrimineringsersättning. De innebär att den som bryter mot lagens förbud mot diskriminering eller repressalier eller som inte uppfyller sina skyldigheter att utreda och vidta åtgärder mot trakasserier ska betala sådan ersättning för den kränkning som överträdelsen innebär.

12.9 Enskilt åtal och skadeståndsanspråk mot anställd

Offentliga funktionärer

I lagen (1981:1310) om offentliga funktionärs rätt till gottgörelse för rättegångskostnad i vissa mål m.m. finns regler rörande rättegångskostnader för och skadeståndsanspråk mot ”offentliga funktionärer”. Med sådana funktionärer avses enligt 1 § nämnda lag bl.a. arbetstagare hos staten och ledamot av sådan styrelse som hör till staten.

Enskilt åtal

Av 4 § första stycket samma lag framgår att om enskilt åtal förs mot en offentlig funktionär under påstående att han har begått brott i utövningen av nuvarande eller tidigare tjänst som sådan funktionär och funktionären med anledning av åtalet har att inställa sig personligen vid en domstolsförhandling, avge skriftligt svaromål eller vidta någon annan åtgärd för rättegångens förberedande eller talans utförande, får åtgärden vidtas i tjänsten.

Domstol kan i ett mål om enskilt åtal mot den som är eller har varit offentlig funktionär för brott i utövningen av tjänsten förplikta målsäganden att ersätta funktionären dennes rättegångskostnad. Om så skett genom ett lagakraftvunnet avgörande ska, enligt 5 § första stycket nämnda lag, den som var funktionärens arbetsgivare vid tiden för den åtalade gärningen på ansökan av funktionären betala ut det utdömda beloppet till denne i den mån målsäganden inte har gjort det. I sådana fall övertar arbetsgivaren funktionärens rätt gentemot den tilltalade intill det belopp som arbetsgivaren betalat till funktionären.

Skadeståndsanspråk

Det som sagts rörande enskilt åtal gäller enligt 4 § andra stycket och 5 § andra stycket nämnda lag även när någon annan än arbetsgivaren utan samband med allmänt åtal för talan mot sådan funktionär om enskilt skadeståndsanspråk på grund av åtgärd som denne vidtagit i utövningen av tjänsten.

Ersättningsanspråk

Enligt förordningen (1981:1311) om reglering av offentliga funktionärs rätt till gottgörelse för rättegångskostnad i vissa mål ska den som är offentlig funktionär hos staten framställa anspråk på ersättning hos den centrala förvaltningsmyndighet inom vars område ersättningskyldigheten har uppkommit (2 §).

Nämnda myndighet förhandlar, enligt förordningens 4 §, på statens vägnar med den som begär ersättning och för statens talan i saken inför domstol. Myndigheten får på statens vägnar besluta i ersättningsfrågan.

Förvaltningslag (1986:223)

Lagens tillämpningsområde

1 § Denna lag gäller förvaltningsmyndigheternas handläggning av ärenden och domstolarnas handläggning av förvaltningsärenden. Bestämmelserna i 4–6 §§ gäller också annan förvaltningsverksamhet hos dessa myndigheter. I 22 a § finns bestämmelser om överklagande och om krav på prövnings-tillstånd i kammarrätt. Lag (1998:386).

2 § I 31–33 §§ föreskrivs begränsningar i lagens tillämpning i vissa myndigheters verksamhet.

3 § Om en annan lag eller en förordning innehåller någon bestämmelse som avviker från denna lag, gäller den bestämmelsen.

Bestämmelserna om överklagande i denna lag tillämpas dock alltid om det behövs för att tillgodose rätten till domstolsprövning av civila rättigheter eller skyldigheter enligt artikel 6.1 i den europeiska konventionen den 4 november 1950 om skydd för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande friheterna. Lag (2006:306).

Myndigheternas serviceskyldighet

4 § Varje myndighet skall lämna upplysningar, vägledning, råd och annan sådan hjälp till enskilda i frågor som rör myndighetens verksamhetsområde. Hjälpens skall lämnas i den utsträckning som är lämplig med hänsyn till frågans art, den enskildes behov av hjälp och myndighetens verksamhet.

Frågor från enskilda skall besvaras så snart som möjligt.

Om någon enskild av misstag vänder sig till fel myndighet, bör myndigheten hjälpa honom till rätta.

5 § Myndigheterna skall ta emot besök och telefonsamtal från enskilda. Om särskilda tider för detta är bestämda, skall allmänheten underrättas om dem på lämpligt sätt.

Myndigheterna skall också se till att det är möjligt för enskilda att kontakta dem med hjälp av telefax och elektronisk post och att svar kan lämnas på samma sätt.

En myndighet skall ha öppet under minst två timmar varje helgfri måndag–fredag för att kunna ta emot och registrera allmänna handlingar och för att kunna ta emot framställningar om att få ta del av allmänna handlingar som förvaras hos

myndigheten. Detta gäller dock inte om en sådan dag samtidigt är midsommarafton, julafton eller nyårsafton. Lag (2003:246).

Samverkan mellan myndigheter

6 § Varje myndighet skall lämna andra myndigheter hjälp inom ramen för den egna verksamheten.

Allmänna krav på handläggningen av ärenden

7 § Varje ärende där någon enskild är part skall handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten eftersätts. Vid handläggningen skall myndigheten beakta möjligheten att själv inhämta upplysningar och yttranden från andra myndigheter, om sådana behövs. Myndigheten skall sträva efter att uttrycka sig lättbegripligt. Även på andra sätt skall myndigheten underlätta för den enskilde att ha med den att göra.

Tolk

8 § När en myndighet har att göra med någon som inte behärskar svenska eller som är allvarligt hörsel- eller tal-skadad, bör myndigheten vid behov anlita tolk.

Ombud och biträde

9 § Den som för talan i ett ärende får anlita ombud eller biträde. Den som har ombud skall dock medverka personligen, om myndigheten begär det.

Visar ett ombud eller biträde oskicklighet eller oförstånd eller är han olämplig på något annat sätt, får myndigheten avvisa honom som ombud eller biträde i ärendet.

En myndighets beslut att avvisa ett ombud eller biträde får överklagas särskilt och då i samma ordning som det beslut varigenom myndigheten avgör ärendet.

Inkommande handlingar

10 § En handling anses komma in till en myndighet den dag då handlingen, eller en avi om en betald postförsändelse som innehåller handlingen, anländer till myndigheten eller kommer en behörig tjänsteman till handa. Underrättas en myndighet särskilt om att ett telegram till myndigheten finns hos ett företag som driver televerksamhet, anses telegrammet komma in redan när underrättelsen når en behörig tjänsteman.

Kan det antas att handlingen eller en avi om denna en viss dag har lämnats i myndighetens lokal eller avskilts för myndigheten på en postanstalt, anses den ha kommit in den dagen, om

den kommer en behörig tjänsteman till handa närmast följande arbetsdag.

Ett telegram eller annat meddelande som inte är underskrivet skall bekräftas av avsändaren genom en egenhändigt under-tecknad handling, om myndigheten begär det. Lag (1993:611).

