



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

# Reglemente för Kungälv kommuns överförmyndarnämnd

---

**Reglemente**

Diarie-/dokumentnummer: ÖN2023/0063  
Beslut: 2023-10-17 Överförmyndarnämnden  
Beredande politiskt organ: Överförmyndarnämnden  
Ersätter tidigare beslut KS2022/2397  
Giltighetstid: 2027-12-31  
Dokumentansvarig: Nämndsekreterare  
Senast uppdaterad av: Angelica Karlsson



# Innehållsförteckning

1. Överförmyndarnämndens verksamhetsområde .....	3
1.1 Ansvarsområde .....	3
1.2 Verksamhetens inriktning.....	3
1.3 Nämndens ansvarsområde med hänvisning tillförfattningar .....	3
1.4 Övriga uppgifter .....	3
1.5 Delegationsbestämmelser .....	4
1.6 Budget och redovisningsskyldighet.....	4
2. Överförmyndarnämndens arbetsformer .....	4
2.1 Sammansättning.....	4
2.2 Tid försammanträde .....	4
2.3 Kallelse.....	5
2.4 Ersättnas tjänstgöring .....	5
2.5 Växeltjänstgöring .....	5
2.6 Ersättare av ledamot.....	5
2.7 Ersättare för ordföranden .....	6
2.8 Reservation.....	6
2.9 Protokollsanteckning .....	6
2.10 Justering av protokoll .....	6
2.11 Delgivning.....	6
2.12 Undertecknande av handlingar .....	6
2.13 Deltagande på distans .....	7
3. Levandegöra .....	7
4. Uppföljning.....	7

## **1. Överförmyndarnämndens verksamhetsområde**

### **1.1 Ansvarsområde**

Överförmyndarnämnden ska:

- Fullgöra de uppgifter som överförmyndarnämnden ansvarar för enligt gällande författningar.
- Samarbeta med myndigheter, organisationer och enskilda vars verksamhet berör överförmyndarnämndens verksamhetsområde.
- Lämna allmänheten råd och upplysningar i frågor som rör nämndens ansvarsområde.

### **1.2 Verksamhetens inriktning**

Överförmyndarnämnden skall se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten samt i enlighet de för nämnden relevanta mål, riktlinjer och internkontroll som fullmäktige har bestämt samt i enlighet med bestämmelser i detta reglemente. Nämnden skall också se till att verksamheten bedrivs på ett övrigt tillfredsställande sätt.

Därutöver har nämnden till uppgift att:

- att i övrigt fullgöra de uppdrag som fullmäktige eller kommunstyrelsen överlämnar till överförmyndarnämnden.
- i sitt arbete beakta miljö-, funktionshinder-, integrations-, mångfalds-, jämställdhets-, jämlikhets- och folkhälsofrågor, samt barnperspektivet.

### **1.3 Nämndens ansvarsområde med hänvisning tillförfattningar**

Överförmyndarnämnden är den nämnd som enligt 19 kap 2 § föräldrabalken fullgör kommunens uppgifter inom det område som ankommer på överförmyndare. När det i annan författning hänvisas till den nämnd som avses i 19 kap 2 § föräldrabalken fullgör överförmyndarnämnden de kommunala uppgifter som författningen anger.

Överförmyndarnämnden ansvarar i sin verksamhet för behandling av personuppgifter enligt vad som följer av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 (dataskyddsförordningen), samt tillhörande författningar.

### **1.4 Övriga uppgifter**

Överförmyndarnämnden ska:

- Själv eller genom ombud föra kommunens talan i mål eller ärenden inom nämndens verksamhetsområde.
- Ansvara för eget diarium och arkiv i den mån arkivet ej överlämnats till

kommunstyrelsens arkiv.

## **1.5 Delegationsbestämmelser**

Nämnden får uppdra åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i de ärenden som nämnden bedömer lämpliga. I kommunallagen anges vilka ärenden som inte får delegeras.

