

Rutin för överklagan

Socialkontoret, Motala kommun



Beslutsinstans: Myndighetschef
Datum: 2014-03-06

Diarienummer: 13/SN 0049
Paragraf:

Reviderande instans:
Datum:

Diarienummer:
Paragraf:

Gäller från:

Rutin för hantering av överklagan

Inledning

Den enskilde kan överklaga beslut som är fattat av handläggare och beslut som är fattat av SNMU (socialnämndens myndighetsutskott). Socialnämnden kan överklaga Förvaltningsrättens respektive Kammarrättens beslut. Vid överklagan till Kammarrätt respektive Högsta förvaltningsrätt begär socialnämnden prövningstillstånd. Förfarandet regleras av Förvaltningslagen och socialnämndens delegationsordning. Överklagningsprocessen finns beskriven i en processkarta.

Rutin

Rutinen beskriver gången i överklagningsprocessen samt hur handläggningen ska ske. Se också separat sammanträdesrutin för Socialnämndens myndighetsutskott i Motala kommun, samt Anvisningar för handläggning av ärenden till socialnämndens myndighetsutskott, SNMU, Socialkontoret, Motala kommun.

Notering

Dokument som hämtas i word/l/arkiv/nytt kopieras in i Viva.
Handlingar undertecknas i vänster kolumn och kontrasigneras i höger kolumn.

Överklagningsprocessen

Handläggare/ socialsekreterare	Överklagan <u>Rättidsprövning:</u> När den enskilde överklagar ett beslut granskas att datumstämpel finns samt om överklagan inkommit i rätt tid. (24§ FL – rättidsprövning) <u>Överklagan som inkommer för sent skall avvisas med två undantag:</u> A/ Felaktig besvärshänvisning. B/ Överklagan har inkommit i rätt tid, men till fel instans. Vid avvisning av överklagandet ska ett särskilt beslut fattas. Avvisningsbeslut får överklagas enligt 30 § FL. Använd blankett under Word/l arkiv/nytt/hmk /delegationsbeslut samt, bifoga överklagningsinformation. Beslutet ska registreras på lista för förteckning delegationsbeslut, finns under word/l/arkiv/nytt/hmk/delegationsförteckning SN mall
Handläggare/ socialsekreterare	<u>Överklagan - Om överklagan har inkommit i rätt tid</u> Om beslutet inte ska ändras till den enskildes fördel skall överklagan skickas till respektive domstol inom en vecka. Överklagan skickas i original tillsammans med kopia av utredning, och underlag som ligger till grund för beslutet som intyg eller skrivelser m.m., överlämnandeinformation i original

samt yttrande i original. Ange på blanketten om yttrande avses skickas in.

Man kan avvakta med yttrande tills respektive domstol skickar föreläggande om att socialnämnden ska yttra sig gällande överklagat beslut. Respektive grupp bestämmer när i handläggningen yttrandet ska skickas in.

Yttrande

Yttrande ska alltid skrivas även om det enbart handlar om att inget nytt tillkommit ärendet och att bedömningen kvarstår.

Yttrande vid beslut av handläggare:

Handläggare/
socialsekreterare
Sektionschef

Yttrande avseende överklagat handläggarbeslut skrivs av handläggare i blankett yttrande till förvaltningsdomstol under word/arkiv/nytt/hmk och kopieras in i Viva. Alla yttranden ska skrivas i samråd med sektionschef. Kopia på utredning/beslut, överklagan och yttrande lämnas av handläggare till sektionschef för granskning och underskrift. Sektionschef signerar (vänster sida) och handläggare kontrasierar (höger sida).

Handläggare/
socialsekreterare
Sektionschef

Handläggare skickar därefter yttrandet till Förvaltningsrätten/Kammarrätten. Kopia läggs till sektionschef i avvaktan på dom. Sektionschef samlar utredning, beslut, överklagan och yttranden i mapp i avvaktan på att dom inkommer.

Handläggare/
socialsekreterare

Yttrande vid SNMU-beslut:

Om SNMU fattat det överklagade beslutet ska yttrande skrivas i yttrandemall som finns i word/l/ arkiv nytt/hmk/yttrande till förvaltningsdomstol. Handläggaren skriver förslag på yttrande till Förvaltningsrätten/Kammarrätten, vilket ska antas i SNMU.

Sektionschef
Nämndsekreterare

Förslaget på yttrande överlämnas till sektionschef tillsammans med kopia av beslut och överklagandet för granskning. Sektionschef skriver stomme till SNMU. Handlingar överlämnas till nämndsekreterare för kopiering till ledamöterna enligt fastställt tidsschema.

