



Notat

Bilag 3 Kutymepapir for Klima-, Miljø- og Teknikudvalget

Klima-, Miljø- og Teknikudvalgets kutymepapir beskriver både de formelle og de praktiske forhold, der relaterer sig til det daglige arbejde, som udvalgsmedlem og til samarbejdet med Klima-, Miljø- og Teknikforvaltningen.

01-07-2026

Sagsnummer I F2
2025 - 3314

Dokumentnummer i F2
182611

Sagsnummer eDoc
2025-0052533

Indhold

Mødeplan	2
Før mødet	2
Dagsorden til udvalgsmøder	2
A- og B-sager	2
Spørgsmål	3
Ændringsforslag og protokolbemærkninger	3
Afbud til udvalgsmøder	3
Inhabilitet	3
Under mødet	4
Lukkede møder	4
Godkendelse af dagsordenen	4
Behandling af A- og B-sager	4
Drøftelsessager	5
Ændringsforslag	5
Protokolbemærkninger	6
Underskrift af protokol	6
Medlemsforslag	6
Behandling af medlemsforslag	6
Sager til orientering	7
Udvalgets beslutninger	7
Standsningsret	7
Initiativret	8
Foretræder	8

Rådhussekretariatet
Rådhuspladsen 1
1550 København V

EAN-nummer
5798009809452

Eventuelt og Aflæggerbord samt andet materiale	9
Eventuelt	9
Aflæggerbord	9
Andet materiale	10
Efter mødet	11
Mellem udvalgs møderne	11
KTU-portalen	11
Budgetseminar	11

Mødeplan

Der kan planlægges med op til 22 udvalgs møder om året. Og det tilstræbes så vidt muligt maksimalt at have 25 sager på hver dagsorden.

Mødedagen er i udgangspunktet mandag og berammes til kl. 15.00 – 19.00. Der kan være behov for mere tid på de sidste møder i juni og december af hensyn til en ofte øget sagsmængde før hhv. sommerferien og juleferien. For at håndtere dette kan møderne fx forlænges med to timer (kl. 13.00-19.00).

Udvalgets mødeplan vedtages i tredje kvartal for det kommende år.

Før mødet

Dagsorden til udvalgs møder

Du modtager dagsorden til udvalgs møde fredag ti dage før mødedagen afholdes på mail via eDagsordenssystemet (First Agenda) sammen med praktiske oplysninger herom. Dagsordenen bliver offentliggjort mandag syv dage inden mødedagen på www.kk.dk. Du modtager dagsordenen fredagen før for at have tid til at orientere dig om sagerne forinden. Der er derfor en gensidig enighed i udvalget om, at man først deler eller udtaler sig om dagsordenen om mandagen.

Fredag tre dage før udvalgs mødet modtager du igen en mail via First Agenda med opdateret info om både dagsorden og praktiske oplysninger. Hvis der derudover er behov for at opdatere dagsordenen, vil du også modtage info herom via First Agenda.

Når dagsordenen er klar, modtager du en mail fra First Agenda. Her kan du også læse relevante praktiske oplysninger om udvalgs mødet.

A- og B-sager

Dagsordenen er typisk opdelt i A- og B-sager. Dette er et udtryk for forvaltningens opdeling af sager. I A-sager sker en politisk forhandling, mens der i B-sager ikke forventes politisk forhandling/realitetsbehandling af sagen. B-sager fremgår efter punktet Eventuelt på dagsordenen.

Ønsker du en B-sag behandlet som en A-sag, meddeles dette gerne til udvalgssekretærerne inden kl. 11 om fredagen før udvalgs mødet. Dette for at sikre at både forvaltning og udvalgsmedlemmer har mulighed for at forberede sig inden mødet.

Spørgsmål

Hvis du har spørgsmål til sager på dagsordenen inden udvalgsrådet, besvares disse enten mundtligt på selve mødet eller du kan stille et skriftligt spørgsmål til udvalgssekretærene. Hvis der er blevet udarbejdet et svar fra forvaltningen på spørgsmål til en konkret sag, vil svaret så vidt muligt blive lagt på sagen (se også "Andet materiale"). Af hensyn til forvaltningens mulighed for at forberede et svar er det en fordel at modtage spørgsmålene på forhånd, uanset om det gælder skriftlige eller mundtlige svar.

