

## Procesbeskrivelse for håndtering af politiske henvendelser og svar i Vækst og Udvikling

Opdateret med baggrund i skrivelsen Retningslinjer for henvendelser fra kommunalbestyrelsesmedlemmer af den 25. marts 2021.

Vækst og Udvikling har udarbejdet procesplan i forbindelse med politiske henvendelser og svar.

Med politiske henvendelser og svar forstås henvendelser, hvor borgmester eller øvrige politikere videresender henvendelser med ønske om fremsendelse af svarudkast. Dette kan også blot være en status på en given sag.

Generelt gælder følgende i forbindelse med håndteringen af politiske henvendelser:

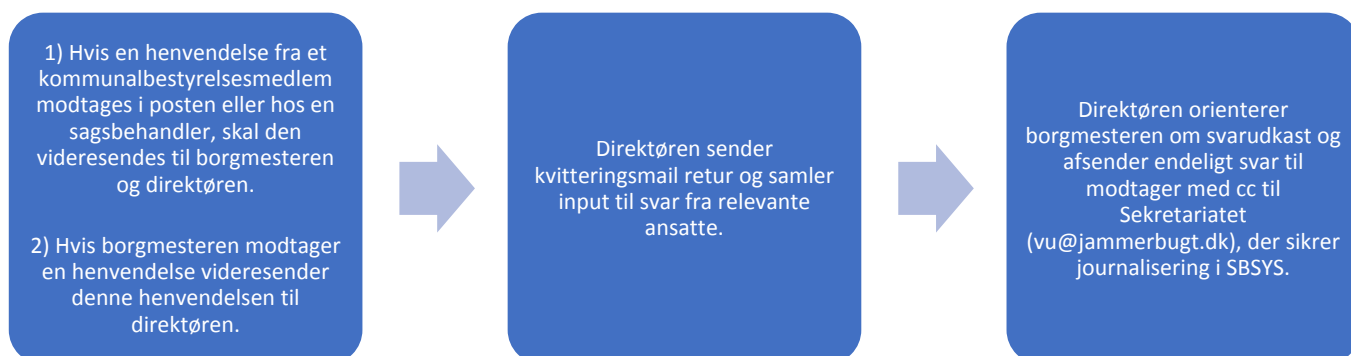
- Det er vigtigt at få svaret alle og koblet alle af mailtråden, som ikke er relevante for besvarelsen.
- Såfremt direktøren ikke skal se svarudkastene, inden fremsendelse til borgmesteren, er det fagchefernes ansvar, at alle svar er skrevet i et forståeligt sprog uden brug af fagtermer mv.
- Alle eksterne svarudkast opsættes som et færdigt brev – ingen stikord, noter eller mailtekster.
- Svar til politikere (internt svar) kan svares i mail.
- Hastighed for svar – henvendelser skal prioriteres.
- Såfremt henvendelsen ikke kan besvares her og nu, sendes en kvitteringsmail til borgeren: *Du vil modtage svar hurtigst muligt.*

Derudover gælder følgende:

### Kategorier af henvendelser

- Faglige henvendelser: F.eks. faktuelle spørgsmål, fortolkningsspørgsmål i relation til lovgivning, henvendelser hvor borgere ønsker en uddybning af politisk karakter. Som udgangspunkt er fagcheferne i VUF afsender.
- Personaleklager. Borgmesteren er afsender, som øverste personaleansvarlige. (Dog udsendes svaret fra VUF, som sikrer journalisering).

Skriftlige henvendelser håndteres jf. nedenstående:



*Henvendelser af faktuel, oplysende karakter følger ikke processen ovenfor og skal svares hurtigst muligt.*

#### Mundtlige henvendelser

Hvis et kommunalbestyrelsesmedlem retter telefonisk/direkte henvendelse til en sagsbehandler, henvises kommunalbestyrelsesmedlemmet til direktøren, og der forholdes til henvendelsen på samme måde som anført i procesdiagrammet ovenfor.

En sagsbehandler kan dog modtage oplysninger om rent praktiske forhold fra kommunalbestyrelsesmedlemmer som f.eks. deltagelse i arrangementer, lån af lokale m.v.

Ligeledes gælder, at en sagsbehandler – efter orientering af borgmester og direktøren – kan oplyse om faktiske forhold (som f.eks. hvor meget, der er afsat på budgettet til et bestemt område, hvornår grunde fra et bestemt område bliver sat til salg m.v.).

#### Sagsindsigt

Ethvert medlem af kommunalbestyrelsen har som led i sit hverv ret til at gennemse sagsmateriale, der foreligger i endelig form i forvaltningerne.

En begæring om sagsindsigt skal rettes til Borgmesteren.

#### Borgerhenvendelser direkte til forvaltningen

Borgerhenvendelser direkte til forvaltningen følger et særskilt spor.

#### Spørgetidsspørgsmål

Spørgsmål til Kommunalbestyrelsens spørgetid følger et særskilt spor.



JAMMERBUGT  
KOMMUNE