

# Reglemente för överförmyndarnämnden



## Innehållsförteckning

1. Inledning.....	4
2. Överförmyndarnämndens samhällsnytta.....	4
3. Överförmyndarnämndens generella uppdrag .....	4
4. Överförmyndarnämndens ansvarsområde och uppgifter .....	5
4.1 Överförmyndarnämndens uppgifter.....	5
4.2 Överförmyndarnämndens ställning.....	6
4.3 Ekonomisk förvaltning.....	6
4.4 Undertecknande av handlingar .....	6
4.5 Processbehörighet.....	6
4.6 Information till medborgarna .....	6
4.7 Information .....	6
4.8 Styrande dokument .....	7
4.9 Personuppgiftshantering enligt dataskyddsförordningen och dataskyddslagen ...	7
4.10 Arkivansvar och ansvar för diarieföring .....	7
4.11 Personalansvar .....	7
5. Återrapportering.....	8
5.1 Uppföljning, återredovisning och rapportering till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.....	8
5.2 Redogörelse till kommunstyrelsen om gällande rätt och efterlevnad av den.....	8
6. Överförmyndarnämndens sammansättning.....	8
7. Nämndens arbetsformer .....	8
7.1 Rätt att väcka ärenden .....	8
7.2 Ordförandens uppgifter.....	9
7.3 Presidium.....	9
7.4 Ersättare för ordföranden och vice ordförandena i nämnden och presidiet.....	10
7.5 Plats och tidpunkt för sammanträden .....	10
7.6 Kallelse till nämndsammanträden.....	10
7.7 Närvarorätt vid nämndens sammanträden .....	11
7.8 Beslutsförhet.....	11
7.9 Omröstning.....	11

7.10	Justering och anslag av protokoll .....	11
7.11	Delgivningsmottagare .....	12
7.12	Ledamots anmälan av förhinder och hur denne kallar en ersättare i sitt ställe ...	12
7.13	Ersättares tjänstgöring .....	12
7.14	Jäv, avbruten tjänstgöring .....	12
7.15	Ledamots reservation mot fattat beslut .....	12

Utöver det som föreskrivs i föräldrabalken (1949:381) och övriga författningar samt om nämnder i kommunallagen gäller bestämmelserna i detta reglemente.

## 1. Inledning

Det kommunala styret kan ses som det lokala demokratiutövandet av det offentliga makt. Detta innebär att den kommunala verksamheten ska utövas med respekt för alla människors lika värde och för den enskilda människans frihet och värdighet.

Den enskildes personliga, ekonomiska och kulturella välfärd ska vara grundläggande mål för den kommunala verksamheten. Kommunen ska fungera som ett skydds nät för människor i olika livssituationer genom att verka för social omsorg och trygghet och för goda förutsättningar för hälsa.

Detta arbete ska främja en hållbar utveckling som skapar värde och nytta för såväl dagens som morgondagens medborgare.

Detta reglemente beskriver överförmyndarnämndens roll i detta arbete att bidra till samhällsnytta för kommunmedlemmarna och de ansvarsområden kommunfullmäktige har delegerat till nämnden samt det som åligger nämnden enligt lag.

## 2. Överförmyndarnämndens samhällsnytta

Överförmyndarnämnden skapar förutsättningar för att alla medborgare i kommunen får sin personliga och ekonomiska välfärd tryggad samtidigt som deras självbestämmanderätt och integritet respekteras. Genom att tillgodose medborgarnas behov av stöd i vardagen främjas individers aktiva deltagande i samhällslivet.

## 3. Överförmyndarnämndens generella uppdrag

Överförmyndarnämnden ska fullgöra de uppgifter inom överförmyndarverksamhet som åligger de kommunen enligt föräldrabalken (1949:381), lagen om god man för ensamkommande barn (2005:429) och kommunallagen (2017: 725) samt övrig författning.

De ska även följa det fullmäktige- i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut – har bestämt att nämnden ska fullgöra.

Nämnden ansvarar för att dess organisation är tydlig och ändamålsenlig med hänsyn till de fastställda mål som ska uppnås och övriga givna uppdrag och riktlinjer.

