



# Ishøj Seniorråd

Seniorrådet i Ishøj kommune  
c/o Rådhuset, Sundhed og ældre  
Ishøj Store Torv 20 2635 Ishøj

## **Forretningsorden for Seniorrådet Ishøj Kommune**

*Denne forretningsorden er forankret i Seniorrådets vedtægter § 10 pkt.2*

### **Overordnede regler**

#### **§ 1**

- 1. Seniorrådet udfører primært sin virksomhed i møder.**
- 2. Ethvert medlem af Seniorrådet har tavshedspligt i henhold til forvaltningslovens og straffelovens bestemmelser, jfr. vedtægterne § 4 stk.3.**
- 3. Seniorrådets arbejde ledes af formanden. I tilfælde af formandens fravær overtages dennes forpligtelser af næstformanden.**
- 4. Formanden har ansvaret for, at Rådets beslutninger udføres, medmindre andet bestemmes. Formanden/næstformanden er kontaktperson til Borgmesteren, Byrådet og forvaltningerne.**
- 5. I sager, hvis afgørelse under ingen omstændigheder kan udsættes til et ordinært bestyrelsesmøde, vil beslutning kunne tages af formanden på bestyrelsens vegne.  
Formanden er dog forpligtet til, at orientere om, og drøfte sagen med de øvrige Rådsmedlemmer pr. telefon eller pr. mail før en "formandsbeslutning" træffes. En sådan beslutning skal på det førstkommende Rådsmøde forelægges Rådet til godkendelse.**

## **Møder**

### **§ 2**

- 1. Seniorrådet afholder årligt 6 ordinære møder, der udløser mødediæter efter gældende bestemmelser for ydelser i kommunens øvrige udvalg.**
- 2. Seniorrådets møder er lukkede.**
- 3. De ordinære møder søges afholdt i februar, april, juni, august, september og november. Datoerne fastlægges endeligt på mødet i juni måned (af hensyn til nyvalgte medlemmer hvert 2. år).**
- 4. Møderne afholdes på Ishøj Rådhus.**
- 5. Formanden fastsætter sammen med sekretæren dagsordenen, der foranlediger denne udsendt via medlemmernes personlige mail eller pr. post senest 1 uge før mødets afholdelse.**

### **§ 3**

- 1. Formanden for Seniorrådet kan indkalde til andre møder, hvis denne skønner, at der er behov for afholdelse af et møde i Rådet. Der indkaldes med mindst 7 dages varsel.**
- 2. Ethvert medlem kan fremsætte anmodning om afholdelse af et møde i Seniorrådet, hvorefter formanden skal indkalde til dette inden 14 dage efter anmodning om møde er modtaget af formanden.**
- 3. Seniorrådets medlemmer afholder "formøde" inden Rådsmøde.**
- 4. Der skrives altid referat af øvrige møder, der foranlediges udsendt til medlemmerne via formanden. Referatskrivning foretages på skift af Rådets medlemmer efter aftale.**

## **§ 4**

**Alle dagsordener godkendes ved mødets begyndelse. Medlemmerne af Rådet kan få optaget supplerende punkter, som er af betydning, at få behandlet på det aktuelle møde.**

## **Beslutningsdygtighed, mødeledelse og sagernes forelæggelse.**

### **§ 5**

**1. Formanden leder alle Seniorrådets møder. I formandens fravær ledes møderne af næstformanden.**

**2. Seniorrådets møder er beslutningsdygtig, når mindst 4 af Rådets medlemmer er til stede. Dog skal formand eller næstformand være til stede.**

**3. Er et medlem forhindret i at møde, skal dette meddeles til formanden evt. sekretæren forud for mødet og anføres i beslutningsreferatet.**

**4. Hvis Seniorrådet finder det nødvendigt, kan det besluttes at et af medlemmerne udfærdiger et mere dybdegående referat fra de ordinære møder, og referand udpeges i så fald.**

**5. Seniorrådet træffer afgørelse ved almindelig stemmeflerhed. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende. Skriftlig afstemning skal ske, hvis et medlem ønsker det.**

**6. Seniorrådets sekretær foranlediger, at referaterne fra de ordinære møder udsendes til medlemmerne og 1. suppleant via disses personlige mail eller pr. post senest 8 dage efter mødet. Herudover foranlediger sekretariatet at referaterne udsendes via mail til Borgmesteren samt alle Social- og sundhedsudvalgets medlemmer.**

**7. Enkelte medlemmer kan altid få særstandpunkter tilført referatet i kortfattet form.**

**8. Medlemmerne kan kun deltage i Seniorrådets afstemninger, når de er personligt tilstede under afstemningen.**

**9. Referater fra Seniorrådets ordinære møder er offentlig tilgængelige for borgerne via Ishøj Kommunes hjemmeside. Sager af fortrolig karakter skal udelades af det offentlige tilgængelige referat, men skal fremgå af referatet til Rådets medlemmer, Borgmester og Social- og sundhedsudvalgets medlemmer.**

