

Justitieombudsmannen  
Lars Lindström

## **Inspektion av Miljöskyddsnämnden i Alingsås kommun den 6–8 maj 2014**

---

Närvarande från Riksdagens ombudsmän: byråchefen Charlotte Håkansson samt föredragandena Ulrika Kullman, Helen Lidö och Erika Enlund.

Närvarande från miljöskyddsnämnden vid det inledande sammanträdet: vice ordföranden Birgit Börjesson, miljöskyddschefen Catharina Pettersson, förvaltningssekreteraren Gunilla Hedman samt kommunikätören och miljöskyddsinspektören Susanna Olsson.

Närvarande från miljöskyddsnämnden vid det avslutande sammanträdet: Birgit Börjesson, ledamoten Eva-Lotta Pamp, Catharina Pettersson, Susanna Olsson, miljöskyddsinspektörerna Evelina Öhman, John Thorbäck, Liza Wellsjö, Anna Ebbesson, Ann Tengqvist, Jeff Lundh, Per Reinholdtson, Thomas Lenberg, Katarina Björk Åkesson, Anders Löfgren, Elisabet Hedström och Emelie Gruppström, administratörerna Veronica Karlsson och Maria Widell Andersson samt praktikanten Martha Rita.

### **1. Inledning**

Inspektionen inleddes tisdagen den 6 maj 2014 med ett sammanträde. Vid sammanträdet redogjorde Charlotte Håkansson för JO:s verksamhet samt syftet med och upplägget av inspektionen. Charlotte Håkansson förklarade att JO Lars Lindström inte skulle delta personligen vid inspektionen men att de iakttagelser som gjordes skulle föredras för honom och att hans bedömningar skulle redovisas i inspektionsprotokollet.

Därefter berättade företrädare för miljöskyddsnämnden om nämndens arbete och om förvaltningens organisation och verksamhet.

### **2. Granskningens omfattning**

Vid inspektionen granskades:

- utdrag ur diariet över miljöskyddsnämndens oavslutade ärenden
- nämndens delegationsordning

- arbetsordning för miljöskyddskontoret
- rutiner för e-posthantering
- miljöskyddsnämndens sammanträdesprotokoll från de senaste två åren
- beslut fattade med stöd av delegation från de två senaste åren
- de, enligt miljöskyddsnämnden, femton äldsta pågående klagomålsärendena avseende miljö- och hälsoskydd
- ett antal därutöver slumpvis utvalda pågående och avslutade ärenden

### 3. Iakttagelser och bedömningar

De iakttagelser som gjordes vid granskningen presenterades översiktligt av Charlotte Håkansson vid det avslutande sammanträdet den 8 maj 2014.

Nedan framgår vad som efter inspektionen redovisades för JO och JO:s bedömning av det.

#### 3.1 Registrering av handlingar m.m.

Nämnden använder sedan 1993 ärendehanteringssystemet MiljöReda. Nämndhandlingar diarieförs sedan 2013 i både MiljöReda och i kommunens centrala system Platina. År 2005 började man scanna alla handlingar som hör till ett ärende. Akterna arkiveras dock i pappersform. Utöver MiljöReda och Platina finns också register över olika tillsynsobjekt.

Registreringen av handlingar sker löpande och utförs i huvudsak av två administratörer. Nya ärenden fördelas på handläggare enligt ett särskilt jourssystem. Om det är möjligt kopplas ärendena till en fastighetsbeteckning, annars används diarieplan-nummer. Posten öppnas en gång på förmiddagen och en gång på eftermiddagen. Inkommande e-post registreras löpande under dagen. De två administratörerna ansvarar också för expediering av utgående post.

#### 3.2 Beslut att inte lämna ut en allmän handling

JO:s medarbetare upplystes om att det är vanligt med framställningar till nämnden om att få ta del av allmänna handlingar. Sådana framställningar hanteras både av administrativ personal och handläggare. Nämndens handlingar innehåller sällan sekretessbelagda uppgifter. JO:s medarbetare tog del av en mall för beslut att inte lämna ut allmän handling. Enligt beslutsmallens utformning ska beslutet under-tecknas av en ”handläggare”.

