

Reglemente för myndighetsnämnd

Diarienummer KS 26/529

Ånge kommun

Mål	Mål beskriver vad kommunen ska uppnå. Den är många gånger abstrakt och beskriver sällan sättet som det uppnås på. De kan innehålla långsiktiga perspektiv och beskriver verksamhetsområden som ska utvecklas och i vilken riktning. *Exempel på mål*: Mål och prioriteringar.
Plan	Kommunens mål omsätts till handling oftast genom en plan. De beskriver närmare hur verksamheten ska arbeta för att uppnå satta mål. *Exempel på plan:* Verksamhetsplan.
Riktlinje	Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras. De beskriver ramarna och riktningen för området. Riktlinjer ska vara så detaljerade att våra medarbetare ska känna sig trygg i sitt agerande, men utan att detaljstyra ageranden. Exempel på riktlinje: Riktlinjer för styrdokument.
Policy	En policy ska ge en princip att hålla sig till; ett sätt att se på en viss företeelse. En policy säger hur vi ska förhålla oss i t ex kommunikationsfrågor, hur vi ser på hemarbete eller hur kosten ska vara för de vi serverar. *Exempel på policy:* Kommunikationspolicy
Regel	Regler ska ge absoluta gränser för vårt agerande. Typiska ord och uttryck i sådana dokument är ”ska”, ”måste” och ”får inte”. Exempel på regel: Regler för Ånge kommuns borgensåtagande.

Omfattar	Myndighetsnämnden
Dokumentansvarig	Kommunsekreterare
Fastställd av	Kommunfullmäktige
Antagen	2026-xx-xx, § xx
Reviderad	2026-xx-xx § xx
Giltig från och med	2027-01-01
Giltig till	2030-12-31

Ånge kommun

Innehåll

1 Myndighetsnämnden 1

2 Sammansättning 1

3 Ersättares tjänstgöring 1

4 Ersättare för ordförande 1

5 Sammanträden 2

6 Ordföranden 2

7 Justering av protokoll 2

8 Reservation 2

9 Delgivning 2

10 Närvarorätt 2

10.1 Yrkanden 2

10.2 Sammanträde på distans 3

11 Undertecknande av handlingar 3

Ånge kommun

1 Myndighetsnämnden

För nämnden gäller vad som föreskrivs om nämnder och styrelser i kommunallagen och speciallagstiftning. Utöver det gäller bestämmelserna i detta reglemente.

Myndighetsnämnden beslutar i ärenden som avser myndighetsutövning mot enskild inom individ- och familjeomsorgen och vård och omsorg samt yttrande till andra myndigheter i dessa ärenden.

Myndighetsnämnden ska själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden som avser nämndens ansvarsområde om inte uppgiften åvilar annan.

Myndighetsnämnden bedriver ingen egen verksamhet i form av tjänsteproduktion. Kommunstyrelsen antar styrdokument och regler som reglerar myndighetsnämndens ärendehantering. Kommunstyrelsens förvaltning är tillika myndighetsnämndens förvaltning, och ansvara för att bereda och genomföra myndighetsnämndens beslut.

2 Sammansättning

Myndighetsnämnden består av 3 ledamöter och 2 ersättare.

Myndighetsnämndens ordförande ska vara socialutskottets ordförande.

3 Ersättares tjänstgöring

Endast tjänstgörande ersättare har närvarorätt vid myndighetsnämndens sammanträden.

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.

Den ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska själv snarast kalla in den ersättare som står i tur att tjänstgöra och som inte redan har kallats in.

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

Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra enligt den av fullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

En ersättare som har påbörjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen.

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

Ånge kommun

4 Ersättare för ordförande

Om ordförande inte kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgörs ordförandens uppgifter av ledamot eller ersättare enligt den av fullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

Om ordförande på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget ersätter första tillgängliga ledamot eller ersättare enligt den av fullmäktige mellan dem bestämda ordningen. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

5 Sammanträden

Myndighetsnämnden sammanträder på dag och tid som nämnden eller ordförande bestämmer.

Ordförande ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

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

Kallelsen ska på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vis sammanträdet senast fem dagar före sammanträdesdagen.

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

I undantagsfall får kallelse ske med kortare varsel och/eller på annat sätt.

6 Ordföranden

Det åligger myndighetsnämndens ordförande att med uppmärksamhet följa frågor av betydelseför nämndernas verksamhet.

7 Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordförande och en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Beslutsformuleringen i sådan paragraf ska redovisas innan nämnden justerar den.

8 Reservation

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

9 Delgivning

Delgivning med myndighetsnämnden sker med ordförande, eller nämndens sekreterare.

10 Närvarorätt

Vid Myndighetsnämndens sammanträden ska tjänsteperson närvara enligt ordförandens avgörande. I övrigt avgör nämnden vem/vilka som har närvarorätt vid nämndens sammanträde.

Yrkanden

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 styrelsen enhälligt beslutar att medge det.

Den ledamot som har framställt ett yrkande lämnade det skriftligt till nämnden och sekreterare.

Sammanträde på distans

Nämnden får 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.

11 Undertecknande av handlingar

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av myndighetsnämnden ska undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av kommunchef. I övrigt bestämmer myndighetsnämnden vem som ska underteckna handlingar.