



Til: Teknik- og Miljøudvalget
Fra: Adm. dir. Hjalte Aaberg
Vedr.: Udvalgets møder

18. april 2007

Teknik- og Miljøudvalget fik 1. udgave af dette notat i januar 2006 og 2. udgave i september 2006. Det blev oprindeligt skrevet på baggrund af udvalgets drøftelse i udvalgs mødet den 4. januar 2006. Desuden er praksis, som det har udviklet sig siden januar 2006, skrevet ind.

Dette notat er et udkast til endnu en revision. Forslag til ændringer i forhold til 2. udgave er markeret med →.

Mødeplan

Der planlægges med 24-27 udvalgsmøder om året. Heriblandt er der 3-4 såkaldte buffermøder, der kan tages i anvendelse, såfremt antallet af udsatte sager hober sig op. Borgmesteren afgør, om et udvalgsmøde kan aflyses.

Borgmesteren har et mål om maksimalt 30 sager på hver dagsorden.

- I udgangspunktet berammes udvalgsmøderne til kl. 15.00-19.00, men med mulighed for borgmesteren til at beramme udvalgsmøder til kl. 15.00-18.00 hvis han vurderer, at dagsordenen giver mulighed for det. Normalt er der ca. 15 minutters pause kl. 16.30 og - efter behov - ca. 5 minutters pause kl. 18.00.

Afbud til udvalgsmøder

Der er mødepligt til udvalgsmøderne. Skulle I være forhindret i at deltage i et møde, kan I meddele det til forvaltningens sekretariat eller til mig; gerne med angivelse af årsagen til afbudet. Det vil så blive skrevet ind i beslutningsprotokollen for mødet. Såfremt der er en sag på dagsordenen for et møde, I må melde afbud til, 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; om fornødent ved afstemning.

Kutymer i udvalgsmødet

Godkendelse af dagsordenen sker uformelt. På udvalgsmødet vil borgmesteren spørge, om I har noget til dagsordenen. Det kan f.eks.

Adm. direktør

Rådhuset
1599 København V

Telefon
33 66 33 66

Telefax
33 66 70 80

Direkte
33 66 26 10

E-mail
mla@btf.kk.dk

www.btf.kk.dk

være med hensyn til udsættelse af en sag eller hvis man ønsker, at der bliver byttet rundt på punkterne.

Forud for udvalgmøderne modtager I på mail en oversigt over dagsordenen, hvori I kan angive, om I ønsker sagerne realitetsbehandlet (A-sager), og hvori I også kan stille spørgsmål.

Forvaltningen vil om muligt med et notat til alle udvalgsmedlemmer besvare de stillede spørgsmål inden udvalgmødet. Ellers bliver de stillede spørgsmål besvaret i udvalgmødet.

Såfremt I i udvalgmødet udtrykker ønske om realitetsbehandling af en sag, der før mødet ikke var ønsket realitetsbehandlet, udsættes sagen til behandling i det efterfølgende udvalgmøde.

Hovedreglen er i øvrigt, at først behandles beslutningssager, der ikke er ønsket realitetsbehandlet (B-sager), men som der kan være spørgsmål til. Dernæst tager man beslutningssager, der er ønsket realitetsbehandlet (A-sager), og til sidst drøftelsessagerne og efterretningssagerne.

Til beslutningssager, der er ønsket realitetsbehandlet (A-sager), 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; en kort tilkendegivelse om jeres position i forhold til indstillingens at'er.

Såfremt I ønsker at få en sag, der er ønsket realitetsbehandlet, uddybet, kan I bede om at "få sagen op". Forvaltningen har til mange af sagerne produceret power point-præsentationer eller overheads, som da bliver vist. Ofte vil en embedsmand assistere chefgruppen med præsentationen. Ved mødets start vil I få en liste over embedsmænd, der deltager under udvalgmødet.

Når udvalget skal til at træffe en beslutning i sager, der er ønsket realitetsbehandlet, har I mulighed for at stille ændringsforslag. Til udgiftskrævende ændringsforslag bør der anvises finansiering.

Til beslutningssager, der ikke er ønsket realitetsbehandlet (B-sager), vil borgmesteren spørge, om der er spørgsmål.

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.

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.