JO Lars Lindström: Av 6 kap. 3 § första stycket offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL, framgår bl.a. att om en anställd vid en myndighet, enligt arbetsordningen eller på grund av särskilt beslut, har ansvar för vården av en handling, är det i första hand han eller hon som ska ta ställning till om handlingen ska lämnas ut. Enligt andra stycket samma paragraf ska myndigheten ta ställning till om handlingen ska lämnas ut om 1. den anställde vägrar att lämna ut handlingen eller läm-

nar ut den med förbehåll som inskränker en enskilds rätt att röja innehållet eller annars förfoga över handlingen, och 2. den enskilde begär myndighetens prövning.

Lagen föreskriver således att det är myndigheten som ska fatta beslut om att vägra lämna ut en allmän handling. Enligt miljöskyddsnämndens delegationsordning punkten A.9, jämförd med motsvarande punkt i arbetsordningen, är det förvaltningschefen som är behörig att för miljöskyddsnämnden besluta om att inte lämna ut en allmän handling. I nämndens beslutsmall är markerat att en handläggare skriver under ett beslut om att vägra lämna ut en allmän handling. För att undvika tveksamheter om vem som är behörig att fatta ett sådant beslut kan det vara lämpligt att mallen förtydligas i detta avseende.

### 3.3 Bevakning av tjänstemännens e-postbrevlådor

Vid inspektionen tog JO:s medarbetare del av ”Rutin för hantering av telefon och e-postbrevlådor under semestrar och ledigheter”. I rutinen anges att e-postbrevlådor kan hanteras på två sätt vid tjänstemännens frånvaro. Antingen aktiveras frånvaromeddelandet ”Ej på kontoret” eller så lämnar tjänstemannen en fullmakt till någon inom arbetsgruppen att bevaka brevlådan. Det är upp till respektive förvaltning att bestämma tillvägagångssätt, men rekommendationen är att delegera brevlådorna inom arbetsgrupperna.

JO:s medarbetare upplystes om att miljöskyddsnämndens tjänstemän tillämpar systemet med att låta en kollega bevaka brevlådan vid längre tids frånvaro, t.ex. planerad semester. Vid kortare frånvaro aktiverar tjänstemännen i stället ett automatiskt frånvaromeddelande.

JO Lars Lindström: Ett e-postmeddelande som inkommit till en tjänstemans e-postbrevlåda och som rör myndighetens verksamhet är att anse som inkommet till myndigheten. Mot bakgrund av reglerna i tryckfrihetsförordningen och i OSL om allmänna handlingars offentlighet och om registrering av sådana handlingar måste inkomna e-postmeddelanden därför läsas löpande samt eventuellt tas om hand för registrering och ytterligare handläggning. Det är således inte tillräckligt att ens vid kortare frånvaro aktivera ett frånvaromeddelande. Miljöskyddsnämnden bör se över hanteringen av e-post så att den faktiskt bevakas av någon annan också vid sådana tillfällen.

### 3.4 Dokumentation

Två ärenden (dnr 2012-2006 och 2013-1531) hade inletts genom att enskilda hade ringt till miljöskyddskontoret och framfört vissa klagomål. Den omständigheten framgick i meddelanden som därefter skickades ut till dem som klagomålen riktades mot. Samtalen var inte dokumenterade i någon tjänsteanteckning.

I ett pågående klagomålsärende enligt miljöbalken (dnr 2011-0407) framgick det av ett meddelande den 10 november 2011 till verksamhetsutövaren att anmälaren hade upplyst miljöskyddskontoret om att verksamhetsutövaren ännu inte hade vidtagit några åtgärder med anledning av klagomålet. Kontakten med anmälaren var inte dokumenterad i någon separat tjänsteanteckning.

JO Lars Lindström: Den muntliga information och de kontakter och övriga åtgärder som förekommer under ett ärendes handläggning måste dokumenteras fortlöpande. Dokumentationen ska vara utförd på ett sådant sätt att den inte lätt kan utplånas samt vara daterad och signerad.

