



# FORRETNINGSORDEN FOR BEVILLINGSNÆVNET I VORDINGBORG KOMMUNE

12. MARTS 2018



Udgivet af Vordingborg Kommune  
Udarbejdet af: Birgitte Storberg, sekretær for Bevillingsnævnet i  
Vordingborg Kommune

## **Forretningsorden for Bevillingsnævnet**

Bevillingsnævnet i Vordingborg Kommune har fastsat følgende forretningsorden.

### **Kapitel 1: Bevillingsnævnets formål og opgaver**

**§ 1.** Bevillingsnævnet træffer afgørelser, der efter Restaurationsloven er henlagt til kommunalbestyrelsen.

*Stk. 2.* Bevillingsnævnet træffer afgørelser ud fra gældende ret, herunder Restaurationsloven.

*Stk. 3.* Bevillingsnævnet træffer afgørelser efter indstilling fra Sydsjællands og Lolland-Falsters Politi.

*Stk. 4.* Bevillingsnævnet kan af egen drift eller efter anmodning afgive vejledende udtalelser om forhold i kommunen, der vedrører bevillingsnævnets område.

### **Kapitel 2: Sammensætning, konstitution m.v.**

**§ 2.** Bevillingsnævnet består i henhold til kommunalbestyrelsens beslutning af 1 medlem udpeget af politidirektøren samt 6 medlemmer.

*Stk. 2.* Af disse 6 medlemmer er 4 udpeget af Kommunalbestyrelsen hvoraf 1 medlem er udpeget som sagkyndig i virksomhedsøkonomi, 1 medlem er udpeget af kommunalbestyrelsen efter indstilling af HORESTA, som repræsentant for restaurationserhvervet, og 1 medlem er udpeget af kommunalbestyrelsen efter indstilling af fagforbundet 3F, som repræsentant for restaurationspersonalet.

*Stk. 3.* Bevillingsnævnets funktionsperiode følger Kommunalbestyrelsens valgperiode.

**§ 3.** Bevillingsnævnet afholder sit konstituerende møde forud for nævnets 1. møde i året umiddelbart efter det år, valg til Kommunalbestyrelsen har fundet sted.

*Stk. 2.* Indkaldelse til det konstituerende møde foretages af Ledelsessekretariatet.

**§ 4.** På det konstituerende møde vælges formand og næstformand.

*Stk. 2.* Valg af formand og næstformand foretages efter reglerne om flertalsvalg i Lov om kommunernes styrelse.

*Stk. 3.* Nævnet kan til enhver tid vælge ny formand eller næstformand.

### **Kapitel 3: Mødevirksomhed**

**§ 5.** Nævnet udøver sin virksomhed i møder, der ikke er offentlige.

*Stk. 2.* Ordinære møder afholdes 4 gange årligt i marts, juni, september og december.

*Stk. 3.* Ekstraordinært møde kan afholdes, når formanden finder det nødvendigt, eller når det forlanges af 2 medlemmer ved skriftlig anmodning til formanden og med kopi til sekretæren. Den skriftlige anmodning skal indeholde en angivelse af mødets tema, ligesom ønske om en bestemt dato eller frist skal angives.

*Stk. 4.* Uanset fremsat ønske om dato træffer formanden bestemmelse om tid og sted for mødets afholdelse, medmindre nævnet ved flertalsafgørelse har truffet beslutning herom.

**§ 6.** Er et medlem forhindret i at deltage i et nævnsmøde meddeles dette Ledelsessekretariatet inden mødets afholdelse.

**§ 7.** I nævnets møder deltager en medarbejder fra Ledelsessekretariatet, som sekretær for nævnet.

*Stk. 2.* Nævnet kan tillade, at andre personer end nævnsmedlemmer og sekretær kan deltage i møderne i det omfang, der er behov herfor.

#### **Kapitel 4: Indkaldelse**

**§ 8.** Formanden, og i dennes forfald næstformanden, er ansvarlig for forberedelse, indkaldelse og ledelse af nævnets møder.

*Stk. 2.* Indkaldelse til ordinære møder sker ved udsendelse af dagsordenen til medlemmerne samt øvrige deltagere. Dagsordenen skal udsendes senest 5 hverdage forud for mødet.

**§ 9.** Ethvert af nævnets medlemmer kan forlange en sag optaget på dagsordenen til et møde.

*Stk. 2.* Såfremt der senest 14 dage før et ordinært møde er indgivet anmodning om behandling af en sag, er formanden forpligtet til at optage sagen på dagsordenen for førstkommende møde.

Sagen skal skrives således, at sagen fremstilles i en resuméform med angivelse af hjemmelsgrundlag og særlige procedureregler for afgørelse af sagen. Samtidig forelægges forslag til afgørelse i sagen ledsaget af forslag til begrundelse for afgørelsen.

