



Region
Hovedstaden

Guide til det politiske arbejde

Regionsråd, forretningsudvalg og stående udvalg

UDKAST
(marts 2019)

Indhold

<i>Introduktion</i>	3
Beslutningsdygtigt udvalg	3
Beslutningssager, drøftelsessager, orienteringssager og meddelelser	3
Foretræde	4
Godkendelse af dagsorden	4
Habilitet	4
Hørings svar	5
Medlemsforslag	5
Mødet	5
Protokollering	7
Protokolbemærkninger (mindretalsbemærkning)	7
Regionsrådsformandens besvarelse af henvendelser fra ministre, borgmestre mm.	8
Standsningsret og indbringelsesret:	8
Stemmelighed:	9
Styrelsesvedtægt og politisk ansvarsfordeling:	9
Udvalgsformandens rolle:	9
Underskriftsblad:	10
Ændringsforslag:	10

Introduktion

Regionsrådet, forretningsudvalget samt alle stående udvalg har vedtaget en forretningsorden for afholdelsen af møder, der tager udgangspunkt i styrelsesloven og regionens styrelsesvedtægt. Både forretningsorden for de enkelte udvalg samt Region Hovedstadens styrelsesvedtægt ligger på regionens hjemmeside.

Som supplement hertil er nærværende guide tænkt som en hjælp til det konkrete politiske arbejde i Region Hovedstaden. Guiden har til formål at give regionspolitikere et overblik over, hvordan de væsentligste regler og rettigheder finder anvendelse i det praktiske udvalgs- og rådsarbejde.

Guiden skal ses som et dynamisk værktøj, der løbende kan opdateres, så det bedst muligt imødekommer politikernes behov for at få præciseret deres handlemuligheder og rettigheder i det politiske arbejde.

Beslutningsdygtigt udvalg

Alle udvalg er beslutningsdygtige, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede. Hvis udvalget på et møde ikke er beslutningsdygtigt, kan udvalget ikke træffe beslutninger, og dagsordenens punkter vil derfor blive sat på dagsordenen for udvalgets næste møde.

Skriftlig votering

Udvalgs møderne kan normalt ikke afgøres ved skriftlig votering. Hvis alle udvalgets medlemmer er enige om det, kan en sag behandles skriftligt, herunder at beslutning træffes med almindeligt flertal. Hvis man til et møde ikke kan nå alle dagsordenspunkter, er det således muligt at behandle de resterende sager via skriftlig votering. Sager kan ikke afgøres ved skriftlig votering i regionsrådet.

Udvalgsformandens rolle i sager af uopsættelig karakter

I sager, hvor kompetencen til endelig afgørelse i en sag er delegeret til udvalget, vil udvalgsformanden i sager af uopsættelig karakter kunne afgøre sagen på udvalgets vegne. Regionsrådsformanden skal underrettes forud for udvalgsformandens afgørelse af en sag, der ikke tåler opsættelse.

Regionsrådsformanden vil kunne afgøre sagen endeligt, såfremt der er tale om en sag, der skal afgøres endeligt i regionsrådet.

I sager, hvor regionsrådet er i stand til at mødes, enten til et ordinært eller ekstraordinært møde, vil det normalt også være muligt at afholde et ekstraordinært udvalgs møde forud for regionsrådets behandling af sagen.

Beslutningssager, drøftelsessager, orienteringssager og meddelelser

Der er flere typer sager, som udvalget kan forholde sig til:

Beslutning: Det er alene beslutningssager, der kan munde ud i operationelle beslutninger. Udvalgenes behandling af en beslutningssag skal munde ud i en beslutning eller i en *anbefaling* til forretningsudvalget/regionsrådet. Om sagen er til beslutning eller til anbefaling afhænger af, om det pågældende udvalg har kompetence til at træffe afgørelse i den konkrete sag. Hvis et stående udvalg har kompetence til at træffe beslutning i en sag, bliver den ikke behandlet videre i regionsrådet. Hvis det omvendt er regionsrådet, som har ansvar for sagens afgørelse, kan det stående udvalg anbefale en bestemt beslutning overfor regionsrådet.

