



Göteborgs  
Stad

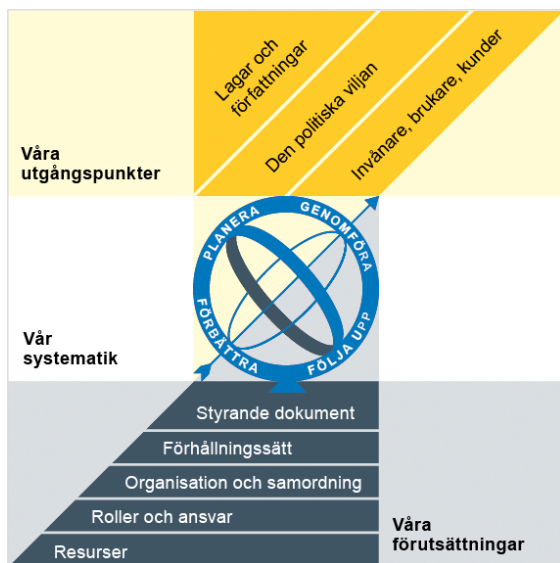
# Grundskoleförvaltningens rutin för åtgärder om handläggningen av ett ärende försenas

Gäller enbart ärenden som inletts av enskild part

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

**Dokumentnamn:** Grundskoleförvaltningens rutin för åtgärder om handläggningen av ett ärende försenas

---

**Beslutad av:**  
Enhetschef för  
myndighetsutövning

**Gäller för:**  
Grundskoleförvaltningen

**Datum:**  
2024-12-10

**Dokumentsort:**  
Rutin

**Giltighetstid:**  
Tillsvidare

**Senast reviderad:**  
[Datum]

**Dokumentansvarig:**  
Enhetschef för  
myndighetsutövning

**Bilagor:**  
Stödjande dokument

---

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>5</b>
Syftet med denna rutin .....	5
Vem omfattas av rutinen .....	5
Bakgrund .....	5
Koppling till andra styrande dokument .....	5
Stödjande dokument .....	5
<b>Aktuella bestämmelser i förvaltningslagen</b> .....	<b>6</b>
God förvaltning .....	6
Krav på snabb handläggning .....	6
Åtgärder om handläggningen försenas .....	6
11 § om ärendet blir väsentligen försenat .....	7
- inlett av enskild part .....	7
- kommer att bli väsentligen försenat .....	7
- ska myndigheten ska underrätta parten .....	7
- redovisa anledningen till förseningen .....	8
12 § Begäran om att ett ärende ska avgöras .....	8
- inlett av enskild part .....	9
- inte avgjorts i första instans inom sex månader .....	9
- får parten skriftligen begära att myndigheten ska avgöra ärendet .....	9
- inom fyra veckor .....	9
- antingen avgöra ärendet eller i särskilt beslut avslå begäran .....	9
Överklagan av avslagsbeslutet .....	10
En begäran får bara göras en gång .....	10
Förteckning över ärenden där handläggaren behöver agera utifrån 11 och 12 §§ FL .....	10

Rutin .....	13
- om ärendet blir väsentligen försenat (11 § FL) .....	13
- vid begäran om att ett ärende ska avgöras (12 § FL) .....	14

# Inledning

## Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att göra det tydligt för berörda tjänstepersoner när och hur de är skyldiga att agera om handläggningen av ett ärende riskerar att försenas.

De åtgärder som ska vidtas har sitt ursprung i förvaltningslagens (FL) regler om åtgärder mot långsam handläggning.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för handläggare och beslutsfattare vid grundskoleförvaltningen.

## Bakgrund

I samband med den nuvarande förvaltningslagens tillkomst år 2018 infördes två nya bestämmelser, 11 och 12 §§. Syftet med dessa bestämmelser är att stärka enskildas ställning vid långsam handläggning. Alla myndigheter har en skyldighet att tillämpa 11 och 12 §§ förvaltningslagen vid sin ärendehandläggning.

Justitieombudsmannen (JO) har i flera beslut kritiserat myndigheter för att inte uppfylla kraven i 11 och 12 §§ FL. JO har även i ett särskilt beslut<sup>1</sup> tydliggjort synen på hur bestämmelserna bör tillämpas och därigenom gett myndigheterna vägledning i detta.

