



Forretningsorden for Favrskov Ældreråd

§ 1. I det konstituerende møde efter valg til Ældrerådet foretages der valg af formand og næstformand. Indkaldelse til konstituerende møde foretages af ældste medlem af det nyvalgte Ældreråd, og samme person leder mødet om valg af ny formand. Ved personvalg, hvor mere end én person er bragt i forslag, skal der foretages skriftlig afstemning.

Stk. 2. Efter valget af formand og næstformand vælges yderligere ét medlem, der sammen med formand og næstformand udgør Ældrerådets forretningsudvalg.

Stk. 3. Favrskov Kommune stiller sekretærbistand til rådighed for Ældrerådet.

Stk. 4. Formandens opgaver:

- Forberede, lede og følge op på Ældrerådsmøder.
- Koordinere Ældrerådets arbejde og evt. arbejdsgruppens arbejde.
- Være medlem af arbejdsgruppe, der følger kommunens budgetlægning og planlægning.
- Underskrive Ældrerådets korrespondance, sammen med et andet medlem.
- Varetage Ældrerådets repræsentative opgaver.
- Behandle hastesager, der ikke tåler udsættelse. Sådanne afgørelser optages på dagsordenen for næste ordinære Ældrerådsmøde.

Stk. 5 Næstformandens opgaver:

- Varetage formandens opgaver i dennes fravær.
- Følge Ældrerådets arbejde særlig aktivt.

Stk. 6 Sekretærens opgaver:

- Forberede møderne – sammen med formanden og næstformanden.
- Deltage i Ældrerådets møder, herunder udformning af dagsorden med beskrivelse af problemstillinger i sagerne.
- Føre kort beslutningsreferat under møderne.
- Læse referatet op efter hvert møde og sørge for de deltagende medlemmers underskrift.
- Sørge for udsendelse af referat fra møderne.
- Sørge for sekretariatsmæssig kontakt til Favrskov Kommune.
- Sørge for arkivering af Ældrerådets sager.

Stk. 7 Forretningsudvalgets opgaver:

Forretningsudvalgets primære opgave er at udforme dagsordener til Ældrerådets møder, herunder forslag til udtalelser, høringssvar m.v. Endvidere kan forretningsudvalget stille forslag til nedsættelse af arbejdsgrupper, jf. § 7.

§ 2. Medlemmer kan få emner optaget på dagsordenen ved henvendelse til formanden eller sekretæren. Forslag afleveres så vidt muligt senest ti dage før ordinære møders afholdelse, for at de kan nå at blive optaget på den dagsorden, der skal udsendes.

§ 3. Dagsorden for et ordinært møde skal være udsendt til medlemmerne af Ældrerådet i Favrskov Kommune og til Favrskov Kommune senest fem dage før mødets afholdelse.

Postadresse:

Favrskov Kommune
Social og Sundhed Sekretariatet
Skovvej 20
8382 Hinnerup

Tlf. 8964 1010

favrskov@favrskov.dk
www.favrskov.dk

2. januar 2018

Sagsbehandler:

May-Britt Damsgård Madsen
Tlf. 8964 2118
mbdm@favrskov.dk

Personlig henvendelse:

Favrskov Kommune
Social og Sundhed Sekretariatet
Torvegade 7
8450 Hammel

Sagsnr.

710-2014-6696

Dokument nr.

710-2014-16956

Cpr.-/CVR-nr./Ejd.nr.

§ 4. Ældrerådet i Favrskov Kommune afholder normalt møde hver måned, bortset fra juli måned. Mødet placeres på den tredje onsdag i måneden og starter kl. 9.30.

Stk. 2. Der indkaldes så vidt muligt til ekstraordinære møder med fem dages varsel, på formandens initiativ, eller hvis et flertal af Ældrerådets medlemmer fremsætter ønske derom overfor formanden, med angivelse af de emner medlemmerne måtte ønske behandlet.

Stk. 3. Når et medlem er forhindret i at deltage i et møde, meddeles dette snarest muligt til sekretæren.

Stk. 4. Ældrerådet er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.

§ 5. Alle afgørelser i Favrskov Kommunes Ældreråd træffes ved almindeligt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende.

Stk. 2. Et medlem kan kræve skriftlig afstemning.

§ 6. Der føres – af sekretæren – et kort beslutningsreferat af de sager, der bliver behandlet på mødet. Dette referat oplæses ved mødets afslutning og godkendes af de deltagende medlemmer. Referatet underskrives af de deltagende medlemmer på det efterfølgende møde.

Stk. 2. En kopi af referatet tilsendes alle Ældrerådets medlemmer senest syv dage efter mødets afholdelse.

Stk. 3. Evt. klager over arbejdet i Ældrerådet skal forelægges formanden/næstformanden inden de fremsendes til direktøren for Social og Sundhed.

§ 7. Ældrerådet i Favrskov Kommune kan nedsætte faste, og ad hoc arbejdsgrupper til at behandle forskellige emner inden for Ældrerådets arbejdsområder.

Stk. 2. Formanden for en arbejdsgruppe skal være medlem af Ældrerådet. Derudover kan arbejdsgruppen bestå af yderligere medlemmer af Ældrerådet, samt evt. medlemmer udenfor Ældrerådet. Arbejdsgruppen består normalt af tre-fem personer. Arbejdsgrupperne:

- Er rådgivende over for Favrskov Ældreråd.
- Behandler de emner, der er vedtaget i deres kommissorium.
- Tager selv emner op inden for deres område.
- Følger den offentlige debat og information inden for deres område.
- Aflægger løbende beretning på Ældrerådsmøder om deres virksomhed.
- Indstiller til Ældrerådet om evt. videre handlinger.

Arbejdsgruppernes indstillinger er ikke bindende for Ældrerådet. Arbejdsgrupperne kan som led i deres arbejde henvende sig til borgmesteren, udvalgsformænd og andre re-

levante personer i Favrskov Kommune, men grupperne kan ikke udtale sig på Ældrerådets vegne.

§ 8. Ældrerådet godkender de grupper der nedsættes, deres arbejdsområder og deres sammensætning. Ældrerådet udpeger formanden for hver arbejdsgruppe, men grupperne tilrettelægger selv deres arbejde.

§ 9. Forretningsudvalget fungerer som et "kontaktudvalg" til Favrskov Kommune. Navnlig til at sørge for løbende gensidig information og tilrettelæggelse af Ældrerådets kontakter med Byrådet og de forskellige udvalg.

§ 10. Ældrerådets indgående post modtages af formanden, der sørger for sagernes fordeling.

Stk. 2. Udgående post underskrives af formanden.

Stk.3 Ældrerådets medlemmer modtager kopi af al udgående post, normalt som bilag til dagsordenen for førstkommende møde.

Stk. 4. Det praktiske kontormæssige arbejde tilrettelægges i samarbejde med Favrskov Kommune.