



BN 1022/17

Dokumenthanteringsplan

Kärnprocesser i Mölnåls stad

9.5.3.15 Hantera bostadsanpassningsbidrag

Antagen av byggnadsnämnden 2017-11-15
Gäller från och med 2018-01-01

Verksamhetsområde 9. Vård och omsorg	Beskrivning Processen omfattar myndighetens handläggning från att ansökan har inkommit till dess att ett beslut har tagits. Processen initieras av att en ansökan inkommer. Under processens beredningsfas gör tjänsteperson ibland även hembesök hos den sökande för att säkerställa möjlighet för att bevilja bidrag. Efter att den sökande har tilldelats ett beslut har den sökande rätt att överklaga beslutet inom tre veckor. Bostadsanpassningsbidraget finansieras av skattemedel och regleras i lagen om bostadsanpassningsbidrag (1992:1574), socialtjänstlagen (2001:453) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387). Från och med 1984 har kommunerna beslutanderätt i bidragsärenden. Från och med 2017-01-01 sätts ett ärendeblad in som första sida i varje ärende. Handlingarna förvaras i pärm hos handläggare de 2 första åren därefter flyttas handlingarna ner till närarkivet nr.29. Från och med 2018-01-01 kommer hela processen Hantera bostadsanpassningsbidrag att hanteras digitalt i den nya versionen av ärendesystemet BAB. Från och med 2018-01-01 ska samtliga inkommande handlingar skannas in i PDF/A1-format. Upprättade handlingar som ska diarieföras i BAB ska även vara i PDF/A1-format. Från och med 2018-01-01 ska inga handlingar skrivas ut för arkivering med undantag för beslut som ska arkiveras i pappersformat under processen 9.5.3.15 Hantera bostadsanpassningsbidrag.					
Process 9.5.3.15 Hantera bostadsanpassningsbidrag						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Ansökan inkommer	Ansökan*	10 år efter ärendets avslut	BAB	I det diarieförda ärendet	Ansökan innehåller även en fullmakt som den sökande kan välja att fylla i. *Ansökan kan även gälla bidrag för reparationer, service eller besiktning av utrustning som anskaffats med stöd av bostadsanpassningsbidrag. Bidrag utgår dock inte för normalt underhåll.	F1D
Handläggning	Behovsintyg	10 år efter ärendets avslut	BAB	I det diarieförda ärendet		F1D
Beredning	Tjänsteanteckning, hembesök*	10 år efter ärendets avslut	BAB	I det diarieförda ärendet	*Avser tjänsteanteckning gjord vid hembesök.	F1D
Beredning	Begäran om komplettering	Vid inaktualitet	BAB	I det diarieförda ärendet		F1D
Beredning	Begäran om offert/kostnadsberäkning	Vid inaktualitet	BAB	I det diarieförda ärendet		F1D
Beredning	Offert/kostnadsberäkning	Vid inaktualitet	BAB	I det diarieförda ärendet		F1D
Beredning	Dokumentation av	10 år efter	BAB	I det diarieförda	*Avser dokumentation	F1D

	material och installationer*	ärendets avslut		ärendet	om material och installationer som behövs för framtida reparationer och underhåll.	
Beredning	Kommunicering inför beslut*	10 år efter ärendet avslut	BAB	I det diarieförda ärendet	*Om beslutet går den sökande emot, och handläggarens beslut delvis grundas på information som har inkommit från annan part än den sökande, ska kommunikering inför beslut ske till den sökande.	
Beredning	Fastighetsägarens medgivande	10 år efter ärendets avslut	BAB	I det diarieförda ärendet	Handläggaren kan vara behjälplig med att kontakta fastighetsägare för att begära medgivande. Fastighetsägarens medgivande kan inkomma från fastighetsägare eller från sökanden. Detta kan ske under hela processen.	
Beslut	Beslut	Bevaras	Papper	Pärm	Beslutet tas av handläggare på delegation. Beslutet skickas till den sökande. Beslutet diaries föras i BAB, arkiveras i pappersformat.	
Handläggning	Meddelande, anpassning klar	Vid inaktualitet*	BAB	I det diarieförda ärendet	Den sökande ska meddela handläggare när anpassningen är utförd. *Gallras när ärendet är avslutat.	
Handläggning	Inskickat kvitto/faktura	10 år efter	BAB	I det diarieförda	Den sökande ska	

		ärendets avslut		ärendet	skicka in kvitto eller faktura efter att anpassningen är gjord.	
Handläggning	Ärendeblad	Vid inaktualitet	BAB	I det diariet förda ärendet		
Handläggning	Statistiska sammanställningar	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet	1 gång per år ska statistiska sammanställningar skrivas ut ur BAB. Detta bör ske i januari för föregående år. Därefter ska den statistiska sammanställningen läggas in som ett eget ärende i ByggReda så att den därefter kan föras över till e-arkivet för slutarkivering. Det som ska ingå i den statistiska sammanställningen är följande; beviljade bidrag, avslagna bidrag, utbetalda summor, diarienummer, fastighetsbeteckning, beslutsdatum samt namn på beslutande.	
	Ärenderegister	10 år/bevaras*	BAB utgör register		*Verksamhetssystemet BAB för Windows/namn på det nya systemet är anslutet till e-arkivet och för forskningsändamål levereras till e-arkivet varje år samtliga	

					<p>avslutade ärenden äldre än tio år. Följande information levereras: diarienummer, beviljade bidrag, avslagna bidrag, utbetalda summor, fastighetsbeteckning, beslutsdatum samt namn på beslutande. Övrig ärendeinformation gallras efter 10 år.</p>	
Överklagan	Överklagan*				<p>*Den sökande har rätt att överklaga beslutet inom tre veckor. Kommunen skickar överklagan vidare till förvaltningsrätten. Förvaltningsrättens beslut kan överklagas till Kammarrätten. Om ärendet blir överklagat avslutas ärendet först när beslutet vunnit laga kraft. För hantering av överklagan se process för överklagan för Mölndals Stad.</p>	