## Koppling till andra styrande dokument

Grundskolenämndens delegationsordning

## Stödjande dokument

Exempel för att underrätta om väsentlig försening (innehåller exempeltexter att använda vid underrättelse)

Mall Beslut att avvisa begäran om att ett ärende ska avgöras

Mall Beslut att avslå begäran om att ärendet ska avgöras

---

<sup>1</sup> JO 3232-2023

# Aktuella bestämmelser i förvaltningslagen

## God förvaltning

Principen om god förvaltning bör enligt JO utgöra en ledstjärna för alla myndigheters verksamhet.<sup>2</sup> Grunderna för en god förvaltning ges i 5-8 §§ FL men principen finns även i EU:s stadga om de grundläggande rättigheterna.<sup>3</sup> I kravet på god förvaltning ligger även att en enskild som vänder sig till en myndighet ska få ett beslut inom skälig tid.

Särskilt viktig i sammanhanget är 6 § FL om myndigheternas serviceskyldighet. Av bestämmelsen framgår att en myndighet ska se till att kontakterna med enskilda blir smidiga och enkla.

## Krav på snabb handläggning

Förvaltningslagen innehåller grundläggande regler för kontakter mellan medborgare och myndigheter. Enligt 9 § FL ska ett ärende ska handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts. För att enskildas rätt ska tas tillvara krävs det även att ärendena avgörs utan oskälig fördröjning. Om beslutet i ett ärende har stor inverkan på den enskildes personliga eller ekonomiska förhållanden har den enskilde normalt anledning att ställa höga krav på snabbhet vid handläggningen. Långa handläggningstider kan också undergräva allmänhetens förtroende för myndigheten.

Ibland kan det finnas berättigade anledningar till att ett ärende tar lång tid att handlägga. En försenad handläggning som beror på otillräcklig kompetens, arbetsanhopning eller resursbrist är dock, enligt JO, inte förmildrande omständigheter.<sup>4</sup>

## Åtgärder om handläggningen försenas

I förvaltningslagen finns två bestämmelser, 11 och 12 §§, som handlar om åtgärder om handläggningen försenas. Bestämmelserna syftar till att stärka enskildas ställning vid långsam handläggning.

Grundskoleförvaltningen är skyldig att tillämpa dessa bestämmelser i handläggningen. Bestämmelserna gäller dock inte vid handläggning av ärenden där beslut kan laglighetsprövas genom överklagan.<sup>5</sup> Däremot gäller bestämmelserna vid handläggning av ärenden som kan överklagas genom förvaltningsbesvär.

---

<sup>2</sup> Se bl.a. JO 2022/23 s. 351

<sup>3</sup> Europeiska unionens stadga om de grundläggande rättigheterna (2012/C 326/02)

<sup>4</sup> JO 2018/19 s. 27 och JO 2019/20 s. 32

<sup>5</sup> 2 § FL

## 11 § om ärendet blir väsentligen försenat

*11 § Om en myndighet bedömer att avgörandet i ett ärende som har inletts av en enskild part kommer att bli väsentligt försenat, ska myndigheten underrätta parten om detta. I en sådan underrättelse ska myndigheten redovisa anledningen till förseningen.*

Syftet med bestämmelsen är främst att minska risken för att bristande information om handläggningen leder till onödig irritation hos den enskilde.

Bestämmelsen innehåller flera delar. Om ett ärende

- som inletts av enskild part
- kommer att bli väsentligen försenat
- ska myndigheten underrätta parten om detta.

I en sådan underrättelse ska myndigheten

- redovisa anledningen till förseningen.

### - inletts av enskild part

Ärendet ska alltså ha inletts på initiativ av en enskild. Om ärendet inletts på initiativ av myndighet själv eller på initiativ av någon annan myndighet gäller inte bestämmelsen. Vanligtvis rör det sig om en ansökan som ska mynna ut i ett avgörande, till exempel en ansökan om skolplacering eller ansökan om tilläggsbelopp. Även ärenden om omprövning omfattas. Viktigt att notera är att det gäller ärenden som ska avgöras av myndigheten, ofta genom ett beslut.

