



Socialförvaltningen

→ **Reglemente**  
Ägardirektiv  
Verksamhetsplan

# Reglemente för äldreomsorgsnämnden

Dokumenttyp Reglemente	Dokument-ID Ks/2018:205	Datum för beslut KF § 144 2018-12-18	Beslutsinstans Kommunfullmäktige
---------------------------	----------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------------

## Innehåll

<b>I</b>	<b>Reglemente för Äldreomsorgsnämnden i Kristinehamns kommun.....</b>	<b>3</b>
	Uppdrag och verksamhet.....	3
	Organisation inom verksamhetsområdet.....	3
	Personalansvar .....	3
	Personuppgifter .....	3
	Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige.....	4
	Information och samråd .....	4
<b>2</b>	<b>Äldreomsorgens arbetsformer .....</b>	<b>5</b>
	Sammansättning .....	5
	Ordförande.....	5
	Presidium.....	5
	Ersättnas tjänstgöring.....	5
	Jäv, avbruten tjänstgöring.....	6
	Tidpunkt för sammanträden .....	6
	Kallelse .....	6
	Offentliga sammanträden .....	6
	Närvarorätt .....	7
	Yrkanden .....	7
	Deltagande i beslut .....	7
	Reservation.....	7
	Justering av protokoll.....	7
	Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.....	7
	Delgivningsmottagare.....	8
	Undertecknande av handlingar .....	8
	Ärendeberedning .....	8
<b>3</b>	<b>Utskott.....</b>	<b>9</b>
	Sammanträden med utskott .....	9
	Kallelse och protokoll.....	9

## I Reglemente för Äldreomsorgsnämnden i Kristinehamns kommun

Utöver det som föreskrivs om nämnder i kommunallagen (KL) och i socialtjänstlagen (SoL) beträffande nämndorganisation och handläggning av ärenden gäller bestämmelserna i detta reglemente

### Uppdrag och verksamhet

1 § Äldreomsorgsnämnden fullgör kommunens uppgifter enligt

- hälso- och sjukvårdslagen (HSL) och
- socialtjänstlagen (SoL),

med undantag av de uppgifter beträffande individ- och familjeomsorg samt funktionsstöd, som enligt kommunfullmäktiges beslut åvilar socialnämnden. Äldreomsorgsnämnden ansvarar för ledning av den kommunala hälso- och sjukvården inom sitt område.

I Äldreomsorgsnämndens ansvar ligger, med de förbehåll och med den inriktning som framgår av aktuell lagstiftning och kommunfullmäktiges beslut, att ansvara för nedanstående uppgifter:

- Inom nämndens verksamhetsområde vara anställningsmyndighet och ansvara för arbetsmiljön.
- Ombesörja utdelning av stiftelser/donationsfonder under nämndens förvaltning samt fördelning/utbetalning av föreningsanslag.
- Ansvara för behandling av personuppgifter och andra register som nämnden för i sin verksamhet.
- Nämnden ska själv, eller genom ombud, föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter.
- Ansvara för prövning angående utlämnande av allmän handling och uppställande av förbehåll i samband därmed.
- Avvisa för sent inkommen överklagan enligt förvaltningslagen.

### Organisation inom verksamhetsområdet

2 § 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.

### Personalansvar

3 § Nämnden är anställningsmyndighet för personal vid sina förvaltningar med undantag för förvaltningschefer som anställs av styrelsen. Styrelsen och nämnderna har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt respektive verksamhetsområde med undantag av de frågor som åligger kommunstyrelsen.

### Personuppgifter

4 § Äldreomsorgsnämnden har personuppgiftsansvar och registeransvar enligt dataskyddsförordningen för de behandlingar av personuppgifter som sker i verksamheten. Om nämnden ska behandla personuppgifter i de kommungemensamma system för vilka Kommunstyrelsen är

personuppgiftsansvarig ska personuppgiftsbehandlingen ske i enlighet med de instruktioner som lämnas av Kommunstyrelsen.

Om nämnden ska behandla personuppgifter i system för vilka annan nämnd är personuppgiftsansvarig ska personuppgiftsbehandlingen ske i enlighet med de instruktioner som lämnas av den personuppgiftsansvariga nämnden.

Om annan nämnd behandlar personuppgifter åt äldreomsorgsnämnden, och därmed är personuppgiftsbiträde, ska äldreomsorgsnämnden utfärda instruktioner till den nämnden.

Äldreomsorgsnämnden ska utse Dataskyddsbud.

### **Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige**

5 § Nämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet.

