

Delegeringsordning överförmyndarnämnden, Ljusnarsbergs kommun

Inledning - definitioner och övergripande direktiv för samtliga nämnder

Förhållandet kommunfullmäktige – nämnd

Kommunfullmäktige fastställer en politisk organisation med styrelse, nämnder och beredningar. För varje nämnd beslutar kommunfullmäktige om ett reglemente som reglerar vilka verksamheter nämnden ska bedriva. Enligt kommunallagen 3 kap 10 § får fullmäktige uppdra åt en nämnd att i fullmäktiges ställe besluta i ett visst ärende eller i en viss grupp av ärenden. Dessa anges i reglementet eller genom särskilt beslut i kommunfullmäktige. Uppgifter av principiell beskaffenhet får inte delegeras från kommunfullmäktige.

Genom kommunfullmäktiges beslut om mål, budget, verksamhetsplaner och andra typer av kommunövergripande styrdokument får nämnden ytterligare ramar för sin verksamhet. Exempel på kommunövergripande styrdokument är t ex attestreglemente, arbetsgivarpolicy, reglemente för intern kontroll.

Nämndens beslut – vad är delegering?

Nämnden fattar beslut inom nämndens ansvarsområde i enlighet med reglemente, lagstiftning som styr nämndens verksamhet och övergripande styrdokument. Nämnden har möjlighet att delegera ärenden i enlighet med reglerna i kommunallagen 6 kap 33-38 §§. Ärenden av principiell karaktär får aldrig delegeras (se vidare kapitel ”Vissa ärenden får inte delegeras”) Inom ramen för det som är delegeringsbart väljer nämnden vilka frågor man önskar delegera. Syftet med delegering är att nämnden ska avlastas ärenden och att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare. Nämnden ska alltid ha kvar beslutanderätten vad gäller det övergripande ansvaret för verksamheten (politisk beslutsfattare). När nämnden agerar som verksamhetsbedrivare bedöms möjligheten till delegering störst. När nämnden fått en specifik uppgift delegerad till sig från kommunfullmäktige bedöms möjligheten att delegera vidare mer begränsad.

Med delegering avses att nämnden ger någon i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar i vissa ärenden. Delegerade beslut gäller på samma sätt som om nämnden själv fattat dem. Den som får beslutanderätten kallas delegat. När en delegat fattat beslut på nämndens vägnar har beslutet samma rättsverkan som om nämnden beslutat och kan överklagas på samma sätt.

Nämnden får uppdra åt:

- ett utskott till nämnden (inte presidium). Utskottet måste innehålla förtroendevalda från nämnden
- en ledamot eller ersättare
- en anställd hos kommunen (behöver inte vara anställd hos nämnden men i kommunen)

att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Blandad delegation får inte förekomma, dvs. delegation får inte ges till politiker och tjänstemän ihop och heller inte till en grupp av tjänstemän.

Vad reglerar en delegeringsordning

Om nämnden vill delegera sin beslutanderätt ska den klart ange vilken beslutanderätt som delegeras och till vem beslutanderätten överläts. Delegeringen framgår av en delegeringsförteckning eller ett särskilt beslutsprotokoll. Nämnden kan delegera beslutanderätt till förvaltningschef och ge förvaltningschef rätt att vidaredelegera.

En nämnd har befogenhet att när som helst återkalla en lämnad delegering. Detta kan bero på t ex missbruk av delegeringsbefogenheten. Nämndens återkallelse av delegering kan göras generellt eller i ett särskilt ärende. Nämnden kan också genom ett eget handlande föregripa en delegats beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och besluta. Ett beslut som redan har fattats med stöd av delegering kan inte återtas av nämnden och nämnden har inte någon omprövningsmöjlighet.

Vidaredelegering

Nämnden kan delegera beslutanderätt till förvaltningschef och ge förvaltningschef rätt att vidaredelegera. Förvaltningschefs vidaredelegering får endast ske i ett led. En förvaltningschefs vidaredelegering ska anmälas till nämnden.

Vissa ärenden får inte delegeras. (Kommunallagen 6 kap 34 §)

Delegering av ärenden får inte göras av

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller av annars större vikt
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter

Skillnad mellan verkställighet och delegering

Ansvar och befogenheter för anställda följer organisationsstrukturen i förvaltningen. Den anställde har arbetsuppgifter av verkställighetskaraktär genom arbetsfördelning (beslutsfattande eller faktisk verksamhet). Genom att upprätta uppdragshandlingar för enskilda tjänster tydliggörs tjänstens ansvar och befogenheter.

