

Forretningsorden for Seniorrådet i Glostrup Kommune.

Denne forretningsorden er forankret i vedtægternes § 6 stk. 5.

Møder

Seniorrådet afholder mindst 1 ordinært møde hver måned, undtagen i juli, der er mødefri.

Ekstraordinært møde afholdes, når formanden finder det nødvendigt, eller når mindst halvdelen af rådets medlemmer skriftligt overfor formanden forlanger det og begrundet hvorfor. Det afholdes senest 12 hverdage efter, at formanden har modtaget anmodningen.

Fravær

Når et medlem er forhindret i at deltage i et seniorrådsmøde, meddeles dette snarest muligt til formanden.

Forberedelse af møder

Formanden er ansvarlig for at forberede rådets møder. Sekretæren udformer mødeindkaldelsen og sørger for, at dagsorden med alt relevant materiale udsendes senest 7 dage før mødet.

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

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

Dagsordenen skal mindst indeholdende følgende punkter:

- Godkendelse af dagsorden
- Godkendelse af referat fra forrige møde
- Meddelelser fra formanden
- Referater fra kommunalbestyrelsesmøder, møder i Økonomiudvalg, Social-, Sundheds- og Seniorudvalget, Miljø-, Teknik- og Ejendomsudvalget, Vækst- og Byudviklingsudvalget og Kultur- og Fritidsudvalget
- Meddelelser fra rådets medlemmer
- Meddelelser fra de faste udvalg
- Seniorrådets budget
- Eventuelt.

Beslutninger

Seniorrådet er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.

Beslutningerne træffes ved almindeligt flertal blandt de fremmødte. Ved stemmelighed bortfalder forslaget.

Afstemningen foregår ved håndsoprækning. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

Skriftlig afstemning skal foretages, hvis et medlem begærer det.

Hastesager

Formanden og i dennes fravær næstformanden kan på rådets vegne afgøre sager, som ikke tåler udsættelse.

Sådanne afgørelser refereres senest på næste ordinære møde.

Udvalg, arbejdsgrupper og seniorrådsrepræsentanter i øvrige udvalg

Seniorrådet kan jfr. vedtægternes § 6, stk. 3 nedsætte udvalg/arbejdsgrupper til at arbejde med arbejdsområder, der ønskes særskilt belyst. For hvert udvalg/arbejdsgruppe udarbejder Seniorrådet et kommissorium eller en arbejdsbeskrivelse.

Til forretningsorden er knyttet følgende bilag:

- Kommissorium for Byudvalget
- Kommissorium for Omsorgsudvalget
- Kommissorium for Økonomiudvalget
- Kommissorium for Informationsudvalget

Et udvalg/arbejdsgruppe kan supplere sig med forvaltningsansatte eller kommunalpolitikere, såfremt Seniorrådet finder det hensigtsmæssigt at inddrage disse i arbejdet.

Seniorrådet i Glostrup har besluttet at nedsætte følgende udvalg:

- Omsorgsudvalget, der består af mindst 2 medlemmer
- Byudvalget, der består af mindst 2 medlemmer
- Informationsudvalget, herunder redaktionen, der består af mindst 2 medlemmer
- Økonomiudvalget, der består af mindst 2 medlemmer.

De faste udvalg konstituerer sig selv. I hvert udvalg udpeges en formand, der er ansvarlig for udvalgets arbejde.

Udvalgene har ikke selvstændig beslutningsmyndighed og refererer direkte til Seniorrådet. Dette sker ved rapportering på hvert ordinært seniorrådsmøde.

Til at repræsentere Seniorrådet i Regionsældrerådet vælger Seniorrådet 2 medlemmer.

Valget til udvalg og arbejdsgrupper gælder for hele udvalget/arbejdsgruppens funktionsperiode.

Mødeledelse

Seniorrådets møder ledes af næstformanden (I dennes fravær af formanden).

Mødelederen sørger for at medlemmerne får ordet i den rækkefølge, de har markeret.

Mødelederen kan fastsætte begrænsninger i taletiden.

Ved mødets begyndelse konstaterer mødelederen, hvem der er mødt og sætter derefter dagsorden til godkendelse.

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

Når det enkelte punkt er færdigbehandlet konkluderer mødelederen og dikterer, hvad der skal skrives i referatet. Ethvert medlem kan forlange sin afvigende mening indført i referatet.

Referat af Seniorrådets møder.

Sekretæren fører beslutningsreferat af Seniorrådets møder.

Referatet sendes til medlemmerne inden 7 hverdage efter mødet, hvorefter medlemmerne har 5 hverdage til at få rettet fejl og misforståelser. Det endelige referat underskrives på førstkommende ordinære møde.

Det endelige referat sendes til udvalgsformændene i Social-, Sundheds- og Seniorudvalget og Miljø-, Teknik- og Ejendomsudvalget.

Opfølgning på rådets beslutninger

Formanden har ansvaret for, at de truffne beslutninger udføres snarest muligt.

Sekretæren foranlediger det godkendte referat offentliggøres på kommunens hjemmeside.

Formanden er Seniorrådets kontaktperson til pressen, centre, direktion og kommunalbestyrelse.

Ikrafttræden

Denne forretningsorden er vedtaget på Seniorrådets møde den 26. november 2018.