## 4. Överförmyndarnämndens ansvarsområde och uppgifter

### 4.1 Överförmyndarnämndens uppgifter

Överförmyndarnämnden ska fullgöra överförmyndarens uppgifter enligt föräldrabalken samt de uppgifter som i övrigt ligger på överförmyndare eller överförmyndarnämnd enligt annan författning. De övergripande uppgifterna innefattar att:

- Utöva tillsyn av förmyndares, gode mäns och förvaltares verksamhet. Tillsynsuppdraget innefattar bland annat att:
  - Granska förmyndares, gode mäns och förvaltares verksamhet med ledning av de förteckningar, årsräkningar, sluträkningar samt andra handlingar och uppgifter angående förvaltningen som har lämnats.
  - Se till att den enskildes tillgångar i skäligen omfattning används för hans eller hennes nytta och att tillgångarna i övrigt är placerade så att tillräcklig trygghet finns för deras bestånd och så att de ger skäligen avkastning
- Kontinuerligt verka för att det finns gode män och förvaltare så att sådan ska kunna utses så snart enskild behöver sådant bistånd.
- Erbjuder gode män och förvaltare den utbildning som behövs.
- Ansöka hos tingsrätten om anordnande och upphörande av förvaltarskap och godmanskap
- Ansöka hos tingsrätten om att förordna förmyndare.
- Förordna tillfälliga gode män.
- Förordna gode män för ensamkommande barn.
- Entlediga och förordna gode män och förvaltare vid byte.
- Utfärda förvaltarbevis
- Lämna samtycke till att underårig får driva näring.
- Bevilja uttagstillstånd från överförmyndarspärade konton.
- Godkänna fastighets- och bostadsrättsförsäljningar när en huvudman eller underårig är säljare.
- Godkänna fastighets- och bostadsrättsköp när en huvudman eller underårig är köpare.
- Godkänna arvsskiften när en huvudman eller underårig är dödsbodelägare.
- Godkänna vissa placeringar för underåriga och huvudmän.

- Årligen lämna de uppgifter som är nödvändiga för att länsstyrelsen ska kunna föra statistik över överförmyndarnas och överförmyndarnämndernas verksamhet.

## 4.2 Överförmyndarnämndens ställning

Nämnden är part vid laglighetsprövning och den enskildes motpart vid förvaltningsbesvär.

## 4.3 Ekonomisk förvaltning

Överförmyndarnämnden har verksamhets- och budgetansvar och rätt att sluta avtal inom de ramar som beslutats av Höörskommunfullmäktige. Den har ansvar att ta fram egna styrdokument som säkerställer detta. Upphandlingar ska följa kommunens upphandlingspolicy.

Nämnden underhåller och förvaltar sådan lös egendom inom sina verksamheter som inte förvaltas av annan nämnd.

## 4.4 Undertecknande av handlingar

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden ska undertecknas av ordföranden. Vid förfall för ordföranden ska undertecknande ske av vice ordföranden med kontrasignering av kommundirektören.

Beslut som fattas med stöd av nämndens delegeringsordning samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning av delegeringen samt verkställighetsärenden undertecknas av den som fattat beslutet och, i förekommande fall, kontrasigneras av den som utses därtill.

## 4.5 Processbehörighet

Överförmyndarnämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden som faller inom nämndens verksamhetsområde.

## 4.6 Information till medborgarna

Överförmyndarnämnden svarar för information till medborgare och allmänhet inom nämndens ansvarsområde. Nämnden ska förmedla information till kommunens centrala informationsverksamheter för publicering i externa informationskanaler.

## 4.7 Information

Överförmyndarnämnden ska från kommunens övriga nämnder begära in yttranden och upplysningar som fordras för att fullgöra nämndens uppgifter. På samma vis ska nämnden lämna det biträde som övriga nämnder begär.

Nämnden ska i övrigt lämna kommunfullmäktige dess beredningar, kommunstyrelser och övriga nämnder det biträde som dessa begär.

Rätten till information och underlag omfattar inte myndighetsärenden eller uppgift för vilken sekretess råder.

## 4.8 Styrande dokument

Överförmyndarnämnden har ansvar för att hålla nämndens styrande dokument aktuella och uppdaterade. Överförmyndarnämnden ska ta initiativ till att uppdatera kommunövergripande styrande dokument om de har anknytning till nämndens verksamhet.

Överförmyndarnämnden ansvarar för att informera kommunledningskontoret om de ändringar som görs i nämndens styrande dokument så att de kan tillkännages på kommunens anslagstavla och publiceras i kommunens författningssamling.