Jäv

11 § Den som skall handlägga ett ärende är jävig

1. om saken angår honom själv eller hans make, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för honom själv eller någon närstående,
2. om han eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång,
3. om ärendet har väckts hos myndigheten genom överklagande eller underställning av en annan myndighets beslut eller på grund av tillsyn över en annan myndighet och han tidigare hos den andra myndigheten har deltagit i den slutliga handläggningen av ett ärende som rör saken,
4. om han har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken, eller
5. om det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet till hans opartiskhet i ärendet.

Från jäv bortses när frågan om opartiskhet uppenbarligen saknar betydelse.

12 § Den som är jävig får inte handlägga ärendet. Han får dock vidta åtgärder som inte någon annan kan vidta utan olägligt uppskov.

Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot honom, skall självmant ge det till känna.

Har det uppkommit en fråga om jäv mot någon och har någon annan inte trätt i hans ställe, skall myndigheten snarast besluta i jävsfrågan. Den som jävet gäller får delta i prövningen av jävsfrågan endast om myndigheten inte är beslutför utan honom och någon annan inte kan tillkallas utan olägligt uppskov.

Ett beslut i en jävsfråga får överklagas endast i samband med överklagande av det beslut varigenom myndigheten avgör ärendet.

Remiss

13 § Innan en myndighet inhämtar yttrande genom remiss skall den noga pröva behovet av åtgärden. Behöver yttrande inhämtas från flera, skall det göras samtidigt, om inte särskilda skäl föranleder något annat.

Om det inte är obehövt, skall det anges i remissen i vilka avseenden och inom vilken tid yttrande önskas.

Muntlig handläggning

14 § Vill en sökande, klagande eller annan part lämna uppgifter muntligt i ett ärende som avser myndighetsutövning mot någon enskild, skall han få tillfälle till det, om det kan ske med hänsyn till arbetets behöriga gång.

I andra fall bestämmer myndigheten om handläggningen skall vara muntlig. Myndigheten skall särskilt beakta att muntlig handläggning kan underlätta för enskilda att ha med den att göra.

Anteckning av uppgifter

15 § Uppgifter som en myndighet får på annat sätt än genom en handling och som kan ha betydelse för utgången i ärendet skall antecknas av myndigheten, om ärendet avser myndighetsutövning mot någon enskild.

Parters rätt att få del av uppgifter

16 § En sökande, klagande eller annan part har rätt att ta del av det som har tillförts ärendet, om detta avser myndighetsutövning mot någon enskild. Rätten att ta del av uppgifter gäller med de begränsningar som följer av 10 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Lag (2009:434).

17 § Ett ärende får inte avgöras utan att den som är sökande, klagande eller annan part har underrättats om en uppgift som har tillförts ärendet genom någon annan än honom eller henne själv och han eller hon har fått tillfälle att yttra sig över den, om ärendet avser myndighetsutövning mot någon enskild. Myndigheten får dock avgöra ärendet utan att så har skett

6. om avgörandet inte går parten emot, om uppgiften saknar betydelse eller om åtgärderna av någon annan anledning är uppenbart obehövliga,
7. om ärendet rör tjänstetillsättning, antagning för frivillig utbildning, betygssättning, tilldelning av forskningsbidrag eller något jämförbart och det inte är fråga om prövning i högre instans efter överklagande,
8. om det kan befaras att det annars skulle bli avsevärt svårare att genomföra beslutet i ärendet, eller
9. om avgörandet inte kan uppskjutas.

Myndigheten bestämmer om underrättelsen ska ske muntligt, genom vanligt brev, genom delgivning eller på något annat sätt.

Underrättelseskyldigheten gäller med de begränsningar som följer av 10 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Lag (2009:434).

Omröstning

18 § Skall beslut fattas av flera gemensamt och kan de inte enas, lägger ordföranden fram de olika förslag till beslut som har väckts. Varje förslag läggs fram så att det kan besvaras med antingen ja eller nej. Sedan de som deltar i avgörandet har fått ta ställning till förslagen, anger ordföranden vad som enligt hans uppfattning har beslutats. Detta blir beslutet, om inte omröstning begärs.

Om omröstning begärs, skall den ske öppet. Är förslagen fler än två, skall det först avgöras vilket förslag som skall ställas mot vad som enligt ordförandens uppfattning hade beslutats. Utgången bestäms genom enkel majoritet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

I ärenden som avser myndighetsutövning mot någon enskild är varje ledamot som deltar i den slutliga handläggningen skyldig att delta även i avgörandet. Ingen är dock skyldig att rösta för mer än ett förslag.

Ordföranden är alltid skyldig att rösta när det behövs för att ärendet skall kunna avgöras.

Avvikande mening

19 § När beslut fattas av flera gemensamt kan den som deltar i avgörandet reservera sig mot detta genom att låta anteckna

avvikande mening. Den som inte gör det skall anses ha biträtt beslutet.

Föredraganden och andra tjänstemän som är med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet har rätt att få avvikande mening antecknad.

Avvikande mening skall anmälas innan beslutet expedieras eller ges till känna på något annat sätt. Om beslutet inte skall ges till känna, skall anmälan göras senast när det får sin slutliga form genom protokollsjustering eller på liknande sätt.

Motivering av beslut

20 § Ett beslut varigenom en myndighet avgör ett ärende skall innehålla de skäl som har bestämt utgången, om ärendet avser myndighetsutövning mot någon enskild. Skälen får dock utelämnas helt eller delvis

1. om beslutet inte går någon part emot eller om det av någon annan anledning är uppenbart obehövt att upplysa om skälen,
2. om beslutet rör tjänstetillsättning, antagning för frivillig utbildning, betygssättning, tilldelning av forskningsbidrag eller något jämförbart,
3. om det är nödvändigt med hänsyn till rikets säkerhet, skyddet för enskildas personliga eller ekonomiska förhållanden eller något jämförbart förhållande,
4. om ärendet är så brådskande att det inte finns tid att utforma skälen, eller
5. om ärendet gäller meddelande av föreskrifter som avses i 8 kap. regeringsformen och det inte är fråga om prövning i högre instans efter överklagande.

Har skälen utelämnats, bör myndigheten på begäran av den som är part om möjligt upplysa honom om dem i efterhand.

Underrättelse om beslut

21 § En sökande, klagande eller annan part skall underrättas om innehållet i det beslut varigenom myndigheten avgör ärendet, om detta avser myndighetsutövning mot någon enskild. Parten behöver dock inte underrättas, om det är uppenbart obehövt.

Om beslutet går parten emot och kan överklagas, skall han underrättas om hur han kan överklaga det. Han skall då också

underrättas om sådana avvikande meningar som avses i 19 § eller som har antecknats enligt särskilda bestämmelser.

Myndigheten bestämmer om underrättelsen skall ske muntligt, genom vanligt brev, genom delgivning eller på något annat sätt. Underrättelsen skall dock alltid ske skriftligt, om parten begär det.

Denna paragraf tillämpas också när någon annan som får överklaga beslutet begär att få ta del av det.

Överklagande

22 § Ett beslut får överklagas av den som beslutet angår, om det har gått honom emot och beslutet kan överklagas.

