



FORRETNINGSORDEN

for Seniorrådet i Køge Kommune

Dato	Dokumentnummer
2018	2015-000172-243

Forretningsorden for Seniorrådet, jr. vedtægtens § 6 stk. 5

Mødevirksomhed

§ 1

Stk. 1. Seniorrådet vedtager i årets første møde en plan for årets mødeaktivitet. Herudover holder rådet møde, når Formanden finder det nødvendigt eller mindst 5 af rådets medlemmer fremsætter ønske om dette.

Stk. 2 Er et medlem forhindret i at deltage i et Seniorrådsmøde, meddeler vedkommende dette til Formanden inden mødets afholdelse.

Stk. 3. Seniorrådet kan efter behov nedsætte udvalg/arbejdsgrupper til at arbejde med emneområder, der ønskes særligt belyst. Foruden medlemmer af Seniorrådet kan andre borgere over 60 år deltage. For hvert udvalg/arbejdsgruppe udarbejder Seniorrådet et kommissorium/ arbejdsbeskrivelse

Stk. 4. Seniorrådet kan efter behov deltage som repræsentanter i arbejdsgrupper/ referencegrupper nedsat af f.eks. kommunen, interesseorganisationer mv.

Stk. 5. På hvert ordinært møde i Seniorrådet rapporteres fra de i stk. 3 og 4 nævnte udvalg og arbejdsgrupper.

Sekretærbistand m.v.:

§2. Køge Kommune:

- stiller lokaler til rådighed for Seniorrådets mødevirksomhed
- stiller sekretariatsbistand til rådighed for Seniorrådet

Udsendelse af dagsorden og referat

§ 3

Stk. 1. Hvis et medlem senest 10 dage forud for et ordinært møde har indgivet skriftlig begrundet anmodning om behandling af en sag, sætter Formanden denne sag på dagsordenen for førstkommende møde.

Stk. 2. Formanden er ansvarlig for, at der senest 8 dage inden et ordinært mødes afholdelse sendes en dagsorden til hvert af Seniorrådets medlemmer.

Stk. 3 Hvert punkt på dagsorden indeholder en kort sagsfremstilling

Stk. 4. Ved indkaldelse til ekstraordinært møde giver Formanden, i videst muligt omfang medlemmerne underretning om de sager, der skal behandles på mødet.

Stk. 5. Senest 8 dage efter hvert møde udsendes der et mødereferat i form af en udskrift af beslutningsprotokollen til rådets medlemmer.

Stk. 6 Formanden (ved dennes forfald næstformanden) kan undtagelsesvis på rådets vegne afgøre sager, som ikke tåler udsættelse. Afgørelserne skal sættes på dagsorden til næste møde.

Beslutningsdygtighed og mødeledelse

§4

Stk. 1. Seniorrådet er beslutningsdygtigt, når mindst 5 af medlemmerne er til stede.

Stk. 2. Formanden og i dennes forfald Næstformanden leder udvalgets møder. Formanden træffer bestemmelse i alle spørgsmål vedrørende forhandlingernes ledelse og iagttagelse af god orden under mødet. Formanden kan afkorte taletiden. Endvidere formulerer Formanden de punkter, om hvilke der skal stemmes.

Habilitet

§ 5

Stk. 1. Seniorrådet træffer beslutning om, hvorvidt et medlems interesse i en sag er af en sådan beskaffenhed, at pågældende er udelukket fra at deltage i rådets forhandling og afstemning om sagen. I bekræftende fald skal den pågældende under forhandling og afstemning om sagen forlade lokalet, hvorimod vedkommende ikke er afskåret fra at deltage i udvalgets forhandling og afstemning om, hvorvidt vedkommende skal vige sit sæde under den pågældende sags behandling.

Stk. 2. Et medlem skal underrette Seniorrådet, hvis der foreligger forhold, der kan give anledning til tvivl om pågældendes habilitet.

Afstemninger

§6

Stk. 1. Medlemmerne kan kun deltage i Seniorrådets afstemninger, når de personlig er til stede under disse.

Stk. 2. Alle beslutninger træffes ved almindeligt stemmeflertal ved håndsoprækning. Ved stemmelighed bortfalder forslaget

Stk. 3 Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

Stk. 4. Skønner Formanden, at afgørelsen af en sag er så åbenbar, at afstemning vil være overflødig, udtaler Formanden dette med angivelse af sin opfattelse af sagens afgørelse. Hvis intet medlem herefter forlanger afstemning, kan Formanden erklære sagen for afgjort i overensstemmelse med denne opfattelse.

Beslutningsreferat

§7

Stk. 1. Seniorrådets beslutninger fremgår af beslutningsreferatet Formanden tilkendegiver, hvad der skal fremgå af referatet. Ethvert medlem kan forlange sin afvigende mening kort tilført beslutningsreferatet.

Stk. 2. Ved hvert mødes afslutning opsummeres referatet af sekretæren. Formanden godkender efterfølgende det skrevne beslutningsreferat der udsendes. Referatet godkendes endeligt på efterfølgende møde.

Stk. 3. Af beslutningsreferatet skal fremgå, hvem der var fraværende.

§8

Stk. 1. Formanden er ansvarlig for at de trufne beslutninger gennemføres snarest muligt.

Stk. 2. Det godkendte referat offentliggøres på kommunens hjemmeside.

Stk. 3. Efter hvert møde udarbejdes et sammendrag til brug for orientering af pressen om sager af interesse

Stk. 4 Formanden er kontaktperson til pressen, forvaltningen og kommunalbestyrelsen/udvalg. Formanden kan i konkrete sager udpege et medlem af seniorrådet som kontaktperson.

Ændringer i forretningsordenen kræver vedtagelse i 2 på hinanden følgende møder i Seniorrådet.

Således vedtaget af Seniorrådet i Køge Kommune, den 18. februar 2018.