



KARLSBORG

Reglemente för överförmyndaren



Gäller för:	Överförmyndaren
Diarienummer:	2026-174
Beslutande:	Kommunfullmäktige
Datum för beslut:	2025-05-25
Paragraf i protokoll:	§ 68
Gäller från och med:	2026-07-01
Dokumentansvar:	Kanslichef
Aktualitetsprövning:	Ska ske under första året av varje mandatperiod.

Innehåll

ÖVERFÖRMYNDARENS ANSVARSOMRÅDEN	2
Allmänt	2
Organisation	2
Ekonomi	2
Personuppgifter	2
Arkiv	2
ÖVERFÖRMYNDARENS ÖVERGRIPANDE UPPGIFTER	3
Beredning av ärende	3
Rapporteringskyldighet	3
Kommunfullmäktige	3
Länsstyrelsen	3
Tillsyns- och kontrollskyldighet	3
ÖVERFÖRMYNDARENS SÄRSKILDA UPPGIFTER	4
Processbehörighet	4
Överförmyndares register	4
Information och samråd	4
ÖVERFÖRMYNDARENS ARBETSFORMER	5
Val av överförmyndare och ersättare	5
Delegation	5
Beslut och protokoll	5
Kungörelser och tillkännagivande av föreskrifter mm	5
Delgivningsmottagare	5
Undertecknande av handlingar	5

Överförmyndarens ansvarsområden

Allmänt

Överförmyndaren ansvarar för att överförmyndarverksamheten i kommunen bedrivs enligt 19 kap. föräldrabalken (FB), förmyndarskapsförordningen (1995:379) samt andra lagar och författningar som reglerar överförmyndarverksamhet.

Överförmyndaren är direkt underställd kommunfullmäktige och ska följa det kommunfullmäktige beslutat att myndigheten ska fullfölja. Överförmyndaren ska verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och styrdokument. Överförmyndaren ansvarar för att fatta de beslut som är nödvändiga för att fullgöra uppdraget.

Organisation

Överförmyndarens organisation består av överförmyndaren, en ställföreträdare samt en förvaltningsorganisation. Avtal med en värdkommun reglerar hur förvaltningsorganisationen och dess administration ska fullgöras. Genom avtal med värdkommunen och beslutad delegationsordning ska ansvar tydligt fördelas. Överförmyndaren beslutar om hur löpande uppföljning av samverkansavtalet och uppdragstagare ska genomföras.

Organisationen ska, i god tid, utvärderas när uppsägning alternativt förlängning av avtal är aktuellt. Hur utvärderingen ska genomföras beslutas av kommunfullmäktiges presidium.

Ekonomi

Kommunfullmäktige beviljar medel för överförmyndarens verksamhet.

Överförmyndaren ska ha hand om den ekonomiska förvaltningen inom ramen för beviljade medel. Överförmyndarens arvode regleras i Regler för ekonomisk ersättning för förtroendevalda i Karlsborgs kommun.

Personuppgifter

Överförmyndaren är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i verksamheten. Kommunens dataskyddsombud är tillika dataskyddsombud för överförmyndarens verksamhet.

Arkiv

Överförmyndaren är arkivansvarig för sitt verksamhetsområde. Handlingar som ska diarieföras ska överförmyndaren skicka till kommunens registratorsfunktion eller för journalföring i akt hos förvaltningsorganisationen.

Överförmyndarens övergripande uppgifter

Beredning av ärende

Överförmyndaren får väcka ärende hos kommunfullmäktige samt ta initiativ till revideringar av de styrdokument som beslutats om inom ansvarsområdet.

Överförmyndaren ska avge yttranden och lämna upplysningar inom sitt ansvarsområde som kan begäras av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller övriga nämnder. Överförmyndaren ansvarar också för att lämna yttranden till övriga myndigheter och organisationer. Överförmyndaren får i sin tur begära upplysningar från kommunstyrelsen och övriga nämnder inom ramen för att kunna fullfölja sitt uppdrag.

Rekrytering och utbildning

Överförmyndaren rekryterar och utbildar ställföreträdare i den omfattning som överförmyndaren bedömer är nödvändig. Utbildningen bör omfatta grunderna i ekonomisk förvaltning, hur redovisning (årsräkning/sluträkning) ska gå till samt vissa juridiska grunder.

Rapporteringskyldighet

Överförmyndaren ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet, fullgöra rapporteringskyldigheten samt tillsyns- och kontrollskyldigheten.

