



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

# Hantering av skadeståndsärenden och skadeståndstalan mot kommunen

---

Anvisning

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/1922  
Beslut: Förvaltningsledningen  
2023-09-07  
Ersätter tidigare beslut 2022-02-24, Förvaltningsledningen (KS2021/0251)  
Giltighetstid: Till och med 2027-12-31  
Dokumentansvarig: Administrativ chef  
Senast uppdaterad av: Kommunjurist



# Innehållsförteckning

1. Inledning .....	3
2. Relation till andra styrdokument.....	3
3. Syfte .....	3
4. Mål och viljeinriktning .....	3
5. Kommunens ansvar .....	3
6. Kommunens försäkringar .....	4
7. Skadeanmälan, diarietföring och information .....	5
8. Samråd och eventuellt överlämnande av ärendet till kommunjurist alternativt externt ombud.....	6
9. Process i domstol.....	6
10. Avtal om förlikning, beslut i ersättningsärenden samt dokumentation .....	7
11. Levandegöra .....	7
12. Uppföljning.....	7

## **1. Inledning**

Anvisningen beskriver övergripande hur skadeståndsärenden och skadeståndstalan mot kommunen ska hanteras.

Med skadeståndsärenden och skadeståndstalan avses i denna anvisning när ett ersättningsanspråk riktas mot kommunen. Anspråket kan avse inom- eller utomobligatoriskt skadestånd, det vill säga att anspråket grundar sig på ett avtal mellan parterna (avtalsbrott) eller om det ligger utanför en avtalsrelation.

Anvisningen tillämpas på alla typer av skador, närmare bestämt personskada, sakskada eller förmögenhetsskada (ekonomisk skada).

Skadeståndsanspråk kan eventuellt omfattas av kommunens försäkringar, vilket beskrivs närmare i denna anvisning.

Skadestånd enligt dataskyddsförordningens bestämmelser handläggs i en särskild ordning, se punkt 2 nedan.

## **2. Relation till andra styrdokument**

Skadestånd enligt dataskyddsförordningen handläggs enligt *Anvisningen för informationssäkerhetsincidenter*.

## **3. Syfte**

Genom denna anvisning tydliggörs hur skadeståndsärenden och skadeståndstalan mot kommunen ska hanteras i syfte att kvalitetssäkra processen generellt och särskilt utifrån ett juridiskt perspektiv.

Anvisningen utgör vidare ett led i internkontrollen och ska tillförsäkra att berörda beslutsfattare får information om ersättningsanspråk.

## **4. Mål och viljeinriktning**

Målsättningen är att skapa förutsättningar för en kvalitetssäkrad och rättssäker process för hantering av skadeståndsärenden.

## **5. Kommunens ansvar**

Kommunen har inom ramen för sin verksamhet och sin roll som arbetsgivare stundom ett långtgående skadeståndsrättsligt ansvar för uppkomna skador.

Skadeståndsskyldighet kan exempelvis föreligga enligt huvudregeln i 2 kap 1 § skadeståndslagen. Enligt bestämmelsen är den som uppsåtligen eller av vårdslöshet vållar personskada eller sakskada skyldig att ersätta skadan.

Enbart det faktum att en skada inträffar är dock inte tillräckligt i sig för att kommunen ska bli skadeståndsskyldig. Det inträffade kan till exempel anses vara en ren olyckshändelse eller att det inte finns ett tillräckligt samband mellan skadan och kommunens agerande.

I vissa speciella situationer kan det dock finnas ett strikt skadeståndsansvar för kommunen på grund av lag eller avtal, som då är oberoende av om kommunen varit vårdslös eller ej.

En prövning om skadeståndsskyldighet föreligger måste göras i varje enskilt ärende.

## **6. Kommunens försäkringar**

Kungälv kommun har tecknat ett flertal olika typer av försäkringar. I kommunförsäkringen ingår exempelvis en ansvarsförsäkring som kan ersätta kommunens skadeståndsskyldighet enligt allmänna skadeståndsrättsliga regler. På intranät finns en övergripande information om kommunens försäkringar.

Om det är ett försäkringsärende kommer försäkringsbolaget att ansvara för skadeutredningen samt fatta beslut i ärendet efter samråd med kommunen.

Skadeståndskravet hanteras enligt nedan beroende på skadans typ samt storlek.

### ***Personskador***

Försäkringsbolaget utreder kommunens eventuella skadeståndsskyldighet då det gäller personskador, oavsett hur stort kravet är. Alla skadeståndsanspråk vad gäller personskador ska därför skyndsamt anmälas till försäkringsbolaget.

### ***Övriga skador (sakskador och förmögenhetsskador)***

Alla skadeståndsanspråk som är högre än ett halvt prisbasbelopp ska som huvudregel anmälas till försäkringsbolaget. Anmälan ska göras skyndsamt.

