



18-12-2017

Til Teknik- og Miljøudvalget

Sagsnr.

2017-0248171

Udkast til kutymepapir

Dokumentnr.

2017-0248171-5

Dette notat omhandler de formelle forhold og praksis omkring møderne Teknik- og Miljøudvalget.

Indhold

Mødeplan	2
Før mødet.....	2
Dagsorden til udvalgsmøder	2
Afbud til udvalgsmøder	2
Spørgsmål til dagsordenen	3
Inhabilitet.....	2
Under mødet	3
Lukkede møder	3
Godkendelse af dagsordenen	3
A- og B-sager	3
Drøftelsessager	4
Medlemsforslag	4
Sager til orientering	5
Udvalgets beslutninger	5
Standsningsret.....	5
Initiativret	6
Foretræder.....	6
Andet materiale.....	8
Underskriftbladet	8
Efter mødet	8
Beslutningsprotokollen.....	8
Mellem udvalgsmøderne	9
Skriftlige spørgsmål.....	9
TMU-portalen.....	9

Mødeplan

Der planlægges med 22 udvalgsmøder om året. Og det tilstræbes så vidt muligt maksimalt at have 30 sager på hver dagsorden.

Mødedagen er i udgangspunktet mandag og berammes til kl. 15.00-19.00, men med mulighed for borgmesteren til at beramme udvalgsmøder til kl. 16.00-19.00, hvis han/hun vurderer, at dagsordenen giver mulighed for det. Normalt er der ca. 15 minutters pause kl. 16.30.

Før mødet

Dagsorden til udvalgsmøder

Dagsordenen til udvalgsmøderne udsendes via eDagsordenssystemet, 10 dage før mødedagen – dvs. om fredagen. Når dagsordenen er klar i eDagsordenssystemet, modtager udvalget en mail om dette fra udvalgssekretæren.

Fem hverdage inden mødedagen bliver dagsordenen offentliggjort på www.kk.dk.

Afbud til udvalgsmøder

Der er mødepligt til udvalgsmøderne. Bliver I forhindret i at deltage i et møde, skal I meddele det til borgmesteren, sekretariatschefen eller til udvalgssekretærene. Det vil blive skrevet ind i beslutningsprotokollen for mødet.

Såfremt der er en sag på dagsordenen for et møde, I må melde afbud til, som I ønsker at deltage i behandlingen af, kan I bede borgmesteren om, at behandlingen af sagen udsættes. Borgmesteren vil da fremlægge anmodningen for udvalget ved udvalgsmødets start. Udvalget tager stilling til anmodningen ud fra en konkret vurdering og kan stemme om det såfremt nødvendigt.

Inhabilitet

I kan som udvalgsmedlem opleve at være inhabil i sager, som er på dagsordenen. I vil som oftest være inhabil i forhold til en bestemt sag, hvis I har en særlige personlig eller økonomiske interesse, er beslægtet med en, der har en særlig personlig eller økonomisk interesse, deltager i ledelsen af et selskab med særlig interesse (eksempelvis som bestyrelsesmedlem eller som en del af den øverste ledelse), eller der i øvrig er omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om vedkommendes upartiskhed.

I har selv pligt til inden mødet at underrette borgmesteren, hvis der er sager på dagsordenen, der kan give anledning til tvivl om jeres habilitet. Såfremt I er i tvivl om jeres habilitet i forhold til en konkret sag, skal I orientere forvaltningen om dette, som så vil vurdere, hvorvidt der er tale om inhabilitet eller ej.

Hvis I er inhabile i en sag, kan I ikke deltage i sagens behandling, deltage i afstemningen eller overvære disse, eller deltage i eventuelle foretræder i sagen. I kan dog deltage i en eventuel forhandling og afstemning om selve habilitetsspørgsmålet.

Spørgsmål til dagsordenen

Hvis I har spørgsmål til sager på dagsordenen inden udvalgmødet, besvares disse enten i udvalgmødet, eller i notat, som bliver lagt på dagsordenen eller omdelt inden mødet (se også "Andet materiale").

Under mødet

Lukkede møder

Møderne i udvalget er lukkede. Det betyder, at alle drøftelser og forhandlinger i udgangspunktet er fortrolige, og at der ikke må refereres til udtalelser eller standpunkter, som andre har givet udtryk for. Dog må I gerne referere til, hvad I selv har sagt og stemt, hvad andre har stemt inkl. protokolbemærkninger, og hvem der har deltaget.

