

Kommunala rådet; pensionärer och funktionsnedsatta

2024-11-08 13:00 - 16:00

Samordnaren skriver enklare stödanteckningar vid rådens möten som skickas ut tillsammans med föredragares presentationer efter varje genomfört möte.

Tänk på att kommunhuset är en parfymfri arbetsplats!

Detta för att öka tillgängligheten och underlätta för personer med allergier som besöker eller arbetar hos oss.

Plats

SR Gräsö, kommunhuset

1. Inledning (kl. 13:00)

Presentation ny ordförande, genomgång dagordning samt upprop.

2. Ändrade datum för kommande rådsmöte 2024 (kl. 13:10)

Mötet den 11 december ändras till 19 december istället. Beredningen behandlar förslag till mötesdagar för 2025 inför detta möte.

3. Matsservering i kommunens äldreomsorg (kl. 13:15)

Kommunjurist Kristine Nilsson-Wieslander, måltidschef Annelie Wallén och biståndshandläggare Sandra Eriksson inbjuds för att informera om matsservering och kostnader. Äldrekoordinator Erika Timewell och inbjuds att delta.

4. Lokaler för seniorverksamheter (kl. 13:50)

Vad finns det för alternativ till lämpliga, tillgängliga lokaler i Östhammars kommun? Sara Ersund och Oskar Molarin informerar.

Kommunen hyr ut idrottsanläggningar och vissa konferenslokaler i kontorsbyggnader och bibliotek inkl. kulturhuset Storbrunn. Samtliga dessa är i huvudsak tillgänglighetsanpassade. I övrigt hyr kommunen ut lokaler till vissa föreningar idag enligt olika överenskommelser. Styrdokument som gäller: KS-2022-34-5 Principer för kommunens uthyrning av lokaler och anläggningar och BUN-2020-008 Bestämmelser och avgifter vid uthyrning av skol- och barnomsorgslokaler 2020.

4.1. Fikarast

5. Revidering av reglementet (kl. 14:45)

Förslag finns att politiken utser ordförande och vice ordförande och att organisationerna utser en andre vice ordförande. Organisationerna har också önskemål om att reglementet ses över

Vi genomför en workshop på rådsmötet där vi fångar upp synpunkter och förslag. Det är av stor vikt att alla

medlemmar i rådet läser igenom bifogat reglemente innan mötet!

6. Övrigt

PRINCIPER FÖR KOMMUNENS UTHYRNING AV LOKALER OCH ANLÄGGNINGAR

BAKGRUND

Kommunens lokaler och anläggningar hyrs ut i så stor utsträckning det är möjligt med hänsyn till efterfrågan och de önskemål som finns med hänsyn till de ordinarie kommunala verksamheternas egna behov.

Uthyrningen av kommunens lokaler och anläggningar följer antagna principer. Dessa träder successivt i kraft från verksamhetsåret 2023. Principerna vilar på utgångspunkterna att

- stimulera kommunens aktiva föreningsliv,
- beakta likabehandlings- och objektivitetsprincipen,
- underlätta rutiner för bokning/nyckelhantering/betalning/uppföljning/säkerhet, samt
- bidra till intäktshöjande effektiviseringar och ger mer kostnadstäckning för de faktiska kostnader som kommunen har i samband med uthyrning.

PRINCIPER

- Kommunen är villig att hyra ut anläggningar och verksamhetslokaler (objekt) som anses lämpliga för uthyrning och villkoren för uthyrningen kan vara differentierad.
- Objekt som kommunen hyr ut och villkor för uthyrningen synliggörs på kommunens hemsida. Uthyrningen tillåts inte äventyra krav på kvalitet, säkerhet och de behov den ordinarie verksamheten har.
- Hyran som kommunen tar ut ska åtminstone täcka en schablonmässigt beräknad kostnad för administration, slitage och städning samt i förekommande fall andra särkostnader för uthyrningen (not 1)
- Uthyrning av objekt i andra hand kan tillåtas – men då endast efter särskild överenskommelse om det och beslut i lägst utskott från Kommunstyrelsen
- Vid misstanke om att aktiviteter som uppvigling, hets mot folkgrupp eller andra brott kan förekomma, får kommunen neka uthyrning.
- Om flera hyresgäster ansöker om att hyra samma objekt vid samma tillfälle, så har kommunen att prioritera i enlighet med rutiner som beskrivs där ansökan om att få hyra registreras
- Avsteg från dessa principer ska i varje enskilt fall beslutas av utskott från Kommunstyrelsen.