I 15 § förvaltningslagen (1986:223), FL, föreskrivs att uppgifter som en myndighet får på annat sätt än genom en handling och som kan ha betydelse för utgången i ärendet ska antecknas av myndigheten, om ärendet avser myndighetsutövning mot någon enskild. Denna dokumentationsskyldighet ska bl.a. trygga parternas rätt att enligt 16 § FL få ta del av uppgifter i ett ärende.

Det är från rättssäkerhetssynpunkt viktigt att alla uppgifter som behövs för ärendets bedömning redovisas i akten. Även uppgifter som bara berör ärendets yttre gång och som inte direkt tillför ärendet sakuppgifter bör i stor utsträckning dokumenteras. Som exempel på sådana uppgifter kan nämnas att kontakt förekommit med parterna eller myndigheter eller att handläggaren besökt den plats ärendet gäller. Även om den informationen inte har betydelse för ärendets utgång, är den ändå av stort värde. Den har betydelse för insyn i och kontroll av verksamheten. Vidare kan ett handlägggarbyte i hög grad försvåras vid brister i beskrivningen av vad som har förekommit i ärendet. Ett telefonsamtal som initierar ett ärende bör enligt min mening dokumenteras som en egen händelse i ärendet.

### 3.5 Uppföljning av ärenden

Vid granskningen av ärenden som ännu inte var avslutade uppmärksammades ett flertal ärenden där några åtgärder inte vidtagits under mycket lång tid eller där det varit längre uppehåll i handläggningen. (Se t.ex. dnr 2010-0641, 2011-1577, 2012-0834, 2012-2006, 2013-0544 och 2013-0123).

Vissa ärenden hade avslutats med hänvisning till att ingenting hade hänt i ärendena. (Se t.ex. dnr 2007-1256 och 2008-1050).

I ett flertal pågående ärenden uppmärksammades att handläggningen hade upphört och att den senaste anteckningen i journalbladet var följande. ”Ärendet arkiveras i avvaktan på att tid för handläggning avsätts i verksamhetsplanen.” Det uppgavs att skrivningen används i ärenden där handläggaren upplever att han eller hon inte kommer längre med ärendet. Innebörden av att ärendet ”arkiveras” på detta sätt uppgavs vara att nämnden inte har för avsikt att vidta någon handläggningsåtgärd om inte den enskilde (sökande eller klagande) kontaktar nämnden. (Se t.ex. dnr 2007-1256, 2010-0641, 2010-1043, 2011-0834 och 2011-1790).

JO Lars Lindström: Varje ärende där någon enskild är part ska enligt 7 § FL handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten eftersätts. Det innebär bl.a. att ärendet inom rimlig tid ska avslutas genom någon form av beslut.

När ett ärende har inletts hos en myndighet är det myndighetens ansvar att driva fram ärendet till ett avgörande. Det ansvaret kan myndigheten inte lägga över på den enskilde. Det finns olika sätt för en myndighet att driva fram ett ärende så att det blir klart för ett avgörande. Myndigheten kan exempelvis begära att en part

kompletterar ärendet på anvisat sätt senast ett visst datum. Alternativt kan myndigheten förelägga en part att inom viss tid komplettera ärendet och samtidigt upplysa om att om begärd komplettering inte kommer in, kan ärendet komma att prövas i befintligt skick.

Det är viktigt för respekten för myndigheterna att de ärenden som sätts igång verkligen följs upp. Bevakningen av äldre oavgjorda ärenden är således en viktig uppgift inte bara för handläggarna på förvaltningen utan också för nämnden själv.

Mot denna bakgrund kan nämnden således inte arkivera ärenden i avvaktan på att tillföras mer resurser. En sådan hantering av ärenden står i strid med förvaltningslagens bestämmelser.

### 3.6 Avslutande av ärenden

Vid granskningen noterades ärenden som angavs som avslutade (status:A) i diariet utan att det framgick att ett sådant beslut hade fattats (se t.ex. dnr 2014-0538).

