

Policy

Riktlinje

Bestämmelse

Rutin

➤ Reglemente

Föreskrift

Strategi

Plan

Handlingsplan



Trollhättans  
Stad

# Reglemente för överförmyndarnämnden

## Dokumentinformation

<b>Dokumentbeteckning:</b>	Reglemente
<b>Antaget av:</b>	Kommunfullmäktige, 2025-02-24 § 27
<b>Diarienummer:</b>	KS 2024/1477
<b>Datum/Ersätter:</b>	2024-02-24/2018-12-17
<b>Handlingen publiceras:</b>	Trollhättans Stads hemsida och intranät
<b>Syfte:</b>	Att reglera Överförmyndarnämndens uppgifter och arbetsformer
<b>Dokumentansvarig:</b>	Kanslichef, Överförmyndarnämndens kansli

## Innehållsförteckning

Reglemente för överförmyndarnämnden .....	0
Dokumentinformation .....	1
1. Reglemente för Överförmyndarnämnden .....	3
2. Överförmyndarnämndens verksamhet .....	3
3. För styrelsen och nämndernas gemensamma bestämmelser.....	4
4. Arbetsformer .....	5

# 1. Reglemente för Överförmyndarnämnden

Utöver det som stadgas i kommunallagen om kommunal nämnd och deras verksamhet gäller bestämmelser i detta reglemente samt de bestämmelser i övrigt som kommunstyrelsen har fastställt.

## 2. Överförmyndarnämndens verksamhet

### 1 §

Överförmyndarnämnden fullgör överförmyndarens uppgifter enligt föräldrabalken och lag om god man för ensamkommande barn samt vad som i övrigt åvilar överförmyndare eller överförmyndarnämnden enligt annan lag eller författning.

Till nämndens uppgifter hör bland annat att att

- Besluta om förordnande och entledigande av vissa gode män och förvaltare,
- Utöva tillsyn över förmyndares, gode mäns och förvaltares verksamhet,
- Se till att verksamheten bedrivs med ändamålsenlig inriktning med hänsyn till gällande rätt och berörda intressenter.

### Nämndens verksamhetsinriktning

### 2 §

Nämnden är verksamhets- och utföransvarig inom sina ansvarsområden.

Nämnden ska också medverka till förslag av långsiktiga planer samt inom ramen för mål- och resursplanen och ekonomiska ramar sätta mål, fördela resurser samt följa upp och utvärdera verksamheten.

Nämnden har vidare ansvaret för den interna kontrollen inom sina ansvarsområden.

### Arkivbildare

### 3 §

Nämnden är ansvarig för nämndens diarium och är arkivbildare med ansvar för sin arkivvård.

### Informationsägarskap

### 4 §

Nämnden äger och ansvarar för att information inom sina ansvarsområden hanteras och skyddas på ett ändamålsenligt sätt.

### Processbehörighet

### 5 §

Nämnden äger rätt att inom sina ansvarsområden själv föra stadens talan i mål eller ärenden när detta följer av lag eller författning eller av fullmäktiges uppdrag eller beslut.

## 3. För styrelsen och nämndernas gemensamma bestämmelser

### Uppdrag och verksamhet

#### 6 §

Nämnden ska inom sitt verksamhetsområde följa vad som anges i lag eller annan författning. De ska följa det fullmäktige – i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut – har bestämt att nämnden ska fullgöra, samt verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

### Organisation inom verksamhetsområdet

#### 7 §

Nämnden ansvarar för att dess organisation är tydlig och ändamålsenlig med hänsyn till av fullmäktige fastställda mål och styrning samt lagar och andra författningar för verksamheten.

Nämndens administrativa organisation är placerad på kommunstyrelsens förvaltning.

### Arbetsmiljöansvar

#### 8 §

Nämnden ska tillse att beslut som fattas ska vara förenliga med de krav på god arbetsmiljö som framgår av arbetsmiljölagen och andra centrala och lokala föreskrifter.

### Behandling av personuppgifter

#### 9 §

Nämnden är personuppgiftsansvarig för de register och andra behandlingar av personuppgifter som sker i nämndens verksamhet. Nämnden är också personuppgiftsansvarig för de typer av behandlingar som är gemensamma för hela kommunen, enligt vad som angivits i kommunens/nämndens registerförteckning enligt artikel 30 i dataskyddsförordningen.

Nämnden ska utse dataskyddsbud.

### Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige

#### 10 §

Nämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet.

Nämnden ska två gånger per år, utöver bokslutet, redovisa till fullmäktige hur de har fullgjort de uppdrag som fullmäktige har lämnat till dem i mål- och resursplanen och budget- och resultatuppföljningsreglemente.

Nämnden ska vid redovisning också redogöra för hur uppdragen som delegerats till den fullgjorts.

Redovisning ska ske enligt riktlinjer som fastställs av fullmäktige. Redovisningen lämnas till styrelsen som samordnar de olika nämndernas redovisningar.

