

Geschäftsordnung des Seniorenrates der Stadt Ratingen

(SeniorenratsGOR)

vom 07.03.2013

Geschäftsordnung	Datum	Fundstelle	In Kraft getreten
vom	07.03.2013	Amtsblatt Ratingen 2013, S. 59	08.03.2013

Inhaltsverzeichnis

Präambel	1
§ 1 Aufgaben und Ziele des Seniorenrates	1
§ 2 Wahl des Seniorenrates	2
§ 3 Amtszeit und Zusammensetzung	2
§ 4 Stellung der stellvertretenden Seniorenratsmitglieder	3
§ 5 Ausscheiden eines gewählten Mitgliedes aus dem Seniorenrat	3
§ 6 Rechte und Pflichten der Seniorenratsmitglieder	3
§ 7 Geschäftsablauf	3
§ 8 Sitzungen	3
§ 9 Fragestunden für Senioren (Einwohner)	4
§ 10 Gremien und Arbeitsgruppen	4
§ 11 Niederschrift	4
§ 12 Jahresbericht	5
§ 13 Geschäftsstelle	5
§ 14 Inkrafttreten	5

Präambel

Der Seniorenrat der Stadt Ratingen ist die Interessenvertretung der über 60-jährigen Einwohner und berät Rat und Verwaltung der Stadt Ratingen sowie andere Einrichtungen und Institutionen in Fragen der Seniorenarbeit. Er nimmt seine Aufgaben überparteilich, überkonfessionell und verbandsunabhängig wahr. Der Seniorenrat ist an Weisungen nicht gebunden und entwickelt seine Aufgaben aus eigener Initiative.

Der Seniorenrat gibt sich mit Zustimmung des Rates der Stadt Ratingen folgende Geschäftsordnung:

§ 1 Aufgaben und Ziele des Seniorenrates

Der Seniorenrat nimmt die Interessen der Mitbürgerinnen und Mitbürger der Stadt Ratingen über 60 Jahre wahr. Insbesondere gehören zu den Aufgaben des Seniorenrates:

- Förderung und Unterstützung der politischen Mitwirkung der Seniorinnen und Senioren in Ratingen bei allen sie betreffenden Fragen

- Beratung und Koordination von Anliegen und Anregungen älterer Menschen und ihrer Organisationen
- Beratung des Rates und seiner Ausschüsse in Seniorenfragen einschließlich der Einbringung von Anträgen, Empfehlungen und Stellungnahmen
- Beratung, Austausch und Abgabe von Empfehlungen gegenüber der Verwaltung
- regelmäßige Unterrichtung der Öffentlichkeit über Probleme älterer Menschen
- Einbindung bei der Planung und Erstellung von öffentlichen Anlagen und Einrichtungen.

Der Bürgermeister leitet in der Regel öffentliche Vorlagen und Anträge, die besondere Interessen der Seniorinnen und Senioren berühren, vor der Beratung im Rat und in Ausschüssen dem Seniorenrat zur Behandlung zu.

Die Beratung dieser Angelegenheit soll im Regelfall erst erfolgen, wenn dem Seniorenrat Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben worden ist.

§ 2 Wahl des Seniorenrates

Die Mitglieder des Seniorenrates werden auf der Grundlage der vom Rat der Stadt Ratingen beschlossenen Wahlordnung von den über 60-jährigen Ratinger Bürgerinnen und Bürgern gewählt.

§ 3 Amtszeit und Zusammensetzung

1. Zur konstituierenden Sitzung lädt der Bürgermeister die gewählten Mitglieder des Seniorenrates ein.
2. Die stimmberechtigten Mitglieder des Seniorenrates wählen aus ihrer Mitte eine Vorsitzende/einen Vorsitzenden und zwei stellvertretende Vorsitzende in geheimer Wahl für die Dauer der Amtszeit.
3. Die Wahl wird mit zwei Wahldurchgängen durchgeführt. Im ersten Wahldurchgang wird die/der Vorsitzende gewählt. Im zweiten Wahldurchgang die beiden Stellvertreter/innen.

Gewählt ist, wer die einfache Mehrheit der gültigen Stimmen auf sich vereinigt.

4. Beim Ausscheiden der/des Vorsitzenden oder einer der Stellvertreter/Innen ist eine Neuwahl für den Rest der Amtszeit des Seniorenrates vorzunehmen.
5. Der Seniorenrat wird für die Dauer von 5 Jahren nach Beschluss des Rates der Stadt Ratingen gewählt. Er bleibt nach Ablauf der Wahlzeit so lange im Amt, bis der neue Seniorenrat zusammentritt (§ 3 Abs. 1 der Wahlordnung).
6. Dem Seniorenrat der Stadt Ratingen gehören 11 stimmberechtigte Mitglieder sowie ein/e Beauftragte/r des Bürgermeisters der Stadt Ratingen als beratendes Mitglied an.
7. Die konstituierende Sitzung leitet der/die Beauftragte der Stadt Ratingen.

§ 4 Stellung der stellvertretenden Seniorenratsmitglieder

Im Falle der Verhinderung des stimmberechtigten Mitgliedes im Seniorenrat nimmt ein stellvertretendes Seniorenratsmitglied für den Zeitraum der Verhinderung die Position des ständigen Seniorenratsmitgliedes ein. Die Reihenfolge der Vertreter/innen richtet sich nach den Ergebnissen der letzten Seniorenratswahl.

§ 5 Ausscheiden eines gewählten Mitgliedes aus dem Seniorenrat

Scheidet ein Mitglied aus dem Seniorenrat aus, rückt entsprechend der Reihenfolge des Wahlergebnisses ein neues Mitglied nach.

