

Forretningsorden for Seniorrådet i Fredericia Kommune

Denne forretningsorden er forankret i vedtægterne af 13. maj 2026, § 9, stk. 1.

Møder

Der afholdes mindst 11 ordinære møder årligt.

Møderne er lukkede for andre end rådets medlemmer og sekretær, og deltagere i møder er omfattet af forvaltningslovens regler om inhabilitet og tavshedspligt.

Repræsentanter fra kommunens forvaltning og kommunens byrådsudvalg kan deltage i dele af møderne, hvis Seniorrådet finder det relevant. Seniorrådet kan desuden invitere gæster udefra.

Ekstraordinære møder indkaldes med minimum 5 dages varsel på formandens initiativ, eller hvis et flertal af medlemmerne fremsætter ønske herom, overfor formanden, med angivelse af emner, der ønsket behandlet.

Det afholdes senest 14 hverdage efter, at formanden har modtaget anmodningen.

Møder holdes som udgangspunkt i tidsrummet kl. 10.00 – 15.00, og afholdes som udgangspunkt i Seniorhuset I. P. Schmidt, Vendersgade 4, Fredericia, medmindre Seniorrådet måtte vælge et andet sted.

Seniorrådet bør beslutte hvilke kommende eksterne møder og konferencer m.v. som et medlem kan tilmelde sig, når Seniorrådet skal betale for medlemmets mødedeltagelse, herunder om der ydes diæter og udgiftsgodtgørelse.

Et medlem kan tilmelde sig møder og konferencer m.v., hvis medlemmet selv afholder alle udgifter hertil. Seniorrådet kan dog beslutte at bevilge medlemmet diæter og udgiftsgodtgørelse.

Fravær

Når et medlem er forhindret i at deltage i et seniorrådsmøde, meddeles dette snarest muligt til formanden.

Ved et medlems fravær ud over 3 måneder indkaldes en suppleant. Seniorrådet kan dispensere fra denne regel.

Forberedelse af møder

Dagsorden udarbejdes af formand og næstformand i samarbejde med ældrechefen, herunder udformer de mødeindkaldelsen og sørger for, at dagsordenen med alt relevant materiale udsendes senest 4 hverdage før mødet.

En sag skal sættes på dagsordenen for førstkomende møde, hvis et medlem senest 7 dage før har indgivet en skriftlig anmodning om det.

Beslutninger

Seniorrådet er beslutningsdygtigt, når mindst 5 medlemmer er til stede.

Beslutninger træffes ved almindeligt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

Afstemning foregår ved håndsoprækning. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

Skriftlig afstemning skal foretages, hvis et medlem ønsker det, når mødelederen sætter sagen til afstemning.

Hastesager

Formanden og næstformanden, kan på Seniorrådets vegne afgøre sager, som ikke tåler udsættelse. De øvrige medlemmer af Seniorrådet orienteres herom hurtigst muligt.

Sådanne afgørelser optages altid på dagsordenen for næste ordinære møde.

Udvalg, arbejdsgrupper og Seniorrådsrepræsentanter i øvrige kommunale udvalg

Seniorrådet kan efter behov nedsætte udvalg og/eller arbejdsgrupper til at arbejde med emneområder, som ønskes særskilt belyst.

På hvert ordinært møde i Seniorrådet rapporteres fra de ovennævnte udvalg og arbejdsgrupper.

Diæter og udgiftsgodtgørelse til medlemmer af Seniorrådet

Der ydes diæter og udgiftsgodtgørelse for medlemmers deltagelse i Seniorrådets møder.

Når Seniorrådet nedsætter et udvalg eller en arbejdsgruppe, skal Seniorrådet samtidig træffe beslutning om, hvorvidt der ydes diæter og/eller udgiftsgodtgørelse til de valgte medlemmer.

Det samme gør sig gældende hvis et medlem frivilligt tilmelder sig til møder / konferencer mv.

Mødeledelse

Seniorrådets medlemmer kan på skift være mødeleder, hvis de måtte ønske det. Ellers leder formanden - og ved dennes forfald næstformanden - møderne og sørger for, at medlemmerne får ordet i den rækkefølge, de har markeret. Mødelederen kan afkorte taletiden.

Mødelederen konstaterer hvem der er mødt, inden mødet afsluttes.

Dagsordenen sættes til godkendelse.

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

Beslutningsreferat

Ved afslutningen af behandlingen af et punkt på dagsordenen konkluderer mødelederen og dikterer, hvad der skrives i referatet. Et medlem kan forlange sin afvigende mening indført i referatet.

Der udarbejdes et referat fra møderne, som tilsendes rådet senest 8 dage efter mødets afholdelse.

Referatet godkendes på det efterfølgende møde, herefter lægges det ud på kommunens hjemmeside

I beslutningsreferatet anføres hvem der var fraværende.

Opfølgning

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

Det godkendte referat offentliggøres på Fredericia Kommunes hjemmeside.

Efter hvert møde udarbejdes efter behov et kort resumé til brug for orientering af pressen om sager af interesse.

Forretningsorden for Seniorrådet i Fredericia Kommune for 2026 – 2029

Formanden og/eller næstformanden er kontaktperson til pressen, forvaltningen og kommunalbestyrelsen. Kun formand og næstformand kan udtale sig på Seniorrådets vegne, ligesom udgående skriftligt materiale, herunder også digital post, skal underskrives af formand og/eller næstformand.

Øvrige medlemmer kan kun udtale sig på egne vegne, når det angår emner, der er relevante for Seniorrådet. Når et medlem udtaler sig på egne vegne, bør det præciseres at medlemmet ikke udtaler sig på vegne af Seniorrådet. Dette gælder også ved f.eks. læserbreve og anden skriftlig tilkendegivelse af synspunkter.

Ikrafttræden

Forretningsordenen er vedtaget på Seniorrådets møde den 13. maj 2026, og sendes til orientering til kommunalbestyrelsen i Fredericia Kommune.

Seniorrådets medlemmer:

Marianne Lind Thomsen, Kirsten Høj Nielsen, Ann-Lene Nordbeck, Jørn Fischer, Maj Terp Rasmussen, Lis Raaschou, Helge Møller Madsen, Bente Krüger Sørensen og Bjarne Lyngsø Ovesen.