

## Forretningsorden for Partnerskab for Offentlige Grønne Indkøb

I medfør af Kommissorium for Partnerskabet for Offentlige Grønne Indkøb fastsættes følgende forretningsorden efter vedtagelse i partnerskabets styregruppe:

### Kapitel 1

#### *Styregruppen, formandskab, styregruppens beslutningsdygtighed, afstemningsregler, bemyndigelser og forpligtigelser*

**§ 1.** Partnerskabets medlemsorganisationer udpeger hver et styregruppemedlem, som repræsenterer medlemsorganisationen ved styregruppemøder. Styregruppemedlemmet har stillingsbetegnelse på et ledelsesmæssigt samt fagligt relevant niveau så som chefindkøber, miljøchef, økonomichef eller lign. Styregruppen træffer beslutninger om den nærmere gennemførelse af aktiviteter og levering af hovedleverancer beskrevet i Kommissorium for Partnerskabet for Offentlige Grønne Indkøb 2019.

*Stk. 2.* Hvert styregruppemedlem har én stemme. Der tilstræbes størst mulig enighed om beslutningerne. Hvis der ikke kan opnås enighed, træffes beslutning ved simpel flertalsbeslutning. Ved stemmelighed er mødelederens stemme, jf. §2. stk. 4, afgørende.

*Stk. 3.* Beslutninger og indkøbsmål kan vedtages under styregruppemøder eller ved skriftlig afstemning efter indstillinger fra sekretariatet.

*Stk. 4.* I sager af hastende karakter kan formandskabet beslutte, at styregruppen træffer afgørelse ved skriftlig afstemning. Svarfristen sættes da til mindst en uge. I særligt hastende tilfælde kan fristen fraviges.

*Stk. 5.* Sekretariatschefen deltager med taleret i styregruppens møder. Sekretariatschefen har ingen stemmeret. Under Sekretariatschefens fravær deltager anden repræsentant fra Miljøstyrelsen.

**§ 2.** Styregruppen ledes af et formandskab bestående af to medlemmer af styregruppen.

*Stk. 2.* Formandskabet indstilles af Miljøstyrelsen for 2 år af gangen, i det et medlem udpeges i lige år og et medlem udpeges i ulige år. Et medlem kan udpeges for max. 6 år og medlemmet stemmes ind ved simpel flertalsbeslutning. Ved stemmelighed er mødelederens stemme, jf. §2. stk. 4 afgørende. Formandskabet skal være medlemmer af den eksisterende styregruppe. Ved fratrædelse i formandskabet mellem styregruppemøder kan Miljøstyrelsen udpege en stedfortræder, der ind til førstkommende styregruppemøde agerer som konstitueret medlem af formandskabet.

*Stk. 3.* Formandskabet leder og tilrettelægger styregruppens arbejde med bistand fra sekretariatet, jf. Kapitel 4. Formandskabet aftaler selv mødeledelsen.

*Stk. 4.* Ved stemmelighed er mødelederens stemme afgørende.

*Stk. 5.* Er formandskabet fraværende ledes mødet af sekretariatschefen.

**§ 3.** Styregruppen holder årlige møder vedrørende afsluttede, igangværende og fremtidige aktiviteter samt strategiske drøftelser om partnerskabets kort- og langsigtede virke.

*Stk. 2.* Det tilstræbes, at der afholdes to ordinære årlige styregruppemøder, ét i foråret og ét i efteråret.

*Stk. 3.* Det tilstræbes, at styregruppemøder afholdes med flest mulige mødedeltagere. Styregruppen er ikke beslutningsdygtig, hvis under halvdelen af partnerskabets medlemmer deltager. Kun én repræsentant fra hver medlemsorganisation må deltage.

*Stk. 4.* Såfremt det ordinære styregruppemøde ikke er beslutningsdygtig, indkaldes styregruppen til et ekstraordinært møde med mindst 3 ugers varsel. Det ekstraordinære møde er beslutningsdygtigt uanset antal fremmødte og kan træffe beslutninger ved simpel flertalsbeslutning. Ved stemmelighed er mødelederens stemme, jf. §2. stk. 4, afgørende

*Stk. 5.* Styregruppemedlemmer må udpege en stedfortræder fra egen organisation, som har kvalifikationer, der er sammenlignelige med styregruppemedlemmet.

*Stk. 6.* Mødevarslet for styregruppemøder skal være mindst to måneder.

*Stk. 7.* Dagsorden til styregruppemøder skal forelægge tre uger, inden mødet afholdes. Bilag til dagsordenen sendes til mødedeltagerne senest en uge, inden mødet afholdes.

*Stk. 8.* Styregruppemedlemmer kan ved henvendelse til sekretariatet foreslå et punkt til dagsordenen.

*Stk. 9.* Sekretariatet kan anmode medlemmer af styregruppen om at udarbejde oplæg til dagsordenspunkter.

**§ 4.** Styregruppen nedsætter arbejdsgrupper tilknyttet til det følgende års aktiviteter.

*Stk. 2.* Arbejdsgruppernes fokus skal være relevant i forhold til partnerskabets hovedformål, jf. kommissorium.

*Stk. 3.* Styregruppemedlemmerne udpeger arbejdsgrupperepræsentanter med relevant faglig og/eller praktisk baggrund fra egen organisation.