Omfattningen av den delegering som nämnden har rätt att lämna bestämmer nämnden i särskild delegeringsordning. Överlåten beslutanderätt får ej användas i ärende som är av principiell beskaffenhet eller i övrigt av större vikt.

Delegationsbeslut ska anmälas till nämnden som bestämmer i vilken ordning och på vilket sätt det ska ske. Av Föräldrabalkens 19 kap 14 § 3 st. framgår att delegationsbeslut utifrån denna lag ej behöver anmälas till överförmyndarnämnden. Vilka beslut fattade på delegation som ska anmälas till nämnden framgår därför av nämndens delegeringsordning.

Det åligger nämnden att fortlöpande övervaka hur förtroendevalda och anställda utövar sin beslutanderätt.

## **1.6 Budget och redovisningsskyldighet**

Överförmyndarnämnden har inte en egen budget. Samtliga kostnader med anledning av verksamheten belastar kommunstyrelsens budget. Överförmyndarnämnden ska dock ha möjlighet till full insyn i aktuella kostnader.

Överförmyndarnämnden ska redovisa till fullmäktige hur nämnden genomfört viss verksamhet inom ramen för de riktlinjer eller andra generella beslut om verksamheten som fullmäktige har fastställt.

Redovisningen ska ske i den ordning som fullmäktige särskilt beslutar om.

## **2. Överförmyndarnämndens arbetsformer**

### **2.1 Sammansättning**

Överförmyndarnämnden består av 3 ledamöter och 3 ersättare. Nämnden har en ordförande och en vice ordförande.

### **2.2 Tid försammanträde**

Överförmyndarnämnden beslutar om tid och plats för sina sammanträden.

Om det föreligger skäl för det, får ordföranden efter samråd med vice ordförandena ställa in

ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden eller platsen för sammanträdet.

### **2.3 Kallelse**

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträde. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fem kalenderdagar före sammanträdesdagen. Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista samt ärendehandlingar enligt ordförandens bedömning.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt. Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan kalla till sammanträde ska den till åldern äldste ledamoten göra detta.

### **2.4 Ersättarnas tjänstgöring**

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra enligt den av fullmäktige mellan dem bestämda ordningen. En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Ersättare har rätt att delta i överläggningarna, och få sin mening antecknad till protokollet.

### **2.5 Växeltjänstgöring**

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen vid ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

### **2.6 Ersättare av ledamot**

Samtliga ersättare kallas till sammanträde. En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, skall snarast anmäla detta till nämndens sekreterare

## **2.7 Ersättare för ordföranden**

Om varken ordföranden eller en vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde utser nämnden en annan ledamot att vara ordförande tillfälligt.

Den till åldern äldste ledamoten tjänstgör som ordförande, tills den tillfällige ordföranden har utsetts.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

## **2.8 Reservation**

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen bör ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

## **2.9 Protokollsanteckning**

Ledamot eller ersättare som anmält en protokollsanteckning ska lämna denna före den tidpunkt som har fastställts för justering av protokollet.

## **2.10 Justering av protokoll**

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot. Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart.

## **2.11 Delgivning**

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, nämndens sekreterare eller anställd som nämnden utser.

Nämnden ska inom sitt verksamhetsområde avge de yttranden och lämna de upplysningar som begärs av fullmäktige, styrelsen eller annan nämnd.

## **2.12 Undertecknande av handlingar**

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden eller utfärdas på nämndens vägnar ska undertecknas av ordföranden, eller vid förfall för denne av vice ordförande, och kontrasigneras av anställd som nämnden

bestämmer.

### **2.13 Deltagande på distans**

Överförmyndarnämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Videokonferensen skall uppfylla de krav som följer av sekretess- och dataskyddslagstiftningen. Ledamot som önskar delta på distans ska företrädesvis 5 dagar i förväg anmäla detta till kommunkansliet. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

### **3. Levandegöra**

Policyn publiceras på kommunens webbplats.

### **4. Uppföljning**

Revidering av detta reglemente ska ske vart fjärde år, i samband med ny mandatperiod, eller vid behov.