

# Hillerød Kommune

## Forretningsorden for seniorrådet

---

# Indholdsfortegnelse

1. Møder i Hillerød Seniorråd.....	2
2. Høringer .....	2
3. Offentlighed .....	2
4. Sekretariatsbetjening .....	3
5. Regnskab, diæter og kørsel.....	3
6. Godkendelse og ændringer af forretningsordenen .....	4

## **1. Møder i Hillerød Seniorråd**

### **Planlægning af møder**

Seniorrådet holder årligt 9-11 ordinære møder. Af hensyn til muligheden for at afgive hørings-svar planlægges og datosættes møderne i forhold til mødekadencen i det relevante politiske fagudvalg og kommunalbestyrelsen i Hillerød Kommune.

Seniorrådet planlægger deres ordinære møder for minimum et halvt år ad gangen.

Indkaldelse til et ekstraordinært møde kan kun ske af formanden eller mindst 5 medlemmer.

Hvis en suppleant skal deltage i et eller flere rådsmøde, indkalder sekretariatet den første tilgængelige suppleant på suppleantlisten.

En gang årligt inviteres 1. 2. og 3. suppleanterne med på møde som gæster til et punkt, hvor Hillerød Seniorråd orienterer suppleanterne om rådets arbejde.

### **Afholdelse af møder**

Dagsordenen udarbejdes af formand og næstformand i samarbejde med sekretariatet.

Alle medlemmer kan stille forslag til dagsordenspunkter til formanden eller næstformanden. Forslagene skal være stillet senest 14 kalenderdage før mødet.

Dagsorden til ordinære møder sendes til seniorrådet senest 7 kalenderdage før mødet.

Formanden leder møderne. Ved dennes fravær ledes møderne af næstformanden.

Sekretariatet udarbejder beslutningsreferat, som godkendes af formanden senest 2 uger efter mødets afholdelse. Efter godkendelse publiceres referatet på Hillerød Kommunes hjemmeside og sendes til seniorrådet, kommunalbestyrelsen og suppleanterne til orientering.

## **2. Høringer**

Høringssager sættes som udgangspunkt på dagsordenen til rådets ordinære møder. Hvis det af tidsmæssige hensyn ikke er muligt, kan sekretariatet indhente skriftlige input til høringssvaret fra seniorrådet.

Sekretariatet udarbejder høringssvar på baggrund af input fra seniorrådet. Formanden godkender høringssvaret.

## **3. Offentlighed**

Det er formanden og næstformanden som tegner Hillerød Seniorråd udadtil.

Alle medlemmer af seniorrådet kan deltage i offentlige debatter og lignende som individuelt medlem af Hillerød Seniorråd.

Sekretariatet offentliggør alle referater fra rådsmøder og alle hørings svar afgivet af rådet på Hillerød Kommunes hjemmeside.

Seniorrådet kan orientere og gå i dialog med borgerne i Hillerød Kommune via andre valgfrie kanaler.

#### **4. Sekretariatsbetjening**

Hillerød Kommune varetager sekretariatsfunktionen som omfatter:

- udarbejdelse og udsendelse af dagsorden til ordinære møder
- udarbejdelse af referater fra ordinære møder og behandling af disse i form af publikation og rundsendelse
- udbetaling af diæter og udgiftsgodtgørelse
- bookning af lokaler
- vedligeholdelse af Hillerød Seniorråds side på kommunens hjemmeside
- udarbejdelse af rådets årsberetning på baggrund af input fra seniorrådet
- udarbejdelse af hørings svar på baggrund af input fra seniorrådet
- sekretæren fungerer herudover som bindeled mellem seniorrådet og den kommunale organisation.

#### **5. Regnskab, diæter og kørsel**

Seniorrådet har et selvstændigt budget. Budgettet fastsættes af kommunalbestyrelsen. I budgettet er allokeret midler til medlemskab af Danske Ældreråd og udbetaling af diæter og kørsels godtgørelse. De øvrige midler kan frit disponeres af seniorrådet.

Hillerød Kommune finansierer ikke it-udstyr til rådets medlemmer ud over rådets eget budget.

Sekretariatet orienterer kvartalsvis rådet om årets bogførte udgifter til dato.

Brug af seniorrådets midler til konferencer, aktiviteter for borgerne eller andet forelægges rådet til beslutning. Dog skal indkøb så vidt muligt foretages af sekretariatet, da Hillerød Kommune har indkøbsaftaler hos en række leverandører.

##### **Diæter**

Hillerød Kommune udbetaler diæter for medlemmernes deltagelse i ordinære seniorrådsmøder og hvis seniorrådet indkaldes af relevante politiske fagudvalg eller kommunalbestyrelsen. Hillerød Kommune udbetaler ikke diæter for anden mødeaktivitet eller for deltagelse i konferencer eller lignende.

Hillerød Kommune udbetaler en diæt for møder under fire timers varighed og to diæter for møder over fire timers varighed.

Diæter udbetales, når sekretariatet modtager en udfyldt diætformular fra seniorrådet. Diætformularen udfyldes af formanden, eller næstformanden i dennes fravær, på hvert rådsmøde og sendes efterfølgende til aeldreogsundhed@hillerod.dk.

Sekretariatet registrerer mødedeltagelsen i Hillerød Kommunes lønsystem og udbetaler diæten til det enkelte medlem på dennes NemKonto.

### **Kørselsgodtgørelse**

Hillerød Kommune udbetaler kørselsgodtgørelse til den høje takst (ingen minimum), ved medlemmerne deltagelse i møder, hvor de repræsenterer seniorrådet og ved deltagelse i kurser og konferencer under Danske Ældreråd.

Anmodning om kørselsgodtgørelse skal ske individuelt i en formular, som udleveres ved forespørgsel til mail: aeldreogsundhed@hillerod.dk og returneres til samme adresse.

Ved deltagelse i konferencer med videre skal rådets medlemmer arrangere samkørsel, så vidt muligt.

Ved køb af fx brobilletter eller togbilletter skal kvitteringen sendes til sekretariatet på aeldreogsundhed@hillerod.dk. Hvis Rejsekort benyttes, kan der sendes et skærmdump af rejsekvittering.

Sekretariatet overfører udlæg og kørselsgodtgørelse til medlemmets NemKonto.

## **6. Godkendelse og ændringer af forretningsordenen**

Seniorrådet fastsætter selv deres forretningsorden, som godkendes på et møde i seniorrådet.

Seniorrådet kan selv foretage ændringer i deres forretningsorden. Ændringerne skal godkendes på et møde i seniorrådet.

**Hillerød Kommune**

Trollesmindealle 27

3400 Hillerød

T: +4572323472

© 0000