

Forretningsorden for Grønlands Forskningsråd

Hjemmel

§ 1

1. Forretningsordenen er udarbejdet af Grønlands Forskningsråd med hjemmel i § 18, stk. 1, i Inatsisartutlov nr. 5 af 29. november 2013 om forskningsrådgivning og bevilling af forskningsmidler.
2. Nye medlemmer af Rådet skal have udleveret et eksemplar af Rådets vedtægter og forretningsorden og skal underskrive forretningsordenen.

Grønlands Forskningsråds møder mv.

§ 2

1. Rådet holder mindst 2 ordinære møder årligt.
2. Møderne afholdes så vidt muligt fysisk, men formanden kan, når særlige omstændigheder taler derfor, beslutte at møder afholdes elektronisk.
3. Beslutning kan i særlige tilfælde træffes skriftligt, hvis Rådet finder dette hensigtsmæssigt.
4. Møderne er ikke offentligt tilgængelige. Dagsorden og referat fra møderne offentliggøres, jf. dog nr. 5.
5. Rådet kan beslutte, at dagsorden og referat kan hemmeligholdes helt eller delvist, såfremt dette kan begrundes med væsentlige hensyn til personfølsomme oplysninger eller ansørgeres intellektuelle rettigheder.
6. Formanden fastsætter tid og sted for møderne og påser, at Rådets sager fremmes med tilbørlig hurtighed.
7. Forslag til dagsordenspunkter og det til brug for Rådets behandling nødvendige skriftlige materiale skal fremsendes til Rådets formand og Sekretariatet for Rådet senest 3 uger før mødet. Rådets formand kan, når særlige grunde taler herfor, dispensere fra fristen.
8. Rådets sekretær i samråd med Rådets formand indkalder og udsender materiale til møderne senest 2 uger inden mødernes afholdelse.
9. Rådet afholder ekstraordinært møde, hvis Rådets formand finder anledning hertil, eller hvis et flertal af Rådets medlemmer begærer det. Indkaldelse til ekstraordinært møde og

udsendelse af materiale hertil kan ske med forkortet varsel, hvis omstændighederne taler herfor.

10. Rådets formand tilrettelægger Rådets arbejde og leder forhandlingerne på Rådets møder.

11. Rådet fastsætter en standarddagsorden for de ordinære møder. Standarddagsordenen skal indeholde følgende punkter (dog ikke nødvendigvis i nævnte rækkefølge):

1. Godkendelse af dagsorden.
2. Godkendelse eller protokolføring af referat.
3. Opfølgning på referat fra sidste møde.
4. Orientering fra Rådets medlemmer og Sekretariatet.
5. Behandling af ansøgninger.
6. Budgetopfølgning.
7. Indkomne forslag til behandling.
8. Fastsættelse af næste møde.
9. Eventuelt.

12. Rådet er beslutningsdygtig, når over halvdelen af medlemmerne er til stede, jf. dog nr. 13. Beslutninger træffes ved almindelig stemmeflerhed. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

13. I sager, der ikke kan tåle opsættelse, kan formanden træffe beslutning på Rådets vegne, såfremt det ikke er praktisk muligt at indkalde de øvrige medlemmer. Rådet orienteres snarest muligt om de af formanden truffne beslutninger.

14. Rådets formand påser, at der føres et beslutningsreferat over Rådets forhandlinger og beslutninger.

15. Af referatet skal fremgå:

1. Tid og sted for mødet.
2. Hvem der har været mødeleder og hvem der har deltaget i mødet.
3. Dagsorden for mødet.
4. Anførsel af de beslutninger, der er blevet truffet og begrundelsen herfor.
5. Tid og sted for kommende møder.
6. Koncipisten på referatet.
7. Dato for seneste revision
8. Referatets status (f.eks. udkast, godkendt)

16. Er formanden eller et medlem af Rådet ikke enig i Rådets beslutning, har formanden og medlemmet ret til at få deres mening tilført referatet.

17. Sekretariatet udsender efter forelæggelse heraf for formanden udkast til referat til medlemmernes godkendelse. Referatet anses for godkendt, hvis der ikke inden 2 uger efter udsendelsen er modtaget indsigelser mod udkastet. Indkommer der indsigelser, behandles disse senest 1 måned efter mødets afholdelse. Hvis et medlem ikke får mulighed for at læse og kommentere på udkast til referat inden for de 2 uger, skal dette angives ved afholdelse af selve mødet.

18. Godkendt referat underskrives på følgende møde af Rådets formand. Medlemmer, der ikke har deltaget i et refererede møde, skal på referatet anføre, at de har læst referatet.

19. Beslutninger truffet på Rådets møder og godkendte referater heraf er offentligt tilgængelige. Rådet kan beslutte, at referatet fra et møde som helhed eller dele heraf ikke er offentligt tilgængeligt.

20. Rådet afgiver årligt en rapport til Departementet om Rådets virke, herunder en redegørelse for forvaltningen af Rådets økonomiske ressourcer.

21. Derudover skal rapporten indeholde oplysninger om bevillinger fra Forskningsfremmepuljen samt tildelte ph.d. og postdoc stipendier, og andre væsentlige aktiviteter i årets løb.

