

Udskriftsdato: 23. november 2022

**CIRIH nr 9383 af 25/08/2011 (Gældende)**

## **Cirkulære om forretningsorden for bestyrelsen for Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram (GUDP), herunder vedrørende sekretariatsbetjening af bestyrelsen**

---

Ministerium: Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri

Journalnummer: Fødevaremin.  
FødevareErhverv, j.nr. 3401-X-09-1355

# Cirkulære om forretningsorden for bestyrelsen for Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram (GUDP), herunder vedrørende sekretariats-betjening af bestyrelsen

I medfør af § 3, stk. 1, stk. 2, stk. 3, og § 8, stk. 1, nr. 5 i lov nr. 1502 af 29. december 2009 om Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram (GUDP-loven) fastsætter ministeren for fødevarer, landbrug og fiskeri følgende forretningsorden for den i medfør af lovens § 2, stk. 1, af ministeren for fødevarer, landbrug og fiskeri udpegede bestyrelse for GUDP, herunder bestemmelser om sekretariatsbetjening af bestyrelsen.

## Kapitel 1

*Bestyrelsen, herunder om bestyrelsens beslutningsdygtighed, afstemningsregler og bemyndigelser*

**§ 1.** Bestyrelsen udpeges for en periode på fire år med mulighed for genudpegnings.

*Stk. 2.* Ministeren for fødevarer, landbrug og fiskeri kan med virkning frem til funktionsperiodens ophør udpege et nyt medlem af bestyrelsen, hvis et medlem udtræder af bestyrelsen i funktionsperioden.

*Stk. 3.* Bestyrelsen vælger for en periode af et år en stedfortræder for formanden.

*Stk. 4.* Under formandens fravær og i tilfælde af formandens inhabilitet ledes bestyrelsen af stedfortræderen.

*Stk. 5.* Er formanden og stedfortræderen fraværende på samme tid eller inhabile i samme sag, ledes mødet af sekretariatschefen, jf. § 6, stk. 3.

**§ 2.** Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst fire medlemmer er til stede.

*Stk. 2.* Der tilstræbes størst mulig enighed om beslutningerne. Hvis der ikke kan opnås enighed, træffes beslutning ved almindelig stemmeflerhed. Der kræves dog mindst tre stemmer for et forslag, for at det kan besluttes. I tilfælde, hvor stemmerne står lige, er den stemme, der afgives af formanden eller den, som optræder i stedet for formanden, afgørende.

*Stk. 3.* I sager af hastende karakter kan formanden beslutte, at bestyrelsen træffer afgørelse ved skriftlig votering, herunder ved elektronisk votering. Svarfristen sættes da til mindst en uge. I hastende tilfælde kan fristen fraviges.

*Stk. 4.* Sekretariatschefen deltager med taleret i bestyrelsens møder.

**§ 3.** Bestyrelsen holder møde på formandens foranledning, så ofte formanden finder det nødvendigt.

*Stk. 2.* Det tilstræbes, at der afholdes mindst fire ordinære årlige bestyrelsesmøder.

*Stk. 3.* Der skal endvidere indkaldes til møde i bestyrelsen, hvis mindst tre medlemmer af bestyrelsen anmoder herom.

*Stk. 4.* Formanden fastsætter mødevarslet.

*Stk. 5.* Mødeindkaldelsen skal være ledsaget af forslag til dagsorden. Bilag til dagsordenen tilstræbes sendt til mødedeltagerne en uge, inden mødet afholdes.

*Stk. 6.* Ordinære mødedatoer offentliggøres på FødevarerErhvervs hjemmeside.

**§ 3a.** Bestyrelsen udarbejder en årlig beretning til ministeren for fødevarer, landbrug og fiskeri.

*Stk. 2.* Den årlige beretning skal indeholde en redegørelse om bestyrelsens arbejde i forhold til lovens formål, herunder om status og resultat af igangværende initiativer og projekter, samt status for samarbejdet med øvrige interessenter og for deltagelse i internationalt samarbejde.

*Stk. 3.* Bestyrelsens årlige beretninger følger kalenderåret og forelægges ministeren senest den 1. april i det følgende år. For den første årsberetning omfattende kalenderåret 2010 er fristen dog primo oktober 2011.

*Stk. 4.* Den årlige beretning offentliggøres senest den 1. maj i det følgende år på GUDP' s hjemmeside. For den første årsberetning omfattende kalenderåret 2010 er fristen dog medio oktober 2011.

**§ 4.** Bestyrelsen kan indkalde særligt sagkyndige til at deltage i behandling af sager på bestyrelsesmøderne.

*Stk. 2.* Særligt sagkyndige og andre, der ikke er bestyrelsesmedlemmer, men som deltager i bestyrelsesmøder, har alene taleret.

**§ 5.** Formanden kan i overensstemmelse med retningslinjer, som er fastsat af bestyrelsen, bemyndiges til at træffe afgørelser på bestyrelsens vegne. Bestyrelsen skal senest på førstkommende bestyrelsesmøde underrettes om sådanne beslutninger.

## Kapitel 2

### *Sekretariatet, herunder sekretariatets opgaver*

**§ 6.** Fødevarerhverv stiller et sekretariat til rådighed for betjening af bestyrelsen (benævnt sekretariatet).

*Stk. 2.* Miljøministeriet kan efter nærmere aftale deltage i sekretariatsbetjeningen af bestyrelsen.