Udvalgsmedlemmerne skal allerede i forbindelse med dagsordenen kunne forholde sig til, at der er tale om en sag, hvori der vil skulle træffes beslutning. For sager til de stående udvalg vil dette stå i sagens

overskrift. Herudover skal det være tydeligt i administrationens indstilling til udvalget/forretningsudvalget/regionsrådet, hvad udvalget beslutter, hvis det godkender administrationens indstilling.

Drøftelse: Udvalgets behandling af sagen er en åben drøftelse, som ikke munder ud i en beslutning. Typisk er der tale om tilbagevendende emner eller et emne, der skal behandles over flere møder og derfor indleder med en åben drøftelse, før en egentlig beslutning senere skal tages i udvalget.

Orientering: Udvalget bliver orienteret om status indenfor et bestemt projekt eller politikområde. På mødet kan der være afsat tid til orienteringen, så udvalgets medlemmer har lejlighed til at stille opklarende spørgsmål. Udvalget har alene mulighed for at tage stilling til, om orienteringen skal tages til efterretning eller ej, og der er således ikke en politisk beslutning forbundet med orienteringssagerne. Hvis orienteringen ikke tages til efterretning, kan udvalget i forbindelse med beslutningen enten anmode om yderligere orientering, eller tilkendegive, hvorfor udvalget ikke er enig i orienteringen.

Hvis alle medlemmer under mødet er enige om, at en orienteringssag er tilstrækkeligt belyst til at kunne behandles som et beslutningspunkt, kan udvalget optage orienteringssagen som et beslutningspunkt. Dette kræver enstemmighed i udvalget, så hvis ét medlem ikke mener, at sagen er tilstrækkeligt belyst til at kunne behandles, må sagen vente til næste møde i udvalget.

Meddelelser: Alle rene efterretninger skal på som meddelelser (dvs. fx sager om lovændring hvor udvalget kun kan tage lovændringen til efterretning). Der bliver ikke afsat tid til at gennemgå meddelelserne på mødet. Udvalgets medlemmer kan dog anmode om, at få 'løftet' meddelelsen til en beslutningssag eller drøftelse, hvis et medlem vurderer, at meddelelsen rummer politiske spørgsmål. Dette kræver enstemmighed i udvalget, så hvis ét medlem ikke mener, at sagen er tilstrækkeligt belyst til at kunne behandles, må sagen vente til næste møde i udvalget.

Foretræde

En person eller forening kan bede om foretræde for udvalget for eksempelvis at gøre opmærksom på en bestemt problemstilling (det er altså ikke det samme som at holde et oplæg i forbindelse med en af sagerne på dagsordenen). Udvalget skal ved mødets start godkende, at der er foretræde for udvalget. Udvalget må ikke træffe afgørelse under foretræde.

Godkendelse af dagsorden

Udvalget skal formelt godkende dagsordenen ved mødets start. Et flertal i udvalget skal være enige om at behandle sagerne, som de foreligger. Hvis et eller flere medlemmer har indsigelser til dagsordenen, afgøres spørgsmålet af udvalgets flertal.

Habilitet

Et medlem er inhabil i en situation, hvor medlemmet har en interessekonflikt. Konflikten er typisk af økonomisk eller personlig karakter, hvorved der kan opstå tvivl om, hvorvidt medlemmets beslutning kan blive påvirket af usaglige hensyn. Vurderingen er objektiv og uafhængig af det enkelte udvalgsmedlems personlige integritet, og det er således ikke i sig selv forkert at være inhabil. Et eksempel på inhabilitet kan fx være i sager, hvor medlemmet sidder i bestyrelsen for en forening, som søger regional støtte til et projekt. Omvendt medfører en ideel interesse, f.eks. medlemskab af den pågældende forening uden ledelses- eller bestyrelsesansvar, ikke inhabilitet. Det medfører heller ikke inhabilitet, hvis et medlem er udpeget af

regionsrådet til at sidde i bestyrelsen/ledelsen for den pågældende forening. Omvendt vil der være inhabilitet, hvis det ikke er regionen, der har udpeget det pågældende medlem.

Et medlem skal underrette resten af udvalget, hvis der kan være tvivl om medlemmets habilitet.

Hvem beslutter, at et medlem er inhabilt?

Det er udvalget, der træffer beslutning om, at et medlems interesser i en sag kan udelukke medlemmet fra at deltage i behandlingen af sagen. Medlemmet er ikke afskåret fra at deltage i udvalgets vurdering af, om han eller hun er inhabil.

