Forslag til Forretningsorden for Viborg Ældreråd

§ 1
Ud over den i vedtægterne fastlagte konstituering af formand og næstformand tages ligeledes stilling til om Viborg Ældreråd ønsker sekretariatsbistand fra kommunen.

§ 2
Rådets møder ledes af formanden og i dennes fravær af næstformanden.

§ 3
Formandens opgaver:
- Forbereder, leder og følger op på rådets møder,
- I samarbejde med næstformand og sekretariatet udforme dagsordenen til rådets møder.
- Koordinerer rådets og eventuelle arbejdsgruppers arbejde.
- Underskriver rådets korrespondance sammen med sekretæren.
- Varetager rådets repræsentative opgaver
- Ved formandens fravær varetager næstformanden opgaverne.

Sekretariatets opgaver:
- Udformning af dagsordenen med beskrivelse af problemstillinger i sagerne
- Udsender dagsordenen til rådets medlemmer.
- Føre kort beslutningsreferat under møderne.
- Ved mødets afslutning oplæses beslutningsprotokollen.
- Sørger for medlemmernes underskrift i protokollen.
- Udsender referat fra møderne.
- Sørger for arkivering af rådets sager.
- Sørger for reservation af lokaler til møderne.
- Administrativ bistand til formanden/næstformanden og til følgegrupperne.

§ 4
Dagsordenen skal indeholde følgende faste punkter:
- Opfølgning på sidste møde
- Meddelelser fra formanden
- Orientering fra Danske Ældreråd og Arbejdsgrupper
- Nyt fra fag udvalgene:
  - Ældre- og Sundhedsudvalg
  - Social- og Arbejdsmarkedsudvalg
  - Kultur- og Fritidsudvalg
  - Teknisk Udvalg
  - Klima- og Miljøudvalg
  - Økonomi- og Erhvervsudvalg
  - Udvalget for Uddannelse, Iværksætteri og Internationalisering
- Eventuelt
- Sager til pressen, som videreformidles at formanden.

§ 5
Beslutningsprotokollen underskrives at de deltagende medlemmer ved mødets afslutning.

§ 6
Ældrerådets dagsorden og beslutningsprotokol offentliggøres på kommunens hjemmeside. Beslutningsprotokollen udsendes til rådets medlemmer. Beslutninger i enkeltsager sendes til de fagudvalg sagen vedrører.

§ 7
Ældrerådet kan nedsætte faste eller ad hoc arbejdsgrupper.
Formanden for en arbejdsgruppe er altid et medlem at Ældrerådet.
Ældrerådet fastsætter arbejdsgruppens kommissorium.

Følgegrupper
Der nedsættes følgegrupper at rådets midte, der har til opgave at holde sig orienteret om de politiske udvalgs behandling at sager. Følgegrupperne orienterer om relevante sager på rådets førstkommende møde.

§ 8
Ældrerådet udpeger at sin midte medlemmer til repræsentative forsamlinger.

§ 9
Der vælges ny formand/næstformand såfremt den pågældende fratræder posten i perioden, men ønsker at forblive som menigt medlem.
Der vælges ny formand/næstformand såfremt pågældende udtræder af rådet.
Der vælges ny formand/næstformand såfremt 6 af rådets medlemmer beslutter det ved en skriftlig afstemning.
Valg tages med som et selvstændigt punkt på det efterfølgende møde. Alle valg foregår ved skriftlig afstemning.

§ 10
Post til Ældrerådet modtages af sekretæren, der sørger for sagernes fordeling. Skrivelser vedrørende generelle emner underskrives at formanden sammen med sekretæren. Rådets medlemmer får kopi af alt udgående post som bilag til dagsordenen for førstkommende møde.

Det praktiske kontormæssige arbejde tilrettelægges i samarbejde med Ledelsessekretariatet i Job & Velfærd.

Forretningsordenen er vedtaget på Ældrerådets møde den 3. maj 2017.

Jette Norup
Formand for Viborg Ældreråd

Jan Skougaard
Sekretær i Viborg Ældreråd