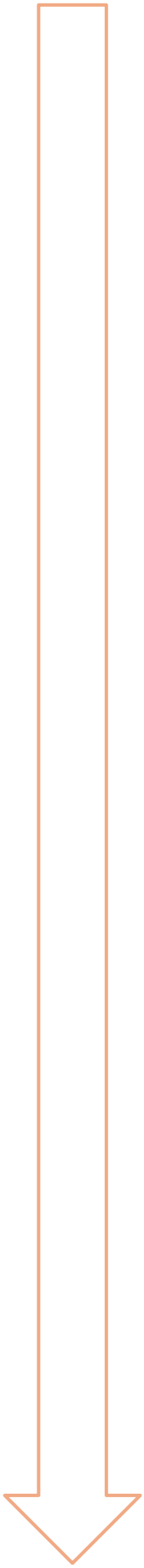
Arbejdsgang for spørgsmål fra KB-medlemmer





Direktør modtager spørgsmål
fra et KB-medlem



Direktør eller udvalgssekretær sender bestilling
på udarbejdelse af svar til relevant
afdelingschef eller områdepostkasse



Fagområde udarbejder svarudkast i skabelonen
"Politikersvar", og sikrer godkendelse hos
afdelingschef og områdedirektør

Fagområdet opretter sag

Direktørgodkendt svar og spørgsmål samles i én
skabelon og sendes til relevant udvalgssekretær



Udvalgssekretær sender svarudkast til godkendelse
hos Kommunaldirektør og Borgmester



Udvalgssekretær publicerer det godkendte svar i First Agenda i
mappen "Svar på politikerspørgsmål og øvrige henvendelser", som
også fremgår på kommunens hjemmeside

Der henvises desuden under orientering fra forvaltningen til mappen
"Svar på politikerspørgsmål og øvrige henvendelser""

Fagområde journaliserer henvendelse og svar, og lukker sagen

Der er 10 arbejdsdage til at besvare spørgsmålet, efter at Forvaltningen har modtaget spørgsmålet

Ved særligt komplicerede eller omfattende spørgsmål kan svarfristen forlænges

I disse tilfælde vil udvalgssekretæren orientere spørgsmålsstilleren