

# Forretningsorden for Seniorrådet Frederikssund Kommune- 2.maj 2023

## § 1 Seniorrådets møder

Der afholdes møde 1 gang månedligt, dog undtagen juli måned. Møderne ledes af formanden og ved dennes fravær af næstformanden. Ordstyrerrollen går på skift blandt alle Seniorrådets medlemmer. Ordstyrerlisten planlægges for et år ad gangen og skrives ind i dagsordenen. Ordstyrerrollen er udelukkende at styre talerækken på møderne.

Beslutninger træffes ved almindeligt flertal blandt de fremmødte, dog er rådet kun beslutningsdygtigt, når mindst en over halvdelen er til stede.

Skriftlig afstemning skal gennemføres, hvis mindst et medlem ønsker dette. Ved stemmelighed er formandens stemme gældende.

I december måned fremlægges mødedatoer for det kommende år.

## §2 Dagsorden

Dagsordenen skal mindst indeholde:

1. Godkendelse af referatet
2. Godkendelse af dagsorden
3. Orientering fra kommunen
4. Orientering fra formanden
5. Økonomi v/Kassereren
6. Sager til høring
7. Orientering fra møder ældrerådsmedlemmer har deltaget i
8. Orientering fra fagudvalg
9. Input til Nyhedsbrev, evt. presse og Facebook
10. Eventuelt
11. Næste møde

Formanden er ansvarlig for at forberede rådets møder, udforme mødeindkaldelsen og sørge for, at dagsordenen med alt relevant materiale udsendes senest 5 hverdage før mødet.

Dagsordenen skal indeholde en sagsfremstilling og forslag til beslutning.

En sag skal sættes på dagsordenen for førstkommende møde, hvis et medlem senest 10 dage før har indgivet anmodning om dette til formanden.

Næstformanden udfører formandens opgaver ved dennes forfald

Seniorrådets valgte sekretær udarbejder Nyhedsbreve ca. 4 x årligt, der sendes til kommunens plejehjem, aktivitetscentre, andre relevante institutioner og der orienteres på kommunens side i lokalaviserne og det lægges ind på Seniorrådets hjemmeside. Endvidere er Seniorrådets

Facebookside åben for relevante indlæg både fra rådet og fra medlemmer af Facebookgruppen. Administrator af gruppen har rettighed til at slette og udelade indlæg såfremt disse indeholder uhøvisk sprogbrug, personangreb, direkte partipolitiske budskaber, eller andet der strider mod rådets arbejde.

Møderne er lukkede for andre end rådets medlemmer, den administrative sekretær og inviterede gæster og deltagerne er omfattet af forvaltningslovens regler om inhabilitet og tavshedspligt. Der er på hvert møde, så vidt det er mulig, et oplæg fra en inviteret leder/medarbejder på de områder, der er tilknyttet Seniorrådets arbejde

Formanden kan til enhver tid indkalde til ekstraordinært møde, hvis der skønnes behov herfor, eller når mindst et flertal af medlemmerne forlanger det. Det afholdes senest 5 hverdage efter, at formanden har modtaget anmodningen.

Formanden (ved dennes forfald næstformanden) kan på rådets vegne afgøre sager, som ikke tåler udsættelse. Sådanne afgørelser optages på dagsordenen for næste ordinære møde.

Når et medlem er forhindret i at deltage i et Seniorrådsmøde, meddeles dette snarest muligt til den administrative sekretær.

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

Seniorrådet er beslutningsdygtigt, når mindst 6 af medlemmerne (eller stedfortræderne) er til stede.

Afstemning foregår ved håndsoprækning. Der kan stemmes ved skriftlig fuldmagt til en konkret sag.

Skriftlig afstemning skal foretages, hvis et medlem begærer det, når mødelederen sætter sagen til afstemning.

### § 3 Beslutningsreferat

Referatet skal indeholde en sagsfremstilling, hovedsynspunkter og konklusion. Alle punkter skal indeholde en konklusion selvom, det skal til fornyet behandling.

Ved hvert møde skrives beslutningsreferat. Beslutningen oplæses efter hvert punkt. Ethvert medlem har ret til at få eget synspunkt indført i referatet.

Beslutningsreferatet sendes til medlemmerne inden 7 hverdage efter mødet. Medlemmerne kan inden for 2 dage komme med indsigelser og rettelser til referater, til formanden og den administrative sekretær, med orientering til alle Seniorrådsmedlemmer, hvis medlemmet er citeret forkert eller konklusionen er fejlagtig.

Derefter udsendes referatet.

Referatet godkendes på førstkommende ordinære møde.

Det godkendte referatet offentliggøres på kommunens og seniorrådets hjemmeside samt som henvisning på Facebooksiden.

## §4 Opfølgning på rådets beslutninger

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

Formanden er den formelle kontaktperson til pressen, forvaltningen og kommunalbestyrelsen.

Det er alene formanden eller i dennes fravær næstformanden der kan forhandle med offentlige myndigheder.

## § 5 Udvalg og arbejdsgrupper

Seniorrådet kan efter behov nedsætte ad hoc-udvalg og arbejdsgrupper til at arbejde med områder, som ønskes særskilt belyst.

Ved konstitueringen udpeges de nødvendige rådsrepræsentanter til at følge de relevante fagudvalg samt til eksterne udvalg, grupper og kontaktpersoner på de enkelte plejehjem.

Udpegningerne kan ændres i valgperioden.

Arbejdsgrupperne kan ikke vedtage forslag uden Seniorrådets godkendelse.

Ad hoc-udvalg og arbejdsgrupperne består af både Seniorrådsmedlemmer og grupperne kan inddrage forvaltningsansatte eller kommunalpolitikere.

På hvert ordinære møde i Seniorrådet rapporteres fra de ovennævnte udvalg og arbejdsgrupper.

## § 6 Diæter og udgiftsgodtgørelse til medlemmer af Seniorrådet i Frederikssund kommune

Kommunalbestyrelsen yder diæter, erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste og udgiftsgodtgørelse efter reglerne i § 16 a i lov om kommunernes styrelse til Seniorrådets medlemmer. Diæterne udgør pr 1. januar 2022 kr. 440 pr. møde op til 4 timer.

Der ydes kørselsgodtgørelse efter statens takster. Taksten er pr 1. januar 2023 Indtil 20.000 km. årligt: 3,73 kr. pr. km.

Over 20.000 km. årligt: 2,19 kr. pr. km.

Hvert ældrerådsmedlem får årligt kr. 1000 til dækning af kontorhold, eks printer, papir og lignende.

## § 7 Tegningsret

Formandens opgaver er at tegne Ældrerådet udadtil og at modtage og blandt andet videreformidle information til Ældrerådet.

Kassererens opgave er at holde Ældrerådet informeret om foreningens økonomi.

Kassereren har eneadgang til at afholde rådets udgifter ved udbetaling fra rådets bankkonto op til kr. 15.000 herefter skal formanden være medunderskriver. Ved kassereres eventuelle afgang utide overgår eneadgangen til formanden indtil ny kasserer er valgt

## Ikrafttræden

Forretningsordenen er vedtaget på ældrerådets møde d. 2.maj 2023.

Formand

Lissi Gyldendahl

Formand

Lissi Gyldendahl

---

Kasserer

Jørgen Hansen

---