SNMU
Ordförande
Myndighetschef

SNMU fattar beslut om att yttrande ska avges och det ska undertecknas av socialnämndens ordförande och myndighetschef. Handläggare ansvarar för att yttrande efter SNMU:s beslut skickas till respektive domstol.

Handläggare/
socialsekreterare

Handläggare dokumenterar inkommen överklagan samt beslut om åtgärd; överlämna överklagande samt yttrande till domstol, alternativt ändra beslutet utifrån inkommen överklagan.

Bråttomärenden till SNMU

Om yttrandet inte hunnits med ordinarie inlämning till kommande SNMU och inte kan avvaktas eller vid föreläggande från domstol att inkomma med yttrande, finns tre alternativ.

Handläggare/
socialsekreterare

Vid föreläggande från domstol kan anstånd begäras hos domstolen för att avvakta med att skicka in yttrande tills socialnämndens myndighetsutskott har haft sammanträde. Det är viktigt att dokumentera vilket datum beslut om anstånd meddelades, liksom vem som fattat beslutet i rätten.

Sektionschef Myndighetschef Nämndsekreterare	Samtliga berörda (handläggare, sektionschef, myndighetschef samt nämndsekreterare) ska komma överens om vilket alternativ som gäller.
Handläggare/ socialsekreterare Sektionschef Nämndsekreterare	<u>Alternativ 1: Extra utskick till ledamöterna.</u> Om ordinarie inlämningstid missats kan extra utskick göras. Diskussion förs med sektionschef och därefter informeras nämndsekreterare. Handläggare kopierar ärendet till SNMU:s ledamöter och skickar postledes enligt överenskommelse.
Handläggare/ socialsekreterare	<u>Alternativ 2: Handlingarna läggs på bordet till ledamöterna.</u> Handlingarna kopieras av handläggaren i 7 exemplar och lämnas till nämndsekreterare innan sammanträdet börjar. Kom ihåg: Kopia av handlingarna ska också ges till föredragande (oftast myndighetschef) så snart som möjligt innan sammanträdet.
Handläggare/ socialsekreterare Sektionschef Ordförande	<u>Alternativ 3: Ordförandebeslut</u> Om SNMU:s sammanträde ej kan avvaktas krävs ordförandebeslut. (Ordföranden kan ta ställning till att inte själv fatta beslut, utan kalla in SNMU för extra sammanträde, då gäller extra utskick till ledamöterna alternativt att handlingarna läggs på bordet beroende på tidsfrist. Sektionschef och ordförande avgör.)
Handläggare/ socialsekreterare	Använd word l/arkiv nytt/hmk/ ordförandebeslut. Handläggare skickar handlingar till domstolen-se nedan. Handläggare lämnar kopia på ordförandebeslut samt yttrande eller överklagan till sektionschef samt dokumenterar i journalanteckning.
Sektionschef	Sektionschef skriver stomme samt lämnar samtliga handlingar till nämndsekreterare för information till nästkommande SNMU.
Receptionen Handläggare/ socialsekreterare	Dom När dom inkommer ska receptionen fördela domen till handläggare märkt ” <i>Expedierat till sektionschef samt namn</i> ” och kopia av domen till sektionschef. Utifrån vad som framgår i domen tar handläggare kontakt med sektionschef för ställningstagande om det finns skäl att överklaga domen.
Sektionschef	Utifrån domen skriver sektionschef stomme till SNMU för kännedom. Dom lämnas tillsammans med samtliga yttrande, överklagan, utredning etcetera till nämndsekreterare. Omfattande dokumentation ska ej kopieras, utan lämnas till myndighetschef (föredragande i SNMU) för att tillhandahålla uppgifter vid behov
Handläggare/ socialsekreterare	Handläggare dokumenterar inkommen dom, målnummer och beslut i journalanteckningar. OBS! Det är viktigt att ordagrant återge vad som står i domen. Antingen har rätten beslutat vad man ska få eller så återförvisas ärendet till socialnämnden vilket medför handlingsutrymme (exempelvis att domstolen har beslutat att rätt till insats föreligger, men att socialnämnden får besluta om omfattningen).

