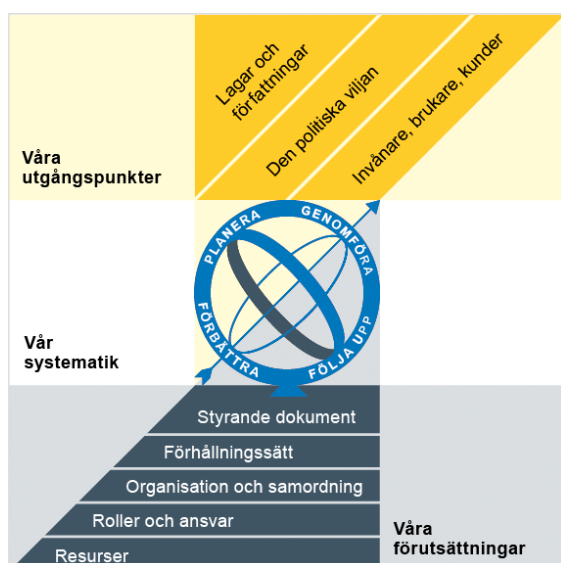


Socialförvaltningarnas rutin för överklagade beslut enligt SoL och LVU

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av: Avdelningschefsnätverket Barn och unga	Gäller för: Socialförvaltningarna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2022-03-23
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2025-08-29	Dokumentansvarig: Processledare enheten för kvalitet

Bilagor:

Bilaga 1 - Beslut efter prövning om skäl att ändra beslutet
Bilaga 2 - Avvisningsbeslut
Bilaga 3 - Sakupplysning/ följebrev vid överlämnande av överklagan
Bilaga 4 - Sakupplysning/ följebrev vid överlämnande av överklagat avvisningsbeslut

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutin	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument	4
Rutin	5
Ta emot överklagande	5
Rättidsprövning	5
Ta ställning till ändring	6
Skäl att ändra beslut finns inte	6
Skäl att ändra beslut finns	6
Överlämna handlingarna till överinstansen	7
Eventuell muntlig förhandling	8
Ta emot domen	8
Nämndens överklagan av överinstansens dom	8

Inledning

Syftet med denna rutin

Avsikten med rutinen är att ge stöd i handläggningen av överklagade beslut enligt Socialtjänstlagen (SoL) och lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) för att säkerställa en rättssäker handläggning.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för handläggare på avdelning Barn och unga, myndighet i samtliga socialförvaltningar; Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst.

Bakgrund

Vilka beslut den enskilde kan överklaga med förvaltningsbesvär regleras i respektive lag. I 35 kap. 1 § SoL samt i 41 § LVU framgår vilka beslut som den enskilde kan överklaga.

När nämnden får in ett överklagande ska detta hanteras skyndsamt av ansvarig handläggare, se 46 § första stycket Förvaltningslagen (FL). **Överklagandet ska lämnas till förvaltningsdomstolen utan dröjsmål och senast inom en vecka.** JO har i flera beslut uttalat att tiden för att överlämna överklagandet till domstol inte bör överstiga en vecka. (Se bl.a. JO 2010/11 s. 291.)

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
Rättidsprövning vid överklagande	Rutinen beskriver endast rättidsprövningen.
Socialförvaltningarnas rutin för hantering av skyddade personuppgifter	Rutinen ska läsas parallellt i de fall barnet och/eller dess familj har någon form av skyddade personuppgifter.

Stödande dokument

Handläggning och dokumentation – handbok för socialtjänsten (Socialstyrelsen, 2021)

Rutin

Ta emot överklagande

Inkommen överklagan ska vara ankomststämplad och beslutet ”Överklagande inkommit i rätt tid” alternativt ”Överklagande avvisas” ska registreras i Treserva. Detta ska göras samma dag som överklagandet inkommer. Med rätt tid avses att överklagan inkommit inom tre veckor från det att den klagande fått del av beslutet genom myndigheten (se avsnitt nedan om *Rättidsprövning*). För att överklagandetiden ska börja löpa krävs att den enskilde formellt delgivits beslutet eller på annat sätt genom en åtgärd från förvaltningens sida fått reda på innehållet i beslutet i dess helhet. Något formellt krav på delgivning finns inte. Spara en kopia av överklagan i akten.

