

## **Forretningsorden for ældrerådet i Syddjurs kommune.**

1. Rådets møder ledes af formanden, i dennes fravær af næstformanden.
2. Formand og næstformand udarbejder i samarbejde med sekretæren dagsorden for møderne.
3. Emner der skal optages på dagsordnen, skal sendes til formanden senest 12 dage før mødets afholdelse.
4. Dagsordenoplæg sendes til administrationen senest 7 dage før mødets afholdelse.
5. Dagsorden for mødet skal være medlemmerne i hænde senest 5 dage før mødets afholdelse.
6. Følgende indgår som faste punkter på dagsordenen:
  - Godkendelse af evt. tilføjelser til dagsordenen.
  - Opfølgning på referatet fra sidste møde.
  - Orientering ved formand.
  - Nyt fra ældrerådets nedsatte udvalg.
  - Orientering fra forvaltningen.
  - Der orienteres om indkomne klagersager i året i juni og november måned.
  - Ældrerådets regnskab og forbrug gennemgås på ældrerådsmøder i februar og juni.
  - Eventuelt.
7. Dagsordenpunkter skal så vidt muligt udformes således, at teksten (evt. i form af medfølgende bilag) kan danne grundlag for beslutning. Beslutninger i rådet vedtages ved simpelt flertal af de fremmødte rådsmedlemmer, idet det dog forudsættes at mindst 7 medlemmer er til stede. I tilfælde af stemmelighed, er formandens stemme udslagsgivende.
8. Der afholdes minimum 10 ordinære Ældrerådsmøder om året. Juli og december er mødefri måneder.
9. Ekstraordinære møder indkaldes med minimum 7 dages varsel på formandens initiativ, eller et flertal af rådets medlemmer fremsætter ønske herom overfor formanden med angivelse af emner, der måtte ønskes behandlet.
10. Formanden eller i dennes forfald næstformanden udfører rådgivende funktioner ved hastesager, og øvrige medlemmer orienteres på næstfølgende møde.

11. Hvis et medlem er forhindret i at deltage, meddeles dette til formanden inden mødet. I protokollen/referater fra mødet, anføres hvilke medlemmer, der har været fraværende.
12. Ved rådets møder kan der efter rådets bestemmelse deltage, forvaltnings-personale f.eks. ved gennemgang af budgetmateriale og i komplicerede sager i øvrigt.
13. Rådet kan nedsætte arbejdsgrupper til at bearbejde særlige områder. Arbejdsgrupperne kan inddrage specialister i arbejdet. Rådet fastsætter nærmere regler for evt. arbejdsgruppers arbejde.
14. De respektive udvalg under ældrerådet udarbejder forslag til høringssvar. Dette forelægges det samlede ældreråd.

Hvis dette ikke kan nås, rundsendes forslaget til høringssvar pr. mail til alle ældrerådsmedlemmer, der godkender forslaget eller kommer med ændringsforslag til indholdet eller sproglige formuleringer.  
Manglende tilbagemelding betragtes som godkendelse af høringssvaret.

Det tilstræbes, at der er enighed i ældrerådet i forhold til afgivne høringssvar.  
Hvis enighed undtagelsesvis ikke opnås, kan særstandpunkter tilføjes.  
Høringssvar underskrives af formanden og i dennes fravær af næstformanden.

15. Referat fra møderne sendes til ældrerådets medlemmer samt 1. suppleanten.
16. Forretningsordenen tages til revision en gang årligt i januar måned.

Forretningsordenen er gennemgået og godkendt på møde i Ældrerådet d. 15. januar 2018.