

Forretningsorden

Møder

Ældrerådet holder møde 1 gang om måneden, undtagen i juli. Ekstraordinære møder afholdes, når formanden finder det nødvendigt, eller når mindst 4 medlemmer udtrykker begrundet ønske herom.

Møderne er lukkede for andre end rådets medlemmer og (eksterne) sekretær, og deltagerne er omfattet af forvaltningslovens regler om inhabilitet og tavshedspligt. Formanden kan dog indkalde gæster, hvis der blandt rådets medlemmer er flertal for at få belyst sager eller punkter.

Fravær

Hvis et medlem er forhindret i at deltage i et ældrerådsmøde, meddeles dette snarest muligt til formanden eller næstformanden.

Ved et medlems fravær ud over 3 måneder indkaldes en stedfortræder (suppleant).

Forberedelse af møder

Formanden er ansvarlig for at forberede rådets ordinære og ekstraordinære møder, udforme mødeindkaldelsen og sørge for, at dagsordenen med alt relevant materiale udsendes senest 10 dage før mødet. Formanden kan efter behov inddrage næstformanden i dette arbejde.

Hvert punkt på dagsordenen skal indeholde en sagsfremstilling og et forslag (indstilling) til rådets behandling af sagen.

En sag skal sættes på dagsordenen på førstkommende møde, hvis et medlem senest 10 dage før har indgivet skriftlig, begrundet anmodning om det.

Kun presserende sager kan tilføjes dagsordenen, efter at denne er udsendt.

Dagsorden

Dagsordenen skal altid indeholde følgende punkter:

1. Godkendelse af dagsordenen.
2. Godkendelse af referatet af sidste møde.
3. Høringer:
 - a. Høringer fra USSÆ.
 - b. Høringer fra andre udvalg.
4. Økonomi.
5. Orientering:
 - a. Nyt fra Danske Ældreråd.
 - b. Nyt fra Regionsældrerådet.
 - c. Ældrerådets hjemmeside.
 - d. Orientering i øvrigt.
6. Eventuelt.
7. Punkter til næste møde.

Mødeledelse

Formanden (ved forfald næstformanden) leder møderne og sørger for, at medlemmerne får ordet i den rækkefølge, de har markeret. Mødelederen kan afkorte taletiden.

Ved mødets begyndelse konstaterer mødelederen, hvem der er mødt.

Derefter sættes dagsordenen til godkendelse.

Hvert dagsordenspunkt indledes af mødeleder eller forslagsstiller med angivelse af hovedindhold og hvilke spørgsmål, rådet skal tage stilling til.

Ældrerådet i Lejre Kommune

Beslutninger og referater

Ældrerådet er kun beslutningsdygtigt, hvis et flertal af medlemmerne (eller stedfortræderne) er til stede. Ved beslutninger, der træffes ved afstemning, gælder almindelig stemmeflerhed blandt de fremmødte. Ved stemmelighed bortfalder beslutningsforslaget.

Afstemning foregår ved håndsoprækning. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt. Skriftlig afstemning skal foretages, hvis et medlem begærer det, når mødelederen sætter sagen til afstemning.

Når behandlingen af et punkt på dagsordenen er afsluttet, konkluderer mødelederen, og sekretæren/referenten fører til referat, hvilke beslutninger der er truffet under det pågældende punkt.

Efter mødet udarbejder sekretæren/referenten det samlede referat, som efter godkendelse af mødelederen udsendes til medlemmerne. Rådets medlemmer har herefter en indsigelsesperiode på 8 dage, hvorefter referatet, hvis der ikke er kommet indsigelser, betragtes som godkendt.

Den formelle godkendelse af referatet sker dog først på Ældrerådets næstfølgende møde. Efter indsigelsesperiodens udløb sendes referatet til Ældrerådets kontaktperson i den kommunale forvaltning.

Mødereferatet offentliggøres på Ældrerådets hjemmeside efter den formelle godkendelse.

Hastesager

Formanden (ved dennes forfald næstformanden) kan på rådets vegne afgøre sager, som ikke tåler udsættelse.

Sådanne afgørelser optages på dagsordenen for næste ordinære møde.

Udvalg, arbejdsgrupper og følgegrupper

Ældrerådet kan efter behov nedsætte udvalg/arbejdsgrupper til at arbejde med emneområder, som ønskes særligt belyst. For hvert udvalg/arbejdsgruppe udarbejder Ældrerådet efter behov et kommissorium eller en arbejdsbeskrivelse. Disse arbejdsgrupper kan efter behov udvides med særlige resourcepersoner, som ældrerådet ønsker at inddrage i arbejdet.

Endvidere kan medlemmer af Ældrerådet efter invitation deltage i relevante udvalg/arbejdsgrupper eller følgegrupper, nedsat af Kommunalbestyrelsen.

På hvert ordinære møde i Ældrerådet rapporteres fra udvalg/arbejdsgrupper eller følgegrupper.

Opfølgning

Formanden, i dennes fravær næstformanden, har ansvaret for, at de truffne beslutninger gennemføres, eventuelt ved uddelegering til andre af Ældrerådets medlemmer.

Kontakt til pressen, forvaltningen, kommunalbestyrelsen m.m.

Efter møderne kan der efter behov udarbejdes et kort resumé til brug for orientering af pressen.

Formanden, i dennes fravær næstformanden, er kontaktperson til pressen, forvaltningen og kommunalbestyrelsen.

Det er altid formanden, i dennes fravær næstformanden, som udtaler sig på Ældrerådets vegne.

Ældrerådet i Lejre Kommune

Økonomi

Kassereren orienterer på de ordinære møder kort om rådets økonomi. På møderne i januar, maj og september fremlægges en skriftlig oversigt over den økonomiske status samt budget for resten af året.

Diæter og udgiftsgodtgørelse til Ældrerådets medlemmer

Ældrerådets medlemmer modtager diæter og udgiftsgodtgørelse i henhold til Lejre Kommunes regler herom.

Ikrafttræden

Forretningsordenen er vedtaget på Ældrerådets møde den 20. marts 2018 og sendt til kommunalbestyrelsen i Lejre Kommune til orientering.

Kirsten Kornval
Formand

Bjarne Bang Christensen
Næstformand