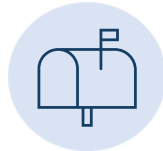


Arbejdsgang for borgmesterhenvendelser



Borgmesteren modtager en henvendelse, der sendes til borgmestersekretæren



Borgmestersekretæren kvitterer for henvendelsen, og sender bestilling på udarbejdelse af svar og deadline til relevant afdelingschef eller områdepостkasse - med områdedirektør Cc



Fagområdet opretter en sag i SBSYS, hvor henvendelse og kvittering journaliseres



Fagområdet udarbejder svarudkast, og sikrer godkendelse hos afdelingschef og områdedirektør. Direktørgodkendt svar sendes til borgmestersekretæren



Borgmestersekretæren sender svaret til godkendelse hos borgmesteren, Cc kommunaldirektøren. Borgmestersekretæren tilretter svaret. Større indholdsmæssige og sproglige ændringer foretages af fagområdet



Borgmestersekretæren sender svaret til borgeren via E-boks, og journaliserer svaret på sagen



Ved henvendelser til hele Kommunalbestyrelsen forelægger udvalgssekretæren kopi af henvendelse og svar til orientering på relevant fagudvalgsmøde

Borgmestersekretæren lukker sagen i SBSYS

