



Sauda kommune

Reglement for Eldrerådet

Reglementet inneholder bestemmelser om valg, sammensetning, rådets arbeidsområder og møter.

Hjemmel er fastsatt i [kommunelov av 22.6.2018 nr. 83, § 5-2 e](#)

Vedtatt i sak 037/2020, den 20.05.20

Reglementet erstatter tidligere reglement for Eldrerådet og har virkning fra 20.mai 2020.

Innholdsfortegnelse

Kap. 1 Valg og sammensetning	3
Kap. 2 Formål	3
Kap. 3 Arbeids- og ansvarsområder	3
3.1 Oppgaver og saker rådet skal arbeide med	3
3.2 Samarbeid med organisasjoner	4
Kap. 4 Møter i Eldrerådet	4
4.1 Saksliste	4
4.2 Møteledelse	4
4.3 Andres møte og talerett	5
4.4 Vedtaksførhet	5
Kap. 5 Forslag	5
Kap. 6 Møtebok	5
Kap. 7 Spørsmål	6
7.1 Spørsmål med forslag til vedtak/uttale	6
Kap. 8 Eldrerådet - vedtak	6
Kap.9 Opplæring	6
Kap. 10 Sekretariat	6
Kap. 11 Gyldighet og endring	6

Kap. 1 Valg og sammensetning

Eldrerådet består av 7 medlemmer med varamedlemmer valgt av kommunestyret for den kommunale valgperioden. Kommunestyret vedtar sammensetning av rådet.

To medlemmer med varamedlemmer velges blant kommunestyrets representanter. Videre skal fem medlemmer med varamedlemmer velges blant frivillige organisasjoner som representerer eldre.

Rådet velger selv leder og nestleder. Disse bør ha fylt 65 år på valgtidspunktet.

Flertallet av medlemmene bør være fylt 65 år for å få en bedre aldersfordeling i råd og utvalg. Begge kjønn skal være representert med minimum 40%.

Kap. 2 Formål

Det vises til [forskrift om medvirkningsordninger vedtatt 17.06.2019](#).

Forskriften skal sikre en bred, åpen og tilgjengelig medvirkning fra eldre i alle saker som gjelder dem.

Kap. 3 Arbeids- og ansvarsområder

Eldrerådet er opprettet med hjemmel i [kommunelov av 22.6.2018 nr. 83, § 5-2 e.](#)
[Forskrift om medvirkningsordninger vedtatt 17.06.2019.](#)
[Veileder for eldreråd](#)

Eldrerådet er et rådgivende organ i kommunen.

Rådet har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder eldre, og komme med forslag og anbefalinger i slike saker. Rådet kan også ta opp saker på eget initiativ.

Rådet skal komme med innspill på saker som skal behandles i kommunen, slik at synspunktene og behovene til eldre blir synliggjort og er en del av saken før den avgjøres. Det er opp til kommunen å fatte vedtak i de enkelte sakene. Rådets anbefalinger i den konkrete saken skal være en del av beslutningsgrunnlaget.

Rådet skal ikke behandle saker som gjelder enkeltpersoner.

Det er ikke et krav i kommuneloven at kommunestyret skal gi en tilbakemelding til rådet, men det er fordelaktig.

Uttalelser fra rådet skal følge saksdokumentene til det kommunale organet som avgjør saken.

3.1 Oppgaver og saker rådet skal arbeide med

Som rådgivende organ, vil rådet hovedsakelig jobbe med saker på et overordnet nivå, for eksempel:

- Årsbudsjett og økonomiplaner

- Transport og tilgjengelighet
- Helse-, pleie og omsorg, herunder folkehelse og forebyggende tiltak
- Frivillighetspolitikk
- Digitalisering
- Medvirkning og eldre som ressurs
- Årsmeldinger og rapporter fra enheter innen saksområder som gjelder eldre
- Andre aktuelle saker

Kommunestyret kan gi eldrerådet i oppgave å fordele bevilgninger, det innebærer at rådene kan gis rett til å avgjøre hvordan midler skal bevilges. Kommunestyret kan gi medlemmer av rådet møte- og talerett i folkevalgte organer. Rådene skal ikke behandle saker som gjelder avgjørelser overfor enkeltpersoner.

3.2 Samarbeid med organisasjoner

Rådet bør innhente synspunkter og diskutere saker rådet bør arbeide med, fra organisasjonene for eldre. Dialog og samhandling er viktig for å kunne ta felles initiativ der det er naturlig, for eksempel overfor media.

Rådet er imidlertid ikke organisasjonenes direkte talerør.