22 a § Beslut överklagas hos allmän förvaltningsdomstol. Detta gäller dock inte beslut i anställningsärenden och beslut i ärenden som avses i 20 § första stycket 5.

Om överklagande har skett med stöd av första stycket krävs prövningstillstånd vid överklagande till kammarrätten. Lag (2006:306).

Hur beslut överklagas

23 § Ett beslut överklagas skriftligt. I skrivelsen skall klaganden ange vilket beslut som överklagas och den ändring i beslutet som han begär.

Skrivelsen ges in till den myndighet som har meddelat beslutet. Den skall ha kommit in dit inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet. Om klaganden är en part som företräder det allmänna och beslutet överklagas till en förvaltningsrätt eller kammarrätt, skall överklagandet dock ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades.

Tiden för överklagande av sådana beslut som gäller föreskrifter som avses i 8 kap. regeringsformen och som inte delges räknas från den dag då beslutet gavs till känna. Har beslutet getts till känna vid mer än ett tillfälle, räknas tiden från dagen för det sista föreskrivna tillkännagivandet. Lag (2009:798).

24 § Den myndighet som har meddelat det överklagade beslutet prövar om skrivelsen med överklagandet har kommit in i rätt tid. Har skrivelsen kommit in för sent, skall myndigheten avvisa den, om inte annat följer av andra eller tredje stycket.

Skrivelsen skall inte avvisas, om förseningen beror på att myndigheten har lämnat klaganden en felaktig underrättelse om hur man överklagar.

Skrivelsen skall inte heller avvisas, om den inom överklagandetiden har kommit in till den myndighet som skall pröva överklagandet. I ett sådant fall skall denna myndighet vidarebefordra skrivelsen till den myndighet som har meddelat beslutet och samtidigt lämna uppgift om vilken dag skrivelsen kom in till den högre instansen.

25 § Om skrivelsen inte avvisas enligt 24 §, skall den myndighet som har meddelat beslutet överlämna skrivelsen och övriga handlingar i ärendet till den myndighet som skall pröva överklagandet.

Rättelse av skrivfel och liknande

26 § Ett beslut som innehåller en uppenbar oriktighet till följd av myndighetens eller någon annans skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende, får rättas av den myndighet som har meddelat beslutet. Innan rättelse sker skall myndigheten ge den som är part tillfälle att yttra sig, om ärendet avser myndighetsutövning mot någon enskild och åtgärden inte är obehövlig. Lag (1990:456).

Omprövning av beslut

27 § Finner en myndighet att ett beslut, som den har meddelat som första instans, är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning, skall myndigheten ändra beslutet, om det kan ske snabbt och enkelt och utan att det blir till nackdel för någon enskild part. Skyldigheten gäller även om beslutet överklagas, såvida inte klaganden begär att beslutet tills vidare inte skall gälla (inhibition).

Skyldigheten gäller inte, om myndigheten har överlämnat handlingarna i ärendet till en högre instans eller om det i annat fall finns särskilda skäl mot att myndigheten ändrar beslutet.

28 § Ett överklagande av en myndighets beslut förfaller, om myndigheten själv ändrar beslutet så som klaganden begär. I så fall tillämpas inte 24 och 25 §§.

Ändrar myndigheten beslutet på annat sätt än klaganden begär, skall överklagandet anses omfatta det nya beslutet, om inte avvísning skall ske enligt 24 §.

Inhibition

29 § En myndighet som skall pröva ett överklagande får bestämma att det överklagade beslutet tills vidare inte skall gälla.

Överklagande av avvisningsbeslut

30 § Har en skrivelse med överklagande avvisats på grund av att den har kommit in för sent, får avvisningsbeslutet överklagas i samma ordning som beslutet i huvudsaken. Har avvisningsbeslutet efter överklagande prövats av en högre instans, får den högre instansens beslut i frågan inte överklagas. Lag (1986:1196).

Vissa begränsningar i lagens tillämpning

31 § Bestämmelserna i 13–30 §§ gäller inte sådana ärenden hos myndigheter i kommuner och landsting där besluten kan överklagas enligt 10 kap. kommunallagen (1991:900). Bestämmelserna gäller inte heller ärenden hos samordningsförbund som avses i 4 § lagen (2003:1210) om finansiell samordning av rehabiliteringsinsatser. Lag (2005:330).

32 § Bestämmelserna i 8–30 §§ gäller inte Kronofogdemyndighetens exekutiva verksamhet och inte heller polismyndigheternas, åklagarmyndigheternas, Skatteverkets, Tullverkets eller Kustbevakningens brottsbekämpande verksamhet. Lag (2006:703).

33 § I ärenden i första instans som avser hälso- och sjukvård gäller 14–30 §§ endast om myndighetens beslut kan överklagas på annat sätt än som anges i 31 §.

Myndighetsförordning (2007:515)

Förordningens tillämpningsområde

1 § Denna förordning gäller för förvaltningsmyndigheter under regeringen.

Om en lag eller en förordning innehåller en bestämmelse som avviker från denna förordning, gäller den bestämmelsen.

Myndighetens ledning

2 § En myndighet leds av

1. en myndighetschef (enrådighetsmyndighet),
2. en styrelse (styrelsemyndighet), eller
3. en nämnd (nämndmyndighet).

Myndighetens ledningsform anges i myndighetens instruktion eller i någon annan författning.

Ledningens ansvar

3 § Myndighetens ledning ansvarar inför regeringen för verksamheten och skall se till att den bedrivs effektivt och enligt gällande rätt och de förpliktelser som följer av Sveriges medlemskap i Europeiska unionen, att den redovisas på ett tillförlitligt och rättvisande sätt samt att myndigheten hushållar väl med statens medel.

4 § Myndighetens ledning skall

1. besluta en arbetsordning,
2. i arbetsordningen besluta de närmare föreskrifter som behövs om myndighetens organisation, arbetsfördelningen mellan styrelse och myndighetschef, delegeringen av beslutanderätt inom myndigheten, handläggningen av ärenden och formerna i övrigt för verksamheten,
3. besluta en verksamhetsplan för myndigheten,
4. säkerställa att det vid myndigheten finns en intern styrning och kontroll som fungerar på ett betryggande sätt, och
5. avgöra andra ärenden som har principiell karaktär eller större betydelse eller som avser föreskrifter, om ärendena inte skall avgöras av personalansvarsnämnden enligt 25 §.

Delegering

5 § Andra ärenden än de som avses i 4 § får

1. i styrelsemyndigheter avgöras av myndighetschefen eller, om inte styrelsen bestämt något annat, av den som myndighetschefen bestämmer,
2. i enrådighetsmyndigheter och nämndmyndigheter avgöras av den som ledningen bestämmer.

Uppgifter

Allmänna uppgifter

6 § Myndigheten skall fortlöpande utveckla verksamheten.

Myndigheten skall verka för att genom samarbete med myndigheter och andra ta till vara de fördelar som kan vinnas för enskilda samt för staten som helhet.

Myndigheten skall tillhandahålla information om myndighetens verksamhet och följa sådana förhållanden utanför myndigheten som har betydelse för verksamheten.

