

FORRETNINGSORDEN FOR ÆLDRE RÅDET I SORØ KOMMUNE

1. Rådets møder er lukkede.
2. Pressekontakt varetages af formanden eller efter bemyndigelse fra denne, **jævnfør rådets beslutning.**
3. Rådet kan indbyde medlemmer af byrådet, de enkle kommunale udvalg, relevante forvaltninger i kommunen samt andre relevante personer til at deltage i rådsmøderne.
4. Der er fastsat ordinært møde den 1. onsdag kl. 13.00 hver måned. Et møde kan aflyses, hvis der ikke er konkrete sager.
Det tilstræbes at mødet varer max. 3 timer.
5. Ekstraordinære møder skal afholdes, såfremt mindst 3 medlemmer forlanger det.
Formanden kan indkalde, såfremt der modtages presserende hastesager.
6. Indkaldelse til møderne med dagsorden skal normalt udsendes senest 7 dage før mødets afholdelse. Presserende tillægsdagsorden kan udsendes med kortere varsel og i særlige tilfælde på selve mødet.
7. Forslag, som ønskes behandlet i rådet, skal være sekretær og formand i hænde senest 10 dage før mødet.
8. Efter hvert rådsmøde udfærdiger sekretæren et beslutningsreferat, der på det næste møde godkendes og underskrives af deltagerne. Referatet skal udsendes senest 1 uge efter mødets afholdelse og eventuelle indsigelser meddeles til sekretæren og udsendes med indkaldelsen til næste møde.
9. Ethvert rådsmedlem kan i kort form forlange at få sin afvigende mening ført til referat.
10. Formanden er ansvarlig for, at de på mødet truffne beslutninger bringes til udførelse.
11. Ved afgørelser, der træffes ved afstemning, gælder almindelig stemmeflerhed.
Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.
12. Ældrerådet kan nedsætte ad hoc-udvalg. (arbejdsgrupper).
13. Arkivalier vedrørende ældrerådet opbevares på Ældresagens kontor. Efterfølgende arkivering sker i henhold til gældende lovgivning.

Forretningsorden vedtaget på ældrerådsmødet den 6. februar 2019

Revideret den 6. februar 2019

