

Forretningsorden for Seniorrådet i Holbæk Kommune

§ 1

Konstituerende seniorrådsmøde

Ved det konstituerende møde til Seniorrådet, vælges formand, næstformand og kasserer ved almindeligt flertal blandt de 9 personer, der er valgt til Seniorrådet.

Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

Skriftlig afstemning skal foretages, såfremt en af de 9 valgte personer begærer det.

§ 2

Seniorrådet konstituerer sig med følgende poster, og med de beskrevne opgaver

Formand.

Formandens opgaver:

1. Forberede, lede og opfølge på Seniorrådets møder.
2. Koordinere Seniorrådets og eventuelle arbejdsgruppers arbejde samt forhandle med det administrative og politiske system.
3. Være medlem af evt. arbejdsgrupper, som følge af kommunens budget- og planlægning.
4. Varetage Seniorrådets arbejde særligt aktivt.

Næstformand.

Næstformandens opgaver:

1. Varetage formandens opgaver i dennes fravær.
2. Følge Seniorrådets arbejde særlig aktivt.

Kasserer.

Kassererens opgaver:

1. Udarbejde budgetforslag for Seniorrådet.
2. Administrere det af Holbæk Kommune bevilgede rådighedsbeløb.
3. Udarbejde Seniorrådets regnskab, til forelæggelse for Seniorrådet.

§2a

Formandsafgørelse

Formanden kan i en hastesag træffe beslutning på Seniorrådets vegne.

Beslutningen forelægges efterfølgende Seniorrådet til drøftelse.

§3

Sekretariats og sekretærfunktion

Holbæk Kommune stiller den nødvendige sekretariats-betjening til rådighed for Seniorrådet, herunder også sekretær for Seniorrådet.

Sekretær:

Sekretærens opgaver:

1. Forberede –sammen med formanden – Seniorrådets møder, herunder udformning af dagsorden.
2. Skrive kort beslutningsreferat under møderne.
3. Under møderne, at oplæse det besluttede.
4. Sørge for udsendelse af referat fra møderne.
5. Sørge for sekretariatsmæssig kontakt til Holbæk Kommune.
6. Sørge for arkivering af Seniorrådets sager.
7. Varetage administrationen af Seniorrådets lokaler.

§4

Regnskab

Regnskabet revideres af Holbæk Kommunes revisor.

§5

Møder – dagsorden

Seniorrådet arbejder efter, en af Seniorrådet godkendt dagsorden.

Medlemmerne kan få emner optaget på dagsordenen, ved at henvende sig til formanden eller sekretæren.

Forslag afleveres senest 10 dage før ordinære møders afholdelse for, at de kan nå at blive taget med på dagsordenen, der skal udsendes.

§6

Udsendelse af dagsorden

Dagsordenen for et ordinært møde, skal være udsendt til Seniorrådets medlemmer og til Holbæk Kommune, senest 7 dage før mødets afholdelse.

Dagsordenen lægges desuden ind på Seniorrådets og Kommunens hjemmeside.

§7

Referat

Over Seniorrådets møder, føres et kort beslutningsreferat, med mulighed for holdnings- og informationstilkendegivelser, som godkendes løbende under mødet. Formanden og sekretæren sørger for, at de vedtagne beslutninger i referatet, udføres uden ophør/snarest muligt. Endvidere sørger formanden, i samarbejde med sekretæren for, at beslutningsreferatet udsendes til Seniorrådets medlemmer, senest 7 dage efter mødets afholdelse. Godkendt referat offentliggøres hurtigst muligt på kommunens hjemmeside.

§8

Møder

Seniorrådet afholder normalt 1 månedligt møde, bortset fra juli måned. Møderne afholdes hver 2. torsdag i måneden, såfremt det er muligt, helligdage taget i betragtning.

Møderne er omfattet af forvaltningslovens regler om inhabilitet og tavshedspligt.

Seniorrådet behandler ikke personsager.

§9

Fravær

Når et medlem er forhindret i at deltage i et Seniorrådsmøde, meddeles dette snarest muligt til sekretæren. Ved et medlems fravær ud over tre måneder, indkaldes stedfortræderen og deltager i Seniorrådets møder, indtil det valgte medlem atter kan indtræde i Seniorrådet.

I beslutningsreferaterne anføres for hvert møde, hvem der var fraværende.

§10

Ekstraordinære møder

Ekstraordinære møder indkaldes, så vidt muligt, med 7 dages varsel på formandens initiativ. Eller hvis et flertal af Seniorrådets medlemmer fremsætter ønske derom over for formanden, med angivelse af de emner, de måtte ønske behandlet.

Møderne kan afholdes virtuelt, ved ekstraordinære omstændigheder.

§11

Beslutninger

Alle Seniorrådets afgørelser, træffes ved almindeligt stemmeflertal. Rådet er beslutningsdygtigt, når 5 medlemmer er til stede. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

Afstemningen foregår normalt ved håndsoprækning, og der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

Skriftlig afstemning kan dog foretages, hvis et medlem begærer dette, når mødelederen sætter sagen til afstemning.

§12

Nedsatte udvalg og ad hoc grupper

Seniorrådet kan nedsætte ad hoc arbejdsgrupper, til at behandle forskellige emner indenfor Seniorrådets arbejdsområde. Formanden for en arbejdsgruppe, skal være et medlem af Seniorrådet. Derudover kan arbejdsgruppen bestå af yderligere medlemmer af Seniorrådet, samt evt. medlemmer uden for Seniorrådet. Arbejdsgrupperne består normalt af 3-5 medlemmer i alt og gruppen udpeger selv sin formand.

Arbejdsgrupperne

- er rådgivende overfor Seniorrådet.
- behandler de emner, der er vedtaget i Seniorrådet (beskrivelse af arbejdsområdet).
- følger den offentlige debat, og information inden for deres område.
- aflægger beretning på Seniorrådets møder om deres virksomhed.
- indstiller til Seniorrådet om evt. videre handlinger, f.eks. forslag til en høringsudtalelse til Kommunen.

De nedsatte arbejdsgrupper kan ikke udtale dig på Seniorrådets vegne, uden Seniorrådets bemyndigelse. Det kan alene formanden, og i dennes fravær næstformanden.

Arbejdsgrupperne kan ligeledes ikke foretage kontakt til det administrative, og politiske system, uden forudgående aftale med formanden for Seniorrådet, og sekretariatet.

§13

Kontakt

Seniorrådet gennemfører hvert år mindst 2 dialogmøder med de politiske udvalg, der varetager ældreområdet i Holbæk Kommune. Hensigten er at sikre en løbende, gensidig information og dialog om Seniorrådets- og udvalget Ældre-og Sundheds arbejde.

Seniorrådet gennemfører minimum 1 møde årligt med borgmesteren og udvalgsformanden.

§14

Regionsseniorrådet

Seniorrådet vælger af sin midte, 2 medlemmer samt en stedfortræder til regionsseniorrådet i Region Sjælland. Regionsældrerådsmedlemmerne refererer direkte til Seniorrådet.

§15

Post

Seniorrådets indgående post modtages af sekretæren, der fordeler posten i samråd med formanden.

Således vedtaget på Holbæk Kommunes Seniorrådsmøde d. 25.01.2022