



Bilag 1: Kutymepapir for Teknik- og Miljøudvalget

Dette notat omhandler de formelle forhold og praksis omkring Teknik- og Miljøudvalget og indeholder forhold vedrørende:

Bilag 1: Kutymepapir for Teknik- og Miljøudvalget.....	1
Mødeplan.....	1
Afbud til udvalgsmøder.....	1
Kutymer i udvalgsmødet	2
Udvalgets beslutninger.....	3
Protokolbemærkning.....	4
Standsningsret.....	4
Initiativret	4
Sager til Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen	5
Drøftelsessager	5
Orienteringssager	5
Større sager på dagsordenen.....	6
Foretræder	6
Andet materiale.....	7
Medlemsforslag	8
Underskrift efter udvalgsmøde	8
Beslutningsprotokollen	8
Temadrøftelser.....	8
Mellem udvalgsmøderne	9
Skriftlige spørgsmål.....	9

Mødeplan

Der planlægges med 23-26 udvalgsmøder om året. Heriblandt er der 3 såkaldte buffermøder, der kan tages i anvendelse, såfremt antallet af udsatte sager hoer sig op.

Det tilstræbes så vidt muligt maksimalt at have 30 sager på hver dagsorden.

I udgangspunktet berammes udvalgsmøderne til kl. 15.00-19.00, men med mulighed for borgmesteren til at beramme udvalgsmøder til kl. 15.00-18.00, hvis han vurderer, at dagsordenen giver mulighed for det. Normalt er der ca. 15 minutters pause kl. 16.30.

Afbud til udvalgsmøder

Der er mødepligt til udvalgsmøderne. Skulle I være forhindret i at deltage i et møde, kan I meddele det til borgmesteren,

sekretariatschefen eller til udvalgssekretæren. Det vil så blive skrevet ind i beslutningsprotokollen for mødet.

Såfremt der er en sag på dagsordenen for et møde, I må melde afbud til, kan I bede borgmesteren om, at behandlingen af sagen udsættes. Borgmesteren vil da fremlægge anmodningen for udvalget ved udvalgmødets start. Udvalget tager stilling til anmodningen ud fra en konkret vurdering om nødvendigt ved afstemning.

Kutymer i udvalgmødet

Godkendelse af dagsordenen sker på mødet. På udvalgmødet vil borgmesteren spørge, om I har noget til dagsordenen. Det kan f.eks. være med hensyn til udsættelse af en sag, eller hvis man ønsker, at der bliver byttet rundt på punkterne.

A- og B-sager er udtryk for forvaltningens opdeling af sager, hvor der i B-sager ikke forventes politisk forhandling, og at de typisk godkendes sammen med dagsordenen. I A-sager sker en politisk forhandling og realitetsbehandling. Forud for udvalgmøderne modtager I på mail en oversigt over dagsordenens A og B sager. Via mail kan I angive, at I ønsker B-sager realitetsbehandlet som A-sager. Udvalget har frist til to hverdage inkl. lørdag kl. 9.00 før udvalgets møde til at returnere B/A-skemaet til udvalgssekretæren.

De stillede spørgsmål besvares i udvalgmødet. Undtagelsesvis vil forvaltningen udarbejde et notat, som vil blive omdelt på mødet.

Såfremt I på udvalgmødet udtrykker ønske om realitetsbehandling af en sag, der før mødet ikke var ønsket realitetsbehandlet (B-sag), udsættes sagen som hovedregel til behandling i det efterfølgende udvalgmøde.

Hovedreglen er i øvrigt, at der først behandles beslutningssager, der ikke er ønsket realitetsbehandlet (B-sager), det sker samtidig med dagsordenen godkendes. Dernæst behandles beslutningssager, der er ønsket realitetsbehandlet (A-sager) og til sidst drøftelsessager.

