



Modtager(e): Medarbejdere og ledere i Miljø & Teknik  
cc: Sekretariat for Politik og Ledelse

## Vejledning i håndtering af borgerhenvendelser på mødesager i Miljø & Teknik

### *Baggrund*

Denne vejledning beskriver arbejdsgangen i Miljø & Teknik med håndtering af henvendelser, bemærkninger, indsigelser mm fra borgere, råd og nævn, organisationer, virksomheder, interessegrupper mm. som relaterer sig til mødesager til de politiske udvalg. Der er ikke tale om håndtering af hørings svar i en formel høringsproces (fx ved lokal- og kommuneplaner), men i stedet i de politiske sager, hvor der ikke sker formel høring. I det følgende benævnes disse henvendelser som "bemærkninger".

Bemærkningerne kan både komme til afdelingen inden en mødesag afleveres/publiceres, og efter at sagen er blevet offentliggjort og fx har været behandlet i Miljø- & Byudvalget. Arbejdsgangen er forskellig alt efter, hvornår bemærkningen kommer til forvaltningen, hvilket beskrives i det følgende.

### *Arbejdsgang for håndtering af bemærkninger til mødesager fra borgere i Miljø & Teknik*

#### Generelt

Når man som medarbejder modtager en bemærkning til en sag, skal man kontakte sin nærmeste leder, så man sammen med sin leder kan aftale om bemærkningen skal på mødesagen, eller om den skal have et andet forløb.

#### Arbejdsgang inden en sag er offentliggjort:

1. Bemærkningerne vil typisk komme ind i afdelingen enten via en af hovedpostkasserne eller via Sekretariat for Politik & Ledelse. Disse videresender bemærkningen til den sagsansvarlige medarbejder i Miljø & Teknik, som har ansvaret for håndteringen af bemærkningerne.
2. Den sagsansvarlige arkiverer bemærkningerne på sagen i SBSYS.
3. Der sendes en kvitteringsskrivelse til borgeren via mail. Teksten til kvitteringsskrivelsen er indsat sidst i denne vejledning. Heraf fremgår bl.a. at hvis borgeren ønsker det, så vil bemærkningen ikke blive offentliggjort på hjemmesiden, men vil blive vedlagt sagen som lukket bilag.
4. I de bemærkninger der skal vedlægges sagen fjernes personfølsomme oplysninger såsom cpr. nr., telefonnr., mailadresser, personfotos mm. Dette

Dato: 10. januar 2023  
Sags nr.: 00.22.00-A26-2-22  
Sagsbehandler: FLE

**BY, KULTUR, MILJØ &  
BESKÆFTIGELSE**

**Miljø & Teknik**

Albertslund Kommune  
Nordmarks Allé 1  
2620 Albertslund

mt@albertslund.dk  
T 43 68 68 68



gøres fx vha. aktindsigtsfunktion i SBSYS og efterfølgende behandling i Adobe.

5. Såfremt borgeren skriftligt tilkendegiver, at bemærkningen ikke skal offentliggøres på hjemmesiden arkiveres denne tilkendegivelse på sagen. I dette tilfælde lukkes det bilag, som lægges på mødesagen. Personfølsomme oplysninger fjernes også i de lukkede bilag.
6. Bemærkningerne tilknyttes som bilag til mødesagen. Hvis der er færre end 4 bemærkninger vedlægges hver henvendelse som et særskilt bilag. Hvis der er 4 eller flere bemærkninger laves en samlet fil med bemærkningerne.
7. I "Kommunikations-feltet" i dagsordenspunkt-skabelonen anføres antallet af bemærkninger, og der gives et kort resumé heraf. Der kan være behov for at oprette et særskilt notat, som beskriver indholdet af bemærkningerne. I "Kommunikations-feltet" anføres kort, hvilken betydning bemærkningerne har haft for sagen og forvaltningens indstilling.
8. I "Kommunikations-feltet" anføres endvidere, hvis nogle borgere har ønsket at deres bemærkning ikke offentliggøres, og at der derfor er vedlagt lukkede bilag.

#### Arbejdsgang efter en sag er offentliggjort:

1. Bemærkningerne vil typisk komme ind i afdelingen enten via en af hovedpostkasserne eller via Sekretariat for Politik & Ledelse. Disse videresender bemærkningen til den sagsansvarlige medarbejder i Miljø & Teknik, som har ansvaret for håndteringen af bemærkningerne.
2. Den sagsansvarlige arkiverer bemærkningerne på sagen i SBSYS.
3. I de bemærkninger der skal vedlægges sagen fjernes personfølsomme oplysninger såsom cpr. nr., telefonnr., mailadresser, personfotos mm. Dette gøres fx vha. aktindsigtsfunktion i SBSYS og efterfølgende behandling i Adobe.
4. Såfremt borgeren skriftligt tilkendegiver, at bemærkningen ikke skal offentliggøres på hjemmesiden arkiveres denne tilkendegivelse på sagen. I dette tilfælde lukkes det bilag, som lægges på mødesagen. Personfølsomme oplysninger fjernes også i de lukkede bilag.
5. Der tages kontakt til sekretæren for det/de relevante politiske udvalg ift., hvordan bemærkningen skal tilknyttes mødesagen. Hvordan det gøres i praksis afhænger af, hvornår bemærkningen kommer til afdelingen.
6. I de fleste tilfælde vil der skulle skrives en kort tekst under feltet "Supplerende sagsfremstilling" i dagsordenspunkt-skabelonen. Her anføres, at bemærkningen er bilagt mødesagen. Hvis nogle borgere m.fl. har ønsket at deres bemærkning ikke offentliggøres, anføres at der derfor er vedlagt lukkede bilag. Det anføres evt. også om bemærkningen har betydning for sagen. Denne tekst skrives i dialog med enhedslederen.



7. Der sendes en kvitteringsskrivelse til borgeren via mail. Teksten til kvitteringsskrivelsen er indsat sidst i denne vejledning. Teksten tilpasses ift. beslutning om, hvordan bemærkningen håndteres jf. pkt. 6. Af kvitteringsskrivelsen fremgår bl.a. at hvis borgeren ønsker det, så vil bemærkningen ikke blive offentliggjort på hjemmesiden, men vil blive vedlagt sagen som lukket bilag.

*Tekst til kvitteringsskrivelse*

"Albertslund Kommune har modtaget jeres henvendelse om [*skriv sagens navn*]. Forvaltningen betragter henvendelsen, som en bemærkning til den kommende mødesag, der behandles politisk [*skriv ca. hvornår sagen fremlægges politisk*].

Alle indkomne henvendelser, der relaterer sig til sagen, vil blive fremlagt for Miljø- og Byudvalget m.v. Henvendelsen bliver derfor offentliggjort på kommunens hjemmeside under punktets behandling. Såfremt Kommunalbestyrelsen beslutter, at sagen også skal sendes i nabohøring vil henvendelsen naturligvis indgå i denne behandling, og I behøver derfor ikke skrive på ny.

Hvis I ikke ønsker, at jeres henvendelse er offentlig, bedes I henvende jer hurtigst muligt. I det tilfælde vil vi kunne vedlægge jeres henvendelse som et lukket bilag til den kommende mødesag".