Kommunfullmäktige

Överförmyndaren är en kommunal myndighet och omfattas av 6 kap kommunallagen. Därför ska överförmyndaren till fullmäktige redovisa hur myndigheten fullgjort de uppdrag som fullmäktige lämnat till överförmyndaren. Överförmyndaren ska inom sitt ansvarsområde se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige beslutat.

Länsstyrelsen

Överförmyndaren ska enligt förmyndaskapsförordningen lämna uppgifter (tex årlig statistikrapportering) till länsstyrelsen så att länsstyrelsen har möjlighet att årligen inspektera myndigheten.

Tillsyns- och kontrollskyldighet

Överförmyndaren ska enligt 16 kap föräldrabalken utöva tillsyn över:

- Förmyndare
- Gode män

- Förvaltare

Överförmyndaren ska tillse att kommunen tillhandahåller det stöd som kommunens invånare är i behov av när det gäller förvaltning av egendom, sörja för person samt bevaka rätt.

Det innebär bland annat att överförmyndaren ska granska årsräkningar och sluträkningar, kontrollera hur huvudmannens tillgångar förvaltats samt andra åtgärder som föreskrivs i lag eller förordning. Det innebär också att överförmyndaren i övrigt ska utöva tillsyn så att ställföreträdarens uppdrag utförs korrekt. Om tillsynen visar att en ställföreträdare missköter sitt uppdrag ska överförmyndaren besluta att ställföreträdaren ska entledigas (kap. 11 § 20 föräldrabalken)

Överförmyndarens särskilda uppgifter

Processbehörighet

Överförmyndaren får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden inom sitt ansvarsområde. Överförmyndaren har rätt att överklaga andra myndigheters beslut inom sitt verksamhetsområde.

Överförmyndares register

Enligt 16 kap. 12 § föräldrabalken är överförmyndaren skyldig att föra förteckning, lägga upp akter samt expediera handlingar enligt föreskrifter som meddelas av regeringen.

För att fullgöra sin skyldighet att föra förteckning ska överförmyndaren, enligt 9 §§ förmyndarskapsförordningen, föra ett register över:

- De föräldraförvaltningar där kontrollåtgärder enligt 13 och 15 kap. föräldrabalken förekommer.
- De ställföreträdarskap som avses i 14 kap. 1 § första stycket föräldrabalken.

I registret ska varje förmyndarskap, godmanskap och förvaltarskap redovisas för sig.

Information och samråd

Kommunstyrelsen, nämnderna, kommunalråd samt oppositionsråd ska i möjligaste mån få den information från överförmyndaren de behöver för sin verksamhet så länge sekretess inte hindrar utlämnande. Samråd med annan nämnd/styrelse ska ske om överförmyndarens ärende rör nämndens/styrelsens verksamhet.

Överförmyndaren beslutar om formerna för samråd. Överförmyndaren ska också vara tillgänglig för information till värdkommun, hemkommun och invånare.

Överförmyndarens arbetsformer

Val av överförmyndare och ersättare

Överförmyndaren samt ersättare för överförmyndaren väljs av kommunfullmäktige. Då det väljs en ny överförmyndare eller ersättare ska detta anmälas till länsstyrelsen.

Om överförmyndaren har förhinder ska ersättaren underrättas så snart som möjligt. Ersättaren ska tjänstgöra som överförmyndare vid ordinarie överförmyndares frånvaro.

Delegation

De beslut som överförmyndaren överlåter till förvaltningsorganisationen ska preciseras i en beslutad delegationsordning. Överförmyndaren får inte delegera följande beslut:

- Framställning eller yttrande till kommunfullmäktige
- Beslut enligt 11 kap. 20 § föräldrabalken om att entlediga eller skilja en god man/förvaltare från sitt uppdrag.
- Beslut om att häva avtal om sammanlevnad i oskiftat bo.
- Beslut om att förelägga vid vite.
- Avslagsbeslut

Beslut och protokoll

De beslut som överförmyndaren fattar i ett ärende enligt föräldrabalken ska det finnas en handling där det framgår vem som fattat beslutet, vem som varit föredragande, när beslutet fattades och innehållet i beslutet.

Kungörelser och tillkännagivande av föreskrifter mm

Överförmyndaren ansvarar för att beslut och föreskrifter inom ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

Delgivningsmottagare

Delgivning med myndigheten sker med överförmyndaren eller förvaltningschef inom myndighetens förvaltningsorganisation.

Undertecknande av handlingar

Skrivelser, avtal och andra handlingar som beslutas av myndigheten ska undertecknas av överförmyndaren.