

Forretningsorden Ældrerådet i Slagelse Kommune 2026-2029

§ 1 Ældrerådets møder

Stk. 1

Der afholdes ordinære møder én gang om måneden, undtagen i juli. Ekstraordinære møder afholdes, hvis mere end halvdelen af medlemmerne ønsker det.

Stk. 2

Møderne ledes af formanden, eller i dennes fravær af næstformanden. Derudover vælges en ordstyrer til hvert møde. Ordstyrerrollen går på skift blandt medlemmerne, og sekretæren udarbejder en årlig liste. Ordstyreren styrer alene talerækken.

Stk. 3

Rådet er beslutningsdygtigt, når over halvdelen af medlemmerne er til stede. Beslutninger træffes ved simpelt flertal blandt de fremmødte, dog mindst én over halvdelen af de fremmødte.

Stk. 4

Skriftlig afstemning gennemføres, hvis blot ét medlem ønsker det. Ved stemmelighed bortfalder forslaget.

Stk. 5

Der er mødepligt. Forfald meddeles formanden senest to dage før mødet.

Stk. 6

Møderne er lukkede for offentligheden.

Stk. 7

I december fremlægges forslag til mødedatoer og frister for indsendelse af dagsordenspunkter.

§ 2 Dagsorden og referat

Stk. 1

Formanden udarbejder dagsordenen i samarbejde med sekretæren. Dagsordenen offentliggøres på kommunens hjemmeside senest otte dage før mødet.

Stk. 2

Medlemmer kan få punkter på dagsordenen ved at kontakte formanden skriftligt senest 14 dage før mødet. I hastesager kan formanden eller næstformanden træffe beslutning på rådets vegne. Sagen sættes på dagsordenen på førstkommende møde.

Stk. 3

Ved særligt presserende sager kan formanden orienteres umiddelbart før mødet. Rådet afgør ved afstemning, om punktet optages.

Stk. 4

Der føres beslutningsreferat. Sekretæren oplæser referatet efter hvert punkt, hvorefter det anses for godkendt.

Ethvert medlem har ret til kort at få sin afvigende mening indført i referatet.

Referater og dagsordner offentliggøres på kommunens hjemmeside senest 7 hverdage efter mødet. Høringssvar/bekymringsskrivelser offentliggøres på kommunens hjemmeside på Ældrerådets egen side.

§ 3 Opfølgning på beslutninger

Stk. 1

Formanden sikrer, at rådets beslutninger føres ud i livet. Kun formanden - eller i dennes fravær næstformanden - kan forhandle med offentlige myndigheder på rådets vegne.

§ 4 Arbejdsgrupper og repræsentation

Der kan nedsættes følgende arbejdsgrupper, som normalt består af 3-5 medlemmer:

- Teknik-, Plan- og Landdistriktsarbejdsgruppen
- Økonomi- og Budgetarbejdsgruppen
- Sundheds-, Forebyggelses- og Kulturarbejdsgruppen
- Omsorgs-, Pleje- og Aktiveringsarbejdsgruppen
- Aktivitets- og PR-arbejdsgruppen
- Hjemmesidearbejdsgruppen
- Ad hoc-arbejdsgrupper

Stk. 2

Hver arbejdsgruppe udpeger en tovholder og udarbejder en dagsorden og beslutningsreferat for sine møder.

Stk. 3

I valgår nedsættes en valgarbejdsgruppe.

Stk. 4

Der udpeges observatører til borger- og pårørenderåd ved plejecentre samt til brugerråd ved aktivitetscentre.

Stk. 5

Der udpeges to medlemmer og én stedfortræder til indstillingsgruppen vedrørende støtte efter servicelovens § 18.

Stk. 6

Der udpeges tre stemmeberettigede til repræsentantskabsmødet i Danske Ældreråd. Derudover kan der udpeges medlemmer til referencegrupper mv., hvis kommunen anmoder herom.

Stk. 7

Hvor et medlem deltager i møder- konferencer eller lignende som repræsentant for Ældrerådet, udarbejdes der en kort orientering fra mødet, som tilsendes det øvrige Ældreråd.

§ 5 Udtalelser til pressen om rådets arbejde

Stk. 1

Kun formanden - eller i dennes fravær næstformanden – kan udtale sig til pressen på rådets vegne.

Stk. 2

Rådets medlemmer kan udtale sig om rådets arbejde, forudsat at det sker med loyalitet over for trufne beslutninger.

Stk. 3

Medlemmer kan udtale sig om egne synspunkter, men ikke på vegne af hele rådet. Formanden fungerer som kontaktperson ved henvendelser fra pressen.

§ 6 Ikrafttræden

Forretningsordenen er godkendt på Ældrerådets møde den 6. januar 2026.

Forretningsordenen revideret og godkendt på Ældrerådets møde den 24. februar 2026