

Formelle rammer for afvikling af lokaludvalgsmøder

- På de følgende slides gennemgår vi de overordnede rammer – men ikke alt!
- Du kan finde supplerende viden i Din guide til lokaludvalgsarbejdet | Lokaludvalg København (<https://lokaludvalg.kk.dk/din-guide-til-lokaludvalgsarbejdet>)
- Det er vigtigt, at du selv læser notatet om *Rammer for mødeafvikling* (under punktet Afvikling af lokaludvalgsmøder) og dokumenterne på siden *Retningslinjer for lokaludvalg*, som du finder i guiden.
- Borgerrepræsentationens adfærdskodeks gælder for lokaludvalgene. Læs mere her: <https://borgerrep.kk.dk/dit-arbejde-i-br/adfaerdskodeks>

Organisering

- Lokaludvalget udøver sin virksomhed i møder, der er offentlige.
- Lokaludvalget kan nedsætte arbejdsgrupper, fokusgrupper, dialogfora og studiekredse, der arbejder selvstændigt med forberedende og rådgivende beføjelser, og som kan indstille sager til lokaludvalgsmøder.
- Arbejdsgrupper, der indstiller tildeling af puljemidler til lokaludvalgets endelige afgørelse, kan alene have deltagelse af medlemmer og suppleanter i lokaludvalget.
- Alle øvrige udvalg og grupper kan være åbne for borgere.

Deltagelse og afbud

- Bliver du forhindret i at deltage i et lokaludvalgsmøde, skal du hurtigst muligt meddele det til sekretariatslederen, som indkalder en suppleant i dit fravær.
- Dit fravær bliver skrevet ind i referatet for mødet.
- Hvis du udebliver uden afbud fra lokaludvalgsmødet tre gange i træk, betragtes du som udmeldt og mister din plads i lokaludvalget.

Beslutningsdygtighed

- Lokaludvalget er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede. Ved halvdelen forstås de besatte pladser. Er der fx 2 vakante pladser, er udvalget beslutningsdygtigt ved 12 fremmødte.

Dagsordener

- Forpersonen udarbejder forslag til dagsorden for lokaludvalgets møder baseret på input fra arbejdsgrupper mv. jeres projekter og sager fra Københavns Kommunes forvaltninger, fx høringer.
- Dagsordenen består af dagsordenspunkter.
- Dagsordenen udsendes til jer senest fire hverdage inden mødet og offentliggøres på <https://www.kk.dk/dagsordener-og-referater> .

Godkendelse af dagsorden

- Godkendelse af dagsordenen sker på mødet, hvor forpersonen spørger, om nogen i lokaludvalget har bemærkninger til dagsordenen. Det kan fx være med hensyn til udsættelse af en sag, eller hvis I ønsker, at der bliver byttet rundt på punkterne.

Dagsordenspunktet

- Titel
- Indstilling (forslag til beslutning)
- Problemstilling
- Løsning (udddykning af forslaget til beslutning)
- Økonomi
- Videre proces
- Eventuelle bilag

A- og B-sager

- A-sager er sager, hvor der er en politisk behandling.
- B-sager behandles ikke, men godkendes sammen med godkendelse af dagsordenen. B-sager kan dog altid hæves til A-sager, hvis et medlem ønsker det.

Sagstyper

- **Beslutningssager** er sager, der behandles ud fra indstillingens forslag til beslutning og det materiale, som forslaget er baseret på.
- **Drøftelsessager** er sager, hvor lokaludvalget drøfter overordnede temaer og problemstillinger fx for at sætte en retning for, hvordan konkrete sager skal håndteres. Der tages som udgangspunkt ikke beslutninger i drøftelsessager.
- **Orienteringssager** er sager, som I i udgangspunktet kan tage til efterretning, men I har også mulighed for at drøfte sagen og eventuelt træffe beslutning. Hensigten er at orientere lokaludvalget om en given sag.
- Under det faste punkt **Meddelelser** kan der ikke tages beslutninger. Man kan godt stille faktuelle spørgsmål.

Medlemsforslag

- I mange lokaludvalg rejser medlemmerne deres forslag til drøftelse i arbejdsgrupper, så det tidligt afklares, om der er opbakning til forslagene og hvordan de skal bringes videre.
- Ønsker du som medlem af lokaludvalget at få et forslag direkte til behandling i udvalget, skal du sende dette til sekretariatslederen senest otte hverdage forud for et lokaludvalgsmøde.
- Hvis dit forslag ikke bliver godkendt, kan det kun tages op til fornyet behandling, hvis der er nye oplysninger eller ændrede forhold, der ændrer beslutningsgrundlaget væsentligt.

