

**FORRETNINGSORDEN**

# **Senior- og Ældrerådet**

**I GRIBSKOV KOMMUNE**

Denne forretningsorden er forankret i vedtægternes § 5, stk. 2.

## **1. Konstituering**

Det nyvalgte Gribskov Senior- og Ældreråd (SÆR) konstituerer sig senest 15 dage efter valget.

Gribskov Kommunes sekretariat indkalder til det første konstituerende møde efter valget.

Det medlem med længst anciennitet indleder mødet og varetager punkt 1 på dagsordenen.

Dagsorden

Valg af:

1. Valg af forperson
2. Næstforperson
3. Sekretær
4. Kasserer
5. 2 repræsentanter til Regionsældrerådet
6. 2 repræsentanter til Nordgruppen
7. Kontaktpersoner til Centerrådene
8. Kontaktpersoner til råd hvor SÆR i øvrigt er repræsenteret.

Når et medlem udtræder af rådet, indkaldes suppleant jf. bestemmelserne i vedtægterne § 2, stk. 2.

## **2. Møder**

Der afholdes mindst 10 ordinære møder årligt.

Møderne er lukkede for andre end rådets medlemmer og eventuel sekretær (stillet til rådighed af Gribskov Kommune). Deltagerne i møderne er omfattet af forvaltningslovens regler om inhabilitet og tavshedspligt.

Ekstraordinært møde afholdes, når Forpersonen finder det nødvendigt, eller når mindst 3 medlemmer forlanger det og begrunder hvorfor. Det afholdes senest 3 hverdage efter modtaget anmodning.

### **3. Forberedelse af møder**

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

Hvert punkt på dagsordenen indeholder en kort 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.

I særlige tilfælde er det muligt at justere dagsordenen frem mod mødet.

### **4. Dagsorden**

Dagsordenen skal mindst omfatte:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Emner til orientering/drøftelse
3. Emner til behandling og beslutning
4. Høringssvar
5. Opfølgning på høringssvar
6. Opfølgning på indsatsområder
7. Presse
8. Næste møder
9. Eventuelt

### **5. Beslutninger**

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

Beslutninger træffes ved almindeligt flertal blandt de fremmødte. Ved stemmelighed er forpersonens stemme udslagsgivende.

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.

### **6. Hastesager**

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

Sådanne afgørelser optages på dagsordenen til førstkommende møde.

## **7. Udvalg, arbejdsgrupper og ældrerådsrepræsentanter i øvrige kommunale udvalg**

SÆR kan efter behov nedsætte udvalg/arbejdsgrupper/dialoggrupper til at arbejde med emneområder, som ønskes særskilt belyst.

## **8. Mødeledelse**

Forpersonen (ved dennes forfald næstforpersonen) leder møderne og sørger for, at medlemmerne får ordet i den rækkefølge, de har markeret. Mødeledelsen kan overdrages til et andet af rådets medlemmer såfremt der er enighed herom.

Ved mødet begyndelse konstaterer mødelederen, hvem der er mødt.

Derefter sættes dagsordenen til godkendelse.

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

## **9. Beslutningsreferat**

Beslutningsreferat sendes til medlemmerne inden 3 hverdage efter mødet, hvorefter medlemmerne har 3 hverdage til at godkendes referatet.

Et medlem kan forlange sin afvigende mening indført i referatet.

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

## **10. Opfølgning/udtalelser**

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

Det godkendte referat offentliggøres på rådets hjemmeside (Gribskov Kommune)

Forpersonen orienterer pressen om sager af interesse.

Forpersonen er kontaktperson til pressen, forvaltningen og kommunalbestyrelsen.

Et medlem kan frit referere beslutninger i rådet, men må ikke referere de enkelte medlemmers stemmeafgivelse eller særstandpunkter.

## **11. Økonomi**

Gribskov Kommune varetager rådets regnskab.

## **12. Diæter m.v.**

Der ydes diæter og udgiftsgodtgørelse for medlemmernes deltagelse i rådets møder efter gældende regler.

Der ydes kørepenge efter Statens regler.

## **13. Forretningsorden**

Rådet fastsætter selv sin forretningsorden.

Vedtagelse af forretningsordenen sker ved almindeligt stemmeflertal.

Denne forretningsorden er vedtaget på rådets møde den 4. august 2022, og sendes til orientering for kommunalbestyrelsen i Gribskov Kommune.

Forperson Kirsten Boldsen Ambus

Næstforperson Kirsten Lillemor Madsen

Sekretær Alice Christoffersen

Kasserer Helle Gerner

Annelise Torne Zinck

Leif Dræbye

Claus Sætter-Lassen