



## Reglement for Lillesand eldreråd

Vedtatt av Lillesand bystyre i BS 011/15 den 11.02.2015

### § 1 Lovverk og saksbehandlingsregler

Bystyret har plikt til å opprette eldreråd jf. eldrerådsloven § 1.

Når ikke annet er bestemt, gjelder kommuneloven, forvaltningsloven, offentlighetsloven, lov om kommunale og fylkeskommunale eldreråd av 8. november 1991 (eldrerådsloven), og andre lover for kommunens virksomhet. Kommunelovens kapittel 6 "Saksbehandlingsregler i folkevalgte organer", gjelder for eldrerådet.

### § 2 Nominering og valg

Bystyret avgjør antall medlemmer i eldrerådet. Flertallet av medlemmene skal være alderspensjonister. Eldrerådet konstituerer seg selv med leder og nestleder. Leder velges for 2 år av gangen. Opprykk og nyvalg foregår i samsvar med kommunelovens § 16 nr. 3 og 4.

Pensjonistforeninger i kommunen har rett til å foreslå medlemmer til eldrerådet.

Bystyret velger eldrerådet for valgperioden.

Møtene i eldrerådet kunngjøres på kommunens hjemmeside.

### § 3 Oppgaver

Rammene for eldrerådets virksomhet fremgår av eldrerådsloven § 3. Eldrerådets oppgaver skal gjelde alle saker som gjelder levekåra for eldre. Eldrerådet skal opptre tverrpolitisk og uavhengig og skal sikre at saker som angår eldre blir en del av grunnlaget for de avgjørelser som fattes. Alle saker skal vurderes opp mot universell utforming og motvirke diskriminering.

- Eldrerådet er et rådgivende organ for kommunen.
- Eldrerådet skal tas med på råd i alle saker som gjelder Eldres levekår. Eldrerådet kan selv ta opp saker som angår eldre i kommunen.
- Eldrerådet bør drive informasjonsarbeid.
- Eldrerådet utarbeider årsmelding som sendes bystyret.

### § 4 Forberedelser av saker til eldrerådet

Saker som forelegges eldrerådet bør som hovedregel foreligge i skriftlig form som kort og oversiktlig redegjør for saken.

### § 5 Innkalling

Eldrerådet holder møter etter en oppsatt plan, når lederen finner det påkrevd eller når 1/3 av medlemmene krever det.

Møteinnkallingen skal inneholde tid og sted for møtet og innholdsfortegnelse over de saker som skal behandles.

Innkalling og saksdokumenter sendes medlemmer og varamedlemmer senest 5 virkedager før møtedagen.



Innkalling og saksdokumenter er offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov og gjøres kjent for offentligheten på høvelig måte.

## **§ 6 Forfall**

Medlemmer og innkalte varamedlemmer har møteplikt med mindre det foreligger gyldig forfall. Et medlem som ikke kan møte på grunn av gyldig forfall, skal uten ugrunnet opphold melde dette til Eldrerådets sekretær med forfallsgrunn. Varamedlemmer kalles inn av sekretær. Gyldig forfall under møtet meddeles straks til møteleder, og varamedlemmer som er til stede, trer inn.

## **§ 7 Adgang for andre til å delta i møtene**

Ordfører og rådmann har møte- og talerett på møter i eldrerådet jf kommuneloven §§ 9 nr 4 og 23 nr 3.

Aktuelle medarbeidere i kommunene kan innkalles til møtene.

## **§ 8 Åpne møter**

Eldrerådets møter er åpne, med mindre det gjelder saker som er underlagt taushetsplikt, eller hvor andre personvern hensyn tilsier det.

Eldrerådet kan vedta å behandle en sak for lukkede dører når tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier det. Det må ikke gis opplysninger om det ordskifte som har funnet sted i behandling av en sak unntatt offentlighet.

## **§ 9 Åpning av møte**

Eldrerådets leder er møteleder. Ved forfall fungerer nestleder som møteleder. Dersom også nestleder har forfall, velges det av og blant rådets medlemmer en møteleder. Det medlem er valgt som får flest stemmer. Hvis flere får samme stemmetall, avgjøres valget ved loddtrekning.

## **§ 10 Forslag**

Bare eldrerådets medlemmer og varamedlemmer som deltar i møtet, kan sette frem forslag. Forslag leveres skriftlig og i undertegnet stand til lederen. Lederen refererer forslaget.

## **§ 11 Spørsmål**

Spørsmål må skriftlig og i undertegnet stand meddeles lederen i møtets begynnelse. Spørsmål kan ikke forlanges besvart i samme møte.

## **§ 12 Rekkefølge og form for behandling av sakene**

Sakene behandles i den rekkefølge de er oppført i møteinnkallingen.

Eldrerådet kan vedta en annen rekkefølge. Eldrerådet kan vedta å utsette behandling av en sak. Det kan også treffes vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke lederen eller 1/3 av de møtende motsetter seg dette.



Lederen refererer sakene og viser til den innstilling som foreligger i hver sak. Er det kommet inn nye dokumenter i en sak etter at saksdokumenter er utsendt, skal disse gjøres kjent.

## **§ 13 Avstemming**

Når debatten er slutt, tas saken opp til avstemming. Gyldig vedtak kan bare treffes når minst halvparten av medlemmene har vært tilstede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak. Vedtakene avgjøres ved alminnelig stemmeflertall. I tilfelle stemmelikhet, er lederens stemme avgjørende.

## **§ 14 Sekretariat**

Kommunen har plikt til å sørge for tilstrekkelig sekretariathjelp for eldrerådet. Sekretariatfunksjonens hovedoppgave vil være å bistå eldrerådet i forbindelse med møter, herunder møteforberedelse, føre møtebok og bistå med årsmelding. Eldrerådet kan ikke pålegge administrasjonen særskilte utredningsoppgaver.

## **§ 15 Protokoll**

Protokollen skal angi hvert møte med møtested og tid, innkallingens dato, møtende medlemmer og fraværende medlemmer. Ved inhabilitet angis inhabilitetsgrunn. Videre skal møteboken angi hvilke saker som er behandlet og hvilke avgjørelser som er truffet samt avstemmingsresultatet.

Utskrift fra protokollen sendes digitalt til medlemmer i Eldrerådet og varamedlemmer, administrasjonen og andre i henhold til avtale. Utskrift av protokollen legges ut på kommunens hjemmeside og kommunetorget. Ved særskilt avtale kan utsendelser skje per post.

Protokollen fremlegges som sak på neste møte til godkjenning.

## **§ 16 Taushetsplikt**

Ethvert medlem og varamedlem som gjennom sitt verv blir kjent med taushetsbelagte opplysninger, jf. forvaltningslovens §§ 13 flg, er bundet av taushetsplikten. Taushetsplikten gjelder også etter at vervet er avsluttet. Taushetsplikten varer inntil annet er bestemt, eller inntil de hensyn – til kommunen eller andre, er falt bort. Andre som er til stede i en sak som behandles for lukkede dører skal møtelederen pålegge taushetsplikt på samme måte

## **§ 17 Arkivering**

Arkivering av saksdokumenter og møtebok skal være i henhold til arkivloven og Lillesand kommunes interne rutiner.

## **§ 18 Godtgjøring**

Godtgjørelse tilstås etter til enhver tid gjeldende reglement for Lillesand kommunes godtgjørelse og tapt arbeidsfortjeneste.