

# Vejledning til sagsbehandling af hørings svar

Version 26.09.2022

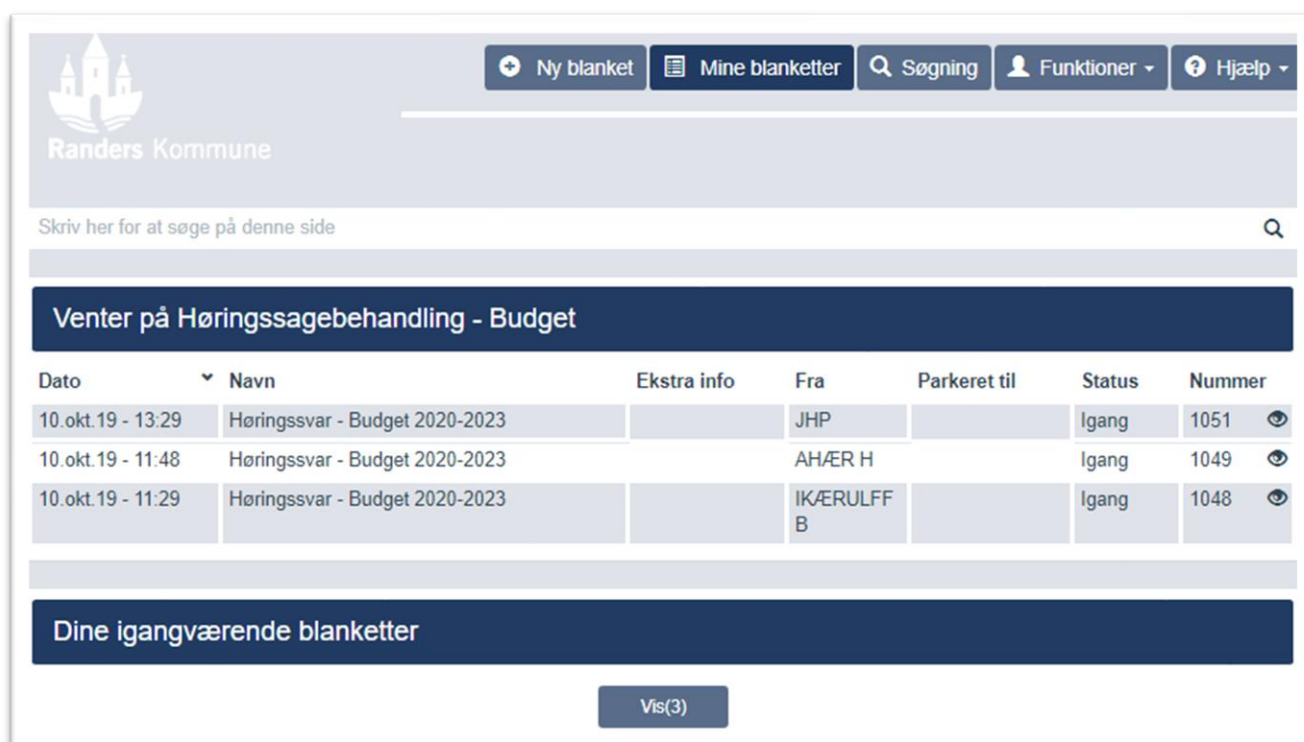
Alle hørings svar skal sagsbehandles i XFlow, før de offentliggøres på hjemmesiden og journaliseres i SBSYS. Dette skal sikre at der ikke offentliggøres følsomme personoplysninger og at alle hørings svar journaliseres korrekt.

