

Kommunledningsförvaltningen

Kallelse

2023-01-09

Sammanträdande organ

Överförmyndarnämnden

Tid

2023-01-12 klockan 09:00

Plats

Slipern, AVA-huset

Nr	Ärende	Beteckning
1	Upprop	
2	Val av justerare	
3	Fastställande av dagordning	
4	Presentationspunkt	
5	Val av dataskyddsombud	ÖF/2023:1
6	Information - Kontroll av dataskyddsefterlevnad för överförmyndaren 2022	ÖF/2023:2
7	Delegationsordning	ÖF/2022:1
8	Principer för arvode och ersättningar till ställföreträdare	ÖF/2022:4
9	Sammanträdesdagar 2023	ÖF/2022:3

Mirjana Cvrkalj (M)

Överförmyndarnämndens ordförande

Dataskyddsombud överförmyndarnämnden

Förvaltningens förslag till beslut

Överförmyndarnämnden beslutar att utse Therese Jigsved till dataskyddsombud för överförmyndarnämnden.

Sammanfattning av ärendet

Katrineholm kommun har sagt upp avtalet med Flens kommun om dataskyddsombud. Istället har kommunen efter en direktupphandling tecknat avtal med kommunalförbundet Sydarkivera om att köpa tjänsten därifrån. Avtalet omfattar samtliga nämnder, kommunala bolag samt kommunalförbund. Finansiering sker inom befintlig ram för kommunledningsförvaltningen.

Beslut om dataskyddsombud fattas i respektive nämnd och styrelse. Respektive nämnd och styrelse ansvarar även för att anmäla dataskyddsombudet till Integritetsskyddsmyndigheten. Uppdrag och ansvar för dataskyddsombudet och kommunerna regleras genom avtal.

Rasmus Berglöv
Nämndsekreterare

Beslutet skickas till:

Integritetsskyddsmyndigheten

Rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad för överförmyndaren i Katrineholms kommun 2022

Ansluten part Katrineholms kommun
Personuppgiftsansvarig Överförmyndaren
Svarande på enkäten Sirpa Abben, sirpa.abben@katrineholm.se

Dataskyddsförordningen (GDPR) gäller som lag i Sverige och innehåller regler om hur man får behandla personuppgifter. Den personuppgiftsansvarige (varje nämnd/styrelse) är ansvarig för att personuppgifter behandlas i enlighet med gällande lagstiftning. Enligt art 37 GDPR måste personuppgiftsansvariga myndigheter ha utsett ett dataskyddsombud för sin verksamhet.

Sydarkiveras tjänst som dataskyddsombud utförs av ett team som består av jurist, informationssäkerhetsspecialist och arkivarie. Dataskyddsombudets viktigaste uppgifter är att ge råd och stöd i dataskyddsfrågor och kontrollera den personuppgiftsansvariges efterlevnad av GDPR och annan dataskyddslagstiftning. Tillsyn görs av den nationella myndigheten Integritetsskyddsmyndigheten (IMY).

Kontrollen av efterlevnaden hos de som är anslutna till tjänsten gemensamt dataskyddsombud görs i olika moment.

Ett årligt moment är att dataskyddsombudet tar fram en enkät för kontroll av dataskyddsefterlevnad som varje personuppgiftsansvarig ska besvara. Personuppgiftsansvarig får en återkoppling i form av denna rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad.

Denna rapport innehåller frågorna från självvärderingsenkäten samt ansluten personuppgiftsansvarigs svar på enkäten. Vidare finns kommentarer från dataskyddsteamet och en sammanvägd bedömning med förslag till åtgärder.

Rapporten lämnas till personuppgiftsansvarig för kännedom och vid behov för åtgärd.

Vill dataskyddssamordnaren eller någon annan från förvaltningen ha en muntlig uppföljning utifrån denna rapport kan man kontakta dataskyddsteamet för att boka en tid för möte, företrädesvis via webb. Vid behov eller önskemål från ansluten part kan också en extra kontroll av något område inom dataskydd genomföras.

Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) kontrollerar att dataskyddsbestämmelserna följs. IMY kan göra utredningar utifrån t ex klagomål, anmälda personuppgiftsincidenter, förhandssamråd eller enligt sin egen tillsynsplan.

