



Notat - Afholdelse af KB-Temamøder

Dette notat beskriver praksis om afholdelse af temamøder for Kommunalbestyrelsen – også kaldet KB-temamøde. Der afholdes temamøder for, at Kommunalbestyrelsen kan få belyst, drøfte eller orienteres om en given sag eller tema forud for politisk behandling. Der kan ikke træffes formelle beslutninger, og der føres ikke beslutningsprotokol på temamøder. Derfor kan Kommunalbestyrelsen drøfte og stille spørgsmål til temaet på anden vis, end de kan ved Kommunalbestyrelsesmøder.

Tidspunkt

Temamøderne er planlagt til afholdelse umiddelbart inden Kommunalbestyrelsens møder i tidsrummet kl. 16:00-17:30 og vil kunne deles til to temamøder af 45 min. varighed alt efter indhold. Sekretæren for Kommunalbestyrelsen bestiller normalt kaffe, te og sodavand til KB-temamøderne. Kommunalbestyrelsen spiser lige efter temamødet forud for kommunalbestyrelsesmødets start kl. 18.00.

Lokaler

Når den politiske mødekalender er godkendt for et nyt år, booker sekretæren for Kommunalbestyrelsen samtlige temamøder i KB's kalender i sammenhæng med booking af KB-møderne. Som udgangspunkt holdes temamøderne i mødelokale 1 og 2, som er forhåndsbooket til formålet. Dog kan møderne også holdes ude på andre lokationer, hvis emnet for temaet giver bedre mening med en anden fysisk placering. Hvis mødet skal flyttes fra Rådhuset gives besked om dette til sekretæren for Kommunalbestyrelsen, så mødebookingen kan opdateres med en anden placering/adresse.

Planlægning

Ansvar for planlægning af temamøder, herunder godkendelse af oplæg hos borgmester og kommunaldirektør, samt teknisk bistand/it-support eller anden praktik ifht. temamødets afholdelse ligger hos den enkelte områdedirektør i samarbejde med det faglige område, som er ansvarlig for det pågældende tema.

Rækkefølge og temaer på temamøderne besluttet i Direktørforum ved udgangen af hvert halvår. Der således en sag på DIF vedrørende fordeling af temaer 2 gange om året fordelt med temaer for 1. og 2. halvår. Ønsker man som afdeling at få et tema på et KB-temamøde, drøftes dette med ens områdedirektør.

Mødemateriale

Hvis det er tilfældet, at der skal publiceres materiale i FirstAgenda, er det den pågældende afdelingschef, konsulent eller leder, der er tovholder på mødet, der er ansvarlig for at sende materialet til sekretæren for Kommunalbestyrelsen. Herefter bliver materialet publiceret til Kommunalbestyrelsen i FirstAgenda. Mødematerialet skal publiceres senest dagen før temadrøftelsen.