

# Instruktion för Kommunala funktionsrättsrådet, KFR

Gäller från och med 2021-07-01

Dokumenttyp:	Instruktion
Diarienummer:	KS-2020/299
Beslutande nämnd:	Kommunstyrelsen
Beslutsdatum:	2021-05-24
Giltighetstid:	Tills vidare
Dokumentansvarig:	Chef för kommunledningskontoret

---

## 1. Syfte

Det kommunala funktionsrättsrådet (KFR) är kommunstyrelsens organ för överläggningar, samråd och ömsesidig information mellan kommunen och företrädare för funktionsrättssorganisationerna som är verksamma i Knivsta.

Kommunala funktionsrättsrådet ska

- förstärka inflytandet i alla frågor som gäller personer med funktionsnedsättningar
- verka för att funktionsrättsfrågor beaktas i nämndernas verksamhetsplanering
- initiera nya funktionsrättsfrågor i nämnder och förvaltning
- vara ett forum för opinionsbildning och kunskapsspridning.

## 2. Definitioner

Följande begrepp definieras särskilt:

**Funktionsnedsättning** är en nedsättning av fysisk, psykisk eller intellektuell funktionsförmåga hos en person.

**Funktionshinder** är en begränsning som en funktionsnedsättning innebär för en person i relation till omgivningen.

**Funktionsrätt** handlar om individens rättigheter i olika samhällsfunktioner, med fokus på principerna om mänskliga rättigheter och ett universellt utformat samhälle.

**Paraplyorganisation** är en övergripande organisation eller förening där flera intresseföreningar är medlemmar.

## 3. Sammansättning

Kommunala funktionsrättsrådet är organisatoriskt knutet till kommunstyrelsen. Rådets ordförande respektive vice ordförande utgörs av kommunstyrelsens ordförande respektive andre vice ordförande. Socialnämndens ordförande är också ledamot i rådet. En tjänsteman från den kommunala förvaltningen utses till rådets sekreterare.

Paraplyorganisationer som organiserar medlemsföreningar på funktionsrätts-, funktionshinderns- eller funktionsnedsättningsområdet får utse representanter till rådet. Representanterna ska vara bosatta i Knivsta kommun. Varje paraplyorganisation ska ha minst två, och som mest tre, representanter, och har rätt till en ersättningsplats vardera.

Kommunala funktionsrättsrådet kan bjuda in företrädare från de kommunala nämnderna, förvaltningen eller bolagen; från övriga myndigheter och organisationer liksom andra sakkunniga för att delta i rådets sammanträden.

## 4. Uppgifter

Kommunala funktionsrättsrådet bör

- hålla sig informerat om planer och förändringar av samhällsinsatsernas utformning och organisation som berör personer med funktionsnedsättningar

- 
- ta till vara och framföra funktionsrättsorganisationernas erfarenheter och synpunkter
  - lämna yttrande i frågor av vikt för personer med funktionsnedsättningar i kommunen
  - medverka vid information till funktionsrättsorganisationerna.

Kommunens företrädare i rådet ska

- verka för att kommunens nämnder och förvaltningar kontaktar funktionsrättsrådet i ett tidigt skede gällande planer och förändringar som inverkar på förutsättningarna för en bra samhällsmiljö för funktionsnedsatta i Knivsta kommun
- informera rådet om frågor som behandlas i kommunstyrelsen och som kan påverka livsmiljön för personer med funktionsnedsättningar i kommunen.

Funktionsrättsorganisationernas företrädare i rådet ska

- informera rådet om aktuella frågor och projekt inom funktionsrättsorganisationerna
- driva frågor om förbättringar för de grupper de representerar i Knivsta
- informera sina organisationer om frågor som behandlats i rådet.

## 5. Arbetsformer

Rådet bör sammanträda minst 4 gånger per år.

Kallelse bör skickas ut senast 14 dagar innan rådets sammanträde.

Sammanträdestiderna fastställs av KFR inför varje nytt år. Sammanträdena ska ligga i anslutning till Kommunala pensionärsrådets (KPR:s) sammanträden. Frågor som är av intresse för både KFR och KPR tas upp under en gemensam mötestid.

Såväl rådets ledamöter som kommunens verksamheter kan lämna förslag på punkter till dagordningen. Dagordningen sammanställs av rådets sekreterare och stäms av med rådets ledamöter inför mötet via e-post. Ordföranden har sista ordet om dagordningens innehåll. Punkter till dagordningen ska skickas till sekreteraren i god tid, senast tre veckor innan mötet.

Ärenden som tas upp på sammanträden ska i dagordningen kategoriseras som information, dialog/samråd för att markera vilken roll rådet kan spela i frågan.

Informationsärenden är ärenden där utgångspunkten är att frågan redan är avgjord och/eller där rådets synpunkter inte behövs.

Dialog- och samrådsärenden är ärenden där rådet har möjlighet att diskutera en fråga med och direkt ge synpunkter till kommunens tjänstemän.

Vid rådets sammanträden förs mötesanteckningar. De färdiga mötesanteckningarna sänds ut till rådets ledamöter och publiceras på webben på liknande sätt som nämndernas möteshandlingar.

Representanter för rådet kan delta i utredningar och arbetsgrupper som berör funktionsrättsfrågor inom respektive nämnds ansvarsområde.

Rådets arbetsformer bör utvärderas minst en gång per år.

Minst en gång per mandatperiod ska rådets ledamöter ges utbildning med syfte att underlätta och utveckla rådets arbete och arbetsformer.

## **6. Arvode**

Till de ledamöter i rådet som inte är kommunalråd ska timarvode samt reseersättning betalas enligt gällande arvodesreglemente för kommunala förtroendeuppdrag.

## **7. Ändring av instruktion**

Kommunala funktionsrättsrådet eller kommunstyrelsen kan föreslå en ändring av dessa instruktioner.

## **8. Fastställelse**

Kommunstyrelsen fastställer instruktionerna för Kommunala funktionsrättsrådet.