



## Notat

### Bilag Kutymepapir for Teknik- og Miljøudvalget

#### Kutymepapir for Teknik- og Miljøudvalget 2022 - 2025.

Som vedtaget på udvalgets konstituerende møde den 10. januar 2022 og ændring vedtaget den 6. februar 2023.

#### Mødeplan

Der planlægges med ca. 22 udvalgmøder 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.

#### Før mødet

##### Dagsorden til udvalgmøder

Dagsordenen til udvalgmøderne udsendes via eDagsordenssystemet 10 dage før mødedagen - dvs. om fredagen. Når dagsordenen er klar i eDagsordenssystemet, modtager udvalget en autogenerated mail om dette.

Fem hverdage inden mødedagen bliver dagsordenen offentliggjort på [www.kk.dk](http://www.kk.dk).

##### Afbud til udvalgmøder

Idet møderne er omfattet af borgerligt ombud, er der mødepligt til udvalgmøderne. Blicher du forhindret i at deltage i et møde, skal du meddele det til borgmesteren, sekretariatschefen eller til udvalgssekretærene. Det vil blive skrevet ind i beslutningsprotokollen for mødet.

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 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 og kan stemme om det, hvis det er nødvendigt. Almindeligt stemmeflertal afgør om sagen kan udsættes.

##### Inhabilitet

20-01-2023

Sagsnummer i F2  
2023 - 1124

Dokumentnummer i F2  
72075

Sagsnummer i eDoc

Sagsbehandler  
Charlotte Piepgras Frandsen

Rådhussekretariatet  
Københavns Rådhus, Rådhuspladsen  
1  
1550 København V

EAN-nummer  
5798009809452

Hvis du har en særlig personlig eller økonomisk interesse i en sag, der er på udvalgets dagsorden – eller en til dig nært beslægtet person har en sådan interesse i en sag – kan du være inhabil i udvalgets behandling af sagen. Kontakt sekretariatet hvis du er i tvivl om det er tilfældet.

Sekretariatet vil så vurdere din habilitet. Dette skal ske forud for det udvalgs møde, hvor sagen skal behandles. Du har pligt til at underrette sekretariatet, hvis du er i tvivl.

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, jfr. § 3 i Forvaltningsloven.

### Spørgsmål til dagsordenen

Hvis du har spørgsmål til sager på dagsordenen inden udvalgs mødet, besvares disse enten mundtligt på selve mødet eller du kan stille et skriftligt spørgsmål til udvalgssekretariatet. Hvis der er blevet udarbejdet et svar fra forvaltningen på spørgsmål til en konkret sag, vil svaret blive lagt på sagen, hvis det kan nås inden udvalgs mødet svaret vil blive omdelt inden mødet (se også "Andet materiale").

Onsdag inden mødet om mandagen vil du få tilsendt et skema over dagsordenens punkter. I dette skema kan du/dit parti skrive evt. ændringsforslag eller protokolbemærkninger til de enkelte punkter. Disse vil dels blive kvalitetstjekket af forvaltningen – er de lovlige, inden for sagens ramme etc. – dels sendt til resten af udvalgets medlemmer om fredagen før mandagens møde. Fremgangsmåden er med til at forberede et godt og smidigt møde samt at resten af udvalgets medlemmer i god tid kan overveje, om de vil slutte op om evt. ændringsforslag eller protokolbemærkninger.

### **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 må dog gerne referere til, hvad du selv har sagt og stemt, hvad andre har stemt inkl. protokolbemærkninger, og hvem der har deltaget. Dette vil også blive offentliggjort i forbindelse med referatet fra mødet. Udvalget kan tillade personer ansat i kommunens tjeneste (embedsmænd) at deltage i møderne med henblik på sekretariatsfunktion eller oplysning af sagerne (KST § 20, stk. 4). Til hvert møde deltager udover udvalgssekretæren, sekretariatschefen samt direktionen og embedsmænd fra de relevante afdelinger i forvaltningen. Ved hvert møde vil det blive oplyst, hvilke embedsmænd, der deltager under punktet. Embedsmandsdeltagelsen 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 til orientering.

