



Vingåkers  
kommun

FÖRFATTNINGSSAMLING

Flik 6.29

## **Policy för hantering av intressekonflikter, jäv och opartiskhet**



Vingåkers  
kommun

<b>Dokumenttyp</b> Policy	<b>Dokumentnamn</b> Policy för hantering av intressekonflikter, jäv och opartiskhet	<b>Fastställd</b> 2020-02-10 §17	<b>Beslutande</b> Kommunfullmäktige
<b>Giltighetstid</b> Tillsvidare	<b>Processägare</b> Kommunchef	<b>Senast reviderad</b>	<b>Detta dokument gäller för</b> Vingåkers kommun



Lagstiftning	Förvaltningslagen (FL 2017:900), §§ 16–18. Kommunallagen (KL 2017:725), kap 6, §§ 28–32.
Bakgrund/syfte	Identifiera och förebygga sådana situationer där det kan uppstå intressekonflikter, jäv och opartiskhet i myndighetens handläggning. Syftet är att säkerställa en rättssäker kvalitet för handläggningen i enlighet med lagstiftningens krav.
Omfattning/målgrupp	Handlingsplanen och rutiner gäller för all personal inom Vingåkers kommun, inklusive förtroendevalda och extern personal.
Vägledning	SKL, om mutor och jäv-vägledning för anställda i kommuner, landsting och regioner
Jävsgrund	<p>Den som för en nämnds räkning tar del i handläggningen på ett sätt som kan påverka beslut i ärendet är jävig om</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. saken angår honom eller henne själv eller hans eller hennes make, sambo, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för den förtroendevalde själv eller någon närstående,</li><li>2. han eller hon eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång,</li><li>3. ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som han eller hon själv är knuten till,</li><li>4. han eller hon har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken, eller</li><li>5. det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för hans eller hennes opartiskhet i ärendet.</li></ol> <p>Den som för en myndighets räkning tar del i handläggningen på ett sätt som kan påverka myndighetens beslut i ärendet är jävig om</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. han eller hon eller någon närstående är part i ärendet eller annars kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,</li><li>2. han eller hon eller någon närstående är eller har varit ställföreträdare eller ombud för en part i ärendet eller för någon annan som kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,</li><li>3. han eller hon har medverkat i den slutliga handläggningen av ett ärende hos en annan myndighet och till följd av detta redan har tagit ställning till frågor som myndigheten ska pröva i egenskap av</li></ol>



	<p>överordnad instans, eller</p> <p>4. det finns någon annan särskild omständighet som gör att hans eller hennes opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas</p>
Rutiner för att förebygga jäv och intressekonflikter	<p>I samband med handläggning av ärende där någon anställd kan anses vara jävig eller på annat sätt inte kan anses vara opartisk, skall saken underställas närmaste chef som skall identifiera och pröva förhållandet mellan den anställde och ärendet.</p> <p>Motsvarande gäller att för ärende som handläggs av chef skall underställas förvaltningschef att göra en bedömning om det föreligger intressekonflikt, jävsgrund eller annan grund för opartiskhet.</p> <p>Finns sådan grund för partiskhet skall ansvarig chef besluta att handläggningen av ärendet övertas av annan opartisk handläggare.</p> <p>Nyanställda Vid nyanställningar skall ingå en introduktion om denna rutin. Rutinen skall för att vara fullt kvalitetssäkrad kopplas till delegationsrätt. Ansvarig för denna introduktion är närmaste chef. Motsvarande krav på opartiskhet skall gälla om handläggning sker av extern handläggare (vid samarbetsavtal med annan kommun eller annan konsultation). Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv skall självmant ge det till känna. Om en förtroendevald i är jävig eller att det finns tveksamhet om intressekonflikt kan uppstå i förhållande till uppdraget, skall han/hon själv anmäla detta förhållande till nämndens ordförande innan överläggning/handläggning påbörjas. Om det anses föreligga jävsgrund, intressekonflikt eller partiskhet skall den förtroendevalde omgående lämna sammanträdet tills beslutet är fattat. Har det uppkommit en fråga om jäv mot någon och har någon annan inte trätt i hans ställe, skall nämnden snarast besluta i jävsfrågan</p>
Kvalitetssäkring av rutinen	<p>1. Ansvarig chef skall tillse att handlingsplan/rutin kvalitetssäkras genom att samtlig personal inom förvaltningen får information minst en gång per år i samband med en arbetsplatsträff.</p> <p>2. Därutöver skall ansvarig chef göra individuell uppföljning av informationen vid årliga</p>



	<p>utvecklingsamtal med de anställda.</p> <p>3. Förtroendevalda skall informeras i samband ny mandatperiod efter tillsättande av den nyvalda myndighetsnämnden.</p> <p>4. För att kvalitetssäkra informationen skall ordföranden och ansvarig chef årligen informera nämnden om denna handlingsplan/rutin. Detta görs lämpligen i praktisk mening samband med att nämnden antar årets sammanträdesordning.</p>
--	--