## Login til XFlow

Du er i forbindelse med opsætningen af høringen på hjemmesiden blevet oprettet som bruger af XFlow og bliver derfor automatisk logget ind via nedenstående link

<https://randers.ditmerflex.dk/randers/Login/LoginFederated>

Herefter lander du på siden "Mine blanketter":



**Randers Kommune**

Ny blanket Mine blanketter Søgning Funktioner Hjælp

Skriv her for at søge på denne side

### Venter på Høringssagebehandling - Budget

| Dato                | Navn                           | Ekstra info | Fra        | Parkeret til | Status | Nummer |
|---------------------|--------------------------------|-------------|------------|--------------|--------|--------|
| 10. okt. 19 - 13:29 | Høringssvar - Budget 2020-2023 |             | JHP        |              | Igang  | 1051   |
| 10. okt. 19 - 11:48 | Høringssvar - Budget 2020-2023 |             | AHÆR H     |              | Igang  | 1049   |
| 10. okt. 19 - 11:29 | Høringssvar - Budget 2020-2023 |             | IKÆRULFF B |              | Igang  | 1048   |

### Dine igangværende blanketter

Vis(3)

Her vil du kunne se de "blanketter" der venter på sagsbehandling i de rettighedsgrupper du er medlem af. Desuden vil du kunne se de blanketter du er i gang med at behandle.

En anden mulighed er at logge ind via den opsamlingsmail du vil modtage fra XFlow, hvis der er nogle hørings svar der mangler sagsbehandling i din rettighedsgruppe.

## Behandling af indkomne høringssvar

Tryk på det høringssvar du ønsker at behandle og læs det, samt vedhæftede filer grundigt igennem.

Du skal være opmærksom på, om høringssvaret indeholder følsomme personoplysninger. Se

Bilag 1 for eksempler på, hvilke oplysninger der betegnes som følsomme personoplysninger.

Du skal først undersøge om indsender af høringssvaret har navne- og adressebeskyttelse. Dette kan undersøges i SBSYS ved at tilføje parten (indsender) til høringssagen (genvej Shift+F2). Søg parten frem på navn og evt. adresse.

Når høringssvaret er læst, skal du nederst i blanketten svare på følgende:

Er høringssvaret relevant? \*

Ja ☒ Nej ☐

Indeholder svaret følsomme personoplysninger - herunder navne- og adressebeskyttelse? \*

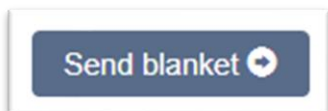
Ja ☒ Nej ☐

Indeholder høringssvaret følsomme personoplysninger om andre end indsender? \*

Ja ☐ Nej ☐

Når du er nået til det sidste mulige spørgsmål. Vil du få en lille hjælpetekst, der fortæller dig, hvilket delforløb du skal journalisere svaret i.

Tryk herefter på "Send blanket"



Herefter går der automatisk en række databehandler i gang i XFlow, der offentliggør relevante svar uden følsomme personoplysninger på hjemmesiden, sende kvittering til indsender og sende en mail til sagsbehandleren, så høringssvaret kan journaliseres i SBSYS.

## Journalisering af høringssvar i SBSYS

Høringssvaret og evt. vedhæftede filer bliver i løbet af 5-10 minutter sendt til den mailadresse, der er sat op til høringen. Mailen indeholder en hjælpetekst, så du ved, hvilken sag og delforløb du skal journalisere høringssvaret i.

Alle høringssvarene skal journaliseres i et af nedenstående delforløb i h ringssagen:

1. Ikke relevante høringssvar
  2. Høringssvar uden følsomme personoplysninger
  3. Høringssvar med følsomme personoplysning om indsender
  4. Høringssvar med følsomme personoplysning om anden
  5. Anonymiserede høringssvar
  6. Ikke modtaget gennem høringsportalen
  7. Øvrig korrespondance
- I de fleste høringer vil langt hovedparten være uproblematisk og havne i delforløb 2.
  - Du kan med fordel nøjes med at journalisere de vedhæfte filer og ikke hele mailen, da det g r sagen mere overskueligt ved mange høringssvar.

### 1. Ikke relevante høringssvar

Dette delforløb bruges i de tilfælde, hvor en borger bruger høringsportalen til at sende et eller andet ind til kommunen, der ikke er relevant for den specifikke høring. Indholdet i dette delforløb er ikke en del af den videre politiske proces.

Mailen journaliseres, og "høringssvaret" kan nu betragtes som færdigbehandlet i relation til høringen.

### 2. Høringssvar uden følsomme personoplysninger

Mailen journaliseres, og høringssvaret kan nu betragtes som færdigbehandlet.