IMY har ett antal s k korrigerande befogenheter att ta till, t ex skriftlig varning, reprimand, föreläggande eller förbud.

Utöver eller i stället för övriga korrigerande åtgärder kan IMY besluta om att ta ut en sanktionsavgift. Nästan alla överträdelser av dataskyddsförordningen kan leda till administrativa sanktionsavgifter.

Organisation och struktur för dataskyddsarbetet

En personuppgiftsansvarig (PUA) är en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som ensam eller tillsammans med andra bestämmer ändamål och medel för behandlingen av personuppgifter.

Normalt sett är varje myndighet (nämnd, styrelse eller annan myndighet) PUA för sin verksamhet. Det ska framgå i reglementet vilket ansvar myndigheten har.

PUA ansvarar bl a för att utse dataskyddsombud, för att föra register över behandlingar, fastställa laglig grund för behandling, fastställa ändamål och syfte med behandling, anmäla personuppgiftsincidenter, vidta åtgärder så att behandlingen är säker, samt vidta åtgärder för att säkerställa att dataskyddsförordningen följs.

För att uppgifterna ska utföras behöver det finnas en organisation och struktur för dataskyddsarbetet.

1. Finns en beslutad lokal organisation för dataskyddsarbete inom er myndighet?

Delvis, dataskyddsansvarig är utsedd i kommunen men myndigheten har ingen formell nedtecknad rutin. Det finns en kontaktperson i kommunens övergripande GDPR-arbete.

Kommentarer:

Det är viktigt att det finns en lokal organisation för dataskyddsarbetet och att den är beslutad och känd inom verksamheten. Dataskyddsarbetet ska vara en naturlig del av det administrativa arbetet. Det bör vara dataskyddssamordnaren som leder och samordnar det lokala dataskyddsarbetet.

Att ha en beslutad lokal organisation för dataskyddsarbete är en förutsättning för att dataskyddsarbetet ska fungera. Vi rekommenderar därför att ni jobbar vidare med lokal organisation så att den blir färdigställd.

2. Är arbetsuppgifterna inom dataskydd fördelade på utsedda tjänstepersoner inom er myndighet?

Ja, en person.

Kommentarer:

Roller för dataskyddsarbete behöver utses då det är en förutsättning för att organisationen ska arbeta systematiskt med dataskyddsfrågor. Dataskyddsteamet föreslår att man kallar rollerna dataskyddssamordnare och dataskyddsredogörare, men man kan naturligtvis välja andra benämningar. Rollen som övergripande kontaktperson till oss inom dataskyddsteamet vill vi gärna att ni kallar dataskyddssamordnare.

Det är bra att roller för dataskyddsarbetet har utsetts och förutsättningar finns för ett systematiskt dataskyddsarbete.

3. Får de som utsetts att arbeta med dataskyddsfrågorna inom er myndighet utbildning på dataskyddsområdet?

Ja, alla på myndigheten har genomgått utbildning.

Kommentarer:

Att få regelbunden utbildning är en grundförutsättning för att medarbetare ska kunna göra ett bra jobb och utvecklas i sina kunskaper och färdigheter. Sydarkivera erbjuder grundutbildning inom dataskydd och informationssäkerhet som ingår i tjänsten. Dessa utbildningar genomförs digitalt vid fyra tillfällen per år. Vidare erbjuds nätverksträffar med fördjupande utbildningsmoment och erfarenhetsutbyten vid fyra tillfällen per år som också ingår i tjänsten.

Det är bra att de som utsetts att arbeta med dataskyddsfrågor får utbildning i dataskyddslagstiftningen och vi rekommenderar att ni fortsätter uppmuntra medarbetare till att delta i våra dataskyddsutbildningar.

4. Finns det en rutin för att informera personuppgiftsansvarig myndighet om sitt ansvar enligt dataskyddslagstiftningen?

Delvis, inte nedtecknad men alla vet vad som ska göras. Rutin kommer att tecknas ner.