## 4.9 Personuppgiftshantering enligt dataskyddsförordningen och dataskyddslagen

Överförmyndarnämnden är ansvarig enligt dataskyddsförordningen och dataskyddslagen för hanteringen och registerföringen av personuppgifter inom sitt verksamhetsområde. Nämnden ansvarar för att informera kommunledningskontoret om de verksamhetssystem och register innehållande personuppgifter som finns inom det egna verksamhetsområdet samt i övrigt ge den information som behövs för att upprätthålla ett kommunövergripande register över verksamhetssystemen i syfte att hålla en god kontroll över kommunens hantering av personuppgifter.

## 4.10 Arkivansvar och ansvar för diarieföring

Överförmyndarnämnden ansvarar för att det finns en aktuell dokumenthanteringsplan för hur information inom nämndens ansvarsområde ska hanteras, registreras och bevaras. Nämnden ansvarar även för att förvaltningen följer dokumenthanteringsplanen. Först när information överlämnats till Höors kommuns centralarkiv eller till kommunalförbundet Sydarkivera upphör nämndens ansvar.

## 4.11 Personalansvar

Utöver kommunstyrelsens huvudsakliga personalansvar svarar överförmyndarnämnden för att ge medarbetarna en god arbetsmiljö. Detta innefattar att:

- Se till att sektorsövergripande styrdokument som kompletterar de kommunövergripande styrdokumenterna inom arbetsmiljöområdet upprättas när det finns behov av detta.
- Se till att konsekvenserna för arbetsmiljön bedöms vid förändringar.
- I det årliga budgetarbetet beakta behovet av arbetsmiljöinvesteringar och ta aktivt ansvar för att den kommunövergripande arbetsmiljöpolicy och personalpolicy och målformuleringar kan efterlevas.
- Se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet i verksamheten årligen följs upp.

## 5. Återrapportering

### 5.1 Uppföljning, återredovisning och rapportering till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige

Överförmyndarnämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet. Nämnden ska två gånger per år rapportera hur nämnden lever upp till reglementet och om nämndens ekonomiska och verksamhetsmässiga resultat. Detta sker i samband med delårsrapport och bokslut. I samband med dessa två rapporter ska även rapport om den interna kontrollen lämnas.

Rapporten lämnas till kommunstyrelsen som bereder rapporten och överlämnar en sammanfattande rapport om samtliga nämnders prestationer till kommunfullmäktige.

Om nämnden inte kan leva upp till kommunfullmäktiges riktlinjer ska nämnden göra en särskild skrivning om detta. Skrivningen ska beredas av kommunstyrelsen innan den överlämnas till kommunfullmäktige.

### 5.2 Redogörelse till kommunstyrelsen om gällande rätt och efterlevnad av den

Överförmyndarnämnden har att årligen redogöra för nya lagar och sin förmåga att leva upp till dem. Om tillgängliga resurser och/eller gällande arbetssätt markant försvårar möjligheten att efterleva lag eller styrdokument ska nämnden lämna en redogörelse till kommunstyrelsen tillsammans med en prioritering av ambitionsnivån och en handlingsplan för efterlevnad. Kommunstyrelsen har då att ta ställning till resursfördelning.

## 6. Överförmyndarnämndens sammansättning

Överförmyndarnämnden består av 3 ledamöter och 3 ersättare.

Vid valår utses ledamöterna senast i december. Ledamot som vill avsluta sitt uppdrag ska skriftligen begära entledigande från sitt uppdrag hos kommunfullmäktige som därefter utser ny ledamot.

## 7. Nämndens arbetsformer

### 7.1 Rätt att väcka ärenden

Ärenden kan väckas i nämnden av:

- Nämndens ledamöter
- Ersättare i nämnd som tjänstgör under mötet där ärendet väcks
- Revisorer från Höors och Hörbys kommuner



- Kommundirektören i Höors och Hörby kommuner
- Sektorschefen för förvaltning inom nämndens verksamhetsområde
- Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och annan nämnd i Höors kommun
- Regeringen
- Statlig myndighet
- Kommunfullmäktige och kommunstyrelse i annan kommun
- Regionfullmäktige och regionstyrelsen i Region Skåne
- Länsstyrelsen Skåne

## 7.2 Ordförandens uppgifter

Ordförandens uppgifter är att:

- Leda styrelsens/nämndens arbete och sammanträden
- Kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente
- Inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i styrelsen/nämnden vid behov är beredda
- Se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i styrelsen/nämnden
- Bevaka att nämndens beslut verkställs
- Med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor inom ramen för nämndens uppdrag och rapportera detta för nämnden
- Främja samverkan mellan nämnden och de samverkande kommunernas övriga nämnder
- Representera nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte nämnden bestämt annat i ett särskilt fall.