*Stk. 4.* Hvert partnerskabsmedlem er forpligtiget til at stille minimum én arbejdsgrupperepræsentant hvert år.

*Stk. 5.* Arbejdsgruppernes opgaver og forpligtigelser fremgår i kapitel 2.

**§ 5.** Styregruppens medlemmer sender årligt en indberetning til sekretariatet med udgangspunkt i tilsendt opfølgingsdokument.

*Stk. 2.* Den årlige indberetning skal indeholde en status for medlemsorganisationens arbejde i forhold til formål og succeskriterier beskrevet i Kommissorium for Partnerskabet for Offentlige Grønne Indkøb 2019.

*Stk. 3.* Medlemsorganisationernes årlige beretninger følger kalenderåret og forelægges sekretariatet senest den 1. februar i det følgende år.

*Stk. 4.* Sekretariatet udarbejder på baggrund af medlemmernes indberetninger en samlet årlig beretning for partnerskabet.

*Stk. 5.* Medlemsorganisationernes indberetninger vil være anonymiseret i den samlede årlige beretning, med mindre andet aftales med medlemsorganisationen.

*Stk. 6.* Den samlede beretning godkendes af styregruppen.

**§ 6.** Styregruppen kan indkalde særligt sagkyndige til at deltage i behandling af sager på styregruppemøderne.

*Stk. 2.* Særligt sagkyndige og andre, der ikke er styregruppemedlemmer, har alene taleret.

**§ 7.** Styregruppen kan bemyndige formandskabet til at træffe afgørelser på styregruppens vegne i mindre eller hastende sager og afgørelser. Styregruppen underrettes på efterfølgende styregruppemøde om sådanne beslutninger.

## Kapitel 2

### *Arbejdsgrupper, herunder arbejdsgruppernes opgaver*

**§ 8.** Arbejdsgrupperne består af repræsentanter fra medlemsorganisationerne og gennemfører de aktiviteter, styregruppen har vedtaget.

*Stk. 2.* Arbejdsgruppemedlemmerne bidrager med viden og erfaring, herunder oplysninger om indkøbsvolumener for relevante produktgrupper, til gennemførelse af arbejdsgruppens formål.

*Stk. 3.* Arbejdsgruppen ledes af sekretariatet og mødes op til fire gange, inden indstilling forelægges styregruppen.

*Stk. 4.* Minimum fem medlemsorganisationer skal være repræsenteret i arbejdsgruppen.

*Stk. 5.* Værtsrollen for arbejdsgruppemøderne går på skift mellem arbejdsgruppemedlemmer.

## Kapitel 3

### *Optagelse af nye medlemmer*

**§ 9.** Partnerskabet er åbent for alle kommuner og regioner, der tilslutter sig partnerskabets kommissorium og forretningsorden, og som har beskrevet ambitionen om at implementere miljøhensyn i forbindelse med indkøb i en offentligt tilgængelig politik, strategi e.l.

*Stk. 2.* Ved optagelse af nye medlemmer skal medlemsorganisationen underskrive en forpligtigelsesaftale udarbejdet af sekretariatet.

*Stk. 3.* Efter optagelse i partnerskabet udarbejder det nye medlem en implementeringsplan med henblik på, at partnerskabets indkøbsmål inkorporeres i relevante udbud.

*Stk. 4.* Hvis andre organisationstyper end kommuner og regioner ønsker at tilslutte sig partnerskabet, skal dette indstilles til og godkendes af styregruppen.

## Kapitel 4

### *Sekretariatet, herunder sekretariatets opgaver*

**§ 10.** Miljø- og Fødevareministeriet stiller hos Miljøstyrelsen et sekretariat til rådighed for betjening af formandskab, styregruppe og arbejdsgrupper.

*Stk. 2.* Sekretariatet ledes af en kontorchef fra Miljøstyrelsen (benævnt sekretariatschefen).

*Stk. 3.* Sekretariatet udarbejder sammen med formandskabet forslag til dagsorden samt forbereder forelæggelsen af sager, der skal behandles af styregruppen.

*Stk. 4.* Sekretariatet udarbejder udkast til styregruppens årlige beretning, jf. § 5, stk. 4.

**§ 11.** Sekretariatet udarbejder udkast til referat af styregruppemøder, som formandskabet godkender. Referatudkastet sendes til samtlige styregruppemedlemmer senest en uge efter formandskabets godkendelse.

*Stk. 2.* Ethvert medlem kan kræve synspunkter fremsat på styregruppemøder optaget i referatet.

*Stk. 3.* Sekretariatet udarbejder et endeligt udkast til referat, som godkendes af formandskabet. Det endelige referat sendes til samtlige styregruppemedlemmer senest fire uger efter mødets afholdelse.

**§ 12.** Sekretariatet understøtter arbejdsgrupperne fagligt med udvikling af nye og revision af eksisterende indkøbsmål.

*Stk. 2.* Sekretariatet udfører løbende markedsdialog/interessentinddragelse med henblik på kvalitetssikring af arbejdsgruppens diskussioner og resultater.

*Stk. 4.* Sekretariatet udarbejder på baggrund af arbejdsgruppemødernes drøftelser udkast nye og reviderede indkøbsmål.