Kommentarer:

Personuppgiftsansvarig myndighet behöver få information om sitt ansvar enligt dataskyddslagstiftningen och det behöver finnas en rutin för detta. Normalt sett är det ju inte personuppgiftsansvarig själv som utför dataskyddsarbetet, men personuppgiftsansvarig behöver känna till sin roll och sitt ansvar. Det är lämpligt att t ex lägga in det som ett informationsärende i årsplaneringen eller göra det till en del av nyvald utbildningen. Vi rekommenderar att information till personuppgiftsansvarig om sin roll och ansvar bör lämnas minst en gång per mandatperiod. Är det flera förtroendevalda som byts under

mandatperioden bör information lämnas till nya förtroendevalda. En fördel med att informationen lämnas vid ett sammanträde är att det dokumenteras i protokoll och kan följas upp.

Det är bra att personuppgiftsansvarig får information om sin roll och sitt ansvar och vi rekommenderar att ni tar fram en rutin för att fånga upp denna fråga mer systematiskt.

5. Har personuppgiftsansvarig myndighet delegerat beslutanderätt för dataskyddsfrågor i sin delegationsordning?

Nej, ny delegationsordning håller på att tas fram pga omorganisation av myndigheten.

Kommentarer:

Dataskyddsteamet har tagit fram en mall för delegation av dataskyddsfrågor som kan inkorporeras i den sammanhållna delegationsordningen för styrelsen eller nämnden. Att ha delegerat de ärenden som enligt dataskyddslagstiftningen kan komma att behöva fattas beslut om är ett effektivt sätt att jobba. Ärendetyperna blir synliga för både organisationen och för personuppgiftsansvarig och det finns en beredskap och planering när ärende uppstår.

Vi rekommenderar att ni tar del av mallen och tar in delegation av dataskyddsfrågor i nämndens delegationsordning.

6. Vilka styrdokument gäller för er myndighet vad gäller dataskyddsfrågor?

Riktlinjer för dataskydd och informationssäkerhetspolicy.

Kommentarer:

Dataskyddsförordningen och annan dataskyddslagstiftning gäller, men organisationen behöver bestämma hur det ska genomföras lokalt genom egna styrdokument.

Det är bra att ni har tagit fram och beslutat om styrdokument för er verksamhet.

Dataskyddsbudet (DSO)

Den personuppgiftsansvarige ska utse dataskyddsbud om behandlingen utförs av myndighet eller annat offentligt organ – tidigare var det frivilligt med PuL-ombud för myndigheter.

Dataskyddsbudet (DSO) ska bland annat ge råd och ha en övervakande funktion gentemot personuppgiftsansvarig för att kontrollera att dataskyddsförordningen följs. Den som utsett dataskyddsbud ska offentliggöra dataskyddsbudets kontaktuppgifter och meddela dessa till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY).

7. Har ni utsett dataskyddsbud och anmält ombudet till IMY enligt art 37?

Ja, Therese Jigsved.

Kommentarer:

Att utse dataskyddsbud och anmäla kontaktuppgifter till Integritetsskyddsmyndigheten är en grundläggande åtgärd. När man har avtal med Sydarkivera om gemensamt dataskyddsbud är det den som Sydarkivera anvisar som ska utse och anmälas. För närvarande är det förbundsjurist Therese Jigsved som ska utses som dataskyddsbud. Kontaktuppgift för e-post är dataskyddsteamets funktionsbrevlåda dataskydd@sydarkivera.se och telefonnummer 0472 – 39 10 16.

Det är bra att ni har utsett och anmält dataskyddsbud.

Registerförteckningar

Varje personuppgiftsansvarig (PUA) ska föra ett register över behandlingar som utförts under dess ansvar. Registret ska bland annat innehålla kontaktuppgifter till PUA och dataskyddsombud, ändamålen med behandlingen, typer av registrerade och kategorier av personuppgifter, gallringsfrister och säkerhetsåtgärder.

8. Har ni upprättat registerförteckningar enligt art 30 GDPR?

Ja, registrerat i DraftIT

Kommentarer

Att upprätta registerförteckningar över behandling av personuppgifter är ett grundläggande krav på personuppgiftsansvarig. Det är normalt sett inte personuppgiftsansvarig själv som gör förteckningen, men det är personuppgiftsansvarig som ansvarar för att det blir gjort och för att det finns resurser som gör arbetet.

Det är bra att ni gått igenom era personuppgiftsbehandlingar och förtecknat dem i register.

