



HELSINGBORG

ARBETSINSTRUKTION
DNR: 15/2026

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	7
2.6	Instruktion för samtliga medarbetare.....	7

Beslutat av: Överförmyndarnämnden

Antagen: 10 december 2025, § 144

Reviderad: 10 juni 2026, att gälla från den 1 juli 2026

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 chefers 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 chefers 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	Förmyndarskapsförordningen (1995:379)
LFF	Lag om framtidsfullmakter

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. I tvistiga ärenden ansöka om interimistiskt beslut om ändrad omfattning av godmanskap, enligt FB 11:4 a 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. Godkänna förhöjt arvode till ställföreträdare jämfört med normalarvode eller jämfört med föregående års arvode.
5. 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 §.
6. Avge yttrande till domstol, enligt lag om framtidsfullmakter (2017:310).
7. Lämna uppgifter som omfattas av lag (2025:170) om skyldighet att lämna uppgifter till de brottsbekämpande myndigheterna.
8. Bestämma om anmälan om välfärdsbrott till berörda myndigheter ska göras eller inte göras.
9. Bestämma om polisanmälan enligt FB 16 kap. 6 a ska göras eller inte göras.
10. Ansöka om överflyttning om förvalterskap till annat nordiskt land, enligt § 1 lag (1988:1321) om nordiska rättsförhållanden rörande förvalterskap.
11. Ansöka om att begränsat förvalterskap ska upphöra, enligt § 1 lag (1988:1321) om nordiska rättsförhållanden rörande förvalterskap.
12. Tillsyn över gode mannens uppdrag och beslut i anledning därav, enligt § 2 i lag (1935:46) om tillsyn i vissa fall å oskiftat dödsbo efter medborgare i Danmark, Finland, Island eller Norge.

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. Överförmyndarchef kan bestämma att en handläggare, exempelvis på grund av kort yrkeserfarenhet, ska överlämna åtgärden till chef/samordnare. 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. I tvistiga ärenden ansöka om anordnande av god man enligt FB 11:4 eller förvaltare, enligt FB 11:7.
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 (endast tvistiga ärenden) eller förvaltarskap enligt FB 11:7.
6. Ansöka om entledigande av god man eller upphörande av godmanskap (endast tvistiga ärenden) eller entledigande av förvaltare eller upphörande av förvaltarskap, enligt FB 11:21 stycke 1.
7. Ansöka om ändrad omfattning av godmanskap (endast tvistiga ärenden) eller förvaltarskap, enligt FB 11:23 stycke 1.
8. Avge yttrande till tingsrätten i ärende om ändrad omfattning av godmanskap (endast tvistiga ärenden) eller förvaltarskap, 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. Begränsa omfattning av sluträkning för god man enligt FB 11:1, med stöd av FB 14:18a.
14. Bestämma ny tid för inlämning av förteckning, årsräkning eller sluträkning T samt årsberättelse eller slutberättelse enligt 12:9a, med stöd av FB 14:20 (godmanskap/ förvaltarskap).
15. Bestämma tid och plats för granskning av förmyndares, god mans eller förvaltares förvaltning, enligt FB 14:23.
16. Bestämma särskild tid för att lämna in redogörelse för hinder mot skifte i dödsbo, enligt FB 15:3.
17. Bestämma ny tid för att lämna in årsuppgift, enligt FB 15:8 stycke 2.
18. 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.
19. Bestämma tid för yttrande över granskningsanmärkning, enligt FB 16:5 stycke 1.
20. 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.

21. Hämta in uppgifter från socialnämnder eller andra myndigheter samt bank med flera, enligt FB 16:10 stycke 1 och 16:10 a.
22. Begäran om att framtidsfullmaktshavaren ska lämna redovisning och upplysningar om fullmaktsförhållandet och vidtagna åtgärder, LFF 25 §.
23. Ansöka om utdömande av vite, enligt § 5 lag (1985:206 om viten).

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. Överförmyndarchef kan bestämma att en handläggare, exempelvis på grund av kort yrkeserfarenhet, ska överlämna åtgärden till chef/samordnare. 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 av förteckningar, årsberättelser, årsräkningar, slutberättelser, sluträkningar och handlingar i akten, enligt FB 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. Vid avslag, se delegeringsordning.
5. Fylla i och underteckna underlag/blankett för uppdragstagare, god man och förvaltare, i syfte att erhålla ett anställningsnummer för ställföreträdare.
6. Årlig omprövning av förvaltarskap, 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. Överförmyndarchef kan bestämma att en handläggare, exempelvis på grund av kort yrkeserfarenhet, ska överlämna åtgärden till chef/samordnare. 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 förmyndarskap, godmanskap eller förvaltarskap, 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 §.
3. Förelägga ombud att styrka sin behörighet genom fullmakt, FL 15 §.

2.7 Instruktion för dataskyddsamordnare NY!

1. Bestämma om en incident enligt dataskyddsförordningen ska anmälas till integritetsskyddsmyndigheten eller inte. Eventuellt efter samråd med DSO. Om dataskyddsamordnaren inte är i tjänst bestäms detta istället av handläggare i samråd med tjänstgörande överförmyndarchef.

