



Jenny Ekdahl  
Socialkontoret  
08-124 571 85  
jenny.ekdahl@ekero.se

## Rutin för inkommande e-post till förtroendevalda

### **Bakgrund/syfte**

För att säkerställa att inkomna handlingar hanteras på ett rättssäkert sätt samt att medborgare får korrekt respons på sina synpunkter och frågor har nedan angivna rutin för inkommande e-post gällande individärenden till förtroendevalda tagits fram. Rutinen avser även att underlätta för enskilda förtroendevalda i kommunikationen med medborgare då det är tydligt vem som har uppdraget att hantera inkomna handlingar.

Huvudregeln är att all inkommande post, såväl papperspost som e-post och fax ska öppnas och datumstämplas samma dag som den kommer in till myndigheten. Detta gäller även för personadresserad post till enskilda tjänstemän och förtroendevalda.

### **Rutinbeskrivning**

All e-post gällande individärenden som inkommer till enskild förtroendevald ska utan fördröjning vidarebefordras till ordförande för besvarande enligt nedan.

Ordförande svarar avsändaren med följande standardfras samt skickar en kopia till nämndens funktionsbrevlåda [socialnamnden@ekero.se](mailto:socialnamnden@ekero.se) för vidarebefordran till berörd enhet.

*Hej*

*Härmed bekräftar jag att din synpunkt/fråga mottagits och vidarebefordrats till socialkontoret.*

Socialkontoret ansvarar sedan för att synpunkten/frågan fördelas till ansvarig handläggare.