

# FORRETNINGSORDEN FOR ÆLDRERÅDET I FAABORG-MIDTFYN KOMMUNE

## § 1:

Ældrerådet konstituerer sig med følgende poster og med beskrevne opgaver.

### **Formand:**

Opgaver:

1. Forberede, lede og følge op på Ældrerådets møder.
2. Koordinere Ældrerådets og eventuelle arbejdsgruppers arbejde.
3. Om muligt være medlem af evt. arbejdsgruppe, som følger kommunens budget og planlægning.
4. Underskrive Ældrerådets korrespondance.
5. Varetage Ældrerådets kontakt til pressen, samt repræsentative opgaver.

### **Næstformand:**

Opgaver:

1. Varetage formandens opgaver i dennes fravær.
2. Følge Ældrerådets opgaver særligt aktivt.
3. Assistere formanden i forbindelse med administrativt arbejde.

**Sekretær:** Stilles til rådighed fra kommunen.

Opgaver:

1. Sammen med formanden forberede møder – herunder udformning af dagsorden med evt. beskrivelse af problemstillingen i sagen.
2. Føre udvidet beslutningsreferat under møderne.
3. Sørge for udsendelse af referater
4. Sørge for den sekretariatsmæssige kontakt til kommunen.
5. Sørge for arkivering af Ældrerådets sager.
6. Sørge for lokaler m.v. til Ældrerådets møder.

### **Kasserer:**

Opgaver:

1. Administrere det af kommunen bevilgede rådighedsbeløb.
2. Udarbejde budgetforslag for Ældrerådet.
3. Udarbejde Ældrerådets regnskab til forelæggelse for Ældrerådet.

§ 2: Regnskabet revideres af kommunen.

## § 3:

Medlemmerne kan få emner optaget på dagsordenen ved henvendelse til formanden.

Forslag afleveres senest 14 dage før ordinært møde.

## § 4:

Dagsorden for det ordinære møde skal være udsendt til Ældrerådets medlemmer og til kommunen senest 7 dage før mødets afholdelse.

Ekstraordinært møde indkaldes - så vidt muligt med mindst 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.

**§ 5:** Dagsordenen til mødet skal mindst indeholde følgende:

1. Velkomst.
2. Godkendelse af dagsordenen.
3. Godkendelse af seneste referat.
4. Meddelelser fra formanden.
5. Nyt fra udvalgene
6. Økonomi.
7. Eventuelt.

**§ 6:**

Ældrerådet afholder normalt 1 månedligt møde, **anden torsdag i hver måned kl. 09.00**, bortset fra juli måned.

**§ 7:**

Ældrerådet er beslutningsdygtigt, når mindst 8 medlemmer, herunder formanden eller næstformanden, er til stede.

Ældrerådets afgørelser træffes ved almindeligt stemmeflertal. Stemmetallet anføres ved afgørelsen.

Et medlem kan ved valg af personer til hverv i Ældrerådets arbejde kræve skriftlig afstemning.

**§ 8:**

Udtræder et medlem af Ældrerådet, indtræder den suppleant, som står øverst på listen over suppleanter. En suppleant indtræder ligeledes, hvis et medlem vil være forhindret i at varetage sit hverv i en forventet periode på mindst 3 måneder.

Når medlemmet på ny kan varetage sit hverv, udtræder suppleanten af Ældrerådet.

Ældrerådet kan nedsætte faste og ad hoc arbejdsgrupper til at behandle forskellige emner inden for Ældrerådets arbejdsområde.

Formanden for en arbejdsgruppe skal være et medlem af Ældrerådet og udpeges af dette. Derudover kan arbejdsgruppen bestå af yderligere medlemmer af Ældrerådet samt andre uden for Ældrerådet – og vil normalt bestå af 3 – 5 medlemmer.

Sådanne arbejdsgrupper:

1. rådgiver Ældrerådet,
2. aflægger beretning til Ældrerådets møder om deres virksomhed,
3. indstiller sager til behandling i Ældrerådet.

**§ 9:** Der udbetales kørepenge samt mødediæter.

**§ 10:**

Indgående post modtages af formanden eller sekretæren, der sørger for sagens videre forløb.

Ældrerådets medlemmer modtager kopi af al udgående post som bilag til dagsordenen for næste møde.

Vedtaget på Ældrerådets møde den 12. januar 2023