

**FORRETNINGSORDEN**  
*for*  
**Amager Øst LOKALUDVALG**

*Udvalgets konstituering*

- § 1. Det ældste medlem (i alder) indkalder til lokaludvalgets konstituerende møde.  
*Stk. 2.* På det konstituerende møde vælges en formand for Lokaludvalget. Valget ledes af det ældste (i alder) medlem af udvalget. Så snart valget af formand har fundet sted, vælger lokaludvalget blandt sine medlemmer en næstformand til at fungere i formandens forfald. Valget ledes af den nyvalgte formand eller i dennes forfald af det medlem, der har ledet formandsvalget og foregår i øvrigt efter samme regler som for dette.  
*Stk. 3.* Valg af formand og næstformand sker ved almindeligt flertalsvalg.  
*Stk. 4.* Valgperioden for formand og næstformand følger valgperioden for udvalget.

*Nedsættelse af arbejdsgrupper*

- § 2. Lokaludvalget kan til forberedelse af sager nedsætte faste arbejdsgrupper. Arbejdsgrupperne skal senest 8 dage før afholdelsen af udvalgsmødet fremsende lokaludvalgssekretariatet de relevante materialer til brug for udvalgets behandling af en sag.  
*Stk. 2.* Til hver af arbejdsgrupperne vælges en tovholder, der har ansvar for indkaldelse af arbejdsgruppen og for varetagelse af kontakten til sekretariatet.  
*Stk. 3.* Til forberedelse af lokaludvalgsmøder m.v. etableres en tovholdergruppe, der består af formand, næstformand og de i stk. 2 valgte tovholdere. Den enkelte arbejdsgruppe kan dog vælge at udpege et andet medlem til denne gruppe end tovholderen. Det udpegede medlem skal dog være medlem af lokaludvalget.  
*Stk. 4.* I arbejdsgrupperne kan deltage medlemmer og suppleanter til lokaludvalget samt interesserede borgere.  
*Stk. 5.* Lokaludvalget kan nedsætte ad hoc arbejdsgrupper til løsning af særlige opgaver. Disse arbejdsgruppers virke ophører når opgaven er afsluttet. Stk. 1, 2. pkt. finder tilsvarende anvendelse.

### *Udvalgets mødevirksomhed*

§ 3. Udvalget udøver dets virksomhed i månedlige møder (med undtagelse af juli måned).

*Stk. 2.* Udvalget træffer for hvert kalenderår beslutning om, når og hvor udvalgets møder skal afholdes.

*Stk. 3.* Udvalgets møder er offentlige. Udvalget kan bestemme, at en sag skal behandles for lukkede døre, når dette er nødvendigt på grund af sagens beskaffenhed. Spørgsmålet om, hvorvidt en sag giver grundlag for dørlukning, forhandles for lukkede døre, hvis dette bestemmes af udvalget eller formanden.

*Stk. 4.* Tidspunkt og mødested for udvalgets møder bekendtgøres forud for mødet i den lokale presse.

*Stk. 5.* Udvalget kan tillade personer, der er ansat i kommunen, eller andre personer at overvære behandling for lukkede døre, når det er ønskeligt af hensyn til sagens oplysning.

*Stk. 6.* Lokaludvalgets sekretær er protokolfører på møderne, medmindre udvalget bestemmer andet.

### *Afbud og indkaldelse af suppleanter m.v.*

§ 4. Er et medlem forhindret i at deltage i et udvalgsmøde, meddeler medlemmet lokaludvalgssekretariatet dette snarest muligt. Lokaludvalgssekretæren indkalder herefter 1. suppleanten til mødet. Såfremt 1. suppleanten er forhindret i at deltage i mødet, indkalder formanden 2. suppleanten.

*Stk. 2.* I beslutningsprotokollen anføres for hvert enkelt møde, hvilke medlemmer, der har deltaget samt hvilke medlemmer, der har været fraværende, herunder hvilke med anmeldt forfald og hvilke uden anmeldt forfald.

