



Dato: 2. juni 2022

## Forretningsorden for Grønt Råd i Ishøj Kommune

### Medlemmer

Medlemmer registreres på medlemsliste, der fremlægges for Grønt Råd ved opdatering.

### Valg af medlemmer.

Se Grønt Råds kommissorium.

### Formandens og næstformandens opgaver

Formanden repræsenterer Grønt Råd udadtil. Formanden skal påse, at kommissoriet og forretningsordenen overholdes.

Formanden leder Grønt Råds møder.

I formandens fravær træder næstformanden i formandens sted.

### Retningslinjer for Grønt Råds arbejde

Grønt Råd skal kommentere aktiviteter, planer, visioner og væsentlige initiativer, som har relation til klima, miljø og natur.

Grønt Råds arbejde bidrager til initiativer og målsætninger, som understøtter kommunens vision og planer for udvikling.

Grønt Råds arbejde koordineres på møder, hvor deltagerne orienterer og drøfter planer og aktiviteter i kommunen med relation til klima, miljø og natur.

Grønt Råd konkretiserer arbejdet i et årshjul som forelægges Klima- og Miljøudvalget.

Grønt Råd tager initiativ til temamøder.

Grønt Råd koordinerer nedsættelse af arbejdsgrupper som kan suppleres med deltagelse af ressourcepersoner uden for Grønt Råd, der kan arbejde med planer og aktiviteter samt ansøgninger om økonomisk bidrag til forelæggelse for Klima- og Miljøudvalget.

### Mødefrekvens

Der udarbejdes en mødeplan, hvorefter der afholdes fem ordinære møder pr. år af 3 timers varighed.

Tema- og ekstraordinære møder afholdes, når Grønt Råd skønner det nødvendigt.

### Mødelokale

Møder afholdes så vidt muligt på Rådhuset.

Center for Park, Vej og Miljø reserverer lokalet.

### Mødeindkaldelse

I referatet skrives næste mødetid og sted.

Center for Park, Vej og Miljø indkalder til møderne med udsendelse af dagsorden og eventuelle bilag.

### Afbud til møder

Afbud til møder sker ved skriftlig eller telefonisk henvendelse til Center for Park, Vej og Miljø 3 dage før mødet.



### **Dagsorden**

Motiverede emner til dagsordenen sendes til Center for Park, Vej og Miljø 3 uger før mødets afholdelse.

Formanden og næstformanden udarbejder mødernes dagsorden i samarbejde med administrationen.

Administrationen sender efterfølgende dagsordenen ud til medlemmerne.

Dagsorden til Ekstraordinære møder bliver udarbejdet i forbindelse med beslutning om mødets afholdelse og publiceres på Grønt Råd hjemmeside

Punktet "kommunikation af Grønt Råds beslutninger" optages som fast sidste punkt på dagsordenen. Her fastlægges, hvordan de trufne beslutninger kommunikeres.

Der er udarbejdet et årshjul for Grønt Råds arbejde.

Administrationen vedligeholder en liste over kommende temaer.

### **Beslutninger**

Grønt Råd er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.

Ved afstemninger træffes beslutninger ved stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

Medlemmer kan kun deltage i afstemninger, når de er personligt til stede.

### **Habilitet**

Medlemmer af Grønt Råd er omfattet Forvaltningslovens regler om inhabilitet.

Et medlem, der er bekendt med, at der for den pågældendes vedkommende foreligger forhold, som nævnt i Forvaltningslovens §3 stk. 1, skal snarest underrette rådet herom, medmindre det er åbenbart, at forholdet er uden betydning, jf. Forvaltningslovens §6, stk. 1.

### **Referat**

Center for Park, Vej og Miljø som er administrationen, udarbejder forslag til referat. Referatet skal omfatte væsentlige synspunkter og trufne beslutninger.

Forslag til referat forelægges snarest muligt efter mødet afholdelse til formandens og næstformandens godkendelse, med en frist på 7 dage, hvorefter forslaget sendes til kommentering i Grønt Råd med en frist på 7 dage. Endeligt referat offentliggøres på Grønt Råds hjemmeside.

### **Forretningsordenens revision**

Forretningsordenen træder i kraft den 2. juni 2022 og tages op til drøftelse efter behov.

### **Spørgsmål om forretningsordenens fortolkning**

Ethvert medlem er forpligtet til at rette sig efter formandens afgørelse, men spørgsmål kan indbringes til behandling på næste møde.