



# Reglemente för Sociala myndighetsnämnden i Grästorps kommun

Dokumenttyp: Styrdokument

Diarienummer: KS 2022/118

Fastställd av: Kommunfullmäktige 2022-11-28 § 88



## Innehållsförteckning

Reglemente för Sociala myndighetsnämnden .....	1
Sociala myndighetsnämndens ställning i kommunen .....	1
Sociala myndighetsnämndens uppgifter.....	1
Sociala myndighetsnämndens arbetsformer.....	1
Sammansättning .....	1
Ersättare för ordförande.....	1
Sammanträden.....	2
Tidpunkt .....	2
Kallelse .....	2
Justering av protokoll .....	2
Reservation .....	2
Protokollsanteckning .....	2
Delegeringsbestämmelser .....	2



## Reglemente för Sociala myndighetsnämnden

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

## Sociala myndighetsnämndens ställning i kommunen

§ 1 Sociala myndighetsnämnden är underställd kommunfullmäktige.

## Sociala myndighetsnämndens uppgifter

§ 2 Den sociala 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:

- Socialtjänstlag (2001:453)
- Socialtjänstförordning (2001:937)
- Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga
- Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall
- Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade
- Förordning (1993:1090) om stöd och service till vissa funktionshindrade
- Föräldrabalken (1949:381)
- Socialförsäkringsbalk
- Begravningslag (1990:1144)
- Brottsbalken (1962:700)
- Förordning (1999:1134) om belastningsregister
- Lag (1996:1620) om offentligt biträde
- Förordning (1997:405) om offentligt biträde
- Körkortsförordning (1998:488)
- Lag (1991:2041) om särskild personutredning i brottmål
- Lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl.
- Lag (1964:167) med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare
- Förordning (1999:1135) om misstankeregister
- Namnlag (1982:670)
- Ärvdabalken (1958:637)
- Lag (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag

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**

### **Sammansättning**

§ 3 Kommunfullmäktige väljer för mandatperioden sammanlagt 3 ordinarie ledamöter och inga ersättare. Kommunfullmäktige väljer bland ledamöterna en ordförande, en vice ordförande och en andre vice ordförande för den sociala myndighetsnämnden.

Kommunstyrelsens socialutvecklingsutskott har samma presidium som sociala myndighetsnämnden.

### **Ersättare för ordförande**

§ 4 Om ordföranden inte kan delta i ett sammanträde eller i del av ett sammanträde ersätts denne av vice ordförande. Om ordförande inte kan tjänstgöra under längre tid kan kommunfullmäktige tillsätta en ersättare för ordföranden.

### **Sammanträden**

#### **Tidpunkt**

§ 5 Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

#### **Kallelse**

§ 6 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.

#### **Justering av protokoll**

§ 7 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**

§ 8 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 inte. 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 nämnden före sammanträdet avslutats.

#### **Protokollsanteckning**

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

#### **Delegeringsbestämmelser**

§ 10 I 6 kap. 38 § Kommunallagen 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 inte 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.