

REGLEMENT FOR RÅD FOR MENNESKER MED NEDSATT FUNKSJONSEVNE

Lovhjemmel: Lov om råd eller anna representasjonsordning i kommunar og fylkeskommunar for menneske med nedsett funksjonsevne m.m. av 17.juni 2005, som trådte i kraft 10.september 2007.

Definisjon av ”nedsett funksjonsevne” fra Ot.prp.nr 87, kap 14, merknad til §1: Nedsett funksjonsevne vil seie tap av eller skade på ein kroppsdel eller i ein av kroppsfunksjonane. Det kan til dømes dreie seg om nedsett rørsle- syns- eller høyrsefunksjon, nedsett kognitiv funksjon eller ulike funksjonsnedsetjingar på grunn av til dømes allergi, hjarteskjukdommar, lungeskjukdommar, nevrologiske sjukdommar eller psykiske lidningar. Nedsett funksjonsevne treng ikkje resultere i avgrensingar når det gjeld samfunnsmessig deltaking dersom tilkomsten til barnehagar, utdanning, arbeid, transport, bygningar, bygd, miljø, uteområde, informasjon og kommunikasjon, produkt, kultur og fritidstilbud, ferie, hjelpemiddel, helse- og sosialtjenester osv, er god nok

1. VALG OG SAMMENSETNING

Rådet er opprettet i medhold av Lov om råd eller anna representasjonsordning i kommunar og fylkeskommunar for menneske med nedsett funksjonsevne m. m. Rådet skal ha minst 3 medlemmer med 3 varamedlemmer, som velges for den kommunale valgperiode. Leder og nestleder velges av kommunestyret. Forslag til medlemmer skal komme fra organisasjoner for mennesker med nedsett funksjonsevne.

2. ARBEIDSOMRÅDE

Rådet er et samhandlings- og rådgivende organ for kommunen i saker som angår funksjonshemmedes behov og interesser. Dette for å nå full deltagelse og likestilling for mennesker med nedsett funksjonsevne.

Rådet skal ha alle aktuelle saker til behandling (punkt 3)

Rådet skal bidra til å synliggjøre og løse de behov de ulike grupper med nedsett funksjonsevne har, samt bidra til en samordning av arbeidet for funksjonshemmede generelt.

Deltakelse i ad-hocutvalg vil skje etter vurdering av ordfører, samt sammen med rådets leder.

Rådet kan selv ta opp saker som berører mennesker med nedsett funksjonsevne. Henvendelsen tas med ordfører.

Rådet skal legge fram årsmelding for kommunestyret. Denne skal fortelle om rådets virksomhet, slik som saker som er behandlet, uttalelser, evt kurs, konferanser etc

Rådet skal ikke behandle enkelt-/ individsaker

3. SAKER HVOR RÅDET HAR UTTALERETT

Rådet skal ha til behandling de saker som angår funksjonshemmedes behov og interesser innenfor følgende områder:

- a. Kommuneplan
- b. Handlingsprogram/ økonomiplan og årsbudsjett
- c. Plan- og bygningsloven med fokus på universell utforming, eks reguleringsplaner
- d. Sektorplaner med unntak av organisasjonsplan
- e. Samferdsel/ kommunikasjon
- f. Barnehage, skole, kultur, idrett, helse, pleie- og sosialsektoren
- g. Evtnt andre kommunale tiltak som i særlig grad berører mennesker med nedsatt funksjonsevne

Rådmannen er ansvarlig for saksforberedelse til rådets møter.

Lunner kommune har fullført saksbehandling og den enkelte saksbehandler er ansvarlig for oversendelse av saker til rådet

4. FASTSETTING AV MØTER/ INNKALLING/ SAKSLISTE OG MØTELEDELSE

- a. Møter avholdes ihht vedtatt møteplan , når leder finner det nødvendig eller minst 1/3 av medlemmene krever det.
Møte holdes for åpne dører
- b. Innkalling til møte med saksliste skal sendes medlemmene en uke/ 7 dager før møte.
Leder setter opp saksliste for det enkelte møte.
- c. Rådet er beslutningsdyktige når minst 2 medlemmer er tilstede. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens dobbeltstemme avgjørende.
- d. Saker som ikke er påført sakslista kan ikke tas til realitetsavgjørelse dersom møteleder eller minst 1/3 av rådet setter seg mot at avgjørelse skal tas på møtet.
- e. Det skal føres møteprotokoll, som skal underskrives av leder, medlemmene og møtesekretær.
Utskrift av møteprotokoll sendes innen 7 dager etter avholdt møte til medlemmene og andre med møterett.
Utskrift av møteprotokoll sendes også til kommunestyret og dette følger saksdokumentene fram til endelig avgjørelse i saken.
- f. Ordfører og rådmann kan ta del i rådets møter.

5. SEKRETERIAT

Politisk sekretariat innehar sekretærfunksjon, som består av følgende oppgaver:

Bistå med møteplan, saksliste etter oppsett fra leder, innkalling til møter, bestilling av møterom med enkel servering, føring og utsending av møteprotokoll, særutskrift av møtebok til behandlende organ.

6. BUDSJETT

Medlemmene har de samme rettigheter som andre politisk valgte personer.
Deltakelse i kurs, konferanser avklares med ordfører