

Rutin för jävshantering

Kulturförvaltningen

Inledning

Rutin för jävshantering gäller för kulturförvaltningen i Västra Götalandsregionen (VGR) och syftar till att säkerställa saklighet, opartiskhet samt förtroende i och för kulturförvaltningens verksamhet och i förlängningen VGR som helhet.

VGR:s regionala rutin Oegentligheter gäller för samtliga förvaltningar och majoritetsägda bolag i VGR. Förvaltningar kan vid behov ta fram lokala verksamhetsanpassade rutiner och handlingsplaner.

Samtliga medarbetare i VGR arbetar på invånarnas uppdrag och i deras intresse. Invånarnas förtroende för VGR vilar bland annat på att medarbetare inte låter sig påverkas av ovidkommande önskemål eller hänsyn i sitt arbete.

Alla myndigheter har ett ansvar att göra det lätt att göra rätt, och bör arbeta löpande för att skapa och värna en kultur som ger utrymme för och uppmuntrar till att ta upp frågor om jäv (Statskontoret, jäv i offentlig tjänst).

Syfte med rutin för jävshantering

Rutin för jävshantering i kulturförvaltningen syftar till att skapa förutsättningar att säkerställa en korrekt hantering när

jävssituationer uppstår samt att tydliggöra och stödja ett förebyggande arbete mot jäv.

Rutinen är inte heltäckande och kan därför inte ge vägledning i varje enskilt fall där jäv eller intressekonflikter kan förekomma. Vid osäkerhet ska närmaste chef eller motsvarande kontaktas.

Vem omfattas av rutinen

Rutinen omfattar alla som deltar i handläggning, beredning eller urvalsprocesser och/eller som på något vis är inblandad på ett sätt som kan tänkas påverka ett beslut. Ett beslut kan omfatta fördelning av ekonomiska medel, men även andra åtgärder som innebär att en extern part gynnas, exempelvis beslut om att ingå i samarbete, inleda främjande stöd till en extern aktör eller vid en direktupphandling. Rutinen omfattar även den som har mandat att fatta beslut.

Omfattas av rutinen gör:

- Chefer på kulturförvaltningen.
- Medarbetare på kulturförvaltningen. I det fall andra medarbetare inom VGR deltar i beredning av ärenden kulturförvaltningen ansvarar för, omfattas även de av rutinen vilket kulturförvaltningen ska informera om.
- Personer som arbetar på uppdrag av kulturförvaltningen (t.ex. externa sakkunniga, referenspersoner eller utredare).
- Andra som kan ha inflytande över handläggningen eller utfallet i ett ärende på ett sätt som riskerar att gynna eller missgynna en part.

Jäv enligt regeringsformen och förvaltningslagen

Demokrati, rättssäkerhet och effektivitet är grundläggande värden för all offentlig verksamhet. För att uppnå dessa mål finns allmänna regler som vänder sig till alla myndigheter. Regeringsformen ställer bland annat krav

på objektivitet. Det innebär att myndigheterna är skyldiga att agera sakligt och opartiskt. Reglerna om jäv 16-18 §§ i förvaltningslagen (2017:900) utgör en förlängning på regeringsformens krav på saklighet och opartiskhet. Reglerna har ett dubbelt syfte och är till både för den enskilde som påverkas av ett myndighetsbeslut och för den som är anställd på en myndighet. De garanterar medborgarna att myndigheterna och dess företrädare inte utnyttjar sin makt för egna syften eller på något annat otillåtet sätt (Statskontoret, jäv i offentlig tjänst).

Jäv enligt kommunallagen

Jävsreglerna för anställda och förtroendevalda i kommuner, landsting och regioner finns i 6 kap. 28–32 §§ Kommunallagen (2017:725). Reglerna gäller om en anställd anses ha ett intresse i ett ärende eller att dennes objektivitet eller opartiskhet kan ifrågasättas.

Jävsituationer

Jäv kan föreligga om det finns en omständighet som rubbar förtroendet för den som deltar i eller håller i handläggningen av ärendets opartiskhet, exempelvis för att denne är:

- påverkad av en tidigare eller pågående relation med någon som är part i ärendet, vare sig det påverkar omdömet negativt eller positivt
- ekonomiskt beroende av en part eller intressent
- engagerad i saken på ett sådant sätt att misstanke kan uppkomma om att förutsättningarna för en opartisk bedömning är bristande

Ett tydligt fall av jäv är när någon deltar i handläggningen av ett ärende där en närstående är sökande, eller när ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för personen själv eller en närstående.

Det kan ibland uppstå situationer som inte är entydiga eller enkla att bedöma ur jävssynpunkt. I situationer som är svårbedömda

utifrån lagstiftningen bör försiktighetsprincip tillämpas. Den som omfattas av denna rutin ska då avstå från att delta i handläggningen av ärendet.

Aktivt och medvetet förhållningssätt

Kulturförvaltningen ska aktivt informera om rutiner kring jäv.

- Alla som omfattas av rutinen ska vid påbörjad anställning eller uppdrag informeras om rutinen för jäv. Ansvarig för att så sker är närmaste chef alternativt den som ansvarar för en uppdragstagare.
- Varje chef, medarbetare och uppdragstagare ska kontinuerligt reflektera och värdera om en jävssituation kan föreligga i ett enskilt fall.
- Vid tveksamma fall ska en försiktighetsåtgärd tillämpas. Principen är att hellre anmäla jäv en gång för mycket än en gång för lite.

