



Tillsyns- och föreskriftsrådet  
samarbetsorgan för effektiv tillsyn enligt miljöbalken

# Beslut till miljöbalken

Den här foldern har tagits fram av Tillsyns- och föreskriftsrådet. Den vänder sig till dig som skriver beslut till miljöbalken och innehåller viss grundläggande information om vad ett beslut bör innehålla.



Tydligt  
rättssäkert  
välmotiverat

[www.tofr.info](http://www.tofr.info)

TYDLIGT  
RÄTTSSÄKERT  
VÄLMOTIVERAT

## KONSTEN ATT SKRIVA VÄLMOTIVERADE BESLUT

Kraven är mycket höga när det gäller den formella hanteringen av beslut som exempelvis förelägganden. Kraven är i princip lika höga oavsett om föreläggandet är förknippat med vite eller inte. Formkraven har betydelse för hur ett beslut håller vid en rättslig prövning. För den som beslutet gäller är det viktigt att det klart och tydligt framgår vad denne förväntas göra och hur han eller hon kan överklaga beslutet. I den här broschyren ger vi exempel på hur ett beslut kan disponeras och formuleras.

## I DOKUMENTETS HUVUD

Det ska tydligt framgå vilken typ av beslut det handlar om (t.ex. föreläggande, avvísning, avskrivning, överlämnande, tillstånd, godkännande, dispens, avslag eller förbud) samt ärendenummer och beslutsdatum.

Den dag som beslutet dateras ska de tjänstemän som tar beslutet vara i tjänst.

## RÄTT ADRESSAT

Det avgörande för att ett beslut ska vara giltigt är att det är riktat mot rätt person. Ett föreläggande ska riktas till en eller flera namngivna fysiska eller juridiska personer. Personnummer eller organisationsnummer bör oftast finnas med. Det går inte att formulera föreläggandet så att det riktar sig till exempelvis ägaren av viss fastighet. Det finns flera sätt att ta reda på rätt adressat. Du kan vända dig till skatteverket, patent- och registreringsverket eller upplysningscentralen.

## ÄRENDEMENING, RUBRIK

Skriv kortfattat men informativt, t.ex. *föreläggande om reningsåtgärder* eller *förbud att elda hushållsavfall i egen eldstad*.

## BESLUTSMENING

Det viktigaste ska komma först. Formulera beslutet så att det klart och tydligt framgår vad som krävs eller vad som ska uppnås, t.ex. när det gäller att dämpa bullret till en viss ljudnivå.

Formuleringar som att *vidta åtgärder så att olägenheter upphör* underkänns regelmässigt vid ett överklagande.

Det är viktigt att du inte för fram allmänna resonemang i beslutsmeningen utan bara resultatet av den prövning som skett inom ramen för ärendet.

Den som beslutet gäller ska ha faktiska och rättsliga möjligheter att utföra det som krävs. Om ett föreläggande t.ex. gäller en åtgärd som adressaten måste vidta på någon annans byggnad bör myndigheten först inhämta fastighetsägarens synpunkter på åtgärden.

## DELEGATION

Gäller det ett beslut i en kommunal nämnd ska det framgå av beslutet om nämnden har delegerat beslutsrätten till förvaltningen.

Beslut

## LAGSTÖD

Lagstöd ska anges kortfattat och avse både bestämmelser som gäller själva saken men också de formella bestämmelser som ger myndigheten rätt att agera, t.ex. så här:

- X kap. X och X §§ miljöbalken (1998:808)
- X kap. X § miljöbalken etc.

## BAKGRUND

Det här avsnittet kan du skriva ganska fritt utifrån vad som har hänt i ärendet. Läsaren, oavsett om det är adressaten eller någon annan, ska kunna komma in i ärendet genom att läsa denna del.

Beskriv hur ärendet har initierats och hanterats samt vilket underlag som kommit in eller tagits fram under ärendets gång. Ange aktuella datum för händelser i ärendet. Redogör för hur yttranden hämtats in från andra och från motparter och sammanfatta vad som har sagts.

