



Forretningsorden for Ældrerådet i Roskilde Kommune

Formål

Forretningsordenen er et redskab, som Ældrerådet styrer efter med henblik på bedst muligt at udfylde sin rolle i forhold til Byrådet og dets udvalg, borgere, øvrige foreninger, råd mv. Formålet er blandt andet at sikre, at arbejdet i Ældrerådet foregår på en hensigtsmæssig måde og på et oplyst grundlag, således at der forventes god stemning, ordentlighed og gensidig respekt for forskellige holdninger.

Pligter, kompetencer og procedurer

1. Ældrerådets møder ledes af formanden og i dennes fravær af næstformanden. Næstformanden er ordstyrer. Referat oplæses og godkendes efter hvert punkt på dagsordenen.
2. Ældrerådets dagsordner udarbejdes af forretningsudvalget og udsendes af kommunens sekretær, der skriver og udsender referater fra Ældrerådets møder senest 2 dage efter mødets afholdelse. Referaterne offentliggøres på kommunens hjemmeside.
Ældrerådets sekretær skriver referat fra forretningsudvalgets møder. Referatet sendes til Ældrerådet.
3. Medlemmer kan få emner optaget på dagsordenen ved henvendelse til formanden senest 5 hverdage før Ældrerådsmødet.
4. Ældrerådet har foreløbig nedsat følgende arbejdsgrupper
 - Sundheds og Omsorgsgruppen i relation til SOU
 - Plan og Teknikgruppen i relation til PTU
 - Klima og Miljøgruppen i relation til KMU
 - Kultur og Idrætsgruppen i relation til KIU
 - Social og Beskæftigelsesgruppen i relation til SBU
5. Dagsorden for ordinære møder skal være medlemmerne i hænde senest 5 dage før mødet afholdes. Afbud sendes til Ældrerådets sekretær.
6. Faste punkter på dagsordenen:
 - Godkendelse af dagsorden
 - Meddelelser - fra formanden, fra andre, fra forvaltningen
 - Sager til behandling - herunder sager til høring, tilsyn og 60PLUS
 - Sager til orientering
 - Eventuelt



- Næste møde
 - Godkendelse af det endelige referat.
7. Der afholdes et ordinært møde om måneden, dog ikke i juli måned.
 8. Ekstraordinære møder kan indkaldes med 5 dages varsel på formandens initiativ, eller hvis et flertal af Ældrerådets medlemmer fremsætter ønske herom over for formanden med angivelse af emner, der ønskes behandlet. I hastetilfælde kan et ekstraordinært møde dog indkaldes med 1 dags varsel.
 9. Forretningsudvalget sikrer, at Ældrerådets beslutninger bliver udført.
 10. Ældrerådet udpeger af sin midte medlemmer redaktionen af 60PLUS og andre tillidshverv og følgegrupper jf. vedtægtens § 6.
 11. Ældrerådet kan nedsætte ad hoc-udvalg til at løse nærmere definerede opgaver til forelæggelse og drøftelse i Ældrerådet.
 12. Ældrerådet opretter en konto i et lokalt pengeinstitut. Kun kassereren, og i dennes fravær, formanden kan hæve på kontoen. Kassereren fører kassebog. Regnskabet skal godkendes af Ældrerådet senest i første kvartal.
 13. Forretningsudvalget udarbejder bidrag til budget, der godkendes af Ældrerådet senest den 31. december.
 14. Efter oplæg fra Ældrerådets medlemmer udarbejder Forretningsudvalget udkast til årsberetning, der godkendes af Ældrerådet, inden den sendes til Byrådet og offentliggøres på Kommunens hjemmeside i 1. kvartal.
 15. Mødets afvikling:
 - Enhver, der ønsker ordet, skal henvende sig til ordstyreren, der giver
 - ordet til medlemmerne i den orden, hvori de har begæret det.
 - Formanden kan altid begære ordet til korte bemærkninger
 - Hvis flere begærer ordet på samme tid, bestemmer ordstyreren den orden, hvori de får adgang til at tale.
 - Talerne må ikke afbrydes af andre end formand eller ordstyrer
 - Formanden/ordstyreren kan fastsætte begrænsninger i taletiden - fx 3 minutter ved første indlæg og mulighed for kort bemærkning 30 sekunder.
 - Formanden/ordstyreren påser, at talerne holder sig inden for det dagsordenspunkt, der debatteres, og kalder om nødvendigt til orden
 - Formanden/ordstyreren skal straks gribe ind overfor verbale personangreb o.l.



- Når et medlem i samme møde to gange er kaldt til orden, skal formanden/ ordstyreren herefter nægte den pågældende ordet i den resterende del af mødet.

Revidering godkendt på Ældrerådsmøde den 11. april 2023