Den som lämnar in ett förslag eller lämnar in en anmälan om något missförhållande anses vanligtvis inte vara part.<sup>6</sup> Det innebär till exempel att bestämmelsen inte blir tillämplig för ett ärende som startats med anledning av ett klagomål från en enskild då den enskilde inte får partsställning.

En enskild part är ofta en enskild medborgare, till exempel en vårdnadshavare, men kan också vara en juridisk person, till exempel en fristående skola.

### - kommer att bli väsentligen försenat

Bestämmelsen gäller bara om ett avgörande/beslut bedöms bli väsentligen försenat. För att kunna avgöra detta kan en myndighet fastslå vilken handläggningstid som kan anses vara normal för olika ärendetyper för att ha som utgångspunkt. Myndigheten behöver dock även ta hänsyn även till omständigheterna i det konkreta fallet till exempel hur viktigt det är för den enskilde att få ett beslut eller om den enskilde lämnat en bristfällig ansökan.

### - ska myndigheten ska underrätta parten

Det finns inga formkrav på hur en underrättelse ska se ut. Den kan vara både muntlig och skriftlig men ska lämnas på myndighetens initiativ. Det är därför inte tillräckligt att

---

<sup>6</sup> Prop. 2016/17:180 s.79

handläggaren informerar först efter att den enskilde tagit kontakt med myndigheten. Myndigheten behöver på eget initiativ underrätta den enskilde.

Även om själva underrättelsen till den enskilde är muntlig måste detta ändå dokumenteras i ärendet. Det bör också framgå av dokumentationen vilka överväganden myndigheten gjort när den kommit fram till att det aktuella ärendet kommer att bli väsentligt försenat och att 11 § är tillämplig.

Underrättelseskyldigheten gäller i förhållande till varje enskild part. Det räcker därför inte att bara lämna generell information om försenad handläggning, till exempel på myndighetens webbplats utan varje part måste underrättas.

Även vid ett ärende som inte inletts av enskild kan det vara bra att underrätta den enskilde om ärendet blir försenat. Men då sker detta inte mot bakgrund av 11 § utan utifrån serviceskyldigheten i 6 § FL. Det är viktigt att handläggaren är medveten om mot bakgrund av vilken bestämmelse underrättelsen sker.

### **- redovisa anledningen till förseningen**

Myndigheten ska förklara för den enskilde varför ärendet inte kan bli avgjort inom den tid som den enskilde rimligen kan förvänta sig. Det krävs inte någon utförlig information, syftet är att den enskilde ska slippa onödig irritation över att ärendet dröjer.

## **12 § Begäran om att ett ärende ska avgöras**

*12 § Om ett ärende som har inletts av en enskild part inte har avgjorts i första instans senast inom sex månader, får parten skriftligen begära att myndigheten ska avgöra ärendet. Myndigheten ska inom fyra veckor från den dag då en sådan begäran kom in antingen avgöra ärendet eller i ett särskilt beslut avslå begäran.*

*Ett beslut enligt första stycket att avslå en begäran om att ärendet ska avgöras får överklagas till den domstol eller förvaltningsmyndighet som är behörig att pröva ett överklagande av avgörandet i ärendet.*

*Myndighetens prövning enligt första stycket får begäras av parten vid ett tillfälle under ärendets handläggning.*

Syftet med bestämmelsen är att ge enskilda bättre möjligheter att skynda på ett avgörande som drar ut oskäligt länge på tiden. Ett annat syfte är att myndigheten, vid en begäran om att ett ärende ska avgöras, tvingas själv skapa sig en bild av hur ärendet fortsättningsvis ska hanteras och när det kan avgöras.<sup>7</sup>

Även denna bestämmelse innehåller flera delar. Om ett ärende

- som inletts av enskild part
- inte har avgjorts i första instans inom sex månader
- får parten skriftligen begära att myndigheten ska avgöra ärendet.

Myndigheten ska då

- inom fyra veckor

---

<sup>7</sup> Prop. 2016/17 s. 115



- antingen avgöra ärendet eller avslå begäran i särskilt beslut

Ett beslut från myndigheten att avslå begäran får överklagas till den instans som är behörig att pröva ett beslut i sakfrågan.

En begäran om att myndigheten ska avgöra ärendet får bara göras en gång.

