

Oplæg til procedure for borgerdialog i forbindelse med høringer

Østerbro Lokaludvalg har udarbejdet oplæg til procedure for borgerdialog i forbindelse med offentlige og interne høringer og henvendelser fra Københavns Kommunes forvaltninger. Østerbro Lokaludvalg modtager forskellige typer af høringer. Der er almindelige offentlige høringer, som alle kan svare på og som lokaludvalget ikke er forpligtet til at svare på, og der er direkte henvendelser og forespørgsler fra forvaltningerne, som lokaludvalget er forpligtet til at svare på.

Papiret er udarbejdet som en tjekliste, for at gøre det nemmere for lokaludvalgets fagudvalgsformand og deres fagudvalg, at tage stilling til hvordan borgerdialogen skal gribes an i forbindelse med de mange forskellige høringer som lokaludvalget modtager.

Formålet er at sætte fokus på lokaludvalgets rolle som bindeled mellem borgerne og Borgerrepræsentationen, ved at systematisere indsatsen med at inddrage relevante borgere, foreninger, netværk og interessentgrupper i bydelen.

Borgerdialogen er en vigtig indgang til at nå forskellige målgrupper i bydelen, og som er relevante for lokaludvalget at komme i kontakt med, også i det fremadrettede arbejde for at udvikle af bydelen.

1) Modtagelse af høringer (3 overordnede typer):

- a) Bliv hørt portalen (LU er ikke høringspligtige)
- b) direkte henvendelser fra projektledere vedr. startredegyrelser/ interne (for)høringer (LU er høringspligtige)
- c) direkte forespørgsler fra forvaltningen (LU er høringspligtige)

2) Sekretariatets videreformidling

- a) Videresender høringsmaterialet/link til det relevante fagudvalg pr. e-mail med frister for behandling i fagudvalg/lokaludvalg (sendes cc til formanden)

3) Fagudvalgsformanden tager stilling indenfor 2 dage til

- a) afdækning af målgruppe/interessenter/netværk/geografisk område
- b) ønsker fagudvalget at svare/ikke svare (kun vedr. Bliv hørt høringer)

4) Sekretariatet opretter høringer på hjemmesiden som selvstændig side (gælder som udgangspunkt ikke forespørgsler fra forvaltningen)

5) Fagudvalgsformand og sekretariatet aftaler grad/type af borgerinddragelse (indenfor 2 dage)

- a) nyhed på hjemmeside?
- b) kommentarfelt til hjemmeside – med oplæg fra fagudvalget om vinkel/spørgsmål de ønsker borgerkommentarer på?
- c) annonce i lokalavis?

- d) artikel i lokalavis?
- e) debateme på Borgernes 20 minutter i ØLU-møde?
- f) på inforskærm i sekretariatet?
- g) kaffevogn på gaden ?
- h) borgermøde?
- i) direkte telefon/maillkontakt til specifikke parter/interessegrupper/geografisk område – evt. via Østerbrobasen?
- j) reklamering i geografisk område?
- k) spørgeskema på hjemmesiden?

6) Fagudvalget behandler sagen

- a) Formanden orienterer sekretariatet om videre forløb, herunder hvordan der samles op/meldes tilbage til berørte parter/borgere, beskrivelse af ”videre proces” i sagsfremstillingen
- b) udarbejder udkast til hørings svar

7) Sagen sættes på ØLU dagsorden

- a) Sekretariatet udarbejder sagsfremstilling og indstilling
- b) Fagudvalgsformand godkender sagsfremstilling og indstilling (cc til formanden)

8) Hørings svaret formidles til relevante parter

- a) Hørings svaret på hjemmesiden
- b) Nyhed om svaret
- c) Direkte mail til berørte parter

9) Opfølgning (udspecificeres og eksemplificeres)

- a) Hvad blev beslutning i BR/Fagudvalg?
- b) Lokaludvalget , skal lokaludvalget følge op på beslutningen?
- c) lokaludvalgets fagudvalg/ad hoc udvalg, skal lokaludvalget følge op på beslutningen?