



## Forretningsorden for Udsattesamrådet i Sønderborg Kommune

### § 1. Formål og opgaver

For mange mennesker i socialt udsatte positioner kan det være en uoverskuelig opgave at skulle deltage på traditionelle politiske møder. Disse mennesker har dog lige så stor ret til at blive hørt og at kunne deltage i den demokratiske proces som alle andre borgere.

Udsattesamrådets formål er derfor at handle til gavn for Sønderborg Kommunes udsatte borgere samt at fungere som bindeled mellem politikere og udsatte borgere.

Udsattesamrådet har derfor tre overordnede opgaver:

- **at handle:** *Sammen med frivillige foreninger, offentlige instanser, private aktører og udsatte borgere skaber Udsattesamrådet et netværk, der giver handlemuligheder og indflydelse til udsatte borgere.*
- **at tale:** *Udsattesamrådet bidrager til, at politiske budskaber og beslutninger bliver videregivet til de udsatte borgere, som de berører.*
- **at lytte:** *Udsattesamrådet bistår med at bringe udsatte borgeres bekymringer, ønsker og budskaber op til det politiske niveau.*

### § 2. Sammensætning og udpegning

Udsattesamrådet er et løst organiseret, arbejdende fællesskab, hvor både frivillige foreninger, aktive medborgere og kommunale medarbejdere virker i samspil med udsatte borgere. Derfor bygger Udsattesamrådet på et løst medlemskab, hvor det ikke kræver formel godkendelse at være del af netværket. Udsattesamrådets formand, næstformand og forvaltningen udgør det faste fundament i dette netværk og sørger for koordinering og fælles retning, men den primære drivkraft kommer fra netværkets medlemmer.

*Stk. 2.* Udsattesamrådets formandskab udarbejder løbende en oversigt over hvilke grupper, foreninger mm., der er repræsenterede i samrådet. Formandskabet orienterer Social-, Senior- og Handicapudvalget om denne oversigt forbindelse med de årlige dialogmøder.

*Stk. 3.* Udsattesamrådet har følgende faste roller:

- En formand
- En næstformand

*Stk. 4.* Social-, Senior- og Handicapudvalget udpeger formanden ved starten af ny byrådsperiode eller ved afgang af den forrige formand.

*Stk. 5.* Udsattesamrådet udpeger internt næstformanden umiddelbart efter udpegelsen af en ny formand. Dette kan eventuelt ske på et ekstraordinært møde.



### **§ 3. Funktionsperiode**

For at kunne fastholde og varetage det netværk, der ligger omkring Udsattesamrådet, skal netværkets medlemmer ikke godkendes politisk eller udskiftes ved en ny byrådsperiode.

*Stk. 2.* Udsattesamrådets formands- og næstformandsposter fungerer inden for den 4-årige byrådsperiode, så der i starten af en ny byrådsperiode udpeges en ny formand og næstformand som beskrevet ovenfor.

### **§ 4. Virksomhed**

Udsattesamrådet udøver hoveddelen af dets virksomhed koordineringsmøder.

*Stk. 2.* Udsattesamrådet afholder fire koordineringsmøder årligt. Samrådet afholder derudover en årlig event til gavn for Udsatte borgere, samt et antal arbejdsgruppemøder tilsvarende behovet for at opnå samrådets målsætninger.

*Stk. 3.* Formanden og næstformanden har i samspil med Udsattesamrådets sekretær det overordnede ansvar for koordination og planlægning af samrådets koordineringsmøder, events, arbejdsgruppemøder såvel som andre aktiviteter i samrådet, men konkrete arbejdsopgaver i disse møder udføres af de relevante dele af netværket.

*Stk. 4.* Formanden og næstformanden har sammen med Udsattesamrådets sekretær ansvaret for forberedelse, indkaldelse og ledelse af Udsattesamrådets koordineringsmøder. Udsattesamrådets formand og næstformand udarbejder eventuelle dagsordener til møder sammen med samrådets sekretær.

*Stk. 5.* Dagsordenspunkter til koordineringsmøder indsendes til sekretæren senest 14 dage før mødedato.