Vid inhibition av överklagat beslut

Om inhibition av överklagat beslut begärs av den enskilde ska detta registreras genom beslutet ”Yrkande om inhibition Förvaltningsdomstol”. Inhibition innebär att det överklagade beslutet inte träder i kraft och därför inte får verkställas förrän saken slutgiltigt prövats av domstol. Någon skyldighet att pröva om beslutet ska ändras föreligger inte när inhibition är begärd, utan överklagan ska omgående sändas till förvaltningsdomstolen.

Rättidsprövning

När ett överklagande kommit in via besök, post eller e-post ska du alltid börja med att göra en rättidsprövning. **Den vanligaste tiden för överklagande är tre veckor från det datum då den klagande fick ta del av beslutet.**

För att denna prövning ska bli rätt måste man veta:

1. Vilken dag den klagande fick del av beslutet.

- Har beslutet skickats rekommenderat eller med mottagningsbevis är det datumet för utlämning/kvittens som gäller som den dag den klagande fick del av beslutet.
- Har beslutet överlämnats i samband med besök måste det dokumenteras särskilt i journal i Treserva vilken dag personen fick del av beslutet. Rekommenderat är att den enskilde skriver under att beslutet är mottaget.

2. Vilken dag överklagandet kom in till myndigheten.

- En handling har kommit in till en myndighet den dag som handlingen når myndigheten eller en behörig befattningshavare
- Har överklagandet skickats per post eller lämnats in till myndigheten ska det ankomststämplas samma dag som box eller brevlåda töms (varje vardag).

- En handling som finns i en myndighets postlåda när myndigheten tömmer den första gången en viss dag ska anses ha kommit in närmast föregående arbetsdag.

Beslut om avvisning

Om det vid prövningen framgår att överklagandet inte kommit in i rätt tid ska överklagandet avvisas, se exempel i bilaga 2, och "Överklagande avvisas" ska registreras i Treserva.

Vem som har rätt att avvisa ett för sent ankommet överklagande framgår av delegationsordningen.

Detta beslut får överklagas i samma ordning som det ursprungliga beslutet, och ska delges med samma besvärshänvisning som andra beslut enligt förvaltningslagen. Handläggaren ansvarar för att registrera beslutet och vilket datum beslutet med besvärshänvisning expedierats till den enskilde.

Ta ställning till ändring

När det vid prövning framgår att överklagandet har kommit in i rätt tid ska beslutet "Överklagande inkommit i rätt tid" registreras i Treserva. Handläggare eller annan utsedd person ska ta ställning till om det finns skäl att ändra beslutet vilket ska göras om beslutet är uppenbart felaktigt i något väsentligt hänseende. Överklagan ska hanteras skyndsamt och får inte bli liggande i väntan på en prövning om beslutet ska ändras.

Skäl att ändra beslut finns inte

Om den som gått igenom ärendet inte finner att det finns skäl att ändra det tidigare beslutet ska inget nytt beslut fattas i dess ställe. Detta innebär att det överklagade beslutet inte behöver lämnas vidare till den person som fattat det överklagade beslutet utan överklagandet, tillsammans med aktuella handlingar, ska överlämnas till domstolen direkt.

Skäl att ändra beslut finns

Om beslutet efter genomgång bedöms vara uppenbart felaktigt i något väsentligt hänseende på grund av nya omständigheter eller av annan anledning, ska beslutet ändras om det kan ske skyndsamt och utan att det blir till nackdel för någon enskild. Att det ska vara ett fel i något väsentligt hänseende innebär att förvaltningen får avstå från att besluta om ändring ifall ett överklagat beslut är felaktigt bara på en av flera punkter och den punkten är mindre betydelsefull i sammanhanget. Se exempel i bilaga 1 för beslut efter prövning om skäl att ändra beslutet.

Observera att förvaltningen enbart får ändra beslutet om överklagandet och övriga handlingar i ärendet ännu inte har överlämnats till förvaltningsrätten. Oavsett om beslutet ändras helt i enlighet med vad den enskilde begär eller enbart till viss del ska överklagandet anses omfatta det nya beslutet. Överklagandet och övriga handlingar i ärendet ska tillsammans med det nya beslutet överlämnas till domstolen.

