

Forretningsorden for **SENIORRÅDET** 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 koncernchefen dagsorden for møderne.
3. Medlemmerne kan få emner optaget på dagsordenen ved henvendelse til formanden eller sekretæren senest 5 dage før mødet.
4. Dagsorden for møderne skal være medlemmerne i hænde senest 3 dage før mødets afholdelse.
5. Referat udsendes senest en uge efter mødets afholdelse. Det af formand og koncernchef godkendte referat udlægges på kommunens hjemmeside. Referatet godkendes endeligt på næste ordinære møde.
6. Seniorrådet afholder normalt 1 månedligt møde (- juli). Møderne planlægges for 1 år ad gangen, senest primo december i året før.
7. Ekstraordinære møder indkaldes med minimum 5 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. Kun formand og næstformand kan udtale sig på Seniorrådets vegne, ligesom udgående skriftligt materiale, herunder også digital post, skal underskrives af formand eller næstformand.
11. Repræsentant fra Senior- og Handicapudvalget og/eller administrationen kan deltage i rådets møder.

Godkendt i Seniorrådet den 12. marts 2021

Flemming Larsen
Formand