

Forretningsorden for Seniorrådet i Aabenraa Kommune

1. Der afholdes fast møde én gang månedligt (juli undtaget).
2. Dagsorden udarbejdes af formanden i samarbejde med sekretariatet, der efterfølgende sørger for udsendelse senest fire hverdage før mødeafholdelse.
3. Ethvert medlem af Seniorrådet har ret til at få et punkt optaget på dagsordenen, såfremt forretningsordenen er overholdt.
4. Dagsordenspunkter, der ønskes behandlet, sendes digitalt til formanden senest 10 kalenderdage før mødeafholdelse.
5. Dagsordener har flg. faste punkter:
 - a. Godkendelse af dagsorden – herunder godkendelse af referat fra seneste møde samt registrering af afbud/fraværende.
 - b. Sager til behandling og beslutning.
 - c. Orientering fra formanden (herunder Seniorrådets økonomiske status).
 - d. Orientering fra underudvalg og arbejdsgrupper.
 - e. Nyt fra Seniorrådets medlemmer.
 - f. Fremadrettet tiltag.
 - g. Eventuelt.

Dagsordenspunkter skal i videst muligt omfang suppleres med skriftligt materiale. Det skal fremgå af dagsordenen, hvis et punkt alene er til orientering,

6. Mødet ledes af formanden eller i tilfælde af dennes forfald af næstformanden. Hvert punkt på dagsordenen behandles særskilt og så vidt muligt den rækkefølge, der fremgår på dagsordenen. Behandlingen af et punkt afsluttes ved, at formanden tydeligt formulerer rådets beslutninger/konklusioner, så de kan indføres i mødereferatet.
7. Sekretariatet udfærdiger og udsender et beslutningsreferat umiddelbart efter møderne. Sekretariatet sørger for, at referatet tilstilles alle byrådsmedlemmerne.

Referatet offentliggøres ligeledes på kommunens hjemmeside og sendes til relevante medier og relevante samarbejdspartnere efter formandens afgørelse.

8. Det tilstræbes, at Seniorrådets beslutninger træffes i enighed.
9. Hvis der ikke kan opnås enighed, foretages afstemning, hvor beslutning træffes ved almindelig stemmeflertal. Ethvert medlem kan kræve skriftlig afstemning. Medlemmer af Seniorrådet, der er uenige i en eller flere af de trufne

beslutninger, kan få indført en kort begrundelse for deres uenighed i mødereferatet.

10. Seniorrådet er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.
11. Formanden, et flertal af Seniorrådets medlemmer eller formanden for Social- og Seniorudvalget kan digitalt indkalde til ekstraordinært møde med 5 dages varsel.
12. Orientering af relevante medier og samarbejdspartnere om Seniorrådets beslutninger sker alene ved formanden eller i tilfælde af dennes forfald næstformanden.
13. Formanden for underudvalget eller en arbejdsgruppe kan dog orientere relevante medier og samarbejdspartnere om arbejdet i underudvalget eller arbejdsgruppen.
14. Underudvalg og arbejdsgrupper
 - a) Seniorrådet nedsætter følgende underudvalg:
 - Redaktionsudvalg for RUDEN
 - § 79-udvalg
 - Underudvalg vedrørende fagudvalg på social- og sundhedsområdet
 - Underudvalg vedrørende fagudvalg på plan-, teknik- og miljøområdet.
 - b) Seniorrådet kan nedsætte faste arbejdsgrupper og tidsbegrænsede arbejdsgrupper (ad hoc).
 - c) Der udarbejdes kommissorier til alle underudvalg og faste arbejdsgrupper.
15. I hver af de fem gamle kommuner i den nuværende Aabenraa kommune arrangerer Seniorrådet hvert forår et borgerkontaktmøde. Disse møder holdes på forskellige dage. I møderne deltager to medlemmer af Seniorrådet. Møderne annonceres mindst 3 uger før møderne afholdes i Ugeavisen Aabenraa, Tinglev Ugeblad og Bov Avis.

Målgruppen er alle borgere i Aabenraa kommune, såfremt de er fyldt 60 år. Møderne skal give borgerne lejlighed til at oplyse Seniorrådet om lokale forhold.
16. Seniorrådet udpeger 2 medlemmer til Regionsældrerådets repræsentantskabsmøde.
17. Medlemmers kontante udlæg i forbindelse med Seniorrådets arbejde godtgøres via sekretariatet mod aflevering af gyldig kvittering eller kassebon. Øvrige varekøb eller serviceydelser betales til aktuelle leverandører ved fremsendelse af elektronisk faktura til:

Aabenraa Kommune

Sekretariatet

Skelbækvej 2

6200 Aabenraa

CVR. nr. 29189854

EAN nr. 5798005101611

Af fakturaen skal fremgå, hvilket rådsmedlem, der har købt/bestilt varen eller ydelsen

Seniorrådets indgående post modtages af formanden og sekretariatet, der sørger for fordeling af materialet. Udgående post underskrives af formanden sammen med formanden for det underudvalg, som sagen refererer til. Skrivelse af generel karakter underskrives af formanden.

18. Seniorrådets medlemmer modtager kopi af al udgående post – som hovedregel som bilag til dagsordenen før førstkommende møde.
19. Det nyvalgte Seniorråd konstituerer sig på sit første møde. Den afgangende formand indkalder til mødet, opstiller dagsordenen og leder det konstituerende møde, indtil den nye formand er valgt.
20. Nærværende forretningsorden er vedtaget med øjeblikkelig virkning af Seniorrådet i Aabenraa Kommune den 13. november 2023.