



Kumla kommun

# Reglemente för socialnämnden

2023–2026

 Vision

  Program

   Policy

    Regler

     Handlingsplan

      Riktlinjer

 Kommunfullmäktige

 Kommunstyrelsen

 Nämnd

<b>Beslutande</b>	Kommunfullmäktige
<b>Datum och paragraf</b>	2022-06-13, § 49
<b>Dokumentansvarig</b>	Kommundirektör
<b>Revideras</b>	Inför nästa mandatperiod eller vid behov
<b>Gäller till</b>	2026-12-31

## Innehåll

<b>Reglemente för socialnämnden</b>	<b>5</b>
Socialnämndens uppgifter	5
§ 1 Allmänt	5
§ 2 Delegering från kommunfullmäktige	6
§ 3 Personalansvar	6
Särskilda uppgifter	6
§ 4 Krisledning och höjd beredskap	6
§ 5 Personuppgifter	6
§ 6 Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige	6
§ 7 Information och samråd	7
Arbetsformer	7
§ 8 Sammansättning och val	7
§ 9 Tidpunkt för sammanträden	7
§ 10 Kallelse	7
§ 11 Offentliga sammanträden	8
§ 12 Sammanträde på distans	8
§ 13 Närvarorätt	8
§ 14 Presidium	8
§ 15 Ordföranden	9
§ 16 Ersättare för ordföranden och vice ordförandena	9
§ 17 Förhinder	9
§ 18 Ersättares tjänstgöring	9
§ 19 Jäv, avbruten tjänstgöring	10
§ 20 Reservation	10
§ 21 Justering av protokoll	10
§ 22 Kungörelse och tillkännagivanden av föreskrifter med mera	10
§ 23 Delgivning	10
§ 24 Undertecknande av handlingar	10
§ 25 Utskott	10
<b>Bilaga: Personuppgiftsbiträden</b>	<b>12</b>

Kommunstyrelsen	12
Personaladministration	12
It-stöd	12
Ekonomihantering	13
Nämndhantering	13
Sydnärkes lönenämnd	14

# Reglemente för socialnämnden

## Socialnämndens uppgifter

### § 1 Allmänt

Socialnämnden får väcka ärende hos fullmäktige.

Nämnden ska inom sitt förvaltningsområde yttra sig över och lämna de upplysningar som kan begäras av fullmäktige, kommunstyrelsen och kommunens övriga nämnder.

Nämnden får begära yttranden och upplysningar från övriga nämnder om det behövs för att nämnden ska kunna utföra sina uppgifter.

Socialnämnden ansvarar för kommunens uppgifter inom socialtjänsten och vad som i lag sägs om socialnämnd. Nämnden utövar också ledningen av den kommunala hälso- och sjukvården.

Nämnden utför kommunens uppgifter enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade samt uppgifter enligt föräldrabalken (1949:381), lagen (1964:167) om unga lagöverträdare, lagen (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall samt lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga, med undantag av de uppgifter beträffande barnomsorg som enligt kommunfullmäktiges beslut nämnd för livslångt lärande ansvarar för.

Socialnämnden ansvarar även för

1. att informera allmänheten om den egna verksamheten
2. att verka för förenkling av regler inom nämndens ansvarsområde
3. att verka för att samråd sker med de som nyttjar nämndens tjänster
4. att inom sitt verksamhetsområde eftersträva samverkan med andra kommuner, regionen, andra offentliga organ samt föreningar och organisationer
5. verksamheten om ensamkommande barn
6. kommunens budget- och skuldrådgivning
7. att delta i arbetet med frågor om trafiksäkerhet och tillgänglighet
8. att bevaka och ansöka om statsbidrag inom nämndens ansvarsområde
9. att äga och utveckla nämndens it-system
10. att för kommunens räkning sluta upphandlingsavtal inom respektive nämnds ansvarsområde
11. att besluta om utdelning ur fonder i enlighet med donationsföreskrifter
12. att följa samhällsutvecklingen och ta de initiativ och vidta de åtgärder som krävs inom sitt uppdragsområde.

## **§ 2 Delegering från kommunfullmäktige**

Socialnämnden får inom sitt verksamhetsområde fastställa taxor och avgifter som inte enligt lag ska fastställas av kommunfullmäktige.

Socialnämnden ska inom av kommunfullmäktige angivna mål och riktlinjer besluta om omdisponeringar i drift- respektive investeringsbudgeten med undantag av objektsbundna investeringar.

## **§ 3 Personalansvar**

Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet för kommunens personal.

## **Särskilda uppgifter**

### **§ 4 Krisledning och höjd beredskap**

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens uppgifter enligt lagen (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap och lagen (1992:1403) om totalförsvaret och höjd beredskap.

För uppgifterna som tillkommer krisledningsnämnd i 2 kap. lagen (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap svarar krisledningsnämnden.