Gränsen mellan delegering och verkställighet har betydelse för om beslutet kan överklagas och om besluten ska anmälas till nämnden. Någon entydig definition finns inte. Mer interna förhållanden bedöms generellt mer vara av verkställighetskaraktär, t ex personaladministration, avgiftsdebitering enligt fastställd taxa, fastighetsförvaltning. Självständiga beslut - där det finns flera alternativ, bedömningar måste göras, frågan är av politiskt intresse, medborgare kan ha intresse av att få frågan laglighetsprövad - bedöms oftare som delegationsbeslut.

Vad gäller när man är delegat?

En delegat fattar beslut på nämndens vägnar. Ett delegationsbeslut ska anmälas till nämnden. Nämnden kan inte ändra ett beslut som en delegat har tagit på delegation. En delegat ska överlämna beslutanderätten till nämnden om frågan är av principiell eller prejudicerande beskaffenhet eller delegaten på annat sätt bedömer att frågan bör prövas av nämnden.

Vid några ärenden i delegeringsordningen anges ”Samråd ska ske med...” Det betyder att delegat ska kontakta angiven tjänsteman före beslut för avstämning mot övergripande riktlinjer, inhämtande av övergripande chefs synpunkt eller dylikt. Samråd sker muntligt om inte annat anges. Delegaten är alltid ansvarig för beslutet.

Ersättare för delegat anges i delegeringsordning i vissa ärenden. I ärenden där ersättare inte anges i delegeringsordningen har utsedd vikarie på tjänsten rätt att fatta beslut på delegation. Om ersättare inte är utsedd är överordnad chef ersättare.

Anmälan av delegationsbeslut - överklagandetid

Alla delegationsbeslut ska anmälas till nämnden (även beslut enligt vidaredelegering). Anmälan har två huvudsyften; dels ska nämnden få kännedom om vilka beslut som fattats på nämndens vägnar, dels börjar överklagandetiden att löpa vad gäller laglighetsprövning enligt kommunallagen. Överklagandetiden för ett delegationsbeslut löper från att protokollet, där delegationsbeslutet anmälts, justerats och justeringen anslagits på kommunens anslagstavla (andra regler gäller för beslut som gäller myndighetsutövning mot enskild). Det är därför viktigt att anmälan av delegationsbeslut sker regelbundet.

Anmälan ska ske månadsvis, vid nästkommande sammanträde. Anmälan sker genom förteckning eller kopia på beslutet. Beslutade ärenden ska gå att identifiera, vara daterade och beslutsfattare ska framgå.

Förändring i delegeringsordning m.m.

Delegeringsordningen ska revideras så snart förändringar sker som påverkar delegeringsordningen, t ex ändring i lagstiftning eller organisation. Nämnden är ansvarig för att revidering sker och beslutar om ändring i delegeringsordning. Förvaltningschef beslutar om ändrad vidaredelegering. En övergripande översyn av delegeringsordning och verkställighetsuppgifter ska göras minst vart tredje år.

SÄRSKILT FÖR ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDEN

Särskilda regler för delegering från överförmyndarnämnden

Överförmyndarnämnden får enligt föräldrabalken (FB) 19 kap 14 § uppdra åt en ledamot, en ersättare som har kallats till tjänstgöring eller en kommunal tjänsteman med den kompetens som behövs, att på nämndens vägnar avgöra vissa grupper av ärenden. Lagtextens utformning medger att beslutanderätt kan delegeras även till kommunal tjänsteman i annan kommun. Nämnden ska i sitt beslut ange vilka slag av ärenden som uppdraget omfattar.

Beslut som inte får delegeras

Följande beslut får inte delegeras:

- en framställning eller yttrande till kommunfullmäktige
- beslut enligt 11 kap 20 § FB att entlediga eller skilja god man eller förvaltare från uppdraget
- beslut om att häva avtal om sammanlevnad i oskiftat bo
- att förelägga vite
- ett avslagsbeslut eller om avgörandet är tveksamt

Delegering till nämndens ordförande

Nämnden har beslutat att, med stöd av 6 kap 36 § kommunallagen, genom delegering av nämndens beslutsrätt, uppdra åt nämndens ordförande eller tjänstgörande ordförande att på nämndens vägar besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska avfattas i skriftlig form, även vad gäller ärenden som inte berör föräldrabalken. Beslutet ska återrapporteras i nämnden.

