

# Reglement for Råd for menneske med funksjonsnedsetting (RMF) 2023

## § 1 Lovheimel

RMF er oppretta i samsvar med kommunelova (Lov-2018-06-22-83) § 5-12, som seier at alle kommunar skal ha eit eige råd for menneske med funksjonsnedsetting.

## § 2 Oppgåver

RMF er eit rådgjevande organ for dei kommunalpolitiske organ i Kvam herad og skal handsama alle saker som er særst viktige for personar med funksjonsnedsetting. Vidare skal rådet arbeida i samsvar med *Forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, for personar med funksjonsnedsetting og for ungdom*. Døme på saker som rådet skal handsama: tilgjenge, arbeid mot diskriminering på grunnlag av funksjonsnedsetting, tenester for menneske med funksjonsnedsetting, årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplanar, sektorplanar, reguleringsplanar, bustadprogram, samferdselssaker, kommunikasjonsplanar, kulturtiltak og andre kommunale tiltak som vedkjem menneske med funksjonsnedsetting.

Rådet kan ta opp saker på eige initiativ som fell under RMF sitt ansvarsområde. RMF skal ikkje handsama saker som gjeld einskildpersonar.

## § 3 Sakshandsamingsreglar

- Medlemene i RMF skal ha tilsendt saksdokumenta i god tid før møta i rådet og møta i Kvam heradsstyre.
- Kvam herad skal leggja til rette for alle grupper funksjonsnedsetting i RMF så langt dette let seg praktisk løysa.
- Rådet sin uttale til politiske saker skal følgja saksdokumentet til det kommunale organet som tek den endelege avgjerla i saka.
- Representanten i RMF som også er faste representant i HST, har eit særskilt ansvar for at rådet sitt syn i politiske saker som er oppe til politisk handsaming vert gjort kjent for heradsstyret.
- Saklista til rådet skal setjast opp av leiar for RMF i samråd med møtesekretær. Ordføraren kan kalla inn rådet eller delar av rådet til temamøte og informasjonsmøte når ordførar finn dette nødvendig.
- Leiar og/eller ein annan representant som er peika ut av rådet, kan presentera rådet sitt syn i politisk sak som er til politisk handsaming i formannskapet og heradsstyret. Dette gjeld saker som kjem inn under arbeidsområdet til rådet eller er av særskild interesse for rådet. Frammøte i formannskapet og heradsstyret skal avtalast med ordførar i forkant av møtet. Representant frå rådet slepp til i forkant av handsaminga og skal berre kort presentera rådet sitt syn for utvalet.
- Møteprotokollane til RMF skal offentleggjerast, gjerast kjent for ordførar og dei politiske representantane i Kvam heradsstyre.

## § 4 Val og samansetjing

Kvam heradsstyre vedtek samansetjinga av rådet etter tilråding frå Kvam valnemnd, men interesseorganisasjonane til menneske med funksjonsnedsetting skal ha moglegheit til å foreslå rådsmedlemer. Kvam heradsstyre skal velja leiar og nestleiar for RMF. Leiar skal veljast mellom representantane frå interesseorganisasjonane.

### Rådet skal vera samansett slik:

- 1 representant med personleg vara blir valt blant dei faste representantane i heradsstyret
- 5 medlemer blir valt frå interesseorganisasjonane for menneske med funksjonsnedsetting i Kvam.
- 4 varamedlem blir valt frå interesseorganisasjonane for menneske med funksjonsnedsetting i Kvam. (Varamedlemene vert nummerert 1, 2, 3, 4 og vert kalla inn i den rekkjefølgja etter melding om forfall blant dei faste medlemene).
- Leiar for rådet skal vera eit av dei fem rådsmedlemene tilrådd frå interesseorganisasjonane for menneske med funksjonsnedsetting i Kvam.

Oppnemning av medlemmer gjeld for heile valperioden. Det vil seie 4 år om gongen.

## § 5 Møter

Det skal arrangerast møte i RMF ved behov. Leiar har ansvar for at rådet vert kalla inn til møte. Dersom 1/3 av medlemene i rådet krev det, skal det kallast inn til møte. Medlemene i rådet kan melde inn saker, men det er leiar som vurderer om dei skal settast på sakskartet. RMF kan gje uttale i ei sak/ gjera vedtak når 3 av medlemmene er til stades. Det skal førast protokoll for kvart møte. Den som er valt som fast medlem i RMF, pliktar å delta på rådet sine møter jamfør kommunelova § 8-1.'

## § 6 Sekretariat

Politisk sekretær fungerer som fast møtesekretær for rådet. Sekretæren har ansvar for å ta kontakt med leiar for rådet dersom det er saker på den politiske dagsorden som rådet bør gi uttale til. Det er sekretæren som sender ut møteinnkalling til rådsmedlemmene, tar i mot forfallsmeldingar og kallar inn vararepresentantar. Sekretæren har vidare ansvar for å føre møteprotokoll etter kvart møte samt å offentleggjere protokollen jamfør § 3 i dette reglementet. Det er også sekretæren si oppgåve å syte for særskild tilrettelegging av saksdokument og møtelokale til rådsmedlemmene dersom dette er naudsynt.

## § 7 Årsmelding

RMF skal utarbeide årsmelding om arbeidet til rådet innan utgangen av mars månad året etter. Det er leiar i rådet som har ansvar for at dette vert gjort. Årsmeldinga skal leggjast fram for Kvam heradsstyre som ei referatsak.

## § 8 Godtgjersle og arbeidsvilkår

Medlemmene i RMF får utbetalt møtegodtgjersle, dekt tappt arbeidsforteneste og reiseutgifter i tilknytning til møter i rådet jamfør *Arbeidsvilkår for folkevalde i Kvam herad*. For nokre medlemmer

kan det vera naudsynt med spesialtransport til møte i rådet og andre møte i samband med rådsarbeidet. Dersom dette ikkje kan dekkast av TT- ordninga, skal Kvam herad dekkja desse utgiftene.