

**Överförmyndarnämnden**

Plats och tid	Förvaltningsbiblioteket, våning 3, 10:00--11.15		
Beslutande ledamöter	Per-Eric Larsson, ordf (S) Kerstin Frånlund, (S) Magnus Svensson, (C) Johanna Zidén, (M), §§ 39--45, (deltar ej i beslut § 46) Leif Georgsson, (V) Lillemor Zidén, (M), § 46, (deltar ej i beslut § 46) Marianne Hägglund, (S), § 46		
Ej beslutande ersättare	Marianne Hägglund, (S), §§ 39--45 Lillemor Zidén, (M), §§ 39--45		
Övriga närvarande	Tjänsteman Majvor Byström, administrativ chef Åsa Sjöberg, Handläggare	Övriga	
Justerare	Magnus Svensson		
Justeringens plats och tid	Justeras direkt efter sammanträdet		
Underskrifter	Sekreterare Victoria Häggkvist	Paragrafer	§§ 39 - 46
	Ordförande Per-Eric Larsson (S)		
	Justerare Magnus Svensson (C)		
	<b>ANSLAG/BEVIS</b>		
	Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.		
Organ	Överförmyndarnämnden		
Sammanträdesdatum	2017-12-13		
Datum då anslaget sätts upp	2017-12-14	Datum då anslaget tas ned	2018-01-08
Förvaringsplats för protokollet	Överförmyndarnämndens expedition	Sista datum för överklagande	2018-01-08
Underskrift	Victoria Häggkvist		

**Överförmyndarnämnden****Ärendelista**

§ 39	Expeditionens telefon- och besökstider.....	3
§ 40	Attesträtt 2018.....	4
§ 41	Delegationsordning.....	5
§ 42	Fastställande av dokumenthanteringsplan för överförmyndarnämnden.....	6
§ 43	Översyn av arvodesriktlinje.....	9
§ 44	Redovisning av delegationsbeslut.....	10
§ 45	Akt nr 1350 Vitesföreläggande enligt föräldrabalken 16 kap 13 §.....	11
§ 46	Akt nr 1247 Entledigande av förvaltare enligt 11 kap 20 § föräldrabalken samt förordnande av ny förvaltare enligt 11 kap 7 § föräldrabalken.....	12

§ 39

**Expeditionens telefon- och besökstider****Slutlig beslutsinstans**

Överförmyndarnämnden

**Beslut**

Överförmyndarnämnden beslutar följande

Nämndens telefon- och besökstider är för 2018 följande:

- Telefontid måndag till torsdag 09.30--11.30, helgfria dagar.
- Nämndens handläggare tar endast emot förbokade besök.

**Ärendet**

Nämnden har i uppdrag att årligen fatta beslut om expeditionens öppethållanden.

Ekonomi och finansiering

Inte relevant för ärendet.

Måluppfyllelse

Tillgängligheten för ställföreträdare och huvudmän är viktig. Därför behåller verksamheten samma öppethållanden som föregående år.

Samråd

Inga samråd har skett.

**Beslutsunderlag**

Beslutsunderlag saknas.

**Beslutet skickas till**

Kommunens anslagstavla

Länsstyrelsen

§ 40

**Attesträtt 2018****Slutlig beslutsinstans**

Överförmyndarnämnden

**Beslut**

Överförmyndarnämnden beslutar följande

För år 2018 ger överförmyndarnämnden beslutsattest till verksamhetschef Majvor Byström och handläggare Åsa Sjöberg. Granskningsattest och kontering sker av Victoria Häggkvist, handläggare på överförmyndarnämndens expedition.

**Ärendet**

Överförmyndarnämnden har i uppgift att årligen fatta beslut om vilken som ska beslutsattestera nämndens ansvar och verksamhetsområde.

Ekonomi och finansiering

Inte relevant för ärendet.

Måluppfyllelse

Inte relevant för ärendet.

Samråd

Inte relevant för ärendet.