## 7.3 Presidium

Kommunfullmäktige utser bland de ordinarie ledamöterna en ordförande och en vice ordförande. Dessa personer utgör ett s.k. presidium. Vice ordförandes uppgift är att ersätta ordföranden vid dennes frånvaro och att, om ordföranden behöver det, samråda med ordföranden när denne ska fatta brådskande beslut på delegation.

Nämnden får uppdra åt presidiet att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

## 7.4 Ersättare för ordföranden och vice ordförandena i nämnden och presidiet

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

Motsvarande gäller om ordföranden eller vice ordföranden inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandens/ vice ordförandens uppgifter.

## 7.5 Plats och tidpunkt för sammanträden

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Nämnden ska normalt ha 6 ordinarie möten per år.

Sammanträde ska hållas också 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 bli behandlade på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordföranden om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordföranden.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet genom epostmeddelande till den av kommunerna tillhandahållna e-postadressen om sådan finns annars till den av den förtroendevalde angiven e-postadress.

## 7.6 Kallelse till nämndsammanträden

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

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

Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast 5 dagar före sammanträdesdagen. Kallelse ska ske elektroniskt.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

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

## 7.7 Närvarorätt vid nämndens sammanträden

Kommunfullmäktiges ordförande äger rätt att närvara vid nämndens sammanträden och delta i överläggningarna. Nämnd får därutöver, om särskilda skäl föreligger för detta, medge ledamot av respektive kommuns styrelse denna rätt.

Härutöver får nämnden medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i nämnden att närvara vid sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar. Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt. Om nämnden beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.

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

Om nämnden inte i särskilt ärende bestämmer annat har kommundirektören och kanslichefen samt handläggarna inom nämndens verksamhetsområde rätt att delta i nämndens sammanträden.

Ovan nämnda närvarorätt gäller inte vid behandling av ärenden som innebär myndighetsutövning mot enskild eller i vilka det förekommer uppgifter som hos nämnden omfattas av sekretess enligt sekretesslagen.

## 7.8 Beslutsförhet

Nämnden får handlägga ärenden endast om minst hälften av ledamöterna är närvarande. Om en ledamot är frånvarande räknas dennes ersättare som ledamot när den tjänstgör.

## 7.9 Omröstning

Vid myndighetsutövning mot enskild får ledamot, som har deltagit i handläggningen av ärendet, inte avstå från att rösta vid omröstning. Ledamot är dock inte skyldig att rösta för mer än ett förslag.

## 7.10 Justering och anslag av protokoll

Protokollet ska justeras av ordföranden och en ledamot senast 14 dagar efter sammanträdet.

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

Nämndens protokoll ska anslås på Höors kommuns anslagstavla. Nämndens kansli har att ansvara för att kontrollera när nämndens protokoll anslagits.

### **7.11 Delgivningsmottagare**

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, kanslichefen/nämndens sekreterare och annan handläggare som nämnden bestämmer.

### **7.12 Ledamots anmälan av förhinder och hur denne kallar en ersättare i sitt ställe**

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast underrätta en ersättare i den ordning som kommunfullmäktige beslutat. Ledamoten ska sedan anmäla sin frånvaro samt vilken ersättare som ska tjänstgöra i dennes ställe till nämndens sekreterare.

### **7.13 Ersättares tjänstgöring**

Ersättare ska, om denne inte valts proportionellt, tjänstgöra enligt den ordning som fullmäktige har bestämt. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättare i den ordning de tagits upp i kommunfullmäktiges protokoll från valet.

En ersättare som börjat tjänstgöra har företräde till tjänstgöring framför annan ersättare oberoende av turordningen.

### **7.14 Jäv, avbruten tjänstgöring**

En ledamot eller en ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får tjänstgöra igen sedan ärendet handlagts. Ledamot som en gång har avbrutit sin tjänstgöring under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får inte tjänstgöra igen.

### **7.15 Ledamots reservation mot fattat beslut**

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten 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.