



LEKEBERGS
KOMMUN

Reglemente för överförmyndaren i Lekebergs kommun

Fastställd av: **Kommunfullmäktige**
Datum: **2017-11-27**
Ansvarig för revidering: **Överförmyndare**
Ansvarig tjänsteperson: **Administrativ chef**
Diarienummer: **KS 17-568**

Policy
Program
Plan
Riktlinje
>Regler



Innehåll

1	Överförmyndarens verksamhet	3
1.1	Uppgifter	3
1.2	Särskilda åligganden	3
1.3	Personuppgifter	3
1.4	Arkiv	3
2	Överförmyndarens arbetsformer	4
2.1	Rapportering	4
2.2	Överförmyndarens organisation	4
2.3	Tillgänglighet	4
2.4	Delegation	4
2.5	Jäv	4



Utöver bestämmelserna i kommunallagen gäller följande för överförmyndaren i Lekebergs kommun.

1 Överförmyndarens verksamhet

1.1 Uppgifter

§ 1

Överförmyndaren är en obligatorisk kommunal förvaltningsmyndighet som utför de uppgifter som enligt föräldrabalken samt annat tillämplig lagstiftning är tvingande.

Överförmyndaren utövar tillsyn över förmyndare, gode män (även de som är förordnade för ensamkommande barn) och förvaltare.

Verksamheten ska bedrivas i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige bestämt.

1.2 Särskilda åligganden

§ 2

Det åligger överförmyndaren

- Att rekrytera ställföreträdare (god man, förvaltare, förmyndare)
- Att informera allmänheten om verksamheten
- Att verka för samarbete över myndighetsgränser
- Att verka för samarbete inom verksamhetsområdet över kommungränser
- Att vid fullföljandet att sina uppgifter samverka med kommunstyrelsen och övriga nämnder genom att exempelvis ställa personal till förfogande för deltagande i projektgrupper och utredningar.
- Att verka för en rättssäker hantering och handläggning inom verksamheten
- Att fastställa och följa upp framtagen internkontrollplan

1.3 Personuppgifter

§ 3

Överförmyndaren är personuppgiftsansvarig för de register och andra behandlingar av personuppgifter som sker inom överförmyndarens verksamhet.

1.4 Arkiv

§ 4

Överförmyndaren är arkivansvarig inom sitt verksamhetsområde.



2 Överförmyndarens arbetsformer

2.1 Rapportering

§ 5

Överförmyndaren ska informera fullmäktige om verksamheten i kommunens årsredovisning. Information kan även ske vid behov under året.

2.2 Överförmyndarens organisation

§ 6

Myndighetens organisation består av en överförmyndare jämte ersättare. Överförmyndaren och ersättaren utses av kommunfullmäktige för fyra år. Valet ska förrättas före utgången av december månad det år de allmänna val av kommunfullmäktige ägt rum och gälla från 1 januari året därpå. Ersättare träder in i ordinarie överförmyndares ställe vid jäv eller då överförmyndare av andra skäl är förhindrad att tjänstgöra.

2.3 Tillgänglighet

§ 7

Överförmyndaren och/eller dess handläggare ska finnas tillgängliga minst två timmar varje helgfri vardag.

2.4 Delegation

§ 8

Överförmyndaren kan delegera grupper av ärenden till handläggare, förutom ärenden gällande avslagsbeslut, vitesföreläggande, hävande av avtal i oskiftat bo, yttrande till kommunfullmäktige samt entledigande av god man eller förvaltare.

2.5 Jäv

§ 9

I fråga om jäv gäller vad kommunallagen föreskriver.