För vissa typer av skadeärenden överstiger kommunens självrisk ett halvt prisbasbelopp. Ärende ska inte anmälas till försäkringsbolaget om anspråket är lägre än kommunens självrisk. Beloppsnivån på anspråket ska därvid bedömas utifrån den totala skadan, det vill säga bland annat inkluderat eventuellt anspråk från skadelidandes försäkringsbolag (så kallad regress).

Det är verksamheten som ansvarar för att skadan anmäls till försäkringsbolaget. Administratör på Internservice kan bistå och anmäla skadan till försäkringsbolaget vid behov. Samråd kan även ske med kommunens säkerhetsenhet avseende kommunens försäkringsskydd generellt och aktuella självrisker. Samråd kan även ske med kommunjurist. Ansvaret för ärendet åvilar dock alltid verksamheten (ansvariga chefer).

## **7. Skadeanmälan, diarietföring och information**

### ***Skadeanmälan***

Vid skada ska skadelidande fylla i skadeanmälningsblankett (bilaga 1) och överlämna/skicka den till kommunen. Avsteg från att använda blanketten görs endast vid särskilda fall, närmare bestämt om den skadelidande inkommit med ett skriftligt anspråk som innehåller all information motsvande den som efterfrågas i blanketten. I väldigt speciella undantagsfall kan skadeanmälan ske muntligen, varvid informationen dokumenteras i en tjänsteanteckning.

Är det fråga om ett försäkringsärende som innehåller sekretessuppgifter så ska skadelidande även fylla i blanketten (bilaga 2) om samtycke till att kommunen lämnar sekretessuppgifter till försäkringsbolaget.

Blanketterna är publicerade på kommunens intranät och på kommunens hemsida.

### ***Diarietföring och handläggning***

Inkomna ersättningsanspråk ska diarietföras och ansvarig handläggare ska utses i enlighet med gällande rutiner. Det är normalt sett enhetschef för den verksamhet där skada anmäls som är ansvarig handläggare. Det är verksamheten som ska se till att ärendet diarietförs.

### ***Information till närmsta chef***

Ansvarig handläggare ska informera sin närmsta chef om ärendet och hur den fortsatta handläggningen planeras.

### ***Eventuell anmälan till försäkringsbolag***

Skadeståndsanspråket ska skyndsamt anmälas till kommunens försäkringsbolag av ansvarig handläggare om det är ett försäkringsärende, se punkt 6 ovan.

### ***Information till verksamhetschef, sektorchef och kommundirektör***

Om anspråket överstiger *tre prisbasbelopp* ska verksamhetschef och sektorchef informeras om ärendet av ansvarig handläggare.

Kommundirektören ska löpande informeras om ärendet i de fall anspråket överstiger *tio prisbasbelopp*.

Verksamhetschef, sektorchef och kommundirektör ska alltid informeras om ärendet, oavsett anspråkets storlek, om ärendet bedöms vara av principiell betydelse eller av massmedialt intresse.

Kommunens kommunikationschef ska informeras om ärendet bedöms vara av massmedialt intresse.

### ***Information till kommunstyrelsen***

Kommundirektören ska löpande informera kommunstyrelsen om ärenden och processer i domstol där anspråket överstiger *tio prisbasbelopp*.

Kommunstyrelsen ska alltid informeras löpande om ärenden och processer i domstol, oavsett anspråkets storlek, om ärendet bedöms vara av principiell betydelse eller kan väcka massmedialt intresse.

### ***Eventuell sekretess med mera***

Informationen ska lämnas med iakttagande av eventuella sekretess och i enlighet med dataskyddslagstiftningens bestämmelser.

## **8. Samråd och eventuellt överlämnande av ärendet till kommunjurist alternativt externt ombud**

Ansvarig handläggare ska vid behov samråda med kommunjurist under ärendets handläggning.

Handläggaren ska alltid samråda med kommunjurist om anspråket överstiger tre prisbasbelopp eller om ärendet, oavsett anspråkets storlek, bedöms vara av principiell betydelse.

Ärendet ska överlämnas till kommunjurist för fortsatt handläggning om det behövs med hänsyn till anspråkets storlek och ärendets komplexitet. Detta får avgöras från fall till fall.

Ett överlämnande sker efter samråd med kommunjuristen och efter godkännande av närmsta chef och den administrativa chefen.

Ärendet ska i första hand handläggas av interna resurser. Beroende på anspråkets storlek, ärendets omfattning och komplexitet kan ett externt ombud anlitas vid behov. Ett externt ombud kan också anlitas på grund av hög arbetsbelastning eller om detta bedöms vara mest kostnadseffektivt.

Gällande ramavtal ska tillämpas vid anlitan av externa ombud. Avrop sker av behörig beslutsfattare.

