

Reglemente Överförmyndaren

Beslutad av kommunfullmäktige
30 maj 2022, § 76/22. Dnr KS2022.0111

Innehåll

1. Överförmyndarens verksamhet	3
1.1 Överförmyndarens ansvarsområden och uppgifter	3
1.2 Tillgänglighet.....	3
1.3 Generella uppgifter och bemyndiganden för överförmyndaren	3
1.4 Arkiv- och registeransvar.....	3
2. Organisation	4
2.1 Delegering	4
2.3 Delgivning	4
2.3 Undertecknande av handlingar, firmatecknare.....	5

Dokumenttyp: Reglemente

Dokumentet gäller för: Överförmyndaren

Diarienummer: KS2022.0111

Reviderad:

Giltighetstid: Till dess att nytt beslut tas

Tidpunkt för aktualitetsprövning: 1 gång per mandatperiod

Dokumentansvarig: Chef överförmyndarverksamheten

Andra tillhörande dokument:

1. Överförmyndarens verksamhet

1.1 Överförmyndarens ansvarsområden och uppgifter

Överförmyndaren (ÖFM) ansvarar för att överförmyndarverksamheten i kommunen bedrivs i enlighet med vad som föreskrivs i föräldrabalkens 19 kap, förmyndarskapsförordningen (1995:379) samt andra författningar som reglerar frågor knutna till överförmyndarens tillsynsverksamhet.

Överförmyndaren är också ansvarig för att:

- underlag för kommande budget lämnas till kommunfullmäktige
- information om överförmyndarens verksamhet sprids till allmänheten
- allmänheten ska i kontakt med kommunen kunna få aktuella uppgifter om hur man når överförmyndaren

1.2 Tillgänglighet

Överförmyndaren skall minst en gång i veckan vara tillgänglig för allmänheten.

Ersättare träder i ordinarie överförmyndares ställe under dennes längre bortavaro än sex dagar.

1.3 Generella uppgifter och bemyndiganden för överförmyndaren

Överförmyndaren ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt föreskrifter som finns i lag eller förordning.

Överförmyndaren ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt de styrdokument som kommunfullmäktige och kommunstyrelsen beslutat, samt enligt bestämmelser i detta reglemente.

Överförmyndaren ska ta initiativ till förbättringar och utveckling av den egna verksamheten. Överförmyndaren ska vidare föreslå kommunfullmäktige ändringar i reglementet så att detta anpassas till de krav som ställs på verksamheten.

Överförmyndaren ska arbeta med uppföljning, utvärdering och kvalitetsarbete och se till att den interna kontrollen av verksamheten är tillräcklig.

Överförmyndaren ska medverka i samhällsplaneringen och delta i kommunens beredningar och råd i den omfattning kommunstyrelsen bestämmer.

Överförmyndaren ska arbeta med långsiktig planering och strategisk utveckling av verksamheten.

1.4 Arkiv- och registeransvar

Överförmyndaren är registeransvarig för de personregister som myndigheten för i sin verksamhet.

Överförmyndaren är arkivansvarig inom sitt verksamhetsområde.

2. Organisation

Myndighetens organisation består av en överförmyndare med en ersättare. Dessa utses inom gruppen av förtroendevalda i kommunstyrelsen. Om det är möjligt ska dessa vara några av kommunalråden.

2.1 Delegering

Överförmyndaren får uppdra åt en ledamot eller en anställd hos överförmyndare i samverkan att besluta på överförmyndarens vägnar i ett visst ärende eller viss grupp av ärenden. Delegationerna ska redovisas i en av överförmyndaren upprättad delegationsordning eller genom annat beslut.

I följande slag av ärenden får beslutanderätten inte delegeras:

1. ärende som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av överförmyndaren eller av fullmäktige har överklagats
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
4. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Beslut som inte får delegeras av överförmyndaren är vidare:

1. framställning till kommunfullmäktige
2. beslut om entledigande av god man eller förvaltare p.g.a. olämplighet
3. beslut att häva avtal om sammanlevnad i oskiftat bo
4. beslut om vitesföreläggande
5. beslut som den som fått delegationen anser vara tveksamma samt alla beslut som densamme föreslår avslag på

Om beslutanderätten delegerats, får ärendet ändå överlämnas till överförmyndaren, om det finns särskilda skäl för detta.

Vid handläggning av ärenden med stöd av delegerad beslutanderätt, gäller i tillämpliga delar, vad som är föreskrivet i fråga om jäv, förfarandet vid fattande av beslut, protokollföring, protokollets innehåll och justering.

Beslut som fattas med stöd av delegation, ska anmälas till överförmyndaren som bestämmer i vilken ordning detta ska ske.

2.3 Delgivning

Överförmyndaren, eller den överförmyndaren beslutar, är behörig att för överförmyndarens räkning ta emot delgivningar.

2.3 Undertecknande av handlingar, firmatecknare

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av överförmyndaren ska undertecknas av denne, eller vid förfall för denne av vice överförmyndaren, och kontrasigneras av den överförmyndaren uppdragit att verkställa undertecknandet. Överförmyndaren får genom beslut uppdra åt annan/andra att verkställa undertecknandet.