Hvad er administrationens rolle ift. at påpege inhabilitet?

Administrationen skal så vidt muligt orientere det pågældende medlem og udvalgsformanden før mødet, hvis der efter administrationens vurdering kan være habilitetsproblemer.

At vurderingen principielt er objektiv betyder blandt andet, at vurderingen tager afsæt i den praksis, der er etableret i forhold til, hvornår et medlem må anses for inhabil. Det kan derfor i uklare tilfælde være en god idé at bede Region Hovedstadens Sekretariat om en juridisk vurdering af, om der foreligger inhabilitet eller ej.

Høringssvar

Hvis udvalget skal afgive høringssvar i en sag, skal administrationen i videst muligt omfang vedlægge et udkast til høringssvaret. Såfremt det ikke er muligt at vedlægge et udkast til høringssvar – f.eks. på grund af tidspunktet for høringens lancering samt høringsfrister - kan det med enstemmighed besluttes, at udvalgsformanden bemyndiges til at godkende udvalgets endelige høringssvar på baggrund af udvalgets inputs.

Medlemsforslag

Et medlem af de stående udvalg og forretningsudvalget har efter udvalgenes forretningsorden ret til at få optaget et punkt på dagsordenen, hvis han eller hun senest otte dage før det næste møde giver skriftlig besked om det til udvalgets formand. Det vil så ofte foregå på den måde, at udvalget herefter tager stilling til, om administrationen skal arbejde videre med medlemsforslaget og efterfølgende fremlægge en indstilling for udvalget. Udvalget vil dog også med almindeligt flertal kunne beslutte, at udvalget ikke ønsker at behandle forslaget.

Der kan også fremsættes medlemsforslag for regionsrådet, hvis det fremsættes otte dage inden mødet. Et medlemsforslag fremsat for regionsrådet kan efter styrelsesloven kun afvises som punkt på dagsordenen af kvalificerede grunde, som f.eks. at sagen ikke er tilstrækkeligt oplyst; at forslaget er identisk med et allerede behandlet forslag, uden at der foreligger nye oplysninger; at en beslutning ville være ulovlig; eller at der er tale om et forslag, der ikke har regionens interesse (dvs. der ligger uden for de kompetencer, som regionen er i besiddelse af).

Medlemsforslag stillet i regionsrådet vil i overensstemmelse med regionens styrelsesvedtægt og praksis ofte skulle udvalgsbehandles, inden regionsrådet kan træffe beslutning i sagen.

Mødet

Udvalget skal afholde mødet inden for den planlagte tidsperiode. Mødet mister sin beslutningsdygtighed, hvis tidsrammen overskrides, og et eller flere medlemmer derfor er nødsaget til at forlade mødet. Alle skal derfor godkende, at mødet bliver forlænget. Hvis ikke alle tilstedeværende godkender dette, udsættes punktet/punkterne til det næstfølgende møde. Udvalget godkender sin egen mødeplan og kan derfor også vedtage at flytte eller aflyse et møde.

Udvidelse af mødet?

Udvidelse af et udvalgs møde skal som udgangspunkt vedtages på udvalgets foregående møde. Dette skal derefter meldes ud til udvalgsmedlemmerne både skriftligt over mail såvel som fremgå af protokollen. Mødet kan også blive udvidet på foranledning af udvalgsformanden op til mødet, hvis alle tilstedeværende medlemmer godkender dette. Såfremt et eller flere medlemmer ikke kan deltage i den udvidede del af mødet, er det ikke til hinder for at træffe beslutning, forudsat at udvalget er beslutningsdygtigt.

Afholdelse af fællesmøde?

Ved ønske om afholdelse af fællesmøde mellem to eller flere udvalg vil de respektive udvalg blive forelagt en beslutningssag om dette. Fællesmødet er ikke beslutningsdygtigt, og eventuelle beslutninger skal afgøres i det enkelte udvalg.

Forflyttelse af møde til et andet tidspunkt, dato eller sted?

For at flytte et møde ift. tidspunkt, dato og sted skal udvalget godkende dette ved en beslutningssag i udvalget. I ekstraordinære tilfælde kan en sådan ændring også ske via hele udvalgets skriftlige accept over mail. Dette kan dog kun ske hvis særlige forhold forhindrer, at et kommende planlagt møde kan afholdes.