GENOMFÖRANDE

För många av våra hyresgäster och för den kommunala förvaltningen innebär dessa principer att förutsättningar och rutiner behöver förändras. För att vara framgångsrik i den förändringen ges införandet av principerna en genomförandetid fram till som längst årskiftet 2024/25. Det innebär samtidigt att kommunen och hyresgästen behöver påbörja anpassningar som anses nödvändiga under 2023.

En del i detta är införandet av ett digitalt bokningssystem, som bl.a. ger möjlighet för privatpersoner, föreningar eller näringslivsaktörer att ansöka om att få hyra ett visst objekt. Ansökan behandlas enligt fastställd rutin beskriven på kommunens hemsida. Rutinerna innebär också att kommunens säkerhetskontroller och nyckelhantering anpassas.


Kommunen kan teckna överenskommelse om skötsel av vissa anläggningar och lokaler med t.ex. en ideell förening. När så sker ska det vara tydligt vilket ansvar och åtagande både föreningen och kommunen har. Den som tecknat sådan överenskommelse med kommunen kan inte utgå från att anläggningen i sin helhet disponeras uteslutande av den som tecknat överenskommelsen. Även detta måste tydligt framgå av överenskommelsen.

Ordningsregler för respektive objekt ska tydligt framgå för hyresgästen i samband med att hyresöverenskommelsen träffas och är bindande för hyresgästen

Vid lokala förenings- och studieorganisationers verksamhet för barn och unga till och med 20 år ska alltid en ansvarig person, som av föreningen eller studieorganisationen är utsedd som ledare för verksamheten, fysiskt närvara vid varje aktivitet. Den utsedda ledaren ska vara minst 18 år.

Not 1)

Hyresgäst kan, inom ramen för befintligt bidragssystem, söka stöd hos såväl kommunen, som annan aktör för att täcka del av (eller hela kostnaden för hyran)

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN Barn- och utbildningsförvaltningen	Dokumenttyp: Styrdokument		
	Dnr. BUN-2020-008		
Titel: Bestämmelser och avgifter vid uthyrning av skol- och barnomsorgslokaler			
Granskad av:	Fastställd av:	Beslutsdatum:	Revideringsdatum: FÖRSLAG
	Barn- och utbildningsnämnden	2019-12-12	2020-01-22

Bestämmelser och avgifter vid uthyrning av skol- och barnomsorgslokaler 2020



Lokalbokning

Ort/Skola	Bokning och bedömning	Telefon
Östhammar		
Edsskolan	Uthyrning sker via skoladministratör	0173-862 81
Kristinelundsskolan	Uthyrning sker via skoladministratör	0173-863 39
Frösåkersskolan	Uthyrning sker via Frösåkersskolans exp.	0173-862 97
Snesslinge skola	Uthyrning sker via skoladministratör	0173-863 39
Kulturskolan	Uthyrning sker via Kulturskolans rektor	0173-861 64
Förskolor	Uthyrning sker via förskoleadministratör	0173-863 81
Öregrund		
Öregrunds skola	All uthyrning sker via skoladministratör	0173-863 22
Skutans förskola		
Gräsö skola		
Alunda		
Ekeby skola	All uthyrning sker via Olandskolans exp.	0173-858 02
Olandskolan		
Österbybruk		
Österbyskolan	Uthyrning sker via Österbyskolans exp.	0173-85601
Ekens förskola	Uthyrning sker via förskoleadministratör	0173-85598
Granens förskola	Uthyrning sker via förskoleadministratör	0173-85598
Gimo		
Hammarskolan	Uthyrning sker via Hammarskolans exp.	0173-867 05
Vallonskolan	Uthyrning sker via Vallonskolans exp.	0173-867 27
Diamantens förskola	Uthyrning sker via Hammarskolans exp.	0173-867 05
Rubinens förskola	Uthyrning sker via Hammarskolans exp.	0173-867 05
Bruksgymnasiet	Uthyrning sker via Bruksgymnasiets exp.	0173-866 00

Tillgängliga lokaler är:

Gymnastiksal	Ekeby, Hammar, Snesslinge ,
Matsal:	Ed, Ekeby, Frösåker, Hammar, Gräsö, Kristinelund, Oland, Vallon, Österby och Öregrunds skola
Cafeteria:	Oland och Österbyskolan
Klassrum:	Oland, Vallon, Gräsö, Österby och Öregrunds skola
Lekhall:	För tillgänglighet kontakta respektive förskola/skola
Specialsal:	Öregrunds skola och Kulturskolans danssal
Kulturskolans danslokal	Kulturskolans danslokal inkl viss utrustning
Bruksgymnasiet:	Zodiaken, klassrum och cafeteria.

