



# Hantering av Synpunkter



# Ta emot synpunkter

- Muntligt
- Skriftligt
- Webb

Blanketten bör användas och skickas först till  
Katrineholms kommun



# Diarieföring

- Synpunkterna registreras
- Kopia till ansvarig chef för handläggning
- Kopia till överordnad för kännedom



# Åtgärder

Utredningen ska innehålla:

- Orsak
- Fakta
- Eventuell åtgärd

Handlar det om hälso- och sjukvård ska ansvarig chef kontakta MAS



# Återkoppling

Svar ska lämnas inom 14 dagar till  
synpunktsgivaren

Vid osäkerhet kontakta överordnad för samråd



# Återkoppling

Svaret ska innehålla:

- En ursäkt
- En förklaring
- En beskrivning av vilka åtgärder som vidtagits

**OBS!**

Skicka alltid en kopia på svaret till registrator på förvaltningen



# Redovisning till nämnden

Två gånger per år

I januari och september



# Sammanfattning

1. Synpunkten lämnas in
2. Inkommer till Kommunledningsförvaltningen
3. Kommunledningsförvaltningen skickar ut synpunkten
4. Registrator registrerar och vidarebefordrar till ansvarig chef
5. Ansvarig chef handlägger
6. Svar lämnas inom 14 dagar
7. Kopia på svaret skickas till registrator på förvaltningen