

Reglemente

Faställt av: Kommunfullmäktige
Faställt: KF § 142/2022, 2022-11-28
Ersätter: 2019-06-12 § 91

Ansvarig för revidering: Överförmyndaren
Gäller för: Överförmyndare
Giltighetstid: Tillsvidare

Reglemente**Reglemente för Överförmyndaren i Olofströms kommun****§ 1 Överförmyndarens ansvarsområde och uppgifter**

Tillsynsmyndigheten för förmyndare, gode män och förvaltare i Olofströms kommun benämns nedan överförmyndaren.

Den som är vald till överförmyndare ansvarar för att överförmyndarverksamheten i kommunen bedrivs i enlighet med vad som föreskrivs i föräldrabalkens 19 kap, förmyndarskapsförordningen (1995:379), lag om god man för ensamkommande barn (2005:429), samt andra författningar som reglerar frågor hänförliga till överförmyndarens verksamhet.

Överförmyndaren ska ansvara för att:

- information om överförmyndarens verksamhet sprids till allmänheten
- rekrytera tillräckligt med lämpliga personer som är villiga att bli gode män, förvaltare och särskilt förordnade förmyndare så att enskildas hjälpbehov tillgodoses på ett rättssäkert sätt
- särskilt förordnade förmyndare, gode män och förvaltare får den utbildning som behövs och att de erhåller skäliga arvoden för sina uppdrag
- ta del av och vara insatt i kommande budget
- årligen avlämna verksamhetsberättelse till kommunstyrelsen

§ 2 Organisation

Myndighetens organisation består av en person vald till överförmyndare med en person vald till ersättare. Till organisationen hör även en överförmyndarhandläggare.

§ 3 Delegation

Överförmyndaren får enligt 19 kap 14 § föräldrabalken uppdra åt en kommunal tjänsteman med den kompetens som behövs för att avgöra ärenden på överförmyndarens vägnar.

Avslag på begäran om utlämnande av allmänna handlingar samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande ligger på kommunchefens delegation.



Reglemente

§ 4 Tillgänglighet

Överförmyndaren ska minst två gånger i veckan vara tillgänglig för allmänheten.

Överförmyndaren ska se till att förändringar av öppettider och vem som tjänstgör meddelas till kommunens telefonväxel.

Ersättare träder in i ordinarie överförmyndares ställe vid jäv eller då överförmyndaren av andra skäl är förhindrad att tjänstgöra.

§ 5 Generella uppgifter och bemyndiganden för överförmyndaren

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

Överförmyndaren ska inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt, samt enligt bestämmelserna i detta reglemente.

Överförmyndaren ska initiera 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 inre kontrollen av verksamheten är tillräcklig.

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

Överförmyndaren ska medverka i nätverk för länets överförmyndarnämnder och överförmyndare.

Överförmyndaren ska se till att det finns skriftliga rutinbeskrivningar för olika situationer som ska följas i överförmyndarverksamheten.

§ 6 Arkiv och personuppgiftsansvar

Överförmyndaren är personuppgiftsansvarig för de personuppgiftsbehandlingar som myndigheten för i sin verksamhet.

Överförmyndaren är arkivansvarig inom sitt verksamhetsområde.

§ 7 Delgivning

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

Reglemente

§ 8 Undertecknande av handlingar

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