

Stockholm, 29 november 2022
Ekonomichef Anders Lundbeck

Ärende: SISAB 2022/512

Jävsregler - styrelsen

Komplettering till arbetsordning för styrelsen.

Beslutad av styrelsen för Skolfastigheter i Stockholm AB (SISAB)
möte 14 december 2022.

vid

Nedanstående avser "sammanfattning" av regelverk upprättat i syfte att fungera förebyggande och vara till hjälp för att förebygga uppkomsten av jäv.

Om Jäv

Jäv avser tvivel om opartiskhet. Jävsregler syftar till att garantera objektivitet och opartiskhet vid beredning, föredragning och ställningstagande och till att skapa förtroende hos berörda och allmänhet för att detta sker. Bestämmelser om jäv/vägledning om hantering av jäv återfinns bland annat i Förvaltningslagen, Kommunlagen samt i anvisningar från Stockholms Stad.

SISAB:s styrelse kan besluta om undantag från ovanstående regler om synnerliga skäl föreligger. Som synnerliga skäl räknas i första hand behov av exklusiv kompetens av stor betydelse för ett ärendes hantering. Sådana beslut ska (på samma sätt som anmälan av jäv) protokollföras i samband med ärendets handläggning.

Jävsreglerna riktar sig enligt gällande lagstiftning till "den som ska handlägga ett ärende". Begreppet "handläggare" inkluderar här såväl de personer som bereder och föredrar som de som beslutar, oavsett om dessa är ledamöter i styrelse, ingår i en beredningsgrupp/motsvande, externa bedömare/expertter eller tjänstemän, således alla som kan påverka utgången av ett ärende.

Olika exempel på jäv

Sakägar-, intresse- och släktskapsjäv innebär att handläggaren är jävig

- om saken angår personen själv, dennes make, förälder, barn, syskon eller någon annan närstående
- om ärendets utgång kan medföra synnerlig nytta eller skada för personen själv eller någon närstående till denne.

SISAB, Skolfastigheter i Stockholm AB

Postadress:
Box 5010
121 05 Johanneshov

Besöksadress:
Palmfeltsvägen 5, våning 5
121 62 Johanneshov

Tel: 08-508 460 00
e-post: diarie@sisab.se
webbadress: www.sisab.se

Org.nr: 556034-8970
Styrelsens säte: Stockholm
En del av Stockholms stad

Ställföreträdarjäv innebär att den som ska handlägga ett ärende är jävig

- om personen eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår
- om personen eller någon närstående är ställföreträdare för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång.

Ombuds- eller biträdesjäv innebär att den som ska handlägga ett ärende är jävig

- om personen fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken.

Grannlagenhets- eller delikatessjäv innebär att den som ska handlägga ett ärende är jävig om det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för personens opartiskhet i ärendet och som inte fångas upp av de ovan nämnda kategorierna av jäv.

Exempel på delikatessjäv är exempelvis:

- nära samarbete i professionell mening
- uppenbar vänskap eller ovänskap
- beroendeförhållande av ekonomisk art
- att någon är engagerad i saken på ett sådant sätt att misstanke kan uppstå om att det brister i förutsättningarna för en opartisk bedömning.

Hantering av jäv

Det åligger ledamöter och andra handläggare enligt definition ovan att självmant informera styrelsens ordförande om möjlig grund för jäv. Det ankommer på ordföranden i styrelsen, att bevaka att jävsfrågorna hanteras korrekt, vid behov med bistånd av styrelsens sekreterare eller annan styrelseledamot.

Jävsreglerna ska föredras styrelsen årligen och då ny ledamot tillträder ska styrelsens ordförande särskilt informera ny ledamot om jävsreglerna.

Eventuellt jäv ska protokollföras varje gång frågan aktualiseras, även i de fall där styrelsen kommer fram till att jäv inte föreligger.

Jävig styrelseledamot eller handläggare ska ej närvara vid behandling av ärenden, dvs varken vid diskussion eller vid beslut. Regeln är att vederbörande lämnar möteslokalen vid ärendets behandling. Beroende på sammanhang kan en styrelseledamot eller handläggare entledigas från delar av eller hela det ärende i vilken ett jäv kan föreligga.

Bisysslor

Styrelsens ledamöter ska i slutet av varje år öppet redovisa eventuella bisysslor som t ex styrelseledamot, rådgivare, ledamot av kommitté och uppdrag i annan organisation som har, kan bedömas få, eller som av omvärlden skulle kunna anses ha, beröring med SISAB:s verksamhet. Uppgifterna ska fortlöpande uppdateras.