*Stk. 3.* Sekretariatet ledes af en kontorchef fra Fødevarerhverv (benævnt sekretariatschefen).

*Stk. 4.* Sekretariatschefen kan i henhold til retningslinjer, givet af bestyrelsen, træffe administrative afgørelser i relation til aktiviteter, hvortil bestyrelsen har tildelt tilskud, samt i et nærmere bestemt omfang træffe konkrete afgørelser. Bestyrelsen skal senest på det efterfølgende bestyrelsesmøde underrettes om sådanne afgørelser.

**§ 7.** Sekretariatsopgaverne udføres med reference til formanden.

**§ 8.** Sekretariatet udarbejder sammen med formanden forslag til dagorden samt forbereder forelæggelsen af sager, der skal behandles af bestyrelsen.

*Stk. 2.* Ethvert bestyrelsesmedlem kan ved henvendelse til sekretariatet få sat et punkt på dagordenen.

*Stk. 3.* Sekretariatet sørger for, at bestyrelsens afgørelse om tilsagn om tilskud eller afslag på projektforsøgninger skriftligt meddeles ansøger med oplysninger om de begrundelser, der har været medbestemmende for bestyrelsens afgørelse.

*Stk. 4.* Sekretariatet udarbejder udkast til bestyrelsen årlige beretning, jf. § 3a.

**§ 9.** Sekretariatet udarbejder et udkast til referat af bestyrelsesmøder, som formanden godkender. Referatudkastet sendes senest en uge efter mødets afholdelse til samtlige bestyrelsesmedlemmer samt øvrige deltagere i det pågældende bestyrelsesmøde.

*Stk. 2.* Af referatet skal fremgå hvilke hensyn, der har været bestemmende for bestyrelsens beslutninger og afgørelser.

*Stk. 3.* Har spørgsmålet om habilitet og om tavshedspligt været behandlet på et bestyrelsesmøde, skal det ligeledes fremgå af referatet.

*Stk. 4.* Ethvert medlem kan kræve sin holdning optaget i referatet.

*Stk. 5.* Sekretariatet udarbejder et endeligt referat, som godkendes af formanden. Det endelige referat sendes til samtlige bestyrelsesmedlemmer samt øvrige deltagere i det pågældende bestyrelsesmøde.

## Kapitel 3

### *Habilitet og tavshedspligt*

**§ 10.** Ethvert medlem af bestyrelsen samt sekretariatschefen skal underrette bestyrelsen, når der foreligger situationer, der kan give anledning til inhabilitet, herunder også forhold, hvorom der kan rejses tvivl.

*Stk. 2.* Bestyrelsen træffer beslutning om, hvorvidt et medlem har en sådan interesse i et spørgsmål, at vedkommende er udelukket fra at deltage i bestyrelsens behandling af sagen. Beslutningen træffes i

overensstemmelse med reglerne i forvaltningsloven om inhabilitet samt reglerne herom i nærværende forretningsorden.

*Stk. 3.* I tilfælde af inhabilitet er vedkommende udelukket fra at deltage i bestyrelsens behandling af sagen og skal forlade mødelokalet under behandlingen.

*Stk. 4.* Bestyrelsen kan udarbejde vejledende retningslinjer for, hvilke konkrete forhold der medfører inhabilitet i henhold til de forvaltningsretlige regler.

*Stk. 5.* Formanden er forpligtet til at sikre, at eksterne rådgivere og andre, der foretager vurderinger og indstillinger til bestyrelsen, som indgår i beslutningsgrundlaget for en sags afgørelse, ikke er inhabile.

*Stk. 6.* Formanden sørger for, at personer, der bliver bedt om at yde rådgivning, jf. stk. 5, bliver orienteret om de gældende regler om habilitet og tavshedspligt, og de pågældende personer skal gøre opmærksom på forhold, der kan begrunde inhabilitet.

**§ 11.** Bestyrelsesmedlemmerne er forpligtede til over for uvedkommende at hemmeligholde, hvad de gennem deres virksomhed bliver vidende om, jf. forvaltningslovens kapitel 8 om tavshedspligt og borgerlig straffelov §§ 152 og 152c-152f. Hvert enkelt bestyrelsesmedlem er ansvarlig for, at fortroligt materiale ikke kommer udenforstående i hænde.

*Stk. 2.* Alt bestyrelsesmateriale er til medlemmernes personlige og fortrolige brug. Materialet opbevares forsvarligt, eventuelt hos sekretariatet. Alt fortroligt materiale, som den pågældende har i besiddelse i sin egenskab af bestyrelsesmedlem, skal tilbageleveres til sekretariatet eller makuleres ved bestyrelseshvervets ophør.

#### Kapitel 4

##### *Ikrafttræden*

**§ 12.** Forretningsordenen for bestyrelsen for GUDP træder i kraft den 31. august 2011, og samtidig hermed ophæves cirkulære nr. 9418 af 11. august 2010 om forretningsorden for bestyrelsen for Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram, herunder vedrørende sekretariatsbetjening af bestyrelsen.

*FødevarerErhverv, den 25. august 2011*

OLE HEINAGER

/ Bitten Lolk