9. Har ni rutiner för arbetet registerförteckningarna?

Delvis, under uppabetning. Ingen fastställd rutin.

Kommentarer:

Det är viktigt att organisationen har bestämt hur arbetet med registerförteckningen ska gå till genom att anta egna rutiner. Det kan gälla t ex vilken mall eller systemstöd som ska användas för registerförteckning, men även för att hålla registerförteckningen aktuell.

Det är bra att ni arbetar med registerförteckning, men för att säkerställa processen bör ni ta fram rutiner för arbetet med registerförteckningarna.

10. Får er myndighet information om aktuella registerförteckningar över personuppgiftsbehandlingar?

Ja

Kommentarer:

Personuppgiftsansvarig ansvarar för att registerförteckningarna hålls aktuella och behöver därför få regelbunden information om statusen. Informationen bör lämnas vid sammanträde så att informationen dokumenteras i protokoll och kan följas upp. Det är lämpligt med information ungefär en gång per år.

Det är bra att ni ger regelbunden information om aktuella registerförteckningar till personuppgiftsansvarig.

Tredjelandsöverföring

Det finns en allmän princip i art. 44 GDPR om att överföring av personuppgifter till tredje land (utanför EU/EES) eller en internationell organisation bara få ske om PUA /PUB uppfyller villkoren i GDPR. Annars är det förbjudet att föra personuppgifter utanför EU/EES.

Personuppgifter får överföras till tredjeland eller internationell organisation om EU-kommissionen har beslutat att mottagaren kan säkerställa en adekvat skydds nivå (art. 45). Vidare finns det användande av EU-kommissionens standardavtalsklausuler enligt art. 46, bindande företagsbestämmelser enligt art. 47 eller undantag i särskilda situationer enligt art. 49. Vid genomgång av tredjelandsöverföringarna behöver man dokumentera i registerförteckningen vilket rättsligt stöd (överföringsmekanism) som används.

Dataskyddsombudet har tagit fram en vägledning med anledning av Schrems II-domen med förslag till åtgärder som man behöver göra.

11. Har ni med anledning av Schrems II-domen gått igenom och fastställt vilka behandlingar hos er som innebär tredjelandsöverföring?

Ja, finns inga förutom Office365.

Kommentarer:

Den 16 juli 2020 meddelade EU-domstolen en dom i det så kallade Schrems II-målet. EU-domstolen slår fast att Privacy Shield-avtalet mellan EU och USA inte ger ett tillräckligt skydd för personuppgifter när dessa förs över till USA och ogiltigförklaras därför.

Dataskyddsteamet har tagit fram en vägledning med anledning av Schrems II-domen och för mer vägledning hänvisar vi till den och de vägledningar som den europeiska dataskyddsstyrelsen (EDPB) har tagit fram. Som ett första steg rekommenderar EDPB att personuppgiftsansvariga ska kartlägga alla tredjelandsöverföringar som görs. Detta görs genom att man går igenom avtal med leverantörer, även vad gäller underleverantörer. Resultatet av genomgången dokumenteras i registerförteckningen. Utifrån kartläggningen behöver man sedan gå vidare, analysera resultatet och ta fram en åtgärdsplan.

Att känna till vilka tredjelandsöverföringar som görs är nödvändigt för att veta vilka ytterligare åtgärder ni behöver vidta med anledning av Schrems II-domen. Det är bra att ni har gått igenom och kartlagt vilka tredjelandsöverföringar som görs inom er verksamhet. Det

är ett första steg i arbetet med att uppfylla lagkraven i GDPR med anledning av Schrems II-domen.

12. Har ni fastställt med vilket stöd som ni gör tredjelandsöverföringen?

Ja, centralt beslutat i kommunen.

Kommentarer:

Överföring av personuppgifter till tredjeland får bara ske om man uppfyller villkoren för det i GDPR. Gör man inte det är det förbjudet att föra personuppgifter utanför EU/EES. Om man gör tredjelandsöverföring är det därför viktigt att veta med vilket rättsligt stöd i förordningen som man gör det.

Det är bra att ni har gått igenom och fastställt vilket rättsligt stöd som ni har för era tredjelandsöverföringar.

13. Har ni utifrån kartläggningen gjort en risk- och konsekvensbedömning med anledning av de tredjelandsöverföringar ni har?

