

 Ystad-Österlenregionens <b>miljöförbund</b>	<b>Dokumentnamn</b> Rutin för dispenser inom enskilt avlopp	<b>Dok. nr.</b>	<b>Utgåva</b> 1
	<b>Framtaget av</b> ABL	<b>Giltigt fr.o.m.</b> 2011-04-	<b>Sida</b> 1(1)
<b>Fastställt/godkänd av</b>	<b>Flik/Process</b>	<b>Reviderad</b> 2014-10-13	

## Rutin för dispenser inom enskilt avlopp

### Rutinbeskrivning

1. Ansvarig för ”Rutin för dispenser inom enskilt avlopp” kontrollerar att rätt version finns under V samt ev på intranätet.
2. Ansvarig för ”Rutin för dispenser inom enskilt avlopp” meddelar ev avloppsgrupp att uppdatering av rutinen har utförts och lagts in under V.
3. Eventuell uppdatering på hemsida, mallar och ev intranät utförs av ansvarig administratör.
4. Inkommande anståndsansökningar kan inkomma via vanliga brev eller mail. Inkommer de per telefon eller via besök hänvisas sökanden till att skriva ett vanligt brev och åberopa varför man ansöker om anstånd tex ekonomi, studier, hälsa/sjukdom, ålder, obebott, under försäljning, under renovering, oförmögenhet att åtgärda samt inväntan av utbyggnadsplaner eller inkoppling av kommunalt avlopp.
5. För handläggning av inkommande dispenser så handlägger först expeditonen handlingarna genom att stämpla, diarieföra och scanna sedan läggs ansökan i postfacket. För behandling av ansökan av anstånd/dispenser handlägg enligt bedömningsgrunder och använd mall i MR. Lagg bevakning samt sätt ärendet som vilande.

### Ansvar

Ansvarig för rutinens framtagande och uppdatering är ABL, miljöinspektör inom avloppsgruppen.

### Lagrum

Saknas