Nämnden ska två gånger per år redovisa till fullmäktige hur de har fullgjort de uppdrag som fullmäktige har lämnat till dem

- i reglemente,
- genom finansbemyndigande

Nämnden ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till dem har 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**

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

Nämnden ska samråda när dess verksamhet och ärenden berör kommunstyrelsens eller annan nämnds verksamhet.

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

## 2 Äldreomsorgens arbetsformer

### Sammansättning

7 § Nämnden består av det antal ledamöter och ersättare som fullmäktige bestämmer.

### Ordförande

8 § Ordföranden ansvarar för att:

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

### Presidium

9 § Kommunfullmäktige utser bland ledamöterna en ordförande och en vice ordförande.

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

### 2.4 Ersättare för ordförande

10 § Om varken ordföranden eller vice ordförande 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 vice ordförande inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandens/vice ordförandens uppgifter.

### Ersättarnas tjänstgöring

11 § 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 är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska i god tid före sammanträde underrätta ersättare.

Ersättarna ska, om dessa inte valts 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.

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

En ersättare som har börjat tjänstgöra har alltid företräde till tjänstgöring framför annan ersättare.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att närvara och delta i överläggningarna och få sin mening antecknad i protokollet. De får dock inte delta i besluten.

### **Jäv, avbruten tjänstgöring**

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

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

### **Tidpunkt för sammanträden**

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

Sammanträde ska hållas också 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 behandlas på det extra sammanträdet. Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordförandena om tiden för extra sammanträde.

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 ordförandena. 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**

14 § 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.

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

Kallelsen ska på ett lämpligt sätt skickas ut till varje ledamot och senast fem kalenderdagar före sammanträdesdagen. I undantagsfall får kallelsen ske på annat sätt.

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

### **Offentliga sammanträden**

15 § Äldreomsorgsnämnden får besluta om sammanträdena ska vara offentliga.

Offentliga sammanträden får inte hållas i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som omfattas av sekretess.

### **Närvarorätt**

16 § 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.

### **Yrkanden**

17 § 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.

Ett yrkande bör framställas skriftligt.

### **Deltagande i beslut**

18 § 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.

En ledamot som deltar i handläggningen av ett ärende ska delta i avgörandet om ärendet avser myndighetsutövning mot någon enskild.

### **Reservation**

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

Reservationen ska anmälas innan sammanträdet avslutas.

### **Justering av protokoll**

20 § Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Äldreomsorgsnämnden 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.**

21 § Nämnden ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser. Nämnden ska underrätta styrelsen om ändringen och dess innehåll så snart en uppdatering av den kommunala författningssamlingen bedöms nödvändig.

**Delgivningsmottagare**

22 § Delgivning med äldreomsorgsnämnden sker med ordföranden, förvaltningschef, eller annan anställd som nämnden bestämmer.

**Undertecknande av handlingar**

23 § Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av äldreomsorgsnämnden ska undertecknas av ordföranden eller vid förhinder för denne av vice ordförande och kontrasigneras av förvaltningschef, om inte nämnden genom bemyndiganden eller antagen delegationsordning fattat annat beslut för vissa ärendegrupper. I övrigt bestämmer nämnden vem som ska underteckna handlingarna.

**Ärendeberedning**

24 § De ärenden som ska avgöras av äldreomsorgsnämnden bör beredas av arbetsutskottet.

När ärendet beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut, såvida inte utskottet har beslutanderätt enligt äldreomsorgsnämndens antagna delegeringsordning.



### 3 Utskott

25 § Inom äldreomsorgsnämnden ska finnas ett arbetsutskott. Arbetsutskottet består av det antal ledamöter och ersättare som nämnden beslutar. Nämnden väljer bland utskottets ledamöter en ordförande och en vice ordförande.

Nämnden får därutöver inrätta ytterligare utskott.

Om ordföranden i utskott på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får nämnden utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

Icke tjänstgörande ersättare har rätt att närvara och att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad i protokollet. De får dock inte delta i besluten.

Ersättare inkallas till tjänstgöring i den av kommunstyrelsen vid valet bestämda ordningen.

Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

#### Sammanträden med utskott

26 § Utskott sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst 1/3 av ledamöterna så begär.

Utskott får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

#### Kallelse och protokoll

27 § Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet samt uppgift om de ärenden som ska behandlas.

Vid utskottssammanträde ska protokoll föras i de delar där utskottet ej enbart bereder ett ärende inför beslut i nämnden.

De ärenden som ska avgöras av nämnden i dess helhet bör beredas av utskottet. När ärendet beretts bör utskottet lägga fram förslag till beslut.

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

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