Aflysning af møde/udsættelse af dagsorden

Hvis et udvalgs møde udsættes eller aflyses vil hele dagsordenen som udgangspunkt blive udskudt til det førstkommende efterfølgende møde (jf. punkt om skriftlig votering og sager af uopsættelig karakter.)

Hvis der mellem to møder kun foreligger få sager til behandling på det næstkommende møde, kan udvalgsformanden beslutte at aflyse mødet. En aflysning forudsætter, at et flertal i udvalget ikke protesterer imod dette. Såfremt at administrationen skønner, at et møde skal aflyses, bliver udvalget forelagt en beslutningssag herom.

Hvad må udvalgsmedlemmer referere fra et møde?

Udvalgets møder er lukkede for offentligheden. Selve udvalgets forhandlinger er derfor fortrolige, og udvalgsmedlemmerne har allerede af den grund tavshedspligt for så vidt angår synspunkter, vurderinger og argumenter m.v., der fremføres af andre mødedeltagere under udvalgsdrøftelserne. Et udvalgsmedlem kan som udgangspunkt:

- referere og dele mødemateriale, som er offentliggjort, samt mødemateriale, der efter anmodning ville kunne opnås aktindsigt i, uanset om det allerede er offentliggjort eller ej.
- referere faktiske oplysninger, der er fremkommet på mødet, uanset om de er fremkommet fra medlemmet selv, formanden eller et andet medlem af udvalget.
- referere egne udtalelser og forslag fra en forhandling i udvalget.
- referere hvad både udvalgsmedlemmet selv eller andre udvalgsmedlemmer har stemt i forbindelse med en sag og referere afvigende meninger, som er tilført beslutningsprotokollen.

Hvis administrationen på dagsordenen har markeret en sag som fortrolig, betyder det, at sagen helt eller delvist indeholder oplysninger, der i medfør af lovgivningens andre bestemmelser om tavshedspligt sætter begrænsninger for mulighederne for at offentliggøre sagen og herunder referere fra sagen. Fra sådanne sager kan kun refereres ikke-fortrolige oplysninger. Udvalgsmedlemmer kan søge bistand hos Region Hovedstadens administration i forhold til en vurdering af, hvilke oplysninger i sagen, der evt. kan være underlagt reglerne om tavshedspligt.

Protokollering

Udvalgets beslutninger (beslutningsbemærkning)

Udvalgets stillingtagen til den enkelte sags indstilling bliver skrevet i protokollen. Afhængigt af indstillingen har udvalget flere forskellige handlemuligheder: Godkendt, anbefalet, taget til efterretning, drøftet, udsat (plus ikke godkendt osv.). Protokollen er et beslutningsreferat og ikke et diskussionsreferat. Udvalgets beslutning kan begrundes kort, fx ”*Godkendt, idet udvalget bemærker...*”. Ved afstemninger og alternative beslutningsforslag skal selve forhandlingen dog fremgå af protokollen, så det er tydeligt, hvem der fx har stillet et alternativt beslutningsforslag, og hvad resultatet blev heraf.

Et medlem kan vente med at tage endelig stilling til et at-punkt, som vil blive behandlet senere i forretningsudvalget og regionsrådet. I så fald protokolleres, at medlemmet vil tilkendegive sin endelige stillingtagen ved regionsrådets behandling af sagen.

Protokollering ved ændringsforslag

Ændringsforslag kan skrives direkte ind i protokollen eller tilføjes som separat bilag, som der henvises til i protokollen. Det sidste kan være relevant i tilfælde af længere og konkrete tekstnære ændringsforslag til eksempelvis en strategi eller plan.

Hvis et udvalg vedtager et ændringsforslag, skal sagen ikke rettes til efter behandlingen. Eventuelle ændringer vil fremgå af protokollen.

Hvordan protokolleres hvis et medlem ikke er til stede under den endelige behandling af en sag, men deltog i mødet?

Det protokolleres altid, hvis et udvalgsmedlem ikke er til stede under den endelige behandling af en sag. Det vil sige, hvis et medlem er til stede under de indledende drøftelser til en sag, men har forladt mødet, når beslutningen træffes, skal det protokolleres, at det pågældende medlem ikke deltog i sagens behandling. Det er blandt andet også årsagen til, at medlemmernes tilstedeværelse protokolleres for hvert punkt og ikke for hele mødet.