## **Udvalg, arbejdsgrupper, og repræsentanter i øvrige kommunale udvalg**

### **§ 6**

**1. Seniorrådet kan efter behov nedsætte udvalg/arbejdsgrupper til at arbejde med emneområder, som ønskes særskilt belyst. For hvert udvalg/arbejdsgruppe udarbejder Seniorrådet et kommissorium eller arbejdsbeskrivelse, samt udpeger en "tovholder".**

**2. Et udvalg kan få bistand af forvaltningsansatte, eller anden ekspertise.**

**3. Seniorrådet er på nuværende tidspunkt repræsenteret i følgende kommunale udvalg:**

**– Folkeoplysningsudvalget – Hjemmeplejeudvalget – Medborger – og Demokratiforum - Bruger/pårørenderåd på Kærbo – Bruger/pårørenderåd på Torsbo**

**4. Seniorrådet har på nuværende tidspunkt nedsat følgende udvalg/arbejdsgrupper:**

**– Medieudvalg – Borgerhøring/emadags udvalg. – Kontaktordning 1 gang månedlig på Kærbo**

**5. Seniorrådet er på nuværende tidspunkt repræsenteret i følgende udvalg uden for Ishøj kommune:**

**– Møder med Vestegnens ældreråd/seniorråd med 2 deltagere. Møder i Regionsældreråd Hovedstaden med 2 deltagere, samt møder for Formænd og Næstformænd i Regionen.**

**6. Ved møder med Samarbejdsudvalget deltager alle Seniorrådets medlemmer.**

## **§ 7**

**1. Formanden/næstformanden er til enhver tid pligtig til at holde Seniorrådets medlemmer orienteret om alle rådets løbende sager, herunder om eventuelle eksterne forhandlinger, samt indkomne skrivelser, og øvrige henvendelser til Rådet.**

**2. De af Seniorrådets medlemmer, der er udpeget til at repræsentere Rådet i forskellige nedsatte udvalg i eller udenfor kommunen, udtaler sig under ansvar på Ishøj Seniorråds vegne, og er forpligtet til, at informere Rådets øvrige medlemmer om dette arbejde, herunder foretagne drøftelser og beslutninger på først kommende ordinære møde i Rådet.**

**3. Såfremt de udvalgte Rådsmedlemmer ikke kan give møde til et indkaldt møde, og derfor overlader deltagelsen til andet medlem at møde, skal sidstnævnte gøres bekendt med mødets indhold samt have udleveret dagsordenen.**

**4. Forinden der afholdes møder i nedsatte udvalg, skal udvalgsmedlemmerne konferere punkternes indhold til disse møder. Hvert udvalg skal vælge en "tovholder" blandt udvalgsmedlemmerne, som forbindelsesled.**

## **Formidling af bestyrelsens arbejde mv.**

## **§ 8**

**1. Seniorrådet har i henhold til Seniorrådets vedtægter pligt til løbende at orientere kommunens borgere om dets arbejde og de trufne beslutninger. Dette kan bl.a. ske ved information på den hjemmeside, som Ishøj kommune i samarbejde med Seniorrådet har oprettet.**

**Endvidere via information i TV-Ishøj og lokalpressen samt ved møder med Rådets Samarbejdsudvalg mv.**

**2. Denne information varetages af formand og næstformand efter indbyrdes aftale.**

**3. Ethvert medlem kan fremsende information om Seniorrådets arbejde til lokalpressen via læserbreve efter forudgående aftale og accept af formanden.**

**4. I forhold til offentligheden (stat, region, kommune og forvaltning såvel diverse medier) samt deltagelse i Danske Ældreråds udvalg, regions- og kredsudvalg optræder Seniorrådet kun med en stemme, der tegnes af formanden og i dennes fravær af næstformanden, eller det af Rådets medlemmer der er udpeget til det enkelte udvalg.**

## **Ændring af forretningsordenen**

### **§ 9**

**1. Seniorrådet fastsætter selv sin forretningsorden.**

**2. Ændring i eller tillæg til Seniorrådets forretningsorden skal vedtages på et ordinært Rådsmøde og være udsendt i forvejen til Rådets medlemmer.**

## **Ikrafttræden**

**Denne forretningsorden er vedtaget på Seniorrådets ordinære møde den 7. februar 2017. – Forretningsordenen er sendt til orientering for Byrådets medlemmer i februar 2017**

**Bemærk: Seniorrådets hjemmeside er: [www.seniorlokalerne.dk](http://www.seniorlokalerne.dk)**

**Seniorrådet Mail adresse er: [ishojseiorraad@ishoejby.dk](mailto:ishojseiorraad@ishoejby.dk)**