 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN Socialförvaltningens ledningssystem		Dokumenttyp:	
		Rutin	
		Titel:	
		Handläggning särskilt parkeringstillstånd i Östhammars kommun	
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Handläggare parkeringstillstånd	Sabina Lundin	2020-05-29	2023-10-19

Innehållsförteckning

Syfte	2
Omfattning	2
Stödfunktioner	2
Lagar, regler och styrdokument	2
Seriline	2
Ines	2
Handläggningsprocessen	2
Ansökan	2
Bedömning	3
Bifall	3
Avslag	6
Överklagan	7
Arkivering	7
Skadat, stulet eller borttappat parkeringstillstånd	7
Särskilt parkeringstillstånd i samband med flytt	7

Syfte

Syftet med rutinen är att ge handläggare för parkeringstillstånd till rörelsehindrade (PRH) stöd vid handläggning av ärenden. Rutinen ska komplettera de lagar och regler som styr med målet att utfärdande av PRH sker på ett rättssäkert, effektivt och likvärdigt sätt.

Omfattning

Rutinen omfattar handläggning av alla inkomna ansökningar om PRH i Östhammars kommun.

Stödfunktioner

Lagar, regler och styrdokument

- Förvaltningslagen
- Kommunallagen
- Trafikförordning (1998:1276)
- Transportstyrelsens författningssamling (TSFS 2016:19)
- SKR´s parkeringshandbok (kapitel 5 inkl. bilagor)

Seriline

Seriline är ett program för beställning av parkeringstillstånd. Där registreras beviljade ansökningar och parkeringstillståndet beställs.

Ines

Via kommunens intranät Ines finns åtkomst till aktuella rutiner, blanketter och dokument som används vid handläggning av PRH.

Handläggningsprocessen

Processen följer ”Handläggningsrutin för parkeringstillstånd” som finns i bilaga 3 i SKR´s parkeringshandbok. Nedanstående information kompletterar handläggningsrutinen med lokala bestämmelser.

Ansökan

Ansökan kommer in via Östhammar Direkt som stämplar ansökan med ankomstdatum. Handläggaren för PRH tar emot ansökan och kollar att sökande är folkbokförd i kommunen. Östhammars kommun har inget digitalt ärendesystem. Akter skrivs därför manuellt och biläggs övriga handlingar i ärendet. Handläggare kollar igenom att inkommen ansökningsblankett och, i förekommande fall, medicinskt utlåtande från läkare är komplett. Ansökningsblankett finns på kommunens externa hemsida och medicinskt utlåtande efterfrågas av den sökande hos läkare. Saknas något av dokumenten eller relevanta uppgifter i dokumenten kontakter PRH-handläggare sökanden snarast och ber om kompletteringar. Ett parkeringstillstånds giltighetstid är max fem år. När giltighetstiden gått ut måste en helt ny ansökan inkomma, det vill säga ansökningsblankett och eventuellt medicinskt utlåtande från läkare.