Protokollering ved drøftelsessager

Der protokolleres ikke direkte referater af drøftelserne, men processuelle elementer, der har betydning for det videre arbejde i udvalget, kan godt protokolleres. Fx ’*Drøftet, idet udvalget bemærker, at...*’.

Protokollering under eventuelt

Der kan ikke træffes formelle beslutninger under dette punkt, men proceselementer, der er vigtige i forhold til udvalgets videre arbejde kan blive ført til protokol – fx ”*Udvalgsformanden oplyste at udvalget på næste møde vil få en redegørelse om...*”.

Der kan ikke begæres protokollerbemærkninger under *Eventuelt*.

Protokollerbemærkninger (mindretalsbemærkning)

Et mindretal har mulighed for at få sin mening kort tilført protokollen. Ved protokollerbemærkninger forstås tilkendegivelser fra medlemmer, der enten stemmer imod udvalgets beslutning, eller som undlader at stemme. I sidstnævnte tilfælde er det dog kun muligt at anføre bemærkninger vedrørende procedure (f.eks. om inhabilitet, afstemningstema, inhabilitet og lignende), men ikke om sagens indhold. Det er medlemmet, der er ansvarlig for at frembringe mindretalsbemærkningen, som skal indgå i protokollen.

Mindretalsbemærkningen må max være på en kvart side og skal afleveres i forbindelse med mødet og skal være i overensstemmelse med det fremsatte på mødet. Administrationen kan ikke rette andet end slåfejl i medlemmernes bemærkninger.

Uddybende begrundelser

Et medlem kan udarbejde en selvstændig begrundelse for sit standpunkt under et udvalgs møde og bede om at få denne medsendt som bilag til sagen, hvis den skal videre til forretningsudvalg og regionsråd. Den selvstændige begrundelse skal fremsendes til administrationen senest dagen før mødet i forretningsudvalget eller regionsrådet kl. 10.

Regionsrådsformandens besvarelse af henvendelser fra ministre, borgmestre mm.

Ifølge regionens styrelsesvedtægt ligger den umiddelbare forvaltning af regionens anliggender i regionsrådet. Regionsrådsformanden har den øverste daglige ledelse af regionens samlede administration. Alle udvalg varetager rådgivende funktion over for regionsrådet i form af politikformulerende og politikkontrollerende opgaver og har ikke driftsansvar. Besvarelse af henvendelser fra ministre, borgmestre mv. varetages derfor af regionsrådsformanden, der har den øverste daglige ledelse.

Standsningsret og indbringelsesret:

Ethvert medlem af regionsrådet kan for dette indbringe ethvert spørgsmål om regionens anliggender samt fremsætte forslag til beslutninger herom. Denne grundlæggende rettighed – indbringelsesretten – følger af kommunestyrelseslovens § 11, stk. 1. Den kan dels anvendes til at fremsætte medlemsforslag for regionsrådet, dels til at indbringe spørgsmål for regionsrådet, som har været eller som bliver drøftet i udvalgene.

Ifølge styrelseslovens §23 kan et medlem standse udførelsen af en beslutning, som er truffet i et udvalg, ved at medlemmet erklærer, at medlemmet ønsker sagen indbragt til afgørelse i regionsrådet. Standsningsretten gælder kun endelige beslutninger, som ikke skal viderebehandles af forretningsudvalget og regionsrådet.

Standsningsretten kan ikke anvendes i forhold til drøftelses- og orienteringssager, idet der ikke i disse sager træffes en egentlig beslutning, hvis udførelse kan standses. Der er derimod kun tale om, at udvalget tilkendegiver et standpunkt eller orienteres. Et eller flere udvalgsmedlemmer kan imidlertid begære drøftelsessager og orienteringssager indbragt for regionsrådet i medfør af indbringelsesretten. Hermed bedes regionsrådet om at tilkendegive sit standpunkt til det indbragte spørgsmål (sagen), eller om at regionsrådet orienteres på samme måde som udvalget.