*Stk. 6.* Formanden fungerer som pressechef for Udsattesamrådet.

*Stk. 7.* Udsattesamrådet kan afholde ekstraordinære møder når

- formanden finder det nødvendigt
- to eller flere af Udsattesamrådets netværksmedlemmer ønsker det
- Social-, Senior- og Handicapudvalget ønsker det.

*Stk. 8.* Sekretæren tager referat af Udsattesamrådets møder. Referatet indeholder

- Den udsendte dagsorden og bilag
- De på mødet truffne beslutninger og centrale drøftelser

*Stk. 9.* Enhver mødedeltager kan forlange sin afvigende mening tilført referatet.

*Stk. 10.* Referatet offentliggøres på Sønderborg Kommunes hjemmeside senest 7 dage efter mødet.

### **§ 5. Beslutningsdygtighed**

Beslutninger på Udsattesamrådets møder træffes som udgangspunkt ved konsensus. Udsattesamrådet arbejder dialogbaseret, og derfor er det forventet, at samrådets medlemmer er i stand til at nå til enighed om beslutninger.

*Stk. 2.* Hvis der er behov for at træffe beslutning ved afstemning sker det fortrinsvis på Udsattesamrådets koordinerende møder.

*Stk. 3.* Beslutninger ved afstemning godkendes ved stemmeflertal blandt de fremmødte deltagere.



*Stk. 4.* Udsattesamrådet kan ikke behandle enkelte borgersager eller andre former for enkeltsager. Enkeltsager kan dog danne grundlag for samrådets drøftelse af principielle spørgsmål.

#### **§ 6. Sager til høring**

Udsattesamrådets formand samarbejder løbende med formanden for Handicaprådet om høringssager, der er relevante for udsatteområdet. Når en sådan sag opstår, inddrager Handicaprådet Udsattesamrådet, som giver input til Handicaprådets høringssvar.

*Stk. 2.* Udsattesamrådets formand og sekretær indsamler samrådets input, enten over mail eller på næstkommende møde, og videregiver disse til Handicaprådet.

*Stk. 3.* Handicaprådet orienterer løbende Udsattesamrådet om forhold, der er relevante for udsatteområdet.

#### **§ 7. Tavshedspligt og inhabilitet**

Deltagere på offentlige møder i Udsattesamrådet er ikke omfattet af regler om tavshedspligt eller inhabilitet ud over det, der er pålagt deres respektive funktioner og organisationer.

*Stk. 2.* For at sikre neutralitet og fortrolighed i samrådets koordinerende aktivitet er formand, næstformand samt forvaltningsrepræsentanter og sekretær omfattede af Forvaltningslovens regler om inhabilitet og har tavshedspligt efter lovgivningens almindelige regler om dette.

#### **§ 8. Udgiftsgodtgørelse**

Udgifterne til Udsattesamrådets arbejde afholdes af Social-, Senior- og Handicapudvalget på baggrund af et årligt budget, der udarbejdes af forvaltningen Omsorg og Udvikling.

#### **§ 9. Sekretariatsbetjening**

Forvaltningen Omsorg og Udvikling varetager sekretariatsbistand af Udsattesamrådet.

*Stk. 2.* Sekretæren understøtter formanden og næstformanden i at planlægge og afholde møder og aktiviteter i Udsattesamrådet og bistår ved udarbejdelse af rapporter, høringssvar mm.

*Stk. 3.* Sekretæren understøtter det bredere netværk ved at formidle kontakt mellem relevante samarbejdspartnere og danne overblik over det samlede Udsatteråds aktiviteter.

*Stk. 4.* Sekretæren koordinerer med det nationale Råd for Socialt Udsatte.

#### **§ 10. Ikrafttrædelse**

Udsattesamrådets forretningsorden træder i kraft efter godkendelse i Sønderborg Kommunes Social-, Senior- og Handicapudvalg.

#### **§ 11. Godkendelse**

Godkendt af Social-, Senior- og Handicapudvalget den 5. marts 2026.