Övrigt

Av 19 kap 14 § FB följer att om den som fått i uppdrag att besluta i ärende enligt denna delegationsordning finner att samtycke, tillstånd, förordnande, upphörande eller entledigande i ett visst fall inte bör meddelas eller om denne finner frågan tveksam ska ärendet hänskjutas till överförmyndarnämnden för avgörande.

Beslut i ett ärende enligt föräldrabalken, vilket har fattats på grund av ett uppdrag som avses i första stycket, behöver inte anmälas för nämnden eller för överförmyndaren.

Förkortningar

Delegater/beslutsfattare

Ordf.	Överförmyndarnämndens ordförande
Vice ordf.	Överförmyndarnämndens vice ordförande
FC	Förvaltningschef, kommunstyrelsens ledningskontor

Lagar som hänvisas till

FB	Föräldrabalken
FvL	Förvaltningslagen (1986:223)
FF	Förmyndarskapsförordningen (1995:379)
FBR	Förordning (1999:1134) om belastningsregister
KL	Kommunallagen (1991:900)
LEB	Lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
TF	Tryckfrihetsförordning (1949:105)
ÄB	Äktenskapsbalken

Övrigt

PBB	Prisbasbelopp
-----	---------------

1. ÖVERGRIPANDE EKONOMI

	Ärendetyp	Lagrum	Vidaredelegation	Kommentar
1.1	Beslut att utse attestanter.		FC	I enlighet med attestreglemente. Avser drift.
1.2	Upphandling av varor och tjänster inom kommunledningskontoret.			Kommunens centrala upphandlingsenhet ska användas.

2. FÖRVALTNINGSSPECIFIKA ÄRENDEN

2.1 Föräldrabalkens 9 kap Om underårigs omyndighet

	Ärendetyp	Lagrum	Vidaredelegation	Kommentar
2.1.1	Beslut om samtycke till förmyndarens beslut att omhändertaga egendom som myndling förvärvat genom eget arbete.	FB 9 kap 3 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.1.2	Beslut om samtycke till beslut om att omhändertaga egendom som myndling fått genom gåva eller testamente med förbehåll om att myndlingen själv ska få disponera egendomen.	FB 9 kap 4 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	

2.2 Föräldrabalkens 10 kap Om förmyndare

	Ärendetyp	Lagrum	Vidaredelegation	Kommentar
2.2.1	Förslag till tingsrätten på person som är lämplig som förmyndare.	FB 10 kap 14 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.2.2	Ansökan om förordnande eller entledigande av förmyndare och medförmyndare.	FB 10 kap 18 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	

2.3 Föräldrabalkens 11 kap om god man och förvaltare

	Ärendetyp	Lagrum	Vidaredelegation	Kommentar
2.3.1	Förordna god man i förmyndarens ställe.	FB 11 kap 1 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.3.2	Förordna god man vid gemensam del i oskiftat dödsbo, rättshandling med barn.	FB 11 kap 2 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.3.3	Förordna god man vid okänd arvinge eller för att bevaka frånvarandes rätt m.m.	FB 11 kap 3 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.3.4	Förordna god man när godmanskap är anordnat av rätten.	FB 11 kap 4 § st 2	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.3.5	Bestämma omfattningen av förvaltarskapet.	FB 11 kap 7 § st 3	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.3.6	Förordna förvaltare i vissa fall.	FB 11 kap 7 § st 4	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.3.7	Ansökan om förordnande av god man enligt FB 11 kap 4 § eller förvaltare.	FB 11 kap 15 § st 1	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.3.8	Införda yttrande i ärende om förordnande av god man eller förvaltare för någon som fyllt 16 år.	FB 11 kap 16§ st 1	Överförmyndarhandläggare var för sig	