Medverkan i EU-arbetet och annat internationellt samarbete

7 § Myndigheten skall ge regeringen stöd vid Sveriges deltagande i verksamheten inom Europeiska unionen och i annat internationellt samarbete, ställa den personal till förfogande för deltagandet som regeringen begär och fortlöpande hålla regeringen informerad om förhållanden av betydelse för samarbetet.

Myndighetens arbetsgivarpolitik

8 § Myndigheten skall

1. i samverkan med andra myndigheter utveckla och samordna den statliga arbetsgivarpolitiken,
2. se till att de anställda är väl förtrogna med målen för verksamheten,
3. skapa goda arbetsförhållanden och ta till vara och utveckla de anställdas kompetens och erfarenhet.

Särskilda bestämmelser för enrådighetsmyndigheter

Insynsråd

9 § Om regeringen har bestämt att det skall finnas ett insynsråd vid myndigheten, skall rådet utöva insyn i verksamheten och ge myndighetschefen råd.

Insynsrådet består av det antal ledamöter som regeringen bestämmer.

Myndighetschefen skall vara ordförande i insynsrådet och hålla rådet informerat om verksamheten.

Särskilda bestämmelser för styrelsemyndigheter

Styrelsens sammansättning

10 § Styrelsen består av det antal ledamöter som regeringen bestämmer. En av ledamöterna skall vara ordförande i styrelsen och en skall vara vice ordförande.

Myndighetschefen skall ingå i styrelsen, men inte vara dess ordförande eller vice ordförande.

Beslutförhet

11 § Styrelsen är beslutför när ordföranden och minst hälften av de andra ledamöterna är närvarande.

12 § Om ett ärende är så brådskande att styrelsen inte hinner sammanträda för att behandla det, får ärendet avgöras genom kontakter mellan ordföranden och de andra ledamöterna.

Om inte heller detta hinns med eller är lämpligt, får ordföranden ensam avgöra ärendet. Ett sådant beslut skall anmälas vid nästa sammanträde med styrelsen.

Myndighetschefens ansvar gentemot styrelsen

13 § Myndighetschefen ansvarar inför styrelsen och skall sköta den löpande verksamheten enligt de direktiv och riktlinjer som styrelsen beslutar.

Myndighetschefen skall hålla styrelsen informerad om verksamheten, förse styrelsen med underlag för beslut och verkställa styrelsens beslut.

Myndighetschefen skall under styrelsen svara för myndighetens arbetsgivarpolitik enligt 8 § och företräda myndigheten som arbetsgivare.

Särskilda bestämmelser för nämndmyndigheter

Nämndens sammansättning

14 § Nämnden består av det antal ledamöter som regeringen bestämmer. En av ledamöterna skall vara ordförande i nämnden och en skall vara vice ordförande.

Beslutförhet

15 § Nämnden är beslutför när ordföranden och minst hälften av de andra ledamöterna är närvarande.

16 § Om ett ärende är så brådskande att nämnden inte hinner sammanträda för att behandla det, får ärendet avgöras genom kontakter mellan ordföranden och de andra ledamöterna.

Om inte heller detta hinns med eller är lämpligt, får ordföranden ensam avgöra ärendet. Ett sådant beslut skall anmälas vid nästa sammanträde med nämnden.

Kansli

17 § Om regeringen har bestämt att myndigheten skall ha ett kansli, skall det ledas av en chef som skall följa de direktiv och riktlinjer som nämnden beslutar.

18 § Om regeringen har bestämt att en myndighet skall upplåta lokaler och sköta administrativa eller handläggande uppgifter åt en nämndmyndighet, ansvarar den förstnämnda myndigheten inför regeringen för de uppgifter som den skall sköta.

De båda myndigheterna skall närmare reglera upplåtelsen av lokaler och fördelningen av uppgifter i en överenskommelse.

Ärendenas handläggning

Kostnadmässiga konsekvenser

19 § Myndigheten skall se till att de kostnadmässiga konsekvenserna begränsas när den begär in uppgifter eller utövar tillsyn.

Föredragning

20 § Ärendena skall avgöras efter föredragning.

I arbetsordningen eller i särskilda beslut får myndigheten bestämma att ärenden som avgörs av någon annan person än myndighetens chef inte behöver föredras.

Myndighetschefen får utan föredragning fatta beslut som inte kan skjutas upp till dess att ärendet hunnit föredras.

Myndighetens beslut

21 § För varje beslut i ett ärende skall det upprättas en handling som visar

1. dagen för beslutet,
2. beslutets innehåll,
3. vem som har fattat beslutet,
4. vem som har varit föredragande, och
5. vem som har varit med vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.

Anställningar och uppdrag

22 § Ledamöter i styrelser, nämnder och insynsråd utses av regeringen för en bestämd tid.

Regeringen utser även ordförande i styrelser och nämnder.

23 § Myndighetschefen anställs av regeringen. Detsamma gäller en myndighets överdirektör.

Annan personal anställs av myndigheten.

24 § Myndighetschefen skall ha en ställföreträdare som tjänstgör i chefens ställe när han eller hon inte är i tjänst. Om myndigheten har en överdirektör, är överdirektören myndighetschefens ställföreträdare.

Ställföreträdaren ersätter även i övrigt myndighetschefen i den utsträckning som myndighetschefen bestämmer.

Personalansvarsnämnd

25 § Om regeringen har bestämt att det skall finnas en personalansvarsnämnd vid myndigheten, skall nämnden pröva frågor om

1. skiljande från anställning på grund av personliga förhållanden, när anställningen inte är en provanställning,
2. disciplinansvar,
3. åtalsanmälan,
4. avstängning.

Myndighetschefen skall vara ordförande i personalansvarsnämnden. Nämnden skall i övrigt bestå av personalföreträdarna och de ledamöter som myndigheten utser.

26 § Personalansvarsnämnden är beslutför när ordföranden och minst hälften av de andra ledamöterna är närvarande.

Myndighetens rätt att företräda staten vid domstol

27 § Myndigheten företräder staten vid domstol inom sitt verksamhetsområde.

I förordningen (1995:1301) om handläggning av skadeståndsanspråk mot staten och i förordningen (1976:1021) om statliga kollektivavtal, m.m. finns särskilda bestämmelser om vem som för statens talan.

Åtgärder med anledning av Riksrevisionens revisionsberättelse

28 § Om Riksrevisionens revisionsberättelse över myndighetens årsredovisning innehåller någon invändning, skall myndigheten redovisa för regeringen vilka åtgärder myndigheten har vidtagit eller avser att vidta med anledning av invändningen. Redovisningen skall lämnas inom en månad efter det att revisionsberättelsen överlämnats.

Ärendeförteckning

29 § Myndigheten skall senast den 1 mars varje år till Justitiekanslern lämna en förteckning över de ärenden som hade kommit in före den 1 juli föregående år men som inte hade avgjorts vid årets utgång.

Justitiekanslern får i det enskilda fallet besluta om undantag från första stycket.

Överklagande av beslut i ärenden om föreskrifter

30 § Myndighetens beslut i ärenden om meddelande av föreskrifter som avses i 8 kap. regeringsformen får inte överklagas.

Förordning (2003:234) om tiden för tillhandahållande av domar och beslut, m.m.

