

---

Beslutsdatum:	2020-06-11
Beslutande:	Kommunfullmäktige
Giltighetstid:	Tillsvidare
Dokumentansvarig:	Socialchef
Upprättad av:	Nils Hjort, nämndsekreterare

---

# REGLEMENTE FÖR SOCIALNÄMNDEN

## § 1 VERKSAMHETSOMRÅDE

Nämnden ansvarar för kommunens uppgifter vad gäller

- Socialtjänst, insatser för funktionshindrade och kommunal hälso- och sjukvård
- Myndighetsutövning enligt Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)
- Myndighetsutövning enligt alkohollagen
- Myndighetsutövning enligt lag om tobak och liknande produkter, med undantag för tillsyn av rökfria miljöer
- Budget- och skuldrådgivning
- Tillstånd för automatspel och kasinospel
- Räddningstjänst, tillsyn och förebyggande verksamhet enligt Lagen om skydd mot olyckor (LSO)
- Lag om brandfarliga och explosiva varor (LBEV)
- Lag om Sprängämnesprekursorer
- Särskilda insatser för personer som omfattas av lag (2017:584) om ansvar för etableringsinsatser för vissa nyanlända invandrare, samt samordning av kommunens särskilda insatser inom detta område.
- Mottagande av nyanlända enligt lag (2016:38) om mottagande av vissa nyanlända invandrare för bosättning samt att bedriva boenden och tillhandahålla boendeplatser, i både egen och extern regi, för ensamkommande barn.
- Mottagande samt insatser för ensamkommande enligt lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl.
- Lag om arbetslöshetsnämnd (1944:475).

## § 2 ANSVAR OCH RAPPORTERINGSSKYLDIGHET

Nämnden ska se till att verksamheten bedrivs inom de ekonomiska ramar och enligt de mål och riktlinjer som Kommunfullmäktige har bestämt, de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning samt bestämmelser i detta reglemente.

Nämnden ska, enligt närmare anvisningar från Kommunstyrelsen, regelmässigt till Kommunstyrelsen och Kommunfullmäktige rapportera verksamhetens utveckling och den ekonomiska ställningen under budgetåret.

## § 3 ARBETSFORMER

### *Sammansättning*

Nämnden består av nio ledamöter och nio ersättare.

### *Regler för tjänstgöring*

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. Ledamoten eller ersättaren får dock inte inträda i tjänstgöring under pågående handläggning av ett ärende.

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

Ytterligare regler om ersättares tjänstgöring finns i särskilt beslut av Kommunfullmäktige.

#### *Inkallande av ersättare*

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska själv se till att ersättare inkallas.

#### *Ersättare för ordföranden*

Om varken ordförande, 1:e eller 2:e vice ordföranden kan delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter till dess att nämnden valt ordförande.

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

## **§ 4 SAMMANTRÄDEN**

#### *Tidpunkt*

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Sammanträden ska hållas också om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs.

#### *Kallelse*

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträden. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan företroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fem dagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen bör innefatta en föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden, 1:e eller 2:e vice ordföranden kan kalla till sammanträde ska den till åldern äldste ledamoten göra detta.

#### *Justering av protokoll*

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot. Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Beslutet bör läsas upp för nämnden före justering.

#### *Reservation*

Om en ledamot har reserverat sin mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas före justering av protokollet.

#### *Deltagande på distans*

Socialnämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Om nämnden ska behandla ärenden som innehåller känsliga personuppgifter, som omfattas av sekretess eller om beslut ska fattas med sluten omröstning, får deltagande på distans inte ske.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast fyra (4) dagar i förväg anmäla detta till socialnämndens sekreterare. Ordföranden avgör vid varje enskilt tillfälle om närvaro får ske på distans.

Nämnden har att följa av kommunstyrelsen antagna riktlinjer för deltagande på distans.

## **§ 5 ORDFÖRANDENS UPPGIFTER**

Det ligger på nämndens ordförande att

- Närmast under nämnden har insyn över nämndens ärendehantering
- Främja samverkan med Kommunstyrelse
- Se till att nämndens ärenden behandlas utan onödigt dröjsmål
- Vara tillgänglig för allmänheten och nämndens tjänstmän
- I övrigt se till att nämndens uppgifter fullgörs.

## **§ 6 DELGIVNING OCH UNDERTECKNANDE AV HANDLINGAR**

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, nämndens chefstjänsteman eller annan anställd som nämnden utser.

Avtal, i den mån delegations ej är given (eller som följer av befattning), ska för nämndens räkning undertecknas av ordföranden eller vid förfall av ordföranden av 1:e eller 2:e vice ordföranden och kontraskrävas av anställd som nämnden utser. Andra handlingar och skrivelser ska undertecknas av anställd som nämnden utser.

## **§ 7 NÄMNDENS UTSKOTT**

Inom nämnden ska finnas ett individutskott bestående av nämndens ordförande, 1:e vice och 2:e vice ordförande samt tre personliga ersättare. Ersättare har endast rätt att delta då ordinarie ledamot har förhinder. Ledamot ska själv se till att ersättare inkallas.

Utskottets uppgift är att besluta i ärenden som delegerats till utskottet. Utskottets beslut protokollförs.

## **§ 8 NÄMNDENS ADMINISTRATIVA ORGAN**

Under nämnden lyder Socialförvaltningen som ska bereda och verkställa nämndens beslut.

Vid nämndens och nämndens individutskotts sammanträde får, i den mån nämnden (eller utskottet) inte annat beslutar i särskilt fall förvaltningschefen och föredragande tjänsteman närvara för att föredra ärenden som berör vederbörandes verksamhetsområde.

Handlingar som inkommer till nämnden och som inte är av ringa betydelse ska utan onödigt dröjsmål diarieföras. I diariet antecknas dagen då ärende eller handling inkommit, det beslut som fattats, dagen för beslutet och för beslutets expediering.

## **§ 9 ARKIVVÅRD**

För vården av nämndens arkiv gäller bestämmelser i arkivlagen och kommunens arkivreglemente.

## **§ 10 GILTIGHETSTID**

Detta reglemente är godkänt av Kommunfullmäktige den 11 juni 2020 och gäller tillsvidare.