**Beslutet skickas till**

Ekonomienheten

**Överförmyndarnämnden**

§ 41

**Delegationsordning****Slutlig beslutsinstans**

Överförmyndarnämnden

**Beslut**

Överförmyndarnämnden beslutar följande

Att anta ny delegationsordning att gälla från och med 2018-01-01.

Denna delegationsordning ersätter tidigare delegationsordning, beslutad av överförmyndarnämnden 2015-02-12, § 3.

**Ärendet**

En ny lag (2017:310) om framtidsfullmakter trädde i kraft 2017-07-01.

Utifrån den nya lagen behöver nuvarande delegationsordning ändras med följande tillägg:

- § 17, Lag (2017:310) om framtidsfullmakter

I övrigt har delegationsordningen reviderats till att enbart omfatta befogenheter att fatta beslut.

Ekonomi och finansiering

Beslutet har inga konsekvenser för kommunens ekonomi.

Måluppfyllelse

Beslutet kan styra mot fullmäktiges mål ”god kvalitet”.

Samråd

Inga samråd har skett.

**Beslutsunderlag**

Delegationsordning

**Beslutet skickas till**

Diariet

Nämndens handläggare

§ 42

## Fastställande av dokumenthanteringsplan för överförmyndarnämnden

### Slutlig beslutsinstans

Överförmyndarnämnden

### Beslut

Överförmyndarnämnden beslutar följande

Anta framtagen dokumenthanteringsplan för överförmyndarnämnden att gälla från och med 2018-01-01 och tills vidare.

### Ärendet

Varje myndighet ska ta fram och besluta om en dokumenthanteringsplan som syftar till en dokumentstyrning som tar upp alla typer av handlingar som kommer in till, upprättas inom och/eller skickas ut från en myndighet.

Arkivverksamheten i kommunen bygger på en ansvarsfördelning mellan fullmäktige, nämnderna/styrelserna och arkivmyndigheten utifrån de ramar som anges i arkivförfattningarna och kommunallagen. I kommunen ansvarar varje nämnd och styrelse (myndighet) för vården av sitt arkiv. Enligt arkivlagen är arkiven de handlingar som förvaras hos en myndighet och är inkommen till eller upprättad i verksamheten. Handlingar är allt som innehåller information av något slag. Det kan vara texter, bilder eller information lagrad på annat sätt, till exempel i en dator eller på ett USB-minne.

Dokumenthanteringsplanen beskriver handlingens livscykel, informationsbärare, sortering, gallring alternativt överlämning till centralarkivet för slutarkivering. Dokumenthanteringsplanen är medieoberoende och ska därför uppta alla former av handlingar oavsett lagringsmedia och format.

Dokumenthanteringsplanen blir dessutom nämndens gallringsbeslut (dvs. reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när).

Dokumenthanteringsplanen fungerar som styrning för flödet av allmänna handlingar inom verksamheten och anger vilka handlingar som får gallras,

**Överförmyndarnämnden**

när detta ska ske, vilka handlingar som ska bevaras för framtiden, rutiner och förvaringsplatser för handlingarna.

Dokumenthanteringsplanen följer de rekommendationer för arkiv i kommuner som har utfärdats av Riksarkivet och Sveriges Kommuner och Landsting (SKL). För att på lång sikt kunna bevara elektroniskt lagrad information krävs ett genomtänkt tillvägagångssätt. Detta kan uppnås genom en klassificeringsstruktur som skapas med verksamhetens processer som grund. Strukturen byggs upp utifrån de lednings- och stödprocesser samt kärnprocesser som kan identifieras i kommunens verksamhet. En gemensam klassificeringsstruktur ger grunden för myndighetens informations- och arkivredovisning. Den ska samordnas med registreringen av allmänna handlingar i diariet och med informationen i de ärendehanteringssystem som myndigheten använder. Det är genom ”processerna” som myndigheten fullgör de uppgifter som regleras i reglementen, ägardirektiv och olika regelverk.