Nej, ej aktuellt.

Kommentarer:

Använder man sig av standardavtalsklausuler som rättsligt stöd för att göra tredjelandsöverföringar behöver man göra risk- och konsekvensbedömningar för att veta vilka risker som finns, men också vilka skyddsåtgärder eller andra åtgärder som behöver göras. Skyddsåtgärder kan vara tekniska, organisatoriska eller beroende på avtalsvillkor.

Tänk också på att nya standardavtalsklausuler tagits fram under 2021 och att senast den 27 december 2022 behöver samtliga avtal som innefattar de gamla standardavtalsklausulerna vara ersatta med de nya standardavtalsklausulerna. Det är alltså hög tid att se över och uppdatera befintliga avtal med de nya standardavtalsklausulerna i den utsträckning som ni använder er av standardavtalsklausuler.

Vi rekommenderar att ni snarast påbörjar arbetet med att gå igenom och fastställa risk- och konsekvensbedömning på detta område. När bedömningen är gjord är det också viktigt att ha en planering för att genomföra åtgärderna som ni har kommit fram till.

De registrerades rättigheter

Enligt art 12 GDPR ska den personuppgiftsansvarige vidta lämpliga åtgärder för att till de registrerade tillhandahålla all information som avses i art 13 och 14 samt all kommunikation enligt art 15-22 och 34.

Informationen ska bland annat vara begriplig, klar och tydlig, särskilt den informationen som är riktad mot barn.

De viktigaste rättigheterna är:

- Få information om sina rättigheter – art 12
- Få tillgång till sina personuppgifter – art 15
- Få felaktiga personuppgifter rättade – art 16
- Få sina personuppgifter raderade (sällan hos myndigheter) – art 17
- Invända mot att personuppgifter används för t ex direktmarknadsföring – art 18
- Få information om vidtagen rättelse eller radering – art 19
- Rätt att flytta personuppgifterna (dataportabilitet) – art 20

14. Har ni rutiner för att hantera de registrerades rättigheter?

Ja, av kommunen tagna riktlinjer för GDPR gäller.

Kommentarer

Den registrerade, det vill säga den vars personuppgifter behandlas, har ett antal rättigheter enligt dataskyddsförordningen (GDPR). Personuppgiftsansvariga (PUA) har ett ansvar för att ha rutiner på plats för att kunna lämna information och kunna handlägga dessa rättigheter när någon begär det.

Under våren 2022 har dataskyddsteamet tagit fram riktlinjer för hantering av registrerades rättigheter där det finns mallar för beslut och rutiner för samtliga rättigheter.

Det är bra att ni har rutiner för att handlägga de registrerades rättigheter enligt GDPR.

15. Var informerar ni någonstans om de registrerades rättigheter?

Webbplats och blanketter.

Kommentarer

Det är bra att ha information om de registrerades rättigheter på många ställen så att informationen har bra förutsättningar för att nå fram.

Man kan välja att informera i olika skikt beroende på vilket sätt man informerar på. Ibland kan det vara lämpligt att informera mycket kort och hänvisa till exempelvis hemsida för mer information. När det gäller information behöver man också tänka på att annan lagstiftning också ställer krav på informationen, t ex service och tillgänglighet för alla.

Personuppgiftsbiträden

Ett personuppgiftsbiträde kan vara en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet eller annat organ som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning. Personuppgiftsbiträde förkortas ofta PUB.

Personuppgiftsansvarig ska endast anlita biträden som ger tillräckliga garantier om att behandlingen av personuppgifter sker på ett sådant sätt att de uppfyller kraven i GDPR. När uppgifter behandlas av ett personuppgiftsbiträde ska hanteringen regleras genom ett s k PUB-avtal.

16. Anlitar ni personuppgiftsbiträden och har ni ingått PUB- avtal med instruktioner enligt art 28 GDPR?

Ja, vi anlitar personuppgiftsbiträden och vi har avtal med samtliga biträden.

Kommentarer:

Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) har tagit fram mallar för PUB-avtal och instruktioner. Vi rekommenderar att alla använder sig av dessa mallar och tar fram förslag till PUB-avtal och instruktioner utifrån dessa mallar. Äldre PUB-avtal kan behöva en genomgång, men de är inte ogiltiga pga att de hänvisar till PuL i stället för GDPR. Men vi rekommenderar att gärna gå igenom äldre PUB-avtal och ta fram förnyade avtal.