### **- inletts av enskild part**

Här gäller samma sak som vid 11 §, dvs att ärendet ska ha inletts på initiativ av en enskild part, ofta genom en ansökan eller anmälan.

Om myndigheten bedömer att den enskilde inte är part i ärendet bör begäran avvisas genom skriftligt beslut.

### **- inte avgjorts i första instans inom sex månader**

Bestämmelsen i 12 § gäller bara ärenden hos en förvaltningsmyndighet i första instans, dvs inte i en domstol om ett ärende har överklagats. Grundskoleförvaltningen är första instans för de beslut som fattas i myndigheten. Bestämmelsen gäller även om en enskild begär omprövning av ett tidigare beslut som myndigheten fattat.

Det ska ha gått sex månader från att ärendet inletts, till exempel från att ansökan eller anmälan kommit in till myndigheten. Om det har gått kortare tid än sex månader bör myndigheten avvisa begäran genom skriftligt beslut. Myndigheten bör samtidigt upplysa den enskilde om när en begäran tidigast kan lämnas in.

### **- får parten skriftligen begära att myndigheten ska avgöra ärendet.**

En begäran om att ärendet ska avgöras ska ske skriftligen och det begäran kan gälla är enbart att ärendet ska avgöras.

Myndigheten ska då

### **- inom fyra veckor**

Lagstiftaren har bedömt att om ett ärende i stort sett är klart för avgörande bör det kunna avgöras inom fyra veckor. Om ett slutligt beslut inte kan fattas inom denna tid ska myndigheten avslå begäran. För att beslut ska kunna fattas inom denna relativt korta tid för beslut i en bör beslutsfattandet vara delegerat till tjänsteperson.

### **- antingen avgöra ärendet eller i särskilt beslut avslå begäran**

Myndigheten ska, senast när fyra veckor har gått, antingen avgöra ärendet eller avslå begäran. Optimalt är förstås att ärendet kan avgöras. I så fall fattar myndigheten beslut i sak och behöver inte på annat sätt besvara begäran.

Om myndigheten däremot inte kan avsluta ärendet inom fyra veckor ska myndigheten inom denna tid fatta ett formellt avslagsbeslut.

## Överklagan av avslagsbeslutet

Ett beslut från myndigheten att avslå begäran får överklagas till den instans som är behörig att pröva ett beslut i sakfrågan. Detta förutsätter dock att det ursprungliga beslutet är överklagbart genom förvaltningsbesvär.

Om överinstansen anser att beslutsmyndigheten har dröjt med sitt avgörande i onödan ska den förelägga myndigheten att avgöra ärendet. Överinstansen ska om möjligt bestämma när ärendet senast ska vara avgjort. Överinstansens beslut är inte möjligt att överklaga.<sup>8</sup>

## En begäran får bara göras en gång

En begäran om att ett ärende ska avgöras får bara begäras av parten vid ett (1) tillfälle under ärendets handläggning.

## Förteckning över ärenden där handläggaren behöver agera utifrån 11 och 12 §§ FL

För att förenkla för berörda handläggare finns nedan en förteckning över identifierade ärenden där handläggaren behöver observera bestämmelserna i förvaltningslagen om åtgärder mot långsam handläggning. Handläggare av dessa ärenden behöver uppmärksamma handläggningens tid och vid behov följa rutinen nedan.

Bestämmelserna kan gälla för fler ärenden men dessa bedöms inte vara faktiskt berörda.

Ärende	Lagrum	Beslutsfattare
<b>Skolplikt och skolgång</b>		
Ansökan om uppskjuten skolplikt	7 kap. 10 § skollagen	Enhetschef Placeringsenheten
Ansökan om rätt att slutföra skolgången	7 kap. 15 - 16 §§ skollagen	Ansvarig rektor Enhetschef placeringsenheten
Ansökan om medgivande att fullgöra skolplikt på annat sätt	24 kap. 23 § skollagen	Enhetschef Utredning och juridik
Ansökan om befrielse från skyldighet att delta i obligatoriska inslag i undervisningen vid synnerliga skäl	7 kap. 19 § skollagen	Ansvarig rektor
<b>Placering och omsorg</b>		
Ansökan om placering i förskoleklass	9 kap. 15 § skollagen andra stycket	Handläggare Placeringsenheten