I Region Hovedstaden indhentes så vidt muligt en udtalelse fra forretningsudvalget inden en standset eller indbragt udvalgssag behandles i regionsrådet. Formålet er at undgå tilfælde, hvor regionsrådet ellers ville være afskåret fra at træffe beslutning uden først at oversende sagen til forretningsudvalget. Forretningsudvalgets har nemlig i medfør af kommunestyrelsesloven indseende med de økonomiske og almindelige administrative forhold inden for samtlige regionens administrationsområder, og forretningsudvalgets erklæring skal indhentes om enhver sag, der vedrører disse forhold, forinden regionsrådet kan træffe sin beslutning.

I standsede sager er regionsrådet forpligtet til som minimum at tage stilling til, om udvalgets beslutning skal bringes til udførelse eller ej. En sådan sag kræver således en aktiv beslutning i regionsrådet.

I indbragte udvalgssager kan regionsrådet beslutte ikke at behandle sagen, dvs. afvise den, med den

begrundelse, at der allerede er taget stilling til det indbragte spørgsmål i udvalget. Regionsrådet kan naturligvis også vælge at behandle sagen og tage aktivt stilling til det indbragte spørgsmål.

Forskellene vedrørende standsede og indbragte sager kan synes mere formelle end reelle, men skal ikke desto mindre iagttages i beslutningsprotokollen.

Stemmelighed:

Hvis der er stemmelighed ved beslutningen om et indstillingspunkt, så er punktet ikke vedtaget. Hvis sagen skal sendes videre til forretningsudvalg og regionsrådet, og der er stemmelighed, så protokolleres det efter fast praksis, at sagen oversendes til forretningsudvalget uden indstilling pga. stemmelighed.

Styrelsesvedtægt og politisk ansvarsfordeling:

Styrelsesvedtægten for Region Hovedstaden regulerer hvilke opgaver, som regionsrådet, forretningsudvalget og de stående udvalg har ansvar for. Regionsrådet har det overordnede ansvar for alle drifts- og anlægsopgaver i regionen og skal fx således endeligt godkende regionens budget og regnskab samt udvikling og strategiske retning.

Inden regionsrådets beslutning er sagerne blevet behandlet af forretningsudvalget og ofte også af et regionens udvalg, hvilket sker ved, at forretningsudvalget eller et af udvalgene anbefaler en beslutning overfor regionsrådet.

Forretningsudvalget har primært ansvar for alle spørgsmål om økonomi og personaleforhold i regionen og har kompetence til at træffe endelig beslutning i en række sager af betydning for den daglige administration af regionen. Alle sager med økonomisk interesse for Region Hovedstaden skal behandles af forretningsudvalget enten ved, at et af regionens udvalg anbefaler en indstilling til forretningsudvalget og regionsrådet eller ved, at administrationen fremlægger en sag direkte for forretningsudvalget. Herefter anbefaler forretningsudvalget en beslutning overfor regionsrådet.

De stående udvalg har primært ansvar for at udvikle og følge op på de politikområder, som hvert enkelt udvalg har ansvar for. Den endelige godkendelse af strategiske beslutninger i regionen skal dog godkendes af regionsrådet. De stående udvalg har ikke selvstændigt budgetansvar men kan få delegeret kompetence til at udmønte enkeltbevillinger, ligesom de stående udvalg også kommer med indspil til forretningsudvalgets budgetproces. Herudover kan de stående udvalg få delegeret kompetence til at træffe beslutning indenfor afgrænsede opgaveområder.

Udover de stående udvalg har regionsrådet også mulighed for at nedsætte særlige udvalg (§ 17,4 udvalg) til at varetage ofte tidsbegrænsede opgaver, der ikke lægger indenfor de stående udvalgs resort.

Udvalgsformandens rolle:

Udvalgsformanden har en mødeforberedende rolle og skal godkende dagsordenen, før den sendes ud til udvalget. Udvalgsformanden har i denne forbindelse mulighed for at bede om supplerende oplysninger til en sag, som han/hun finder væsentlige for udvalgets behandling af sagen. Det er udvalgsformandens ansvar, at vurdere, om sagerne er tilstrækkeligt belyst til, at der kan træffes beslutning i sagen. Udvalgsformanden har således pligt til at oplyse til udvalget, hvis udvalgsformanden mener, at administrationen ikke har belyst en sag tilstrækkeligt. Udvalgsformanden kan ikke sætte sin egen indstilling i stedet for administrationens, men kan dog, ligesom alle andre medlemmer af udvalget, fremkomme med ændringsforslag til administrationens indstilling.