Lokaludvalgets beslutninger

- Hvert dagsordenspunkt indeholder et forslag til, hvad lokaludvalget skal beslutte.
- Når udvalget skal træffe beslutning i en sag, har I mulighed for at stille *ændringsforslag*. Det skal være indenfor rammen af sagen.
- Forpersonen vurderer, hvornår lokaludvalget er klar til at træffe beslutning om en sag eller om der skal stemmes om en beslutning.
- Forpersonen skitserer hvad der skal stemmes om.
- Forpersonen afslutter altid behandlingen af en sag med at fastslå beslutningen i den givne sag.
- Hvis et udvalgsmedlem ikke er enig i forpersonens udlægning af lokaludvalgets beslutning, skal vedkommende nævne det i forbindelse med behandlingen af det relevante punkt på dagsordenen.

Afstemning

- Ethvert medlem kan forlange afstemning om en given sag.
- Beslutninger træffes ved almindeligt stemmeflertal, og der skal være et flertal for et forslag, før det er vedtaget.
- Forslag falder ved stemmelighed, så et forslag bortfalder, hvis det fx har otte stemmer imod, otte stemmer for og syv medlemmer, der undlader at stemme.
- Afstemningen foregår ved håndsoprækning eller ved navneopråb.
- Personvalg foregår skriftligt.

Protokolbemærkning

- Et lokaludvalgsmedlem kan tilkendegive sin holdning til en given sag med en kortfattet skriftlig bemærkning, som kommer til at stå i referatet efter beslutningen.
- Bemærkningen må ikke kommentere på andres holdning.
- Bemærkningen har ingen virkning på lokaludvalgets beslutning.
- Bemærkningen skal siges i lokaludvalgsmødet. Andre lokaludvalgsmedlemmer kan i mødet tilslutte sig bemærkningen.

Referat

- Sekretariatet skriver lokaludvalgets beslutninger og eventuelle ændringsforslag, protokolbemærkninger og afstemninger ind i referatet.
- Med referatet journaliseres et dokument, hvor medlemmerne har skrevet under på, at de har deltaget i mødet.

Inhabilitet

Du vil kunne være inhabil, hvis:

- du har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagen
- din familie eller dine venner har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagen
- du deltager i ledelsen i et selskab eller har nær tilknytning til et selskab eller lignende, der har en særlig interesse i sagens udfald
- Interessens styrke

Det afgørende i vurderingen af, om du er inhabil, er om din interesse i sagen kan karakteriseres som "særlig".

Inhabilitet

- Lokaludvalget træffer beslutning om, hvorvidt et medlem er inhabil i en sag.
- Hvis du mener, at du er inhabil i forbindelse med behandlingen af et punkt på lokaludvalgets dagsorden, har du pligt til at underrette sekretariatslederen og forpersons-kabet.
- Hvis du er inhabil i en sag, kan du ikke deltage i sagens behandling eller forberedelse, deltage i eller overvære en eventuel afstemning vedrørende sagen, eller deltage i eventuelle foretræder i sagen. Under sagens behandling skal du altså forlade lokalet. Du kan dog deltage i en eventuel forhandling og afstemning om selve habilitetsspørgsmålet.
- Hvis du deltager i behandlingen af en sag, hvor du er inhabil, kan det i yderste konsekvens medføre, at beslutningen ikke er gyldig, og at sagen må genbehandles.
- Er du i tvivl om din habilitet, kan du altid få vejledning hos dit lokaludvalgssekretariat.

Åben spørgetid

- Hidtil er lokaludvalgsmøderne indledt med "Åben spørgetid".
- Borgere har op til 10 minutter til at forelægge en sag for lokaludvalget inkl. spørgsmål og svar.
- Der kan ikke tages beslutninger under "Åben spørgetid".

Om konstituering

- Lokaludvalget skal som det første vælge en forperson og to næstforpersoner.
- Forpersonen leder lokaludvalgets møder.
- Forpersonen udarbejder udkast til dagsordenen for lokaludvalgsmøderne.
- Forpersonen er lokaludvalgets talsperson.
- En næstforperson leder lokaludvalgets møder ved forpersonens forfald.
- Forpersonen og næstforpersonerne skal have bopæl i Indre By.

Konstitueringen

- Det ældste medlem i alder leder valget af forperson.
- Den valgte forperson leder valget af 1. og 2. næstforperson.
- Man kan foreslå sig selv som forperson/næstforperson.
- Andre lokaludvalgsmedlemmer kan foreslå, at man stiller op som forperson/næstperson, men man er ikke forpligtet til at modtage valg.
- Kandidaterne får mulighed for at begrunde deres kandidatur.
- En eventuel afstemning foregår skriftligt.

Husk at tjekke

<https://lokaludvalg.kk>

/din-guide-til-

lokaludvalgsarbejdet