Handläggare/ socialsekreterare	<p><u>1/Om domen är till vår fördel</u> Domen tillförs akten. Beroende på vad varje grupp bestämt kan domar av principiell karaktär sparas genom att kopia sätts i avsedd pärm för att underlätta kommande handläggning av liknande ärenden. På kopiorna kan man göra minnesanteckningar och noteringar.</p> <p>Om vi delvis beviljat en ansökan/begäran och domstolen fastslagit vårt beslut ska i beslut för verkställighet till sociala resursverksamheten/resurs och placeringsgruppen anges dom, nummer samt domstolens beslut. Handläggare dokumenterar i journalanteckning.</p>
Handläggare/ socialsekreterare Sektionschef	<p><u>2/ Om domen går oss emot:</u> A/ Inte överklaga dom. Handläggare samråder med sektionschef och bedömer att domen inte bör överklagas (begära prövningstillstånd).</p>
SNMU/ordförande	<p>Om SNMU har fattat beslutet ska förslag till beslut ställas till SNMU som beslutar i ärendet. I brådskande ärenden ordförandebeslut.</p> <p>I beslut för verkställighet till sociala resursverksamheten/resurs och placeringsgruppen anges dom, nummer samt domstolens beslut. Om domstolen beslutat om insats, men inte omfattning, ska detta anges i beställningen om handläggare eller SNMU fattat omfattningsbeslutet.</p>
Handläggare/ Socialsekreterare Sektionschef	<p>B/ Överklaga dom. Om handläggare i samråd med sektionschef bedömer att en dom bör överklagas ska handläggare skriva förslag på överklagan, samt eventuell begäran om inhibition. Det är SNMU som beslutar om domen ska överklagas eller inte. Förslag till beslut att överklaga domen skall skrivas i yttrandemall som finns i word/l/arkiv/nytt/hmk/ytrande från SNMU till förvaltningsrätt/kammarrätt. I undantagsfall och vid mycket komplicerade ärenden kan det bli aktuellt med en separat tjänsteskrivelse som finns under word/l/arkiv/nytt/hmk/tjänsteskrivelse. Sektionschef avgör när det kan vara aktuellt. Handläggare dokumenterar i journalanteckning.</p>
Ordförande Myndighetschef	<p>Överklagan ska innehålla fakta i målet och eventuella bevisbilagor. Den ska dateras med sammanträdesdatum och undertecknas av ordförande och kontrasigneras av myndighetschef.</p>
Handläggare/ socialsekreterare	<p>OBS! Var noga med vilket datum som överklagan ska vara inne hos respektive domstol. Överklagan ska tas upp på SNMU och inkomma till respektive domstol innan tidsfristen på 3 veckor går ut. (Gäller från <i>meddelandedatum</i> och inte från det datum vi fått del av domen.)</p>
Sektionschef Nämndsekreterare	<p>Sektionschef skriver stomme. Handlingar överlämnas till nämndsekreterare för kopiering till ledamöterna enligt fastställt tidsschema.</p>
Handläggare/ socialsekreterare	<p>Handläggare översänder överklagan samt SNMU:S protokoll samt utdragsbevis till domstolen, kopior till akt. SNMU:S beslut dokumenteras i journalanteckning. Eventuella justeringar i överklagandet i SNMU skrivs in i en journalanteckning.</p>

Handläggare/
socialsekreterare
Sektionschef

Bråttomärenden till SNMU

Om överklagan inte hunnit med ordinarie inlämning till kommande SNMU och inte kan avvaktas till nästa tillfälle finns det tre olika alternativ. Sektionschef ska vara involverad i val av alternativ. Kom ihåg att alltid informera nämndsekreterare samt myndighetschef. (Se alternativ under rubrik ”Bråttomärenden till SNMU” på sidan 3.)

Handläggare/
socialsekreterare

Handlingar till domstol

Om SNMU beslutar att överklaga domen (samt ev. begäran om inhibition, se separat rutin) skickas följande handlingar till domstol. Handläggare ansvarar för att rätt handlingar skickas, i rätt tid, till rätt instans.

1/Kopior av utredning med beslut, underlag i form av intyg m.m.

2/Kopia av domen

3/Original av överklagan undertecknad ordförande och kontrasignerad myndighetschef

4/Protokollsutdrag från SNMU:s beslut. Protokollsutdrag skrivs ut i 3 ex. när domstolen ska ha handlingar. 2 ex. går till domstolen (varav 1 går till andra parten) och 1 ex. ska till akten

5/Första sidan av sammanträdesprotokoll (signerad ordförande, justerare och sekreterare)

Anslag/bevis skickas i 1 ex till domstolen

Handläggare/
socialsekreterare

Om ordföranden beslutar att överklaga domen (samt ev. begäran om inhibition, se separat rutin) skickas följande handlingar till domstolen. Handläggare ansvarar för att rätt handlingar skickas iväg i rätt tid, till rätt instans

1/Kopior av utredning med beslut, underlag i form av intyg m.m.