### **§ 5 Personuppgifter**

Socialnämnden är personuppgiftsansvarig för de behandlingar av personuppgifter som sker i nämndens verksamhet.

Kommunstyrelsen i Kumla kommun är personuppgiftsbiträde för behandling av personuppgifter inom personaladministrativ verksamhet, it-stöd, ekonomihantering och nämndhantering och behandlar personuppgifter för Socialnämndens räkning i dessa avseenden. Sydnärkes lönenämnd är personuppgiftsbiträde för behandling av personuppgifter inom löneadministrativ verksamhet och behandlar personuppgifter för Socialnämnd i detta avseende. Av bilaga till detta reglemente framgår för vilka personuppgiftsbehandlingar kommunstyrelsen respektive Sydnärkes lönenämnd är personuppgiftsbiträde.

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

Socialnämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet. Nämnden ska minst två gånger per år redovisa till fullmäktige hur de fullgjort de uppdrag som fullmäktige lämnat till dem. Nämnden ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till dem fullgjorts.

Redovisning enligt första stycket ska ske enligt riktlinjer som fastställts av fullmäktige. Redovisningen lämnas till kommunstyrelsen som samordnar de olika nämndernas redovisningar.

Nämnden ska också uppfylla sin rapporteringsskyldighet enligt speciallagstiftning.

### **§ 7 Information och samråd**

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

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

## **Arbetsformer**

### **§ 8 Sammansättning och val**

Socialnämnden består av elva ledamöter och elva ersättare. Nämnden väljs av kommunfullmäktige i enlighet med bestämmelserna i kommunallagen.

Kommunfullmäktige utser också ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande.

### **§ 9 Tidpunkt för sammanträden**

Socialnämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Sammanträde ska också 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 behandlade på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om det inte finns hinder, samråda med vice ordföranden om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dag eller tid för sammanträde. Om det inte finns hinder ska samråd ske med vice ordförande.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dag eller tid ändras, ska ordföranden se till att ledamöter och ersättare snarast underrättas om beslutet.

### **§ 10 Kallelse**

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

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

Kallelsen ska tillställas ledamöter och ersättare senast tre dagar före sammanträdesdagen. När varken ordföranden eller vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten göra detta.

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

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

### **§ 11 Offentliga sammanträden**

Socialnämnden får besluta att sammanträde med nämnden ska vara offentligt med de undantag som anges i kommunallagen.

### **§ 12 Sammanträde på distans**

Socialnämnden får om det finns särskilda skäl 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 och delta på lika villkor. Lokalen ska vara utformad så att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast tre dagar i förväg anmäla detta till socialförvaltningen. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Socialnämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans.

### **§ 13 Närvarorätt**

Socialnämnden får medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i styrelsen att närvara vid nämndens sammanträden att närvara vid sammanträde för att lämna upplysningar.

Närvarorätten enligt första stycket gäller inte ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild.

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

När socialnämnden har fått i uppdrag att besvara ett medborgarinitiativ har initiativställaren/initiativställarna rätt att närvara när nämnden behandlar initiativet.

### **§ 14 Presidium**

Socialnämndens presidium ska bestå av ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande. Vice ordförandena ska biträda ordföranden i



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

### **§ 15 Ordföranden**

Ordföranden ansvarar för att

- leda socialnämndens arbete och sammanträden
- kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente
- att inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är utredda
- se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden.

### **§ 16 Ersättare för ordföranden och vice ordförandena**

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

Samma sak gäller om ordföranden eller annan i presidiet på grund av sjukdom eller annan anledning inte kan utföra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren utför samtliga ordförandens/övriga presidiets uppgifter.

### **§ 17 Förhinder**

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska snarast anmäla detta via anvisad e-tjänst. Nämndsekreteraren ska underrätta den ersättare som står i tur om att denne ska tjänstgöra. Detta kan göras fram till och med närmaste vardag innan sammanträdet. Därefter ansvarar partierna själva för att kontakta ersättare och därefter meddela nämndsekreteraren.

### **§ 18 Ersättares tjänstgöring**

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 kallats in.

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

Om inte ersättarna valts proportionellt ska de tjänstgöra enligt den ordning och de regler som fullmäktige fastställt. Om ingen ordning är bestämd kallas ersättarna i den ordning de tagits upp i fullmäktiges protokoll efter valet.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har 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.

### **§ 19 Jäv, avbruten tjänstgöring**

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

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen en gång under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna.

### **§ 20 Reservation**

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och 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.

### **§ 21 Justering av protokoll**

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

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

Nämnden ska besluta om dag för justering.

### **§ 22 Kungörelse och tillkännagivanden av föreskrifter med mera**

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

### **§ 23 Delgivning**

Delgivning med socialnämnden sker med ordföranden, förvaltningschefen, eller annan anställd som nämnden beslutar.