Ændringsforslag og protokolbemærkninger

Onsdag inden mødet om mandagen får du tilsendt en oversigt over dagsordenens punkter. Dette kan du/din politiske gruppe i Borgerrepræsentationen benytte til at give udvalgssekretærene en tilbagemelding på eventuelle ændringsforslag eller protokolbemærkninger til de enkelte punkter inden fredag kl. 11. Du kan få bistand til formuleringer af den medlemssekretær, der er tilknyttet din politiske gruppe.

Ændringsforslag eller protokolbemærkninger vil blive kvalitetstjekket af forvaltningen – er de lovlige, inden for sagens ramme m.v. Fredag eftermiddag tre dage før mødet og mandag lige inden mødet får du en opdateret oversigt over de ændringsforslag og protokolbemærkninger, som forvaltningen er orienteret om.

Dette er med til at forberede et godt møde, samt resten af udvalgets medlemmer kan forholde sig til, om de vil slutte op om evt. ændringsforslag eller protokolbemærkning.

Du kan desuden altid stille ændringsforslag og protokolbemærkninger på selve udvalgsrådet.

Afbud til udvalgsråd

Idet møderne er omfattet af borgerligt ombud, er der mødepligt til udvalgsrådene. Bliver du forhindret i at deltage i et møde, skal du meddele det til borgmesteren, sekretariatschefen eller til udvalgssekretærene. Dit afbud vil fremgå af beslutningsprotokollen.

Hvis der er en sag på dagsordenen for et møde, du må melde afbud til, men som du ønsker at deltage i behandlingen af, kan du anmode borgmesteren om, at behandlingen af sagen udsættes. Borgmesteren vil da fremlægge anmodningen for udvalget ved udvalgsrådets start, såfremt sagen tåler udsættelse. Udvalget tager stilling til anmodningen ud fra en konkret vurdering og kan stemme om det, hvis det er nødvendigt. Almindeligt stemmeflertal afgør om sagen kan udsættes.

Inhabilitet

Hvis du har en særlig personlig eller økonomisk interesse i en sag, der er på udvalgets dagsorden – eller en nært beslægtet person har en sådan interesse i en sag – kan du være inhabil i udvalgets behandling af sagen. Forud for mødet har du pligt til at underrette sekretariatet herom eller hvis du er i tvivl. Sekretariatet vil så vurdere din habilitet.

Hvis det vurderes, at du er inhabil i en sag, kan du ikke deltage i behandling af sagen, og du skal forlade mødelokalet under udvalgets behandling af sagen – samt under evt. foretræde til sagen. Du må dog gerne deltage i en evt. forhandling og afstemning om selve habilitetsspørgsmålet.

Det er altid udvalget, der træffer beslutning om din habilitet, jf. § 3 i Forvaltningsloven.

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. Du kan referere til, hvad du selv har sagt og stemt, samt oplyse, hvor mange medlemmer, der har deltaget i behandlingen af en bestemt sag, samt hvilke af udvalgets medlemmer, der har stemt henholdsvis for eller imod en beslutning, herunder protokolbemærkninger. Dette vil også blive offentligtgjort i forbindelse med referatet fra mødet. Det er udvalgets praksis at vente til efter udvalgmødet med eventuelle udtalelser og oplysninger.

Jf. §20 stk. 4 i lov om kommunernes styrelse kan udvalget tillade personer ansat i kommunen (embedspersoner) at deltage i møderne med henblik på sekretariatsfunktion eller oplysning af sagerne. Til hvert møde deltager derfor udover udvalgssekretæren, sekretariatschefen samt direktionen også embedspersoner fra de relevante afdelinger i forvaltningen. Ved hvert møde vil det blive oplyst, hvilke embedspersoner der deltager under punktet. Embedspersonsdeltagelsen godkendes under godkendelse af dagsordenen som start på hvert møde.

Godkendelse af dagsordenen

På dagsordenen til møderne i udvalget skelnes mellem sager, der forelægges til godkendelse i udvalget/anbefales over for Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen, sager til drøftelse, sager til efterretning eller sager til orientering.

Godkendelse af selve dagsordenen sker som start på mødet. På udvalgmødet vil borgmesteren spørge, om nogle i udvalget har bemærkninger til dagsordenen. Bemærkninger kan dreje sig om et ønske om at udsætte en sag, at dagsordenspunkter flyttes rundt, eller hvis der er ønske om, at en sag ændres fra en efterretnings sag til en godkendelsessag – eller fra en B- til en A-sag.

Behandling af A- og B-sager

B-sager

B-sager godkendes sammen med den øvrige dagsorden som punkt 1 under Godkendelse af dagsorden og fremgår på dagsordenen efter punktet Eventuelt.

