



Gullspångs kommun  
Kommunstyrelseförvaltningen

# REGLEMENTE FÖR ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDEN

GULLSPÅNG KOMMUN

Antagen av kommunfullmäktige  
2020-01-27 § 21  
Dnr: KS 2019-00518  
Revideras



## Innehåll

§ 1 Överförmyndarnämndens verksamhetsområde.....	3
§ 2 Administrativt ansvar .....	3
Personalansvar .....	3
Personuppgiftsansvar .....	3
Redovisningsansvar .....	3
§ 3 Arbetsformer .....	3
Mandattid .....	3
Ersättare för ordföranden .....	4
Sammanträden.....	4
Kallelse.....	4
Protokolljustering.....	4
Reservation.....	4
Undertecknande av handlingar.....	4



Överförmyndarnämnden ska fullgöra kommunens uppgifter enligt 1 § i enlighet med de styrdokument som kommunfullmäktige och kommunstyrelsen bestämt och de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning.

## **§ 1 Överförmyndarnämndens verksamhetsområde**

Överförmyndarnämnden fullgör överförmyndarens uppgifter enligt föräldrabalken, samt vad som i övrigt åvilar överförmyndare enligt lag eller annan författning.

## **§ 2 Administrativt ansvar**

Gullspångs kommun ingår tillsammans med ett antal andra kommuner in den gemensamma överförmyndarverksamheten i Samverkan (ÖIS) med överförmyndarkontor i Skövde. Skövde kommun är värdkommun.

### ***Personalansvar***

Överförmyndarverksamheten i Samverkan (ÖIS) har ansvar för underställd personal.

### ***Personuppgiftsansvar***

Överförmyndarverksamheten i Samverkan (ÖIS) har ansvar för den behandling av personuppgifter som sker i verksamheten.

### ***Redovisningsansvar***

Överförmyndarverksamheten i Samverkan (ÖIS) ska årligen till fullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under året.

## **§ 3 Arbetsformer**

Överförmyndarnämnden består av tre ledamöter och dessa utgörs av kommunfullmäktiges presidium och väljs av kommunfullmäktige. Ordförande i överförmyndarnämnden är tillika ordförande i kommunfullmäktige.

### ***Mandattid***

Mandattiden är fyra år och räknas från och med den 1 januari året efter det, då val i hela riket av kommunfullmäktige ägt rum.



### ***Ersättare för ordföranden***

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

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

Minst två ledamöter måste delta i mötet för att nämnden ska vara beslutsföra.

### ***Sammanträden***

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

### ***Kallelse***

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen ska skickas ut sju dagar före sammanträdesdagen. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende ska bifogas kallelsen.

Om inte ordföranden kan kalla till sammanträdet ska den till åldern äldste ledamoten göra det.

### ***Protokolljustering***

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

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

### ***Reservation***

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

### ***Undertecknande av handlingar***

Avtal, andra handlingar och skrivelser i nämndens namn ska undertecknas på det sätt nämnden bestämmer.