Särskilda bestämmelser för gymnastiksal:

- Gymnastiksalsgolvet får endast beträdas med rena gymnastikskor. Ytterskor lämnas i omklädningsrum/kapprum.
- Verksamheter som kan skada lokal eller inventarier får inte bedrivas.
- Gymnastikredskapen ska hanteras med största försiktighet. Om utrustningen trots detta skulle skadas ska detta meddelas till hyresvärden snarast.
- Skolans bollar och lekmaterial får inte användas.
- Omklädningsrum disponeras 30 minuter efter avslutad träning. Ledaren är skyldig att kontrollera att duschar stängs av efter avslutad duschning samt att lokalen lämnas i ursprungligt skick.

För samtliga ovan angivna lokaler gäller att ansvarig ledare före lokalupplåtelse tar kontakt med hyresvärden för närmare information om gällande regler och skyddsföreskrifter. För specialsalar gäller särskilda kompetenskrav.

Taxa för uthyrning av skol/barnomsorgslokaler

Avgifterna gäller från och med ~~2020-01-01~~ 2020-02-10

Typ av lokal Ändamål	Städform	TAXA 1	TAXA 2	TAXA 3
		Föreningar och studieförbund inom Östhammars kommun	Föreningar inom kommunen med ekonomisk vinning av lokalupplåtelsen t ex bingo, lägerverksamhet, kulturarrangemang m.m.	Föreningar utanför kommunen, privatpersoner, företag och statliga myndigheter
Skollokal				
Klassrum	Allmän städning	140 kr/tillfälle	280 kr/tillfälle	560 kr/tillfälle
Specialsal (ex. slöjd, HKK)	Allmän städning	390 kr/tillfälle	780 kr/tillfälle	1560 kr/tillfälle
Kulturskolans danslokal	Allmän städning	175 kr/timme	350 kr/timme	700 kr/timme
Cafeteria/matsal kl. 17.00-20.30	Allmän städning	190 kr/tillfälle	380 kr/tillfälle	760 kr/tillfälle
Bruksgymnasiet				
Klassrum	Allmän städning	140 kr/tillfälle	280 kr/tillfälle	560 kr/tillfälle
Bruks cafeteria	Allmän städning	390 kr/tillfälle	780 kr/tillfälle	1560 kr/tillfälle
Zodiaken:				
Dag kl. 08.00-17.00	Allmän städning	390 kr/tillfälle	780 kr/tillfälle	1560 kr/tillfälle
Kväll kl. 17.00-21.30	Allmän städning	190 kr/tillfälle	380 kr/tillfälle	760 kr/tillfälle
Dag/kväll kl. 08.00-21.30	Allmän städning	580 kr/tillfälle	1160 kr/tillfälle	2320 kr/tillfälle
Gymnastiksal				
Mindre än 150 kvm	Grovstäd	50 kr/timme	100 kr/timme	150 kr/timme
Större än 150 kvm	Grovstäd	60 kr/timme	120 kr/timme	240 kr/timme
Förskolor				
Lekhall	Allmän städning	140 kr/tillfälle	280 kr/tillfälle	560 kr/tillfälle
Fritidshem				
Fristående eller integrerat	Allmän städning	140 kr/tillfälle	280 kr/tillfälle	560 kr/tillfälle
Övernattning i tillgängliga lokaler				
Övernattningar/Läger-skolor eller liknande	Fullständig städning	700 kr/dygn	1400 kr/dygn	2800 kr/dygn

Ett tillfälle avser 1,5 timme om inte annan överenskommelse görs med uthyraren

Anmärkningar till kategori 1 och 3

Vid uthyrning till elevråd, klasser etc. för insamling till välgörande ändamål, skolresor, klassresor och liknande debiteras ingen lokalavgift under förutsättning att fullständig städning utförs av hyresgästen.