A-sager

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

Når en sag behandles, vil borgmesteren 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 der er politiske holdninger/kommentarer til sagen, samt om der ønskes afstemning om sagen.

Hvis der ikke ønskes afstemning om en sag, protokolleres, at sagen er vedtaget enstemmigt. Hvis der er flere indstillingspunkter, kan der stemmes om punkterne enkeltvis, hvis der er ønske om det.

Når udvalget skal træffe beslutning i en sag, har du mulighed for at stille ændringsforslag (se under ændringsforslag) eller for at afgive en protokolbemærkning (se under protokolbemærkning).

Spørgsmål vil så vidt muligt blive afklaret på selve mødet, men kan også bestilles som skriftligt svar. Forvaltningen vil da udarbejde et svar, som bliver lagt på KTU-portal. Hvis sagen skal behandles i Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen, bliver svaret lagt på som bilag til sagen.

Drøftelsessager

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

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 afklaret, vil borgmesteren høre om der er politiske holdninger/kommentarer til sagen.

Ændringsforslag

Du kan umiddelbart kun stille ændringsforslag til sager, som udvalget skal træffe beslutning om. Dvs. du kan som udgangspunkt ikke stille ændringsforslag til hverken drøftelsessager eller efterretningssager – dog med enkelte undtagelser som uddybet i dette afsnit.

Ændringsforslag til beslutningssager kan fremsættes, hvis det er inden for udvalgets ansvarsområde og inden for sagens ramme. Til udgiftskrævende ændringsforslag skal der anvises finansiering.

Ændringsforslag skal fremsættes i forbindelse med udvalgets behandling af sagen, og du skal aflevere dem skriftligt til udvalgssekretæren enten før eller under mødet (sendes pr. mail). Ønsker du at støtte op om et fremsat ændringsforslag, skal du udtrykkeligt nævne, at du ønsker dit parti knyttet an til det konkrete ændringsforslag.

Til drøftelsessager kan du som udgangspunkt ikke stille ændringsforslag eller protokolbemærkninger. Det kan du gøre efterfølgende, hvis sagen forelægges som indstilling/godkendelsessag.

Undtaget herfor er dog ændringsforslag, der alene har virkning overfor forvaltningen. Det kan fx være:

- Hvis finansiering skal indgå som en prioritet i kommende budgetforhandlinger, kan du stille ændringsforslag om at henvise finansieringen til budgetforhandlingerne.
- Hvis udvalget ønsker, at forvaltningen skal udarbejde indstilling til politisk behandling om de drøftede emner, kan du stille ændringsforslag.

I sådanne tilfælde vil det ligeledes være muligt at afgive en protokolbemærkning til sagen.

Til sager, der tages til efterretning, kan du ikke stille ændringsforslag, idet det ikke er hensigten at træffe beslutning om indholdet af sagen med mindre alle mødedeltagere er enige heri (realitetsbehandling). Enighed om realitetsbehandling af sagen kan ske ved stiltiende accept. Hvis du ønsker, at der skal finde en forhandling sted, kan du ved god-

kendelsen af dagsordenen anmode om, at sagen løftes til realitetsbehandling eller kommer på dagsordenen til næste møde som en godkendelsessag.

Protokolbemærkninger

En protokolbemærkning til en sag er en kort tilkendegivelse til sagen om din politiske holdning, hvis den afviger i forhold til resten af udvalgets holdning jf. §20 stk. 4 i lov om kommunernes styrelse.

En protokolbemærkning er ikke retlig bindende for forvaltningen, men udelukkende en tilkendegivelse. Det gør sig også gældende selv om et flertal af udvalgets medlemmer bakker op om protokolbemærkningen.

Protokolbemærkninger skal du aflevere skriftligt til udvalgssekretæren før eller under mødet (sendes pr. mail). Hvis en protokolbemærkning formuleres under mødet, skal den læses op for udvalget enten i forbindelse med behandlingen af punktet/sagen eller under Eventuelt. Hvis protokolbemærkningen fremgår af oversigt over ændringsforslag og protokolbemærkninger inden mødets start, er det ikke nødvendigt at den læses højt, medmindre ordlyden ændres.

Ønsker du/dit parti at støtte op om en fremsat protokolbemærkning, skal du udtrykkeligt nævne, at du ønsker det.

Underskrift af protokol

Under mødet underskriver du dokument, der dokumenterer, at du har deltaget på udvalgsrådet.