### *Udsendelse af dagsorden og sagernes fremlæggelse*

§ 5. Formanden udarbejder udkast til dagsorden for udvalgets møder.

*Stk. 2.* Ordinære møder starter kl. 18.30 med borgernes spørgetid og fortsætter herefter med den almindelige dagsorden.

*Stk. 3.* Dagsorden for møderne samt det fornødne materiale til bedømmelse af de sager, der er optaget på dagsordenen, tilsendes udvalgsmedlemmer og suppleanter så vidt muligt senest 4 hverdage inden mødet. Dagsordenen og de fornødne materialer tilsendes udvalgsmedlemmerne både i papirform og i elektronisk form. Dagsordenen og de fornødne materialer fremsendes som udgangspunkt kun i elektronisk form til suppleanter. Hvis en suppleant ikke har mulighed for at modtage dagsordenen i

elektronisk form tilsendes den dog i papirform. Samtidig fremlægges materialet til medlemmernes gennemsyn i sekretariatet frem til mødets start.

*Stk. 4.* Hvis et medlem senest 8 dage (kl. 12.00) forud for et møde har indgivet skriftligt anmodning om behandling af en sag, sætter formanden denne sag på dagsordenen for førstkommende møde.

*Stk. 5.* Ekstraordinære møder afholdes, når formanden finder det fornødent, eller hvis mindst en tredjedel af udvalgets medlemmer (8 medlemmer) fremsætter anmodning herom til formanden. Formanden fastsætter tid og sted for de ekstraordinære møders afholdelse.

### *Beslutningsdygtighed*

§ 6. Udvalget er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.

*Stk. 2.* Udvalgets beslutninger træffes ved almindeligt stemmeflertal.

### *Mødeledelse og sagernes forelæggelse*

§ 7. Formanden eller Næstformanden leder udvalgets møder. Hvis Formanden eller Næstformanden har forfald, ledes mødet af ældste tilstedeværende medlem og så fremdeles.

*Stk. 2.* Ethvert medlem kan ved mødets begyndelse begære ordet til dagsordenen.

*Stk. 3.* Sagerne behandles i den rækkefølge, som formanden bestemmer. Den i dagsordenen angivne rækkefølge kan fraviges. Udvalget afgør dog, i hvilken rækkefølge sagerne skal behandles, når et medlem fremsætter begæring herom i forbindelse med godkendelsen af dagsordenen.

*Stk. 4.* En sag, der ikke har været optaget på den udsendte dagsorden, kan ikke behandles, medmindre der er enighed herom, eller sagen ikke tåler opsættelse, jf. stk. 5.

*Stk. 5.* Formanden træffer bestemmelse om alle spørgsmål vedrørende forhandlingernes ledelse. Ethvert medlem er forpligtet til foreløbigt at rette sig efter formandens afgørelse med hensyn til forståelsen af forretningsordenens bestemmelser. Spørgsmålet kan indbringes for udvalget i det næste møde.

*Stk. 6.* Formanden formulerer de punkter, om hvilke der skal stemmes.

*Stk. 7.* Når formanden finder anledning hertil, eller når det begæres af 5 medlemmer, skal det sættes under afstemning, om afslutning af forhandling skal finde sted.

*Stk. 8.* Ethvert medlem af udvalget kan standse udførelsen af en beslutning vedrørende fordeling af puljemidler til tværgående, bydelsrelaterede, dialogskabende og netværksdannende aktiviteter for borgere og brugere i lokalområdet, der er truffet af udvalget, ved på mødet til beslutningsprotokollen at erklære, at medlemmet ønsker sagen indbragt for Borgerrepræsentationen, jf. § 12 i regulativ for Amager Øst Lokaludvalg.

*Stk. 9.* Mødet slutter senest kl. 22.00. Såfremt formanden skønner, at udvalget ikke kan nå at færdigbehandle dagsorden skal formanden kl. 21.30 fremlægge en prioritering af den resterende dagsorden med angivelse af hvilke punkter der skal udskydes til næste møde. Er der uenighed om prioriteringen træffes beslutning ved afstemning.

