

 Ystad-Österlenregionens <b>miljöförbund</b>	<b>Dokumentnamn</b> Rutin för rådgivning inom enskilt avlopp	<b>Dok. nr.</b>	<b>Utgåva</b> 1
	<b>Framtaget av</b> ABL	<b>Giltigt fr.o.m.</b> 20150303	<b>Sida</b> 1(2)
<b>Fastställt/godkänd av</b> 20150303 CB	<b>Flik/Process</b>	<b>Reviderad</b> 2014-10-13	

## Rutin för rådgivning inom enskilt avlopp

### Rutinbeskrivning

1. Ansvarig för ”Rutin för utgående information och blanketter inom enskilt avlopp” kontrollerar och reviderar all information på hemsidan, all dokumenterad utgående information och alla utgående blanketter inom enskilt avlopp. Informationen och blanketterna ses över fortlöpande, minst två gånger om året, samt när förändringar i lagstiftning, taxor samt eventuella råd och regler sker.
2. Ansvarig för ”Rutin för rådgivning 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.
4. Ansvarig för ”Rutin för rådgivning inom enskilt avlopp” kontrollerar att rätt version ligger på hemsidan, ev på intranätet samt under V.
5. Den information som förekommer behandlar bland annat:
  - Anmälan/ansökan annan toalett än vattentoalett
  - Ansökan/anmälan enskilt avlopp
  - Entreprenörslista
  - Information – enskilt avlopp
  - Jordanalyser – företag
  - Grön, gul, röd
  - VA kontakter
  - Varför rena avlopp
  - Teknikvalsbroshyr Enskilt avlopp
  - Hemsidans information
6. Rådgivning och information behandlar det mesta inom enskilt och kommunalt avlopp. Rådgivning sker internt samt till externa intressenter och myndigheter, kommuninvånare, VA-enheter, entreprenörer, kommunernas avfallsbolag mfl.
7. Rådgivning som är ärendeknutet läggs in i MR om detta är relevant för ärendet. Ärendeknuten rådgivning redovisas under handläggning. Icke ärendeknutet redovisas som rådgivning.
8. Rådgivning är skilt från konsulttjänst som vi inte får utföra. Däremot får handläggare informera och ge råd enligt det uppdrag vi är ålagda.

### Ansvar

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

### Lagrum

Saknas

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)