Förordningens innehåll

1 § I denna förordning finns bestämmelser för domstolar och statliga förvaltningsmyndigheter som avser

- tiden för tillhandahållande av handlingar (2–8 §§),
- hur handlingar tillhandahålls (9–12 §§),
- upplysningar till enskilda (13 §), och
- betalningar (14 §).

Om en annan författning innehåller någon bestämmelse som avviker från denna förordning, gäller den bestämmelsen.

Tiden för tillhandahållande av handlingar

2 § En dom eller ett beslut i ett mål eller ärende hos en allmän domstol skall skickas till parterna samma dag som avgörandet har meddelats. Om avgörandet har avkunnats, skall det i stället skickas senast en vecka efter dagen för avkunnandet.

3 § När en hovrätt i ett tvistemål eller ett brottmål har avkunnat en dom eller ett beslut vid ett sammanträde på någon annan ort än den där hovrätten har sitt säte, skall avgörandet skickas senast en vecka efter den dag då sammanträdet avslutades.

4 § I ett mål eller ärende vid en annan domstol än allmän domstol skall en dom eller ett beslut skickas till parterna

- när avgörandet har avkunnats: senast en vecka efter dagen för avkunnandet,
- när det har getts till kännas att avgörandet skall meddelas en viss dag: samma dag som det meddelas,
- i andra fall: senast en vecka efter dagen för avgörandet.

5 § Hos en inskrivningsmyndighet skall handlingar som utfärdas för en part tillhandahållas senast två veckor efter den inskrivningsdag då ärendet behandlades.

Om ett beslut har gått sökanden eller någon annan som har hörts i ärendet emot, skall inskrivningsmyndigheten genast underrätta denne om beslutet. Förordning (2006:159).

6 § Hos registermyndigheten enligt 1 kap. 2 § andra stycket sjölagen (1994:1009) skall handlingar som utfärdas i ett

registerärenden och utdrag ur fartygsregistret tillhandahållas genast efter det att samtliga ärenden som skall tas upp samma dag har blivit slutligt behandlade på automatiserad väg eller införda på ett tillfälligt upprättat registerupplägg.

Om någon begär det och om det finns särskilda skäl för det, får handlingarna tillhandahållas samma dag som ärendet handlagts eller registerutdraget beställts.

7 § Hos en annan myndighet än en domstol skall ett beslut tillhandahållas

- i de fall myndigheten har gett till känna genom anslag att det skall ske en viss dag: den dag som anges i anslaget,
- i de fall beslutet har avkunnats: senast en vecka efter dagen för avkunnandet,
- i andra fall: så snart som möjligt.

Ett beslut med anledning av en växel- eller checkprotest bör tillhandahållas senast dagen efter den då protesten gjordes.

8 § Om en handling av särskilda skäl inte kan tillhandahållas inom den tid som anges i 3–7 §§, skall det i stället ske så snart som möjligt. I ett sådant fall skall mottagaren, om det behövs, underrättas om när handlingen kommer att tillhandahållas.

Hur handlingar tillhandahålls

9 § En handling som skall tillhandahållas bör skickas med post, om inte något annat har begärts. Om mottagaren skall betala en avgift för handlingen, bör avgiften tas ut genom postförskott, om det inte är lämpligare att det sker på något annat sätt.

10 § Om det är lämpligt får en handling skickas med telefax eller elektronisk post eller på annat sätt tillhandahållas i elektronisk form.

11 § Om en handling inte skickas med post, telefax eller elektronisk post eller på annat sätt tillhandahålls i elektronisk form, bör mottagaren underrättas om var handlingen kan hämtas. Myndigheten bör i förekommande fall samtidigt upplysa om den avgift för handlingen som skall betalas och om de andra villkor som gäller för att handlingen skall tillhandahållas.

12 § Om en myndighet enligt en bestämmelse i en författning skall föra ett register eller en databas, gäller andra stycket när myndigheten lämnar upplysningar ur registret eller databasen. Bestämmelserna i andra stycket innebär dock ingen inskränk-

ning i rätten att ta del av och mot fastställd avgift få kopia eller utskrift av allmän handling enligt tryckfrihetsförordningen.

Om någon begär upplysningar om ett förhållande som, enligt en författning eller ett särskilt beslut av regeringen eller en myndighet som regeringen bestämmer, skall tas upp i ett avgiftsbelagt bevis eller utdrag ur ett register eller en databas, skall myndigheten, om den lämnar upplysningarna skriftligt, göra detta genom ett sådant bevis eller utdrag.

Upplysningar till enskilda

13 § I 4 och 5 §§ förvaltningslagen (1986:223) finns bestämmelser om serviceskyldighet i myndigheters förvaltningsverksamhet. I lämplig utsträckning skall domstolar även i den del av sin verksamhet som inte omfattas av förvaltningslagen lämna upplysningar till enskilda i frågor som rör den verksamheten.

Det finns också bestämmelser i 15 kap. 4 och 10–12 §§ sekretesslagen (1980:100) om upplysningar som myndigheter skall lämna till enskilda.

Betalningar

14 § När en myndighet skall göra en betalning bör det ske genom insättning på ett bankkonto som har anvisats av mottagaren eller med utbetalningskort, om inte något annat har begärts.

Myndigheten skall underrätta mottagaren om betalningen.

Förordning (2007:780) med instruktion för Skatteverket

Uppgifter

1 § Om inte något annat föreskrivs ansvarar Skatteverket för frågor om

1. skatter,
2. socialavgifter,
3. vägavgift för vissa tyngre fordon,
4. mervärdesskattebaserad avgift till EU-budgeten,
5. fastighetstaxering,
6. folkbokföring,
7. registrering av bouppteckningar,
8. brottsutredningar enligt lagen (1997:1024) om Skatteverkets medverkan i brottsutredningar,
9. borgenärsuppgifter m.m. enligt lagen (2007:324) om Skatteverkets hantering av vissa borgenärsuppgifter, och
10. utfärdande m.m. av identitetskort enligt förordningen (2009:284) om identitetskort för folkbokförda i Sverige.

Skatteverket är dessutom förvaltningsmyndighet för frågor om pensionsgrundande inkomst.

Skatteverket ska utöva marknadskontroll över varor som gjorts tillgängliga på marknaden och som faller inom myndighetens ansvarsområde i syfte att säkerställa att dessa varor uppfyller gällande krav. Förordning (2009:301).

1 a § Skatteverket ansvarar för det statliga personadressregistret (SPAR). Av förordningen (1998:1234) om det statliga personadressregistret framgår att Skatteverket också är personuppgiftsansvarigt för SPAR. Förordning (2008:1309).

2 § Skatteverket har till uppgift att

1. meddela föreskrifter om verkställighet av lag eller annan föreskrift enligt särskilda bemyndiganden, och
2. genom sådana allmänna råd som avses i 1 § författnings-samlingsförordningen (1976:725) och uttalanden verka för

lagenligheten, följdriktigheten och enhetligheten vid rättstillämpningen inom verksamhetsområdet.

När Skatteverket meddelar föreskrifter och andra beslut ska verket även i övrigt följa riksdagens och regeringens riktlinjer för att uppnå samordning, rationalisering och enhetlighet vid arbetet inom verket.