Medlemsforslag

Ønsker du at få et forslag til behandling i udvalget, skal du sende det til udvalgssekretærene senest onsdag kl. 11.00 tolv dage forud for et udvalgsråd. Forvaltningen kvalitetssikrer medlemsforslaget og forslaget sættes på dagsordenen for det næstkommende møde i udvalget.

Behandling af medlemsforslag

Hvis du har fremsat et medlemsforslag, vil borgmesteren anmode dig om at motivere forslaget på mødet. Herefter vil borgmesteren høre de øvrige udvalgsmedlemmer om deres politiske holdning til forslaget.

Der kan som udgangspunkt kun fremsætte medlemsforslag om samme emne én gang i en valgperiode.

Hvis medlemsforslaget ikke bliver godkendt, og du 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.

Hvis medlemsforslaget vedtages, stiler forvaltningen efter at forelægge en sag for udvalget senest seks måneder efter, det er vedtaget i enten udvalget eller Borgerrepræsentationen.

Det er kun direktionen, sekretariatschefen og udvalgssekretæren, der deltager under behandlingen af et medlemsforslag. Den konkrete sag bliver hverken oplyst eller behandlet, før den eventuelt vedtages og efterfølgende forelægges udvalget.

Sager til orientering

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

Sager til orientering adskiller sig fra andre orienteringer, der fx lægges på KTU-portal. Det vil som udgangspunkt være sager, hvor forvaltningen vurderer, at der er behov for en protokollering af, at udvalget er orienteret om sagen. Forvaltningen vil foretage en vurdering fra sag til sag, der bl.a. tager højde for, om sagen:

- har særlig politisk opmærksomhed
- har principiel karakter
- udvalget forventes at have spørgsmål

Har du faktuelle spørgsmål til en sag til orientering, kan du orientere udvalgssekretærerne om dette, så vil forvaltningen som regel kunne besvare det på mødet.

Hvis du eller flere af udvalgets medlemmer ønsker en nærmere drøftelse eller, at der træffes en beslutning til en orienteringssag, vil borgmesteren konkludere, at sagen tages op som et beslutningspunkt i et efterfølgende møde.

Udvalgets beslutninger

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

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 protokolbemærkninger, som du eller de øvrige udvalgsmedlemmer måtte ønske tilført protokollen.

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

Standsningsret

Jf. § 23 i lov om kommunernes styrelse er der en væsentlig mindretalsbeskyttelse i form af det, der kaldes "standsningsret". I praksis betyder det, at du som udvalgsmedlem kan "standse" en endelig beslutning, som udvalget har truffet ved, i forlængelse af borgmesterens konklusion om beslutningen, at sige, at du ønsker sagen afgjort i Borgerrepræsentationen – eller blot sige, at du 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.

Standsningsretten kan kun benyttes i sager, hvor udvalget har truffet en egentlig beslutning, som har virkning udadtil i kommunen. 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" (dette er fx interne retningslinjer), lige som det ikke er muligt at standse et udvalgs processuelle beslutninger vedrørende fx indhentning af oplysninger fra forvaltningen, jf. § 23 i lov om kommunernes styrelse.

Initiativret

Med den såkaldte initiativret jf. § 11 i lov om kommuners styrelse kan alle udvalgsmedlemmer fremsætte forslag til beslutning i udvalget eller Borgerrepræsentationen. Når udvalgsmedlemmer fremsætter medlemsforslag, gør du således brug af initiativretten.

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 udvalgsrådet, hvor sagen behandles, at erklære, at du ønsker sagen indbragt til afgørelse i Borgerrepræsentationen.

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

I det øjeblik du anvender initiativretten, overgår sagen til dig. Det betyder i praksis, at hvis sagen skal tilføjes yderligere materiale (end det, der var på mødet i udvalget), skal du selv kontakte Borgerrepræsentationens Sekretariat og anmode om dette.

Forvaltningen og Borgerrepræsentationens Sekretariat vil sørge for det praktiske med at få sagen på Borgerrepræsentationens dagsorden.

Foretræder

Det er muligt for borgere, foreninger mv. at få foretræde for Klima- Miljø- og Teknikudvalget til en konkret sag til beslutning, som er på mødets dagsorden. Hensigten med foretrædet er, at udvalgets medlemmer skal have mulighed for at få uddybet enkeltpersoners eller gruppers synspunkter på en sag, der er på udvalgets dagsorden.

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 af forvaltningen.