Til beslutningssager, der er ønsket realitetsbehandlet (A-sager), vil borgmesteren efter, at den chefansvarlige ganske kort har præsenteret sagen spørge, om der er faktuelle spørgsmål til sagen, som forvaltningen skal svare på.

Når de faktuelle spørgsmål og svar er afklaret, vil borgmesteren høre om jeres holdning til sagen; en kort tilkendegivelse om jeres position i forhold til indstillingens at'er.

Såfremt I ønsker at få en sag, der er ønsket realitetsbehandlet, uddybet, kan I bede om at "få sagen op". Forvaltningen har til mange

af sagerne produceret power point-præsentationer eller overheads, som da bliver vist. Ofte vil en embedsmand assistere chefgruppen med præsentationen. Ved mødets start vil I få en liste over embedsmænd, der deltager under udvalgsrådet.

Når udvalget skal til at træffe en beslutning i sager, der er ønsket realitetsbehandlet, har I mulighed for at stille ændringsforslag. Til udgiftskrævende ændringsforslag skal der anvises finansiering.

Til drøftelsessager vil borgmesteren indlede med at spørge, om der er faktuelle spørgsmål til sagen, som forvaltningen skal svare på. Når de faktuelle spørgsmål og svar er klaret, vil borgmesteren høre om jeres holdning til sagen.

Under behandlingen af en sag på dagsordenen kan I bede om at få belyst aspekter af sagen, uden at I dermed stopper behandlingen af sagen. Forvaltningen vil da skrive et notat om det.

Udvalgets beslutninger

Når borgmesteren under forhandlingen af en sag vurderer, at udvalget er klar til at træffe en beslutning, skitserer han beslutningstemaet samt eventuelle afstemningstemaer.

Borgmesteren afslutter altid en sag med at fastslå beslutningen i den givne sag.

I udvalgets beslutningsprotokol indføres eventuelle ændringsforslag og afstemninger herom, samt det borgmesteren tilkendegiver som udvalgets beslutning i en sag. Endvidere indføres de bemærkninger, udvalgets medlemmer måtte ønske tilført protokollen.

Er et udvalgsmedlem ikke enig i borgmesterens udlægning af udvalgets beslutning, skal vedkommende nævne det i forbindelse med udvalgets behandling af sagen.

Ændringsforslag skal ligeledes fremføres i forbindelse med udvalgets behandling af sagen.

I skal udtrykkeligt sige til, når I ønsker nævnt i beslutningsprotokollen, at I står som ophavsmand til det alternativ til forvaltningens indstilling, der af borgmesteren bliver udlagt som udvalgets beslutning. Det kan enten ske ved, at I fremfører det som et ændringsforslag (eller underændringsforslag), eller utvetydigt tilkendegiver, at I ønsker jeres navn knyttet an til udvalgsbeslutningen. Vi vil da anvende formuleringen "På forslag fra x, besluttede udvalget at ..."

Hvis flere udvalgsmedlemmer har bidraget til alternativet, der senere bliver til udvalgets beslutning, og ønsker, at det fremgår af beslutningsprotokollen, vil vi formulere det noget i retning af "På forslag fra x suppleret af y besluttede udvalget at..."

Protokolbemærkning

Der kan afgives en kort protokolbemærkning til en beslutning. Bemærkningen skal læses op for udvalget i forbindelse med udvalgets behandling af sagen og efterfølgende afleveres i dagsordenssystemet eller via mail til udvalgets sekretær.

Der kan ikke afgives protokolbemærkning til drøftelsessager.

Protokolbemærkninger bør være kortfattede og bør ikke overstige ½ side.

Standsningsret

I styrelsesloven er der en væsentlig mindretalsbeskyttelse i form af det, der kaldes "standsningsret". I praksis betyder det, at I kan "standse" en endelig beslutning, som udvalget har truffet, ved i forlængelse af borgmesterens konklusion om beslutningen at sige, at I ønsker sagen afgjort i Borgerrepræsentationen – eller blot sige at I standser sagen.

