

# Sociala myndighetsnämnden reglemente

## Revisionsdatum

KF 2020-10-15 § 89 (KS/2020:1222)

KF 2021-10-14 § 111 (KS/2021:1205)

KF 2024-06-13 § 32 (KS/2024:896)

## Dokumentinformation

**Dokumenttyp:** Reglemente

**Antagen av:** Kommunfullmäktige

**Antagande diarienummer, beslutsparagraf:**

KS/2019:89, KF 2019-02-14 § 3

**Giltighetstid:** 2019-02-14 – Gäller tills vidare

**Gäller för målgrupp:** Sociala myndighetsnämnden

**Dokumentansvarig i förvaltningen:** Administrativ  
chef

**Kontakt om styrdokument:**

Kommunförvaltningens stab

telefon 0304-33 40 00

e-post: [kommun@orust.se](mailto:kommun@orust.se)



## Innehåll

Revisionsdatum.....	1
Reglemente för sociala myndighetsnämnden .....	3
§ 1 Sociala myndighetsnämndens ställning i kommunen .....	3
§ 2 Sociala myndighetsnämndens uppgifter .....	3
Sociala myndighetsnämndens arbetsformer .....	4
§ 3 Sammansättning .....	4
§ 4 Ersättare för ordförande.....	4
Sammanträden.....	4
§ 5 Tidpunkt .....	4
§ 6 Kallelse .....	4
§ 7 Justering av protokoll.....	4
§ 8 Reservation.....	4
§ 9 Protokollsanteckning.....	5
§ 10 Delegeringsbestämmelser.....	5



# Reglemente för sociala myndighetsnämnden

Utöver det som föreskrivs i kommunallagen och andra lagar gäller bestämmelserna i detta reglemente, för den sociala myndighetsnämnden.

## § 1 Sociala myndighetsnämndens ställning i kommunen

Sociala myndighetsnämnden är underställd kommunfullmäktige.

## § 2 Sociala myndighetsnämndens uppgifter

Den enskilda myndighetsnämnden har inte en egen budget på grund av att myndighetsutövning sker mot enskild. Nämnden har således inte något ekonomiskt planerings- eller uppföljningsansvar för verksamheten. Samtliga kostnader som uppstår till följd av myndighetsutövningen belastar kommunstyrelsens budget. Sociala myndighetsnämnden ska ha full insyn i aktuella kostnader och bör ha tillgång till ekonomisk information i varje beslutsärende.

Nämnden hanterar ärenden enligt:

- Socialtjänstlagen
- Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga
- Lagen om vård av missbrukare i vissa fall
- Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade
- Föräldrabalken
- Den kommunala hälso- och sjukvården, i enlighet med Hälso- och sjukvårdslagen
- Lagen om färdtjänst och Lagen om riksfärdtjänst
- Lag om placering av barn i skyddat boende

Nämnden är ansvarig för diarium och arkiv.

Nämnden är personuppgiftsansvarig enligt dataskyddsförordningen för personuppgiftsbehandlingar inom sin verksamhet.

Nämnden är ansvarig för att internkontroll sker.



## Sociala myndighetsnämndens arbetsformer

### § 3 Sammansättning

Sociala myndighetsnämnden består av 3 ordinarie ledamöter samt 2 ersättare. Kommunfullmäktige väljer för mandattiden en ordförande och en vice ordförande för den sociala myndighetsnämnden.

### § 4 Ersättare för ordförande

Om ordföranden inte kan delta i sammanträde eller i del av ett sammanträde väljer nämnden en ledamot att fullgöra ordförandens uppgifter för det sammanträdet. Om ordförande inte kan tjänstgöra under längre tid kan kommunfullmäktige tillsätta en ersättare för ordföranden.

## Sammanträden

### § 5 Tidpunkt

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

### § 6 Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen ska vara skriftlig, och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare som får närvara vid sammanträdet senast sju dagar före sammanträdesdagen. Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

### § 7 Justering av protokoll

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.

### § 8 Reservation

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och vill motivera reservationen bör ledamoten göra det skriftligt. Om ledamot väljer att lämna enbart muntlig motivering är det ordförandes sak att bedöma om motiveringen ska tillföras protokollet eller. Skriftlig motivering ska lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

Det är ordförandes sak att bedöma om motivering till reservationen ska tillföras protokollets text eller bifogas paragrafen. Reservation bör anmälas direkt efter beslut i ett ärende, men måste som senast anmälas till kommunstyrelsen före sammanträdet avslutats.



## **§ 9 Protokollsanteckning**

Ledamot eller tjänstgörande ersättare som anmält en protokollsanteckning ska lämna denna före den tidpunkt som har fastställts för justering av protokollet.

## **§ 10 Delegeringsbestämmelser**

I kommunallagens 6 kap. 38 § anges vilka ärenden som inte får delegeras. Omfattningen av den delegering som sociala myndighetsnämnden har rätt att lämna bestämmer sociala myndighetsnämnden i särskild delegeringsordning.

Överlåten beslutanderätt får ej användas i ärende som är av principiell beskaffenhet eller i övrigt av större vikt. Delegeringsbeslut ska anmälas till sociala myndighetsnämnden som bestämmer i vilken ordning och på vilket sätt det ska ske. Sociala myndighetsnämnden ska fortlöpande övervaka hur förtroendevalda och anställda utövar sin beslutanderätt.