**§ 10.** Når en sag er optaget på dagsordenen, skal det fornødne materiale til belysning af sagen udsendes til medlemmerne.

*Stk. 2.* Dagsorden med eventuelle bilag til mødet udsendes elektronisk. De medlemmer, som har en sikker e-mailpostadresse eller anvender Vordingborg Kommunes e-Dagsordensløsning, får dagsorden med bilag fremsendt hertil. Øvrige medlemmer får tilsendt dagsorden samt bilag som digital post.

#### **Kapitel 5: Beslutningsdygtighed m.v.**

**§ 11.** Nævnet er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.

*Stk. 2.* Alle beslutninger træffes ved stemmeflertal. Ved stemmelighed i Bevillingsnævnet skal der meddeles afslag.

*Stk. 3.* Nævnet træffer afgørelser i møderne, og nævnet skal derfor vedtage en begrundelse, såfremt dette kræves i medfør af forvaltningsloven eller anden lovgivning.

## Kapitel 6: Beslutningsprotokol

**§ 12.** Over nævnets møder føres en protokol, hvori den udsendte dagsorden samt de truffe beslutninger indføres. Det påhviler formanden at drage omsorg for, at beslutningerne indføres i protokollen under overholdelse af de til enhver tid gældende regler for begrundelse af afgørelser.

*Stk. 2.* I beslutningsprotokollen anføres fraværende medlemmer, samt tidspunktet for mødets begyndelse og mødets afslutning.

*Stk. 3.* Beslutningsprotokollen underskrives efter hvert møde af de medlemmer, der har deltaget i mødet. Det skal af protokollen fremgå, hvilke sager de enkelte medlemmer har deltaget i forhandling af og afstemning om.

*Stk. 4.* Der skal af protokollen for den enkelte sag fremgå voringens udfald, idet antal stemmer for og imod anføres. Mindretallets stemmeafgivere noteres i protokollen. Såfremt udfaldet angives af formanden uden afstemning, protokolleres »Indstillingen tiltrådt eller Indstillingen godkendt»

*Stk. 5.* Afstemninger om såvel hoved-, ændrings- som underændringsforslag skal protokolleres.

Afstemninger om formalitetsforslag (dagsordensspørgsmål, inhabilitetsspørgsmål, sagens tilstrækkelige oplysning, forslag om afslutning af forhandling af sagen m.v.) protokolleres.

*Stk. 6.* Ethvert medlem kan forlange sin afvigende mening kort tilført beslutningsprotokollen.

## Kapitel 7: Formandens kompetence

**§13.** Formanden, eller i dennes fravær næstformanden, kan træffe afgørelse i sager af hastende karakter. Sådanne afgørelser optages på dagsordenen til førstkommende møde som orienterings-sag.

**§ 14.** Formanden, og i dennes fravær næstformanden, kan give offentlig meddelelse om de endelige beslutninger, der er truffet af nævnet.

*Stk. 2.* Undtaget herfra er sager omfattet af tavshedspligt. Endvidere kan offentlig meddelelse ikke gives, inden underretning til den berørte part/parterne i en sag har fundet sted.

## Kapitel 8: Habilitet og tavshedspligt

**§ 15.** Et nævnsmedlem, der er inhabil i forhold til en sag, må ikke træffe afgørelse, deltage i afgørelsen eller i øvrigt medvirke ved behandlingen af den pågældende sag, eller være til stede i mødelokalet under sagens forhandling og afstemning, jf. i øvrigt forvaltningslovens og særlovgivningens bestemmelser herom.

*Stk. 2.* Den, der er bekendt med, at der for den pågældendes vedkommende foreligger forhold, som begrunder inhabilitet i forhold til en bestemt sag, skal snarest og inden sagens behandling meddele formanden dette.

**§ 16.** Ethvert medlem af nævnet 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.

*Stk. 2.* Ethvert medlem har tavshedspligt med hensyn til andre medlemmers udtalelser under forhandling i nævnet.

## **Kapitel 9: Forståelse, ikrafttræden m.v.**

### **§ 17.**

Ethvert medlem er som udgangspunkt forpligtet til at rette sig efter formandens afgørelse med hensyn til forståelsen af forretningsordenens bestemmelser, men spørgsmålet kan indbringes for nævnet i førstkommende møde.

**§ 18.** Ændringer i eller tillæg til forretningsordenen kræver vedtagelse i 2 på hinanden følgende ordinære møder.

Forretningsorden vedtaget på møde den 12. marts 2018.



**Vordingborg Kommune**

Postboks 200  
Valdemarsgade 43  
4760 Vordingborg  
Tlf. 55 36 36 36