

## Arbetsordning för socialnämndens individutskott

### Innehållsförteckning

|      |  |   |
|------|--|---|
| § 1  | Utskottets funktion.....                         | 2 |
| § 2  | Utskottets delegation.....                       | 2 |
| § 3  | Utskottets sammansättning och beslutsförhet..... | 2 |
| § 4  | Sekretess.....                                   | 2 |
| § 5  | Utskottets sammanträden.....                     | 2 |
| § 6  | Kallelse och underlag till sammanträdet.....     | 2 |
| § 7  | Protokoll.....                                   | 2 |
| § 8  | Sammanträdenas offentlighet.....                 | 2 |
| § 9  | Ersättning.....                                  | 3 |
| § 10 | Kallade tjänstemän.....                          | 3 |

### **§ 1 Utskottets funktion**

Socialnämndens individutskott har beslutsrätt i ärenden om myndighetsutövning mot enskild.

### **§ 2 Utskottets delegation**

Individutskottets delegation framgår av socialnämndens delegationsordning. Utskottets beslut dokumenteras i protokoll som anmäls till socialnämnden.

### **§ 3 Utskottets sammansättning och beslutsförhet**

Individutskottet består av fem ledamöter och tre ersättare som socialnämnden bestämmer. Socialnämnden beslutar om en ordförande och en vice ordförande bland individutskottets ledamöter. För att utskottet ska vara beslutsfört krävs att minst hälften av ledamöterna är närvarande. Ersättare kallas in vid förhinder och får handlingarna från den ledamot som har anmält förhinder.

### **§ 4 Sekretess**

Individutskottet behandlar ärenden om myndighetsutövning mot enskild, vilka omfattas av sekretess.

Varje ledamot är ansvarig för att handlingar eller information från sammanträden inte kommer utomstående till del.

### **§ 5 Utskottets sammanträden**

Individutskottet ska ha en sammanträdesplan som fastställs av socialnämnden inför varje nytt år. Individutskottets ordförande kallar till extra sammanträden vid behov.

### **§ 6 Kallelse och underlag till sammanträdet**

Kallelse till utskottets sammanträden skickas minst sju dagar innan sammanträdet. Till kallelsen bifogas föredragningslista samt de handlingar som hör till ärendena. Tilläggsärenden ska tillämpas restriktivt.

### **§ 7 Protokoll**

Protokoll förs vid individutskottets sammanträden och protokollen justeras det datum som beslutas vid sammanträdet, som senast 14 dagar efter sammanträdet. Justering görs av ordförande och av sammanträdet utsedd justerare, och protokollet ska anmälas till socialnämnden.

I fråga om jäv, protokollföring, protokollets innehåll och justering samt reservationer, ska kommunallagens regler och reglementet för kommunstyrelsen och nämnderna tillämpas.

### **§ 8 Sammanträdenas offentlighet**

Sekretess råder i ärenden om myndighetsutövning mot enskild. Utskottets sammanträden är därför slutna. Utskottet bestämmer i vilken utsträckning utomstående får delta i sammanträden för att lämna upplysningar eller föredra ärenden.

### **§ 9 Ersättning**

Ersättning för ledamöterna utgår enligt Knivsta kommuns gällande ersättningsreglemente.

### **§10 Kallade tjänstemän**

Områdeschef myndighet samt socialtjänstens enhetschefer bör alltid kallas till individutskottets sammanträden.