

Arbetsrutiner vid inkommen ansökan

- Ansökan lämnas i förvaltningssekreterarens postkorg som ...
- Tar fram ett diarienummer i W3D3 och noterar på inkommen ansökan
- Scannar in ansökan och ev. bilagda handlingar till egen inkorg och flyttar över samtliga handlingar till K-katalog – Förvaltningsadministration – Tilläggsbelopp, särskilt stöd – Inkomna ej behandlade ansökningar
- Administrativ chef meddelas att ny ansökan inkommit
- Ansökan med tillhörande handlingar registreras i W3D3 på diarienummer och samtliga handlingar sätts in i pärmen "Enskilda ärenden"
- När administrativ chef skrivit beslut i ärendet lämnas beslutet till förvaltningssekreterare
- Går beslutet helt eller delvis emot ansökan, ska ett överklagande till Förvaltningsrätten följa med beslutet
- Beslutet kopieras och originalbeslutet skickas till motparten med eller utan överklagandehänvisning
- Beslutet scannas in i W3D3 och läggs till ärendet och papperskopier sorteras under ärendet i pärmen "Enskilda ärenden"
- Samtliga handlingar (med beslutet främst) flyttas från "Inkomna ej behandlade ansökningar" till "Beslutat" och rätt underbibliotek (vilken tid beslutet avser)
- Beslutet lämnas till förvaltningsassistent för kännedom
- Beslutet meddelas som ett delegationsbeslut till Barn- och utbildningsnämnden. OBS ! Inga namn utan endast "Beslut om tilläggsbelopp", tidsperiod och dnr