Allmänna bestämmelser för upplåtelse av lokaler inom barn- och utbildning

1. Beträffande bokning av lokaler samt uthyrningstider, ta kontakt med respektive ansvarig uthyrare för att ta del av eventuella lokala bestämmelser. Uthyrningstider måste respekteras. Expeditionslokaler och personalutrymmen uthyrs inte.
2. Bokning måste göras 10 dagar före.
3. Om lokalerna behövs för skolan eller för tävlingsarrangemang kan tilldelad abonnemangstid återkallas. Detta måste meddelas till hyresgästen minst en vecka innan.
4. Hyresgästen ska alltid lämna uppgift om ansvarig ledare. Med ansvarig ledare menas den som leder gruppen.
5. Lokalhyra debiteras om hyresgästen inte avbeställt tilldelad tid senast 10 dagar före. Om särskilda skäl föreligger kan hyresgästen frias från debitering. Avbeställning görs till samma person som mottagit hyresbeställningen.
6. Ansvariga ledare svarar för att obehöriga personer inte uppehåller sig i lokalerna. Gäller korridorer, kapprum, entréer osv.
7. Rökning och förtäring av alkoholhaltiga drycker är inte tillåten i skolans lokaler eller på skolans uteområde/skolgård
8. Hyresgästen svarar för att lokalen lämnas i det skick den mottogs i. Se städanvisningar. Om hyresgästen inte följer dessa regler extradebiteras hyresgästen.
9. All skadegörelse som orsakas vid uthyrning ska ersättas av hyresgästen.
10. Hyresgäst som inte följer bestämmelser för lokalupplåtelse, avstängs från vidare abonnemang och det givna tillståndet anses vara förbrukat.
11. Hyresgästen anskaffar själv all för verksamheten nödvändigt materiel.
12. Hyresgästen kvitterar själv ut nyckel eller nyckeltaggar från respektive skolexpedition. Borttappad nyckel/tagg debiteras med 300 kr.
13. Hyresgästen är skyldig att följa de speciella anvisningar som gäller vid respektive skola.
14. Lokaldebitering görs två gånger per år alternativt efter varje tillfälle.

Städanvisningar:

- Allmän städning
1. Rengöring av skriv- eller whiteboard tavlor.
 2. Töm papperskorgar.
 3. Återställ möblerna på rätt sätt.
 4. Släck lampor, stäng fönster och dörrar. Maskiner, spisar, ugnar måste stängas av.
- Grovstädning
1. Sopa eller moppa alla golv.
 2. Våttorka bord, stolar, bänkar och fönsterbrädor.
 3. Papperskorgarna och toalettpapperskorgar tömms i sopsäckarna som sedan ställs på avsedd plats.
 4. Rummen snyggas till!
- Fullständig städning
1. Se allmän och grovstädning
 2. Fukttorka alla golv.
 3. Handfat, toalettstolar och golv ska alltid rengöras
- Städmaterial
- Vaktmästaren eller annan ansvarig person för lokalen påvisar var städmaterial förvaras. Allt städmaterial som används ska efteråt rengöras och återställas på anvisad plats.
- Utomhus
- Se till att papperskorgar töms och att det ser snyggt och städat ut.
- Extradebitering*
- Den hyresgäst som inte städat efter sig debiteras kommunens kostnad för rengöring av lokalen.*



Lokalbokning

Lokal och tid

Lokal (anläggning)		
Avser		Annan tid
HT 20	VT 20	fr o m t o m
Veckodag	Klockan	Verksamhet

Hyresgäst

Förening/Privatperson		Organisation-/personnummer
Namn på ansvarig ledare		
Adress		Tfn bostad
Postnummer och ort		Tfn arbete/mobil
E-post		

Faktura till (om annan än ovanstående)

Namn, adress	
Ledarens namn	Tfn

Underskrift – undertecknad har tagit del av gällande ordningsföreskrifter samt brandskyddsregler (se bilagor)

Datum	Underskrift
Namnförtydligande	

Hyreskostnad enligt gällande taxa

Lokalhyra debiteras om hyresgästen inte avbeställt tilldelad tid senast 10 dagar före. Om särskilda skäl föreligger kan hyresgästen frias från debitering. Avbeställning görs där lokalbokningen skett.

