

**ANVISNING****Beslutsfattare**

Universitetsdirektör

Gäller från och med

2019-10-21

Datum för beslut

2019-10-14

Diarienummer

V-2019-0862

Ansvarig avdelningAvdelningen för
planering,
kvalitetssamordning
och förvaltningsjuridik

Anvisning om hantering av överklaganden

Innehåll

1	Inledning.....	2
1.1	Rättslig reglering	2
1.1.1	Olika överklaganden	2
1.1.2	Överklagande eller klagomål?	2
1.2	Ansvar för hantering av ett överklagande.....	2
1.3	Skyndsam hantering	2
1.4	Mallar	3
2	Överklagande inkommer till KTH	3
2.1	Ändring av beslut	3
2.2	Rättidsprövning.....	4
2.3	Avvisningsbeslut överklagas.....	5
2.4	Överlämnande av överklagande till överinstansen	5
2.4.1	Meddelande om rätt tid	5
2.4.2	Yttrande	6
2.4.3	Anstånd med yttrande	6

1 Inledning

1.1 Rättslig reglering

Anvisningen ska tillämpas som stöd vid hanteringen av inkomna överklaganden. Anvisningen behandlar de viktigaste bestämmelserna som styr KTH:s hantering av inkomna överklaganden och grundas på de krav som ställs på KTH enligt offentligrättsliga författningar bland annat förvaltningslagens (2017:900) regler om överklaganden.

Anvisningen beskriver huvudsakligen hanteringen av överklagade beslut som fattats enligt högskolelagen (1992:1434) och högskoleförordningen (1993:100). Anvisningen är dock, i relevanta delar, tillämplig även vid hantering av överklagade beslut som fattats med stöd av annan lagstiftning.

1.1.1 Olika överklaganden

Av förvaltningslagen framgår att ett beslut får överklagas om beslutet kan antas påverka någons situation på ett inte obetydligt sätt. Vilka beslut som kan överklagas framgår också av specialförfattningar och regler som växt fram i praxis. Exempel på beslut som kan överklagas är olika beslut i studentärenden, beslut om stöd i vid examination, beslut i ärenden om examensbevis, indragna handledarresurser, beslut om anställning och befordran, beslut i disciplinärenden, vissa beslut enligt dataskyddsförordningen (GDPR), beslut om tillgängliggörande på webbplats och avslagsbeslut i ärenden om utlämnande av allmän handling.

1.1.2 Överklagande eller klagomål?

Ibland kan det vara svårt att avgöra om en inkommen skrivelse är ett överklagande eller inte. Om skrivelsen innehåller ord som liknar "överklagande" t. ex. "besvär", "begäran om överprövning" eller liknande formuleringar ska den hanteras som ett överklagande. Om en skrivelse är ottydligt rubricerad men adresserad till en överinstans (Överklagandenämnden för högskolan eller förvaltningsrätten) ska den också hanteras som ett överklagande.

Det räcker ofta med att en klagande i en skrivelse ger uttryck för att vilja ha en ändring av ett tidigare fattat beslut för att det ska betraktas som överklagande.

Kontakta omgående förvaltningsjuristerna (forvaltningsjuridik@kth.se) vid tveksamhet om en inkommen skrivelse är att betrakta som ett överklagande eller inte.

1.2 Ansvar för hantering av ett överklagande

Det organ inom KTH som fattat det beslut som överklagas ansvarar för att hanteringen av ett överklagande sker enligt denna anvisning och enligt gällande offentligrättsliga författningar. De beslut som i förekommande fall behöver fattas med anledning av ett överklagande ska beslutas enligt delegationsordningen.

1.3 Skyndsamt hantering

Överklaganden ska hanteras skyndsamt (46 § förvaltningslagen). Ett överlämnande till överinstansen (t. ex. Överklagandenämnden för högskolan eller förvaltningsrätten) ska ske **skyndsamt, dock senast inom en vecka** från det att överklagandet har kommit in till KTH (beslut från JO 2002/03 s. 359). De avsnitt som tas upp i anvisningen ska därför prövas och hanteras direkt dvs. helst samma dag som ett överklagande kommer in och senast inom en vecka.

Eftersom ett överklagande ska hanteras skyndsamt är det i detta sammanhang viktigt att påpeka att **KTH inte ska pröva om ett beslut går att överklaga eller ej. KTH ska inte heller ta ställning till om den som har överklagat är behörig att överklaga beslutet. Detta är frågor för överinstansen.** Ett överklagande får inte bli liggande hos KTH i tron att dessa frågor ska utredas innan överklagandet överlämnas till överinstansen.

Skyndsamhetskravet att överlämna överklagandet gäller också om KTH avser att lämna ett yttrande i ärendet. Se avsnitt 2.4.2. om yttrande och anstånd med att lämna yttrande.