När sådana uppgifter som avses i första stycket rör pensionsgrundande inkomst, sköts uppgifterna av Pensionsmyndigheten enligt förordningen (2009:1173) med instruktion för Pensionsmyndigheten. Förordning (2009:1199).

3 § Skatteverket ska bestyrka skriftliga uppgifter om sökandens ekonomiska förhållanden vid ansökan om fri rättshjälp hos Europadomstolen för de mänskliga rättigheterna.

4 § Skatteverket får inom ramen för full kostnadstäckning bedriva sådan tjänsteexport som är förenlig med verkets uppgifter och verksamhetsområde.

Samverkan

5 § Skatteverket ska samverka med Kronofogdemyndigheten avseende gemensamt utnyttjande av funktionen verksamhetsstöd inom Skatteverket.

Ledning

6 § Skatteverket leds av en myndighetschef.

7 § Vid Skatteverket ska det finnas ett insynsråd som består av högst tolv ledamöter.

Organisation

8 § Skatteverket ska ha ett huvudkontor samt i övrigt vara indelat i regioner. I varje region ska det finnas minst ett skattekontor. Vid verket ska det finnas en eller flera särskilda enheter för uppgiften att medverka i brottsutredningar enligt lagen (1997:1024) om Skatteverkets medverkan i brottsutredningar. I övrigt ska Skatteverket bestämma sin organisation.

I taxeringslagen (1990:324) finns bestämmelser om att det vid varje skattekontor ska finnas en skattenämnd.

9 § Inom Skatteverket finns ett gemensamt kansli för Skatterättsnämnden och Forskarskattenämnden. Kansliet leds av en kanslichef.

Skatteverket ska upplåta lokaler samt sköta administrativa och handläggande uppgifter åt E-legitimationsnämnden. Skatteverket ska efter samråd med nämnden uppdra åt någon som är anställd vid verket att ansvara för kansliet. Förordning (2010:1498).

Särskilda organ

Skattenämnderna

10 § I taxeringslagen (1990:324) finns bestämmelser om skattenämndens sammansättning och uppgifter, beslutförhet, förordnande av ordförande och vice ordförande samt val av ledamöter.

11 § Skatteverket ska

1. fastställa det antal valda ledamöter i skattenämnd som ska finnas vid varje skattekontor,
2. fastställa det antal vice ordförande som ska finnas vid varje skattekontor, och
3. besluta om en skattenämnd ska bestå av flera avdelningar.

Beslut enligt första stycket ska avse en period på fyra år, räknat från och med året efter det år då val i hela landet till landstings- och kommunfullmäktige har ägt rum.

Skatteverket får ändra beslut enligt denna paragraf om det finns särskilda skäl. Nytt beslut ska avse återstoden av den period som anges i andra stycket.

Bestämmelserna i denna paragraf tillämpas även vid förordnande av ordförande eller vice ordförande i en skattenämnd.

12 § Beslut enligt 11 § första stycket 1 ska meddelas senast den 30 september året före periodens början.

Beslut enligt 11 § första stycket 2 och 3 ska meddelas senast den 30 november året före periodens början.

Beslut får fattas efter dessa tidpunkter om det finns särskilda skäl.

13 § Skatteverket ska bestämma ordförandens, vice ordförandens och övriga ledamöters tjänstgöring i skattenämnden. De övriga ledamöternas tjänstgöring ska dock beslutas först efter samråd med dem.

Till sammanträde med skattenämnden ska fem övriga ledamöter kallas.

Vid skattenämndens sammanträden ska protokoll föras.

14 § I 18 och 19 §§ förvaltningslagen (1986:223) finns bestämmelser om omröstning och avvikande mening.

15 § Skatteverket ska betala ersättning till ledamöter i den skattenämnd som deltagit i sammanträde med nämnden. När ersättningen ska beräknas tillämpas bestämmelserna i förordningen (1982:814) om ersättning till nämndemän och vissa andra uppdragstagare inom domstolsväsendet m.m. I fråga om arvode tillämpas bestämmelsen för nämndemän i förvaltningsrätterna. Förordning (2009:888).

Nämnden för dödförklaring

16 § I lagen (2005:130) om dödförklaring finns bestämmelser om att Skatteverkets beslut i frågor om dödförklaring i vissa fall fattas av en särskild nämnd (nämnden för dödförklaring).

17 § I nämnden för dödförklaring ska det finnas en ordförande och ytterligare fyra ledamöter.

För ordföranden ska det finnas en ersättare, vice ordförande. Ordföranden och vice ordföranden ska vara jurister och ha domarerfarenhet.

18 § Nämnden för dödförklaring är beslutför när ordföranden eller vice ordföranden och tre övriga ledamöter är närvarande.

19 § I 18 och 19 §§ förvaltningslagen (1986:223) finns bestämmelser om omröstning och avvikande mening.

20 § Skatteverket ska betala ersättning till ledamöter som deltagit i sammanträde med nämnden för dödförklaring.

SPAR-nämnden

20 a § I förordningen (1998:1234) om det statliga personadressregistret finns bestämmelser om att Skatteverkets beslut i frågor om SPAR i vissa fall ska fattas av en särskild nämnd (SPAR-nämnden). Förordning (2008:1309).

20 b § I SPAR-nämnden ska det finnas en ordförande och ytterligare fem ledamöter. Fyra av ledamöterna ska vara eller ha varit riksdagsledamöter.

För ordföranden ska det finnas en ersättare, vice ordförande. Förordning (2008:1309).

20 c § SPAR-nämnden är beslutför när ordföranden eller vice ordföranden och ytterligare tre övriga ledamöter är närvarande. Förordning (2008:1309).

20 d § I 18 och 19 §§ förvaltningslagen (1986:223) finns bestämmelser om omröstning och avvikande mening. Förordning (2008:1309).

Anställningar och uppdrag

21 § Generaldirektören är myndighetschef.

22 § Vid Skatteverket ska det finnas en överdirektör.

23 § I lagen (2003:643) om allmänt ombud hos Skatteverket finns bestämmelser om att det ska finnas ett allmänt ombud hos Skatteverket.

Ersättare för det allmänna ombudet ska utses av Skatteverket efter anmälan av det allmänna ombudet.

24 § Ledamöter i nämnden för dödförklaring utses av Skatteverket. De utses att tjänstgöra för en viss tid, som inte får överstiga två år.

Skatteverket ska bestämma ledamöternas tjänstgöring i nämnden.

24 a § Ledamöterna i SPAR-nämnden utses av regeringen.

Regeringen utser även ordförande i nämnden. Förordning (2008:1309).

25 § Anställning som kanslichef vid Skatterättsnämndens och Forskarskattenämndens kansli beslutas av regeringen.

Personalansvarsnämnd

26 § Vid Skatteverket ska det finnas en personalansvarsnämnd.

Tillämpligheten av vissa förordningar

27 § Skatteverket ska tillämpa personalföreträdarförordningen (1987:1101) och internrevisionsförordningen (2006:1228).

