

Rådets almindelige virke

§ 9 Rådet holder fire ordinære møder årligt. Der føres protokol over deltagelsen ifm. de ordinære møder.

Stk. 2. Herudover kan der afholdes ekstraordinære møder, hvis forpersonen eller mindst halvdelen af medlemmerne ønsker det. Der føres ikke protokol over deltagelsen på ekstraordinære møder.

Stk. 3. Der føres referat over møderne hvis møderne indeholder punkter hvor rådet skal træffe beslutninger.

Stk. 4. Rådet vedtager på årets første møde et årshjul og en mødekalender for det kommende år. I konstitutionsåret vedtages årshjul og møde kalender således for året på det konstituerende møde.

Stk. 5. Hele eller dele af Rådets ordinære møder kan have karakter af temamøder, hvor der kan inddrages relevante fageksperter og myndighedspersoner til belysning af et tema.

Stk. 6. Rådet evaluerer sit virke ifm. årets sidste rådsmøde med henblik på at sikre rådsmedlemmernes trivsel.

§ 10 Sekretariatet indkalder til møderne ved at udsende dagsordenen samt mødemateriale senest en uge før mødet.

Stk. 2. Forpersonen kan indkalde til ekstraordinære møder med kortere varsel, hvis det skønnes nødvendigt.

Stk. 3. En sag, der ikke har været optaget på udkastet til dagsordenen, kan ved mødets begyndelse optages, hvis forpersonen beslutter dette, eller hvis 2/3 af medlemmerne er enige om det.

Stk. 4. Hvis et rådsmedlem har et emne, de ønsker på dagsordenen til et rådsmøde, skal dette sendes til sekretariatet 10 dage før mødet, eller rådet skal informeres herom ved starten af rådsmødet.

Stk. 5. Et referat er godkendt medmindre et eller flere medlemmer på næste møde protesterer.

Stk. 6. Referaterne fra møderne offentliggøres på kommunens hjemmeside. Enkelte referater eller dele af et referat kan undtages, hvis meget konkrete forhold taler for ikke at offentliggøre indholdet.

Stk. 7. Socialborgmesteren og socialudvalget kan inviteres til at deltage på ordinære eller ekstraordinære møder. Møder med Socialborgmester og/eller socialudvalg kan ske i forening med andre kommunale råd eller råd nedsat i Regionen.

§ 11 Rådets møder er ikke offentlige.

Stk. 2. Rådet kan beslutte, at andre end medlemmerne kan deltage i møderne, når det er ønskeligt af hensyn til at understøtte rådets formål. Dette besluttet af forpersonen eller ved flertal blandt rådsmedlemmerne.

Stk. 3. Forpersonen eller mødelederen formulerer de spørgsmål, som Rådet skal stemme om.

§ 12 Møderne ledes af forpersonen, og når denne er fraværende af næstforpersonen. Hvis begge er fraværende ledes mødet af den person, som Rådet enes om ved stemmeflertal.

§ 13 Rådet er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af Rådet er til stede. Beslutninger tages ved stemmeflertal. Ved stemmelighed er det forpersonens eller mødelederens stemme, der er afgørende. Et mindretal kan få sin opfattelse tilført Rådets vejledende udtalelser.

Stk. 2. Rådets vejledende udtalelser offentliggøres og sendes til relevante myndigheder, organisationer og personer.

§ 14. Forpersonen fungerer som talsperson og pressekontakt for Rådet.

Arbejdsgrupper

§ 15. Rådet kan nedsætte arbejdsgrupper til behandling af en specifik sag eller en tematik.

Stk. 2. Der nedsættes en arbejdsgruppe hvis det besluttet af forpersonen eller ved flertal blandt rådsmedlemmerne.

Stk. 3. Arbejdsgrupperne er åbne for alle rådsmedlemmer, og det er frivilligt at deltage i arbejdsgrupperne.

Stk. 4. Rådet kan delegere beslutningskompetence til arbejdsgrupperne, hvis der er flertal for dette blandt rådsmedlemmerne.

Stk. 5. Der henstilles til at alle bidrager til arbejdsgrupperne, og at deltagelse i arbejdsgrupper indbefatter at medlemmerne aktivt bidrager til arbejdsgruppens virke og formål.

Tavshedspligt og inhabilitet

§ 16. Medlemmerne af Rådet, samt personer som deltager i møderne, er omfattet af Forvaltningslovens regler om inhabilitet og har tavshedspligt efter lovgivningens almindelige regler om dette.

Stk. 2.

Et medlem, som ved, at vedkommende er omfattet af reglerne om inhabilitet, skal give Rådet besked herom.

Sekretariatsbetjening af Rådet

§ 17 Forpersonen planlægger møderne med sekretæren, som indkalder til møder, lave referater, offentliggør Rådets udtalelser mv. Sekretæren planlægger på foranledning af og i samarbejde med forpersonen temadage, statistik og informationer, indsatser mv.

Onboarding af nye medlemmer

§ 18 Nye medlemmer vil få en grundig introduktion til Frivilligrådet. Dette inkluderer at de vil få tilsendt relevante dokumenter fra sekretariatet. Herudover tilbydes nye medlemmer et uformelt møde med enten forpersonen eller et erfarent medlem af rådet. Endeligt stiller sekretariatet sig i særlig grad til rådighed for nye medlemmer.

Adfærdskodeks

§ 19 Frivilligrådet tilstræber, at nedenstående værdier er i fokus i rådets arbejde.

1. **God tone**

Rådsmedlemmerne taler ordentligt til og om hinanden. Dette inkluderer at rådsmedlemmerne lytter, er nysgerrige og respekterer forskellige meninger.

2. **Respekt og rummelighed**

Alle har ret til at komme til orde. Der gives plads til alle og forskellighed værdsættes.

3. **Velkomst til nye**

Rådet gør en aktiv indsats for, at nye medlemmer føler sig velkomne og trygge i Rådet.

4. **Mangfoldighed og inklusion**

Rådsmøderne er et rum med plads til alle, uanset baggrund, erfaring eller perspektiv.

5. **Ingen nedgørende sprogbrug**

Frivilligrådet accepterer ikke mobning, diskriminerende udtalelser eller anden nedgørende adfærd.

6. Tryghed i fællesskabet

Rådsmedlemmerne passer på hinanden og bidrager til, at alle føler sig set og hørt i samtalen.

7. Fælles ansvar

Rådsmedlemmerne hjælper hinanden med at skabe en god stemning og en konstruktiv dialog.

Ændring af forretningsorden

§ 20 Ændringer i forretningsordenen vedtages ved 2/3 flertal og forelægges Socialudvalget til orientering.