Godkendelse af dagsordenen

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

A- og B-sager

A- og B-sager er udtryk for forvaltningens opdeling af sager, hvor der i B-sager ikke forventes politisk forhandling. I A-sager sker en politisk forhandling.

Forud for udvalgmøderne modtager I en oversigt over dagsordenens A- og B-sager. Ønsker I en B-sag behandlet som en A-sag, meddeles dette udvalgssekretærene. Fristen for at hæve en B-sag til en A-sag er fredag kl. 11 før udvalgmødet. Fremsættes ønsket senere end dette tidspunkt, udsættes sagen som hovedregel til behandling i det efterfølgende udvalgmøde.

B-sager godkendes sammen med dagsordenen som punkt 1.

Behandling af A-sager

A-sager behandles efter, dagsordenen og B-sagerne er godkendt.

Borgmesteren vil indledningsvist 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.

Når udvalget skal træffe beslutning i en sag, har I mulighed for at stille **ændringsforslag** såfremt, det er inden for udvalgets ansvarsområde. Til udgiftskrævende ændringsforslag skal der anvises finansiering. I har ligeledes mulighed for at afgive en **protokolbemærkning**. (Se også ”Udvalgets beslutninger”.)

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, som bliver lagt på TMU-portalen og lagt på sagen, såfremt den skal behandles i Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen.

Drøftelsessager

På dagsordenen vil også være sager til drøftelse. Hensigten med disse drøftelser er, at forvaltningen skal have input til, hvordan en given sag skal håndteres. Forvaltningen kan efterfølgende komme med en indstilling, der støtter sig til den drøftelse, udvalget har haft.

Behandling af drøftelsessager

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.

Medlemsforslag

Ønsker et medlem af udvalget at få et forslag til behandling i udvalget, sendes dette til udvalgssekretærene senest fredag kl. 9.00 10 dage forud for et udvalgsmøde. Udvalgssekretæren sætter forslaget på dagsordenen for det næstkommende møde i udvalget.

Behandling af medlemsforslag

Til et medlemsforslag vil borgmesteren bede medlemmet, der har stillet forslaget om at motivere forslaget. Herefter vil borgmesteren høre de øvrige udvalgsmedlemmer om jeres holdning til forslaget.

Hvis medlemsforslaget ikke bliver godkendt, og et medlem ønsker at genfremsætte medlemsforslaget på et senere tidspunkt, skal der i

udgangspunktet 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 op til et flertal i udvalget, om de ønsker at optage forslaget til behandling igen.

Sager til orientering

Punktet ”Sager til orientering” indeholder notater om sager, som forvaltningen ønsker, at I bliver orienteret om.

Har I faktuelle spørgsmål til en sag til orientering, vil forvaltningen som regel kunne besvare det med det samme. Såfremt en eller flere af jer ønsker en nærmere drøftelse eller, at der træffes en beslutning til en orienteringssag, vil borgmesteren konkludere, at sagen tages op som et beslutningspunkt eller drøftelsessag i et efterfølgende møde.

Udvalgets beslutninger

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

Ændringsforslag skal fremsættes i forbindelse med udvalgets behandling af sagen, og skal afleveres skriftligt til udvalgssekretæren under mødet. Ønsker I at støtte op om et fremsat ændringsforslag, skal I udtrykkeligt nævne, at I ønsker jeres navn knyttet an til dette.

Borgmesteren afslutter altid behandlingen af 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. Disse *protokolbemærkninger* skal læses op for udvalget i forbindelse med behandlingen af sagen, og skal ligeledes afleveres skriftligt til udvalgssekretæren under mødet. Ønsker I at støtte op om en fremsat protokolbemærkning, skal I udtrykkeligt nævne, at I ønsker dette.

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

Standsningsret

I styrelsesloven er der en væsentlig mindretalsbeskyttelse i form af det, der kaldes ”standsningsret”. I praksis betyder det, at I som

udvalgsmedlem 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 afventes 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 anbefaler en beslutning til vedtagelse i Borgerrepræsentationen, kan standsningsretten ikke anvendes. Det tilsvarende gør sig gældende i forbindelse med drøftelsessager.

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, 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.