Beslut fattade av socialnämnd/individutskott

Om förutsättningarna för prövning om skäl att ändra beslutet är uppfyllda ska den delegat som fattade det ursprungliga beslutet också ändra beslutet enligt gällande delegationsordning, vilket

innebär att om individutskottet fattade det ursprungliga beslutet ska individutskottet även ändra. Med hänsyn till kraven på snabbhet innebär det att utskottet i vissa fall kan behöva hålla extra sammanträden. Det kan i vissa ärenden också vara aktuellt med ordförandebeslut, se gällande delegationsordning.

Socialsekreteraren ansvarar för att prövning om skäl att ändra beslutet kommer till stånd och att beslut om prövning om skäl att ändra beslutet fattas av rätt beslutsfattare. Handläggaren ansvarar dessutom för att registrera beslutet och vilket datum beslutet expedierats till den enskilde i Treserva.

Överlämna handlingarna till överinstansen

De handlingar som ska skickas till domstolen är:

- Den enskildes överklagande i original
- Kopior på nämndens handlingar i ärendet såsom beslut/protokollsutdrag, tjänsteutlåtande/redogörelse, beslutsunderlag/utredning, vårdplan etc.
- En sakupplysning ska skrivas och skickas med som följebrev/försättsblad till handlingarna. En mall för sakupplysning finns i Treserva under "Nytt dokument". OBS! Innehåll samt bilagor kan behöva anpassas.

I sakupplysningen/följebrevet skall följande delar framgå:

- Vilket beslut överklagan avser
- Om överklagan inkommit i rätt tid
- Om överklagan föranleder omprövning av beslutet
- Om socialnämnden begär möjlighet att yttra sig över överklagan

Om förvaltningen önskar yttra sig över överklagandet ska ett yttrande i regel lämnas in samtidigt som överklagandet och övriga handlingar, dvs. inom en vecka, se exempel i bilaga 3.

Observera att yttranden i ärenden där ursprungsbeslutet fattats av delegat beslutas av den som fattat det överklagade beslutet. Om förvaltningen inte önskar yttra sig och anföra något ytterligare räcker det med att ange att förvaltningen vidhåller det överklagade beslutet, se mall i bilaga 3. I ärenden där ursprungsbeslutet fattats av nämnden eller individutskott utelämnas detta alternativ. Förvaltningen kan be att få komma in med ett yttrande till domstolen vid en senare tidpunkt, se exempel i bilaga 3. Detta bör endast förekomma i undantagsfall.

Vid överlämnande av överklagat avvisningsbeslut, se exempel i bilaga 4.

Handläggaren ansvarar för att registrera när handlingarna överlämnats till domstol och vilket datum detta skett i journalen i Treserva. Använd händelsen avsänd handling i Treserva.

Handlingar skickas företrädesvis till domstol via inlämningstjänsten för myndigheter,

[Logga in - Inlämningstjänst för myndigheter](#)

Handlingarna kan även skickas via säker e-post eller vanlig post till Förvaltningsrätten.

<https://www.domstol.se/forvaltningsratten-i-goteborg/>

Eventuell muntlig förhandling

Om rätten kallar till muntlig förhandling avgör enhetschefen vem som ska närvara vid förhandlingen.

Ta emot domen

- Vanligtvis inkommer domen via säker e-post och socialsekreteraren ansvarar för att kontrollera domslutet.
- Om domen gått förvaltningen emot ansvarar socialsekreteraren för att kontakta 1:e socialsekreterare och informera om domen. Beslut om att överklaga domen fattas i enlighet med gällande delegationsordning. Socialsekreteraren ansvarar för att domen överlämnas till rätt beslutsfattare.
- Om domen inte ska överklagas ska domen verkställas omedelbart.
- Socialsekreteraren ansvarar för att i Treserva registrera inkommen handling under rubriken händelse och uppge domstolens målnummer och utslag. Av dokumentationen ska det även framgå när domstolen avgjort målet samt när domen vunnit laga kraft. Socialsekreteraren registrerar domen under beslut i Treserva, samma dag som domen inkommit.

