



Domstolsverkets allmänna råd för utformning av arbetsordning för hyres- och arrendenämnd

beslutade den 2 november 2010.

Domstolsverket meddelar med stöd av 6 § förordningen (1980:1030) med hyresnämndsinstruktion (HI) följande allmänna råd för utformning av arbetsordning för hyres- och arrendenämnd.¹

1 Allmänt

Med nämnden eller nämnderna avses i dessa allmänna råd hyres- och arrendenämnd.

Grundläggande bestämmelser om nämndernas uppgifter, organisation m.m. finns i lagen (1973:188) om arrendenämnder och hyresnämnder, förvaltningslagen (1986:223), HI och förordningen (2005:1095) om ärenden i arrendenämnd och hyresnämnd. Arbetsordningen är nämndens grundläggande interna styrinstrument och den beslutas av nämnden. I den meddelas närmare bestämmelser om nämndens organisation, grunderna för fördelningen av arbetsuppgifterna, fördelningen av ansvar för ärenden samt de övriga bestämmelser som behövs för verksamheten i nämnden. Arbetsordningen kompletteras av de administrativa beslut, planer och övriga styrdokument som nämnden antar.

¹ I de avsnitt där de allmänna råden föreskriver att något "ska" anges i arbetsordningen, återger de allmänna råden huvudsakligen vad som följer av HI eller av uttalanden av Justitieombudsmannen. Användandet av termen avser inte att ändra de allmänna rådets status som rättskälla.
(DV:s dnr 2073-2009)

Av 10 § HI följer att chefen för hyresnämnden meddelar de riktlinjer som behövs för tillämpningen av arbetsordningen. Om det finns särskilda skäl får chefen för hyresnämnden enligt 13 § HI besluta om tillfälliga avvikelser från arbetsordningen.

2 Organisation

Av arbetsordningen ska nämndens organisation framgå.

3 Arbetsledning m.m.

3.1 Ställföreträdare för hyresnämndens chef

Av arbetsordningen bör framgå vem som är ställföreträdare för hyresnämndens chef eller hur ställföreträdaren utses.

3.2 Delegation av administrativa arbetsuppgifter m.m.

I arbetsordningen bör anges i vad mån chefen för hyresnämnden stadigvarande delegerar till annan att på eget ansvar utföra administrativa arbetsuppgifter.

Arbetsledande befattningar under chefen för hyresnämnden, med vilka det följer en rätt att leda och fördela arbetet mellan underställda medarbetare, bör anges i arbetsordningen. Därvid bör befattningshavarens ansvarsområden och befogenheter tydligt avgränsas. Ingår det ett personalansvar i befattningen, t.ex. ansvar för personalutveckling, utvecklingssamtal, lönesättning eller ekonomiska medel, bör det anges.

Vem som är en befattningshavarens ställföreträdare eller hur denne utses kan anges i arbetsordningen.

I arbetsordningen kan intas en hänvisning till att chefen för hyresnämnden i särskilda beslut fastställer administrativa rutiner om t.ex. lönehantering, attestordning, kassahantering och förfoganderätt över budgetmedel. Motsvarande gäller även skyddet av myndighetens tillgångar, dvs. förandet av inventarieregister och inventering.

3.3 Särskilt angående handläggning av administrativa ärenden

I arbetsordningen kan anges de särskilda organ nämnden har för beredning av administrativa ärenden samt formerna för personalsamverkan.

4 Fördelning och handläggning av ärenden m.m.

4.1 Grunderna för fördelning av ärenden samt ansvar

Arbetsordningen ska ange vilka organisatoriska enheter som ärenden ska fördelas mellan. De grunder enligt vilka fördelning ska ske bör därvid preciseras. Om nämnden undantar vissa typer av ärenden från slumpvis fördelning (lottning) bör detta anges.

Den närmare ansvarsfördelningen beträffande ärenden ska framgå av arbetsordningen.

4.2 Tilldelning av ärenden till förordnad befattningshavare

Bestämmelser kan meddelas i arbetsordningen för tillämpningen av föreskrifter i 15 a § HI om att tingsnotarier och notariemeriterade beredningsjurister under särskilda förutsättningar får handlägga ärenden med stöd av förordnanden. Därvid bör det regleras hur en förordnad befattningshavare, som finner att ett visst ärende inte bör handläggas av honom eller henne med hänsyn till att ärendet kräver särskild erfarenhet, ska anmäla det till arbetsledningen.

Arbetsordningen bör innehålla bestämmelser för tillämpning av föreskrifter i 15 § HI om arbetsuppgifter för beredningssekreterare, nämndsekreterare och andra befattningshavare.

4.3 Särskilda bestämmelser för vissa befattningshavare

I arbetsordningen bör meddelas bestämmelser för tillämpningen av föreskrifter i 16 § HI om att chefen för hyresnämnden bör delta när ett ärende avgörs. Arbetsordningen ska innehålla en föreskrift om att chefen för hyresnämnden är skyldig att hålla sig underrättad om arbetsbelastningen och storleken på ärendebalanser och att

omfördelning av ärenden eller andra nödvändiga åtgärder ska vidtas på sakliga grunder.

5 Utlämnande av allmän handling

Arbetsordningen bör ange vem som på nämndens vägnar prövar en begäran om utlämnande av allmän handling.

6 Övrigt

6.1 Upplysningsverksamhet

Arbetsordningen bör innehålla bestämmelser om hur nämndens upplysningsverksamhet är organiserad.

6.2 Expeditionstid

Arbetsordningen kan innehålla bestämmelser om nämndens expeditionstid.

6.3 Planer och policydokument

De planer och övriga styrdokument som gäller för nämnden kan redovisas i arbetsordningen.

Dessa allmänna råd träder i kraft den 15 november 2010.

DOMSTOLSVERKET

Barbro Thorblad

Jörgen Nilsson