**SITHS - Nyanmälan och avregistrering av korthandläggare (KRA)**

**Hitta i dokumentet**

[Nyanmälan SITHS korthandläggare (KRA)](#_Toc512848170)

[Avregistrering korthandläggare KRA](#_Toc512848171)

[Reservkorthandläggare LRA](#_Toc512848172)

# Nyanmälan SITHS korthandläggare (KRA)

1. Ansvarig chef för Servicecenter utser medarbetare för uppdrag som korthandläggare KRA. Personen får inte ha annat uppdrag som kan bedömas stå i konflikt med arbetet inom utgivningsområdet och ska inneha en aktiv anställning i Region Halland. Servicecenter ORA informeras om beslutet.
2. Ansvarig chef informerar tilltänkt KRA om att en personkontroll kommer genomföras. En personkontroll för en KRA innebär att personen ska uppvisa ett utdrag från polisens belastningsregister.
3. Registerutdrag beställs av tilltänkt KRA via blankett för utskrift [*Begäran om utdrag, enskild person*](https://polisen.se/siteassets/blanketter---skriv-ut/Polisens-blanketter-442-3-skriv-ut.pdf) *eller* för direkt ifyllnad på datorn [*Begäran om utdrag, enskild person*](https://polisen-se-proxy.brottsplatskartan.se/siteassets/blanketter/polisens-blanketter-442-3.pdf). Båda skrivs sedan ut och skrivs under och skickas in till Polismyndigheten via brev eller, efter att ha scannat in den, via mail. Registerutdraget skickas tillbaka till personens folkbokföringsadress.
4. Utdraget ska öppnas i närvaro av ansvarig chef för Servicecenter. Tilltänkt KRA visar upp samtliga sidor i utdraget så att ansvarig chef kan läsa dem. Utdraget behålls av tilltänkt KRA.
5. I samråd med Säkerhetsansvarig SITHS bedömer ansvarig chef utifrån informationen i registerutdraget om personen är lämplig ur säkerhetssynpunkt. Därefter beslutar ansvarig chef om personen är lämplig och bestyrker detta genom att ett intyg skickas till diariet som expedieras till SITHS säkerhetsansvarig.

*”Jag intygar att jag tagit del av registerutdraget för XX och intygar att utdraget inte innehöll något som gör XX olämplig som KRA.”*

*XX=namn och personnummer*

1. Ansvarig chef ansvarar för att [*Cygate - Bilaga 1.3 Information om handläggare*](https://inera.atlassian.net/wiki/download/attachments/346980648/bilaga_1.3_information_om_handlaggare_blankett.pdf)fylls i.

Som stöd vi ifyllnad används nedanstående uppgifter:

* Kortkontorsnummer 03 (Halmstad) och/eller 04 (Varberg)
* Korttyper
  + 516, 518, 531, 559, 573, 574, 577, 580
* Uppgifter till Cygate

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Organisation | Kundnummer | Tillståndsnr DNV | Kontorsnr |
| Region Halland | 47121 | D1492 | 03, 04 |
| Varberg | 47306 | D1559 | 04 |
| Laholm | 47332 | D1560 | 03 |
| Halmstad | 47316 | D1562 | 03 |
| Kungsbacka | 47308 | D1558 | 04 |
| Falkenberg | 47319 | D1549 | 03/04 |

1. Blanketten undertecknas av den person som ansökan avser. Därefter skickas den till SITHS Säkerhetsansvarig, Regionkontoret.
2. Säkerhetsansvarig SITHS kontrollerar och skriver under blanketten.
3. RA informeras om beslutet, ansökan diarieförs och säkerhetsansvarig skickar inskannad blankett [siths@cygate.se](mailto:siths@cygate.se) med kopia till diariet: [Registrator.Lk@regionhalland.se](mailto:Registrator.Lk@regionhalland.se) Original skickas med snigelpost till diariet.
4. Cygate återkopplar sitt beslut. Beslutet diarieförs och RA informeras som vidarebefordrar informationen till Servicecenter ORA.
5. Servicecenter ORA registrerar den nya handläggaren i SITHS-admin (både Region Halland och Hylte kommun).
6. Servicecenter ORA informerar om ny KRA till övriga kommuner och ber dem att lägga in uppgifterna i SITHS-admin.
7. Innan handläggaren kan börja arbeta självständigt som korthanläggare ska hen ha genomgått utbildning som anordnas av Servicecenter ORA

# Avregistrering korthandläggare KRA

1. Chef för Servicecenter informerar Servicecenter ORA att en KRA ska sluta.
2. Servicecenter ORA avregistrerar KRA med samma [blankett](http://www.inera.se/Documents/TJANSTER_PROJEKT/Identifieringstjanst_SITHS/Avtal_Cygate/information_om_handlaggare_blankett_1.3.pdf) som vid anmälan.
3. Avregistrering till Cygate görs via mejladressen: [siths@cygate.se](mailto:siths@cygate.se)  
   Ange namn och personnummer på den handläggare som ska avregistreras. Inskannat dokument skickas till RK diariet [Registrator.Lk@regionhalland.se](mailto:Registrator.Lk@regionhalland.se) original skickas med snigelpost till RK diariet.
4. Servicecenter ORA avregistrerar handläggaren i SITHS Admin.
5. Servicecenter ORA informerar övriga kommuner om att handläggaren ska avregistreras.

# Reservkorthandläggare LRA

Se rutin [*SITHS - Nyanmälan och avregistrering av korthandläggare LRA*](https://intra.regionhalland.se/styrda-dokument/_layouts/RHI_CDViewer.aspx?id=/styrda-dokument/PublishingRepository/a28e17d3-4d23-4111-9a71-5816cad058e4/SITHS%20%2D%20Registrering%20av%20reservkortshandl%C3%A4ggare%20LRA%2Edocx&Source=https%3A%2F%2Fintra%252)*.*

|  |
| --- |
| **Uppdaterat från föregående version**  Förenklad hantering, delar kan nu hanteras av Servicecenter. |