Kap. 4 Møter i Eldrerådet

Rådet holder møter for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter [Kommuneloven § 11-5, tredje ledd](#).

Møtet holdes i henhold til årlig møteplan, vedtatt av kommunestyret. I tillegg kan det holdes møter når lederen eller minimum 1/3 av medlemmene krever det.

Møtene kunngjøres på den måte rådet selv finner hensiktsmessig innenfor kommunelovens krav.

4.1 Saksliste

Leder setter opp saksliste for det enkelte møte i samarbeid med sekretær, og sørger samtidig for å påse at de saker som er satt opp på møtekartet er tilfredsstillende utredet. Innkalling og sakspapirer utsendes som hovedregel 7 dager før møtet til medlemmer og varamedlemmer og andre med møterett i en eller flere saker.

Sakslisten til møtet og andre sakspapirer som ikke er unntatt fra offentligheten, skal være tilgjengelig for allmenheten på [kommunens internettside](#).

4.2 Møteledelse

Møtet ledes av leder eller nestleder av rådet. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

4.3 Andres møte og talerett

Møterett m.m. har de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter. Leder og nestleder kan også bli enige om at en tjenestemann/kvinne skal innkalles til møtet for å informere i konkrete saker med det formål å lette saksbehandlingen.

Leder av eldrerådet kan på forespørsel innkalles til møter for å gi opplysninger og orienteringer, men har for øvrig ikke anledning til å delta i drøftingene i møtet.

4.4 Vedtaksførhet

Vedtak i rådet fattes normalt i møte.

Eldrerådet er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stede og avgir stemme i vedkommende sak kommuneloven. [§11-9](#)

Kap. 5 Forslag

Bare utvalgets medlemmer og varamedlemmer som deltar i møtet kan sette fram forslag. Forlag skal være skriftlige og leveres som hovedregel digitalt, og det skal fremgå hvem som stiller forslaget.

Møteleder skal referere alle forslag før votering.

Det skal føres protokoll og møtebok for alle møter. Denne føres under ledelse av møteleder.

Kap. 6 Møtebok

For hvert møte føres det i protokollen, [jfr. kommuneloven § 11-4](#):

- Eventuelle protester mot innkalling og saksliste
- Møte sted og tid
- Fraværende medlemmer
- Møtende varamedlemmer
- Saker nummerert i rekkefølge for kalenderåret
- Kort tekst om hva hver sak gjelder
- For den enkelte sak skal det på forslag som fremmes og realitetsbehandles oppgis hvem som fremmer forslaget. Videre om saken ble vedtatt eller ikke, med stemmetall fordelt på navn.
- Det som må til for å vise at vedtak gjøres etter rett framgangsmåte
- Vedtak

Kap. 7 Spørsmål

Alle møtende medlemmer kan stille spørsmål til leder også om saker som ikke står på saklisten, [jfr. Kommune-loven §11 nr. 2.](#)

Dersom spørsmålsstiller forventer et utfyllende svar, må spørsmål med begrunnelse fremmes skriftlig, og være politisk sekretariat i hende senest 3 dager før møtet.

Spørsmål etter denne fristen kan ikke forventes å få utfyllende svar i møte.

7.1 Spørsmål med forslag til vedtak/uttale

I tilknytning til spørsmål, kan det fremmes forslag til vedtak som behandles dersom leder eller 1/3 av møtende medlemmer ikke motsetter seg dette, jfr. [kommune-loven §11-3, 5. ledd.](#)

Kap. 8 Eldrerådet - vedtak

Trer noen til eller fra under forhandlingene, protokollføres dette slik at det fremgår av protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelse hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Protokollen skal godkjennes direkte i møte, i henhold til vedtak i sak 075/19.

Protokollen oversendes medlemmer og varamedlemmer.

Møteboken godkjennes av utvalgets leder etter at protokollen er underskrevet.

Protokoll og møtebok overføres administrasjonen og oppbevares digitalt.

Kap.9 Opplæring

Det er kommunens ansvar å sørge for at representantene til Eldrerådet blir gitt opplæring. Rådet bør få informasjon og opplæring, slik at medlemmene er i stand til å ivareta oppgaven som rådsmedlem.

Kap. 10 Sekretariat

Politisk sekretær utfører sekretariatsfunksjonen for Eldrerådet. Sekretariatet har ansvaret for sakspapirer, kunngjøringer av møter, protokoll og møtebøker.

Kap. 11 Gyldighet og endring

Dette reglementet er vedtatt i Sauda kommunestyre den 20. mai 2020 i sak 037/2020.

Endringer av reglementet kan kun foretas av kommunestyret.