

Forslag til forretningsorden for Udsatterådet i Viborg

Til godkendelse på Udsatterådets møde den 1. september 2015

§ 1. Rådets møder

Stk. 1. Rådet holder ordinære møder efter behov, dog mindst 2 gange årligt. Rådet holder fællesmøder med Social- og Arbejdsmarkedsudvalget 2 gange årligt. Rådets ordinære møder fastlægges, så vidt det er muligt, et år frem.

Stk. 2. Ekstraordinære møder kan indkaldes af formanden, eller et flertal af rådets medlemmer. Ekstraordinære møder varsles med mindst 7 dage på formandens initiativ. Der skal oplyses om de emner, der ønskes behandlet.

Stk. 3. Rådets møder er ikke offentlige.

Stk. 4. Hvis et medlem er forhindret i at deltage i et møde (planlagt forfald), giver medlemmet 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.
- Tager korte noter til de dagordenspunkter, som præsenteres af Udsatterådets gæster
- Lægger noter fra møderne som bilag til beslutningsreferat fra 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
- Punkter til kommende møder
- 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 til rådets medlemmer senest 7 dage før mødet. Dagsorden sendes også pr. mail til Byrådets medlemmer til orientering.

§ 4. Beslutningsprotokol / referat

Stk. 1. Alle afgørelser træffes ved almindeligt stemmeflertal.

Stk. 2. Efter hvert dagsordenspunkt læses beslutningsreferat højt for de deltagende medlemmer.

Stk. 3. Beslutningsprotokollen underskrives af de deltagende medlemmer ved mødets afslutning.

Stk. 4. Referatets bilag med sekretærens mødenoter indgår ikke i det protokollerede referat.

Stk. 5. 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.

§ 5. Dagsorden og beslutningsreferat på kommunens hjemmeside

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

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

§ 6. Nedsættelse af arbejdsgrupper

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

§ 7. Udpegning af medlemmer til repræsentative forsamlinger

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

§ 8. Behandling af post til Udsatterådet

Stk. 1. Post til Udsatterådet 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 den elektroniske dagsorden for førstkommande møde. Det praktiske kontormæssige arbejde tilrettelægges i samarbejde med kommunen.