



**Sauda kommune**

## **Reglement for Funksjonsnedsettes Råd**

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 038/20, den 20. mai 2020

Reglementet erstatter tidligere reglement for Funksjonsnedsettes Råd og blir gjeldende fra 20. mai 2020.

## Innholdsfortegnelse

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

## Kap. 1 Valg og sammensetning

Funksjonsnedsettes Råd består av 5 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 tre medlemmer med varamedlemmer velges blant frivillige organisasjoner som representerer funksjonsnedsette. Begge kjønn skal være representert med minimum 40 prosent.

Rådet velger selv leder og nestleder.

## Kap. 2 Formål

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

Forskriften skal sikre en bred, åpen og tilgjengelig medvirkning fra personer med funksjonsnedsettelse gjennom rådet for personer med funksjonsnedsettelse i alle saker som gjelder dem.

## Kap 3 Arbeids- og ansvarsområder

Funksjonsnedsettes Råd er oppretter med hjemmel i [kommunelov av 22.6.2018 nr. 83, § 5-2 e](#).

[Forskrift om medvirkningsordninger vedtatt 17.06.2019](#).

[Veileder for personer med funksjonsnedsettelse](#)

Rådet for personer med funksjonsnedsettelse er et rådgivende organ i kommunen.

Rådet har rett til å uttale seg i saker som gjelder personer med funksjonsnedsettelse, 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 personer med funksjonsnedsettelse 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 budsjett og kommuneplaner.

Rådet skal jobbe med et bredt utvalg av saker som er [knyttet til FN-konvensjonen om rettigheter til personer med nedsatt funksjonsevne, CRPD](#).

Rådet skal spesielt ha fokus på saker om likestilling, likeverdig tilgang til kommunale tjenester og saker om universell utforming/tilgjengelighet. Videre til saker som er knyttet til retten til et selvstendig liv innen områder som:

- barnehage
- skole og utdanning
- arbeidsdeltakelse
- helse- og omsorgstjenester
- plan og bygg / uteområder
- transport
- kultur og fritid
- 

### 3.2 Samarbeid med organisasjoner

Rådet bør innhente synspunkter og diskutere saker rådet bør arbeide med, fra organisasjonene for personer med funksjonsnedsettelse. 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 Funksjonsnedsettes Råd

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

## 4.4 Vedtaksførhet

Vedtak i rådet fattes normalt i møte.

Funksjonsnedsettes Råd 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. Forslag 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. Kommuneoven §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. [kommuneoven §11-3, 5. ledd.](#)

## **Kap. 8 Funksjonsnedsettes Råd - 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 Funksjonsnedsettes Råd 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 Funksjonsnedsettes Råd. Sekretariatet har ansvaret for sakspapirer, kunngjøringer av møter, protokoll og møtebøker.

## **Kap. 11 Gyldighet og endring**

Dette reglementet er vedtatt i Sauda kommunestyre den ... i sak ....

Endringer av reglementet kan kun foretas av kommunestyret.