



26-04-2018

**Sagsbehandler:**

Jeanet Flørnæss Kern

Telefon: 43577575

Email: jefke@ishoj.dk

**Journal eller CPR-nummer:**

00.01.00-A30-1-18

## Notatark

# Udkast til forretningsorden for Medborgerforum 2018-2021

## Indhold

Forretningsorden.....	2
Medborgerforums anliggender .....	2
Formandens og næstformandens opgaver.....	2
Medborgerforums møder .....	2
Retningslinjer for Medborgerforums arbejde.....	3
Afbud og forfald af længere varighed .....	3
Dagsorden.....	3
Referat.....	4
Beslutningsdygtig.....	4
Inhabilitet og udskiftning .....	4
Forretningsordenens revision .....	4
Spørgsmål om forretningsordenens fortolkning .....	4



## **Forretningsorden**

- §1** I henhold til § 7 i vedtægterne for Medborgerforum fastsætter Medborgerforum selv sin forretningsorden.

## **Medborgerforums anliggender**

- §2** stk. 1 Medborgerforum har til opgave at implementere og igangsætte aktiviteter indenfor rammerne af Medborgerpolitikken.
- stk. 2 Medborgerforum kan beskæftige sig med opgaver tildelt af Ishøj Byråd eller stående udvalg samt anliggender, der er indenfor rammerne af Integrationslovens kap. 8 § 42.
- stk. 3 Medborgerforum kan ikke tage sager op, der henhøre under stående udvalg i forhold Ishøj Kommunes styrelsesvedtægt eller andre organer nedsat af byrådet.

## **Formandens og næstformandens opgaver**

- §3** stk. 1 Formanden repræsenterer Medborgerforum udadtil. Formanden skal påse, at vedtægter og forretningsorden overholdes.
- stk. 2 Formanden leder Medborgerforums møder.
- stk. 3 I formandens fravær træder næstformanden i formandens sted.

## **Medborgerforums møder**

- §4** stk. 1 Medborgerforums møder afholdes for åbne døre.
- stk. 2 Forslag til mødekalender for det kommende år fremlægges til godkendelse på årets sidste møde.
- stk. 3 Medborgerforum afholder op til 4 møder årligt á 2 timers varighed
- stk. 4 Formanden fastsætter tid og sted for afholdelse af møder.
- stk. 5 Formanden foranlediger indkaldelse til de ordinære møder mindst 7 dage før mødets afholdelse. Indkaldelsen ledsages af dagsorden samt relevant bilagsmateriale på mail.
- stk. 6 Sekretariatet foretager mødeindkaldelse via Outlook.
- stk. 7 Tema- og ekstraordinære møder afholdes, når Medborgerforum skønner det nødvendigt.
- stk. 8 Medborgerforum kan tage initiativ til temamøder o.lign. med de stående udvalg i kommunen, og/eller andre relevante parter.

## **Retningslinjer for Medborgerforums arbejde**

- §5** stk. 1 Medborgerforum skal tilstræbe at gennemføre 1-2 offentlige aktiviteter årligt. Aktiviteterne skal have relation til Medborgerpolitikken. Aktiviteterne skal koordineres med kommunens øvrige aktiviteter.
- stk.2 Medborgerforums arbejde bidrager til initiativer, aktiviteter og målsætninger for implementering af Medborgerpolitikken.
- stk. 3 Medborgerforums arbejde koordineres på møder, hvor deltagerne orienterer og drøfter planer og temaer i kommunen med relation til Medborgerpolitikken.
- stk.4 Medborgerforum konkretiserer arbejdet i en handlingsplan som forelægges Kultur- og Fritidsudvalget.
- stk.5 Medborgerforum koordinerer nedsættelse af arbejdsgrupper i forbindelse med de af Byrådet tildelte opgaver. Arbejdsgrupperne kan eventuel være med deltagelse af ressourcepersoner udenfor Medborgerforum. Ansøgninger om økonomisk bidrag forelægges for Kultur og Fritidsudvalget.

## **Afbud og forfald af længere varighed**

- §6** stk. 1 Afbud til møder sker ved skriftlig eller telefonisk henvendelse til Center for Kultur og Fritid.
- stk. 2 Når et medlem har forfald, kan suppleanten deltage i Medborgerforums møder. Har et medlem forfald i mindst 1 måneder, skal suppleanten indkaldes.

## **Dagsorden**

- §7** stk. 1 Motiverede emner til dagsordenen sendes til sekretariatet eller formanden senest 14 dage før mødets afholdelse.
- stk. 2 Der kan undtagelsesvis optages sager på dagsorden med kortere frist efter aftale herom med formanden. Sager, der er optaget med kortere frist, skal godkendes af Medborgerforum på mødet.
- stk. 3 Formanden udarbejder mødernes dagsorden i samarbejde med sekretariatet.
- stk. 4 Dagsorden for mødet inkl. bilag offentliggøres på Ishøj Kommunes hjemmeside senest 5 dage inden mødet. Dagsorden med lukkede sager fremsendes til medlemmerne via e-mail.
- stk. 5 Formanden leder forhandlingerne og afstemninger og drager omsorg for, at beslutningerne indføres i en beslutningsprotokol. I formandens fravær er det næstformandens opgave.
- stk. 6 Ved hvert mødes slutning underskrives protokollen af mødets deltagere.
- stk. 7 Formanden drager omsorg for udførelsen af beslutningerne.
- stk. 8 Dagsorden til ekstraordinære møder bliver udarbejdet i forbindelse med beslutning om mødets afholdelse og indkaldes via Outlook og e-mail.

## **Referat**

- §8** Sekretariatet udarbejder snarest muligt referat. Der kan fremsendes indsigelser til referatet indtil 5 dage efter modtagelsen af referatet.

## **Beslutningsdygtig**

- §9** Medborgerforum er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne er tilstede.
- stk. 2 Beslutninger træffes ved stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.
- stk. 3 Medlemmer kan kun deltage i afstemninger, når de er personligt tilstede.

## **Inhabilitet og udskiftning**

- §10** Hvis et medlem af Medborgerforum udtræder i løbet af valgperioden eller er inhabil i forhold til en bestemt sag, kan suppleanten indtræde.
- stk. 2 Er der ved et medlems udtræden af medborgerforum ingen stedfortræder, kan Medborgerforum vælge at optage nyt medlem.

## **Forretningsordenens revision**

- §11** Forretningsordenen træder i kraft 1. januar 2018 og kan tages op til drøftelse efter behov.

## **Spørgsmål om forretningsordenens fortolkning**

- §12** Ethvert medlem er forpligtet til at rette sig efter formandens afgørelse, men spørgsmål kan indbringes til behandling på næste møde.