## SKÅLEN FÖR BESLUTET

Skälen för beslutet ska vara tydliga och utgå från relevant lagstiftning. Lagtext måste återges korrekt utan några egna tolkningar. Motivera alltid hur bestämmelserna som angetts under lagstöd har tillämpats av myndigheten. Myndighetens bedömning ska alltid anges. Svara på frågorna: Varför har det bedömts viktigt att meddela ett föreläggande om en åtgärd eller ett ställningstagande i t.ex. i ett tillståndsärende? Varför ser beslutet ut som

det gör? Detta gäller särskilt de bestämmelser som gäller själva sakfrågan.

I tillståndsbeslut är det viktigt att motivera alla villkor. I anmälan ska alla försiktighetsmått motiveras.

## HUR MAN ÖVERKLAGAR

Det ska finnas en möjlighet att överklaga ett beslut. Ange tydligt till vilken myndighet beslutet kan överklagas och inom vilken tid.

Obs! Själva överklagandet ska skickas till den beslutande myndigheten varefter myndigheten gör prövningen om överklagandet har kommit in i rätt tid. Om det har kommit in i rätt tid finns en möjlighet att ompröva beslutet om det är motiverat, alternativt skickas överklagandet med originalhandlingar vidare till den myndighet som har rätt att pröva överklagandet. Om tiden har överskridits avvisas överklagandet.

## BILAGOR

För att undvika missförstånd eller långa beskrivningar kan du i vissa fall använda fotografier. Dessa bifogas till beslutet. Även kartor, utlåtanden, mätprotokoll etc. kan bifogas till beslutet.



## RÄTTSPRINCIPER

Till offentligrätten brukar kopplas olika rättsprinciper. Rättsprinciperna är till för att garantera att relationerna mellan den offentliga förvaltningen och medborgarna utformas på ett sätt som tryggar rättssäkerheten. Principernas innehåll utvecklas genom praxis och påverkar lagstiftningens innehåll. Några av dessa rättsprinciper är:

Legalitetsprincipen: Handlingar och beslut måste ha stöd av lag/ha författningsstöd. (1 kap. 1 § regeringsformen).

Självständighetsprincipen: Ingen myndighet, inte heller riksdagen eller en kommuns beslutande organ, får bestämma hur en förvaltningsmyndighet i ett särskilt fall ska besluta i ett ärende som rör myndighetsutövning mot en enskild eller mot kommun eller som rör tillämpning av lag. (12 kap. 2 § regeringsformen).

Proportionalitetsprincipen: Åtgärder ska inte gå utöver det som är nödvändigt med hänsyn till ändamålet. Enligt denna princip vägs olika intressen mot varandra, till

exempel samhällets krav på säkerhet mot individens rätt till integritet. Proportionalitetsprincipen är en rättssäkerhetsprincip, som innebär att det skall råda balans mellan mål och medel. (26 kap. 9 § miljöbalken).

Objektivitets- och likhetsprincipen: Alla ska behandlas lika vilket till exempel betyder att jäviga tjänstemän inte får handlägga ett ärende. (1 kap. 9 § regeringsformen).

Officialprincipen: En förvaltningsmyndighet bär det yttersta ansvaret för att ett ärende blir ordentligt utrett. (8 § förvaltningsprocesslagen).

Rätten till partsinsyn: En part i en beslutsprocess har rätt till insyn i ärendet. (16 § förvaltningslagen).

Myndighetens motiveringskyldighet: En förvaltningsmyndighet måste alltid motivera sina beslut (en del av skyddet för objektivitets- och likhetsprincipen). (20 § förvaltningslagen).

Tillsyns- och föreskriftsrådet, 106 48 Stockholm.  
Besök: Naturvårdsverket, Valhallavägen 195.  
Tel: 010-698 10 00. Internet: [www.tofr.info](http://www.tofr.info)



Tillsyns- och föreskriftsrådet (ToFR) är ett samråds- och samverkansorgan för myndigheternas arbete i frågor som rör tillsyn och föreskrifter enligt miljöbalken. I Tillsyns- och föreskriftsrådet ingår representanter för tillsynsvägledande centrala myndigheter inom miljöbalksområdet, Generalläkaren, länsstyrelserna och kommunerna. Detta innebär att såväl de föreskrivande myndigheterna som de tillsynsvägledande och de operativa tillsynsmyndigheterna är företrädda.