Forretningsorden

Godkendt på Handicaprådets møde den 25. februar 2010

§ 1. Rådets møder

Stk. 1. Rådet afholder møder efter behov, dog mindst 4 gange årligt. Rådets møder er ikke offentlige. Rådets ordinære møder fastlægges - så vidt det er muligt - et år frem.

Stk. 2. Ekstraordinære møder kan indkaldes af formanden, Byrådet eller 2 af rådets medlemmer.

Stk. 3. Ekstraordinære møder varsles med mindst 7 dage på formandens initiativ. Der skal oplyses om de emner, der ønskes behandlet.

Stk. 4. Hvis et medlem er forhindret i at deltage i et møde (planlagt forfald), kontakter vedkommende selv sin stedfortræder. Medlemmet giver besked om afbud både til formanden og til sekretæren.

§ 2. Arbejdsfordeling

Stk. 1. Formandens opgaver:
- Forbereder, leder og følger op på rådets møder, herunder udformning af dagsorden.
- Koordinerer rådets og eventuelle arbejdsgruppers arbejde.
- Underskriver rådets korrespondance sammen med sekretæren.
- Varetager rådets repræsentative opgaver.

Stk. 2. Næstformandens opgaver:
- Varetager formandens opgaver i dennes fravær
- Forbereder sammen med formanden rådets møder, herunder udformning af dagsorden.
- Følger rådets arbejde særlig aktivt.

Stk. 3. Formand og næstformand holder sig orienteret om Viborg Byråds og Økonomiudvalgets behandling af sager, og orienterer rådet om relevante sager på førstkommende møde.

Stk. 4. Sekretariatets opgaver**:**
- Udformning af dagsorden med beskrivelse af problemstillinger i sagerne
- Udsender dagsorden til rådets medlemmer.
- Fører kort beslutningsreferat under møderne.
- Sørger for medlemmernes underskrift i protokollen.
- Udsender beslutningsreferat fra møderne.
- Sørger for arkivering af rådets sager.
- Sørger for reservation af lokaler til møderne.
- Administrativ bistand til formanden/næstformanden.

§ 3. Dagsorden

Stk. 1. Dagsordenen skal indeholde følgende faste punkter:
- Opfølgning på sidste møde
- Meddelelser fra formanden

- Meddelelser fra fagudvalgene
- Punkter til kommende møder (med Handicaprådets Årshjul som bilag)
- Eventuelt, herunder punkter til orientering til pressen

Stk. 2. Medlemmer, der ønsker emner optaget på dagsordenen, må senest 14 dage før fastlagt møde rette henvendelse til formanden eller næstformanden.

Stk. 3. Dagsorden udsendes pr. mail og i papirform til rådets medlemmer senest 7 dage før mødet. Sendes også pr. mail til Byrådets medlemmer til orientering.

§ 4. Beslutningsprotokol / referat

Stk. 1. Alle afgørelser træffes ved almindeligt stemmeflertal.

Stk. 2. Beslutningsprotokollen underskrives af de deltagende medlemmer ved mødets afslutning.

Stk. 3. Beslutningsreferat udsendes pr. mail til rådets medlemmer senest 14 dage efter mødet. Referatet sendes pr. mail til Byrådets medlemmer til orientering. Beslutninger i enkeltsager sendes til de fagudvalg, som sagen vedrører. Beslutningsreferat i papirform sendes til rådets medlemmer sammen med dagsordenen til det følgende møde.

§ 5. Dagsorden og beslutningsreferat på kommunens hjemmeside

Stk. 1. Handicaprådets dagsorden og beslutningsreferat offentliggøres på Viborg Kommunes hjemmeside.

Stk. 2. Beslutning om særskilt orientering af pressen afgøres på Handicaprådets møde under eventuelt.

§ 6. Nedsættelse af arbejdsgrupper

Stk. 1. Handicaprådet kan nedsætte faste eller ad hoc arbejdsgrupper. Formanden for en arbejdsgruppe er altid et medlem af Handicaprådet. Rådet fastsætter arbejdsgruppens kommissorium.

§ 7. Udpegning af medlemmer til repræsentative forsamlinger

Stk. 1. Handicaprådet udpeger af sin midte medlemmer til repræsentative forsamlinger.

§ 8. Behandling af post til Handicaprådet

Stk. 1. Post til Handicaprådet modtages af formanden, der sørger for sagernes fordeling. Skrivelser vedrørende generelle emner underskrives af formanden sammen med sekretæren. Rådets medlemmer får kopi af al udgående post enten sendt pr. mail – eller som bilag til dagsordenen for førstkommende møde. Det praktiske kontormæssige arbejde tilrettelægges i samarbejde med kommunen.