Høringssvarene i dette delforløb kan, i den videre politiske proces, komme på en åben dagsorden.

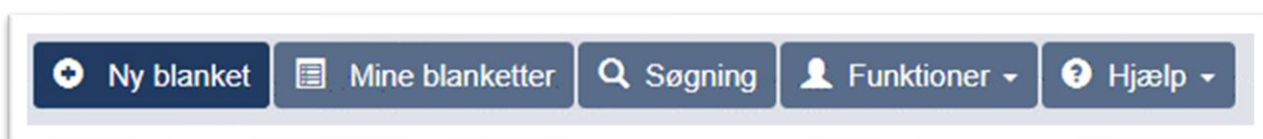
### 3. Høringssvar med følsomme personoplysning om indsender

Et høringssvar med følsomme personoplysninger skal "renses" for følsomme oplysninger og lægges ind i XFlow igen, f r det kan offentliggøres på hjemmesiden. Dette delforløb bruges til at journalisere de originale høringssvar samt i den videre politiske proces.

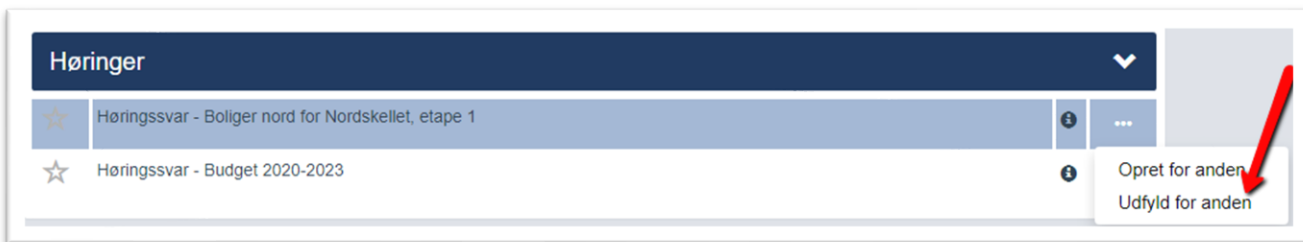
**OBS! disse høringssvar må ikke komme på en åben dagsorden.**

N r mailen er journaliseret, skal følsomme personoplysninger fjernes fra høringssvaret samt bilag, og genindsendes via XFlow.

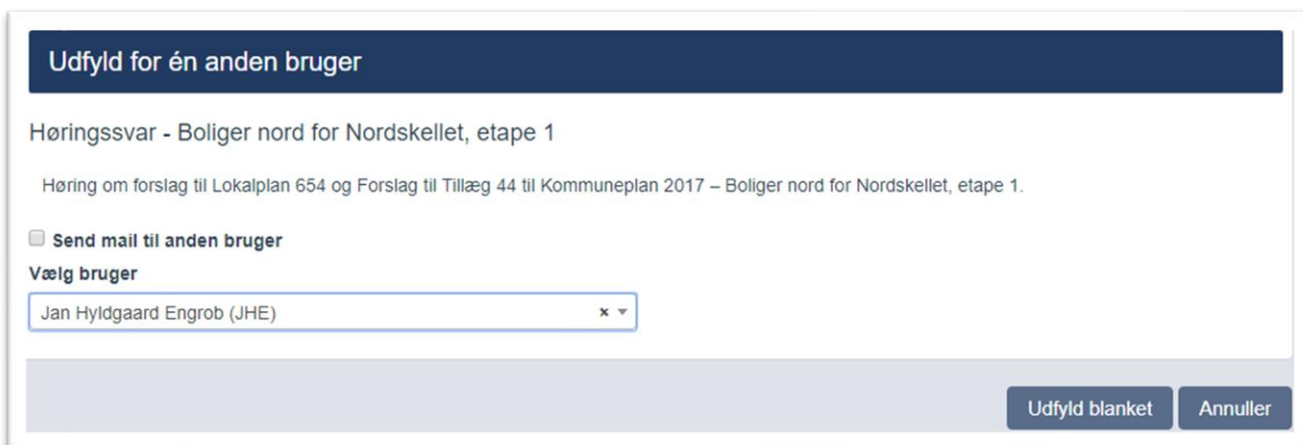
Dette gøres ved at trykke på "Ny blanket" i toppen af siden.



