

Överförmyndarnämnden



REGLEMENTE – antas av kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige fastställer reglemente och överlämnar därmed åt nämnderna att ansvara för skilda verksamhetsområden, uppgifter och arbetsformer.

Dokumenttyp	Giltighetstid	Beslutande organ	Beslutsdatum
Reglemente	Från och med 1 januari 2019 och tills vidare	Kommunfullmäktige	KF 2018-12-17 337 §
Antagen till följd av lag	Revisionsdatum	Dokumentansvarig	Uppföljning
Kommunallagen 6 kap. 44 §		Stadssekreterare	

Nämndens verksamhet

Uppgifter och ansvarsområde

1 §

Nämnden svarar för tillsyn över förvaltning som utövas av förmyndare, gode män och förvaltare, samt de övriga uppgifter som ankommer på nämnden enligt bestämmelser i föräldrabalken eller annan särskild lagstiftning.

Nämnden ska inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt, föreskrifter i lag eller förordning samt bestämmelser i detta reglemente.

Personalförvaltning

2 §

Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet och innehar arbetsgivaransvaret för den personal som arbetar med överförmyndarnämndens verksamheter. Kommunstyrelsen ansvarar innefattar bland annat att förhandla enligt 11–14 och 38 §§ lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet. Se i övrigt reglementet för kommunstyrelsen.

Specialuppgifter

3 §

För de personuppgifter för vilka nämnden bestämmer såväl ändamål med, som medel för, dess behandling är nämnden personuppgiftsansvarig enligt Dataskyddsförordningen (GDPR).

Nämnden svarar för all information som lämnas om nämndens verksamhet oavsett kommunikationskanal. Stadens gemensamma kontaktcenter ansvarar för vägledning och rådgivning inom nämndens verksamhetsområde.

Nämnden ska verka för regelreformer och regelförenkling inom sitt verksamhetsområde.

Nämnden är ansvarig för de e-tjänster som finns inom nämndens verksamhetsområde om inte särskilt beslut fattats om annat.

Nämnden är ansvarig för all hantering och brukande av sociala medier inom sitt ansvarsområde, om inget annat särskilt beslutats.

Nämndens arbetsformer

Sammansättning

4 §

Nämnden består av det antal ledamöter och ersättare som fullmäktige bestämt.

Utskott

5 §

Nämnden får utse det antal utskott den finner lämpligt samt beslutar om uppgifter och arbetsformer för dessa.

Ersättarnas tjänstgöring

6 §

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Om ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra enligt den av fullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen.

Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in istället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

7 §

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen en gång under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

Yttrande av ersättare

8 §

En ersättare har rätt att yttra sig och få sin mening antecknad till protokollet.

Ersättare för ordföranden

9 §

Om varken ordföranden eller vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde utser nämnden en annan ledamot att vara ordförande tillfälligt. Den till åldern äldste ledamoten tjänstgör som ordförande tills den tillfälliga ordföranden har utsetts.

Sammanträdena

Tidpunkt

10 §

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Kallelse

11 §

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska tillställas varje ledamot, ersättare och annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet. Kallelsen bör vara dessa tillhanda senast fyra dagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen ska åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den till åldern äldste ledamoten göra detta.

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska snarast anmäla detta.

Öppna sammanträden

12 §

Överförmyndarnämnden får hålla öppna sammanträden. Vid sådana sammanträden får enbart ärenden som inte omfattas av sekretessbestämmelser behandlas (ärenden som innebär myndighetsutövning mot enskild kan således inte behandlas vid öppna sammanträden).

Nämnden bestämmer själv formerna för öppna sammanträden.

Vid öppna sammanträden har endast ledamöter, ersättare, samt de tjänstemän som biträder nämnden rätt att yttra sig under nämndsammanträdet.

Justering av protokoll

13 §

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan nämnden justerar den.

Reservation

14 §

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

Närvarorätt för kommunstyrelsens ordförande mm.

15 §

Kommunstyrelsens ordförande och stadens ledande tjänsteman (stadsdirektören) har rätt att närvara vid överförmyndarnämndens sammanträden och delta i överläggningarna men ej i besluten.

Delgivning

16 §

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, förvaltningschefen eller annan anställd som nämnden bestämmer.

Tecknande av nämnden

17 §

Avtal och andra likvärdiga handlingar

Avtal och andra från nämnden eller dess utskott utgående handlingar ska undertecknas av den vid undertecknandet tjänstgörande ordföranden efter kontrastsignation av den i ärendet ansvarige förvaltningschefen/avdelningschefen.

Delegerade ärenden

Handlingar som hänför sig till delegerade ärenden ska undertecknas av delegaten.

Verkställighet

Handlingar och andra utgående handlingar som är kopplade till verkställigheten av tjänstemannauppdrag, exempelvis beslutade inköp, undertecknas av verkställande tjänsteman.