

Anvisning för danaarvsprocessen inom Pargas stad

Åtgärd

1. Registrering i Dynasty av statskontorets anmälan om möjligheten att söka om danaarv.
2. Intern delgivning av anmälan till:
 - förvaltningschefen
 - ekonomichefen
 - huvudbokföraren
3. Kvittering till Statskontoret att staden tagit emot meddelandet (cc pargas@pargas.fi, ledningens sekreterare som registrerar kvitteringen).
4. Begära efter de handlingar (bouppteckningar osv.) från den advokatbyrå som hade hand om ärendet (cc pargas@pargas.fi, ledningens sekreterare som registrerar handlingarna till ärendet i Dynasty (S-handlingar).
5. Intern diskussion om vilket ändamål danaarvet skall sökas för.
6. Beredning till stadsstyrelsen över ändamålet för danaarvet.
7. Fylla i blanketten för ansökan om danaarv inom utsatt tid och delgivning (cc pargas@pargas.fi) och för registrering till ledningens sekreterare.
8. Statskontorets beslut om beviljande av danaarv registreras och delges till förvaltningschefen, ekonomichefen och huvudbokföraren.
9. Bredning till stadssytelsen över beviljade medel och dess ändamål, där det framgår vilket ansvarsområde som skall använda och förvalta medlen.

Ansvarsperson

ledningens sekreterare

ledningens sekreterare

huvudbokföraren

huvudbokföraren

ekonomichefen

ekonomichefen

huvudbokföraren

ledningens sekreterare

ekonomichefen