Nyckel-/taggkvittens

Datum	Namnteckning	Namnförtydligande	Tfn
Vid återlämnandet, kvittens av hyresvärden			

Borttappad nyckel/tagg debiteras med 300 kr

Tillfällig förläggning

Uppsala kommun har en positiv inställning till gäster som vill besöka vår kommun. Det är vanligt att övernattningsgrupper sker tillfälligt i byggnader/lokaler som normalt inte är avsedda för detta. Det kan till exempel vara lektionssalar, idrottshallar eller församlingshem. De som övernattar är personer som inte kan förväntas ha kännedom om lokalernas utformning. Detta medför att lokalerna ska vara utformade som för hotellverksamhet med vissa modifikationer.

Det är ägarens ansvar att byggnaden är uppförd och utrustad på ett sådant sätt att de krav på brand och utrymningssäkerhet som samhället ställer är uppfyllda.

Den brandtekniska bedömningen av byggnaden har gjorts med utgångspunkt från vad byggnaden normalt är avsedd för - undervisning, fritidsverksamhet etc. Då byggnaden nyttjas för övernattningsgrupper måste en ny brandteknisk bedömning göras i samverkan mellan brandförsvaret och fastighetsägaren. För att uppnå en god säkerhet är det av största vikt att ordinarie verksamhet under ledning av till exempel skolans rektor bedrivs med ett systematiskt brandskyddsarbete.

Detta PM har upprättats av Uppsala brandförsvaret för att ge en enhetlig syn på brandsäkerheten och vara en instruktion för fastighetsägare och arrangörer vid övernattningsgrupper i tillfälliga lokaler.

Vid förläggning i byggnadens markplan gäller:

- De boende ska ha möjlighet att utrymma genom den gemensamma korridoren ut till annan brandcell eller direkt ut genom dörr eller fönster.
Kraven på fönster är att höjden mellan golv och fönsterkarmens underdel inte överstiger 1,2 meter och den utvändiga höjden mellan fönsterkarm och marken inte överstiger 2,0 meter. Dessutom skall fönstret vara minst 0,5 meter brett och 0,6 meter högt. Summan av fönstrets bredd och höjd skall vara minst 1,5 meter. Öppningshandtaget ska vara permanent monterat. Fönstren ska vara sidohängda.
- Minimikrav gällande brandlarm är att övernattningsrummen har brandvarnare installerade och att gemensamma korridorer och utrymningsvägar har automatiskt utrymningslarm enligt SBF 110:6.
- Vägledande markering ska monteras i lokalerna. Utrymningsskyltarna ska vara genomlysta eller belysta. Skyltarna ska vara nödströmsförsörjda. Funktionen ska kvarstå i minst 60 minuter vid spänningsbortfall. Skyltar ska utformas enligt AFS 2008:13.

Vid förläggning i annat våningsplan än markplan gäller:

Att byggnaden är utförd som brandsäker byggnad typ BR 1 och möjlighet finns att utrymma via korridor till två av varandra oberoende utrymningsvägar. Korridorer och trapphusen skall vara egna brandceller med krav enligt BBR.

- Vägledande markering ska monteras i lokalerna. Utrymningsskyltarna ska vara genomlysta eller belysta. Skyltarna ska vara nödströmsförsörjda. Funktionen ska kvarstå i minst 60 minuter vid spänningsbortfall. Skyltar ska utformas enligt AFS 2008:13.
- Samtliga boenderum, korridorer och utrymningsvägar ska vara utrustade med ett automatiskt brand och utrymningslarm utfört enligt SBF 110:6 styrt via rökdetektorer. Larmet ska kunna uppfattas i samtliga utrymnen som används till förläggning med en ljudstyrka på lägst 70 dB.
- Då det vanligen är ett stort antal personer i varje övernattningsrum kan det bli aktuellt att använda fönster och brandförsvarets stegutrustning i en nödsituation. Fönster som ska användas för nödutrymning ska vara öppningsbart utan nyckel eller annat redskap samt ha en fri, vertikal öppning med minst 0,5 meters bredd och minst 0,6 meters höjd. Summan av fönstrets bredd och höjd bör vara minst 1,5 meter. Öppningens underkant bör ligga högst 1,2 meter över golv. Fönstren ska vara sidohängda.