<sup>8</sup> 49 § FL

Ansökan om placering i grundskola	10 kap. 30 § skollagen andra stycket	Handläggare Placeringsenheten
Ansökan om placering i profilskola samt grundskola med särskild inriktning	10 kap. 30 § skollagen andra stycket	Ansvarig biträdande rektor
Ansökan om placering i anpassad grundskola	11 kap. 29 § skollagen andra stycket	Handläggare Placeringsenheten
Ansökan om placering i resursskola	10 kap. 31 a § skollagen	Enhetschef Placeringsenheten
Ansökan om fritidshemsplacering på grund av barnets behov av särskilt stöd i sin utveckling	14 kap. 6 § skollagen	Handläggare Placeringsenheten
Ansökan om omsorg under tid som fritidshem inte erbjuds, inklusive omsorg i hemmet	25 kap. 5 § skollagen	Enhetschef Placeringsenheten
<b>Mottagande</b>		
Ansökan om mottagande i anpassad grundskola	7 kap. 5 § skollagen	Enhetschef Utredning och juridik
Ansökan om mottagande av elev från annan kommun	9 kap. 13 § skollagen 10 kap. 25, 27 §§ skollagen 11 kap. 25, 26 §§ skollagen	Handläggare Placeringsenheten
Ansökan om mottagande av elev som anses bosatt i utlandet	4 kap. 2 § skolförordningen	Handläggare Placeringsenheten
Ansökan om åtgärder för elev som till följd av sin skolgång måste bo utanför det egna hemmet	10 kap. 29 § skollagen 11 kap. 28 § skollagen	Enhetschef Placeringsenheten
<b>Skolskjuts och resor</b>		
Ansökan om skolskjuts	9 kap. 15 b-c, 21 a §§ 10 kap. 32-33, 40 §§ 11 kap. 31-32, 39 §§ skollagen	Handläggare Placeringsenheten
Ansökan om resor i samband med dygnet-runt-omsorg		Handläggare Placeringsenheten
<b>Ansökningar från fristående verksamheter</b>		
Ansökan om tilläggsbelopp för elever	9 kap. 21 § skollagen 10 kap. 39 § skollagen 11 kap. 38 § skollagen	Enhetschef Utredning och juridik

som har ett omfattande behov av särskilt stöd	14 kap. 17 § skollagen 25 kap. 13 § skollagen	
Ansökan om tilläggsbelopp för elever som deltar i lovskola	10 kap. 39 § skollagen	Enhetschef Placeringsenheten
Ansökan om bidrag till fristående huvudman i enlighet med av grundskolenämnden för varje år fastställda ersättningsbelopp	9 kap. 19 § skollagen 10 kap. 37 § skollagen 11 kap. 36 § skollagen 14 kap. 15 § skollagen 25 kap. 11 § skollagen	Avdelningschef Styrning och ledning
Ansökan om utökad lokalersättning för fristående verksamheter	14 kap. 6 § skolförordningen	Enhetschef Placeringsenheten
Ansökan om godkännande av fristående fritidshem som inte anordnas vid skolenhet	2 kap. 5 § skollagen	Nämnd
Ansökan om godkännande av pedagogisk omsorg i enskild regi	25 kap. 10 § skollagen	Nämnd
Ansökan om rätt till bidrag för pedagogisk omsorg i enskild regi	25 kap. 11 § skollagen	Nämnd
Ansökan om att lämna bidrag till enskild huvudman som bedriver omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds	25 kap. 16 § skollagen	Nämnd
Ansökan om bidrag till enskild huvudman som bedriver omsorg under tid som förskola eller fritidshem inte erbjuds i enlighet med av grundskolnämnden för varje år fastställda ersättningsbelopp	25 kap. 16 § skollagen	Nämnd
Ansökan om extra bidrag motsvarande tilläggsbelopp	25 kap. 16 § skollagen	Enhetschef Utredning och juridik
Ansökan om godkännande av förändringar i ägar- och ledningskretsen i fristående verksamhet där	2 kap. 5 § skollagen	Avdelningschef Styrning och ledning

