

## Forretningsorden for Assens Ældreråd

Denne forretningsorden er forankret i vedtægtens § 6, stk. 6.

### 1. Møder

Ældrerådet udøver sin virksomhed i lukkede møder jfr. vedtægtens § 3, stk. 4.

Der afholdes mindst 1 ordinære møder årligt. Ældrerådets mødedag er den tredje tirsdag i måneden med undtagelse af juli måned.

Møderne er lukkede for andre end rådets medlemmer og sekretær, og deltagere i møder er omfattet af forvaltningslovens regler om inhabilitet og tavshedspligt.

Ældrerådet kan vedtage at lade andre end rådets medlemmer og sekretær deltage i enkelte punkter på dagsordenen, uden stemmeret og med samme regler om inhabilitet og tavshedspligt som er gældende for ældrerådets medlemmer.

Ekstraordinært møde holdes, når formanden finder det nødvendigt, eller når mindst 3 medlemmer forlanger det og begrundet hvorfor. Det afholdes senest 5 hverdage efter, at formanden har modtaget anmodningen.

### 2. Fravær

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

Ved et medlems fravær ud over 3 måneder indkaldes en stedfortræder, jfr. vedtægtens § 4, stk. 2.

### 3. Forberedelse af møder

Formanden er ansvarlig for at forberede rådets møder, udforme mødeindkaldelsen og sørge for, at dagsordenen med alt relevant materiale udsendes senest 3 hverdage før mødet.

Dagsordenen fremsendes elektronisk. Mindre bilag til dagsordenen fremsendes ligeledes elektronisk sammen med dagsordenen, medens der for større bilags vedkommende angives henvisning til, hvor bilaget elektronisk kan læses.

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

En sag skal sættes på dagsordenen for førstkomende møde, hvis et medlem senest 8 hverdage før har indgivet skriftlig, begrundet anmodning om det.

### 4. Beslutninger

Ældrerådet er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne (eller stedfortræderne) er til stede.

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

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.

## **5. Mødeledelse**

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

Sagerne behandles på mødet i den rækkefølge som formanden bestemmer, og formanden kan her- ved fravige den i dagsordenen angivne rækkefølge.

Ved mødets begyndelse konstaterer mødelederen, hvem der er mødt. Derefter sættes dagsordenen til godkendelse.

En sag, der ikke er optaget på dagsordenen, kan kun behandles og afgøres på mødet, hvis alle medlemmer er til stede og enstemmigt vedtager det. Sagen kan dog behandles, hvis den ikke tåler ud- sættelse.

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

Medlemmer der fremsætter ændringsforslag eller ønsker særstandpunkter refereret skal selv formu- lere sådanne.

## **6. Beslutningsreferat**

Beslutningsreferatet sendes af den valgte sekretær elektronisk direkte til medlemmerne inden 2 hverdage efter mødets afholdelse, hvorefter medlemmerne har 2 hverdage til at godkende referatet, eller gøre indsigelse elektronisk til den valgte sekretær. Det referatpunkt der er indsigelse til, gives følgende tilføjelse ”indsigelse, endeligt referat vedtages i næste møde”. Referatet udsendes herefter elektronisk af kommunesekretæren til alle, som skal have tilsendt referat, og lægges på Ældeerrådets hjemmeside.

Kommer der ikke indsigelse er referatet godkendt, og dette optages som punkt i det efterfølgende møde til efterretning for ældeerrådets medlemmer.

Kommer der indsigelse mod referatet skal denne indsigelse behandles i det efterfølgende møde, og det er alene indsigelsen mod det punkt i det udsendte referat, som kan behandles og afgøres af ældeerrådets medlemmer.

I beslutningsreferatet anføres for hvert møde, hvem der var fraværende.

## **7. Opfølgning**

Formanden har ansvaret for, at de truffne beslutninger udføres snarest muligt. Det godkendte referat offentliggøres på ældeerrådets hjemmeside.

Efter hvert møde udarbejdes et kort resumé til brug for orientering af pressen om sager af interesse. Formanden er kontaktperson til pressen, forvaltningen og byrådet.

## **8. 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.

## **9. Faggrupper, ad hoc grupper, Obs-personer og ældrerådsrepræsentanter i kommunale arbejdsgrupper**

Ældrerådet kan efter behov nedsætte faggrupper og ad hoc arbejdsgrupper til at arbejde med emneområder, som ønskes særskilt belyst. For hvert gruppe udarbejder ældrerådet et kommissorium eller en arbejdsbeskrivelse.

En faggruppe eller ad hoc arbejdsgruppe kan bestå af både ældrerådsmedlemmer og forvaltningsansatte eller andre personer med viden eller interesse for området, som ældrerådet ønsker at inddrage i arbejdet.

Ældrerådet kan være repræsenteret i kommunale arbejdsgrupper:

På hvert ordinært møde i ældrerådet rapporteres fra de ovennævnte faggrupper og ad hoc arbejdsgrupper.

Ældrerådet kan vælge Obs-personer til at følge delområder indenfor de fagområder i kommunen som vedrører 60+årige.

Eksempler på delområder kan være plejeboliger, hjemmeplejen, sygeplejen, rehabilitering, demens, genoptræning, trafik, velfærdsteknologi, IT, kultur o.s.v.

Obs-personen orienterer ældrerådet herom, og fremkommer med forslag til dagsordenpunkt såfremt dette skønnes nødvendigt / formålstjenligt.

Obs-personens virke begrænser ikke de øvrige ældrerådsmedlemmer i at være aktive indenfor delområderne.

## **10. Diæter og udgiftsgodtgørelse til medlemmer af ældrerådet i Assens kommune:**

Der ydes diæter og udgiftsgodtgørelse for medlemmers deltagelse i ældrerådets møder i h.t. vedtægtens § 7, stk. 4.

Derudover ydes udgiftsgodtgørelse i h.t. ældrerådets beslutning.

## **11. Tegner ældrerådet udadtil:**

Formanden og næstformanden tegner ældrerådet udadtil. Formanden kan ved enkelttilfælde beslutte af andre af ældrerådets medlemmer deltager.

## **12. Sekretær**

I h.t. vedtægtens § 7, stk. 1 stiller Assens kommune sekretærbistand til rådighed for ældrerådet.

Den valgte sekretærs opgaver afgrænses til af føre beslutningsprotokol ved møderne, og udsende referat direkte til ældrerådets medlemmer, jfr. herom under beslutningsreferat, samt bistå formanden ved udarbejdelse af dagsorden, samt opgaver i h.t. formandens anvisning.

Alt øvrigt sekretærarbejde udføres af kommunesekretæren.

### **13. Kasserer**

Den valgte kasserer udfører ældrerådets kassefunktion og regnskab. Der gives på møderne en løbende orientering om regnskabets state. Der udarbejdes årsregnskab som forelægges formanden til underskrift sammen kassereren.

### **14. Ikrafttræden**

Forretningsordenen er vedtaget på ældrerådets møde den 20.02.2018, pkt. 20, og sendes til orientering for Assens Byråd.

Kirsten Broberg  
Formand for Assens Ældreråd