

Anton Larsson, Nämndsekreterare  
Tfn: 0729-65 80 20  
E-post: Anton.Larsson@hylte.se

2019-05-07

2018 KS0416

## Ärendebeskrivning - Rutiner för handläggning av överklagade ärenden

### Omsorgskontoret

Vid avslags- eller delavslagsbeslut skickas utredningen till den enskilde med en fullföljdshänvisning. Fullföljdshänvisningen beskriver hur den enskilde ska göra för att överklaga. Detta skickas med rekommenderat brev.

När överklagan inkommit till omsorgskontoret bedöms om:

- den inkommit i rätt tid (senast tre veckor efter beslutet)
- om det finns anledning att ändra beslutet eller om den ska skickas vidare till Förvaltningsrätten

Överklagandet tillsammans med utredningen och alla aktuella handlingar i ärendet skickas till Förvaltningsrätten där också nämnden bifogar ett yttrande.

När domen sedan slutligen kommer tillbaka diarieförs den i Platina. Enhetschefen skriver ut och lämnar den till omsorgshandläggaren för eventuell åtgärd. Domen registreras även i journalen i verksamhetssystemet.

Domslut rapporteras årligen till nämnden på en övergripande nivå.

### Barn- och ungdomskontoret

När ärenden som kan överklagas beslutas av barn- och ungdomskontoret delges man som medborgare att man kan överklaga och hur överklagningsprocessen går till. Det görs dels i bilagan Besvärshänvisning Skolväsendets överklagandenämnd eller i bilagan Besvärshänvisning förvaltningsrätten. Överklagningsbara ärenden har denna information på de blanketter som används för att meddela beslut på till exempel avstängning av elev, skolskjuts eller anpassad studiegång.

Ärendegång vid överklagan är enligt nedan:

Beslutet måste överklagas inom tre veckor från det att medborgaren tog del av beslutet. Klagande ska sammanställa sin överklagan skriftligt och skicka överklagan till barn- och ungdomsnämnden. Tjänsteman som handlägger ärendet tar emot överklagan och bedömer ifall överklagan kommit in i rätt tid, d.v.s. inom tre veckor från det att klaganden tog del av beslutet. Ifall överklagan har kommit in i rätt tid skickas dokument vidare från barn- och ungdomsnämnden till rätt instans för överklagan, som därefter påbörjar hanteringen av överklagan. Om inte överklagan inkommit i rätt tid meddelas klaganden om detta av kommunjurist. När det gäller ärenden som rör IFO barn- och unga görs prövning om överklagan kommit in i rätt tid och beslut om avvísning om överklagan kommit in för sent av



enhetschef IFO. Efter att ärenden mottagits i förvaltningsrätten eller i skolväsendets överklagandenämnd väntar barn- och ungdomsnämnden på återkoppling och nytt beslut. I vissa fall kan kompletteringar i ärendet skickas in. Handläggningstiden i förvaltningsrätten eller i skolväsendets överklagandenämnd kan vara långa och därför drar vissa ärenden ut på tiden utan att barn- och ungdomskontoret har insyn i hanteringen. Till exempel kan överklagan vid skolskjutsärenden ibland ta upp till 6 månader innan beslut lämnas. Nämnden kan få information om överklagade ärenden genom tillägg i delegeringsbeslut att och när överklagan har lämnats in.

## **Samhällsbyggnadskontoret**

### *Miljöenheten*

Vid beslut om avslag eller föreläggande med krav skickas beslutet till den berörde med besvärshänvisning, d.v.s hur den enskilde ska göra för att överklaga. Detta skickas med rekommenderat brev.

Om beslutet på goda grunder antas följas, (exempelvis då den berörde åtagit sig åtgärderna såsom avloppstillstånd med villkor) kan beslutet skickas med medföljande delgivningskvitto och svarskuvert.

När överklagan kommit in till samhällsbyggnadskontoret bedöms om:

- den inkommit i rätt tid (inom 3 veckor efter delgivning.)
- om det finns anledning att ändra beslutet eller den ska skickas vidare till överprövande myndighet (vanligtvis Länsstyrelsen i Hallands län)

Överklagan tillsammans med alla handlingar i ärendet skickas till den överprövande myndigheten (om inte beslutet ändras som den klagande önskar, då skickas det nya beslutet ut till den berörde).