→ **Kodeks for udvalgmøderne**

Møderne afvikles efter følgende kodeks:

- Udvalgsmedlemmerne behandler hinanden med respekt og anerkender hinandens politiske forskelligheder.
- Udvalgsmedlemmerne vil overholde almindelige regler for god omgangstone både overfor hinanden og overfor forvaltningens embedsmænd.
- Udvalgsmedlemmerne forlader ikke mødet i utide.
- Udvalgsmedlemmerne kommunikerer ikke udvalgets beslutninger til omverdenen, før mødet er afsluttet.
- Udvalgsmedlemmerne anvender ikke mobiltelefonen under mødet.
- Udvalgsmedlemmerne søger at løse upolitiske uoverensstemmelser imellem hinanden, inden konflikter eksponeres for omverdenen.

For en god ordens skyld skal jeg oplyse, at det i henhold til Styrelsesloven

- ikke tilladt at videregive oplysninger om udfaldet af udvalgets behandling af dagsordenens punkter, før mødet er afsluttet
- ikke er tilladt at referere fra udvalgmøderne. Man må kun gengive faktuelle oplysninger og egne bemærkninger.

→ **Udvalgets beslutninger**

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

Borgmesteren afslutter altid en sag med at fastslå beslutningen i den givne sag. Det er denne beslutning, udvalgets sekretær gengiver i beslutningsprotokollen.

Protokolbemærkning

Der kan afgives protokolbemærkning til en beslutning. Bemærkningen skal læses op for udvalget, og efterfølgende afleveres til udvalgets sekretær.

Der kan ikke afgives protokolbemærkning til drøftelsessager og efterretningsager.

Standsningsret

I styrelsesloven er der en væsentlig mindretalsbeskyttelse i form af det, der kaldes ”standsningsret”. I praksis betyder det, at et udvalgsmedlem kan ”standse” en endelig beslutning, som udvalget har truffet, ved i forlængelse af borgmesterens konklusion om beslutningen at sige, at man ønsker sagen afgjort i Borgerrepræsentationen – eller blot sige at man standser sagen.

Når standsningsretten benyttes, vil forvaltningen undlade at udføre udvalgets beslutning. I stedet vil man afvente 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 blot anbefaler en beslutning til vedtagelse i Borgerrepræsentationen, kan standsningsretten ikke anvendes.

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. indhentelse af oplysninger fra forvaltningen eller fremsendelse af sager til høring, jf. Styrelsesloven.

→ Som bilag til dette notat vedlægges uddrag af den kommenterede styrelseslov.

→ **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.

Da kan I som udvalgsmedlemmer løfte sagen op til afgørelse i Borgerrepræsentationen ved i fortsættelse af borgmesterens konklusion om beslutningen at sige, at I med initiativretten ønsker sagen i Borgerrepræsentationen.

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

→ **Sager til Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen**

Når udvalget beslutter ikke at tiltræde en sag, der af forvaltningen er indstillet til beslutning i Borgerrepræsentationen via behandling i Økonomiudvalget, skrives ”Ikke anbefalet” i beslutningsprotokollen.

Hermed er sagen i reglen afgjort, men et enigt udvalg kan altid videre-sende sagen til behandling i Økonomiudvalget og Borgerrepræsentati-onen ved i beslutningsprotokollen at få noteret, at sagen oversendes til Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen uden anbefaling. Men det fordrer som nævnt, at enigt udvalg står bag initiativet.

Drøftelsessager

På dagsordenen vil udvalget jævnligt komme ud for såkaldte drøftel-sessager. Hensigten med disse drøftelser er, at forvaltningen skal kun-ne lytte sig frem til, hvordan en given sag skal håndteres. Forvaltning-en vil efterfølgende komme med en indstilling, der støtter sig til den drøftelse, udvalget har haft.

Efterretningssager

Efterretningssager er som regel notater fra forvaltningen om sager af mindre væsentlig betydning, men som forvaltningen ønsker jeres til-slutning til.

Såfremt I har noget til en efterretningssag, vil borgmesteren konkludere, at sagen tages op som et beslutningspunkt i et efterføl-gende møde. Hvis I blot har faktuelle spørgsmål til en efterretnings-sag, vil forvaltningen som regel kunne besvare det med det samme.