Det är mycket viktigt att ha PUB-avtal med relevanta, tydliga och korrekta instruktioner. Om ett biträde inte får tillräckligt tydliga instruktioner om hur behandling får ske eller inte alls tar fram instruktioner faller ansvaret för dessa fel tillbaka på personuppgiftsansvarig.

En del systemleverantörer använder sig i stället av standardvillkor som vid behov ensidigt kan ändras av leverantören. Det är svårt att praktiskt få till regelrätta PUB-avtal med instruktioner med sådana leverantörer. Det kan också vara svårt att få till PUB-avtal med leverantörer av appar och sociala medier. Ett sätt att hantera det är att i möjligast mån undvika sådana leverantörer. Anser ni att ni ändå måste anlita en sådan leverantör rekommenderar vi att ni ställer frågor om personuppgiftsbehandlingen, framför era synpunkter och krav och dokumenterar leverantörens svar. Men det är ni som personuppgiftsansvarig som står risken om man står utan PUB-avtal.

Det är mycket bra att ni har PUB-avtal med samtliga biträden, men gör gärna regelbunden kontroll av aktualiteten av PUB-avtal och dess instruktioner.

17. Har ni rutiner för framtagande av PUB-avtal med instruktioner?

Ja, följer SKR:s rekommenderade mall.

Kommentarer:

Att ha bra PUB-avtal med instruktioner är viktigt för att kunna styra hur biträdet får behandla era personuppgifter. Det är viktigt att man inom organisationen har bestämt hur arbetet med PUB-avtal ska gå till i form av rutiner.

Det är bra att ni har rutiner för framtagande av PUB-avtal.

Risk- och konsekvensbedömningar

Om en typ av behandling sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter ska PUA före behandlingen göra en bedömning av den planerade behandlingens konsekvenser för skyddet av personuppgifter.

Nya system innebär ofta nya tekniska möjligheter och införskaffande av nya system i verksamheten är ofta ett tillfälle då risk- och konsekvensbedömning behöver göras. För att få fram olika perspektiv och ta vara på kunskap som finns i organisationen är det bra att det finns en utsedd grupp med olika kompetenser som utför risk- och konsekvensbedömningen.

18. Har ni rutiner för genomförande av risk- och konsekvensbedömningar?

Nej, inväntar program för hantering.

Kommentarer:

Om man inte har en rutin för risk- och konsekvensbedömning kan det blir osäkert vem som ska göra vad innan man påbörjar en ny behandling. Eller man kanske helt missar att göra en risk- och konsekvensbedömning om man inte har en känd rutin. Med hjälp av denna rutin kan den personuppgiftsansvarige enklare bedöma vilka behandlingar som innebär en särskilt stor risk för personers fri- och rättigheter.

Vi rekommenderar att ni tar fram en rutin för risk- och konsekvensbedömningar.

19. Gör ni risk- och konsekvensbedömningar om behandlingen sannolikt leder till hög risk för fysiska personers rättigheter innan en ny behandling påbörjas?

Nej

Kommentarer:

Det är viktigt att konsekvent göra risk- och konsekvensbedömningar när en ny behandling sannolikt leder till hög risk. Dels är på grund av att det är ett krav enligt art. 35 GDPR, men också för att det leder till högre kvalitet i verksamheten när man konstaterar risker, konsekvenser och åtgärder för att minimera riskerna.

IMY har tagit fram en förteckning över när en konsekvensbedömning ska göras och vi rekommenderar att man tar del av den och följer IMY:s rekommendationer.

Vi rekommenderar att ni systematiskt gör risk- och konsekvensbedömningar innan ni påbörjar en ny behandling av personuppgifter som medför höga risker.

20. Vilka tjänstepersoner är utsedda att utföra era risk- och konsekvensbedömningar?

Dataskyddssamordnaren

Kommentarer:

När man jobbar med dataskyddsfrågor och riskarbete är det en fördel att ha med personer med olika kompetenser och erfarenheter för att få fram så många bra perspektiv och bedömningar som möjligt.

