

 Ystad-Österlenregionens miljöförbund	Dokumentnamn Rutin för delgivning	Dok. nr.	Utgåva 1
	Framtaget av AWT	Giltigt fr.o.m. 2016-12-20	Sida 1(3)
Fastställt/godkänd av CB 20210113	Flik/Process	Reviderad 20210113 CB	

Rutin för delgivning

Allmänt

Om beslutet inte går mottagaren emot kan underrättelsen (expediering) ske muntligt eller genom att överlämna beslutet i handen, med vanligt brev eller med e-post. Har beslutet meddelats muntligt vid t.ex. en inspektion, så ska mottagaren informeras om hur man överklagar rätten och om rätten att få ett skriftligt beslut.

Ärendets parter ska utan kostnad få beslutet och samtidigt få information om hur man överklagar.

Normalt är det handläggaren som bedömer hur underrättelse/expediering/delgivning ska ske. Samråd kan ske med miljöchefen (i vissa fall ska det ske i samråd med miljöchefen, se under respektive delgivningsform). Om beslutet kan gå emot parten är huvudregeln att vi behöver bevis om att parten tagit emot beslutet.

Man kan använda samma delgivningsform flera gånger. Exempelvis kan man skicka rekommenderat med mottagningsbevis till ny adress om den första inte funkade eller till annan behörig person om den första/andra/tredje inte funkade.

Om originalbeslutet har skickats och man behöver skicka beslutet på nytt vid ett nytt delgivningsförsök, så ska man inte skriva ett nytt beslut att skicka ut, såvida inte beslutade tidsfrister behöver förlängas. Istället tar man en kopia på miljöförbundets (arkiv)exemplar.

Den som pratar med en mottagare som anger att hen tagit emot beslutet ska snarast göra en handling i ärendet i Castor med namn, beslutsdatum och vad som sades (så noggrant som möjligt). På så sätt får man åtminstone tidpunkten för samtalet som utgångspunkt för beräkningen av överklagandetiden. Om det inte är handläggaren som tagit emot samtalet ska handläggaren meddelas omedelbart om samtalet. Observera att muntlig delgivning på detta sätt inte godtas av Kammarkollegiet som delgivning av beslut om miljöstraffavgift.

För beslut gällande viten samt miljöstraffavgifter ska delgivning alltid ske rekommenderat med mottagningsbevis direkt (inte delgivningskvitto).

Om delgivningskvitto inte har kommit in efter någon vecka bör påminnelse göras (på telefon och/eller skriftligen). Kontrollera först med t.ex. bolagsregistret att adressen stämmer. Avstå från påminnelse om erfarenhet visar att mottagaren är svårdelgiven. Gå då vidare till annan delgivningsform eller välj annan mottagare (t.ex. annan styrelseledamot om det rör sig om ett bolag).

För mer information se handbok Miljödomstol m.m. (informationen fungerar även för livsmedelsärenden och andra), kapitel om delgivning: www.dvhandbok.domstol.se

Delgivningskvitto

- Delgivningskvitto finns vid posthanteringen.
- Skriv rubrik i handlingen, rubrik i handlingen/beslutet och/eller diarienummer och ev. delegationsnummer i rutan ”Ärende/Handling”.
- Ange miljöförbundets adress på baksidan (stämpel finns vid posthanteringen) och vilket datum kvittot ska vara återsänt till miljöförbundet.

Rekommenderat brev

- Lämna in handlingen/beslutet till expeditionen för vidare hantering.

Förenklad delgivning

- Förenklad delgivning kan användas när mottagaren informerats i en ansöknings-/anmälningsblankett som mottagaren lämnat in att förenklad delgivning kan komma att användas i ärendet, eller om mottagaren på annan handling som delgivits henne/honom informerats om det.
- Beslutet som ska delges skickas.
- Närmast följande arbetsdag skickas information om att beslutet har skickats.

Delgivningsman

- Används endast om det anses vara absolut nödvändigt, t.ex. om rekommenderade brev inte hämtas ut av mottagaren, i samråd med miljöchefen. Miljöförbundet anlitar delgivningsbyrån Deltra Kravek AB för tjänsten.
- Mall för begäran om delgivning finns i Castor (”Allmän – Delgivningsman”).
- Bifoga de handlingar som ska delges inklusive samtliga bilagor (t.ex. underrättelse om överklagande), allt i två exemplar. Ett exemplar behålls av mottagaren, ett exemplar skickar delgivningsmannen tillbaka till miljöförbundet, underskrivet av mottagaren (alternativt information om att mottagaren t.ex. vägrat att signera mottagandet, men att försändelsen ändå överlämnats).
- I vissa fall kontaktar delgivningsfirman miljöförbundet om spikning är sista utvägen. I dessa fall samråder handläggaren med miljöchefen före godkännande av spikning ges.

Delgivning via e-post

- Om man fått ett tydligt besked från mottagaren att detta är en e-postadress dit man kan skicka handlingar så att de når mottagaren direkt, går det att skicka handlingar med e-post.
- Handlingen bör vara skannad med underskrift.
- Begär läskvitto och diarieför detta när det kommer (den blir utgångspunkt för överklagandetiden). Begära läskvitto gör man i Outlook när man skriver ett e-postmeddelande under Alternativ, kryssa i både Begär leveranskvitto och Begär läskvitto.
- Texten ”Bekräftelse på att ni mottagit detta meddelande ska skickas snarast, dock **senast 20XX-XX-XX**” ska framgå av e-postmeddelandet. Detta eftersom det inte alltid fungerar att begära läskvitto.
- Vissa beslut kan inte meddelas på detta sätt (t.ex. vitesförelägganden/-förbud och miljöstraffavgifter).

Muntlig underrättelse eller överlämnande

- Enklare beslut kan meddelas på telefon genom ordagrann uppläsning, inklusive överklagandehänvisningen, men bara om beslutet är enkelt och lätt att förstå och man

är säker på identiteten på den man talar med, och om det inte rör sig om beslut som MÅSTE delges på särskilt sätt (t.ex. vitesförelägganden/-förbud och beslut om miljöstraffavgifter).

- För att en uppläsning vid ett telefonsamtal ska räknas som delgivningsbevis enligt delgivningslagen krävs att beslutet efteråt skickas skriftligen till mottagaren. Delgivningsdatumet är då den dag handlingen skickades iväg.
- Beslut kan också meddelas muntligen vid personligt möte (t.ex. vid inspektion). Även då måste beslutet lämnas över eller läsas upp i sin helhet. Anteckna samtalet/ överlämnandet noga i Castor: dag, klockslag, namn, att du informerat om beslutet och hur man överklagar.

Delgivning genom kungörelse

- Beslut om kungörelse, d.v.s. annons i tidning, fattas av miljöchefen.
- Kan användas om den sökta är utan känd hemvist eller om en obestämd krets av sakägare ska delges, t.ex. i anmälningssärenden enligt miljöbalken (om bygglovsansökan lämnats in om samma anläggning kontakta respektive kommuns plan- och bygglovsavdelning eftersom kungörelserna enligt PBL och miljöbalken ska samordnas).
- Annonsen ska sättas in i Post- och inrikes tidningar (<https://poit.bolagsverket.se>) samt åtminstone en ortstidning.
- Möjligheten att använda delgivningsformen är begränsad och kostsam och ska därför noga övervägas innan den används.

Lagrum

Delgivningslag (2010:1932)