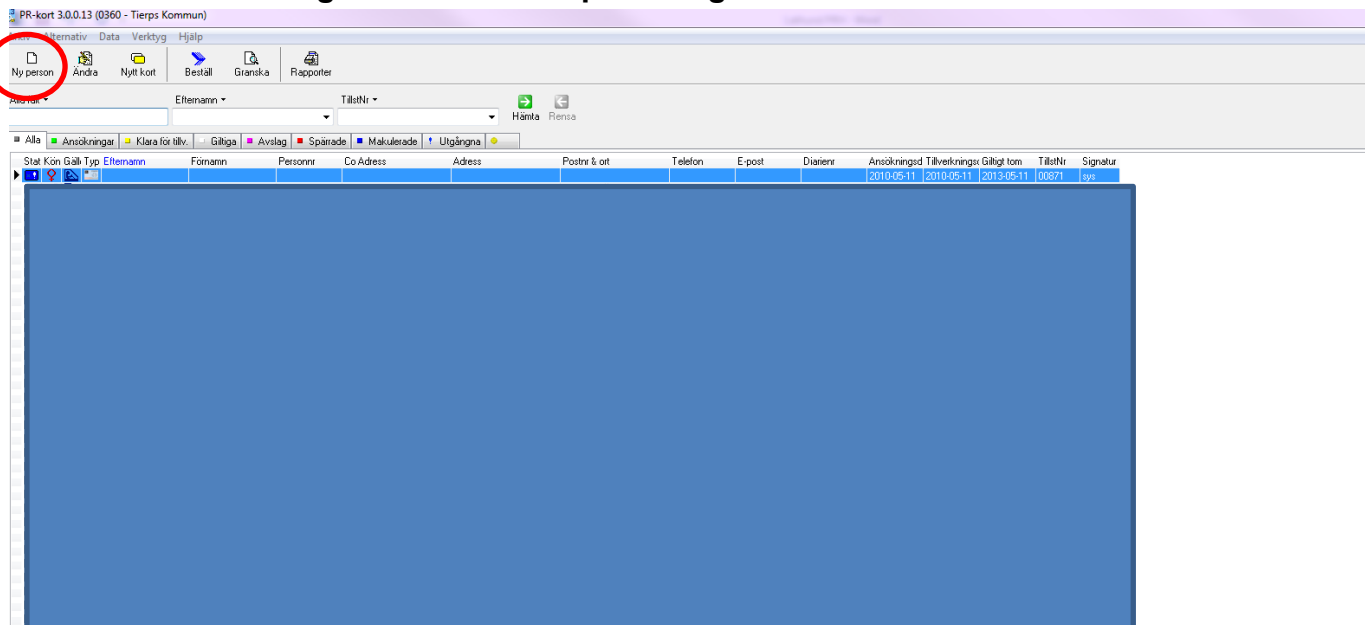
Bedömning

Som stöd i bedömningen av ansökan kan handläggaren använda sig av SKR's parkeringshandbok. I dagsläget har inte kommunen avtal med någon förtroendeläkare.

Bifall

Om ansökan bifalles, logga in i beställningsportalen Seriline och följ anvisningarna nedan.

Person som inte tidigare haft särskilt parkeringstillstånd



Klicka på ny person, följande ruta kommer upp:

A screenshot of the 'Ny person' form in the Seriline system. The form is divided into several sections: 'Personuppgifter' (507), 'Tillståndsuppgifter' (0360-12436-K-F), and 'Övriga uppgifter' (1098). The 'Personuppgifter' section includes fields for 'Efternamn', 'Förnamn', 'Personnr/Födelseår', 'Kön' (with 'Kvinna' and 'Man' buttons), 'Gäller för' (with 'Passagerare' and 'Förare' buttons), 'CO Address', 'Utdelningsadress', 'Postnummer & Ort', 'Telefon', and 'E-post'. The 'Tillståndsuppgifter' section includes 'Giltigt tom' (2020-08-01), 'Löpnnummer' (12436), and 'Kortstatus' (Klart för tillverkning). The 'Övriga uppgifter' section includes 'Diaternummer', 'Ansökningsdatum' (2017-08-01), and 'Tillverkningsdatum' (2017-08-01). There are also 'Importera' and 'Justera' buttons, a 'Foto' field, and a 'Signatur' field. On the right side, there are tabs for 'Kort', 'Anteckningar', 'Bilagor', and 'Logg'. Below these are two preview images: 'Framsida' (Front side) and 'Baksida' (Back side) of the parking permit card. The 'Framsida' shows a blue card with a wheelchair icon, the text 'Parkeringsstillstånd för rörelsehindrad', and the number '0360-12436-K-F'. The 'Baksida' shows a blue card with a sun icon and text explaining the permit's use and control requirements. At the bottom, there are buttons for 'OK' and 'Avbryt', and a status bar with 'Signatur', 'Skapat', 'Ändrat', 'Utskrivet', and 'marfeds'.

Fyll i namn, personnummer, telefon, om personen ska vara passagerare eller förare och giltighetstid. Skanna in och importera foto och signatur.

Ny person

Personuppgifter 507

Efternamn CO Adress

Förnamn Utdelningsadress

Personnr/Födelseår Postnummer & Ort

Kön Kvinna Man

Gäller för Passagerare Förare

Telefon

E-post

Tillståndsuppgifter 0360-12436-24K-F

Giltigt tom Löpnummer Kortstatus

Övriga uppgifter 1098


Diarienummer

Ansökningsdatum


Tillverkningsdatum

Importera Justera

Foto




Signatur




Kort Anteckningar Bilagor Logg

Framsida



Baksida



Signatur Skapat Ändrat Utskrivet

OK Avbryt

Tryck sedan på OK så läggs personen in i systemet. Klicka sedan på beställ:

Arkiv Alternativ Data Verktyg Hjälp

Ny person Ändra Nytt kort **Beställ** Granska Rapporter

Alla fält Efternamn TillstNr

De kort som ska skickas kommer då upp här:

Skicka PR-kort

Stat	Kön	Gäll	Typ	Efternamn	Förnamn	Personnr	Co Adress	Adress	Postnr & ort

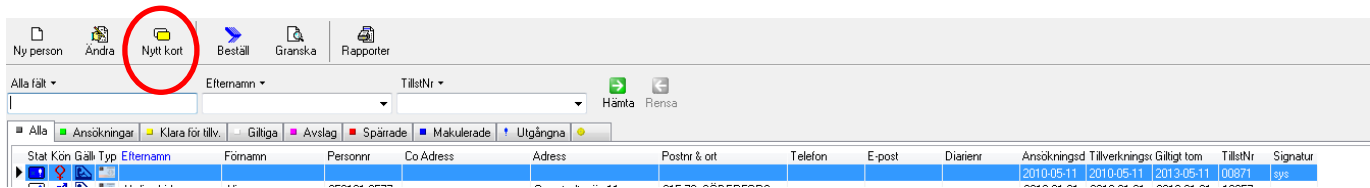
0/0

OK Avbryt

Klicka på OK så skickas beställningen.

