

Forretningsorden

for

Furesø Seniorråd

§ 1.

Seniorrådet konstituerer sig med følgende poster og med de beskrevne opgaver.

Formand

Formandens opgaver:

1. Forberede, lede og opfølge Seniorrådets møder.
2. Koordinere Seniorrådets og eventuelle arbejdsgruppers arbejde.
3. Være medlem af evt. arbejdsgruppe, som følger Furesø Kommunes arbejde, herunder budget og planlægning.
4. Underskriver Seniorrådets korrespondance, jv. § 12.
5. Varetager Seniorrådets repræsentative opgaver.
6. Godkender mødereferater hvor udkast er udfærdiget af sekretæren.

Næstformand

Næstformandens opgaver

1. Varetager formandens opgaver i dennes fravær.

Kasserer

Kassererens opgaver:

1. Udarbejder budgetforslag for Seniorrådet.
2. Administrerer det af Furesø Kommune bevilgede rådighedsbeløb jv. Vedtægternes § 6.
3. Udarbejder Seniorrådets regnskab til forelæggelse for Seniorrådet, Byrådet og Furesø Kommune.

Sekretær

Sekretærens opgaver

1. I samarbejde med formanden at forberede Seniorrådets møder, herunder udformning af dagsorden med en kort beskrivelse af problemstillingen i sagerne.
2. Føre et kort referat under møderne.
3. Sørge for udsendelse af godkendt referat til Seniorrådets medlemmer, samt sende referatet til orientering for Social- og Sundhedsudvalget.
4. Sørge for udlægelse af referatet på Furesø Kommunes hjemmeside.
5. Sørge for relevant kontakt mellem Furesø Kommune og Seniorrådet.
6. Sørge for arkivering af Seniorrådets sager.
7. Sørge for evt. bookning af lokaler og rekvirering af drikkevarer og lignende ved mødeaktivitet for Seniorrådet.

Ved fravær

For funktionerne næstformand, kasserer og sekretær udpeges der af Seniorrådets medlemmer substitutter der varetager opgaverne ved fravær.

§ 2.

Regnskabet revideres af Furesø Kommune.

§ 3.

Seniorrådet arbejder efter en af Seniorrådet godkendt dagsorden. Rådets medlemmer kan ved henvendelse til formanden eller sekretæren få optaget et emne på dagsorden. Forslag skal så vidt muligt være i hænde senest 10 dage før et ordinært møde for at kunne komme med på den dagsorden, der udsendes. Alle rådets medlemmer kan ved mødets start anmode om at få et eller flere punkter på dagsorden. Seniorrådet beslutter om emnet kan behandles.

§ 4.

Dagsorden for et ordinært møde skal være udsendt til Seniorrådets medlemmer senest ugedagen før mødet. Dagsorden sendes til Social- og Sundhedsudvalget til orientering.

§ 5.

Seniorrådet afholder normalt et møde hver måned bortset fra juli måned.

§ 6

Ekstraordinære mødeindkaldelser, sker så vidt muligt, senest med 5 dages varsel på formandens initiativ eller hvis et flertal af Seniorrådets ønsker dette. Der rettes henvendelse til formanden med angivelse af de emner der ønskes behandlet.

§ 7

Alle Seniorrådets afgørelser træffes ved almindeligt stemmeflertal. Hvis et medlem ønsker det, kan der ved valg af personer til hverv i Seniorrådets arbejde ske en skriftlig afstemning.

§ 8

Der udarbejdes et referat af Seniorrådets møder og dette behandles som beskrevet under formandens og sekretærens opgaver. Referatet tilsendes alle Seniorrådets medlemmer senest 7 dage efter mødets afholdelse. Referatet sendes til orientering for Social- og Sundhedsudvalget til dette udvalgs førstkommande møde. Til medlemmer af evt. arbejdsgrupper, som ikke er medlem af Seniorrådet, sendes referatet efter anmodning.

§ 9.

Seniorrådet kan nedsætte og godkende faste og ad hoc arbejdsgrupper til at behandle forskellige emner inden for Seniorrådets arbejdsområde. Formanden for en sådan arbejdsgruppe skal dog være medlem af

Seniorrådet. Arbejdsgrupper kan være i besiddelse af specielle kompetencer og består normalt af 3 – 5 personer i alt.

Arbejdsgrupperne er rådgivende overfor Seniorrådet og kan behandle de emner som er besluttet af Seniorrådet og følger den debat, der omhandler det aktuelle emne. Arbejdsgrupperne refererer til Seniorrådet. Seniorrådet og arbejdsgruppens formand kan rette henvendelse til udvalgsformænd og personer i Furesø Byråd, men kan ikke udtale sig på vegne af Seniorrådet.

§ 10.

Seniorrådets formand varetager den ordinære kontakt til Furesø Byråd, Social- og Sundhedsudvalget for Furesø Kommune og diverse udvalg, samt forvaltning. Denne formelle forretningsorden afskærer dog ikke de øvrige medlemmer af Seniorrådet fra en ligegyldende kontakt, hvis der er behov for det. I det omfang, at det har interesse for hele Seniorrådet orienteres det samlede Seniorråd løbende herom.

§ 11.

Seniorrådet udpeger af sin midte 2 personer som kan repræsentere Furesø Seniorråd i samarbejdet med andre Ældreråd.

§ 12.

Seniorrådets indgående post modtages af formanden, der sørger for sagernes fordeling. Udgående post af generel karakter underskrives af formanden alene. Udgående post som kan være resultatet af et gruppearbejde, underskrives af formanden sammen med formanden for den arbejdsgruppe, der har medvirket ved arbejdet.

Ældrerådets medlemmer modtager kopier af al udgående post, normalt som bilag til dagsordnen for det førstkommende møde i Ældrerådet.

Det praktiske kontormæssige arbejde tilrettelægges i samarbejde med Byrådet i Furesø Kommune jf. vedtægternes § 7.