### **§ 24 Undertecknande av handlingar**

Avtal, handlingar och skrivelser undertecknas på sätt som nämnden bestämmer.

### **§ 25 Utskott**

Inom socialnämnden ska finnas ett arbetsutskott bestående av fem ledamöter och fem ersättare. Utskottet väljs av nämnden. Utskottets ledamöter och ersättare väljs bland nämndens ledamöter och ersättare.

Socialnämnden väljer för den tid nämnden bestämmer bland utskottets ledamöter en ordförande och en vice ordförande.

Om ordföranden i utskottet på grund av sjukdom eller av annat skäl inte kan utföra sitt uppdrag för längre tid får socialnämnden utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden utföra dennes uppgifter.

Ersättare ska närvara vid utskottets sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av socialnämnden vid valet bestämda ordningen.

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

Utskottet sammanträder på dag och tid som utskottet bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst två ledamöter begär det. Utskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

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

Kommunallagen och detta reglemente ska i tillämpliga delar även gälla för utskottet.

## Bilaga: Behandling av personuppgifter

### Kommunstyrelsen

#### Personaladministration

Ändamål	Personaladministrativa ändamål, såsom rekryteringsprocess, anställning och upphörande av anställning, systematiskt arbetsmiljöarbete, löneöversyn, rehabilitering samt kompetensutveckling
Kategorier av registrerade	Anställda
Kategorier av personuppgifter	I huvudsak namn, adress, telefonnummer, e-postadress, personnummer, anställningsuppgifter, löneuppgifter, befattning, eventuell facktillhörighet, anhöriguppgifter, omdömen
Tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder	Behörighetsstyrning i de system som används, låsta arkiv med fysiska personakter
Gallring	Personuppgifter och handlingar gallras eller bevaras i enlighet med kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

#### It-stöd

Ändamål	Identitetshantering och infrastrukturleverans
Kategorier av registrerade	Anställda och förtroendevalda
Kategorier av personuppgifter	IP-adress och användarnamn samt användningsmönster  Anställda: personnummer, namn, användarnamn, adress, e-post, placering i organisationen, senaste inloggning, tillgång till postlådor, behörighetsgrupper, befattning/titel, startdatum för nuvarande anställning  Förtroendevalda: personnummer, namn, säkerhetsfrågor, telefonnummer, behörighetsgrupper
Tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder	Automatisk gallring, spårbara förändringar  Standardloggar sparas, eventloggar från servern

Gallring Personuppgifter och handlingar gallras eller bevaras i enlighet med kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

### **Ekonomihantering**

Ändamål Föra kund- och leverantörsregister, administrera användare i ekonomisystemet, attestförteckning och delegationsbeslut. Fakturering och ta emot fakturor. Analysera och budgetera personalkostnader. Utbetalning till privat kontonummer med mera

Kategorier av registrerade Anställda och förtroendevalda, företag, allmänhet

Kategorier av personuppgifter Personuppgifter som förekommer är namn, förvaltning, användar-id, kostnadsställe, referenskod, personnummer, adress, anställningsgrad, sjukfrånvaro, semesterlön, fakturanummer, kundnummer

Tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder Behörighetsstyrning. I vissa fall förvaras handlingar i pärm på låst kontorsrum

Gallring Personuppgifter och handlingar gallras eller bevaras i enlighet med kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

### **Nämndhantering**

Ändamål Att genomföra nämndsammanträden

Kategorier av registrerade Anställda, förtroendevalda, ställföreträdare, huvudmän

Kategorier av personuppgifter Anställda: namn, e-postadress, telefonnummer, befattning

Förtroendevalda: namn, e-postadress, partitillhörighet

Tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder Behörighetsstyrning

Gallring Personuppgifter och handlingar gallras eller bevaras i enlighet med kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

## Sydnärkes lönenämnd

Sydnärkes lönenämnd ingår i Kumla kommuns organisation och är personuppgiftsbiträde för behandling av personuppgifter inom löneadministrativ verksamhet.

Ändamål	Löneutbetalning och pensionsberäkning
Kategorier av registrerade	Anställda, förtroendevalda
Kategorier av personuppgifter	Anställda: namn, personnummer, adressuppgifter, telefonnummer, närmast anhörig/barn, skattetabell, löneavdrag, pensionsuppgifter, anställningsuppgifter, anställningstid, uppgifter om arbetstid och flexitid, arbetsplats, löneuppgifter, uppgifter om datumperioder och andel för frånvaro, lönetillägg Förtroendevalda: namn, personnummer, adressuppgifter, telefonnummer, arvodesuppgifter
Tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder	Behörighetsstyrning
Gallring	Personuppgifter och handlingar gallras eller bevaras i enlighet med lönenämndens dokumenthanteringsplan