

# Forretningsorden for Seniorrådet Ishøj Kommune

Denne forretningsorden er forankret i Seniorrådets vedtægter § 9 stk. 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 Seniorrådets vegne.

Formanden er dog forpligtet til at orientere om, og drøfte sagen med de øvrige Rådsmedlemmer pr. mail før en "formandsbeslutning" træffes. En sådan beslutning skal på det først-kommende Rådsmøde forelægges Rådet til godkendelse.

## Møder

### § 2

1. Seniorrådet afholder årligt 11 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 hver måned, med undtagelse af juli. Datoerne fastlægges hvert år på novembermødet for det kommende år. Der kan blive indkaldt til ekstraordinære møder, hvis det skønnes nødvendigt.
4. Møderne afholdes som udgangspunkt på Ishøj Rådhus.

5. Formanden/næstformanden fastsætter sammen med sekretæren dagsordenen.
6. Medlemmer af Seniorrådet kan indsende forslag til dagsordenen – senest 14 dage før mødet. Forlagene skal indsendes skriftligt.

### **§ 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.

### **§ 4**

1. Dagsordenen med fornødne bilag udsendes til medlemmerne senest 8 dage inden et ordinært møde.
2. Alle dagsordener godkendes ved mødets begyndelse. Ved en eventuel nødvendig hastebehandling af en sag, kan denne sættes på dagsordenen.

### **§ 5**

1. Formanden leder alle Seniorrådets møder. I formandens fravær ledes møderne af næstformanden.
2. Formanden giver medlemmerne ordet i den rækkefølge de beder om det.
3. Seniorrådets møder er beslutningsdygtige, når mindst 4 af Rådets medlemmer er til stede. Dog skal formand eller næstformand være til stede.
4. Er et medlem forhindret i at møde, skal dette meddeles til formanden evt. sekretæren forud for mødet og anføres i beslutningsreferatet. Hvis et medlem kommer senere eller forlader mødet før dets afslutning noteres dette i referatet.
5. Seniorrådet træffer afgørelse ved almindelig stemmeflerhed. Skriftlig afstemning skal foretages, hvis et medlem begærer det.
6. Hvis både formand og næstformand er forhindret i at deltage i et møde, aflyses mødet, og der findes snarest en ny dato til mødets afholdelse.
7. Hvis Seniorrådet er enige om det, kan et ordinært møde altid flyttes til afholdelse på en ny dato.
8. Et medlem kan altid få særstandpunkter tilført referatet.

**9.** Medlemmerne kan kun deltage i Seniorrådets afstemninger, når de er personligt til stede under afstemningen.

**10.** Dog kan et medlem undtagelsesvis deltage via skype – eller lignende – såfremt der er en væsentlig årsag til at et medlem ikke kan være personligt til stede ved mødet. Kan ikke deltage i afstemninger.

**11.** Seniorrådets sekretær foranlediger, at referaterne fra de ordinære møder udsendes til medlemmerne senest 8 dage efter mødet.

Referaterne skal forinden godkendes af formanden.

**12.** Referater fra Seniorrådets ordinære møder er offentligt tilgængelige for borgerne via Ishøj Kommunes hjemmeside samt Seniorrådets hjemmeside.. Sager af fortrolig karakter skal udelades af det offentlige tilgængelige referat.

**13.** Formanden/næstformanden underskriver alt Seniorrådets korrespondance.

## **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.

### **§ 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.** Hvis 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 truffne beslutninger. Dette kan bl.a. ske ved information på Seniorrådets hjemmeside samt Seniorrådets Facebookside.
2. Denne information varetages af formand og næstformand efter indbyrdes aftale.
3. Alle medlemmer kan udtale sig om egne synspunkter, men skal gøre opmærksom på, at man ikke udtaler sig på Rådets vegne.. 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 8. februar 2022. Forretningsordenen er sendt til orientering for Byrådets medlemmer i februar 2022.

Seniorrådets Mail adresse er: [ishoj.seniorraad2022@gmail.com](mailto:ishoj.seniorraad2022@gmail.com)

---

Formand i Seniorrådet: Birgit Nielsen  
Næstformand i Seniorrådet: Bjarne Gosvig

BILAG A: Rammeaftale for Seniorrådets arbejde.

BILAG B: Rammeaftale for sekretærbistand til Seniorrådet.

