

## Reglemente för överförmyndarnämnd

Antaget av kommunfullmäktige 2010-12-14, § 117, gäller fr.o.m. 2011-01-01.

### § 1 Verksamhetsområde

Nämnden skall inom kommunen svara för:  
verksamhet som åligger överförmyndarnämnd enligt:

- föräldrabalken
- förmyndarskapsförordningen
- ärvdabalken
- äktenskapsbalken
- lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn
- övriga till området hörande allmänna författningar och förordningar
- samt bedriva tillsyn:
- över förmyndare, förvaltare och gode mäns förvaltning som enligt
- föräldrabalken åligger överförmyndarnämnd.

Nämnden hör organisatoriskt hemma under kommunstyrelsen.

### § 2 Antal ledamöter och ersättare

Nämnden består av tre ledamöter och lika många ersättare. Nämnden ska ha en ordförande och en vice ordförande.

Mandatperioden ska vara fyra år från och med den 1 januari året efter det att allmänna val hållits i hela landet. Första mandatperioden startar 2011-01-01.

### § 3 Personal

Kommunstyrelsens förvaltning upphandling och service svarar för sakkunnigstöd, sekreterarstöd och administrativ service. Förvaltningschefen inom upphandling och service är inför nämnden ansvarig för verksamheten,

### § 4 Delegation

Nämnden ansvarar för att erforderlig delegationsförteckning upprättas. Nämnden har därvid rätt att delegera till ledamot eller ersättare i nämnden eller till anställd inom upphandling och service.

### § 5 Sammanträden

Överförmyndarnämnden sammanträder på tid och plats som den själv bestämmer.

### § 6 Ersättarnas tjänstgöring

Ersättarna tjänstgör i den ordning enligt den av fullmäktige mellan dem bestämda ordningen. En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe. Ersättarna har rätt att närvara och yttra sig på sammanträdet även när de inte tjänstgör.

### **§ 7 Ersättare för ordföranden**

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

### **§ 8 Kallelse**

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelse ska på lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare senast fyra dagar före sammanträdesdagen. I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

Kallelsen bör åtföljas av en föredragningslista.

Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar, som tillhör ett ärende på föredragningslistan, ska bifogas kallelsen.

### **§ 9 Justering och anslag av protokoll**

Protokollet justeras av ordföranden och ledamot. Nämnden kan besluta att en paragraf ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt innan nämnden justerar den.

Justering av nämndens protokoll ska anslås på kommunens anslagstavla.

### **§ 10 Reservation**

Om ledamot har reserverat sig mot ett beslut, och ledamoten vill motivera reservationen, ska ledamoten göra det skriftligt. Skriftlig reservation ska anmälas innan sammanträdet avslutas. Motiveringen ska lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justering av protokollet.

### **§ 11 Delgivning**

Handlingar som ska delges nämnden lämnas till ordföranden eller anställd som nämnden bestämmer.

### **§ 12 Undertecknande av handlingar**

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden ska undertecknas av ordföranden, eller vid förfall för denne, av vice ordförande och kontrasigneras av anställd som nämnden bestämmer.