Udvalgsformanden har under møderne rollen som mødeleder. Det er således udvalgsformandens ansvar, at der er tilstrækkelig tid til at nå igennem alle punkterne på dagsordenen. Det er dermed også udvalgsformandens vurdering, hvornår alle medlemmer har haft mulighed for at give deres holdning til kende, og udvalget er klar til at beslutte/konkludere på sagen. Ingen sag bør dog komme til afgørelse, før alle udvalgsmedlemmer, der har tilkendegivet, at de ønsker ordet, har haft dette mindst én gang.

Efter udvalgsmødet skal udvalgsformanden godkende protokollen, inden den offentliggøres og sendes til udvalget. Udvalgsformanden påser i den forbindelse, at protokollen stemmer overens med de beslutninger, som udvalget traf på mødet.

Der er i tillægspapiret til konstitueringsaftalen for 2018-2021 om "regionsrådets arbejds måder" lagt op til, at næstformanden i udvalgene skal have en rolle i at bistå udvalgsformanden i forhold til tilrettelæggelsen af udvalgets arbejde og møder. Det skal dog understreges, at det formelt ikke er muligt for hverken regionsrådene eller udvalgene at udstyre næstformændene med en sådan kompetence. Næstformændene kan således ikke udstyres med en rolle, der går videre, end til at udvalgsformanden, henholdsvis udvalget, selv kan vælge at indhente rådgivning fra næstformanden.

Underskriftsblad:

Efter hvert møde skal alle tilstedeværende medlemmer skrive under på underskriftsbladet. Dermed godkender medlemmerne deres tilstedeværelse ved mødet, og at protokollen er retvisende.

Ændringsforslag:

Ethvert medlem/parti kan stille ændringsforslag til indstillingen i den enkelte sag. Administrationen kan ligeledes komme med tekniske ændringsforslag, som dog kræver fremsættelse af et udvalgsmedlem. Når formanden meddeler, at administrationen har fremsat et teknisk ændringsforslag, er der reelt tale om, at formanden fremsætter ændringsforslaget. Der kan under mødet stilles ændringsforslag og underændringsforslag, indtil udvalgsformanden enten konkluderer, hvad afstemningstemaet er, eller hvad udvalgets beslutning er. Et medlem, herunder formanden, er ikke forpligtet til at stemme for et ændringsforslag, som medlemmet selv har fremsat

Administrationen sender ændringsforslag til udvalgets medlemmer, så snart forslaget er modtaget. Sendes et ændringsforslag til administrationen samme dag, som mødet bliver afholdt, bliver det udsendt det via mail og omdelt til mødet.

Hvilke sager kan der stilles ændringsforslag til?

Der kan kun stilles ændringsforslag til indstillingerne eller til et underliggende dokument, der er henvist til i indstillingspunkterne, og som derfor skal anses for en integreret del af indstillingerne. Det bemærkes dog, at en meget markant forandring af dokumenter kan føre til, at sagen ikke længere er tilstrækkeligt oplyst til, at der kan træffes beslutning i sagen. I givet fald bør sagen tilbagesendes til administrationen med henblik på yderligere oplysning af sagen og genfremsættelse på et kommende møde.

Flere ændringsforslag?

Procesledende ændringsforslag (forslag om at udsætte sagen eller at indhente yderligere oplysninger mv.) behandles altid først. Ved flere ændringsforslag stemmes der altid om det mest vidtgående ændringsforslag først. Udvalgsformanden skal inden afstemningen redegøre for den rækkefølge, som ændringsforslagene vil blive sat til afstemning i. Hvis et medlem er uenig i rækkefølgen, afgør udvalget rækkefølgen af ændringsforslagene. Hvis et ændringsforslag vedtages, bortfalder de andre, hvis de udelukker hinanden - det

gør de dog ikke altid. Ellers er rækkefølgen den, at man stemmer om forslagene i den rækkefølge, det fremgår af indstillingspunkterne.

Regler for længden af et ændringsforslag:

Der er ingen regler for længden af ændringsforslag, da disse netop skal formuleres som indstillingspunkter, eller som ændringsforslag til tekst i et bagvedliggende dokument, der skal vedtages.