Søg den rigtige høring frem eller gå ned i listen og find den rigtige høring. Tryk på de 3 små prikker ud for høringen og vælg "Udfyld for anden".



Her skal du finde den bruger der har indsendt det oprindelige høringssvar. Søg på navn, e-mailadresse eller cpr og find på den måde den rigtige bruger.

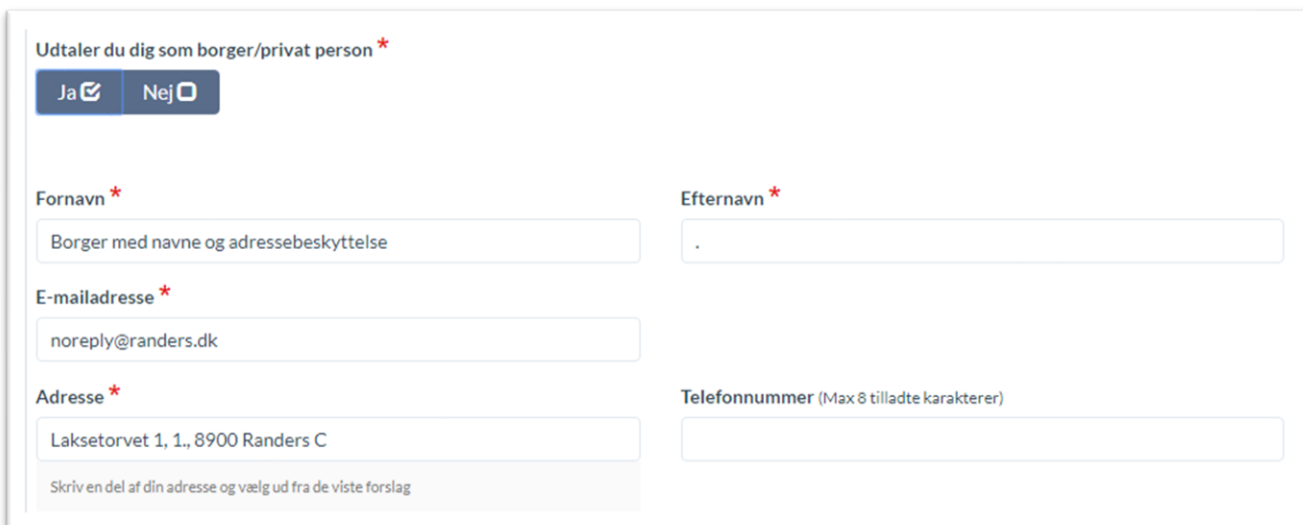


Tryk derefter på "Udfyld blanket". Der popper et informationsvindue frem. – Det kan du bare lukke.

Udfyld derfor høringsblanketten, fuldstændig som den originale blanket men uden følsomme personoplysninger.

#### Ved navne- og adressebeskyttelse

Har borgeren navne og adressebeskyttelse, udfyldes personoplysningerne som nedenstående. I efternavnsfeltet sættes blot et punktum og adressen sættes til Laksetorvet 1.



### Ved følsomme personoplysninger

Er der følsomme personoplysninger skrives der i feltet fornavn: "Anonymiseret pga. indhold med følsomme personoplysninger"

Herefter læses overskriften, høringssvaret og evt. vedhæftede filer igennem for følsomme personoplysninger. Oplysninger i overskriften og høringssvaret fjernes ved at man erstatter alt det følsomme med "Følsom personoplysning slettet".

I eventuelt vedhæftede filer fjernes følsomme personoplysninger og vedhæftes den nye blanket.

Accepter betingelserne og send blanketten.

Blanketten er nu klar til at sagsbehandlet igen efter punkt 2: "Høringssvar uden følsomme oplysninger"

Mailen skal dog journaliseres under delforløbet: "Anonymiserede høringssvar" og ikke delforløb 2 som der vil stå i mailen.