Når standsningsretten benyttes, vil forvaltningen undlade at udføre udvalgets beslutning. I stedet vil man afvente Borgerrepræsentationens stillingtagen. Typisk vil sagen være på dagsordenen på det første møde i Borgerrepræsentationen efter, at sagen er blevet standset i udvalget. Forvaltningen og Borgerrepræsentationens Sekretariat sørger for det praktiske i den forbindelse.

Standsningsretten kan kun benyttes i sager, hvor udvalget har truffet en egentlig beslutning. I sager, hvor udvalget blot anbefaler en beslutning til vedtagelse i Borgerrepræsentationen, kan standsningsretten ikke anvendes.

Standsningsretten kan heller ikke benyttes i sager, hvor der er truffet en "ikke-beslutning", lige som det ikke er muligt at standse et udvalgs processuelle beslutninger vedrørende f.eks. indhentning af oplysninger fra forvaltningen eller fremsendelse af sager til høring, jf. Styrelsesloven.

Initiativret

Med den såkaldte initiativret kan alle udvalgsmedlemmer fremsætte forslag til beslutning i udvalget eller Borgerrepræsentationen.

Initiativretten kan eksempelvis anvendes, hvis udvalget i en sag, hvor forvaltningen har indstillet en handling til godkendelse, træffer en "ikke-beslutning", der gør, at forholdet fortsætter som hidtil.

Da kan I som udvalgsmedlemmer løfte sagen op til afgørelse i Borgerrepræsentationen ved i fortsættelse af borgmesterens konklusion om beslutningen at sige, at I med initiativretten ønsker sagen i Borgerrepræsentationen.

Når I anvender initiativretten har det ikke opsættende virkning, dvs. at forvaltningen f.eks. ikke undlader at sende noget i høring.

Også her vil forvaltningen efterfølgende tage sig af det praktiske med at få sagen på Borgerrepræsentationens dagsorden.

Sager til Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen

Når udvalget beslutter ikke at tiltræde en sag, der af forvaltningen er indstillet til beslutning i Borgerrepræsentationen via behandling i Økonomiudvalget, skrives "Ikke anbefalet" i beslutningsprotokollen.

Hermed er sagen i reglen afgjort, men et enigt udvalg kan altid videresende sagen til behandling i Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen ved i beslutningsprotokollen at få noteret, at sagen oversendes til Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen uden anbefaling. Men det fordrer som nævnt, at et enigt udvalg står bag initiativet.

Drøftelsessager

På dagsordenen vil udvalget jævnligt komme ud for såkaldte drøftelsessager. Hensigten med disse drøftelser er, at forvaltningen skal kunne lytte sig frem til, hvordan en given sag skal håndteres. Forvaltningen kan efterfølgende komme med en indstilling, der støtter sig til den drøftelse, udvalget har haft.

Orienteringssager

Orienteringssager er notater fra forvaltningen om sager af mindre væsentlig betydning, men som forvaltningen ønsker, at I ser.

Såfremt I har noget til en orienteringssag, vil borgmesteren konkludere, at sagen tages op som et beslutningspunkt eller drøftelsessag i et efterfølgende møde. Hvis I blot har faktuelle spørgsmål til et orienteringsnotat, vil forvaltningen som regel kunne besvare det med det samme.

Større sager på dagsordenen

Forud for en større sag på udvalgets dagsorden f.eks. en VVM (Vurdering af Virkninger på Miljøet), som kan være ganske omfattende, vil forvaltningen udarbejde et kort resumé og give udvalget en kort præsentation evt. med powerpoints på mødet. Præsentationen søges holdt under ½ time i enten starten eller slutningen af udvalgets møde.

Foretræder

Der er praksis for i Teknik- og Miljøudvalget at modtage foretræder i udvalget forud for mødets afholdelse.

