

## **Forretningsorden for Økonomiudvalget (Furesø Kommune)**

### *Udvalgets møder*

§ 1. Økonomiudvalgets formand er borgmesteren. Udvalget vælger blandt sine medlemmer en næstformand til at fungere i formandens forfald.

§ 2. Udvalget udøver sin virksomhed i møder. Under ganske særlige omstændigheder kan en enkelt sag afgøres pr. mail, når der er enighed herom. Udvalgsmedlemmer kan deltage digitalt via videokonference eller telefon, hvilket meddeles formanden så vidt muligt 24 timer forud for mødets afholdelse. Udvalget træffer for hvert regnskabsår beslutning om, hvornår og hvor udvalgets møder skal afholdes.

*Stk. 2.* Udvalgets møder er ikke offentlige, hvilket særligt iagttages ved digitale møder.

*Stk. 3.* Ekstraordinære møder afholdes, når formanden finder det fornødent, eller et flertal af medlemmerne forlanger det. Formanden fastsætter tid og sted for de ekstraordinære møders afholdelse.

*Stk. 4.* Udvalget kan tillade personer, der er ansat i kommunens tjeneste, at overvære udvalgets forhandlinger. Udvalget kan tilkalde andre personer til at overvære en sags behandling, når det er ønskeligt af hensyn til sagens oplysning. Kommunaldirektøren og udvalgets sekretær er generelt bemyndiget til at overvære forhandlingerne.

*Stk. 5.* Udvalget kan bestemme, at skriftligt materiale af fortrolig karakter, som medlemmerne har modtaget til brug ved udvalgsbehandlingen, skal afleveres ved mødets afslutning eller på et af udvalget fastsat senere tidspunkt.

§ 3 Er et medlem forhindret i at deltage i et udvalgmøde, meddeler vedkommende dette til formanden for valggruppen samt til udvalgets sekretær så vidt muligt i god tid inden mødets afholdelse. Valggruppen kan ved et medlems lovlige forfald vælge at indkalde en stedfortræder. I beslutningsprotokollen anføres for hvert enkelt møde, hvilke medlemmer der har været fraværende samt eventuelle stedfortrædere.

### *Foretræde*

§ 4 Udvalget kan efter anmodning tillade interesseorganisationer, parter, m.fl. foretræde i en sag, der behandles i udvalget.

*Stk. 2.* Anmodningen om foretræde skal altid begrundes og fremsendes til forvaltningen senest 2 hverdage før udvalgmødet. I særlige tilfælde kan der afviges fra tidsfristen. Forvaltningen indstiller til formandens beslutning, om anmodning bør bevilges.

*Stk. 3.* De øvrige udvalgsmedlemmer orienteres om foretræde dagen før mødet. Udvalget orienteres på førstkommende møde, når anmodninger om foretræde afvises. Udvalget kan herefter beslutte at bevilge foretræde på det følgende udvalgmøde.

*Stk. 4.* Foretræde for udvalget er begrænset til 15 minutter. Udvalget kan ved det enkelte foretræde acceptere, at foretræde overskrider begrænsningen.

*Stk. 5.* Foretræde ledes af udvalgsformanden, der vurderer, hvornår foretræde er afsluttet. Formanden kan lade udvalgsmedlemmerne stille uddybende spørgsmål til den foretrædende.

### *Udsendelse af dagsorden og sagernes fremlæggelse*

§ 5. Formanden foranlediger, at udvalget senest 4 hverdage inden et ordinært mødes afholdelse kan se en dagsorden med det fornødne materiale til bedømmelse af disse sager i det elektroniske dagsordenssystem.

*Stk. 2.* Formanden foranlediger, at dagsorden med bilag offentliggøres på kommunens hjemmeside.

*Stk. 3.* Dersom et medlem af udvalget senest 8 dage forud for et ordinært møde har indgivet skriftlig anmodning om behandling af en sag, sætter formanden denne sag på dagsordenen for førstkommende møde.

#### *Beslutningsdygtighed, mødeledelse og sagernes forelæggelse*

§ 6. Udvalget er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne deltager. Alle beslutninger træffes ved stemmeflerhed.

*Stk. 2.* Formanden og i dennes forfald næstformanden leder udvalgets møder. Formanden træffer bestemmelse i alle spørgsmål vedrørende forhandlingernes ledelse og iagttagelse af god orden under mødet. Endvidere formulerer formanden de punkter, om hvilke der skal stemmes.

