

## 6:8 Rutin för överklagande

1. Registrera handlingen i **dagbok** → välj POST IN under texttyp → välj händelsetext Överklagande → Bilagera handlingen → Spara och stäng
2. Kontrollera att den som överklagar har rätt att överklaga och att överklagande inkommit i tid enligt förvaltningslagen 45 §. Det skall ha inkommit inom tre veckor från det att berörd mottagit beslutet. Annars skriv ett avvisningsbeslut. Använd mallen ”Beslut om avvisning av överklagan”. Vid ett avvisningsbeslut ska ett resonemang föras om när den överklagande parten mottog ärendet.
3. Kontrollera om omprövning enligt 37-38 §§ förvaltningslagen ska göras. (Tänk på att en omprövning inte får ske till den enskildes nackdel). Använd i så fall mallen ”beslut om omprövning av tidigare fattat beslut” (kom ihåg att motivera beslutet) → expediera berörda parter.
4. Översänd överklagandet (och det eventuella ändringsbeslutet) till tingsrätten → Välj mall ”Yttrande till tingsrätt angående överklagan av överförmyndarnämndens beslut” → Anpassa mallen efter rätt förutsättningar, se till att det framkommer att överklagandet inkommit i tid och att skäl inte funnits för omprövning om så varit fallet → Expediera tingsrätt genom [secure.domstol.se/kontakt](https://secure.domstol.se/kontakt) → bifoga överklagandeskrift och relevanta handlingar.

Författad 2012-04-30, ändrad 2013-12-09, 2022-03-29, 2024-01-22, 2024-08-28