Godkendelse af selve dagsordenen sker som start på mødet. På udvalgmødet vil borgmesteren spørge, om nogen i udvalget har bemærkninger til dagsordenen. Bemærkninger kan dreje sig om et ønske om udsættelse af en sag, at punkter 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.

### A og B-sager.

Dagsordenen er typisk opdelt i A- og B-sager. Dette er et udtryk for forvaltningens opdeling af sager, hvor der i B-sager ikke forventes politisk forhandling/realitetsbehandling af sagen. I A-sager sker en politisk forhandling.

Forud for udvalgmøderne modtager du en oversigt over dagsordenens A- og B-sager. Ønsker du en B-sag behandlet som en A-sag, meddeles dette udvalgssekretærene. Fristen for at hæve en B-sag til en A-sag er kl. 11 fredagen før udvalgmødet om mandagen.

B-sager godkendes sammen med den øvrige dagsorden som punkt 1.

### *Behandling af A-sager*

A-sager behandles efter, at 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 din politiske holdning/kommentarer til sagen.

Når udvalget skal træffe beslutning i en sag, har du mulighed for at stille **ændringsforslag** (se under ændringsforslag) hvis, det er inden for udvalgets ansvarsområde og inden for sagens ramme. Til udgiftskrævende ændringsforslag skal der anvises finansiering. Der er ligeledes mulighed for at afgive en protokolbemærkning (se under protokolbemærkning).

Der kan ikke stilles ændringsforslag til sager, der tages til efterretning, 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 et medlem ønsker, at der skal finde en forhandling sted, kan medlemmet ved godkendelsen af dagsordenen anmode om at sagen løftes til realitetsbehandling eller kommer på dagsordenen til næste møde som en godkendelsessag.

Under behandlingen af en sag på dagsordenen kan du bede om at få belyst aspekter af sagen. Spørgsmål vil blive forsøgt afklaret på selve mødet, men kan også bestilles som skriftligt svar/notat. Forvaltningen

vil da skrive et notat om det, som bliver lagt på TMU-portalen. Hvis sagen skal behandles i Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen, bliver svaret/notatet lagt på som bilag til sagen.

### 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 afklaret, vil borgmesteren høre om din politiske holdning til sagen. Som udgangspunkt stiller man ikke ændringsforslag eller laver protokolbemærkninger til en drøftelsessag. Det vil skulle ske efterfølgende ved sagens egentlige forelæggelse som indstilling/godkendelsessag.

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

- Hvis finansiering skal indgå som en prioritet i kommende budgetforhandlinger, og derfor forudsætter, at udvalget kan henvise finansieringen til budgetforhandlingerne ved at stille et ændringsforslag.
- 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.

### Afgivelse af protokolbemærkninger

Du har ligeledes mulighed for at afgive en **protokolbemærkning**.

En protokolbemærkning til en sag, er en kort tilkendegivelse til sagen om ens politiske holdning, hvis den afviger i forhold til resten af udvalgets holdning (KST § 20, stk. 3).

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. Onsdag inden hvert udvalgsmøde vil du fra sekretariatet modtage et skema med en oversigt over dagsordenspunkterne på det kommende møde. I dette skema vil det være muligt at tilføje eventuelle ændringsforslag og/eller protokolbemærkninger. Skemaet skal returneres til sekretariatet senest fredag kl. 11. Sekretariatet vil så sende bemærkningerne til kvalitetstjek i forvaltningen, så det bedst muligt sikres, at forslagene er inden for både lovens og sagens ramme. Skemaet er med til at forberede samt sikre en smidig afvikling af selve udvalgsmødet.

### **Medlemsforslag**

Ønsker et medlem af udvalget at få et forslag til behandling i udvalget, sendes dette til udvalgssekretærene senest onsdag kl. 11.00 tolv kalenderdage 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 deres politiske holdning til forslaget.

Et medlemsforslag kan som udgangspunkt kun fremsættes én gang i en valgperiode.