Ärenden med dnr 2007-1256 och 2008-1050 hade enligt en anteckning i diariet avslutats. Det framgick inte att sökanden/klaganden hade underrättats om det i någon form.

JO Lars Lindström: Ett anhängiggjort ärende ska, som tidigare nämnts, alltid avslutas genom ett beslut. Innebörden av beslutet avgörs av omständigheterna i det enskilda fallet. Beslutet kan bestå i ett föreläggande till den som är ansvarig för en störande verksamhet eller t.ex. vara ett konstaterande att ingen störning förekommer, varför ärendet avslutas utan åtgärd. Det kan också röra sig om ett beslut där sakfrågan inte behandlas och som går ut på t.ex. avvisning eller avskrivning av en anmälan.

Oavsett vilken form av förvaltningsbeslut det är gäller dock att beslutet ska nedtecknas i skrift för att på så sätt vara ett bevis för myndigheten, parter och andra berörda om vad som har beslutats. Det är inte alltid nödvändigt att beslutet är fattat i ett protokoll eller i en självständig beslutshandling. Ibland kan det räcka att beslutet tecknas på akten i ärendet eller i ett register eller diarium. Huvudsaken är att det tydligt framgår beslutets innehåll, datum samt vem som har fattat beslutet. Det är således inte acceptabelt att ett ärende avslutas enbart genom att ärendets status ändras till avslutat i diariet.

Om ett beslut kan anses gå en part emot och kan överklagas ska parten enligt 21 § FL underrättas om hur han eller hon kan överklaga beslutet. Även när den som har gett in ett klagomål inte berörs av beslutet i sådan mån att han eller hon har rätt att överklaga beslutet kan det med hänsyn till intresset av att upprätthålla allmänhetens förtroende för myndigheterna i många fall vara lämpligt att underrätta klaganden om hur ärendet har avgjorts.

### 3.7 Motivering av nämndens protokollsbeslut

En allmän iakttagelse vid granskningen av miljöskyddsnämndens protokoll med beslut var att många beslut var väldisponerade och utförliga med en ärendebeskrivning, tillämplig lagstiftning samt en redogörelse för miljöskyddskontorets synpunkter och bedömningar. Ett flertal beslut saknade emellertid nämndens egna skäl för beslutet. Som exempel kan nämnas nämndens beslut den 12 juni 2012, MN § 52, med dnr 2012-0822, beslut den 6 februari 2013, MN § 7, med dnr 2012-1641 och beslut den 9 april 2014, MN § 19, med dnr 2014.012.

I ett beslut den 12 november 2012, MN § 79, med dnr 2010-0813 m.fl., hänvisades i själva beslutsmeningen till en bilaga. Bilagan var inte fogad till beslutet.

JO Lars Lindström: I 20 § FL finns bestämmelser om motivering av beslut. Som huvudregel gäller att ett beslut varigenom en myndighet avgör ett ärende ska innehålla de skäl som har bestämt utgången, om ärendet avser myndighetsutövning mot någon enskild.

Av protokollet över nämndens beslut i ett ärende måste, när motiveringsskyldighet föreligger, framgå vad som är nämndens egna skäl. Det är inte tillräckligt att protokollet innehåller en motivering som har framförts under ärendets beredning. Nämndens skäl behöver ju inte sammanfalla med de skäl som handläggarna presenterat för nämnden även om utgången blir den som har föreslagits. Besluten behöver alltså innehålla ett avsnitt med nämndens skäl t.ex. under rubriken "Nämndens bedömning". Om nämnden instämmer i de beslutsskäl som har redovisats under ärendets beredning, behöver nämnden inte ordagrant upprepa skälen. Det måste dock klart framgå att nämnden har gjort en egen bedömning, t.ex. genom att i sitt beslut ta in en hänvisning som t.ex. "På de skäl som har anförts av miljöskyddskontoret beslutar nämnden att - -". Om nämnden i beslutet hänvisar till bifogade handlingar måste dessa handlingar självfallet också finnas fogade till beslutet eller i varje fall finnas omedelbart tillgängliga.