Andet materiale

I vil jævnligt komme ud for, at forvaltningen til udvalgsmøderne enten har lagt materiale på jeres pladser eller på TMU-portalen under ”Nyt fra forvaltningen”.

Hvor materialet lægges, afhænger af materialets karakter.

På jeres pladser vil vi typisk lægge materiale, vi vurderer, er vigtigt for jer som baggrundsmateriale for jeres virke i udvalget og/eller som er aktuelt og/eller fortroligt. Derudover vil vi lægge materiale, der ikke umiddelbart kan scannes ind på TMU-portalen.

På TMU-portalen vil vi eksempelvis lægge

- orienteringsnotater
- breve fra borgere til udvalget samt borgmesterens svar
- spørgsmål fra medlemmer af Borgerrepræsentationen til forvalt-ningen samt borgmesterens svar
- hørings svar til ministerier, Kommunernes Landsforening, Region Hovedstaden, andre forvaltninger i kommunen m.fl.
- invitationer til udvalget

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

Forvaltningen mailer jer et link til TMU-portalens efter hvert udvalgsråd.

Medlemsforslag

- Der er altid adgang for udvalgets medlemmer til at stille ændringsforslag, men normen i udvalget er, at forligspartnere ikke stiller medlemsforslag på områder, hvor der er indgået politiske forlig eller aftaler i forligsperioden, med mindre særlige forhold taler herfor.

Medlemsforslag sendes eller mailes til forvaltningens sekretariat. Til et medlemsforslag vil borgmesteren kort høre udvalgsmedlemmerne om deres holdning til forslaget. Såfremt der tegner sig et flertal for det, beder han forvaltningen om en indstilling om forslaget.

Udvalget kan da regne med, at forvaltningen har en indstilling klar til behandling indenfor et par måneder efter, at medlemsforslaget er stillet.

Såfremt der ikke tegner sig et flertal for at bede forvaltningen om en indstilling om forslaget, spørger borgmesteren, om der ønskes afstemning herom. Gør der det, stemmes der.

Ønskes der ikke afstemning, konkluderer borgmesteren, at medlemsforslaget ikke er tiltrådt.

Forslagsstilleren kan på et senere tidspunkt vende tilbage med det ikke-tiltrådt forslag i udbygget form. Jf. Styrelsesloven skal der 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 udvalget, der afgør om der foreligger en sådan væsentlig ændring i grundlaget for den oprindeligt truffe beslutning.

Underskrift

Som det sidste i et udvalgsråd skal I huske at underskrive underskriftsbladet, som udvalgets sekretær har liggende. Det er en kvittering for jeres deltagelse i mødet.

→ **Temadrøftelser**

Udvalget har som led i de ordinære udvalgsråd med jævne mellemrum indledende og opfølgende politiske drøftelser af udvalgte tematikker indenfor udvalgets ressort. Som led i disse drøftelser beslutter udvalget rammer for den udførende forvaltningsvirksomhed, som medfører at en større del af den udførende beslutningskompeten-

ce delegeres til forvaltningen, og dermed ikke kræver fornyet forelæggelse for udvalget.

Side 7 af 7

Mellem udvalgmøderne

Mellem møderne er I til enhver tid velkomne til at kontakte borgmesteren, forvaltningens direktion og direktørerne for de kontraktstyrede enheder.

I er også velkomne til at kontakte Sidse Ægidius og Christian Christensen i forvaltningens sekretariat. På TMU-portalens er en kontakliste.

Forvaltningen benytter fortrinsvis e-mail og grønne bude som kontaktmedium til udvalgets medlemmer 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. Spørgsmålet skal besvares indenfor 8 hverdage.

Sidstnævnte frist efterleves tillige i forhold til skriftlige spørgsmål fra Teknik- og Miljøudvalgets medlemmer.

Forvaltningen sørger for at lægge spørgsmål og svar på TMU-portalens, så alle udvalgsmedlemmer har mulighed for at se det.

Efter borgmesterens bestemmelse afleverer medlemmerne af Borgerrepræsentationen deres skriftlige spørgsmål enten med mail til borgmesteren eller til Rådhussekretariatets postkasse, raadhussekretariatet@tmf.kk.dk

I kan ikke forvente svar inden for ovennævnte frist, hvis det skriftlige spørgsmål fremsendes til forvaltningen på anden vis.