### *Inhabilitet*

**§ 8.** Et medlem skal underrette lokaludvalget, hvis der foreligger forhold, der kan give anledning til tvivl om medlemmets habilitet i forhold til en sag, der skal behandles i lokaludvalgets møde. Et medlem, der er inhabil i forhold til en sag, er også inhabil i behandlingen af sagen i den pågældende arbejdsgruppe, hvor sagen har sin 1. behandling. Dog kan medlemmet, på anmodning, afgive oplysninger til arbejdsgruppen. Medlemmet kan i den pågældende sag ikke deltage i afstemning om indstillingen.

*Stk. 2.* Medlemmet underretter inden mødet udvalgets formand og lokaludvalgssekretær herom, medmindre det er helt åbenbart, at forholdet er uden betydning.

*Stk. 3.* Når et medlem må forventes at blive erklæret for inhabilt i forhold til en sag, der skal behandles i lokaludvalgets møde, indkalder lokaludvalgssekretæren det pågældende medlems 1. suppleant til at deltage i sagens behandling. Såfremt 1. suppleanten er forhindret i at deltage, indkalder lokaludvalgssekretæren 2. suppleanten.

*Stk. 4.* Udvalget træffer beslutning om, hvorvidt medlemmets interesse er af en sådan beskaffenhed, at medlemmet er udelukket fra at deltage i udvalgets forhandling og afstemning om sagen. Det pågældende udvalgsmedlem kan deltage i udvalgets forhandling og afstemning efter 1. pkt. om, hvorvidt vedkommende skal vige sit sæde under sagens behandling.

### *Afstemning*

**§ 9.** Beslutninger træffes ved stemmeflertal.

*Stk. 2.* Afstemninger sker ved håndsoprækning.

*Stk. 3.* En sag kan afgøres uden afstemning, hvis intet medlem efter formandens forslag til afgørelse forlanger forslaget sendt til afstemning.

### *Beslutningsprotokollen*

§ 10. Formanden drager omsorg for, at udvalgets beslutninger indføres i beslutningsprotokollen. I tvivlstilfælde tilkendegiver formanden, hvad der skal indføres.

*Stk. 2.* Ethvert medlem kan forlange sin afvigende mening kort tilført beslutningsprotokollen og ved sager, der skal fremsendes til anden myndighed, kræve, at denne samtidigt gøres bekendt med indholdet af protokollen. Det pågældende medlem kan ved sagens fremsendelse ledsage denne med en begrundelse for sit standpunkt. Medlemmet er i så fald forpligtet til selv at formulere tilføjelsen og aflevere denne skriftligt til protokolføreren.

*Stk. 3.* Beslutningsprotokollen skal ved mødets afslutning underskrives af samtlige medlemmer, der har deltaget i mødet. Såfremt et medlem ikke har deltaget i hele mødet, anføres det i protokollen, hvilke dagsordenspunkter fraværet omfatter. Medlemmerne kan ikke under henvisning til deres stemmeafgivning eller af andre grunde vægre sig ved at underskrive protokollen.

*Stk. 4.* Det skal fremgå af beslutningsprotokollen, hvornår mødet begyndte, og hvornår det sluttede.

### *Tavshedspligt*

§ 11. I det omfang udvalgets medlemmer som led i varetagelsen af hvervet får kendskab til fortrolige oplysninger, herunder i forbindelse med behandling af sager for lukkede døre, er medlemmerne undergivet de til enhver tid gældende regler om tavshedspligt, jf. forvaltningslovens kapitel 8.

### *Ikrafttrædelse mv.*

§ 12. Denne forretningsorden er vedtaget af Amager Øst Lokaludvalg den 20. marts 2014 og træder i kraft straks.

*Stk. 2.* Ændringer i forretningsordenen skal behandles i to ordinære møder i Amager Øst Lokaludvalg.