

Forretningsorden for Vordingborg Kommunes Udsatteråd

§ 1 Forretningsorden

Stk. 1. Udsatterådet fastsætter selv sin forretningsorden, hvori angives mødehyppighed, regler for dagsorden, regler for indkaldelse og øvrige retningslinjer for Udsatterådets arbejdsform. Forretningsordenen kan ændres, hvis 2/3 af rådet tilslutter sig ændringsforslaget.

Stk. 2. Forretningsordenen vedtages med almindelig flertalsbeslutning.

Stk. 3. Forslag til ændringer af forretningsordenen skal behandles på et ordinært møde. Derefter kan det optages på dagsorden til næstkommende møde, hvor ændringsforslaget sendes til afstemning.

§ 2 Møder

Stk. 1. Der afholdes som udgangspunkt 6 møder om året.

Stk. 2. Udsatterådets ordinære møder fastlægges så vidt muligt for et år ad gangen. Ved nødvendige ændringer i møderækken skal indkaldelse ske mindst 3 uger før mødet.

Stk. 3. Ekstraordinære møder kan indkaldes med mindst 7 dages varsel på formandens initiativ, eller hvis et flertal af medlemmerne ønsker det. Der skal angives hvilket emne, der ønskes behandlet.

Stk. 4. Udsatterådets møder er ikke offentlige. Rådet kan beslutte at andre kan deltage i møderne, når der er behov for det.

Stk. 5. Udsatterådets møder ledes af formanden og i dennes fravær af næstformanden, understøttet af sekretæren.

Stk. 6. Er et medlem forhindret i at deltage i et møde, meddeles dette, samt eventuel suppleant, til sekretæren inden mødes afholdelse.

§ 3 Dagsorden og referater

Stk. 1. Formandskabet udarbejder en dagsorden til hvert møde i samarbejde med sekretariatet på et formøde senest 14 dage før mødet. Medlemmerne kan foreslå punkter til dagsordenen ved henvendelse til sekretæren før formødet.

Stk. 2. Sekretæren hjælper med at udsende dagsorden, bilag, skrive referat, udsende referat m.v. Dagsordenen sendes til medlemmerne elektronisk, senest 7 dage før mødet. Dagsordenen offentliggøres også på kommunens hjemmeside.

Stk. 3. Der tages beslutningsreferat af møderne. Referatet godkendes i slutningen af mødet. Det godkendte referat bliver sendt ud til medlemmerne og offentliggjort på kommunens hjemmeside senest 7 dage efter mødet. Mindretalsindstillinger optages i referatet, hvis mindretallet kræver det.

§ 4 Kompetence og arbejdsform

Stk. 1. Udsatterådet kan tage spørgsmål af mere generel karakter op til drøftelse og komme med forslag til såvel politiske såvel som administrative initiativer.

Stk. 2. Udsatterådet kan ikke behandle spørgsmål om enkeltpersoners forhold, herunder personalesager eller konkrete klagesager.

Stk. 3. Høringssvar udarbejdes af de ordinære medlemmer af Udsatterådet. Medlemmer, som i den enkelte sag er inhabile, deltager ikke i udarbejdelsen af høringssvar. Udsatterådet kan bemyndige formandskabet til at afgive høringssvar.

Stk. 4. Ved særlige årsager (f.eks. korte tidsfrister) kan høringer ske pr. mail medmindre der sker indsigelse mod dette.

Stk. 5. Ved beslutninger, der kræver afstemning, gælder almindeligt flertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens og ved dennes fravær næstformandens stemme afgørende. Et mindretal kan få sin opfattelse tilført referatet og rådets vejledende udtalelser.