**Styrande processer (ledningsprocesser):**

Processer som målstyrning, kvalitetsutveckling, planering och uppföljning m.m. Dessa finns för att underlätta de värdeskapande kundprocesserna (kärnprocesserna) men är på grund av sin strategiska natur en särskild processtyp.

**Stödjande processer:**

De administrativa och tekniska processerna som krävs för att kundprocesserna (kärnprocesserna) ska fortgå. Hit hör funktioner som hanterar myndighetens resurser – ekonomi, HR, IT, lokaler, administrativa funktioner; dokumenthantering är en av dessa stödprocesser. Hit hör även de tekniska processer som krävs för att system och maskiner ska fungera.

**Kärnprocesser (kundprocesser):**

Processer där myndigheten utträttar det som den är till för, kallas för kärnprocesser.

Överförmyndarnämndens handläggare har nu tagit fram en dokumenthanteringsplan för överförmyndarnämndens kärnprocesser på det sätt som Riksarkivet och SKL föreslår.

För kommungemensamma verksamhetsområdena dvs. handlingar i styrande/lednings – och stödprocesser kommer kommunstyrelsen tillika arkivmyndigheten att ta fram och besluta om en dokumenthanteringsplan som gäller för alla kommunens myndigheter.

**Överförmyndarnämnden****Ekonomi och finansiering**

Beslutet har inga ekonomiska konsekvenser

**Måluppfyllelse**

Beslutet om att anta nämndens dokumenthanteringsplan är ett första steg för att möjliggöra att kommunens informationshantering sker på ett sätt så att vi kan säkerställa informationsförsörjningen för kommande generationer. Dokumenthanteringsplanen stödjer kommunens utmaning med att säkerställa ett långsiktigt bevarande.

**Samråd**

Samråd har skett med arkivföreståndare centralarkivet.

**Beslutsunderlag**

Förslag till riktlinje dokumenthanteringsplan.

**Beslutet skickas till**

Kommunstyrelsen  
Centralarkivet



§ 43

## Översyn av arvodesriktlinje

### Slutlig beslutsinstans

Överförmyndarnämnden

### Beslut

Överförmyndarnämnden beslutar följande

En översyn ska göras av nu gällande arvodesriktlinje för ensamkommande barn utifrån synpunkter som har kommit in till överförmyndarnämnden.

### Ärendet

Åsa Svensson, god man för ensamkommande barn, har skickat in en skrivelse till överförmyndarnämnden med frågor och synpunkter gällande det arvode som god man ersätts med för nedlagt arbete.

### Ekonomi och finansiering

Beslutet i sig föranleder inga ökade eller minskade kostnader. Däremot kan en tydligare riktlinje föranleda minskad administrativ handläggning.

### Måluppfyllelse

Beslutet kan styra mot fullmäktiges mål att verka för ”*God kvalitet*” och ”*Nöjda medborgare och kunder*”.

### Samråd

Inga samråd har skett.

### Beslutsunderlag

Skrivelse från god man

### Beslutet skickas till

God man för ensamkommande barn

§ 44

**Redovisning av delegationsbeslut****Beslut**

Nämnden beslutar följande

Redovisningen av delegationsbeslut godkänns och läggs till handlingarna.

**Ärendet**

Följande delegationsbeslut redovisas:

1. Ordförande har fattat ett brådskande beslut enligt 6 kap 36 § kommunallagen, angående uttagsmedgivande från överförmyndarspärtrat konto med 88 000 kronor, akt 1214, dnr 56.

Överförmyndarnämnden

§ 45

Akt nr 1350

**Vitesföreläggande enligt föräldrabalken 16 kap 13 §**

§ 45 i nämndens protokoll 2017-12-13 sidan 11 omfattas av sekretess.

---

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

§ 46

Akt nr 1247

**Entledigande av förvaltare enligt 11 kap 20 §  
föräldrabalken samt förordnande av ny förvaltare enligt  
11 kap 7 § föräldrabalken**

§ 46 i nämndens protokoll 2017-12-13 sidan 12 omfattas av sekretess.