2/Domen

3/ Original av överklagan underskriven av ordförande

4/ Ordförandebeslut: 3 ex av ordförandebeslutet; 2 ex. går till domstolen (varav 1 går till andra parten) och 1 ex. ska till akten

Begäran om redogörelse i samband med dom

Domstolen kan begära en redogörelse i samband med dom. Redogörelsen ska innehålla beskrivning om hur och när ett bifallsbeslut i domstolen verkställts. Syftet är att kontrollera att kommunen verkställt beslut som fattats av domstolen.

Handläggare/
socialsekreterare

Handläggare skriver förslag till redogörelse, som skrivs i dokument under word/l/arkiv nytt/k/hmk/yttrande/socialnämnd

Myndighetschef
Sektionschef

Redogörelsen ska undertecknas av myndighetschef samt kontrasigneras av sektionschef. Handläggare lämnar en kopia av redogörelsen till sektionschef.

Sektionschef skriver stomme till kommande SNMU och lämnar aktuella handlingar, redogörelse, dom etc., till nämndsekreterare.

SN
Myndighetschef
Ordförande

I vissa ärenden där socialnämnden (SN) tidigare beslutat i sakfrågan ska domen och redogörelsen istället redovisas för SN.
OBS! I komplicerade ärenden där verkställigheten inte är enkel bör SN besluta om redogörelsens utformning. Om ärendet ska "lyftas" till SN avgör myndighetschefen i samråd med ordföranden i varje enskilt fall.

Handläggare/
socialsekreterare

Redogörelsen ska innehålla följande:

Rubrik:

Redogörelse med anledning av Förvaltningsrättsdom nummer gällande namn och personnummer.

Brödtext:

Som svar på begäran om redogörelse gällande ovan nämnda dom lämnas följande information:

*Ange kort vad saken gäller till exempel att bedömning gjorts om att behov av insatsen den och den föreligger, men att verksamheten meddelat att det inte är möjligt att verkställa inom 3 månader. Förvaltningsrätten eller kammarrätten har beslutat att bifalla överklagan och fastställt xxxxx
Om verkställighet inte har skett skall orsak anges.*

Verkställighet har skett i och med...

Vad detta innebär: Ex verkställighet inom x dagar/veckor/är klar i

Checklista – ärendets gång

Handläggares beslut

- Ansökan/begäran
- Utredning
- Kommunikering
- Beslut
- Delgivning

SNMU-beslut

- Ansökan/begäran
- Utredning
- Förslag till beslut till SNMU
- Beslut i SNMU
- Delgivning=protokollsutdrag

Om den enskilde överklagar handläggares beslut

- Överklagan från den enskilde
- Yttrande från delegat
- Ev. yttrande från klaganden
- Yttrande över yttrande
- Dom
- Information till SNMU=kopia av utredning/beslut/yttrande/dom

Om den enskilde överklagar SNMU-beslut

- Överklagan från den enskilde
- Förslag till yttrande till SNMU
- Beslut att anta yttrande i SNMU
- Ev. yttrande från klaganden
- Förslag till yttrande över yttrande till SNMU
- Beslut att anta yttrande i SNMU
- Dom
- Information till SNMU = kopia av dom

Om IVO begär redogörelse över verkställighet av dom

- Förslag till information om verkställighet till IVO till SNMU
- Beslut om att anta förslaget i SNMU
- Redogörelse till IVO

Om socialkontoret vill överklaga Förvaltningsrättens beslut

- Förslag till SNMU att överklaga; begära prövningstillstånd/inhibition,
- Beslut i SNMU
- Begäran om prövningstillstånd till Kammarrätten

- Beslut i Kammarrätten
- Information till SNMU
- Eventuella yttranden till kammarrätten
- Dom i Kammarrätten
- Information till SNMU

Handlingar till nämndsekreterare efter granskning och stomskrivning av sektionschef vid förslag till beslut.

Protokollsutdrag till Förvaltningsrätten i 2 ex efter SNMUS: beslut. 1 ex till akt.

Om socialkontoret vill överklaga Kammarrättens beslut

- Förslag till SNMU att begära prövningstillstånd, överklaga
- Beslut i SNMU
- Begäran om prövningstillstånd till Högsta Förvaltningsdomstolen
- Förslag på yttranden till Högsta Förvaltningsdomstolen till SNMU
- Beslut i SNMU
- Beslut i Högsta Förvaltningsdomstolen
- Information till SNMU

Handlingar till nämndsekreterare efter granskning och stomskrivning av sektionschef vid förslag till beslut. 2 Protokollsutdrag till domstolen efter SNMUS: beslut, 1 till akt.