Tillämpning av rutin för jäv

Information om jävsförhållanden

Den som känner till en omständighet som kan innebära jäv ska självant informera om detta omedelbart.

Chefer och medarbetare ska lämna information om jävsförhållanden till sin närmaste chef. Vid beredning av ansökningar kan dock informationen i stället lämnas till ansvarig medarbetare; exempelvis processledare eller motsvarande.

Uppdragstagare så som sakkunniga och referenspersoner ska anmäla jävsförhållanden till ansvarig medarbetare; exempelvis processledare eller motsvarande.

När jäv konstaterats

Om en person som omfattas av denna rutin är jävig ska denne inte delta i hanteringen av ärendet. Den jävige kan då inte vidta någon åtgärd i ärendet och ska heller inte närvara när ärendet bereds eller beslutas.

Dokumentation

I varje process som omfattar handläggning, beredning eller urval ska dokumentation av anmälda jäv föras. Anmälda jäv ska framgå i beslutsunderlag.

Hantering kopplad till ekonomiska stöd

Alla ansökningar beredes som huvudregel av två tjänstepersoner samt referensperson/er beroende på stödform. Denna hantering syftar till att minska risken för godtycklighet, partiskhet och otillbörlig påverkan, samt för att få fler perspektiv på innehållet vilket också är en förutsättning för likahantering och kvalitativ bedömning. Även vid uppdrags- och avtalsformuleringar och liknande förordas tillämpning av samma huvudregel.

Vid rekrytering och tillsättning av externa uppdrag ska särskild uppmärksamhet riktas mot jäv. Uppdragstagare (t.ex. sakkunniga, referenspersoner, jury- eller bedömningsgrupper) ska redovisa relevanta intressen och kopplingar. Vid jäv får inte uppdragstagaren delta i beredning eller beslut. Eventuella jävsförhållanden anmäls och dokumenteras innan beredningen av en ansökan eller motsvarande påbörjas.

Vid uppdrag eller anställning vid Kulturförvaltningen

En person som under en period har ett uppdrag (exempelvis som sakkunnig eller referensperson) vid kulturförvaltningen kan inte beviljas stöd från den stödform som personen är med och bereder. Detta gäller endast under tidsperioden personen har uppdraget.

Vid uppdrag eller anställning inom kulturförvaltningen ska en period av karantän tillämpas i relevanta situationer för att minska risken för jäv.

Detta innebär exempelvis att:

- En person inte ska handlägga eller besluta i ärenden som rör en tidigare arbetsgivare eller uppdragsgivare förrän en rimlig tid har passerat.
- En person som nyligen haft ett uppdrag eller engagemang i en organisation ska inte delta i beredning, granskning eller beslut som rör denna aktör.

Tidsperioden för karantänen bedöms utifrån omständigheterna, men bör som utgångspunkt vara minst 12 månader.

Bisyssla

Med bisyssla avses arbete vid sidan av anställningen som inte hör till privatlivet. Bisysslor får inte skada VGR:s intressen eller förtroendet för kulturförvaltningens opartiskhet och ska anmälas samt vara kända av närmaste chef. Uppgifter om bisysslor ska tas upp vid anställning och följas upp årligen av chef. Anmälan om bisyssla är ett viktigt verktyg för att förebygga jäv.

Om en anställd inom ramen för sin bisyssla söker stöd eller bidrag som hanteras av kulturförvaltningen ska jävsfrågan prövas särskilt för att säkerställa en korrekt hantering.

Relaterade dokument

[Regional rutin: Oegentligheter](#)

[Rutin för Bisysslor för anställda inom Västra Götalandsregionen](#)

Övrigt

Jäv i offentlig tjänst, Statskontoret (hämtat juni 2026)

[Jäv i offentlig tjänst - Statskontoret](#)

Bilaga. Förvaltningslagen 16 § och vanliga benämningar av jäv

Enligt 16 § förvaltningslagen (2017:900) är den som för en myndighets räkning tar del i handläggningen på ett sätt som kan påverka myndighetens beslut i ärendet jävig om:

- han eller hon eller någon närstående är part i ärendet eller annars kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,
(brukar benämnas som sakägarjäv)
- 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,
(brukar benämnas som ställföreträdarjäv eller ombudsjäv)
- 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 överordnad instans, eller
(brukar benämnas som tvåinstansjäv)
- det finns någon annan särskild omständighet som gör att hans eller hennes opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas.
(brukar benämnas som delikatessjäv)

Om det är uppenbart att frågan om opartiskhet saknar betydelse, ska myndigheten bortse från jäv.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Kulturförvaltningen

Innehållsansvar: Pernilla Schedin, (persc5), Utvecklingsledare

Granskad av: Pernilla Schedin, (persc5), Utvecklingsledare

Godkänd av: Kerstin Alnebratt, (keral18), Förvaltningschef

Dokument-ID: KU8089-1170726173-169

Version: 4.0

Giltig från: 2026-09-21

Giltig till: 2028-09-21