### 4. Høringssvar med følsomme personoplysning om anden

Proceduren er fuldstændig som punkt 3, "Høringssvar med følsomme personoplysninger om indsender".

Grunden til at dette delforløb findes er, at man ifølge databeskyttelsesreglerne har en oplysningspligt til at informere "den anden" om, at Randers Kommune behandler personoplysninger om denne. Få evt. hjælp af jeres GDPR-ansvarlige i forvaltningen

### 5. Anonymiserede høringssvar

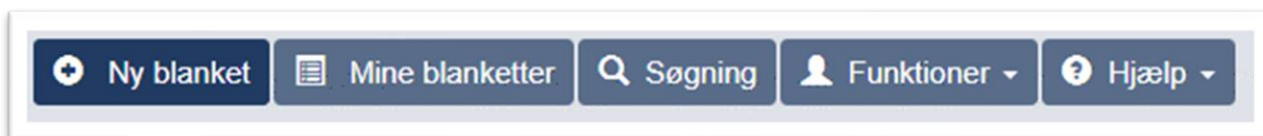
Delforløb til de anonymiserede høringssvar fra punkt 3 og 4

### 6. Ikke modtaget gennem høringsportalen

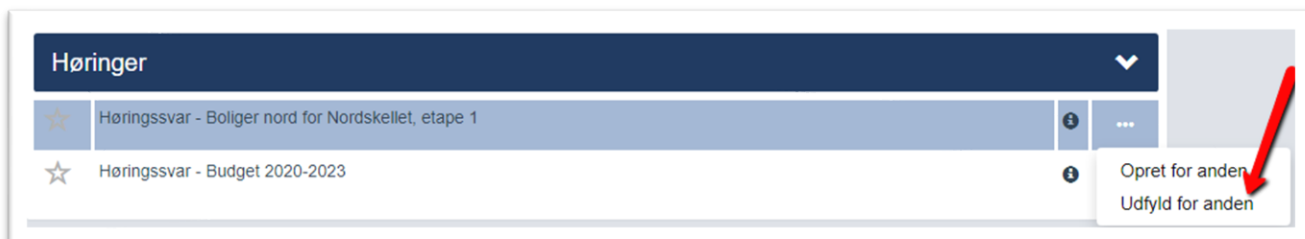
Her journaliseres de høringssvar, der ikke er modtaget gennem høringsportalen.

Før man gør det, skal man dog opfordre indsenderen til at sende det ind gennem høringsportalen da det er den foretrukne kanal.

Man kan også selv lægge høringen ind manuelt. Dette gøres ved at trykke på "Ny blanket" i toppen af siden.



Søg den rigtige høring frem eller gå ned i listen og find den rigtige høring. Tryk på de 3 små prikker ud for høringen og vælg "Udfyld for anden".



Her skal du finde brugeren: "Afsender af høringssvar".

Udfyld for én anden bruger

Høringssvar - Boliger ved Overv nget i Hornbæk

Høring: Forslag til Lokalplan 701 - Boliger ved Overv nget i Hornbæk

☐ Send mail til anden bruger

Vælg bruger

Ingen bruger valgt. Søg på navn eller de første 6 cifre i CPR-nummeret

afsen

Afsender af høringssvar " (..)

Annuler

Tryk derefter på "Udfyld blanket".

Der popper et informationsvindue frem. – Det kan du bare lukke.

Udfyld h ringsblanketten, med de alle de oplysninger du har modtaget i det manuelt indsendte høringssvar dog uden følsomme personoplysninger.

Tryk send og sagsbehandling derefter høringssvaret, så det kommer på hjemmesiden. V r opmærksom på at borgeren ikke automatisk vil modtage en kvittering, men at det skal sendes manuelt.

## 7. Øvrig korrespondance

Dette delforløb bruges til alt det, der er relateret til sagen, men ikke er et decideret høringssvar.

## Politisk behandling af høringssvar

Efter høringsperioden er slut, skal høringssvarene behandles politisk i hhv. udvalg og byråd.

Hvis der ikke er indkommet høringssvar, som er blevet anonymiseret p a. følsomme personoplysninger, skal sagen behandles p a et åbent dagsordenspunkt, og høringssvarene lægges p a som bilag.

