

# Forretningsorden for Ældrerådet i Lolland Kommune – 2022-2025

Denne forretningsorden er forankret i Vedtægtens §6 stk. 5.

## Møder

Ordinære møder afholdes én gang om måneden med undtagelse af juli måned, hvor der afholdes sommerferie. Møderne er lukkede for andre end rådets medlemmer.

Relevante medarbejdere eller eventuelt øvrige deltagere i møderne er omfattet af Forvaltningslovens regler, herunder reglerne om tavshedspligt og habilitet.

Ekstraordinære møder afholdes, når formanden eller et flertal af rådets medlemmer finder det fornødent. Der skal så vidt muligt inden mødet udsendes dagsorden til medlemmerne.

Ældrerådets møder kan afholdes fysisk og virtuelt.

## Fravær

Når et medlem er forhindret i at deltage i et møde i Ældrerådet, meddeles afbud snarest muligt til formanden.

En suppleant bliver medlem af rådet, når et ordinært medlem udtræder.

## Mødeforberedelse

Formanden udarbejder i samarbejde med næstformand og sekretær dagsorden for hvert møde. Dagsorden med bilag udsendes af sekretæren pr. mail, så medlemmerne har det i hænde senest 5 dage før mødet. Referat udsendes ligeledes pr. mail efter mødet. Dagsorden og referat med bilag offentliggøres på kommunens hjemmeside af sekretariatet.

Dagsorden og referat med bilag udarbejdes så vidt muligt af sekretæren i webtilgængelig form, men i sekretærens fravær står sekretariatet for den nødvendige omformatering inden offentliggørelse på hjemmesiden.

Er der punkter på dagsordenen, der forventes at resultere i hørings svar, kan der udsendes et oplæg til hørings svar sammen med dagsordenen. Ældrerådets medlemmer opfordres til inden mødets afholdelse at fremsende kommentarer og/eller uddybende spørgsmål til formand/næstformand.

Et medlem har krav på at få sat en sag på førstkommende møde i Ældrerådet, hvis sagen sendes til formanden, så han/hun har sagen i hænde senest 14 dage før mødet.

Dagsordenen til ordinære møder i Ældrerådet skal indeholde aktuelle hørings sager, sager til beslutning, sager til orientering, og derudover mindst følgende punkter:

- Godkendelse af dagsorden
- Orientering fra Ældrerådets kontaktpersoner på plejehjemmene
- Tilsyn siden sidst
- Meddelelser fra formand/næstformand
- Eventuelt
- Kommunikation fra mødet

Efter behov kan yderligere punkter tilføjes, herunder:

- Orientering fra Ældre & Sundhed
- Orientering fra Regionsældrerådet
- Orientering fra Brugerrådet, Fælleskøkkenet
- Orientering fra arbejdsgrupper
- Ældrerådets budgetopfølgning

Ældrerådet kan ved mødets start godkende, at sager af uopsættelig karakter kan optages på dagsordenen.

## **Mødeledelse**

Møderne ledes af formanden. I formandens fravær ledes mødet af næstformanden. Mødelederen kan, hvis denne ønsker det, udpege en ordstyrer til at styre talerækken.

Ved mødets begyndelse konstaterer mødelederen, hvem der er mødt. Dette noteres til referatet.

Derefter sættes dagsordenen til godkendelse.

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

## **Mødets afvikling**

Dagsordenens punkter behandles i den rækkefølge, de er opført på dagsordenen, med mindre Ældrerådet beslutter andet.

Medlemmerne tildeles ordet i den rækkefølge, de over for ordstyrer har tilkendegivet, at de ønsker ordet.

## **Beslutninger**

Når mødeleder finder, at en sag er uddebatteret, kan sagen sættes til afstemning. Sagerne afgøres ved almindeligt flertal. Ved stemmelighed afgør mødeleder, om sagen bortfalder eller udsættes.

Der stemmes ved håndsoprækning. Skriftlig afstemning skal foretages, hvis et medlem ønsker det, når mødeleder sætter sagen til afstemning.

Hvis mødeleder skønner, at udfaldet af en sag er klar, tilkendegiver denne sin opfattelse af sagen. Hvis ingen af medlemmerne herefter forlanger afstemning, er sagen afgjort.