Hensigten er, at udvalgets medlemmer skal have mulighed for at få uddybet enkeltpersoners eller grupperes synspunkter på en sag, der er på udvalgets dagsorden.

Som udgangspunkt er der afsat maksimalt 10 minutter til hvert foretræde. Foretræde foregår umiddelbart forud for det møde, på hvilket sagen drøftes i udvalget. Den egentlige politiske behandling af sagen foregår for lukkede døre på selve udvalgmødet, når udvalget kommer til det aktuelle punkt på dagsordenen.

Det betyder, at der ikke gives foretræde, hvis den pågældende sag ikke er optaget på dagsordenen. Har en person eller gruppe tidligere haft foretræde i samme sag og kan der til ønsket om foretræde ikke tilføjes nye synspunkter, som belyser sagen yderligere, imødekommes foretrædet ikke.

Anmodning om foretræde skal være sekretariatet ved udvalgssekretæren i hænde senest kl. 11.00 fredagen før udvalgets møde om mandagen. Anmodningen skal indeholde navne på de personer, som ønsker foretræde. Anmodningen om foretræde modtaget senere end fredag kl. 11 vil blive afvist administrativt.

Et foretræde kan maksimalt bestå af 3 personer.

Teknik- og Miljøforvaltningens direktion, sekretariatschefen, udvalgte centerchefer og udvalgssekretæren deltager under foretrædet, medmindre udvalget bestemmer andet.

Udvalget får forud for udvalgmøderne en orientering om hvem, der har foretræde.

Borgmesteren kan undtagelsesvis afslå et foretræde for udvalget, såfremt han finder, at foretræde ikke har relevans for sagens belysning eller hvis han skønner, at foretræde ikke er muligt af tidsmæssige årsager. Borgmesteren orienterer i givet fald udvalget herom i det

førstkommende møde. Den/de, som får afslag på anmodning om foretræde, vil få en skriftlig begrundelse herfor.

Ansatte i Københavns Kommune gives ikke foretræde i deres egenskab af ansat, idet deres synspunkter bør formidles til Teknik- og Miljøforvaltningen og videre til Teknik- og Miljøudvalget via deres forvaltningsdirektion. Ansatte har i deres egenskab af borger i byen mulighed for at søge om foretræde.

For ansatte i Teknik- og Miljøforvaltningen gælder det, at synspunkterne kan formidles til direktionen via samarbejdssystemet. Direktionen har ansvaret for, at relevante arbejdstagersynspunkter formidles videre til udvalget.

For institutioner, der er etableret og drives af kommunen samt for selvejende institutioner, som kommunen har overenskomst med, gælder, at brugerrepræsentanter i institutionernes bestyrelse kan få foretræde f.eks. Miljøpunkterne.

For institutioner, som kommunen yder tilskud til, gælder, at såvel ansatte som brugerrepræsentanter i bestyrelsen kan få foretræde.

Andet materiale

I vil jævnligt komme ud for, at forvaltningen til udvalgmøderne enten har lagt materiale på jeres pladser eller på TMU-portalens under "Nyt fra forvaltningen".

Hvor materialet lægges, afhænger af materialets karakter.

På jeres pladser vil vi typisk lægge materiale, der ikke umiddelbart kan scannes ind på TMU-portalens.

På TMU-portalens vil vi eksempelvis lægge

- orienteringsnotater
- breve fra borgere til udvalget samt borgmesterens svar på udvalgets vegne
- spørgsmål fra medlemmer af Borgerrepræsentationen til forvaltningen samt borgmesterens svar
- hørings svar til ministerier, Kommunernes Landsforening, Region Hovedstaden, andre forvaltninger i kommunen m.fl.
- invitationer til udvalget

På udvalgmødet vil I få en liste over materialet, hvad enten det er lagt på jeres pladser eller på TMU-portalens. Materialet vil blive nævnt i udvalgets beslutningsprotokol, hvorfor offentligheden vil kunne forudsætte, at I kender det.