### 3.8 Utformning av delegationsbeslut

Vid granskningen uppmärksammades vissa beslut om tillstånd som var förenade med villkor. Som villkor togs ibland upp vad som närmast kan karaktäriseras som upplysningar eller allmänna råd. I ett antal beslut om tillstånd att inrätta avloppsanordningar angavs som villkor för tillståndet att miljöskyddskontoret måste informeras om avsteg från tillståndet måste göras under arbetets gång och att kontoret gör en bedömning ifall redovisad förändring kan godtas samt att ändringen ska ritas in på en s.k. relationsritning som skickas till miljöskyddskontoret. (Se t.ex. beslut den 13 juni 2012 i dnr 2012-1002, beslut den 18 juni 2012 i dnr 2012-0502, beslut den 27 juni 2012 i dnr 2010-1431, beslut den 28 juni 2012 i dnr 2012-1001 och beslut den 11 januari 2013 i dnr 2012-0547).

I vissa beslut om miljöstraffavgift (se t.ex. beslut den 17 juli 2012 i dnr 2012-0510 och beslut den 17 juli 2012 i dnr 2012-0880) angavs under rubriken "beslut": "Upprepas överträdelsen inom två år från dagen för detta beslut, kommer Ni att få betala en miljöstraffavgift med dubbelt belopp". I beslut den 20 juli 2012 i dnr 2012-0822 angavs däremot tydligt att denna information var en upplysning.

Ett beslut om miljöstraffavgift den 16 augusti 2012 i dnr 2012-0487 innehöll ett avsnitt med ”Motiv för beslutet”. Dessutom angavs under rubriken ”ärendebeskrivning” ytterligare skäl för beslutet.

JO Lars Lindström: I beslut om tillstånd som innehåller villkor och upplysningar är det viktigt att dessa båda kategorier kan särskiljas från varandra. Villkoren innebär ju en inskränkning i det tillstånd eller annat medgivande som har meddelats medan upplysningarna i huvudsak har karaktären av information till den enskilde. Villkoren kan efter överklagande bli föremål för prövning i högre instans. Att det tydligt framgår vad som utgör villkor har dessutom betydelse för nämndens möjligheter att senare kunna agera på den grunden att åtgärder vidtagits i strid med villkoren. Av dessa skäl samt för att göra besluten tydligare bör villkor och upplysningar lämpligen behandlas under olika rubriker i besluten.

För att undvika missförstånd är det naturligtvis viktigt att tydligt redovisa i ett beslut vad som är en del av själva beslutet och vad som är en allmän upplysning. Att nämnden kommer att besluta om en dubbel miljöstraffavgift för det fall en överträdelse upprepas är t.ex. närmast att betrakta som en allmän upplysning. En sådan bör inte placeras under rubriken ”beslut” utan kan med fördel tas upp under rubriken ”upplysningar” eller liknande på så sätt som skedde i beslutet den 20 juli 2012 i dnr 2012-0822.

För den som berörs av ett beslut är det viktigt att myndigheten redovisar hur den kommit fram till sitt beslut. En upplysande motivering kan antingen övertyga den som berörs om att beslutet är riktigt eller ge honom eller henne underlag för ett överklagande. Det är därför angeläget att det klart framgår i beslutet vilka skäl som bestämde utgången. Skälen bör därför tydligt återges i ett sammanhang.

### 3.9 Handläggning av överklaganden och omprövning av beslut

Vid inspektionen uppmärksammades att överklaganden av nämndbeslut regelmässigt behandlades i nämnden. I flera ärenden beslutade nämnden då att överlämna ärendet till länsstyrelsen för vidare prövning. I ett sådant fall uppgick handläggningstiden till drygt en månad efter det att överklagandet kom in (beslut den 15 april 2013 MN § 16 med dnr 2011-1323).

Det förekom även att nämnden hade överlämnat skrivelsen med överklagandet och övriga handlingar i ärendet till länsstyrelsen, i nära anslutning till att överklagandet kom in till nämnden, med ett meddelande om att kompletterande handlingar skulle skickas efter ett sammanträde i nämnden. I dessa fall beslutade nämnden oftast att vidhålla sitt tidigare beslut och att överlämna skrivelsen till länsstyrelsen för vidare prövning (se t.ex. beslut den 15 april 2013, MN § 17, med dnr 2012-1641).