## **Hastesager**

Formandskabet (formand og næstformand, eller den ene af dem ved den andens forfald) kan på rådets vegne afgøre sager, som ikke tåler udsættelse. Sådanne afgørelser optages på dagsordenen for næste ordinære møde.

## **Beslutningsreferat**

Ved afslutningen af behandlingen af et punkt på dagsordenen konkluderer mødelederen sagen, og sekretæren indfører dette i beslutningsreferatet. Et medlem/et mindretal kan forlange evt. afvigende mening indført i referatet.

I sager, der skal meddeles offentligheden eller sendes til andre myndigheder eller politiske organer, har et mindretal i rådet ret til at få medsendt deres indstilling med en kort begrundelse.

Ved mødets afslutning oplæser sekretæren ordlyden af referatet, til mødedeltagernes godkendelse.

Alternativt kan beslutningsreferatet sendes til medlemmerne senest tre hverdage efter mødet, hvorefter medlemmerne har to hverdage til at godkende referatet eller komme med indsigelser. Det godkendte referat sender sekretæren herefter til sekretariatet, som lægger det på [Ældrerådets hjemmeside](#). Ældrerådets høringssvar lægger sekretariatet ligeledes på hjemmesiden.

I beslutningsreferatet anføres for hvert møde, hvem der var fraværende. Fravær under enkelte punkter noteres ligeledes.

## **Opfølgning**

Formanden har ansvaret for, at de trufne beslutninger udføres snarest muligt, med mindre andet er anført i referatet.

Sekretariatet videreformidler Ældrerådets høringssvar til Ældre-, Omsorgs- og Sundhedsudvalget i høringssager modtaget fra dette udvalg.

Formanden fremsender på mail Ældrerådets beslutninger, kommentarer og anbefalinger i beslutnings- og orienteringssager til politikerne i de politiske udvalg, de pågældende sager henhører under, samt til Ældrerådets kontaktpersoner i de relevante forvaltninger.

Formanden udtaler sig til pressen på Ældrerådets vegne, medmindre andet besluttet.

Arkivering af rådets sager til brug for fremtidige Ældreråd varetages af sekretariatet.

## **Repræsentation og arbejdsgrupper**

Ældrerådet er repræsenteret i Regionsældrerådet, Brugerrådet for Fælleskøkkenet I/S og §18-udvalget.

Ældrerådets medlemmer er hver for sig kontaktperson til et plejehjem i kommunen og dermed mødeleder for plejehjemmets Kontaktudvalg.

Ældrerådet kan nedsætte arbejdsgrupper til behandling af særlige områder, både faste og ad hoc. Arbejdsgrupperne kan inddrage specialister i arbejdet, men formanden for en arbejdsgruppe er altid medlem af Ældrerådet.

Ældrerådet har udpeget arbejdsgrupper til at følge de politiske udvalg Økonomi og Erhverv - Klima, Teknik og Miljø - Fritid, Kultur og Folkesundhed - Ældre, Omsorg og Sundhed. Disse følgegrupperes opgave er at følge deres udvalgs dagsordener for så vidt angår emner af interesse for borgere over 60 år, holde sig orienteret om deres udvalgs sagsbehandling, udarbejde oplæg ved høringssager og generelt holde sig orienteret om nyt i kommunen inden for deres udvalgs fagområde. Følgegrupperne orienterer om relevante sager på Ældrerådets førstkommande møde.

Formanden og i dennes fravær næstformanden kan overvære møder i nedsatte arbejdsgrupper.

Der kan vælges et forretningsudvalg, såfremt Ældrerådet beslutter dette.

## **Økonomi**

Administrationen fremlægger budgetopfølgning fire gange årligt.

Medlemmernes udlæg og krav på kørselsgodtgørelse, tabt arbejdsfortjeneste og diæter håndteres af administrationen i henhold til vedtægterne for Ældrerådet i Lolland Kommune.

## **Gyldighed**

Ændringer og tilføjelser til nærværende forretningsorden for afholdelse af møder i Ældrerådet kan vedtages af Ældrerådet med almindeligt stemmeflertal.

Forretningsordenen er vedtaget på Ældrerådets møde den 23. november 2023.