Det er dog altid Klima-, Miljø- og Teknikudvalgets beslutning ved mødets start at godkende anmodninger om foretræde. Det afviste foretræde har derfor mulighed for at møde op, hvorefter I som udvalg skal tage stilling til, om I ønsker at fravige udvalgets forretningsorden § 5 stk. 3 og lade dem få foretræde i sagen.

Der afsættes ti 10 minutter til hvert foretræde. De første fem minutter er afsat til foretrædet kan fremlægge deres ærinde og de efterfølgende fem minutter er forbeholdt spørgsmål fra udvalget.

Såfremt der er modtaget flere end tre anmodninger om foretræde til samme sag, kan den afsatte tid for hvert foretræde reduceres til seks minutter. De første tre minutter er afsat til foretrædet kan fremlægges deres ærinde og de efterfølgende tre minutter er forbeholdt spørgsmål fra udvalget.

Foretrædet foregår indledningsvist på det ordinære udvalgsmøde, hvor den relevante sag er til behandling i udvalget. Den egentlige politiske behandling af sagen foregår efterfølgende for lukkede døre på udvalgsmødet, når udvalget behandler det aktuelle punkt på dagsordenen.

Anmodning om foretræde skal sendes til Klima-, Miljø- og Teknikudvalgets sekretariat via en kontaktformular på www.kk.dk senest kl. 11.00 fredagen før udvalgets møde om mandagen. Anmodningen skal indeholde navne på de personer, som ønsker foretræde (max. tre personer) og en kort begrundelse for anmodningen om foretræde. Anmodning om foretræde modtaget senere end fredag kl. 11.00 vil blive afvist administrativt.

Det er rådhussekretariatet, der administrativt tager stilling til, om ønsket om foretræde opfylder betingelserne og kan imødekommes. Udvalget godkender ved mødets start de imødekomne foretræder. Udvalget tager desuden også stilling til, om de ønsker at imødekomme et foretræde, som administrativt ikke er imødekommet, såfremt foretræder fortsat ønsker foretræde.

Borgmesteren kan undtagelsesvis afslå et foretræde for udvalget, såfremt det vurderes, at foretrædet ikke har relevans for sagens belysning, eller hvis det skønnes, at foretrædet ikke er muligt af tidsmæssige årsager.

Borgmesteren orienterer i givet fald udvalget herom i det førstkomende møde. Den/de, som får afslag på anmodning om foretræde, vil få en skriftlig begrundelse herfor.

Klima-, Miljø- og Teknikforvaltningens direktion, sekretariatschefen, udvalgte embedspersoner og udvalgssekretæren deltager under foretrædet, medmindre udvalget bestemmer andet.

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

Eventuelt og Aflæggerbord samt andet materiale

Eventuelt

Under Eventuelt er det muligt at drøfte andre emner, der ikke direkte relaterer sig til et punkt på dagsordenen.

Punktet benyttes desuden af forvaltningen til oplæg om relevante emner, man ønsker at oplyse udvalget om.

Aflæggerbord

Dagsordenens sidste punkt Aflæggerbord benyttes til forskelligt materiale, der ikke hører til resten af dagsordenen.

Indenfor udvalgets område findes en række sagstyper, hvor forvaltningen udarbejder oversigter, som belyser udviklingen i fx større byggeprojekter, når der gives dispensationer til/fra byggerier, lokalplaner, ønske om nedrivning, miljøgodkendelser, vilkårsændringer og øvrige sagstyper, hvor det er delegeret til forvaltningen at afgøre, hvordan de

håndteres. Udvalget orienteres, så du har mulighed for, fx via Rådhussekretariatet eller den politiske gruppes medlemssekretær i Borgerrepræsentationens Sekretariat, at oplyse forvaltningen om, at en sag fra en af oversigterne ønskes behandlet på et udvalgsmøde, inden forvaltningen træffer en afgørelse. Fristen for at hæve en sag til politisk behandling vil fremgå af oversigten.

- Oversigt over lokalplandispensationer og igangværende naboorienteringer
- Oversigt over sager vedr. nedrivning af ejendomme
- Oversigt over lokalplanforslag omfattet af delegation herunder komplekse lokalplansager
- Oversigt over sager vedr. konvertering fra erhverv til hotel
- Oversigt over ansøgning om miljøgodkendelse, vilkårsændringer og revurdering (Prøvestenen)
- Oversigt over ansøgninger om byggetilladelser i Vejlands Kvarter
- Oversigt over ejendomme, som påtænkes udbudt til salg (fortrolig). (Denne sag forelægges to gange årligt ifm. forhandlinger om hhv. budget og overførselssag.)