Personuppgiftsincidenter

En personuppgiftsincident är en säkerhetsincident som kan innebära risker för människors friheter och rättigheter. Riskerna kan innebära att någon förlorar kontrollen över sina uppgifter eller att rättigheterna inskränks. En personuppgiftsincident kan få allvarliga konsekvenser för enskilda.

En personuppgiftsincident som inte hanteras på rätt sätt kan också påverka tilltron till den organisation som behandlar personuppgifter. Allvarliga incidenter kan också leda till att Integritetsskyddsmyndigheten inleder granskning med sanktionsavgift som följd.

21. Har ni rutiner för hantering av personuppgiftsincidenter med fastställd ansvarsfördelning?

Ja, dock ej nedtecknad rutin.

Kommentarer:

När en personuppgiftsincident inträffar blir det ofta en allmän oro på en arbetsplats. Finns inte rutiner med fastställd ansvarsfördelning kan det bli svårt att agera på ett snabbt och effektivt sätt. Risken ökar för att personers fri- och rättigheter påverkas. Uppgift om vem som har befogenhet att anmäla personuppgiftsincident och vem som har uppdrag att dokumentera personuppgiftsincidenter bör finnas med i rutinerna. Dataskyddsteamet har tagit fram mallar för hantering av personuppgiftsincidenter som man kan utgå ifrån.

Det är bra att ni påbörjat arbetet med en rutin för hantering av personuppgiftsincidenter med fastställd ansvarsfördelning, men ni behöver se till att slutföra arbetet för att få en snabb och effektiv hantering av personuppgifter.

22. Hur informeras personal om rutiner för personuppgiftsincidenthantering?

Arbetsplatsträff och internutbildning

Kommentarer:

När en personuppgiftsincident inträffar blir det ofta en allmän oro och osäkerhet på arbetsplatsen. Det är bra och nödvändigt att se till att alla anställda känner till vad som ska göras om en personuppgiftsincident inträffar. Därför är det viktigt att alla i personalen känner

till att det finns rutiner som ska användas. Det är bra att ni informerar all personal om rutiner för hantering av personuppgiftsincidenter på arbetsplatsträffar, intranät och liknande.

23. Får personuppgiftsansvarig information om anmälda personuppgiftsincidenter?

Ja

Kommentarer:

Det är viktigt att den som är personuppgiftsansvarig får information om anmälda personuppgiftsincidenter som har förekommit inom dennes ansvarsområde. Detta för att bedöma åtgärder som behöver göras. Det är den som är personuppgiftsansvarig som har hela ansvaret för de personuppgiftsbehandlingar som görs inom verksamheten.

Det är en nödvändighet för den som är personuppgiftsansvarig att känna till de anmälda personuppgiftsincidenter som inträffar så det är bra att ni informerar om det.

Informationssäkerhet

Enligt art 5 och art 32 GDPR ska personuppgifter behandlas på ett säkert sätt. PUA ska vidta säkerhetsåtgärder som säkerställer lämplig säkerhet för personuppgifterna, inbegripet skydd mot obehörig eller otillåten behandling och mot förlust, förstöring eller skada genom olyckshändelse. Detta ska göras med användning av lämpliga tekniska eller organisatoriska åtgärder (integritet och konfidentialitet).

24. Informationssäkerhetsklassar ni den informationen som er myndighet hanterar?

Nej

Kommentarer:

Att informationssäkerhetsklassa sin information är en viktig del av informationssäkerhetsarbetet. Klassning görs för att organisationen ska få en bild av vilken information myndigheterna hanterar, hur känslig den är och hur den bör hanteras och förvaltas. Varje myndighet bör klassificera all sin information.

Vi rekommenderar att ni påbörjar ett arbete med att klassa er information och att ha som mål att klassa alla informationstyper

25. Finns fastställda roller runt systemförvaltning (dvs systemägare, systemförvaltare, driftansvar) hos er?

Delvis, informellt, men inte nedtecknat.

Kommentarer:

Att ha fastställda roller för systemförvaltning är en viktig del i att ha ordning och reda i sin förvaltning.

Det är bra att ni påbörjat arbetet med att fördela och fastställa roller för systemförvaltning. Vi rekommenderar att ni fortsätter arbetet och sedan fastställer en systemförvaltning.