	Ärendetyp	Lagrum	Vidaredelegation	Kommentar
2.3.9	Yttra sig till rätten i ärenden om anordnande av godmanskap eller förvaltare.	FB 11 kap 16 § st 2	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.3.10	Interimistiskt förordna god man eller förvaltare.	FB 11 kap 18 § st 2 och 4	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.3.11	Entledigande av god man och förvaltare på egen begäran.	FB 11 kap 19 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.3.12	Ansökan om entledigande av god man eller förvaltare samt om upphörande av godmanskap och förvaltare.	FB 11 kap 21 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.3.13	Ansökan om jämkning av godmanskap och förvaltare.	FB 11 kap 23 § st 1	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.3.14	Yttra sig till rätten i ärende om jämkning av godmanskap eller förvaltare.	FB 11 kap 23 § st 2	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.3.15	Beslut om jämkning av godmanskap enligt FB 11 kap 1-3 §§. Ansökan om interimistiskt beslut om jämkning av godmanskap eller förvaltare.	FB 11 kap 23 § st 3-4	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.3.16	Införda yttrande i ärende om förordnande eller entledigande av god man eller förvaltare.	FB 11 kap 24 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	

2.4 Föräldrabalkens 12 kap med allmänna bestämmelser om förmyndare, gode mäns och förvaltares verksamhet

	Ärendetyp	Lagrum	Vidaredelegation	Kommentar
2.4.1	Beslut att begära upplysningar av en förmyndare, god man eller förvaltare.	FB 12 kap 9 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	

	Ärendetyp	Lagrum	Vidaredelegation	Kommentar
2.4.2	Samtycke i efterhand till avtal som förmyndare, god man eller förvaltare ingått för den enskildes räkning utan överförmyndares samtycke när sådant krävs enligt FB 13-15 kap.	FB 12 kap 10 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.4.3	Beslut vid oenighet om förvaltning mellan förmyndare, gode män eller förvaltare.	FB 12 kap 12 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.4.4	Beslut om ställande av säkerhet.	FB 12 kap 13 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.4.5	Beslut om arvode och ersättningar för utgifter till förordnande förmyndare, gode män eller förvaltare och i vilken mån arvode/ers ska tas från den enskildes, dödsboets eller kommunala pengar.	FB 12 kap 16 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	Upp till max 30% av det PBB som gällde när arbetet utfördes, per del av uppdraget
2.4.6	Bestämmande av arvode och ersättning för utgifter till legala förmyndare.	FB 12 kap 17 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	

2.5 Föräldrabalkens 13 kap om föräldrars förmyndarförvaltning

	Ärendetyp	Lagrum	Vidaredelegation	Kommentar
2.5.1	Samtycke till placering av omyndigs tillgångar i aktier eller på annat sätt.	FB 13 kap 6 §	Överförmyndarhandläggare var för sig Kanslichef	Upp till 100.000 kr. Ytterligare 100.000 kr Max 200.000 kr under ett kalenderår.

	Ärendetyp	Lagrum	Vidaredelegation	Kommentar
2.5.2	Samtycke till uttag av omyndigs spärrade bankmedel.	FB 13 kap 8 §	Överförmyndarhandläggare var för sig Kanslichef	Upp till 100.000 kr. Ytterligare 100.000 kr. Max 200.000 kr under ett kalenderår.
2.5.3	Beslut om upphörande av eller lättnader i överförmyndarkontroll.	FB 13 kap 9 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.5.4	Beslut om samtycke till förvärv eller överlåtelse av den omyndiges fast egendom eller nyttjanderätt till sådan egendom även som upplåtande av nyttjanderätt, panträtt m.m. till sådan egendom.	FB 13 kap 10 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	För förordnande förmyndare, gode män och förvaltare enligt FB 14 kap 11 §, se punkt 2.6.4
2.5.5	Samtycke till understöd.	FB 13 kap 11 § st 2	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.5.6	Samtycke till att den omyndige tar upp lån eller ingår annan skuldförbindelse eller att förmyndaren ställer den omyndiges egendom som säkerhet eller ingår borgen m.m.	FB 13 kap 12 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.5.7	Tillstånd för den omyndige att själv driva rörelse. Tillstånd för föräldrarna att driva rörelse för den omyndiges räkning.	FB 13 kap 13 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.5.8	Beslut om befrielse för föräldrarna att lämna årsräkning eller sluträkning. Beslut att sådana räkningar får lämnas i förenklad form.	FB 13 kap 16 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.5.9	Bestämmande av ny tid för avlämnande av förteckning, årsräkning eller sluträkning.	FB 13 kap 17 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	

