



Rammer for mødeafvikling

Dette notat omhandler de formelle forhold og praksis omkring møderne i Københavns Kommunes Lokaludvalg.

marts 2018

Sagsnr.
2018-0049092

Dokumentnr.
2018-0049092-1

Sagsbehandler
Lotte Thiim Bertelsen

Indhold

Rammer for mødeafvikling	1
Mødeplan	2
Før mødet.....	2
Dagsorden til udvalgsmøder	2
Afbud til udvalgsmøder	2
Inhabilitet.....	2
Under mødet	3
Åbne møder	3
Godkendelse af dagsordenen	3
A- og B-sager	3
Drøftelsessager	3
Medlemsforslag	3
Sager til orientering/Meddelelser	4
Udvalgets beslutninger	4
Standsningsret.....	5
Foretræder.....	5
Underskriftblad.....	5
Efter mødet	6
Beslutningsprotokollen.....	6

Mødeplan

Der planlægges med 11 ordinære lokaludvalgsmøder om året.
Mødekalender planlægges for et kalenderår ad gangen og fastlægges af det enkelte lokaludvalg

Før mødet

Dagsorden til udvalgsmøder

Dagsordenen til udvalgsmøderne udsendes til lokaludvalgsmedlemmerne senest 4 hverdage inden mødet.

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

Afbud til udvalgsmøder

Der er mødepligt til lokaludvalgsmøderne. Bliver I forhindret i at deltage i et møde, skal I meddele det til udvalgssekretæren, som orienterer formanden. Det vil blive skrevet ind i beslutningsprotokollen for mødet.

Inhabilitet

I kan som lokaludvalgsmedlem 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 iøvrigt er omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om vedkommendes upartiskhed.

I har selv pligt til inden mødet at underrette sekretariatet eller formanden, 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 Økonomiforvaltningen v. udvalgssekretæren 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 eller forberedelse, deltage i afstemningen eller overvære disse, eller deltage i eventuelle foretræder i sagen. Under sagens behandling skal I forlade lokalet. I kan dog deltage i en eventuel forhandling og afstemning om selve habilitetsspørgsmålet.

Under mødet

Åbne møder

Møderne i udvalget er åbne. Det betyder at alle har mulighed for at overvære møderne, dog uden tale- eller stemmeret.

I særlige tilfælde kan lokaludvalget beslutte at give enkelte personer taleret under mødet, såfremt det er nødvendigt for sagens belysning.

Godkendelse af dagsordenen

Godkendelse af dagsordenen sker på mødet. På udvalgmødet vil formanden spørge, om nogen i lokaludvalget 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

Der er mulighed for at det enkelte lokaludvalg kan beslutte at arbejde med en opdeling af dagsordenens sager i A- og B-sager.

Opdelingen vil ske i et samarbejde mellem

formand/formandskab/forretningsudvalg og udvalgssekretæren og er udtryk for en vurdering af sager, hvor der i B-sager ikke forventes politisk forhandling. I A-sager sker en politisk forhandling.

B-sager godkendes sammen med dagsordenen som punkt 1.

Behandling af A-sager

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

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

Drøftelsessager

På dagsordenen kan der også være sager til drøftelse. Hensigten med disse drøftelser er, at lokaludvalget kan vende overordnede og principielle problemstillinger, uden at det nødvendigvis skal føre til en konkret beslutning på det pågældende møde.

Drøftelserne er med til at øge lokaludvalgsmedlemmernes kendskab til bydelen og til hinandens indbyrdes perspektiver og synspunkter.

Drøftelsessager vil der indledes med et oplæg fra et lokaludvalgsmedlem, en inviteret gæst fra bydelen, forvaltningen eller andet.

Medlemsforslag

Ønsker et medlem af lokaludvalget at få et forslag til behandling i udvalget, sendes dette til udvalgssekretæren senest 8 hverdage forud

for et udvalgs møde. Udvalgssekretæren sætter forslaget på dagsordenen for det næstkommende møde i udvalget.

Behandling af medlemsforslag

Til et medlemsforslag vil formanden bede medlemmet, der har stillet forslaget om at motivere forslaget. Herefter vil formanden 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/Meddelelser

Punktet ”Sager til orientering” eller i nogle udvalg ”Meddelelser” indeholder notater om sager, som sekretariatet og/eller formanden ønsker, at I bliver orienteret om.

Har I faktuelle spørgsmål til en sag til orientering, vil sekretariatet eller formanden 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 formanden konkludere, at sagen tages op som et beslutningspunkt eller drøftelsessag i et efterfølgende møde.

Udvalgets beslutninger

Når formanden 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 afleveres skriftligt, når udvalgssekretæren anmoder herom. Ønsker I at støtte op om et fremsat ændringsforslag, skal I udtrykkeligt nævne, at I ønsker jeres navn knyttet an til dette.

Formanden 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 formanden 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 formandens udlægning af lokaludvalgets 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 formandens konklusion om beslutningen at sige, at I ønsker sagen afgjort i Borgerrepræsentationen – eller blot sige, at I standser sagen.

Standsningsretten kan kun benyttes i forbindelse med den opgave lokaludvalgene har fået delegeret af Borgerrepræsentationen til selvstændig varetagelse, nemlig udmøntning af puljemidler.

Når standsningsretten benyttes, vil sekretariatet 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 lokaludvalget. Forvaltningen og Borgerrepræsentationens Sekretariat sørger for det praktiske i den forbindelse.

Standsningsretten kan ikke benyttes i sager, hvor der er truffet en ”ikke-beslutning”, altså hvis Lokaludvalget beslutter ikke at bruge puljemidler, fx giver et afslag til en ansøgning, ligesom det ikke er muligt at standse et udvalgs processuelle beslutninger vedrørende f.eks. indhentning af oplysninger fra forvaltningen, jf. Styrelsesloven.

Foretræder

For langt de fleste lokaludvalg er det muligt at få en form for foretræde. Lokaludvalgene kalder det ”Borgernes tid”, ”Borgernes 20 min”, ”Spørgetid” mm.

Hensigten med foretrædet er, at borgerne kan komme med input til lokaludvalget, uddybe en sag på dagsordenen, stille spørgsmål til lokaludvalget, komme med forslag til sager, lokaludvalget skal tage op mm.

Den egentlige politiske behandling af sager foregår ikke under foretrædet, men når udvalget kommer til det aktuelle punkt på dagsordenen.

Underskriftblad

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

Efter mødet

Beslutningsprotokollen

Beslutningsprotokollen bliver offentliggjort på www.kk.dk.