Derudover er der oversigter, der giver overblik over dels, hvilke sager forvaltningen forventer at forelægge udvalget den kommende tid, dels borgermøder i forbindelse med, at lokalplaner er sendt i høring, som du eller andre udvalgsmedlemmer kan deltage i.

- Oversigt over kommende sager til udvalget
- Oversigt over kommende borgermøder ifm. høring af lokalplanforslag

Desuden fremgår præsentationer fra foretræder.

Andet materiale

I visse tilfælde kommer der yderligere materiale til en sag efter, at dagsordenen er sendt ud, fx hvis der er kommet spørgsmål til sagen fra et udvalgsmedlem. Hvor materialet lægges, afhænger af materialets karakter.

I sjældne tilfælde er det af tidsmæssige årsager ikke muligt at lægge materialet på dagsordenen elektronisk, hvorfor det i stedet vil blive omdelt på jeres pladser ved mødets start. Der kan også være tale om fortroligt materiale eller materiale, som ikke umiddelbart kan scannes ind og lægges på dagsordenen.

Hvis borgere henvender sig med synspunkter om en sag, men ikke selv har sendt henvendelsen til udvalget inden mødet, vil forvaltningen som udgangspunkt sende henvendelsen til alle udvalgsmedlemmer direkte på mail.

Efter mødet

Af protokollen fra mødet vil det fremgå, hvem af udvalgets medlemmer der deltog i mødet samt hvem, der havde afbud. Det vil ligeledes fremgå, hvis nogle af udvalgsmedlemmerne har været fraværende under en del af mødet.

Beslutningsprotokollen offentliggøres som hovedregel på www.kk.dk efter kl. 12.00 dagen efter udvalgmødet

Mellem udvalgmøderne

I henhold til Borgerrepræsentationens forretningsorden kan alle borgerrepræsentanter, også et medlem, der ikke er repræsenteret i et udvalg jf. initiativretten, stille spørgsmål til det pågældende udvalg til skriftlig besvarelse.

Alle spørgsmål, der modtages fra medlemmer af Borgerrepræsentationen, betragtes som politikerspørgsmål, og besvares inden for otte hverdage. Såfremt tidsfristen ikke kan overholdes, modtager du besked herom, samt hvornår svaret kan forventes.

Samtlige politikerspørgsmål og svar bliver lagt på kommunens hjemmeside www.kk.dk, medmindre de indeholder fortrolige oplysninger.

Ønsker du at stille politikerspørgsmål sendes de til Klima-, Miljø- og Teknikforvaltningens Sekretariat på e-mail: sekretariat@tmf.kk.dk.

KTU-portalen

KTU-portalen er tilgængelig i eDagsordenssystemet (First Agenda). På KTU-portalen findes eksempelvis:

- Svar på spørgsmål stillet på udvalgmøder
- Borgmesterens svar på borgerhenvendelser, der er sendt til hele udvalget
- Orienteringsnotater fra forvaltningen (offentliggøres også på www.kk.dk)
- Naboorienteringer, som efter Planloven udsendes til borgere, der kan blive berørte af nye byggeprojekter, og derfor har mulighed for at komme med bemærkninger, inden der træffes afgørelse i sagen
- Link til www.kk.dk med besvarelser på politikerspørgsmål

KTU-portalen opdateres løbende, men hver fredag modtager du et overblik over, hvad der er lagt på i løbet af ugen.

Budgetseminar

Der afholdes årligt budgetseminar for Klima-, Miljø- og Teknikudvalget, for at forberede dig og udvalget til Borgerrepræsentationens årlige budgetforhandlinger, samt sagen i første kvartal det efterfølgende år, hvor partierne bag kommunens budget fordeler de midler, der ikke blev brugt i sidste års regnskab (overførselssag).

Formålet er, at du og udvalget bliver præsenteret for de økonomiske forhold og prioriteringer inden for udvalgets ressort. Der er dog ingen bindinger ift., hvordan selve budgetforhandlingerne forløber.

Udvalget vil ind imellem få forelagt sager, der ikke er finansieret. I det tilfælde er det praksis at stille ændringsforslag, hvor finansiering af det ønskede emne henvises til budgetforhandlingerne, så det afdækkes, om der er eventuel politisk opbakning. På den baggrund udarbejder forvaltningen et budgetnotat.