	Ärendetyp	Lagrum	Vidaredelegation	Kommentar
2.5.10	Föreläggande för föräldrarna att i årsräkning eller på annat sätt redogöra för sin förvaltning.	FB 13 kap 18 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.5.11	Särskilda beslut för att trygga förvaltningen. Skärpande föreskrifter även i annat fall än som följer av FB 13 kap 2 §. Begränsa möjligheten att ta ut pengar på bank eller kreditmarknadsföretag.	FB 13 kap 19 § st 1	Överförmyndarhandläggare var för sig	För förordnande förmyndare, gode män och förvaltare enligt FB 14 kap 11 §, se punkt 2.6.4.
2.5.12	Godkännande av avtal som föräldrar träffat med värdepappersinstitut. Tillstånd till överlåtelse eller pantsättning av förvarad värdehandling eller registrerad rättighet enligt aktiekonto lagen samt uppbärande av kapitalbelopp som hänför sig till sådan handling.	FB 13 kap 19 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	Upp till 3 PBB under ett kalenderår.
2.5.13	Bestämma tid och plats för granskning av föräldrarnas förvaltning.	FB 13 kap 21 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	

2.6 Föräldrabalkens 14 kap om förordnande förmyndares, gode mäns och förvaltares vård av egendom

	Ärendetyp	Lagrum	Vidaredelegation	Kommentar
2.6.1	Samtycke till placering av den enskildes tillgångar i aktier eller på annat sätt.	FB 14 kap 6 §	Överförmyndarhandläggare var för sig Kanslichef	Upp till 100.000 kr. Ytterligare 100.000 kr. Max 200.000 kr under ett kalenderår.

	Ärendetyp	Lagrum	Vidaredelegation	Kommentar
2.6.2	Samtycke till att förordnad förmyndare, god man eller förvaltare tar ut pengar från spärrat konto.	FB 14 kap 8	Överförmyndarhandläggare var för sig Kanslichef	Upp till 100.000 kr. Ytterligare 100.000 kr. Max 200.000 kr under ett kalenderår.
2.6.3	Beslut om att vid särskilda skäl, helt eller delvis, göra undantag från bestämmelserna i FB 14 kap 4-9 §§.	FB 14 kap 10 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.6.4	Samtycke till köp, byte, eller gåva av fast egendom, nyttjanderätt till sådan egendom samt upplåtelse av panträtt, nyttjanderätt m m. i fast egendom.	FB 14 kap 11 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	För förälders förvaltarskap enligt FB 13 kap 10 §, se punkten 2.5.4.
2.6.5	Samtycke till att den enskilde lämnar understöd.	FB 14 kap 12 § st 2	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.6.6	Samtycke till att den enskilde tar upp lån eller ingår annan skuldförbindelse eller att förordnad förmyndare, god man eller förvaltare ställer den enskildes egendom som säkerhet eller ingår borgen m.m.	FB 14 kap 13 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.6.7	Tillstånd för den enskilde att själv bedriva rörelse. Tillstånd för förordnad förmyndare, god man eller förvaltare att bedriva rörelse för den enskildes räkning.	FB 14 kap 14 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.6.8	Beslut om att förordnad förmyndare, god man eller förvaltare i särskild ordning skall redogöra för den del av den enskildes tillgångar och skulder som inte omfattas av ställföreträdarens förvaltning.	FB 14 kap 16 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	

	Ärendetyp	Lagrum	Vidaredelegation	Kommentar
2.6.9	Befrielse för ställföreträdaren från skyldigheten att lämna årsräkning eller sluträkning. Beslut om att årsräkningar får lämnas i förenklad form.	FB 14 kap 19 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.6.10	Bestämmande av ny tid för inlämning av förteckning, årsräkning eller sluträkning.	FB 14 kap 20 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	Se FB 13 kap19§ st 1, se punkten 2.5.11.
2.6.11	Särskilda beslut för att trygga förvaltningen Begränsa möjligheten att ta ut pengar på bank. Bestämma att värdehandlingar ska förvaras och förvaltas av ett värdepappersinstitut eller ett motsvarande utländskt institut. Meddela den som ska betala pengar till en omyndig att pengarna ska sättas in hos bank.	FB 14 kap 21 § st 1	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.6.12	Godkänna avtal som ställföreträdaren träffat med värdepappersinstitut.	FB 14 kap 21 § st 1 p 2	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.6.13	Bestämma tid och plats för granskning av förordnad förmyndares, god mans eller förvaltares förvaltning.	FB 14 kap 23 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	

2.7 Föräldrabalkens 15 kap om vård av rätt i dödsbo m.m.

	Ärendetyp	Lagrum	Vidaredelegation	Kommentar
2.7.1	Bestämma särskild tid för avgivande av redogörelse för hinder mot skifte av dödsbo.	FB 15 kap 3 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	