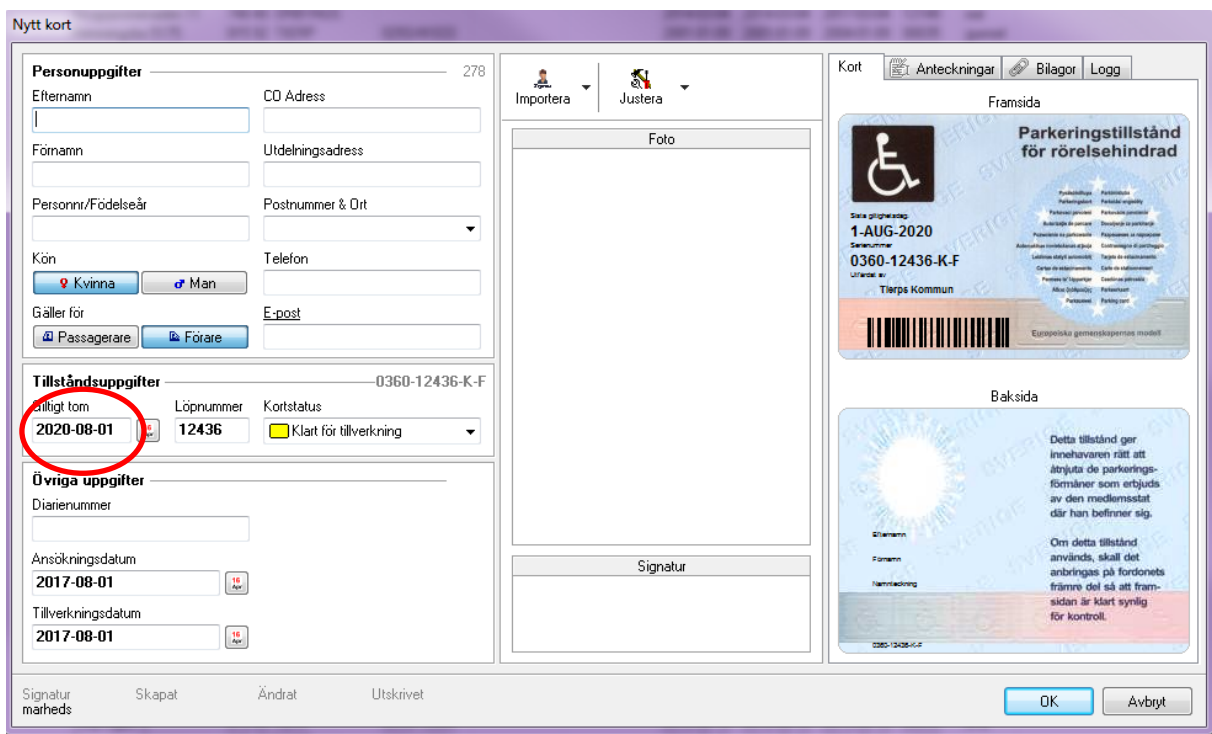
Person som tidigare haft särskilt parkeringstillstånd

Sök efter senaste tillstånd i listan. Markera personen och klicka på ”Nytt kort”.



The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing 'Ny person', 'Ändra', 'Nytt kort' (circled in red), 'Beställ', 'Granska', and 'Rapporter'. Below the menu bar is a search area with 'Alla fält' and 'Efternamn' dropdowns, and 'Hämta' and 'Rensa' buttons. A table below shows columns for 'Stat', 'Kön', 'Gäll. Typ', 'Efternamn', 'Förnamn', 'Personnr', 'Co Adress', 'Adress', 'Postnr & ort', 'Telefon', 'E-post', 'Diariernr', 'Ansökningsd', 'Tillverkningsd', 'Giltigt tom', 'TillstNr', and 'Signatur'. The first row of data shows '2010-05-11', '2010-05-11', '2013-05-11', and '00871'.

Sedan är det bara att ändra giltighetsdatumet till aktuellt datum.



The screenshot shows the 'Nytt kort' form. The 'Tillståndsuppgifter' section is highlighted, showing 'Giltigt tom' set to '2020-08-01' (circled in red), 'Löpnummer' '12436', and 'Kortstatus' 'Klart för tillverkning'. The 'Övriga uppgifter' section shows 'Diarienummer', 'Ansökningsdatum' '2017-08-01', and 'Tillverkningsdatum' '2017-08-01'. On the right, there are preview images of the front and back of the parking permit card. The front side shows the title 'Parkeringsstillstånd för rörelsehindrad', the date '1-AUG-2020', and the license number '0360-12436-K-F'. The back side contains instructions for use and a signature line.

