



HELSINGBORG

ARBETSINSTRUKTION
DNR: 23/2025

Överförmyndar- nämndens arbetsinstruktion

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
1.1	Förkortningar	3
2	Överförmyndarnämndens arbetsinstruktion	3
2.1	Instruktion för överförmyndarchefen	3
2.2	Instruktion för överförmyndarsamordnare	4
2.3	Gemensam instruktion för överförmyndarchef och överförmyndarsamordnare	4
2.4	Instruktion för överförmyndarhandläggare	5
2.5	Instruktion för överförmyndarhandläggare och ekonomiassistent	6
2.6	Instruktion för samtliga medarbetare	7

Beslutat av: Överförmyndarnämnden

Datum: 10 december 2025, § 144

Dokumentet gäller för: Överförmyndarnämnden

1 Inledning

Överförmyndarnämndens arbetsinstruktion är ett komplement till överförmyndarnämndens delegeringsordning och anger vem som har ansvar för olika områden inom nämnden och dess förvaltning.

Chefer i Helsingborgs stad har fullt ledningsansvar och det innebär att chefer, inom sitt ansvarsområde, är ansvariga för verksamhet, ekonomi och personal. I chefens ansvar ingår också att ha kunskap om, förstå innebörden av och kunna förmedla stadens vision samt medarbetar- och ledarpolicy. Chefer får lämna över ledningsuppgifter till annan chef eller medarbetare i verksamheten. På stadens intranät finns mer information om chefens ansvar i Helsingborgs stad.

Arbetsinstruktionen är inte uttömmande. Arbetsinstruktionen ska uppdateras vart fjärde år eller när det behövs.

1.1 Förkortningar

FB	Föräldrabalken
FL	Förvaltningslagen
TF	Tryckfrihetsförordningen
FF	Förmynderskapsförordningen (1995:379)

2 Överförmyndarnämndens arbetsinstruktion

2.1 Instruktion för överförmyndarchefen

Överförmyndarchefen är chef över överförmyndarenheten och ansvarig inför överförmyndarnämnden. Överförmyndarchefen har även ansvar för följande uppgifter:

1. Ansvar för verksamhet, ekonomi och personal överförmyndarnämndens verksamhet.
2. Verksamhetsansvaret omfattar särskilt:
 - a. Ingå avtal och överenskommelser inom ramen för överförmyndarnämndens verksamhet och fastställd budget.
 - b. Inom överförmyndarenheten bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete enligt fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
3. Ekonomiansvaret omfattar särskilt:
 - a. Upphandling av varor och tjänster inom av överförmyndarnämnden fastställd budget.
4. Personalansvaret omfattar särskilt

- a. Ingå nya anställningsavtal eller förlängning av befintliga anställningsavtal inom överförmyndarenheten. *Anmäls i överförmyndarnämnden.*
- b. Utöva chefskap över medarbetare inom överförmyndarenheten.
- c. Övriga personalfrågor inom överförmyndarenheten.
- d. Beslut om medarbetares deltagande i kurser, konferenser, med mera inom Sverige och Danmark, inom av överförmyndarnämnden fastställd budget.

Vid överförmyndarchefens frånvaro i form av sjukdom, semester, tjänstledighet, tjänsteresa eller liknande tar överförmyndarsamordnaren över chefens befogenheter. Om varken överförmyndarchef eller överförmyndarsamordnare är närvarande förordnas det dagliga ansvaret till någon av medarbetarna på enheten medan det strategiska ansvaret eskaleras till avdelningschefen.

2.2 Instruktion för överförmyndarsamordnare

Överförmyndarsamordnaren ansvarar för följande:

1. Delat ansvar för den dagliga driften av den operativa delen av verksamheten.
2. Ersätta överförmyndarchefen vid frånvaro.
3. Företräda nämnden i tingsrätten. Ansvaret delas med en eller flera särskilt utsedda överförmyndarhandläggare.
4. Delta i rekryteringar inom enheten.

2.3 Gemensam instruktion för överförmyndarchef och överförmyndarsamordnare

Överförmyndarchef och överförmyndarsamordnare har var för sig ansvar för dessa specifika åtgärder i handläggningen. Åtgärderna betraktas inte som beslut enligt kommunallagen och omfattas därför inte av överförmyndarnämndens delegeringsordning.

1. Avge yttranden till hovrätten, Högsta Domstolen, kammarrätten, förvaltningsrätten, länsstyrelsen, Justitieombudsmannen eller liknande
2. Ansöka om interimistiskt beslut om jämkning av godmanskap, enligt FB 11:4 eller förvaltarskap enligt FB 11:7 – med stöd av FB 11:23 stycke 4
3. Anteckning om granskningsanmärkning. Pröva om beslut enligt några bestämmelser i FB 13 eller 14 kap behöver meddelas eller om ställföreträdaren bör entledigas eller någon annan åtgärd vidtagas. Enligt FB 16:5 stycke 2.



4. Tillsyn över gode mannens uppdrag och beslut med anledning av tillsynen, enligt, enligt Lagen (1935:46) om tillsyn i vissa fall å oskiftat dödsbo efter medborgare i Danmark, Finland, Island eller Norge, 2 §
5. Avge yttrande till domstol, enligt lag om framtidsfullmakter (2017:310)
6. Lämna uppgifter som omfattas av lag (2025:170) om skyldighet att lämna uppgifter till de brottsbekämpande myndigheterna

2.4 Instruktion för överförmyndarhandläggare

De medarbetare som arbetar som överförmyndarhandläggare har ansvar för dessa specifika åtgärder i handläggningen. Samtliga åtgärder som beskrivs här kan, vid behov, överlämnas till överförmyndarchef eller överförmyndarsamordnare.