	Ärendetyp	Lagrum	Vidaredelegation	Kommentar
2.7.2	Samtycke till rättshandling vid dödsboförvaltning.	FB 15 kap 4 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.7.3	Samtycke till egendoms fördelning vid bodelning eller skifte.	FB 15 kap 5 § st 1	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.7.4	Samtycke till avstående av arv enl. ÄB 3 kap 9 § st 2.	FB 15 kap 6 § st 2	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.7.5	Samtycke till avtal om samlevnad i oskiftat dödsbo.	FB 15 kap 7 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.7.6	Bestämmande om ny tid för avgivande av årsuppgift.	FB 15 kap 8 § st 2	Överförmyndarhandläggare var för sig	

2.8 Föräldrabalkens 16 kap om tillsyn över förmyndares, gode mäns och förvaltares verksamhet

	Ärendetyp	Lagrum	Vidaredelegation	Kommentar
2.8.1	Granska förmyndares, gode mäns och förvaltares verksamhet.	FB 16 kap 3 § st 1	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.8.2	Utseende av någon som har rätt att gå igenom förmyndares, gode mäns och förvaltares räkenskaper och anteckningar samt de värdehandlingar som ställföreträdaren försvarar. Beslut om att ställföreträdare ska hålla handlingar tillgängliga viss tid och plats.	FB 16 kap 3 § st 2	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.8.3	Att på förteckningar, årsräkningar, sluträkningar och redogörelser för hinder mot skifte samt årsuppgifter göra anteckningar om verkställd granskning.	FB 16 kap 4 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	

	Ärendetyp	Lagrum	Vidaredelegation	Kommentar
2.8.4	Bestämmande av tid för yttrande över granskningsanmärkning.	FB 16 kap 5 § st 1	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.8.5	Beslut om anmärkning och prövning av om beslut behöver meddelas enligt FB 13 eller 14 kap.	FB 16 kap 5 § st 2	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.8.6	Inhämta yttrande från den omyndige, om han eller hon har fyllt 16 år, eller den som har god man eller förvaltare samt den enskildes make eller sambo och närmaste släktingar i fråga om förvaltningsåtgärd av större vikt.	FB 16 kap 9 § st 1	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.8.7	Beslut om att återkalla samtycke vid förändrade förutsättningar.	FB 16 kap 9 § st 2	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.8.8	Inhämtande av uppgifter från socialnämnder och andra myndigheter.	FB 16 kap 10 § st 1	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.8.9	Inhämtande av uppgifter som behövs för nämndens tillsynsverksamhet från banker och andra finansinstitut.	FB 16 kap 10 a §	Överförmyndarhandläggare var för sig	

2.9 Vissa gemensamma bestämmelser om rättegång

	Ärendetyp	Lagrum	Vidaredelegation	Kommentar
2.9.1	Överklagande av rättsens beslut.	FB 20 kap 3 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.9.2	Överförmyndaren får anlita ombud i mål eller ärende där denne för talan.	FB 20 kap 7 § st 2	Överförmyndarhandläggare var för sig	

	Ärendetyp	Lagrum	Vidaredelegation	Kommentar
2.9.3	Rätt att, både skriftligen och muntligen, föra överförmyndarnämndens talan vid rättegångar inom nämndens verksamhetsområde.	KL 6 kap 33 §	Förvaltningschef	
2.9.4	Rätt för förvaltningschef att överlåta sin delegerade beslutsrätt till annan anställd inom överförmyndarförvaltningen.	KL 6 kap 37 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	Gäller ej ärenden där inte beslutsrätten kan delegeras enligt KL 6 kap 34 § och FB 19 kap 14 §. Vidare-delegerade beslut skall anmälas till förvaltningschefen och förvaltningschefen skall informera nämnden om förekommen vidaredelegation.