Derudover kan initiativretten anvendes til at løfte en sag op til afgørelse i Borgerrepræsentationen ved på udvalgmødet, hvor sagen er behandlet at erklære, at I ønsker sagen indbragt til afgørelse i Borgerrepræsentationen.

Når I anvender initiativretten, har det ikke opsættende virkning, dvs. at forvaltningen kan arbejde videre med sagen.

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

Foretræder

Det er muligt at få foretræde for Teknik- og Miljøudvalget til en konkret sag, som er på mødets dagsorden. Hensigten med foretrædet er, at udvalgets medlemmer skal have mulighed for at få uddybet

enkeltpersoners eller grupperes synspunkter på en sag, der er på udvalgets dagsorden.

Der afsættes 10 minutter til hvert foretræde. Foretrædet foregår i 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 sendes til udvalgssekretærerne senest kl. 11.00 fredagen før udvalgets møde om mandagen. Anmodningen skal indeholde navne på de personer, som ønsker foretræde. Anmodning om foretræde modtaget senere end fredag kl. 11 vil blive afvist administrativt.

Et foretræde kan maksimalt bestå af tre personer.

Teknik- og Miljøforvaltningens direktion, sekretariatschefen, udvalgte chefer 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/hun finder, at foretræde ikke har relevans for sagens belysning, eller hvis han/hun 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 arbejdstagers synspunkter 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, f.eks. Miljøpunkterne, kan få foretræde.

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

Andet materiale

Det kan være nødvendigt med yderligere materiale til en sag efter, at dagsordenen er sendt ud, fx hvis der er kommet spørgsmål fra et udvalgsmedlem.

Hvor materialet lægges, afhænger af materialets karakter.

Hvis der er blevet udarbejdet et svar fra forvaltningen på spørgsmål til en konkret sag, vil svaret blive **lagt på sagen**, såfremt dette kan nås inden udvalgsrådet. Der kan også være tale om et uddybende notat fra forvaltningen eller et rettelsesblad.

Er det af tidsmæssige årsager ikke muligt at nå at lægge ovenstående på dagsordenen elektronisk, bliver dette **omdelt på jeres pladser**. Der kan også være tale om fortroligt materiale eller materiale, som ikke umiddelbart kan scannes ind og lægges på dagsordenen. Desuden vil I også modtage en liste over embedsmænd, der kan deltage under udvalgsrådet.

På **aflæggerbordet** (sidste punkt på dagsordenen) lægges henvendelser fra borgere eller andre interessenter, som er stilet til hele Teknik- og Miljøudvalget, og som vedrører en sag, som er på dagsordenen. Det kan fx være underskriftindsamlinger eller synspunkter fra borgere omkring en sag.

På udvalgsrådet vil I få en liste over materialet, der er lagt på jeres pladser. Materialet vil blive nævnt i udvalgets beslutningsprotokol, hvorfor offentligheden vil kunne forudsætte, at I kender det.

Underskriftblad

Under mødet sender sekretariatschefen et underskriftblad rundt, som I skal underskrive. Det er en kvittering for jeres deltagelse i mødet.

Efter mødet

Beslutningsprotokollen

Beslutningsprotokollen udsendes som hovedregel til udvalget dagen efter udvalgets møde. Samme dag bliver beslutningsprotokollen offentliggjort på www.kk.dk.

Mellem udvalgmøderne

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. I praksis er der også adgang til at stille spørgsmål til et udvalg, selvom man er medlem af det pågældende.

Alle spørgsmål, der modtages fra medlemmer af Borgerrepræsentationen, betragtes som politikerspørgsmål, og besvares inden for otte hverdage.

Samtlige politikerspørgsmål og svar bliver lagt på kommunens hjemmeside www.kk.dk med mindre de indeholder fortrolige oplysninger. Spørgsmål stillet i forbindelse med møderne i udvalget, bliver dog kun lagt på TMU-portalen.

For at kunne garantere et svar inden for svarfristen på otte dage skal alle spørgsmål sendes til borgmesteren eller til TMF Sekretariat postkasse, Sekretariat@tmf.kk.dk med kopi til udvalgssekretærene.

TMU-portalen

TMU-portalen ligger på forvaltningens intranet, og I har adgang til det fra jeres iPads. På TMU-portalen vil vi eksempelvis lægge:

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

TMU-portalen indeholder desuden en introduktion til Teknik- og Miljøforvaltningen, ligesom I her kan finde kontaktoplysninger til TMF Sekretariat.