Hvis der er indkommet høringssvar, som er blevet anonymiseret p a. følsomme personoplysninger, skal sagen behandles b de p a et åbent og et lukket dagsordenspunkt.

Det åbne dagsordenspunkt laves helt "almindelig" med resume, sagsfremstilling, der præsenterer sagen, mv. Som bilag lægges her høringssvar uden følsomme personoplysninger samt høringssvar som er anonymiserede.

P a det lukkede punkt skal det alene være de anonymiserede høringssvar, der skal lægges p a som bilag i **ikke-anonymiseret form**. I selve sagsfremstillingen skrives følgende:

*"Høringssvar uden følsomme personoplysninger og høringssvar, som er anonymiserede behandles i et åbent dagsordenspunkt [henvis til det åbne dagsordenspunkt med nummer]. P a denne sag ligger således alene de anonymiserede høringssvar [angiv hvilke høringssvar, der er tale om, evt. med nummerering, således at politikerne ved hvilke, der er tale om] i ikke-anonymiseret form."*

## Bilag 1 - Notat om følsomme personoplysninger til brug for høringer

Randers Kommune har en offentlig høringsportal på kommunens hjemmeside, hvor borgere m.fl. kan indsende deres høringssvar. I forbindelse med høringer indkommer der til tider høringssvar med følsomme personoplysninger, som ikke må offentliggøres på kommunens hjemmeside.

Nedenfor gennemgås det, hvilke kategorier af oplysninger, der er følsomme og/eller fortrolige og dermed ikke må offentliggøres.

### Følsomme personoplysninger

Følsomme personoplysninger er følgende:

- Race eller etnisk oprindelse
- Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning eller fagforeningsmæssigt tilhørsforhold
- Helbredsoplysninger
- Oplysninger om seksuelle forhold eller seksuelle orientering

#### Race eller etnisk oprindelse

Her kan det f.eks. være, hvis der står, at ens barn er muslim og derfor ikke må spise svinekød eller at man selv er jøde og ønsker mere fokus på bekæmpelse af hadkriminalitet.

#### Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning eller fagforeningsmæssigt tilhørsforhold

Her vil det f.eks. være oplysning om personers politiske tilhørsforhold (politisk parti) eller medlemskab af en fagforening, medmindre det er almindeligt kendt, fordi personen eksempelvis er medlem af et bestemt parti og har stillet op til kommunalvalg for dette parti.

#### Helbredsoplysninger

Helbredsoplysninger vedrører oplysninger, der vedrører en persons fysiske eller mentale helbred, herunder også oplysninger om sundhedsydelse som giver information om vedkommendes helbredstilstand.

Konkrete sygdomme, handicap, sygdomsrisiko, sygehistorie, sundhedsfaglig behandling m.v. er omfattet. F.eks. hvis en borger skriver: "min mor er dement og har brug for daglig pleje", "mit barn går på specialskole og har store kognitive udfordringer, som kun kan imødeses på specialskole", "min søster er handicappet og tilknyttet et værested, som har stor betydning for hendes hverdag" vil dette være en helbredsoplysning om moderen, barnet og søsteren.

En mere generel oplysning om at en borger er syg, uden angivelse af hvilken sygdom, vil ikke være en helbredsoplysning.

#### Oplysninger om seksuelle forhold eller seksuelle orientering

Her er bl.a. omfattet oplysninger om borgeres seksuelle orientering og oplysning om, at en person har været udsat for en seksuel krænkelse. Eksempel: "Jeg er homoseksuel og synes, at kommunen burde bruge flere penge på at undgå hatecrimes".

## Andre fortrolige oplysninger

Udover ovenstående vil der være andre oplysninger, som heller ikke må offentliggøres på hjemmesiden, herunder:

- Cpr.nr.
- Navn og adresse, hvis der er navne- og adressebeskyttelse
- Oplysninger om strafbare forhold

Herudover vil det altid være en konkret vurdering, om en oplysning kan siges at være fortrolig. Det vurderes dog, at ovenstående eksempler vil være de mest forekommende.