Samråd ska alltid ske med kommunjurist innan ett externt ombud anlitas.

## **9. Process i domstol**

Kommunens talan vid process i domstol ska föras av kommunjurist eller av ett externt juridiskt ombud beroende på ärendets omfattning och komplexitet. Rättegångsfullmakt utfärdas av behörig enligt delegeringsordningen.

Angående information till kommunstyrelsen med flera, se punkt 7 ovan.



## **10. Avtal om förlikning, beslut i ersättningsärenden samt dokumentation**

Avtal om förlikning samt beslut i ersättnings- och skadeståndsärenden fattas av kommunstyrelsen eller av behörig delegat enligt det som anges i kommunstyrelsens delegeringsordning. Beslut att utge ersättning kan också fattas av kommunens försäkringsbolag i vissa fall (se punkt 5).

Beslut i ärendet ska alltid expedieras till den som framställt anspråket.

Beslut på delegation anmäls till kommunstyrelsen enligt gällande rutiner.

Allt som är av betydelse i ärende ska dokumenteras och diarieföras.

## **11. Levandegöra**

Styrdokumentet publiceras under styrande dokument. Det åvilar samtliga chefer att ha kännedom om dokumentet och informera sina medarbetare om gällande anvisningar.

## **12. Uppföljning**

Närmast ansvarig chef ska löpande följa upp att anvisningarna följs och att därmed processen för hantering av skadeståndsärenden kvalitetssäkras.

-----

# Begäran om skadestånd

Fyll i blanketten noga. Använd baksidan om all information inte får plats här.

## Skadelidande

Namn	
Adress	
Postnummer	Postadress
Telefon dagtid	E-post

## Skadeplats

När och var inträffade skadan? Ange gärna klockslag.

## Händelseförlopp

Hur gick skadan till?



**Kommunens ansvar**

På vilket sätt anser du att kommunen har orsakat skadan?

**Ersättningsanspråk**

Beskriv vad det är som har skadats och vilka belopp/åtgärder du kräver ersättning för. Bifoga gärna bilder om du har.

**Underskrift**

Datum

Underskrift

## Blanketten skickas via post till:

Kungälv kommun  
442 81 Kungälv

Alternativt lämnas in hos Kundcenter på Stadshuset.

Blanketten kan även mailas (med underskrift) till [kommun@kungalv.se](mailto:kommun@kungalv.se) OBS!  
Maila inte om det förekommer känsliga uppgifter.

## Information till den registrerade enligt GDPR

Alla uppgifter du lämnar till oss omfattas av Tryckfrihetsförordningens (1949:105) regler om allmänna handlingar och kan komma att lämnas ut till andra i enlighet med offentlighetsprincipen (var och ens rätt till insyn och kontroll av myndigheter, bland annat rätten att ta del av allmänna handlingar), med undantag för de inskränkningar i offentligheten som gäller för uppgifter som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

De uppgifter du lämnar till oss kommer att behandlas i enlighet med dataskyddsförordningen (GDPR).

Vi behöver spara och behandla dessa uppgifter för att hantera din begäran om skadestånd/ersättning. Dina uppgifter kommer att delas inom kommunen med den personal som behöver uppgifterna för att utföra sitt arbete samt med de personuppgiftsbiträden som hanterar uppgifter för kommunens räkning. Uppgifterna kan också komma att delas med kommunens försäkringsbolag och kommunens entreprenörer samt därutöver med annan tredje part om så krävs enligt lag. Den rättsliga grunden för behandlingen är *avtal*, om skadeståndet har sin grund i ett avtal, och i övriga ärenden för att utföra uppgifter av *allmänt intresse*.

Dina uppgifter kommer att sparas så länge det är nödvändigt för ändamålet. Uppgifterna raderas sedan i enlighet med kommunens gallringsföreskrifter men kan komma att bevaras för arkivändamål. Dina uppgifter kan komma att överföras till tredje land, dock endast som ett led i teknisk support och enbart till parter som är bundna av dataskyddsförordningen genom avtal.

Personuppgiftsansvarig är kommunstyrelsen i Kungälv kommun, 442 81 Kungälv.

Du har rätt till information och ett registerutdrag med information om vilka uppgifter vi har om dig. Du kan även begära rättelse, begränsning och radering av dina uppgifter samt göra invändningar och i vissa fall begära överflyttning av dina uppgifter (dataportabilitet).

Du når vårt dataskyddsombud på [dataskyddsombud@kungalv.se](mailto:dataskyddsombud@kungalv.se).

Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten som är Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Du finner mer information på IMY:s hemsida [Lämna ett klagomål enligt GDPR | IMY](#).

Det finns ytterligare information i Kungälv kommunens integritetspolicy, <https://www.kungalv.se/Integritetspolicy/>.