2.10 Förmynderskapsförordningen (1995:379)

	Ärendetyp	Lagrum	Vidaredelegation	Kommentar
2.10.1	Beslut om omprövning av förvaltarskap.	FF 5 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.10.2	Översända akt till den överförmyndare som enligt 6 kap 2 § FB ska ta över tillsynen.	FF 6 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.10.3	Yttrande till tingsrätten i frågor rörande förmynderskap, godmanskap eller förvaltarskap.	FF 7 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	

	Ärendetyp	Lagrum	Vidaredelegation	Kommentar
3.10.4	Utdrag om förordnad ställföreträdare för en enskild och på vilken grund ställföreträdarskapet vilar.	FF 11 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	

2.11 Lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn

	Ärendetyp	Lagrum	Vidaredelegation	Kommentar
2.11.1	Förordnande av god man.	LEB 2 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.11.2	Bereda barn tillfälle att yttra sig i ärende om förordnande av god man.	LEB 3 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.11.3	Beslut om upphörande av godmanskap.	LEB 5 § st 2	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.11.4	Beslut om att entlediga god man efter egen begäran.	LEB 6 § st 1 & 3	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.11.5	Bereda barn tillfälle att yttra sig i anledning av upphörande av godmanskap respektive entledigande av god man.	LEB 7 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.11.6	Bereda tilltänkt god man samt förordnad god man tillfälle att yttra sig före förordnande respektive entledigande.	LEB 9 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.11.7	Underrättelse till socialnämnd om att förutsättningar för ansökan om, alternativt anmälan om behov av, särskilt förordnad vårdnadshavare till tingsrätten föreligger.	LEB 10 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	
2.11.8	Beslut om arvode.	LEB 12 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	

3 ÖVRIGA ÄRENDEN

3.1 Övriga lagar

	Ärendetyp	Lagrum	Vidaredelegation	Kommentar
3.1.1	Prövning av fråga om utlämnande av handling.	OSL 32 kap TF 2 kap 14 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	Beslut om att lämna ut handling fattas av den som har handlingen i sin vård. Vägran att lämna ut handling ska, om den enskilde så begär, hänskjutas till delegat för formellt och överklagbart beslut.
3.1.2	Beslut om avslag på utlämnande av allmän handling till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild.	TF 2 kap 14 § OSL 10 kap 14§ OSL 12 kap 2 § st 2	Förvaltningschef	
3.1.3	Beslut om förbehåll vid utlämnande av sekretessbelagd allmän handling.	OSL	Överförmyndarhandläggare var för sig	
3.1.4	Anlitande av tolk.	FvL 8 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	
3.1.5	Rättelse av beslut som innehåller uppenbar oriktighet till följd av skrivfel, räknefel eller liknande.	FvL 26 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	
3.1.6	Besluta på nämndens vägnar i brådskande ärenden.	KL 6 kap 36 §	Ordförande i Bergslagens överförmyndarnämnd	Beslutet ska anmälas vid nästa sammanträde.
3.1.7	Rekvirera utdrag ur belastningsregistret.	FBR 11§ p 5	Överförmyndarhandläggare var för sig	

3.2 Överklagande och yttrande

3.2.1	Beslut huruvida omprövning ska ske.	FvL 27 §	Delegaten i ursprungsbeslutet	
3.2.2	Omprövning av beslut.	FvL 27 §	Delegaten i ursprungsbeslutet	
3.2.3	Prövning av att överklagandet skett i rätt tid och avvisning av överklagandet kommit in för sent.	FvL 24 §	Överförmyndarhandläggare var för sig	

3.3 Allmänna frågor / övrigt

	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Kommentar
3.3.1	Yttrande över remisser från annan myndighet/organisation.	KL	Kommunchef	Gäller inte ärenden som inte får delegeras enligt Kommunallagen.
3.3.2	Yttrande till andra myndigheter.	KL	Överförmyndar-handläggare var för sig	I samråd med förvaltningschef. Gäller inte ärenden av principiell karaktär. Gäller inte ärenden som inte får delegeras enligt Kommunallagen.
3.3.3	Besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas.	KL 6 kap 36 §	Ordförande i nämnden	Beslut återrapporteras till nämnden vid sammanträde närmast efter beslutsdatum.

Verkställighetsbeslut/åtgärder, komplement till fastställd delegeringsordning för överförmyndarnämnden, Hällefors, Lindesbergs, Nora och Ljusnarsbergs kommuner

Denna lista är vägledning för vad som sker inom verkställighetens ram och inte beslutad av nämnden. Verkställighetslistan styrs av förvaltningschef.

Verkställighetsbeslut/åtgärder Ekonomi

Denna lista är vägledning för vad som sker inom verkställighetens ram och inte fullständig. Kontrollera alltid delegeringsordning först. Beslut följer organisationsstrukturen. Ansvar och befogenheter följer enligt uppdragshandling samt inom ramen för internbudget.