§ 7. Formandens dagsordensudkast anses for godkendt som mødets dagsorden, medmindre et medlem gør indsigelse. Indsigelse skal gøres inden behandlingen af mødets første dagsordenspunkt.

*Stk. 2.* Sagerne behandles i mødet i den rækkefølge, som formanden bestemmer, og formanden kan herved fravige den i dagsordenen angivne rækkefølge.

#### *Medlemmernes deltagelse i forhandlinger og afstemning*

§ 8. Udvalget træffer beslutning om, hvorvidt et medlems interesse i en sag er af en sådan beskaffenhed, at medlemmet er udelukket fra at deltage i udvalgets forhandling og afstemning om sagen. I bekræftende fald skal den pågældende under forhandling og afstemning om sagen forlade lokalet, hvorimod medlemmet deltager i udvalgets forhandling – men ikke afstemning – om, hvorvidt medlemmet skal vige sit sæde under den pågældende sags behandling.

*Stk. 2.* Et medlem skal underrette udvalget, hvis der foreligger forhold, der kan give anledning til tvivl om medlemmets habilitet. Et medlem, som er i tvivl om, hvorvidt den pågældende er inhabil under behandling af en sag, skal så vidt muligt i god tid inden mødet underrette formanden for valggruppen, som kan vælge at indkalde stedfortræder under sagens behandling i udvalget.

§ 9. Medlemmerne kan kun deltage i udvalgets afstemninger, når de deltager under behandlingen af det pågældende punkt.

§ 10. Formanden drager omsorg for, at beslutninger træffes ved en formel afstemning.

*Stk. 2.* Skønner formanden, at en sags udfald er så utvivlsom, at afstemning vil være overflødig, udtaler formanden dette med angivelse af den opfattelse, formanden har med hensyn til sagens afgørelse. Dersom intet medlem herefter forlanger afstemning, kan formanden erklære sagen for afgjort i overensstemmelse med den af formanden angivne opfattelse.

#### *Beslutningsprotokol m. v.*

§ 11. Formanden drager omsorg for, at udvalgets beslutninger indføres i beslutningsprotokollen. Udvalgets sekretær forestår dette på formandens vegne under udvalgets møder. Formanden tilkendegiver, hvad der skal indføres.

*Stk. 2.* Ethvert medlem kan under mødet forlange sin afvigende mening kort tilført beslutningsprotokollen.

*Stk. 3.* Hvis en sag skal fremsendes til anden myndighed, kan et medlem, der har fået en afvigende mening skrevet ind i protokollen, under mødet forlange, at myndigheden samtidig gøres bekendt med indholdet af protokollen. Dersom det pågældende medlem ved sagens fremsendelse ønsker at ledsage denne med en uddybende begrundelse for sit standpunkt, skal medlemmet meddele dette til formanden, som fastsætter en rimelig frist for aflevering af begrundelsen.

*Stk. 4.* Beslutningsprotokollen skal på forlangende fra et medlem af udvalget oplæses ved mødets afslutning. Beslutningsprotokollen skal ved hvert mødes afslutning underskrives af samtlige medlemmer, der har deltaget i mødet. Ved deltagelse via videokonference eller telefon sker dette ved en personlig e-mail bekræftelse i umiddelbart forlængelse af mødets afslutning. Medlemmerne kan ikke under henvisning til deres stemmeafgivning eller andre grunde vægre sig ved at underskrive protokollen.

**§ 12.** Formanden, bistået af sekretæren for udvalget, drager omsorg for, at sager, der skal fremsendes til et andet udvalg, til byrådet eller andet, ekspederes så hurtigt som muligt efter udvalgets møde.

*Stk. 2.* Formanden bistået af sekretæren for udvalget drager omsorg for beslutningsprotokollens opbevaring og foranlediger, at protokollen snarest efter mødets afholdelse kan ses i det elektroniske dagsordenssystem samt offentliggøres på kommunens hjemmeside.

#### *Spørgsmål vedrørende forretningsordenens forståelse*

**§ 13.** Ethvert medlem er forpligtet til at rette sig efter formandens afgørelse med hensyn til forståelsen af forretningsordenens bestemmelser.

#### *Ikrafttrædelse*

**§ 14.** Denne forretningsorden træder i kraft straks efter vedtagelsen.

Denne forretningsorden er godkendt på møde den 19. januar 2022 i Økonomiudvalget.

---

Formand for Økonomiudvalget

---

Sekretær for Økonomiudvalget