När domen sedan slutligen kommer tillbaka diarieförs den i ärendehanteringssystemet ECOS och lämnas till enhetschefen som lämnar den till handläggaren som har ärendet för eventuell åtgärd.

Domslut rapporteras årligen till nämnden på en övergripande nivå.

### *Plan- och byggenheten*

Inkommen skrivelse, överklagan av beslut, registreras och datumstämplas i ärendehanteringssystemet ByggR i det ärende det tillhör.

En prövning görs om överklagande har kommit in i rätt tid (inom tre veckor från den dag då den som överklagar fick del av beslutet), rättidsprövning. Har skrivelsen kommit in för sent avvisas överklagan.

Ett brev om att ärendet har överklagats, med information om att ärendet skickas vidare till överprövande myndighet skickas till den sökande.

Överklagan tillsammans med alla handlingar tillhörande beslutet inklusive akt utdraget och inkomna yttranden skickas till överprövande myndigheten (Länsstyrelsen i Halland, [halland@lansstyrelsen.se](mailto:halland@lansstyrelsen.se) eller Förvaltningsrätten).

Besvärsskrivelse om överklagat beslut om rättidsprövningen enligt 45, 46 §§ FVL skickas till överprövande myndigheten och till klagande för kännedom.

Ett brev om att byggnation sker på egen risk skickas till sökanden.

Beslut från överprövande myndighet registreras i ärendehanteringssystemet ByggR i det ärende det tillhör.

Återförvisas ärendet läggs det till den handläggaren som har handlagt ärendet för ny prövning/fortsatt handläggning.

Besvärshänvisning, hur man överklagar, medföljer som bilaga till beslutet och vid underrättelsen om beslutet till granne eller annan berörd. Har en granne haft erinran mot åtgärden skickas underrättelsen om beslutet i ett rekommenderat brev.

Mallar för olika ärendetyper finns i ärendehanteringssystemet ByggR. Varje inkommen handling, utgående handling registreras som ny händelse i ärendet.

#### *VA- och renhållningsenheten*

Vid beslut om avslag eller föreläggande med krav skickas beslutet till den berörde med besvärshänvisning, dvs. hur den enskilde ska göra för att överklaga.

Detta skickas med brev och även via mail.

Om beslutet på goda grunder godtas, så skickas beslutet både med brev och mail till den klagande.

När överklagan kommit in till samhällsbyggnadskontoret bedöms om:

- den inkommit i rätt tid (inom 3 veckor efter delgivning.)
- om det finns anledning att ändra beslutet eller den ska skickas vidare till överprövande myndighet (mark och miljödomstolen eller Länsstyrelsen i Hallands län)

Överklagan tillsammans med alla handlingar i ärendet skickas till den överprövande myndigheten (om inte beslutet ändrats som den klagande önskar, då skickas det nya beslutet ut till den berörde).

När domen sedan slutligen kommer tillbaka diarieförs den i ärendehanteringssystemet Platina och lämnas till enhetschefen och den handläggaren som har ärendet för eventuell åtgärd.

#### **Arbets- och näringslivskontoret**

Vid avslags- eller delavslagsbeslut skickas utredningen till den enskilde med en fullföljdshänvisning. Fullföljdshänvisningen beskriver hur den enskilde ska göra för att överklaga. Detta skickas med rekommenderat brev.

När överklagan inkommit till IFO vuxen bedöms om:

- den inkommit i rätt tid (senast tre veckor efter beslutet)
- om det finns anledning att ändra beslutet eller om den ska skickas vidare till Förvaltningsrätten

Överklagandet tillsammans med utredningen och alla aktuella handlingar i ärendet skickas till Förvaltningsrätten där också nämnden bifogar ett yttrande.

När domen sedan slutligen kommer tillbaka diarieförs den i Platina. Administratör skriver ut och lämnar den till socialsekreterare för eventuell åtgärd. Domen registreras även i journalen i verksamhetssystemet.

Per Borg  
Kommundirektör

Anton Larsson  
Nämndsekreterare