Nämnderna ska också fullgöra rapporteringsskyldighet som ålagts dem enligt speciallag.

### **Information och samråd**

#### **11 §**

Styrelsen, nämnderna och kommunalråd respektive oppositionsråd ska i möjligaste mån från nämnd erhålla den information och de underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Nämnderna ska samråda när deras verksamhet och ärenden berör styrelsens eller annan nämnds verksamhet.

Samråd bör även ske med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Nämnden beslutar om formerna för samrådet.

## **4. Arbetsformer**

### **Tidpunkt för sammanträden**

#### **12 §**

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer. Sammanträdena ska samordnas med tidpunkterna för kommunstyrelsen och kommunfullmäktiges sammanträden.

Sammanträde ska hållas om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas bli behandlade på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordförande om tiden för extra sammanträdet.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet, om möjligt ska samråd ske med vice ordförande.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

## **Kallelse**

### **13 §**

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

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

Kallelsen ska skickas till varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast sju kalenderdagar före sammanträdesdagen. Kallelse får ske elektroniskt om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer formen för kallelsen.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

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

## **Närvarorätt**

### **14 §**

Kommunstyrelsens ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande får närvara vid nämndens sammanträden med rätt att delta i nämndens överläggningar men inte i besluten. Närvarorätten gäller inte ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild.

Härutöver får nämnden medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i nämnden att närvara vid sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar. Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt. Om nämnden beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.

Nämnden får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

## **Offentliga sammanträden**

### **15 §**

Nämnden får besluta om offentliga sammanträden. Offentliga sammanträden får inte hållas i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilken förekommer uppgifter som omfattas av sekretess.

## **Sammansättning**

### **16 §**

Nämnden består av 3 ledamöter och 3 ersättare.

## **Ordföranden**

### **17 §**

Det åligger ordföranden att

1. att leda nämndens arbete och sammanträden,
2. kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,
3. kalla ersättare,
4. inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är beredda,
5. se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden,
6. bevaka att nämndens beslut verkställs.

## **Presidium**

### **18 §**

Nämndens presidium ska bestå av ordförande och vice ordförande.

Viceordföranden ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

## **Ersättare för ordföranden och vice ordföranden**

### **19 §**

Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett sammanträde, får nämnden utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i nämnden längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av dem.

Motsvarande gäller om ordföranden eller annan i presidiet inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordföranden/övrige presidiets uppgifter.

## **Förhinder**

### **20 §**

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

## **Ersättares tjänstgöring**

### **21 §**

Om en ledamot är förhindrad att delta eller att vidare delta i ett sammanträde ska en

ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Den ersättare ska kallas in som står i tur att tjänstgöra och som inte redan har kallats in.

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

Ersättarna ska, om dessa inte väljs proportionellt, tjänstgöra enligt den ordning som fullmäktige har bestämt. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättarna i den ordning de tagits upp i fullmäktiges protokoll från valet.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad till protokollet.

En ersättare som börjat tjänstgöra har alltid företräde oberoende av turordningen. Om det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna påverkats genom ersättarens tjänstgöring får dock en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i turordningen.

### **Jäv och avbruten tjänstgöring**

#### **22 §**

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

Ledamot som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får inte åter tjänstgöra vid sammanträdet.

### **Yrkande**

#### **23 §**

När nämnden förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats korrekt. Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller läggas till, om inte nämnden enhälligt beslutar att medge det.

Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har framställt ett yrkande avfatta det skriftligt.

### **Deltagande i beslut**

#### **24 §**

En ledamot som, där detta är möjligt, avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden innan beslut fattas.

En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om nämnden fattar det med acklamation.

## **Reservation**

### **25 §**

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

## **Justering av protokoll**

### **26 §**

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

## **Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.**

### **27 §**

Nämnden ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

Nämnderna ska underrätta kommunstyrelsen så snart en uppdatering av den kommunala författningssamlingen bedöms nödvändig.

## **Delgivningsmottagare**

### **28 §**

Delgivning med nämnden sker med ordföranden eller nämndens sekreterare.

## **Undertecknande av handlingar**

### **29 §**

Skrivelser, avtal och andra handlingar från styrelsen ska på nämndens vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av nämndens sekreterare. Vid förfall för ordföranden inträder vice ordföranden.

Nämnden får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att enligt av nämnden lämnade direktiv underteckna handlingar på nämndernas vägnar.

Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet och, i förekommande fall, kontrasigneras av den som utses därtill.

## **Utskott**

### **30 §**

Nämnden kan besluta om inrättandet av utskott.

Trollhättans Stad  
Gårdhemsvägen 9, 461 83 Trollhättan

**Telefon:** 0520-49 50 00

**Epost:** [kontaktcenter@trollhattan.se](mailto:kontaktcenter@trollhattan.se)

**Webb:** [www.trollhattan.se](http://www.trollhattan.se)



**Trollhättans Stad**