Det noterades vidare ett ärende i vilket förvaltningen – i avvaktan på att nämndsammanträde skulle hållas – skickade ett meddelande till klaganden med upplysning om att han behövde ange sina skäl för överklagandet för att nämnden skulle kunna ta upp ärendet vid sammanträdet (dnr 2012-0765).

JO Lars Lindström: Grundläggande bestämmelser om förvaltningsmyndigheters hantering av överklaganden finns i förvaltningslagen. Av 23 § andra stycket framgår att en skrivelse med ett överklagande ska ges in till den myndighet som har meddelat det beslut som överklagas. Enligt 24 § ska denna myndighet ta ställning till om skrivelsen har kommit in i rätt tid. Om så är fallet, ska myndigheten enligt 25 § överlämna skrivelsen och övriga handlingar i ärendet till den myndighet som ska ta ställning till överklagandet. Överlämnandet ska ske utan dröjsmål. Som regel bör – även med hänsyn till den skyldighet att ompröva beslutet som finns enligt 27 § – handläggningstiden inte överstiga en vecka (se bl.a. JO 2002/03 s. 424, dnr 3473-2001).

I 27 § FL finns bestämmelser om beslutsmyndighetens omprövningsplikt. Enligt första stycket förutsätter omprövningsplikten att beslutet är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning samt att beslutet kan ändras snabbt och enkelt utan att det blir till nackdel för någon enskild part. Av paragrafens andra stycke framgår att skyldigheten inte gäller om myndigheten har överlämnat handlingarna till högre instans.

I normalfallet inskränker sig beslutsmyndighetens handläggning till en kontroll av att skrivelsen med överklagandet har kommit in i rätt tid och att inga uppenbara felaktigheter förekommer i det överklagade beslutet. Därefter återstår bara att överlämna överklagandeskrivelsen och övriga handlingar till den myndighet som ska pröva överklagandet. De övriga förutsättningarna som måste vara uppfyllda för att överklagandet ska kunna tas upp till prövning, t.ex. att beslutet är sådant att det får överklagas och att den som klagat har klagorätt, prövas av överinstansen, se prop. 1985/86:80 s. 44. Jämför även mitt beslut den 29 augusti 2011 med dnr 4903-2010.

Skyldigheten att ompröva beslut enligt 27 § FL gäller alltså som framgått bara i sådana fall då myndigheten enkelt kan konstatera att beslutet är oriktigt. Normalt är myndigheten inte skyldig att göra någon mera ingående granskning av ett redan avgjort ärende annat än då den har särskild anledning till det. Det räcker i allmänhet med att myndigheten läser igenom skrivelsen med överklagandet och det överklagade beslutet. Bara om denna genomläsning ger vid handen att utgången sannolikt bör vara en annan behöver myndigheten granska ärendet närmare. Ett överklagande får inte bli liggande hos myndigheten i väntan på omprövning.

Frågan om vem som är behörig att på myndighetens vägnar handlägga frågor om omprövning regleras inte i förvaltningslagen. Utgångspunkten är att beslut om omprövning ska ske i samma ordning som det ursprungliga beslutet. Detta innebär emellertid inte att myndighetens prövning av om det överhuvudtaget finns skäl att ändra beslutet måste göras på samma nivå som det överklagade beslutet. Om det överklagade beslutet har fattats av nämnden, är det tillräckligt om en tjänsteman, som har betrotts med saken, tar ställning till om beslutet är uppenbart oriktigt eller inte. En sådan ordning framstår som lämplig med hänsyn till det skyndsamhetskrav som jag har berört.

Om det vid en sådan prövning kan konstateras att beslutet inte är uppenbart oriktigt, behöver detta inte komma till uttryck i något formligt beslut. Det räcker att



handläggaren tar ställning till om överklagandet har kommit in i rätt tid och, om så är fallet, ser till att överklagandeskriften och övriga handlingar i ärendet snarast vidarebefordras till överinstansen. Något krav på att myndigheten ska bifoga ett yttrande till överinstansen föreligger inte. För att undvika onödigt dröjsmål bör endast sådana ärenden där en ändring av beslutet kan förmodas komma i fråga tas upp i nämnden.

