

 Ystad-Österlenregionens miljöförbund	Dokumentnamn Rutin för inkommande ärende inom enskilt avlopp	Dok. nr.	Utgåva 1
	Framtaget av ABL	Giltigt fr.o.m. 20150303	Sida 1(2)
Fastställt/godkänd av 20150303 CB	Flik/Process	Reviderad 2014-12-09	

Rutin för inkommande ärende inom enskilt avlopp

Rutinbeskrivning

1. Ansvarig för ”Rutin för inkommande ärende inom enskilt avlopp” kontrollerar och reviderar all information på hemsidan, all dokumenterad utgående information och alla utgående blanketter inom enskilt avlopp så att det blir rätt inkommande version.
2. Ansvarig för ”Rutin för inkommande ärende inom enskilt avlopp” meddelar ev avloppsgrupp att uppdatering har utförts och lagts in under V.
3. Uppdatering på hemsida och ev intranät utförs av ansvarig administratör efter ändring.
4. Informationen och blanketterna ses över fortlöpande, minst två gånger om året, samt när förändringar i lagstiftning, taxor samt eventuella råd och regler sker.
5. Inkommande ärende kan inkomma via ansökningsblanketter, brev, mail, telefon, muntligt vid externa platsbesök, möten samt besök på förbundet.
6. Har ärendet hamnat rätt. Avgör om personen kommit till rätt myndighet. Om inte så hänvisa till rätt instans. Hjälp personen till rätt handläggare om denne är anträffbar, se arbetsbeskrivning. Om handläggaren inte är anträffbar, välj annan handläggare. Om ärendet är handläggarspecifikt, ta ett meddelande som lämnas via tex mail. Om det är brådskande kan exp ta kontakt med handläggare så att handläggare kan återkomma/ringa till frågeställaren snarast.
7. För handläggning av inkommande ansökningar så diareför expeditionen handlingarna genom att stämpla, diarieföra, scanna samt skriver ut omslag sedan läggs ansökan i postfacket. För behandling av ansökan se specifik rutin för ansökningar och beslut.
8. För handläggning av diverse brev går dessa via expeditionen som lägger in i MR och inkommer i handläggares postfack. Behandla ärendet.
9. För handläggning av mail kommer dessa in antingen via expeditionens mailpostlåda eller i handläggares mailpostlåda. Bedöm om informationen är väsentlig för ärendet eller inte. Om informationen är väsentlig för ärendet så lägg in information/mailet i ärendet. Behandla ärendet.
10. För ärende som kommer in via telefonsamtal, muntligt vid externa platsbesök, möten samt besök på förbundet. Bedöm om informationen är väsentlig för ärendet eller inte. Om informationen är väsentlig för ärendet så lägg in information i ärendet. Behandla ärendet.

Ansvar

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

Ja

Fatta beslut om ärendeslut och timavgift.
Skicka kopia till klaganden (om känd).
Avsluta ärendet. (Rutin för beslut,
expediering och arkivering)

Nej

Fatta beslut om föreläggande med vite till
den som ger upphov till olägenheten, kopia
till den klagande (om känd). (Rutin för
beslut)