Åtgärderna betraktas inte som beslut enligt kommunallagen och omfattas därför inte av överförmyndarnämndens delegeringsordning.

1. Förslag till tingsrätten på person lämplig som förmyndare, enligt FB 10:14
2. Ansökan om förordnande eller entledigande av förmyndare och medförmyndare, enligt FB 10:18
3. Ansöka om förordnande av god man enligt FB 11:4 eller förvaltare, enligt FB 11:7 – med stöd i FB 11:15 stycke 1
4. Begära in yttrande i ärende om förordnande av god man eller förvaltare för någon som fyllt 16 år, enligt FB 11:16 stycke 1
5. Avge yttrande till tingsrätten i ärende om anordnande av godmanskap, enligt FB 11:4 eller förvalterskap enligt FB 11:7 – med stöd i FB 11:16 stycke 2
6. Ansöka om entledigande av god man eller förvaltare, enligt FB 11:21 stycke 1
7. Ansöka om jämkning av godmanskap eller förvalterskap, enligt FB 11:23 stycke 1
8. Avge yttrande till tingsrätten i ärende om jämkning av godmanskap eller förvalterskap, enligt FB 11:23 stycke 2
9. Kräva in yttrande i ärende om förordnande eller entledigande av god man eller förvaltare, enligt FB 11:24
10. Bestämma ny tid för inlämning av förteckning, årsräkning eller sluträkning, enligt FB 13:17 (föräldrar/förmyndare)
11. Förelägga föräldrar att i årsräkning eller på annat sätt redogöra för sin förvaltning, enligt FB 13:18
12. Bestämma tid och plats för granskning av föräldrars förvaltning, enligt FB 13:21 stycke 1



13. Bestämma ny tid för inlämning av förteckning, årsräkning eller sluträkning, enligt FB 14:20 (godmanskap/förvaltarenskap).
14. Bestämma tid och plats för granskning av förmyndares, god mans eller förvaltares förvaltning, enligt FB 14:23
15. Bestämma särskild tid för att lämna in redogörelse för hinder mot skifte i dödsbo, enligt FB 15:3
16. Bestämma ny tid för att lämna in årsuppgift, enligt FB 15:8 stycke 2
17. Utse någon som har rätt att gå igenom förmyndares, godemäns och förvaltares räkenskaper och anteckningar samt de värdehandlingar som ställföreträdaren förvarar. Bestämma tid och plats där ställföreträdaren ska hålla handlingarna tillgängliga. Enligt FB 16:3 stycke 2.
18. Bestämma tid för yttrande över granskningsanmärkning, enligt FB 16:5 stycke 1
19. Hämta in yttrande från den omyndige, om hen har fyllt 16 år, eller den som har god man eller förvaltare samt den enskildes make eller sambo och närmaste släktingar i fråga om en förvaltningsåtgärd av större vikt, enligt FB 16:9 stycke 1
20. Hämta in uppgifter från socialnämnder eller andra myndigheter samt bank med flera, enligt FB 16:10 stycke 1 och 16:10 a

2.5 Instruktion för överförmyndarhandläggare och ekonomiassistent

De medarbetare som arbetar som överförmyndarhandläggare eller ekonomiassistent har ansvar för dessa specifika åtgärder i handläggningen. Samtliga åtgärder som beskrivs här kan, vid behov, överlämnas till överförmyndarchef eller överförmyndarsamordnare. Åtgärderna betraktas inte som beslut enligt kommunallagen och omfattas därför inte av överförmyndarnämndens delegeringsordning.

1. Granska förmyndares, gode mäns och förvaltares verksamhet, enligt FB 16:3 stycke 1
2. Göra anteckning om verkställd granskning på förteckningar, årsräkningar, sluträkningar och redogörelser för hinder mot skifte samt årsuppgifter, enligt FN 16:4
3. Rättelse av skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende, enligt FL 36 §
4. Prövning av fråga om utlämnande av allmän handling, som hör till överförmyndarnas verksamhetsområde, enligt TF 2:14

5. Ompröva beslut på grund av att beslutet är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning, enligt FL 37 §. Endast efter dialog med överförmyndarchef eller överförmyndarsamordnare.
6. Fylla i och underteckna underlag/blankett för uppdragstagare, god man och förvaltare, i syfte att erhålla ett anställningsnummer för ställföreträdare
7. Årlig omprovning av förvalterskap, enligt FF 5 §.

2.6 Instruktion för samtliga medarbetare

Samtliga medarbetare, inklusive administratörer/assistenter, har ansvar för dessa specifika åtgärder i handläggningen. Samtliga åtgärder som beskrivs här kan, vid behov, överlämnas till överförmyndarchef eller överförmyndarsamordnare.

Åtgärderna betraktas inte som beslut enligt kommunallagen och omfattas därför inte av överförmyndarnämndens delegeringsordning.

1. Begäran om uppgifter ur belastningsregister om brott som föranlett någon annan påföljd än penningböter i ärenden om förmynderskap, godmanskap eller förvalterskap, i fråga om den som överförmyndarnämnden avser att utse eller avser att föreslå att rätten utser till förmyndare, god man eller förvaltare, enligt Förordning (1999:1134) om belastningsregister 11 § 14 p.
2. Överflyttning av ärenden till annan överförmyndare då folkbokföringsadressen eller vistelseadressen har ändrats, enligt FF 6 §