Nämndens överklagan av överinstansens dom

Nämnden har tre veckor på sig att överklaga domen. Tiden räknas från den dag som rättens dom är daterad. Tänk på att en del av överklagningstiden redan kan ha passerat när domen kommer till förvaltningen. Notera skillnaden mot att den enskilde har tre veckor på sig att överklaga från den dag den enskilde tog del av domslutet.

Beslut om att överklaga domen fattas i enlighet med gällande delegationsordning. Om det är individutskottet eller nämnden som ska ta ställning till domen och fatta beslut om överklagande måste hänsyn tas till individutskotts- respektive nämnds rutiner (se lokal rutin).

Med hänsyn till treveckorsfristen innebär det att utskottet respektive nämnden i vissa fall kan behöva hålla extra sammanträden eller om ett ordförandebeslut behöver fattas i stället.

Ta ställning till om inhibition ska begäras i samband med överklagandet.

Socialsekreteraren ansvarar för att beslut om överklagande fattas och att handlingarna överlämnas inom treveckorsfristen. Socialsekreteraren ansvarar även för att i Treserva dokumentera beslutet samt datumet som handlingarna överlämnas till domstolen.

Bilaga 1 – Beslut efter prövning om skäl att ändra beslutet

OBS! Texten läggs in i den brevmall som finns lokalt med rätt logotyp, sidhuvud och sidfot. Alla gråmarkerade fält fylls i och klamrar tas bort. Röd text tas bort.

Beslut efter prövning om skäl att ändra beslutet

Socialförvaltningen X ändrar, efter prövning om skäl att ändra beslutet enligt 38 § förvaltningslagen (2017:900), det beslut daterat den [datum] [månad] 20[XX] gällande XXXXX som du har överklagat.

Socialförvaltningen X beslutar att [här anges vad som beslutats efter prövning om skäl att ändra beslutet].

Upplysning

Socialförvaltningen Xs ändring av beslutet har överlämnats till förvaltningsrätten XXXXX tillsammans med din överklagan. Enligt 46 § i förvaltningslagen omfattas även det nya beslutet av ditt överklagande.

[Underskrift]

[Förnamn] [Efternamn] i enlighet med gällande delegationsordning

[Titel]

Bilaga 2 - Avvisningsbeslut

OBS! Texten läggs in i den brevmall som finns lokalt med rätt logotyp, sidhuvud och sidfot. Alla gråmarkerade fält fylls i och klamrar tas bort. Röd text tas bort.

[Den enskildes för- och efternamn]

[Adress]

[Postadress]

[Datum]

Beslut

Överklagandet avvisas.

Skäl för beslutet

[Förnamn] [Efternamn] har överklagat nämndens beslut, daterat 20[XX]-[X]-[X], att avslå ansökan om XXXXX.

Enligt 44 § förvaltningslagen (2017:900) ska en skrivelse med överklagande ha kommit in till den myndighet som har meddelat beslutet inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet genom myndigheten.

Av 45 § förvaltningslagen framgår följande. Den myndighet som har meddelat det överklagade beslutet prövar om överklagandet har kommit in i rätt tid. Har överklagandet kommit in för sent, ska myndigheten avvisa den. Överklagandet ska inte avvisas, om förseningen beror på att myndigheten har lämnat klaganden en felaktig underrättelse om hur man överklagar. Överklagandet ska inte heller avvisas, om det inom överklagandetiden har kommit in till den myndighet som ska pröva överklagandet. I ett sådant fall ska denna myndighet skicka överklagandet vidare till den myndighet som har meddelat beslutet och samtidigt lämna uppgift om vilken dag skrivelsen kom in till den högre instansen.

[Förnamn] [Efternamn] fick del av beslutet den [datum] [månad] 20[XX]. [Förnamn] [Efternamn]s överklagande kom in till nämnden den [datum] [månad] 20[XX]. Nämnden konstaterar att överklagandet inte har kommit in inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet genom myndigheten. Överklagandet har därmed kommit in för sent. Nämnden bedömer att inga av de undantagssituationer som anges i 45 § förvaltningslagen föreligger i aktuellt ärende. Överklagandet ska därför avvisas.

Hur man överklagar, se besvärshänvisning nedan.

