

Vår ref: Sanna Blomgren
Utredare/Processsekreterare
Datum: 2020-09-29
Dnr: KS/2019:465

Regler

Reglemente för Överförmyndarnämnden

Styrdokument

Handlingstyp: Reglemente för Överförmyndarnämnden

Diarienummer: KS/2019:465KS/2019:465

Beslutas av: Kommunfullmäktige

Fastställsedatum: 2020-09-14

Dokumentansvarig: Överförmyndarnämnden

Revideras: Minst vart 4:e år

Följs upp av: Medborgarservice och processtöd

Tidigare versioner: Ange tidigare diariernr

Giltig t o m: 2024-06-11

Alla beslut som rör barn ska vara barnrättsbaserade i enlighet med barnkonventionen. Beslut ska alltid föregås av prövning av barnets bästa och i större frågor samt vid beslut som kan ha negativ inverkan på barnet/barnen, ska föregås av en barnkonsekvensanalys.

Innehåll

1	Inledning	4
2	Reglemente Överförmyndarnämnden	4

1 Inledning

Utöver vad som föreskrivs om nämnd i kommunallagen gäller för överförmyndarnämnden bestämmelserna i detta reglemente.

2 Reglemente Överförmyndarnämnden

Överförmyndarnämndens övergripande uppgifter

§ 1

Överförmyndarnämnden ansvarar för de uppgifter som åligger överförmyndaren enligt föräldrabalken, förmyndarskapsförordningen och annan lagstiftning.

§ 2

Överförmyndaren skall se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsens fastställt, de föreskrifter som finns i lagar, förordningar, föreskrifter m.m. samt bestämmelser i detta reglemente.

§ 3

Överförmyndarnämnden skall inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med föräldrabalken, förmyndarskapsförordningen och annan lag samt i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige och kommunstyrelsen bestämt och därvid:

- leda och samordna planeringen av all verksamhet under överförmyndarnämndens verksamhetsområde samt dess ekonomi,
- med uppmärksamhet följa utvecklingen i de frågor som gäller överförmyndarverksamhet, liksom det systematiska kvalitetsarbetet samt ta initiativ och framlägga förslag som nämnden finner påkallade,
- till kommunfullmäktige göra de framställningar och väcka förslag i de frågor som berör överförmyndarnämndens verksamhetsområde och som är av den beskaffenhet att de bör avgöras av kommunfullmäktige,
- verkställa utredningar samt avge yttranden till berörda myndigheter och nämnder i ärenden som berör nämndens verksamhet,
- ansvara för det administrativa utvecklingsarbetet inom nämndens verksamhetsområde,

- ansvara för arbetet med att reformera och förenkla det kommunala regelbeståndet inom överförmyndarnämndens verksamhetsområde, samt
- ansvara för information till allmänheten om den verksamhet som faller inom nämndens verksamhetsområde.

ANSVAR OCH RAPPORTERINGSSKYLDIGHET

§ 4

Överförmyndarnämnden skall regelmässigt rapportera till kommunfullmäktige hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

§ 5

Överförmyndarnämnden är personuppsansvarig enligt Dataskyddsförordningen för behandling av de personuppgifter som nämnden för i sin verksamhet och förfogar över.

Överförmyndarnämnden utser dataskyddsbud för nämnden.

§ 6

Överförmyndarnämndens personal tillhör medborgarservice – och processtödsfunktionen.

ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDENS ARBETSFORMER

§ 7

Överförmyndarnämnden, som består av tre ledamöter och tre ersättare, väljs för fyra år räknat från den 1 januari året efter det år då val till kommunfullmäktige har ägt rum i hela landet.

Ledamöterna och tre av ersättarna i kommunstyrelsens arbetsutskott utgör överförmyndarnämnd.

Ersättarnas tjänstgöring

§ 8

Ersättare skall närvara vid överförmyndarnämndens sammanträde endast om ledamot är förhindrad att närvara.

Ersättare skall inkallas till tjänstgöring i den av kommunfullmäktige vid valet bestämda ordningen.

Avgår en ledamot eller en ersättare i överförmyndarnämnden, som inte utsetts vid proportionellt val, skall fyllnadsval förrättas.

Inkallande av ersättare

§ 9

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i den del av ett sammanträde, skall snarast själv kalla in den ersättare som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in.

Ersättare för ordföranden

§ 10

Om varken ordföranden eller vice ordföranden 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.

Om ordföranden pga. sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra sitt uppdrag för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot i nämnden som ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgöra ordförandens samtliga uppgifter.

SAMMANTRÄDENA

Tidpunkt

§ 11

Överförmyndarnämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer. Sammanträden skall också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst två ledamöter begärt det. Nämnden får handlägga ärenden bara när minst två av ledamöterna är närvarande.

Kallelse

§ 12

Ordföranden ansvarar för att kallelse iordningställs till sammanträdena.

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

Kallelsen skall på lämpligt sätt skickas till varje ledamot och ersättare.

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

I undantag får kallelse ske på annat sätt.

Digitalt arbetsätt

§ 13

Den som är förtroendevald i Överförmyndarnämnden behöver tillgång till kommunens IT-miljö för att tillgodogöra sig de digitala utskick som genomförs inför sammanträden. För att få tillgång till IT-miljön krävs att ett IT-användaravtal tecknas av samtliga ledamöter och ersättare. IT-användaravtalet innefattar:

- ett e-postkonto som används som kommunikationskanal för ledamoten/ersättaren i förtroendeuppdraget,
- ett användarkonto för ledamotens/ersättarens läsplatta.

Justering av protokoll

§ 14

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot senast 14 dagar efter sammanträdesdagen.

Överförmyndarnämnden kan besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Paragrafen skall redovisas skriftligt innan nämnden justerar den.

Reservation

§ 15

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen, skall ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen skall finnas tillgänglig vid den tidpunkt som har fastställts för justering av protokollet.

Delgivning

§16

Delgivningen med överförmyndarnämnden sker med ordföranden eller anställd som nämnden bestämmer.

Undertecknande av handlingar

§ 17

Avtal andra handlingar och skrivelser i överförmyndarnämndens undertecknas av ordföranden och vid förfall för denne av vice ordförande och undertecknas av anställd som nämnden bestämmer.