

Forretningsorden for forretningsudvalget i Region Syddanmark

§ 1

Forretningsudvalget består i henhold til regionsrådets beslutning af 15 medlemmer.

Forretningsudvalgets funktionsperiode følger regionsrådets funktionsperiode.

Mødevirksomhed

§ 2

Forretningsudvalget udøver sin virksomhed i møder, der ikke er offentlige.

Møderne afholdes som udgangspunkt i regionshuset i Vejle. Udvalget kan dog ved simpelt flertal beslutte andre mødesteder.

Ordinære møder afholdes i henhold til godkendt mødeplan.

Ekstraordinært møde kan afholdes, når formanden finder det nødvendigt. Et flertal af udvalgets medlemmer kan pålægge formanden at indkalde til et udvalgsmøde, herunder et ekstraordinært udvalgsmøde. Ekstraordinære møder kan afholdes virtuelt.

§ 3

Er et medlem forhindret i at deltage i et udvalgsmøde, meddeles dette til formanden eller sekretariatet inden mødets afholdelse.

§ 4

Personer, der er ansat i regionens tjeneste, har adgang til at overvære forretningsudvalgets møder med henblik på varetagelse af sekretariatsfunktioner m.m. for udvalget.

Forretningsudvalget kan endvidere indkalde andre personer til at bidrage til drøftelserne i udvalget, når det er ønskeligt af hensyn til en sags oplysning.

Udsendelse af dagsorden og sagernes fremlæggelse

§ 5

Formanden er ansvarlig for forberedelse, indkaldelse og ledelse af forretningsudvalgets møder.

Såfremt et medlem ønsker en sag behandlet på et udvalgsmøde, meddeles dette til formanden inden 11 dage før mødet. Det betyder, at hvis mødet afholdes onsdag den 18. marts 2026, skal meddelelsen om punkt på dagsordenen sendes til formanden senest ved midnat lørdag den 7. marts 2026. I samme forbindelse kan medlemmet medsende tekst med motivation/baggrund, der kan indgå, når formanden anmoder administrationen om at udarbejde et dagsordenspunkt.

§ 6

Indkaldelse til ordinære møder sker ved fremsendelse af dagsorden til forretningsudvalgets medlemmer samt øvrige deltagere senest fire hverdage forud for mødet.

Ved indkaldelse til ekstraordinært møde giver formanden så tidligt som muligt medlemmerne underretning om mødets dagsorden samt i videst muligt omfang materiale til sagernes bedømmelse.

Sager på en dagsorden, der udsendes senere end fire hverdage forud for mødet, kan kun behandles, hvis der i forretningsudvalget er enighed herom. Hvis sagen ikke tåler udsættelse kan et simpelt flertal beslutte at behandle sagen.

§ 7

Dagsorden med bilag samt beslutningsreferat udsendes elektronisk til forretningsudvalgets medlemmer via et elektronisk dagsordenssystem.

Dagsorden med bilag og beslutningsreferat lægges endvidere på regionens hjemmeside.

Beslutningsdygtighed og mødeledelse

§ 8

Forretningsudvalget er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede. Alle beslutninger træffes ved stemmeflertal.

I formandens fravær ledes mødet af næstformanden.

Beslutningsprotokol

§ 9

Der føres protokol over forretningsudvalgets møder, hvori den til mødet udsendte dagsorden samt de trufne beslutninger indføres. Det påhviler formanden eller mødelederen at drage omsorg for, at beslutningerne indføres i protokollen.

I beslutningsprotokollen anføres fraværende medlemmer, samt tidspunktet for mødets begyndelse og mødets afslutning.

Ved eventuelle afstemninger skal udfaldet heraf fremgå af protokollen for den enkelte sag, idet antal stemmer for og imod anføres. Navne på mindretallets stemmeafgivere noteres i protokollen.

Det skal tydeligt af protokollen fremgå, i hvilke sager de enkelte medlemmer har deltaget i afstemning.

Ethvert medlem, der har deltaget i mødet, kan forlange sin afvigende mening kort tilført beslutningsprotokollen – og ved sager, der skal fremsendes til anden myndighed, kræve, at denne samtidig gøres bekendt med indholdet af protokollen. Dersom det pågældende medlem ved sagens fremsendelse ønsker at ledsage denne med en begrundelse for sit standpunkt, skal den pågældende meddele dette til formanden, der fastsætter en frist for aflevering af begrundelsen.

Begæringen om tilføjelse af afvigende mening skal fremsættes under mødet.

Beslutningsprotokollen underskrives af de medlemmer, der har deltaget i mødet. Der kan anvendes en elektronisk protokol og en elektronisk signatur.

Habilitet, tavshedspligt m.m.

§ 10

Den, der er bekendt med, at der for den pågældendes vedkommende foreligger forhold, som kan begrunde inhabilitet i forhold til en bestemt sag, skal snarest og inden sagens behandling meddele formanden dette.

Forretningsudvalget træffer beslutning om, hvorvidt et medlems interesse i en sag er af en sådan beskaffenhed, at den pågældende er udelukket fra at deltage i udvalgets forhandling og afstemning om sagen. I bekræftende fald skal den pågældende under forhandling og afstemning forlade lokalet.

Det pågældende medlem er ikke afskåret fra at deltage i udvalgets forhandling og afstemning om, hvorvidt den pågældende må anses for inhabil.

§ 11

Ethvert medlem af forretningsudvalget har tavshedspligt, jf. straffelovens § 152 og §§ 152c – 152f, når en oplysning ved lov eller anden gyldig bestemmelse er betegnet som fortrolig, eller når det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde den for at varetage væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser. Ethvert medlem har tavshedspligt med hensyn til andre medlemmers udtalelser under forhandlinger i forretningsudvalget.

Forståelse og ikrafttræden af forretningsordenen

§ 12

Ethvert medlem er forpligtet til foreløbig at rette sig efter formandens afgørelse med hensyn til forståelsen af forretningsordenens bestemmelser, men spørgsmålet kan indbringes for forretningsudvalget i udvalgets næste møde.

§ 13

Forretningsordenen træder i kraft ved forretningsudvalgets godkendelse.

Godkendt af forretningsudvalget den 12. januar 2026.