



FALKENBERG

Datum
2012-11-12

Barn- och utbildningsförvaltningen

VÅRA SKYLDIGHETER VID MYNDIGHETSBESLUT- BESLUT SOM RÖR ENSKILD PERSON

Skollagen 29:10, 11

Handläggning av ärenden generellt

Enkelt och snabbt

När ett ärende initieras, tex ansökan inkommer, är vi skyldiga att handlägga ärendet så enkelt , snabbt och kostnadseffektivt som möjligt.

Vi ska uttrycka oss lättbegripligt i vår kontakt med allmänheten.

Tolk

En person i behov av tolk har rätt till detta i kontakten med skolan och myndigheten.

Jäv

Den som är jävig ska inte handlägga eller fatta beslut i ett ärende.

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.

Särskilt om myndighetsutövning – beslut som rör en enskild person

Ombud eller biträde

Den som för talan i ett ärende får anlita ombud eller biträde. Tex kan en socialsekreterare vara med som ombud för en elev i samband med elevärenden. Ombudet/biträdet ska kunna visa upp en skriftlig fullmakt. Av fullmakten ska det framgå om personen får ta del av sekretessbelagda handlingar. Vi har rätt att begära att den som ärendet gäller ska delta vid möten tillsammans med ombudet.

Visar ett ombud oskicklighet eller oförstånd eller är olämplig på annat sätt, får myndigheten avvisa honom som ombud eller biträde i ärendet. Beslut om avvisning får överklagas.

Muntlig handläggning

Den enskilde personen har rätt att i ärenden som gäller myndighetsutövning lämna uppgifter muntligen till oss – vi kan alltså inte kräva att få in en skriftlig redogörelse i ett ärende.

Anteckningsskyldighet

Den som arbetar med ett ärende ska skriva ned muntlig information som är av betydelse för ärendet. Denna information ska sparas tillsammans med den övriga dokumentationen i ärendet.

Kommunicering av beslut

Den enskilde personen som ärendet rör har rätt att få ta del av allt det material som ligger till grund för beslutet innan beslutet fattas. Undantag för kommunikering:

1. om avgörandet inte går parten emot, om uppgiften saknar betydelse eller om åtgärderna av någon annan anledning är uppenbart obehövliga,
2. 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,
3. om det kan befaras att det annars skulle bli avsevärt svårare att genomföra beslutet i ärendet, eller
4. om avgörandet inte kan uppskjutas. Myndigheten bestämmer om underrättelsen ska ske muntligt, genom vanligt brev, genom delgivning eller på något annat sätt.

Exempel

Om rektor tänker fatta ett beslut som går den enskilde emot, tex att elev inte får uppskjuten skolplikt när vårdnadshavare begärt det, ska rektor innan beslutet tas ha delgett vårdnadshavarna tillkommande beslutsunderlag. Rektor ska ge vårdnadshavare möjlighet att bemöta tex information från en tredje part. Först därefter får rektor fatta beslut. När det handlar om större frågor som avstängning bör vårdnadshavare och elev bli informerade om att rektor tänker ta ett sådant beslut så att de hinner lämna synpunkter och eventuell kompletterande information innan beslut tas.

Vid utlämnande av information måste vi beakta både sekretesslagen och att en person har rätt att få rätt att ta del av information som rör myndighetsutövning mot den själv. Här måste beslutsfattaren göra ett övervägande. För vägledning se offentlighets- och sekretesslagen 10:3. Övervägandet skulle exempelvis kunna bli aktuellt i ett likabehandlingsärende.

Informationen kan överlämnas muntligen eller skriftligen. Beslutsfattaren bör överväga om materialet ska skickas med rekommenderad post för att få ett bevis på att ärendet har kommunicerats. Då kan t ex ett ej undertecknat utkast till beslut skickas med. Vid muntlig kommunikation eller om materialet lämnas vid ett möte ska beslutsfattaren anteckna när detta skett,

till vem, samt innehållet i kommunikationen. Dessa uppgifter sparas tillsammans med övrig dokumentation i ärendet.

Gynnande beslut behöver inte kommuniceras. Dock ska beslut om inskrivning på tex särskola kommuniceras även om det är i enlighet med vårdnadshavares önskemål. Detta finns uttryckt i lagtexten.

Beslutsfattande, steg för steg

1. I första hand används gemensamma mallar och om specifika sådana inte finns se nedan:

Beslutets utformning

- Falkenbergs logga ska finnas i övre högra hörnet
- Textformat: Rubrik i arial strl 13 och brödtext i times new roman strl 11
- Tydlig rubrik
- Skriv vem eller vad beslutet gäller, ev. också tidsperiod
- Enligt vilket lagrum (se BUN:s delegationsordning alt. aktuell lagtext)
- Ange beslutsunderlag, alltså vilken dokumentation som ligger till grund samt dokumentens datering
- Beslut ska motiveras. Beskriv därför ärendet så att förklaring finns till det fattade beslutet
- Skriv under
- Datera beslut

2. **Kommunicera underlag** (om det inte är obehövligt enligt förvaltningslagen) och vad för beslut som avses fattas i ärendet samt fråga om vederbörande har något att tillägga. Vårdnadshavare/elever bör få en vecka på sig att lämna ett yttrande om det inte är brådskande. Beslutsfattaren ska meddela sista svarsdatum, helst skriftligen. Dokumentera att kommunikering har skett och spara tillsammans med övrig dokumentation
3. **Fatta beslut.** Ange datum för beslut och underteckna beslutet
4. **Skicka beslut** tillsammans med ev. besvärshänvisning till den som berörs av beslutet (skicka eventuellt negativa beslut rekommenderat med mottagningsbevis om det bedöms behövas)
5. **Skicka kopia** på beslut enligt nämndens delegationsordning till förvaltningskansliet (nämndsekreterare), övriga beslut behöver ej skickas in
6. **Inkomna överklaganden** ska alltid handläggas i samråd med förvaltningskansliet (nämndsekreterare beslutar om att avvisa för sent inkommen överklagan mm)

Ur offentlighets- och sekretesslag kap 10

Partsinsyn

3 § Sekretess hindrar inte att en enskild eller en myndighet som är part i ett mål eller ärende hos domstol eller annan myndighet och som på grund av sin partsställning har rätt till insyn i handläggningen, tar del av en handling eller annat material i målet eller ärendet. En sådan handling eller ett sådant material får dock inte lämnas ut till parten i den utsträckning det av hänsyn till allmänt eller enskilt intresse är av synnerlig vikt att sekretessbelagd uppgift i materialet inte röjs. I sådana fall ska myndigheten på annat sätt lämna parten upplysning om vad materialet innehåller i den utsträckning det behövs för att parten ska kunna ta till vara sin rätt och det kan ske utan allvarlig skada för det intresse som sekretessen ska skydda.

Sekretess hindrar aldrig att en part i mål eller ärende tar del av dom eller beslut i målet eller ärendet. Inte heller innebär sekretess begränsning i en parts rätt enligt rättegångsbalken att få del av alla omständigheter som läggs till grund för avgörande av mål eller ärende.

Om det i lag finns bestämmelser som avviker från första eller andra stycket gäller de bestämmelserna.