Forretningsorden
for
S E N I O R R Å D E T
i Fredericia Kommune

1. Seniorrådets møder ledes af formanden, og i dennes fravær af næstformanden.

2. Formanden og næstformanden udarbejder i samarbejde med sekretæren og fagchefen dagsorden for møderne.

3. Medlemmerne kan få emner optaget på dagsordenen ved henvendelse til formanden eller sekretæren senest 7 dage før mødet.

4. Dagsorden for møderne skal være medlemmerne i hænde senest 5 dage før mødets afholdelse.

5. Referat udsendes senest en uge efter mødets afholdelse Det godkendte referat udlægges på kommunens hjemmeside.

6. Seniorrådet afholder normalt 1 månedligt møde (- juli).

7. Ekstraordinære møder indkaldes med minimum 7 dages varsel på formandens initiativ, eller hvis et flertal af rådets medlemmer fremsætter ønske herom overfor formanden med angivelse af emner, der ønskes behandlet.

8. Formanden eller i dennes forfald næstformanden udfører rådgivende funktioner ved hastesager, som efterfølgende forelægges til godkendelse i Seniorrådet.

9. Seniorrådet kan nedsætte arbejdsgrupper til at bearbejde særlige områder, og rådet kan inddrage specialister og andre i arbejdet. Seniorrådet kan fastsætte nærmere regler for evt. arbejdsgruppers funktion.

10. Seniorrådet vælger en kasserer, som administrerer Seniorrådets bankkonto og udarbejder årligt Seniorrådets interne regnskab, der skal godkendes af Seniorrådet.

11. Kun formand og næstformand kan udtale sig på Seniorrådets vegne, ligesom udgående skriftligt materiale, herunder også digital post, skal underskrives af formand eller næstformand.

12. Repræsentant fra Social- og Omsorgsudvalget og/eller administrationen kan deltage i rådets møder.

Godkendt i Seniorrådet den 18. april 2017

Flemming Larsen
Formand