Undantag från myndighetsförordningen

28 § Följande bestämmelser i myndighetsförordningen (2007:515) ska inte tillämpas på Skatteverket:

21 § 3–5 om myndighetens beslut på beslut som fattas genom automatiserad behandling, och

29 § om ärendeförteckning.

Överklagande

29 § Skatteverkets beslut enligt 11 § får inte överklagas.

Propositioner

1965:131	förslag till förordning om ändring i taxeringsförordningen
1970:72	förslag till lag om ändring i statstjänstemannalagen, m.m.
1971:30	förslag till lag om allmänna förvaltningsdomstolar, m.m.
1972:5	förslag till skadeståndslag m.m.
1973:30	med förslag till lag om ändring i rättegångsbalken m.m.
1973:90	förslag till ny regeringsform och ny riksdagsordning m.m.
1978/79:195	om förstärkt skydd för fri- och rättigheter m.m.
1979/80:2	med förslag till sekretesslag m.m.
1985/86:80	om ny förvaltningslag
1986/87:47	om ändringar i taxeringsorganisationen
1986/87:89	om ett reformerat tingsrättsförfarande
1989/90:71	om några processrättsliga frågor
1993/94:65	En ändrad lagstiftning för statsanställda m.fl.
1997/98:101	Översyn av förvaltningsprocessen; en allmän regel om domstolsprövning av förvaltningsbeslut m.m.
1997/98:105	Det allmännas skadeståndsansvar
1998/99:52	Myndigheters öppethållande
2002/03:62	Några förvaltningsrättsliga frågor
2002/03:99	Det nya Skatteverket
2008/09:165	En långsiktigt hållbar organisation för de allmänna förvaltningsdomstolarna i första instans
2009/10:80	En reformerad grundlag
2009/10:237	Ny delgivningslag

Sakregister

- Acklamation, 99, 101
Aktomslag, 71
Allmän handling, 43
Anhängiggörande, 57, 71
Ankomstdag, 68
Anmälan, 57
Anställningar, 27
Ansvar för beslut, 101
Ansökan, 53, 57
Anteckna, 85
Anteckningsskyldighet, 85
Arbetsgivare, 166
Arbetsordning, 12, 25, 29, 30, 97
Arbetstagare, 166
Arkiv, 127
Arkivering, 107, 127, 128
Arkivmyndighet, 128, 129
Arkivvård, 128
Auktorisation, 110, 111, 123
Automatiserad behandling, 73, 86
Avgift, 44
Avgiftsklass, 151
Avlämnande, 68
Avskrivningsbeslut, 99, 149
Avsändarens risk, 68
Avtal, 31
Avvikande bestämmelse, 40
Avvikande mening, 99, 100, 101, 108
Avvisning, 64, 76
Avvisningsbeslut, 98, 133, 138, 150
Bedömningsfel, 140
Behörig tjänsteman, 68, 69
Bekräftelse, 69
Bemyndigande, 34
Beredningsbeslut, 98
Beslut, 27, 97
Beslutsmotivering, 103, 104, 106
Beslutsskäl, 103, 104, 106
Bestickning, 157
Besök, 47
Betalning, 29
Betänkande, 32, 35
Bevis om mottagande, 109
Bisyssla, 153, 154, 155
Biträde, 62, 63, 64
Biträdesjäv, 81
Brev, 90, 91, 109
Brott mot tystnadsplikt, 159
Budgetchef, 15
Budgetproposition, 12
Chefstjänsteman, 15, 17
Dagboksblad, 71, 73
Databas, 29
Dataintrång, 160
Delgivning, 90, 96, 109
Delgivningsföretag, 110, 111, 123
Delgivningsförsök, 120
Delgivningsmottagare, 112, 114, 115,
116, 117, 118, 123
Delgivningssätt, 112
Delikatessjäv, 80
Departement, 14, 16
Departementschef, 15
Departementsserien, 32
Diarienummer, 73
Diarium, 71, 74
Direktiv, 18
Direktivrätt, 18
Disciplinansvar, 161
Disciplinpåföljd, 161
Diskrimineringsersättning, 169
Disposition av beslut, 102

- Doktrin, 31, 37
Dokumentation, 85
Domkrets, 134
Domstol, 17, 18
Ds, 32
Dödsbo, 115
EG-rätten, 168
Elektronisk form, 28
Elektronisk signatur, 70
Elektronisk tillgång, 73
Emfatiska beslut, 103
Enrådighetsmyndighet, 25
Enskild, 42
Enskilt åtal, 170
E-post, 28, 48, 49, 69, 70, 135, 166
Ersättning, 64, 66
Ersättningsanspråk, 170
Ersättningslagen, 66
Europakonventionen, 20, 132, 167
Europeiska unionen, 26
Expediera beslut, 109
Expedition, 110
Expeditionschef, 15
Faktiskt handlande, 19, 40
Fatta beslut, 109
Fel eller försummelse, 162
Fel myndighet, 46, 139
Felaktiga råd, 163
Felaktiga upplysningar, 163
Finansmakten, 11
Finansråd, 15
Finska, 78
Flerpartsärende, 142, 145
Folkstyre, 13
Formkrav, 135
Forum, 134
Främmande språk, 70, 76
Fullföljd, 134
Fullmakt, 61, 62, 63
Förarbeten, 31, 35, 36
Förbiseendefel, 140
Föredragande, 97, 98, 101
Föredragning, 26, 97, 98
Föreskrifter, 12
Författningskommentar, 35
Förfrågan, 44
Förordning, 12, 33
Förslag, 32
Första instans, 142
Förtroendeskadlig bisyssla, 153
Förvaltning, 17
Förvaltningsavdelning, 14
Förvaltningschef, 15
Förvaltningsdomstol, 18
Förvaltningsmyndighet, 11, 17, 19, 39
Förvaltningsrätt, 134
Förvaringsmedel, 130
Gallring, 129
Generalklausul, 80, 81
Grannlagenhetsjäv, 80
Grundlag, 11, 13
Gynnande beslut, 142
Handelsbruk, 31
Handläggning, 40, 54, 58, 62, 84
Handläggningsordning, 12, 30
Handläggningstid, 54, 55
Hemligt diarium, 74
Hemvist, 123, 126
Huvudman, 16, 62, 63
Högsta domstolen, 18
Högsta förvaltningsdomstolen, 18
Inhibition, 145, 149
Inhibitionsyrkande, 150
Inkommen, 67, 68, 69, 71
Instruktion, 12, 16, 25
Insynsråd, 26
Interimistiskt beslut, 98
Internetanvändning, 162
Internrevision, 14
Internt ställningstagande, 142
Intressejäv, 80
JK, 168
JK-listan, 23, 27
JOs ämbetsberättelse, 24
Justitiekansler, 21
Justitieombudsman, 23, 24
Jäv, 79, 80, 82
Jävsgrunder, 79

