



**Retningslinjer for sekretærbistand til Seniorrådet**

februar 2019

Sekretæren for Seniorrådet skal alene betjene Seniorrådet med de opgaver, der relaterer sig til møder i Seniorrådet. Nedenfor oplystes de opgaver, sekretæren har. Listen er udtømmende og øvrige opgaver, der ikke nævnes, påhviler Seniorrådet:

1. Opsætning af dagsorden i dagsordenssystemet samt publicering af dagsorden til Seniorrådets ordinære møder
2. Referatskrivning i forbindelse med Seniorrådets ordinære møder samt publicering af referat i dagsordenssystem. Seniorrådet har fået indkøbt iPads, hvormed de skal tilgå dagsordenen elektronisk.
3. Indberetning af diæter til medlemmer af Seniorrådet
4. Booking af forplejning til ordinære møder i Seniorrådet
5. Klargøring og afrydning til Seniorrådets ordinære møder, herunder opstilling af materiale til brug ved præsentationer m.m.
6. Udsendelse af materiale, der skal til høring i Seniorrådet
7. Afregning af udlæg Seniorrådet har i forbindelse med Seniorrådets virke. Al dokumentation for udlæg skal fremsendes elektronisk. Der kan ikke ske afregning, såfremt dokumentation ikke foreligger.
8. Opgaver der vedrører den årlige Ældrepris i samarbejde med Lokalsamfund og Frivillighed.
9. Forplejning og booking i forbindelse med den årlige julemiddag, som afholdes i forbindelse med årets sidste møde. Forplejning kan kun bookes i Ishøj Kommunes kantine. Ønskes forplejning booket et andet sted, skal Seniorrådet selv forestå dette.

Retningslinjerne er gældende fra d. 1. juni 2019.

Center for Voksne og Velfærd