

## **Forretningsorden for seniorrådet i Samsø Kommune**

Denne forretningsorden er forankret i Seniorrådets vedtægter § 7.

### **Møder**

Der afholdes mindst **11** ordinære møder årligt.

Møderne er lukkede for andre end rådets medlemmer og sekretær, og deltagere i møder er omfattet af forvaltningslovens regler om inhabilitet og tavshedspligt.

Ekstraordinært møde holdes, når formanden finder det nødvendigt, eller når mindst **2** medlemmer forlanger det og begrundet hvorfor. Det afholdes senest **8** hverdage efter, at formanden har modtaget anmodningen.

### **Fravær**

Når et medlem er forhindret i at deltage i et seniorrådsmøde, meddeles dette snarest muligt til kassereren.

Ved et medlems fravær ud over **3** måneder indkaldes en stedfortræder.

### **Forberedelse af møder**

Formanden er ansvarlig for at forberede rådets møder, udforme mødeindkaldelsen og sørge for, at dagsordenen med alt relevant materiale udsendes senest **8** hverdage før mødet.

Hvert punkt på dagsordenen indeholder en sagsfremstilling, og et forslag til rådets behandling af sagen.

En sag skal sættes på dagsordenen for først kommende møde, hvis et medlem senest **10** dage før har indgivet skriftlig, begrundet anmodning om det.

### **Beslutninger**

Seniorrådet er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne (eller stedfortræderne) er til stede.

Beslutninger træffes ved almindeligt flertal blandt de fremmødte. Ved stemmelighed bortfalder forslaget.

Afstemning foregår ved håndsoprækning. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

Skriftlig afstemning skal foretages, hvis et medlem begærer det, når mødelederen sætter sagen til afstemning.

## **Hastesager**

Formanden (ved dennes forfald næstformanden) kan på rådets vegne afgøre sager, som ikke tåler udsættelse.

Sådanne afgørelser optages på dagsordenen for næste ordinære møde.

## **Udvalg, arbejdsgrupper og seniorrådsrepræsentanter i øvrige kommunale udvalg :**

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 en arbejdsbeskrivelse.

Et udvalg/arbejdsgruppe kan bestå af både seniorrådsmedlemmer og forvaltningsansatte eller kommunal politikere, som seniorrådet ønsker at inddrage i arbejdet.

På hvert ordinært møde i seniorrådet rapporteres fra de enkelte udvalg og arbejdsgrupper.

## **Diæter og udgiftsgodtgørelse til medlemmer af seniorrådet i SAMSØ Kommune:**

Der ydes diæter og udgiftsgodtgørelse for medlemmers deltagelse i seniorrådets møder.

Derudover ydes kørsel godtgørelse efter SAMSØ KOMMUNES/STATENS sædvanlige regler.

## **Mødeledelse**

Formanden (ved dennes forfald næstformanden) leder møderne og sørger for, at medlemmerne får ordet i den rækkefølge, de har markeret. Mødelederen kan afkorte taletiden.

Ved mødets begyndelse konstaterer mødelederen, hvem der er mødt.

Derefter sættes dagsordenen til godkendelse.

Hvert dagsordenspunkt indledes af mødeleder eller forslagsstiller med angivelse af hovedindhold, og hvilke spørgsmål rådet skal tale stilling til.

## **Beslutningsreferat.**

Ved afslutningen af behandlingen af et punkt på dagsordenen konkluderer mødelederen og dikterer, hvad der skrives i referatet. Et medlem kan forlange sin afvigende mening indført i referatet.

**Beslutningsreferatet** sendes til medlemmerne inden **8** hverdage efter møde, hvorefter medlemmerne har **5** hverdage til at godkende referatet.

I beslutningsreferatet anføres for hvert møde, hvem der var fraværende.

## **Opfølgning**

Formanden har ansvaret for, at de truffne beslutninger udføres snarest muligt.

Det godkendte referat offentliggøres på Samsø Kommunes hjemmeside.

Efter hvert møde udarbejdes et kort resumé til brug for orientering af pressen om sager af interesse.

Formanden er kontaktperson til pressen, forvaltningen og kommunalbestyrelsen.

**Ikrafttræden**

Forretningsordenen er vedtaget på Seniorrådets møde d. 27.juni 2017 og sendes til orientering til Kommunalbestyrelsen i Samsø Kommune.