- Kabinettssekreterare, 15
 Kedjeremiss, 83
 Klagande, 61, 131
 Kommitté, 32
 Kommittébetänkande, 35, 36
 Kommunikation, 63, 86, 93, 147
 Kommunikationsplikt, 89, 90
 Kontrollmakten, 11, 12
 Kontrollmeddelande, 118, 120
 Lag, 12, 32
 Lagrådet, 32
 Lagrådsremiss, 32, 35
 Lagstadgad tid, 70
 Lagstiftning, 19, 31
 Lagtolkning, 36
 Legal bevisverkan, 122
 Löneavdrag, 161
 Löpande vite, 94
 Meddela beslut, 109, 143
 Medverkan, 63
 Meänkieli, 78
 Ministerstyre, 18
 Minnesanteckning, 86
 Motion, 32
 Motiv, 35
 Motivering, 102, 106
 Motiveringsskyldighet, 103, 105
 Muntlig ansökan, 53
 Muntlig handläggning, 62, 84
 Muntligt beslut, 103
 Mutbrott, 156
 Myndighet, 11, 25
 Myndighetsförordningen, 12, 25, 97
 Myndighetsutövning, 19, 58, 59
 Nackdel, 145
 Nordiska språkkonventionen, 77
 Normbeslut, 40, 106
 Normgivning, 134
 Normgivningsmakten, 11
 Ny omständighet, 144
 Nytt beslut, 146
 Nämndmyndighet, 25
 Närvaroplikt, 100
 Objektivitetsprincipen, 17, 79
 Offentlighetsprincipen, 71
 Officialprincipen, 42
 Ombud, 61, 62, 63, 64
 Ombudsjäv, 81
 Omprövning, 131, 137, 141, 147, 148
 Omprövningsärende, 148
 Omröstning, 99, 100
 Opartiskhet, 17, 79, 81
 Original, 62
 Otillåten Internetanvändning, 162
 Otillåten personuppgiftsbehandling,
 160
 Part, 85, 90, 91, 108, 131, 140, 145
 Partsinsyn, 86, 87, 88, 89
 Personalansvarsnämnd, 15, 27, 160
 Personlig medverkan, 63
 Personuppgiftsbehandling, 160
 Personuppgiftslagen, 166
 Planeringschef, 15
 Postöppning, 29
 Prejudikat, 36
 Principalansvar, 166
 Privat sfär, 155
 Proposition, 32, 33, 35
 Proveniensprincipen, 127
 Prövningstillstånd, 134
 Pågående ärende, 87
 Ramlagstiftning, 12
 Regeringen, 13, 17
 Regeringsformen, 11, 13
 Regeringskansliet, 16
 Regeringssammanträde, 17
 Regeringsärende, 14, 17
 Register, 29, 71, 73
 Registerförfattning, 167
 Registrering, 71
 Registrering av allmänna handlingar,
 71
 Regleringsbrev, 12
 Remiss, 51, 82
 Remissbehandling, 32
 Rensning, 128
 Reservation, 101, 108
 Restkompetensen, 34

- Retroaktiv lagstiftning, 19, 20
- Riksarkivet, 129
- Riksdagen, 11, 13, 32
- Riksdagsordningen, 13
- Riksdagsskrivelse, 36
- Riksdagstrycket, 33
- Riksdagsutskott, 32
- Riksrevisionen, 12
- Ringa betydelse, 72
- Råd, 42, 44, 45, 163
- Rådgivning, 64
- Rätt tid, 67, 68, 137
- Rätt till domstolsprövning, 132
- Rättelse, 140
- Rättselsetidpunkt, 140
- Rättidsprövning, 137, 138
- Rättschef, 15, 16
- Rättshjäl, 64, 65
- Rättshjälpslagen, 64
- Rättskälla, 31, 36
- Rättspraxis, 31, 36
- Rättsprövning, 20
- Saklegitimerad, 131
- Saklighet, 17
- Sakägarjäv, 80
- Samiska, 78
- Sammanslutning, 115
- Samverka, 50
- Sedvänja, 31
- Sekretess, 51, 87, 92
- Sekretessbedömning, 72
- Serviceskyldighet, 28, 42, 43, 45, 46, 89
- SFS, 33, 36
- Självrättelse, 141
- Skadestånd, 22
- Skadeståndsanspråk, 168, 170
- Skatteplanering, 44
- Skiljaktig mening, 100, 101, 108
- Skrivfel, 140, 147
- Skrivmateriel, 130
- Skyndsam handläggning, 149
- Skyndsamt, 89
- Slutligt beslut, 98
- Släktskapsjäv, 80
- SMS-meddelande, 48
- Solfjädersremiss, 83
- SOU, 32
- Specialdomstol, 18
- Spikning, 124, 126
- Statens offentliga utredningar (SOU), 32
- Statsminister, 13, 15
- Statsråd, 13
- Statsrådsberedningen, 14, 16
- Statssekreterare, 15
- Statsskick, 13
- Strafffrihet, 159
- Styrelsemyndighet, 25
- Ställföreträdarjäv, 80
- Stämmingsmän, 110
- Successionsordningen, 13
- Surrogatdelgivning, 113, 123
- Svar, 44
- Svensk författningssamling, 33, 36
- Svenskt arkiv, 130
- Säkerhet, 49
- Sökande, 61
- Telefax, 28, 48, 68, 69, 70, 135
- Telefon, 47
- Telegram, 68, 135
- Tergalbeslut, 138
- Tillförts ärendet, 86
- Tillgänglighet, 47
- Tillhandahållande, 28
- Tillsyn, 21, 22, 23
- Tillåten bisyssla, 155
- Tjänsteanteckning, 85, 86
- Tjänstefel, 158
- Tolk, 75, 76, 77
- Tryckfrihetsförordningen, 13
- Tvåinstansjäv, 81
- Tystnadsplikt, 77, 159
- Underrättelse, 90, 91, 102, 109, 125, 140
- Underrättelse om beslut, 107
- Underrättelseform, 109
- Underrättelseplikt, 107

- Underskrift, 70
- Undersökningsprincipen, 43
- Uppenbar oriktighet, 140, 143, 148
- Uppenbart obehövt, 108
- Upplysning, 42, 163
- Upplysningsplikt, 87
- Upplysningsskyldighet, 125
- Upprättad, 71
- Upptagning, 73, 86
- Utdömande av vite, 95
- Utformning av beslut, 102, 103
- Utnämningssmakten, 11
- Utredning, 32
- Utredningsskyldighet, 43
- Utrikesförvaltningen, 14
- Utrikesråd, 15
- Utskott, 33
- Utskottsbetänkande, 35
- Varning, 161
- Verksamhetsplan, 12
- Verkslagstiftning, 31
- Verkställighetsföreskrifter, 33
- Vid myndighetsutövning, 158, 162
- Vite, 93, 94, 95, 96
- Vitesbelopp, 94
- Vitesföreläggande, 93
- Vägledning, 45
- Yttrande, 139
- Yttrandefrihetsgrundlagen, 13
- Återförvisning, 148
- Ämbetsberättelse, 24
- Ändring av praxis, 144
- Ärende, 40, 57
- Ärendehandläggning, 40, 54
- Ärendemening, 73
- Öppethållande, 47
- Överklagande, 70, 74, 95, 131, 132, 139, 147, 148, 149, 169
- Överklagandehänvisning, 108, 138
- Överklagandeinstans, 134
- Överklagandetid, 136
- Överklagbarhet, 132, 133
- Överlämnande, 99, 139
- Översättare, 77
- Översättning, 75, 76