### 3.10 Justering och anslag av nämndprotokoll

Vid genomgång av nämndens sammanträdesprotokoll observerades att tiden för tillkännagivande av justeringen i vissa fall överskred den lagstadgade tiden. Så var fallet i t.ex. nämndens protokoll den 11 juni 2013 och den 27 januari 2014, där justeringen tillkännagavs tre respektive fyra dagar efter det att protokollet hade justerats.

I nämndens sammanträdesprotokoll antecknas vilket datum anslag med tillkännagivande av protokollsjusteringen tas ned. Det noterades att anslagen enligt anteckningarna i några fall tagits ner på dagen tre veckor från att de satts upp eller någon dag dessförinnan. Så var fallet i de ovan nämnda protokollen.

JO Lars Lindström: När det gäller nämndprotokollens förande, innehåll, justering och justeringens tillkännagivande ska enligt 6 kap. 30 § andra stycket kommunalagen (1991:900), KL, med visst undantag tillämpas de bestämmelser som enligt 5 kap. 57-62 §§ KL gäller för fullmäktiges protokoll. I 5 kap. 61 § KL föreskrivs bl.a. att ett protokoll ska justeras senast fjorton dagar efter sammanträdet och i 5 kap. 62 § första stycket KL att justeringen ska tillkännas på anslagstavlan senast den andra dagen efter det att protokollet har justerats.

Enligt 5 kap. 62 § första stycket KL får tillkännagivandet av att ett protokoll har justerats inte tas bort från anslagstavlan före utgången av den tid som gäller för överklagande enligt 10 kap. 6 § första stycket KL. Av sistnämnda bestämmelse framgår att ett överklagande ska ha kommit in till förvaltningsrätten inom tre veckor från den dag då det tillkännagavs på kommunens anslagstavla att protokollet över beslutet justerats.

Om anslaget av nämndens protokoll tas bort i enlighet med vad som antecknats i de nu nämnda protokollen innebär detta att anslagen tas bort samma dag eller en dag innan överklagandetiden går ut. I ett sådant fall kan överklagandetiden således fortfarande löpa när anslaget tas bort. Nämnden bör därför förlänga tiden för anslaget med i vart fall någon dag, till dess att överklagandetiden med säkerhet har gått ut.

### 3.11 Anmälningar av delegationsbeslut

Vid genomgången av miljöskyddsnämndens protokoll noterades att nämnden regelmässigt beslutade att godkänna redovisningen av delegationsbeslut.

JO Lars Lindström: Beslut som har fattats med stöd av delegation ska enligt 6 kap. 35 § KL anmälas till nämnden. Sådana anmälningar behöver normalt inte föranleda något annat beslut av nämnden än att de läggs till handlingarna.

### 3.12 Övrigt

I beslut den 20 juni 2012 i dnr 2012-1108 angående tillstånd för djurhållning angavs under rubriken ”information” att hästar som går på bete under sommarmånaderna måste ha tillgång till skugga för att inte riskera att bli överhettade.

JO Lars Lindström: Allmänna upplysningar i beslut kan ofta vara till nytta för den som berörs av beslutet. Det är dock viktigt att dessa upplysningar är korrekta och tar sikte på det som beslutet gäller. Det aktuella beslutet gällde tillstånd enligt miljöbalken till djurhållning. Den information som lämnades i beslutet om att hästar på sommarbete måste ha tillgång till skugga rör djurskydd. Enligt 24 § djurskyddslagen (1988:534) är det länsstyrelserna som sedan den 1 januari 2009 har ansvar för tillsynen enligt den lagen. Nämnden borde därför inte ha lämnat en upplysning om djurskydd i beslutet om tillstånd till djurhållning.

Vid protokollet

Helen Lidö

Justeras 2014-06-26

Lars Lindström