1.4 Mallar

För hanteringen av överklaganden har mallar tagits fram som handläggarsöd. Dessa mallar ska användas inom KTH:s alla verksamhetsområden för olika typer av överklaganden.

- Mall 1 - Följebrev om överlämnande av överklagande
- Mall 2 - Beslut om att avvisa överklagande
- Mall 3 - Beslut om ändring efter överklagande

Förvaltningsjuristerna vid avdelningen för planering, kvalitetssamordning och förvaltningsjuridik (PKF) ansvarar för att uppdatera nämnda mallar och att utarbeta nya mallar efter behov.

2 Överklagande inkommer till KTH

Ett överklagande ska ankomststämplas och registreras av registrator direkt när det kommit in. Överklagandet kan t. ex. komma in med e-post, vanlig post eller överlämnas personligen till den centrala registraturen eller till registrator på respektive skola som registrerar ärendet. Överklagandet vidarebefordras av registraturen till handläggaren på den avdelning eller skola där det överklagade beslutet har fattats. Om överklagandet inte inkommer direkt till registraturen ska det skyndsamt vidarebefordras dit för registrering.

Vid tveksamhet om en inkommen skrivelse är ett överklagande eller inte kontakta omgående förvaltningsjuristerna för råd.

Det händer att ett överklagande inkommer till KTH från överinstansen, t. ex. från Överklagandenämnden för högskolan eller från förvaltningsrätten. Om klaganden har lämnat in ett överklagande direkt till överinstansen istället för till KTH så vidarebefordrar överinstansen överklagandet till KTH och lämnar samtidigt uppgift om vilken dag överklagandet kom in till överinstansen. Detta görs för att KTH även i sådant fall har de uppgifter som anges nedan.

2.1 Ändring av beslut

När ett överklagande kommer in ska handläggaren (den som handlagt det beslut som överklagats) bedöma om det finns skäl att ändra KTH:s beslut. I ärenden med flera parter, t.ex. i anställningsärende, kan normalt inte ändring av beslut göras utan att det blir till nackdel för någon enskild part.

I 38 och 39 §§ förvaltningslagen anges följande:

38 § En myndighet ska ändra ett beslut som den har meddelat som första instans om

1. den anser att beslutet är uppenbart felaktigt i något väsentligt hänseende på grund av att det har tillkommit nya omständigheter eller av någon annan anledning, och
2. beslutet kan ändras snabbt och enkelt och utan att det blir till nackdel för någon enskild part

39 § Ett beslut som har överklagats får ändras av den myndighet som har meddelat det som första instans enbart i sådana fall som avses i 38 § och bara om överklagandet och övriga handlingar i ärendet ännu inte har överlämnats till den högre instans som ska pröva överklagandet.

Vid bedömningen av om det föreligger skäl att ändra beslutet behöver det normalt sett inte göras någon ingående granskning eller ytterligare utredning av ett redan avgjort ärende. Det bör i regel räcka med att läsa igenom överklagandet och det överklagade beslutet. **Ett överklagat ärenden får inte bli liggande i väntan på en bedömning om det ska ändras eller inte.**

Om det inte finns skäl att ändra det överklagade beslutet, gå vidare till avsnitt 2.2. om rättidsprövning.

Om det finns skäl att ändra det överklagade beslutet ska ett nytt beslut fattas som ändrar det tidigare beslutet. Det nya beslutet ska fattas i enlighet med KTH:s delegationsordning.

Om KTH kommer fram till att beslutet ska ändras helt eller delvis fattar KTH ett nytt beslut och överlämnar det nya beslutet tillsammans med överklagandet, det ursprungliga beslutet och övriga handlingar i ärendet till överinstansen. Även om KTH ändrar sitt beslut ska KTH överlämna det gamla beslutet samt det nya beslutet till överinstansen. Det innebär att överklagandet kvarstår och anses omfatta även det nya beslutet och ska prövas av överinstansen (46 § förvaltningslagen).

Bedömningen av om ett beslut ska ändras eller inte ska göras skyndsamt, dock senast inom en vecka från det att överklagandet kom in till KTH.

2.2 Rättidsprövning

När prövningen om eventuell ändring är gjord ska KTH avgöra om överklagandet har kommit in i rätt tid, så kallad rättidsprövning, (45 § förvaltningslagen). Detta är KTH:s enda uppgift när det gäller att pröva förutsättningarna för ett överklagande. I övrigt är det överinstansens uppgift att pröva om beslutet kan överklagas eller om den som har överklagat beslutet har rätt att överklaga.

Rättidsprövningen ska göras skyndsamt, dock senast inom en vecka från det att överklagandet kom in till KTH.

