



LERUM
mer än du tror

REGLEMENTE FÖR ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDEN I LERUMS KOMMUN

Typ av styrdokument	Reglemente
Datum för fastställande	2017-09-21
Beslutsinstans	Kommunfullmäktige
Datum för revidering	2018-12-31
Dokumentansvarig	Administrativa enheten, utveckling
Diarienummer	KS16.520

Innehåll

REGLEMENTE FÖR ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDEN I LERUMS KOMMUN

1 § Nämndens övergripande uppgifter	5
2 § Övriga uppgifter.....	5
NÄMNDENS ARBETSFORMER OCH ORGANISATION	6
3 § Sammansättning	6
4 § Ersättnas tjänstgöring med mera.....	6
5 § Ersättare för ordföranden	6
6 § Sammanträdena.....	6
7 § Kallelse	7
8 § Ärendenas beredning.....	7
9 § Justering av protokoll	7
10 § Reservation och protokollsanteckningar	7
11 § Delgivning	7

REGLEMENTE FÖR ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDEN I LERUMS KOMMUN

Utöver vad som föreskrivs i kommunallagen och övrig lagstiftning gäller bestämmelserna i detta reglemente för överförmyndarnämnden i Lerums kommun.

1 § Nämndens övergripande uppgifter

Överförmyndarnämnden ska utöva tillsyn och fullgöra sitt uppdrag i enlighet med gällande författningar. Nämnden ska i övrigt utföra de uppdrag som överlämnats av kommunfullmäktige.

Överförmyndarnämnden ska också upplysa och lämna information i frågor som rör verksamheten. Nämnden ska informera ställföreträdare och i förekommande fall allmänhet om viktiga förändringar. I sitt arbete ska nämnden alltid sträva efter att uttrycka sig i klartext och underlätta för enskilda att ha med nämnden att göra.

2 § Övriga uppgifter

Överförmyndarnämnden är registeransvarig för de personregister som nämnden för i sin verksamhet och förfogar över.

NÄMNDENS ARBETSFORMER OCH ORGANISATION

3 § Sammansättning

Överförmyndarnämnden består av 3 ledamöter och 2 ersättare. Nämndens presidium består av ordföranden och vice ordföranden.

Överförmyndarnämnden ska inte ha några utskott.

4 § Ersättnas tjänstgöring med mera

Ersättare har rätt att närvara vid nämndens sammanträde och delta i överläggningarna. Ersättare får lämna anteckningar till protokollet.

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 inte ersättaren 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 i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

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 vid ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

5 § Ersättare för ordföranden

Om varken ordföranden eller en vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får överförmyndarnämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

6 § Sammanträdena

Överförmyndarnämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

7 § Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den till åldern äldste ledamoten göra detta.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Den ska senast 4 dagar före sammanträdet tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara.

Kallelse ska ske digitalt om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

Kallelsen bör 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.

8 § Ärendenas beredning

Ordföranden ansvarar för att de ärenden som ska handläggas av nämnden, bereds och föredras i vederbörlig ordning

9 § Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och ytterligare en ledamot.

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

Det omedelbart justerade beslutet bör under eller i omedelbar anslutning till sammanträdet skrivas under av ordföranden och av justeraren.

10 § Reservation och protokollsanteckningar

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

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

11 § Delgivning

Behöriga att motta delgivning på överförmyndarnämndens vägnar är nämndens ordförande eller annan anställd som nämnden bestämmer