Personalantal

Antal personer som kan förläggas per brandcell är beroende av golvytan och utrymningsdörrarnas bredd. Ett lämpligt riktvärde är 3-4m² fri golvyta per person, vilket ger cirka 20 personer per klassrum. I större lokaler till exempel gymnastiksal ska enheter om 20 personer sektioneras med gångar om 5 meter. Dessa gångar ska leda till in- respektive utgångsdörrar.

Regler

1. Arrangören ska anmäla övernattningen till Uppsala brandförsvaret senast fem dagar innan övernattning sker. Anmälan ska innehålla uppgift om arrangör, ansvarig, förlägningsobjekt, adress, situationsplan över byggnaden och vilka lokaler som ska nyttjas, tiden för nyttjandet, antal personer samt kontaktuppgifter. Se anmälningsblankett.
2. Arrangören ska ansvara för att brandförsvarets föreskrifter och ordningsregler följs. Dessutom ska denne tillse att samtliga närvarande ges behövlig orientering och information om tillgängliga utrymningsvägar, brandberedskap, telefon, utrymningslarmets funktion och signal med mera.
3. För förläggningen ansvarig person eller av denne delegerad ansvarig person ska ständigt finnas närvarande inom förläggningen. Överstiger personantalet 100 personer krävs att lokalerna/byggnaden övervakas av minst två vakande brandvakter.
4. Förbud mot rökning ska råda i hela byggnaden.
5. Korridorer, trapphus eller andra utrymningsvägar får inte blockeras eller belamras med brännbart material.
6. Dörrar som står öppna med magnethållare ska ha en automatisk stängningsfunktion via rökdetektorer.
7. Belysning i korridorer och trapphus ska hållas tänd på kvälls- och nattetid.
8. Utrymningsplan ska finnas anslagen inom eller i anslutning till förläggningssrummen.
9. Brandfarlig vara får inte hanteras eller förvaras i lokalerna. De lokaler där gasol är i bruk får inte användas.
10. Släckutrustning ska finnas tillgänglig och väl markerad på högst 25 meters avstånd. Släckutrustning ska finnas på varje våningsplan.

BRANDFÖRSVARET

11. När lokalerna används ska alltid någon av de kontaktpersoner som namngivits i anmälan finnas på plats och vara tillgänglig på det angivna telefonnumret.
I byggnaden ska finnas tillgång till telefon med 112 funktion.
 12. Matlagning, kaffebergning och liknande är förbjudet i hela byggnaden utom i därför avsedda lokaler som till exempel kök, matsal och pentry.
 13. Uppställning av husvagn, container eller dylikt får inte ske närmare byggnaden än 6 meter. Uppställning får inte heller utgöra hinder för utryckningsfordon
-

Anmälan om tillfällig förläggning

Brandförsvaret vill få kännedom om det kommer att ske övernattning i byggnader/lokaler som inte är avsedda för detta.

Texta tydligt

Byggnaden/lokalens namn	
Adress	
Arrangör (namn på företag, förening etc.)	
Ansvarig för arrangemanget (namn och personnummer, fysisk person)	Telefonnummer
Förläggningen avser tiden (ååmmdd – ååmmdd):	

Kontaktpersoner som finns närvarande i byggnaden/lokalerna

Kontakt 1	Namn	Telefonnummer
Kontakt 2	Namn	Telefonnummer
Kontakt 3	Namn	Telefonnummer

Information om antal övernattande

Antal barn	Antal vuxna
------------	-------------

Anmälan och en situationsplan över byggnaden och vilka utrymmen som ska nyttjas postas eller faxas och ska vara Uppsala brandförsvaret tillhanda senast fem dagar innan övernattningstillfället:

Uppsala kommun brandförsvaret
Räddningscentralen
753 75 UPPSALA

Vid eventuella frågor kontakta:

Förebyggande avdelningen 018-727 30 20 (måndag-fredag 9.00-16.00)
Räddningscentralen 018-727 30 70 (icke kontorstid)

Postadress: Uppsala kommun, brandförsvaret • 753 75 Uppsala
Besöksadress förvaltningsledning, Almungevägen 33 • Telefon: 018 - 727 30 00 • Fax: 018 - 727 30 19
E-post: brandforsvaret@ uppsala.se
www.upsala.se

Reglemente

Kommunala rådet för pensionärer och funktionsnedsatta (KPF)

Antaget av	Kommunstyrelsen
Antaget	KS 2023-04-11, § 88
Ersätter tidigare version	Kommunstyrelsen, § 218/2014
Gäller för	Rådet för pensionärer/funktionsnedsatta och kommunstyrelsen
Dokumentansvarig	Kersti Ingemarsson
Dnr	KS-2021-797

Syfte

Rådet ska förstärka inflytande i alla frågor som gäller pensionärer samt barn, ungdom och vuxna med funktionsnedsättning och är ett organ för överläggningar, samråd och ömsesidig information mellan företrädare för handikapporganisationerna, pensionärsföreningar och kommunens styrelse och nämnder. Rådet är organisatoriskt knutet till kommunstyrelsen.