Inhabilitet

§ 3

1. Rådet følger i sin virksomhed de almindelige forvaltningsretlige principper om inhabilitet, jf. kapitel 2 i Landstingslov nr. 8. af 13. juni 1994 om sagsbehandling i den offentlige forvaltning.

2. Et medlem af Rådet skal, inden behandlingen af en sag påbegyndes, underrette formanden og Sekretariatet, hvis der foreligger forhold, der kan give anledning til tvivl om medlemmets habilitet.

3. I forbindelse med tildeling af forskningsmidler betragtes et Rådsmedlem som inhabil hvis vedkommende:

1. har en direkte personlig eller økonomisk interesse i projektet (for nærmere specifikation se den i stk. 1 nævnte lovtekst)
2. er centralt placeret i forhold til projektets drift eller ledelse

Et rådsmedlem betragtes ikke som inhabil, såfremt vedkommende har en perifer, f.eks. rådgivende, tilknytning til projektet, eller udelukkende på grundlag af tilknytning (ansættelsesmæssig eller øvrig) til den institution som ansøger om projektet.

4. Rådet afgør spørgsmålet om medlemmets habilitet, og det pågældende medlem deltager ikke i behandlingen og afgørelsen af spørgsmålet om habilitet.

5. Ved behandlingen af generelle sager skal vedkommende, der uden at være inhabil men kan have en særlig interesse i sagen eller er knyttet til andre med en mulig interesse i sagen, oplyse Rådet eller Sekretariatet herom.
6. Det skal fremgå af referatet, hvis spørgsmålet om inhabilitet har været drøftet, ligesom Rådets beslutning skal fremgå af referatet.
7. For sekretariatsmedarbejderes og eventuelle eksterne medhjælperes vedkommende gælder tilsvarende habilitetskrav som de i § 3, nr. 1-6 nævnte. En inhabil sekretariatsmedarbejder må kun deltage i processer, der ikke på nogen måde kan øve indflydelse på sagens udfald.

Tavshedspligt

§ 4

1. Formanden, Rådets medlemmer, sekretariatsansatte og øvrige personer, der har deltaget i et møde, har tavshedspligt med hensyn til forhold, der er omfattet af Kriminallov for Grønlands (lov nr. 306 af 30. april 2008 med ændringer) regler om tavshedspligt for personer, der virker i offentlig tjeneste eller hverv, og med hensyn til forhold, som i det enkelte tilfælde af Rådet besluttes at være fortrolige.
2. Et medlem af Rådet har ret til at modtage enhver information om Rådet, som medlemmet anser for nødvendig for udførelse af sine opgaver i Rådet.
3. Denne i § 4, nr. 2 nævnte ret til information gælder dog ikke for så vidt angår private oplysninger om personer, der er ansat eller virker i Rådet.

Sekretariatsbistand

§ 5

1. Naalakkersuisut stiller sekretariatsfunktion til rådighed for Rådet
2. Rådet sikrer at der forefindes en funktionsbeskrivelse for sekretariatet.
3. Sekretariatet medvirker til forberedelse og afholdelse af Rådets møder i form af forberedende sagsbehandling og opfølgning på Rådets beslutninger.
4. Sekretariatet har derudover bl.a. til opgave at:
 1. Udarbejde budget og forslag til tilskud til landskassen.
 2. Udarbejde regnskab til godkendelse.
 3. Udarbejde årlig rapport til godkendelse.
 4. Sikre annoncering af uddeling af ph.d.- og postdoc-stipendier, herunder føre statistik over hvem der har fået tildelt stipendie, hvornår ph.d.-graden afsluttes og fra hvilken institution.


5. Annoncere uddeling af forskningsfremmemidler.
6. Forestår sagsbehandling ifm. tildeling af forskningsfremmemidler.
7. Vedligeholder Rådets hjemmeside på 3 sprog, samt andre kommunikationsplatforme.
8. Udarbejde pressemeddelelser vedr. tildeling af midler.
9. Udarbejde øvrige pressemeddelelser fra Rådet.

5. I forbindelse med de i § 5, nr. 3 og nr. 4 nævnte opgaver udsender Sekretariatet i koordination med formanden mødets dagsorden vedlagt de relevante sager og Sekretariatets notater om disse.

Ændringer i forretningsordenen § 6

1. Ændringer i og ophævelse af denne forretningsorden kan foretages af Rådet ved simpel stemmeflerhed.
Således vedtaget på mødet den 23.11.2020

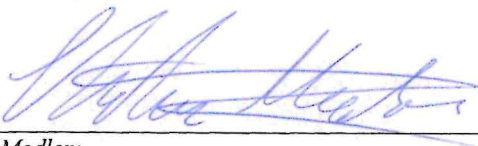
Underskrifter:




Formand
Josephine Nymand



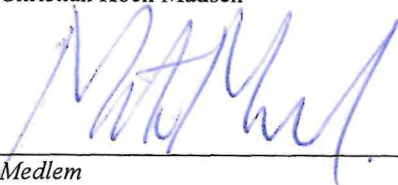
Medlem
Eva Mätzler



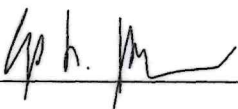
Medlem
Christian Koch Madsen




Medlem
Gert Mulvad




Medlem
Morten Meldgaard



Medlem
Aviaja Lyberth Hauptmann



Medlem
Christian Wennecke



Næstformand
Thomas Ingeman-Nielsen