§ 6 Rechte und Pflichten der Seniorenratsmitglieder

Die stimmberechtigten Mitglieder des Seniorenrates sind verpflichtet, an den öffentlichen Sitzungen teilzunehmen. Im Verhinderungsfall informieren sie einen/eine Stellvertreter/in. Die/der Stellvertreter/in nimmt dann die Aufgaben des stimmberechtigten Mitgliedes wahr. Die stimmberechtigten, stellvertretenden und beratenden Mitglieder können sich während der Sitzung zu Wort melden.

§ 7 Geschäftsablauf

1. Der/die Vorsitzende vertritt den Seniorenrat nach innen und außen. Im Falle seiner/ihrer Verhinderung wird der Seniorenrat von einem/einer der Stellvertreter/innen vertreten. Die Vertretung regelt der/die Vorsitzende nach Absprache.
2. Er/sie überwacht die Durchführung der Beschlüsse.
3. Unaufschiebbare Angelegenheiten erledigt er/sie in eigener Zuständigkeit und berichtet dem Seniorenrat darüber in der nächsten Sitzung.
4. Der Seniorenrat erstattet mindestens einmal jährlich den Senioreneinrichtungen Bericht.

§ 8 Sitzungen

1. Der Seniorenrat tagt grundsätzlich öffentlich. Er soll nach Bedarf, wenigstens aber alle zwei Monate zusammentreten.
2. Die/der Vorsitzende stellt gemeinsam mit dem/der Beauftragten des Bürgermeisters die Tagesordnung auf. Die Ausführung und Umsetzung erfolgt durch den/die Beauftragten des Bürgermeisters.
3. Die Zustellung der Sitzungsunterlagen (Einladung mit Tagesordnung) werden spätestens 7 Tage vor Sitzungstermin von dem/der Beauftragten des Bürgermeisters zugestellt.
4. Die stimmberechtigten Mitglieder des Seniorenrates können Anträge und Anfragen schriftlich und mündlich in den Sitzungen stellen. Anträge aus aktuellem Anlass sind jederzeit möglich.

5. Die Sitzungstermine werden dem Bürgermeister, der Abteilung für Ratsangelegenheiten und der kommunalen Presse zur Veröffentlichung zugestellt.
6. Die/der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung. Sie/er ist für den ordnungsgemäßen Ablauf verantwortlich.
7. Der Seniorenrat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.
8. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.
9. Die Abstimmung erfolgt durch Handzeichen. Anträgen eines Mitgliedes auf geheime Abstimmung ist zu entsprechen.

§ 9 Fragestunden für Senioren (Einwohner)

1. In einer Fragestunde für Einwohner ist jede Seniorin und jeder Senior gemäß § 1 der Stadt berechtigt, nach Aufruf dieses Tagesordnungspunktes mündlich Anfragen an den/die Vorsitzende/n oder den/die Vertreter/in des Bürgermeisters zu richten. Die Anfragen müssen sich auf die Angelegenheiten der Stadt beziehen, soweit sie von besonderem Interesse für Seniorinnen/Senioren sind.
2. Melden sich mehrere Senioren gleichzeitig, so bestimmt der/die Vorsitzende die Reihenfolge der Wortmeldungen. Jeder Fragesteller ist berechtigt, höchstens zwei Zusatzfragen zu stellen.
3. Die Beantwortung der Anfrage erfolgt im Regelfall mündlich durch den/die Vorsitzende/n oder den/die Stellvertreter/in des Bürgermeisters. Ist eine sofortige Beantwortung nicht möglich, so kann der Fragesteller auf schriftliche Beantwortung verwiesen werden. Eine Aussprache findet nicht statt.

§ 10 Gremien und Arbeitsgruppen

1. Der Seniorenrat benennt aus den Reihen der gewählten bzw. stimmberechtigten Mitglieder Vertreterinnen bzw. Vertreter für die Ausschüsse des Rates und zu weiteren Gremien.
2. Der Seniorenrat kann Arbeitsgruppen bilden, die sich mit Fachthemen befassen und dem Seniorenrat zuarbeiten. Informationen aus dem Rat, den Ausschüssen und den Arbeitsgruppen sind dem Seniorenrat mitzuteilen.

§ 11 Niederschrift

1. Über die Sitzungen des Seniorenrates wird von der Schriftführung eine Niederschrift gefertigt, die spätestens bis 14 Tage vor der nächsten Sitzung vorliegen muss. Berichtungswünsche bei der Genehmigung der Niederschrift sind in der Niederschrift der Sitzung aufzunehmen, in der über die Genehmigung beschlossen wird. Die Niederschrift

wird von dem/der Protokollführer/in und von der/dem Vorsitzenden des Seniorenrates unterzeichnet.

2. Die Niederschrift muss mindestens enthalten:
 - Ort, Tag und Dauer der Sitzung
 - die Namen der Anwesenden
 - die Tagesordnung
 - die Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - die gestellten Anträge
 - die gefassten Beschlüsse
 - die Abstimmungsergebnisse.

§ 12 Jahresbericht

Einmal im Jahr geben der/die Vorsitzende oder die Stellvertreter einen schriftlichen Jahresbericht im Seniorenrat ab.

§ 13 Geschäftsstelle

Die Aufgaben einer Geschäftsstelle des Seniorenrates nimmt der/die Beauftragte des Bürgermeisters wahr.

§ 14 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Sie löst die Geschäftsordnung des Seniorenrates vom 17.05.2004 ab.