Klicka på OK och skicka iväg beställningen.

Skriv i ansökningsblanketten under kolumn ”Handläggarens kommentar” att parkeringstillståndet är registrerad och beställd samt signatur och dagens datum.

Leverans av parkeringstillstånd

Det beställda parkeringstillståndet levereras per post till handläggare. Leveranstiden brukar vara 1-3 dagar. På parkeringstillståndet ska handläggare fästa ett hologram, se bild:



OBS! Viktigt att hologrammet klistras fast på stället i bildexemplet till vänster.

När hologrammet är fastklistrat skickas det brevlades till den sökande, tillsammans med ”Mall följebrev PRH” och ”Informationsblad om PRH”. Skriv sedan i ansökningsblanketten under kolumn ”Handläggarens kommentar” att parkeringstillståndet är skickat, PRH-kortets nummer, datum och signatur. Häfta fast papperskopian av parkeringstillståndet längst bak i ärendet. I listan för delegationsbeslut, fyll i beslutsdatum, handläggares namn, nummer på PRH-kortet och att det är bifall. Använd ”Mall delegationsbeslut”. Ifylld lista skickas vid varje månads början till nämndsekreterare som tar det vidare till ansvarig nämnd.

Avslag

Kommuniceringsbrev

Om ansökan avslås, skicka ut ett kommuniseringsbrev med information om det föreslagna beslutet tillsammans med kopia på ansökningsblankett samt, i förekommande fall, medicinskt utlåtande till den enskilde. I kommuniseringsbrevet informeras den enskilde att hen har möjlighet att inkomma med kompletterande uppgifter innan formellt beslut i ärendet fattas om det är något i ansökan som den enskilde inte tycker stämmer. Viktigt att sista datum för den enskilde att inkomma med kompletterande uppgifter i ärendet framgår i kommuniseringsbrevet. Den enskilde har i regel 14 dagar exkl. dagar för postgång på sig att inkomma med kompletterande uppgifter. Använd gärna ”Mall kommuniseringsbrev”.

Formellt beslut

Om den enskilde inte hört av sig alternativt inte inkommit med kompletterande uppgifter som ändrar beslutet skickas formellt beslut om avslag hem till den enskilde. Märk beslutsdokumentet med ett ärendenummer konstruerat utifrån ansvarig nämnd, årtal och ordningsnummer (exempel: SN-202033). Använd gärna ”Mall avslagsbeslut”. Bifoga även ”Informationsblad överklaga beslut om PRH” där det beskrivs hur den enskilde kan överklaga beslutet. Skriv i ansökan under kolumn ”Handläggarens kommentar” att ansökan avslås och ärendenummer. Dokumentera beslutsdatum, handläggare, ärendenummer och beslut i listan för delegationsbeslut.

Överklagan

Om den enskilde avser att överklaga beslutet måste den inkomma med överklagan inom 3 veckor från att beslutet mottogs. Överklagan skickas åter till handläggare för parkeringstillstånd som säkerställer att överklagan inkommit i tid. Handläggare gör sedan en prövning av om eventuellt ny information kan ändra beslutet. Oavsett om beslutet ändras eller kvarstår ska överklagan skickas till Länsstyrelsen tillsammans med kopior på övrig dokumentation i ärendet.

Arkivering

När ärendet avslutas ska ärendet tillsammans med all dokumentation arkiveras enligt socialnämndens dokumenthanteringsplan som finns på Ines.

Skadat, stulet eller borttappat parkeringstillstånd

Om ett giltigt parkeringstillstånd går sönder kan den enskilde få ut ett nytt sådant. Den enskilde skickar tillbaka det trasiga parkeringstillståndet till kommunens handläggare och utfärdar ett nytt med samma giltighetsdatum som det tidigare. Om ett parkeringstillstånd blir stulet eller tappas bort måste den enskilde göra en polisanmälan och skicka kopia på anmälan till handläggare. Handläggaren kan sedan utfärda ett nytt parkeringstillstånd med samma giltighetsdatum. Skadade, stulna och borttappade parkeringstillstånd spärras i beställningsportalen Seriline.

Särskilt parkeringstillstånd i samband med flytt

Ett särskilt parkeringstillstånd gäller i hela landet och behöver inte återlämnas om den enskilde folkbokförs sig i annan kommun. Om den enskilde vill göra en ny ansökan efter att parkeringstillståndets giltighetsdatum löpt ut måste den enskilde vända sig till den kommun som hen är folkbokförd i.