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.

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.

Har du faktuelle spørgsmål til en sag til orientering, vil forvaltningen som regel kunne besvare det med det samme. Hvis 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 punktet/sagen, og skal afleveres skriftligt til udvalgssekretæren 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.

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 punktet/sagen og skal ligeledes så vidt muligt afleveres skriftligt til udvalgssekretæren under mødet (sendes pr. mail). Ønsker du/dit parti at støtte op om en fremsat protokolbemærkning, skal du udtrykkeligt nævne, at du ønsker det. 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 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. Forvaltningen og Borgerrepræsentationens Sekretariat sørger for det praktiske i den forbindelse.

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 f.eks. interne retningslinjer), 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 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 BR-sekretariatet og bede om dette.

Forvaltningen vil tage sig af det praktiske med at få sagen på Borgerrepræsentationens dagsorden. Medlemsforslag er et eksempel på initiativretten.

### **Foretræder**

Det er muligt for borgere/foreninger mm. at få foretræde for Teknik- og Miljøudvalget til en konkret beslutningssag, 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.

Der afsættes 10 minutter til hvert foretræde. Foretrædet foregår som start på det ordinære udvalgsmøde, hvor den relevante sag er til behandling/drøftes i udvalget. Den egentlige politiske behandling af sagen foregår for lukkede døre på selve udvalgsmødet, når udvalget kommer til det aktuelle punkt på dagsordenen.

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 (max. tre personer). Anmodning om foretræde modtaget senere end fredag kl. 11 vil blive afvist administrativt.

Det er rådhussekretariatet, der administrativt tager stilling til, om ønsket om foretræde opfylder betingelserne og kan imødekommes. Udvalget godkender som start på mødet, om de bevilgede foretræder kan imødekommes. Den/de, som får afslag på anmodning om foretræde, vil få en skriftlig begrundelse herfor.

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

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

Retningslinjerne for foretræde findes på kommunens hjemmeside [www.kk.dk](http://www.kk.dk).

### **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. Hvis der er blevet udarbejdet et svar fra forvaltningen på spørgsmål til en konkret sag, vil svaret blive lagt på sagen, hvis det kan nå inden udvalgs mødet. Der kan også være tale om et uddybende notat fra forvaltningen eller et rettelsesblad til selve indstillingen.

Er det af tidsmæssige årsager ikke muligt at lægge ovenstående på dagsordenen elektronisk, bliver dette 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.

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

Det kan eksempelvis være underskriftindsamlinger eller synspunkter fra borgere omkring en sag.

Desuden fremgår præsentationer fra foretræder samt liste over delegerede lokalplaner, liste over nedrivning og forhøjelse af ældre byhuse, liste over lokalplandispensationer og igangværende naboorienteringer og liste over dispensationer til Benzinøen. Udvalget kan på baggrund af listerne bede om at få en sag forelagt til politisk behandling i udvalget.

Når dagsordenen bliver opdateret i eDocdagsordenssystemet vil det fremgå, hvorvidt der er foretaget ændringer siden sidste opdatering.

### **Efter mødet**

#### **Beslutningsprotokollen**

Af protokollen fra mødet, vil det fremgå, hvem der deltog i mødet samt hvem, der havde afbud. Det vil ligeledes fremgå, hvis nogen af udvalgsmedlemmerne har været fraværende under en del af mødet. Beslutningsprotokollen offentliggøres som hovedregel på [www.kk.dk](http://www.kk.dk) efter kl. 12 dagen efter udvalgs mødet

### **Mellem udvalgs møderne**

#### **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.

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](http://www.kk.dk), medmindre de indeholder fortrolige oplysninger.



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](mailto:Sekretariat@tmf.kk.dk) med kopi til udvalgssekretærene.

### **TMU-portalen**

TMU-portalen er tilgængelig i eDagsordenssystemet. På TMU-portalen findes eksempelvis:

- orienteringsnotater fra forvaltningen
- link til besvarelser på politikerspørgsmål