Verkställighetsbeslut/åtgärder Personal

Denna lista är vägledning för vad som sker inom verkställighetens ram och inte fullständig. Kontrollera alltid delegeringsordning först. Beslut följer organisationsstrukturen, d v s respektive chef beslutar för direkt underställd personal. Ansvar och befogenheter följer enligt uppdragshandling samt inom ramen för internbudget.

Organisation	Lagrum	Vem	Kommentar
Organisationsförändringar inom avdelning.		FC	
Upprätta och fastställa uppdragshandling.		FC	

Anställning och villkor i samband med anställning; lön, ledigheter mm	Lagrum	Vem	Kommentar
Anställa vikarier/tidsbegränsade anställningar.	LAS, AB	FC	

Anställning och villkor i samband med anställning; lön, ledigheter mm	Lagrum	Vem	Kommentar
Beslut om bilavtal.	BIL 01	FC	
Avtal om distansarbetsplats.	HÖK	FC	
Möjlighet att arbeta hemifrån.	HÖK	FC	Gäller inte distansarbetsplats.
Lönesättning för individ, vid nyanställning, ej vid löneöversyn.	HÖK	FC	Lönesättning ska ske enligt lönepolicy. Samråd med personalavd. vid principiella frågor.
Löneöversyn, enligt avtal.	HÖK	FC	Skер i enlighet med riktlinjer och personalavdelningens samordning för kommunen.

Anställning och villkor i samband med anställning; lön, ledigheter mm	Lagrum	Vem	Kommentar
Löneförändringar efter särskild framställan.	HÖK	FC	Enligt HÖK ska samtal om lön tas upp när part så begär. Ingen skyldighet att förändra lönen.
Övriga ersättningar, t ex lönetillägg, inlösen av övertid.		FC	I enlighet med riktlinjer och efter samråd med personalavdelningen.
Högre uttag av övertid, mertid än 200 tim/kalenderår.	ATL	FC	Personalavdelningen ska informeras.
Deltagande i utbildning, konferens od upp till tre dagar per enskild utbildning.		FC	
Deltagande i utbildning, konferens od över tre dagar per enskild utbildning.		FC	
Förmåner vid fort och vidareutbildning som enskild personal, för egen kompetensutveckling, önskar gå/betalar (förmån=bibehållen lön, litteratur od).		FC	Samråd ska ske med personalavdelningen.

Anställning och villkor i samband med anställning; lön, ledigheter mm	Lagrum	Vem	Kommentar
Beviljande av ledighet för facklig förtroendemän utan lön.	LFF	FC	Personalavdelningen beslutar om facklig ledighet med lön. Samråd ska ske med förvaltningen.
Ledighet för enskild angelägenhet med lön.	AB	FC	
Tjänstledighet sex månader eller kortare.		FC	Enligt riktlinjer.
Tjänstledighet längre än sex månader.		FC	Enligt riktlinjer, efter samråd med personalavdelningen.
Semester, kompensationsledighet.	AB	FC	
Byte av semesterledighet mot lön utöver lagstadgad ledighet enligt AB (§ 27 mom 5).	AB	FC	Endast vid särskilda skäl.

Anställnings upphörande, förflyttning, disciplinpåföljd	Lagrum	Vem	Kommentar
Förflyttning, omplacering mellan förvaltningar. Anställning gäller i Ljusnarsbergs kommun.	AB	FC, respektive förvaltning	Samråd med personalavdelningen. Personalavdelningen samordnar. Nytt anställningsbeslut tecknas av mottagande enhet.
Förflyttning, omplacering inom förvaltningen Anställning gäller i Ljusnarsbergs kommun.	AB	FC	
Skriftlig varning.	AB	FC	Samråd med personalavdelningen.
Avstängning med eller utan lön	A	FC	Samråd med personalavdelningen.
Uppsägning av personliga skäl.	LAS	FC	Samråd med personalavdelningen
Förkortning av uppsägningstid, vid egen uppsägning.	AB	FC	

MBL- förhandlingar	Lagrum	Vem	Kommentar
Förhandling enligt MBL § 11 (viktigare förändring), §12 (arbetstagarorg. initiativ).	MBL	FC	
Förhandling enl MBL § 38 (entreprenad).	MBL	FC	
Förhandlingar enligt MBL § 14. (central förhandling)	MBL	FC	Ska alltid ske med bistånd av personalavdelningen.