Medlemsforslag

Medlemsforslag sendes eller mailes til forvaltningens udvalgssekretær eller Rådhussekretariatet. Til et medlemsforslag vil borgmesteren kort høre udvalgsmedlemmerne om deres holdning til forslaget. Såfremt der tegner sig et flertal for det, beder han forvaltningen om en indstilling om forslaget.

Udvalget kan da regne med, at forvaltningen har en indstilling klar til behandling indenfor et par måneder efter, at medlemsforslaget er stillet, medmindre en særlig hurtig proces er nødvendig.

Såfremt der ikke tegner sig et flertal for at bede forvaltningen om en indstilling om forslaget, spørger borgmesteren, om der ønskes afstemning herom. Gør der det, stemmes der.

Ønskes der ikke afstemning, konkluderer borgmesteren, at medlemsforslaget ikke er tiltrådt.

Forslagsstilleren kan på et senere tidspunkt vende tilbage med det ikke-tiltrådte forslag i udbygget form. Jf. Styrelsesloven skal der foreligge nye oplysninger eller ændrede forhold, således at der er sket en væsentlig ændring i grundlaget for den oprindeligt truffe beslutning. Det vil i givet fald være udvalget, der afgør om der foreligger en sådan væsentlig ændring i grundlaget for den oprindeligt truffe beslutning.

Underskrift efter udvalgmøde

Som det sidste i et udvalgmøde skal I huske at underskrive underskriftsbladet, som udvalgssekretæren lader cirkulere under mødet. Det er en kvittering for jeres deltagelse i mødet.

Beslutningsprotokollen

Beslutningsprotokollen udsendes enten dagen efter udvalgets møde eller den efterfølgende dag elektronisk til udvalget. Samme dag vil beslutningsprotokollen blive offentliggjort på www.kk.dk.

Temadrøftelser

Udvalget har som led i de ordinære udvalgmøder med jævne mellemrum indledende og opfølgende politiske drøftelser af udvalgte tematikker indenfor udvalgets ressort. Som led i disse drøftelser beslutter udvalget rammer for den udførende forvaltningsvirksomhed, som medfører, at en større del af den udførende beslutningskompetence delegeres til forvaltningen, og dermed ikke kræver fornyet forelæggelse for udvalget.

Mellem udvalgmøderne

Mellem møderne er I til enhver tid til velkomne til at kontakte borgmesteren, forvaltningens direktion. I er også velkomne til at kontakte sekretariatschefen og udvalgssekretæren såvel som Rådhussekretariatet i almindelighed. På TMU-portalen er en kontaktliste.

Forvaltningen benytter primært e-mail og derpå Budstikken som kontaktmedium til udvalgets medlemmer mellem udvalgmøderne. Beslutningsprotokollen sendes udelukkende elektronisk til udvalgets medlemmer.

Skriftlige spørgsmål

I henhold til Borgerrepræsentationens forretningsorden kan et medlem, der ikke er repræsenteret i et udvalg, stille spørgsmål til det pågældende udvalg til skriftlig besvarelse. Spørgsmålet skal besvares indenfor 8 hverdage.

Sidstnævnte frist efterledes tillige i forhold til skriftlige spørgsmål fra Teknik- og Miljøudvalgets medlemmer.

Forvaltningen sørger for at lægge spørgsmål og svar på TMU-portalen, så alle udvalgsmedlemmer har mulighed for at se det. Politikerspørgsmål og svar er tillige tilgængelige på kk.dk (internettet).

Efter borgmesterens bestemmelse afleverer medlemmerne af Borgerrepræsentationen deres skriftlige spørgsmål enten med mail til borgmesteren eller til Rådhussekretariatets postkasse, raadhussekretariatet@tmf.kk.dk med kopi til udvalgssekretæren.

I kan ikke forvente svar inden for ovennævnte frist, hvis det skriftlige spørgsmål fremsendes til forvaltningen på anden vis.