kommunen har tillsynsansvar		
<b>Begäran om omprövning</b>		
Begäran om omprövning av beslut och yttrande när beslutet är fattat av nämnd	37-39 §§ förvaltningslagen	Nämnd
Begäran om omprövning av beslut och yttrande när beslutet är fattat av delegat	37-39 §§ förvaltningslagen	Delegaten i ursprungsbeslutet
<b>Begäran om utlämnande</b>		
Begäran om utlämnande av allmän handling i dess helhet vid begäran		Handläggare
Beslut om att helt eller delvis avslå begäran att ta del av allmän handling		Ansvarig rektor/enhetschef
<b>Dataskyddsförordningen</b>		
Begäran om utlämnande av registerutdrag	Artikel 15 dataskyddsförordningen	Informationssäkerhetssamordnare
Begäran om rättelse och radering av personuppgifter eller begränsning av personuppgiftsbehandling	Artikel 16, 17, 18 dataskyddsförordningen	Avdelningschef Styrning och ledning
Begäran om underrättelse till tredje person om rättelse eller radering av personuppgifter och begränsning av behandling	Artikel 19 dataskyddsförordningen	Enhetschef System och process
Begäran om den registrerades rätt till dataportabilitet	Artikel 20 dataskyddsförordningen	Enhetschef System och process
Begäran med anledning av den registrerades rätt att göra invändningar	Artikel 21 dataskyddsförordningen	Enhetschef System och process

## Rutin

### - om ärendet blir väsentligen försenat (11 § FL)

De enheter som handlägger ärenden som bedöms omfattas av 11 och 12 §§ FL kan ha nytta av att beräkna normaltids för handläggningen. På så sätt blir det enklare för handläggaren att avgöra när ett ärende beräknas bli väsentligen försenat. Det är inte

särskilt vanligt med långa handläggningstider i kommunal verksamhet men ett ärende kan dra ut på tiden och då är det viktigt att det finns en beredskap för och en medvetenhet om hur handläggaren ska agera.

1. *Handläggaren gör bedömningen att ärendet kommer att bli väsentligen försenat.*

Stöd i bedömningen kan tas från normaltiden för liknande ärendes handläggning. Men handläggaren behöver även ta hänsyn även till omständigheterna i det konkreta fallet till exempel hur viktigt det är för den enskilde att få ett beslut eller om den enskilde lämnat en bristfällig ansökan.

2. *Handläggaren underrättar parten (varje part om flera) muntligt eller skriftligt.*

Handläggaren skickar en underrättelse till parten. Stödtexter finns att hämta i *Exempel underrättelse om väsentlig försening*. Om underrättelsen sker muntligt skriver handläggaren en tjänsteanteckning med motsvarande innehåll.

3. *Handläggaren diarieför.*

Skrivelse till parten alternativt tjänsteanteckning diarieförs i ärendet.

Även vid ett ärende som inte inletts av enskild kan det vara bra att underrätta den enskilde om ärendet blir försenat. Men då sker detta inte mot bakgrund av 11 § utan utifrån serviceskyldigheten i 6 § FL.

- **vid begäran om att ett ärende ska avgöras (12 § FL)**

4. *Skriftlig begäran om att ett ärende ska avgöras inkommer från enskild part.*

Handläggaren gör en bedömning av om

- begäran kommer från enskild part,
- handläggningen tagit längre tid än sex månader samt att
- den enskilde inte gjort tidigare begäran.

Om den enskilde inte är part i ärendet eller handläggningstiden inte överstigit sex månader avvisar handläggaren begäran genom skriftligt beslut (**mall**) som diarieförs. Så även om den enskilde gjort begäran tidigare och fått svar från myndigheten.

5. *Handläggaren gör en bedömning av om ärendet kan avgöras*

Handläggaren gör en bedömning av om ärendet kan avgöras inom fyra veckor. Om ett slutligt beslut inte kan fattas inom denna tid ska begäran avslås.

*Alternativ 1*

Beslut fattas i ärendet och meddelas parten.

*Alternativ 2*

Chef fattar beslut om att avslå begäran (mall). Beslutet diarieförs.

Tänk på att en begäran om att ett ärende ska avgöras bara får begäras av parten vid ett (1) tillfälle under ärendets handläggning.