Rådet ska vara remissorgan i frågor som väsentligen rör pensionärer och funktionsnedsatta och är ett forum för opinionsbildning och kunskapsspridning.

Kommunens företrädare ska informera rådet om planer och förändringar av samhällsinsatsernas utformning och organisation som berör pensionärer och funktionsnedsatta och därmed inhämta synpunkter i så tidigt skede att rådets synpunkter och förslag kan påverka ärendets handläggning i aktuell nämnd/styrelse. Därigenom ges pensionärer och funktionsnedsatta genom detta råd en större delaktighet i samhället.

Uppdrag

Representanter i rådet har möjlighet att aktivt arbeta för förändringar i den kommunala verksamheten. De kan informera om och ge förslag till lämpliga anpassningar av det serviceutbud som berör målgruppens möjligheter till en god livskvalitet. Således ska rådet vara ett referensorgan i frågor som rör såväl pensionärer som funktionsnedsatta.

Sammansättning

Kommunstyrelsen fastställer berörda organisationer i kommunen och antal ledamöter och ersättare som ska ingå i rådet. Antalet ledamöter från respektive organisation bestäms med hänsyn till antalet medlemmar och samhällsinriktad verksamhet.

Riksorganisationen för pensionärer och funktionsnedsatta som genom sin lokalförening bedriver organiserad verksamhet inom Östhammars kommun ska efter beslut i kommunstyrelsen vara representerade i rådet.

Organisationer som ingår i rådet ska före den **1 november** det år kommunfullmäktige väljs (valåret), lämna skriftligt förslag på ledamöter och ersättare till kommunstyrelsen@osthammar.se eller till Östhammars kommun, Box 66, 742 21 Östhammar.

Kommunstyrelsen utser politiska ledamöter som ska ingå i rådet.

Pensionärsföreningar och handikappföreningarna utser inom sig ordförande och vice ordförande.

Rådets ordförande utses bland politiker och vice ordförande bland företrädarna för pensionärs- och handikapporganisationerna.

Rådet ska tillsätta en beredningsgrupp om en ordinarie och en ersättare från handikapporganisationen, PRO, HSO samt SPF.

Arbetsformer

Rådets möten ska vara temalagda.

Beredningsgruppen har till uppgift att inhämta förslag om vilka informationsinsatser som är önskvärda och föreslå agenda i samband med fastställda beredningsmöten. Vid beredningen närvarar ordförande och samordnare.

Rådet träffas 4 gånger per år.

I början av varje mandatperiod ges ett utbildningstillfälle kring lagar, förordningar och regler som berör rådet (HSL, SOL, LSS). Till utbildningstillfället kallas ledamöter, ersättare och berörda tjänstepersoner.

Extra möte kan hållas om rådets ordförande, vice ordförande och beredningsgruppen eller mer än hälften av rådets ledamöter begär det.

Inbjudan med agenda skickas till rådets representanter senast 7 dagar före mötesdag.

Ordinarie ledamöter deltar på rådets möten. Ersättare träder in när ordinarie ledamot har förhinder.

Samordnaren skriver enklare stödanteckningar vid rådets möten som skickas ut tillsammans med föredragares presentationer efter varje genomfört möte. I övrigt får närvarande representanter föra anteckningar och har till uppgift att sprida information vidare i sina respektive organisationer.

Presentationer som påvisas vid möten skickas ut till alla invalda i rådet efter mötet.

Vid möten får

Rådets representanter erhåller arvode enligt Riktlinje för ersättningar till förtroendevalda.

Organisationerna har alltid möjlighet att kunna bjuda in kommunens tjänstemän till dess föreningsmöten.

Ändring av reglementet kan aktualiseras av rådet och kommunstyrelsen. Reglementet fastställs av kommunstyrelsen.