

Forretningsorden for Viborg Ældreråd

§ 1

På det konstituerende møde efter nyvalg konstituerer Ældrerådet sig med formand og næstformand jævnfør vedtægterne. Der tages ligeledes på dette møde stilling til, om Viborg Ældreråd ønsker sekretariatsbistand fra kommunen. Der afholdes møder i Ældrerådet månedligt, og møderækken fastlægges på et ordinært møde årligt for et kalenderår inden starten af året. Ekstraordinære møder kan indkaldes med 7 dages varsel, jævnfør vedtægternes §6 afsnit 10.

§ 2

Rådets møder ledes af formanden og i dennes fravær af næstformanden. Ved formandens fravær varetager næstformanden opgaverne

§ 3

Formandens opgaver:

- Forbereder og leder rådets møder samt følger op på rådets beslutninger
- 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

Sekretariatets opgaver:

- Udformning af dagsordenen med beskrivelse af problemstillinger i sagerne
- Udsender dagsordenen til rådets medlemmer.
- Fører kort beslutningsreferat under møderne.
- Sørger for medlemmernes underskrift i protokollen.
- Udsender referat fra møderne.
- Sørger for arkivering af rådets sager.
- Sørger for reservation af lokaler til møderne.
- Yder 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 fagudvalgene:
 - Økonomi- og Erhvervsudvalget
 - Børne- og Ungdomsudvalget
 - Social- og Sundhedsudvalget
 - Ældre- og aktivitetsudvalget
 - Kultur- og Fritidsudvalget

- Teknisk Udvalg
 - Klima- og Miljøudvalget
 - Beskæftigelsesudvalget
 - Landdistriktsudvalget
- Sager til pressen, som videreformidles at formanden.

§ 5

Ønsker et eller flere medlemmer af Ældrerådet punkter eller emner optaget på dagsordenen, skal dette skriftligt være formanden/næstformanden i hænde senest 14 dage før mødets afvikling. Punkter optages derefter på dagsordenen til førstkommende møde.

§ 6

Er der punkter på dagsordenen, der forventes at resultere i høringssvar, udsendes et oplæg til høringssvar sammen med dagsordenen. Ældrerådets medlemmer opfordres til inden mødes afholdelse at fremsende kommentarer og/eller uddybende spørgsmål til formand/næstformand.

§ 7

Beslutningsprotokollen underskrives af de deltagende medlemmer ved mødets afslutning.

§ 8

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

§ 9

Ældrerådet kan nedsætte faste eller ad hoc arbejdsgrupper. Formanden for en arbejdsgruppe er altid medlem af Ældrerådet. Ældrerådet fastsætter arbejdsgruppens kommissorium.

Følgegrupper

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

§ 10

Ældrerådet udpeger af sin midte medlemmer til repræsentative forsamlinger.

§ 11

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.

§ 12

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

Det praktiske kontormæssige arbejde tilrettelægges i samarbejde med Sekretariatet i Social, Sundhed og Omsorg.

Forretningsordenen er vedtaget på Ældrerådets møde den 7. marts 2018

Kaj Flemming Pedersen
Formand for Viborg Ældreråd

Jan Skougaard
Sekretær i Viborg Ældreråd