

Måladministrativ avdelning

Sandra Åstrand, sandra.astrand@dom.se

Att tänka på vid inlämning av handlingar via inlämningstjänsten ERIS

Vi vill gärna dela med oss av några tips och önskemål som vi hoppas ska underlätta både för er och oss när ni använder tjänsten. En utförlig lathund och film finns på www.domstol.se/tjanster-och-blanketter/inlamningstjanst-for-myndigheter.

Tänk på att domstolen inte kan ändra i filer som skickas in. Vi kan exempelvis inte extrahera sidor eller rotera felskannade dokument. Handlingar såsom yttranden och utredningar kommuniceras ofta med klaganden och det är därför viktigt att handlingen ligger som en separat fil. Lägg därför inte alla handlingar i en fil som du sedan kopplar till flera olika rubriker.

Tvångsåtgärd?

Ska du lämna in handlingar som rör en tvångsåtgärd bockar du i rutan för "Tvångsåtgärd" – detta genererar en förtursmarkering hos oss vilket underlättar vår prioritering.

Tänk på att följa de instruktioner som finns nedan för hur filer ska delas upp i exempelvis LVU mål. Handlingar som ni lämnar in till oss kommuniceras med vårdnadshavare och/eller biträden och det är därför viktigt att information inte blandas och riskerar att lämnas ut till fel part.

Ange gärna kontaktuppgifter till rätt person hos er som kan svara på frågor i ärendet om du lämnar in handlingar för någon annan. Du gör detta under "Grunduppgifter" – "Ändra kontaktperson". Då slipper du samtal från domstolen i detaljfrågor.

Överklaganden

Ska du skicka in ett överklagande väljer du "Överklagande" under typ av ärende på första fliken. Tänk på att överklagandet är domstolens handling som ska arkiveras hos oss – det är därför viktigt att överklagandet samt eventuella bilagor inte blandas med övriga handlingar i ärendet utan skickas in som separat fil till oss., så var gärna extra uppmärksam på just bilagorna.

- Finns en bilaga till överklagandet? Var uppmärksam på att den hamnar rätt när du laddar upp den i rutan "Överklagande". Pilar för fullmakter och bilagor visar sig först efter att du lagt in en fil för överklagandet. Vi noterar ganska ofta att bilagor till överklagandet

hamnar fel, så var gärna extra uppmärksam så att bilagan läggs rätt och inte hamnar som en del av ert beslutsunderlag.

- Det överklagade beslutet måste laddas upp separat i rutan "Överklagat beslut". Finns ingen fil här kommer du inte vidare i tjänsten. Detta är viktigt eftersom det annars kan vara svårt för domstolen att veta vilket besluts som överklagats. Gäller överklagandet flera beslut ska dessa ligga i separata filer under "Överklagat beslut".
- I rutan "Beslutsunderlag" kan du välja att antingen ladda upp ert underlag som en sammanslagen fil eller varje handling för sig – gör det som är enklast för dig. Du måste här välja en handlingstyp för varje fil som laddas upp ur rullistan.
- I rutan "Yttrande och handlingar som tillkommit efter beslutstillfället" kan du ladda upp eventuellt yttrande/sakupplysning samt andra handlingar som tillkommit i ärendet efter ert beslut men som inte är en del av överklagandet.

Ansökan/Anmälan

Ska du lämna in en *ansökan* eller en *anmälan* väljer du "Ansökan" eller "Anmälan" under typ av ärende i första fliken.

Beroende på vilken typ av ärende det gäller är det viktigt att tänka på;

- Gäller ansökan/anmälan LVU får ett ERIS-skick bara innehålla barn med *samma* vårdnadshavare. Rör ärendet exempelvis tre barn med en gemensam mamma, men två olika pappor måste två inlämningar göras där rätt barn kopplas till rätt pappa.
- Ett ärende med flera barn med samma vårdnadshavare ska skickas som ett skick. Detta för att undvika att flera mål registreras vid domstolen och hanteras av olika avdelningar.
- Om målet rör ansökan om LVU/LVM är det viktigt att handlingarna separeras från varandra. Lägg alltså inte ansökan, beslut och andra handlingar i en och samma fil. Detta beror på kommunikeringen med vårdnadshavare/biträden (se ovan).
- För mål rörande psykiatrisk vård (LRV/LPT) kan samtliga handlingar läggas i samma fil. Observera att om patienten själv klagar ska du välja "Överklagande" och dela upp filerna enligt ovan.

Underställning

Ska du lämna in en *underställning* väljer du "Underställning" under typ av ärende i första fliken.

Det är viktigt att tänka på nedan;

- Gäller underställningen LVU får ett ERIS-skick bara innehålla barn med *samma* vårdnadshavare. Rör ärendet exempelvis tre barn med en gemensam mamma, men två olika pappor måste två inlämningar göras där rätt barn kopplas till rätt pappa.
- Ett ärende med flera barn med samma vårdnadshavare ska skickas som ett skick. Detta för att undvika att flera mål registreras vid domstolen och hanteras av olika avdelningar.

- Om målet rör LVU/LVM är det viktigt att handlingarna separeras från varandra. Lägg alltså inte underställning, det underställda beslutet och andra handlingar i en och samma fil. Detta beror på kommunikeringen med vårdnadshavare/biträden (se ovan).
- För mål rörande psykiatrisk vård (LRV/LPT) kan samtliga handlingar läggas i samma fil.

Vi hoppas att du har fått flera användbara tips här. Har du frågor kring hur du ska skicka in handlingar till domstolen är du välkommen att kontakta oss på registraturen antingen via e-post forvaltningsrattenigoteborg@dom.se eller via telefon 031-732 72 30.

//Registraturen Förvaltningsrätten i Göteborg