Ett överklagande ska ha kommit in till KTH inom tre veckor från den dag då den enskilde fick del av beslutet (44 § förvaltningslagen). I anställningsärenden räknas tiden från den dag då beslutet anslogs på KTH:s anslagstavla (22 § anställningsförordningen (1994:373)).

Fristen för överklagande löper till och med den dag som genom sitt namn i veckan motsvarar den dag som den enskilde fick del av beslutet, t ex måndag – måndag tre veckor senare. Om den dagen är en

söndag, annan allmän helgdag, lördag, midsommarafton, julafton eller nyårsafton får överklagandet även komma in nästa vardag. Kan det inte fastställas vilken dag den enskilde har fått del av beslutet, bör man som utgångspunkt utgå från att överklagandet har kommit in i rätt tid. Om det råder tveksamhet om överklagandet har kommit in i rätt tid ska förvaltningsjuristerna rådfrågas omgående.

Om ett överklagande kommit in för sent ska det avvisas (45 § förvaltningslagen). Ett överklagande ska dock inte avvisas om

1. förseningen beror på att KTH inte har lämnat en korrekt underrättelse om hur man överklagar (överklagandehänvisning) eller om
2. överklagandet har kommit in i rätt tid till överinstansen (t ex om Överklagandenämnden för högskolan eller förvaltningsrätten har fått överklagandet och sedan har vidarebefordrat överklagandet till KTH)

Om **överklagandet har kommit in i rätt tid** ska KTH skyndsamt överlämna överklagandet, det överklagade beslutet samt övriga handlingar i ärendet till överinstansen (se vidare om överlämnande i avsnitt 2.4.).

Om **överklagandet har kommit in för sent** till KTH och inget av ovanstående undantag i avsnitt 1 och 2 föreligger ska det fattas ett avvisningsbeslut. Avvisningsbeslutet ska beslutas i enlighet med KTH:s delegationsordning. Avvisningsbeslutet skickas till den som har överklagat. Ett avvisningsbeslut går att överklaga och därför ska en överklagandehänvisning bifogas avvisningsbeslutet. Skälet till att ett avvisningsbeslut kan överklagas är att den enskilde i ett överklagande ska kunna göra invändningar angående myndighetens uppfattning om när den enskilde fick del av beslutet. Om avvisningsbeslutet överklagas av den enskilde se avsnitt 2.3.

Om överklagandet har kommit in för sent till KTH och något av ovanstående två undantag i avsnitten 1 och 2 föreligger, ska överklagandet anses ha kommit in i rätt tid. KTH ska då skyndsamt, senast inom en vecka överlämna överklagandet samt övriga handlingar i ärendet till överinstansen (se vidare om överlämnande i avsnitt 2.4.).

2.3 Avvisningsbeslut överklagas

Om avvisningsbeslutet överklagas av den enskilde tillämpas denna anvisning med start på avsnitt 2. Ett överklagat avvisningsbeslut ska hanteras enligt samma anvisning som det ursprungliga överklagandet enligt delegationsordning.

2.4 Överlämnande av överklagande till överinstansen

Överlämnandet ska ske skyndsamt, dock senast inom en vecka från det att överklagandet kom in till KTH. (46 § förvaltningslagen)

2.4.1 Meddelande om rätt tid

Om KTH anser att överklagandet har kommit in i rätt tid ska överklagandet och övriga handlingar överlämnas till överinstansen. KTH behöver inte meddela något formellt beslut om att överklagandet har kommit in i rätt tid men i det foljebrev som tillsammans med överklagandet och handlingar skickas till överinstansen, ska det anges att överklagandet har kommit in i rätt tid.

2.4.2 Yttrande

Om KTH önskar yttra sig över överklagandet ska ett yttrande i regel lämnas över samtidigt som överklagandet och övriga handlingar, dvs. inom en vecka. Om KTH inte önskar yttra sig räcker det med att, i foljebrevet, ange att KTH vidhåller det överklagade beslutet och inte har för avsikt att lämna ett yttrande.

Överinstansen kan begära att KTH yttrar sig. Det är vanligt att Överklagandenämnden för högskolan gör det vid överklaganden av anställningsbeslut.

2.4.3 Anstånd med yttrande

I undantagsfall kan KTH be att få komma in med ett yttrande till överinstansen vid en senare tidpunkt. Detta bör i regel inte förekomma i ärenden som är brådskande till sin karaktär och där ett snabbt avgörande i överprövande instans är av stor vikt för den klagande (t.ex. i anståndsärenden). Om KTH vill lämna ett yttrande till överinstansen och KTH anser att handläggningen av yttrandet kan ta över en vecka ska KTH kontakta överinstansen och begära anstånd med att lämna in ett yttrande. Överklagandet med handlingar ska dock överlämnas till överinstansen skyndsamt, dock senast inom en vecka.