[Underskrift]

[Förnamn] [Efternamn]

[Titel] i enlighet med gällande delegationsordning

HUR MAN ÖVERKLAGAR

Detta beslut kan överklagas hos **Förvaltningsrätten i Göteborg**.

Beslutet överklagas **skriftligt**. Tala om **vilket beslut** du överklagar, **vem** som fattat beslutet samt **datum** för beslutet. Ange också **varför du anser att beslutet är felaktigt** samt **vilken ändring du vill ha**.

Uppge namn, personnummer, postadress, telefonnummer och e-postadress.

Överklagandet sänds per post till:

[Förvaltningens namn],

[ange box]

[ange postadress]

Besöksadress: [ange besöksadress].

För att överklagandet skall kunna prövas måste det ha **inkommit till socialförvaltningen senast inom tre veckor från den dag då du fick del av beslutet**. Om ditt överklagande kommit in i rätt tid kommer det att skickas vidare till Förvaltningsrätten i Göteborg.

Bilaga 3 – Sakupplysning/ följbrev vid överlämnande av överklagan

OBS! Texten läggs in i den brevmall som finns lokalt med rätt logotyp, sidhuvud och sidfot. Alla gråmarkerade fält fylls i och klamrar tas bort. Röd text tas bort.

[Socialförvaltning XX]	[Datum]
[Namn på enhet]	Förvaltningsrätten i Göteborg
Namn:	Box 53197
Tel:	400 15 Göteborg

Sakupplysning

(Yttrande över överklagande) **vid alt. 1**

[Förnamn] [Efternamn], [personnummer], har överklagat socialförvaltningen **Xs** beslut den [datum] [månad] 20[XX] gällande [XX].

Överklagandet har kommit in i rätt tid.

Förvaltningen har inte funnit skäl att ändra beslutet enligt 38 § förvaltningslagen (2017:900).

Alt. 1 Förvaltningen vidhåller det överklagade beslutet och anför följande. **Här skrivs ett eventuellt yttrande. Om individutskottet eller nämnden yttrar sig skickas detta med separat som egen bilaga.**

Alt. 2 Förvaltningen vidhåller det överklagade beslutet och överlämnar överklagandet, det överklagade beslutet och övriga handlingar i ärendet till Förvaltningsrätten. **I ärenden där ursprungsbeslutet fattats av nämnden eller individutskott utelämnas detta alternativ.**

Alt. 3 Förvaltningen önskar yttra sig i ärendet och hemställer att förvaltningen ges möjlighet att inkomma med ett yttrande senast den [datum] [månad] 20[XX]. **Detta ska endast användas i undantagsfall.**

Överklagandet, det överklagade beslutet och övriga handlingar översänds härmed till Förvaltningsrätten.

[Underskrift]

[Förnamn][Efternamn]

[Titel] **i enlighet med gällande delegationsordning**

Bilaga 4 – Sakupplysning/ följbrev vid överlämnande av överklagat avvisningsbeslut

OBS! Texten läggs in i den brevmall som finns lokalt med rätt logotyp, sidhuvud och sidfot. Alla gråmarkerade fält fylls i och klamrar tas bort. Röd text tas bort.

[Socialförvaltning XX]

[Datum]

[Namn på enhet]

Förvaltningsrätten i Göteborg

Namn:

Box 53197

Tel:

400 15 Göteborg

Sakupplysning

Förvaltningen beslutade den [datum] [månad] 20[XX] att avvisa [förnamn] [efternamn]s överklagande avseende beslut i ärende gällande [XXXXXX] med anledning av att det var för sent inkommit.

Avvisningsbeslutet har överklagats.

Förvaltningen har inte funnit skäl att ändra beslutet enligt 38 § förvaltningslagen (2017:900).

Överklagandet har kommit in i rätt tid.

Överklagandet, det överklagade beslutet (avvisningsbeslutet) och övriga handlingar i ärendet (bekräftelse på mottaget avvisningsbeslut, överklagandet av biståndsbeslutet, avslagsbeslutet biståndsärendet, eventuell övrig information som getts till den enskilde om hur man överklagar, bekräftelse på mottaget avslagsbeslut) översänds härmed till Förvaltningsrätten.

[Underskrift]

[Förnamn][Efternamn]

[Titel] i enlighet med gällande delegationsordning