Frågor om GDPR i samband med upphandling

I samband med att organisationen ska skaffa nya system är det bra att tänka igenom så att det ställs krav i upphandlingsunderlaget även på frågor som rör dataskydd. Vid upphandling är det viktigt att adekvata krav på val av säkerhetslösningar, behörighetskontroller, överföringsteknik, lagringstjänster mm ställs. Många myndigheter anlitar upphandlingscentraler som sköter upphandlingarna åt myndigheterna och även där behöver myndigheterna säkerställa att dessa krav finns med.

26. Har ni en checklista för dataskyddsfrågor som behöver beaktas i samband med upphandling av nya system?

Vet ej, upphandling görs centralt i kommunen.

Kommentarer:

I samband med upphandling av nya system är det många saker att ta ställning till och dataskyddsfrågorna behöver beaktas redan på detta stadium.

Det är också viktigt att man har olika roller klara för sig. Den upphandlande organisationen är ofta personuppgiftsansvarig och leverantören är ofta biträde. Vid upphandling måste ansvar, roller och villkor för personuppgiftsbehandlingen framgå redan av upphandlingsdokumenten, bland annat genom krav på anbudsgivarna, krav på tjänsten och genom särskilda kontraktsvillkor.

Ofta krävs samverkan mellan olika funktioner hos den upphandlande myndigheten. Funktioner som bör involveras är IT-säkerhetsansvariga, jurister och dataskyddssamordnare. Dataskyddsombudet kan också tillfrågas för vägledning.

Det är bra att ha någon form av checklista för dataskyddsfrågor i samband med upphandling av nya system. På Upphandlingsmyndighetens hemsida finns bra information om vad man kan tänka på vid GDPR och upphandling.

Vi rekommenderar därför att ni tar fram en checklista för dataskyddsfrågor vid upphandling av nya system.

27. Ställs det krav på lämplig säkerhet för personuppgiftsbehandlingar vid upphandling av nya system som ni berörs av?

Vet ej, upphandling görs centralt i kommunen.

Kommentarer:

Enligt dataskyddsförordningen ska personuppgiftsansvarig säkerställa lämplig säkerhet för de personuppgifter som hanteras, inbegripet skydd mot obehörig eller otillåten behandling och mot förlust, förstöring eller skada genom olyckshändelse. Det kan vara svårt att i efterhand ändra kravställningar på säkerhetsåtgärder. Oftast blir det åtgärder som blir kostnadsdrivande och svåra att införa.

Vi rekommenderar därför att ni tar fram en rutin för kravställning på lämplig säkerhet för personuppgiftsbehandlingar i system.

28. Tar ni fram förslag till PUB-avtal med instruktioner som en del av upphandlingsunderlaget i samband med upphandling av nya system som ni berörs av?

Vet ej, upphandling görs centralt i kommunen.

Kommentar:

Det är bra att ha förslag till personuppgiftsbiträdesavtal med instruktioner som en del av upphandlingsunderlaget för då vet leverantören vad det är som ni förväntar er. Om man inte har med förslag till PUB-avtal och instruktioner kan det lätt bli så att man hamnar i underläge gentemot leverantören och har svårt att med framgång hävda sina krav.

Vi rekommenderar att ni börjar ta fram förslag till PUB-avtal med instruktioner som en del i framtida upphandlingsunderlag av nya system.

29. Har ni något mer ni vill tillägga?

30. Vad tycker du om enkäten?

Sammanfattning

Ett dataskyddsbuds viktigaste uppgifter är att ge råd och stöd samt att ha en kontrollerande funktion så att dataskyddslagstiftningen efterlevs. Det operativa arbetet i den personuppgiftsansvariges förvaltning behöver utföras av personer som är anställda hos personuppgiftsansvarig.

Organisation och struktur för dataskyddsarbetet

Vid genomgång av era svar kan vi se att det finns en organisation med utsedda roller för nämnden dataskyddsbete. Personerna får utbildning inom dataskyddsområdet. Detta är grundförutsättningar för att dataskyddsbetet ska kunna fungera.

Det finns rutiner för att informera personuppgiftsansvarig myndighet om sitt ansvar.

Nämnden har inte delegerat beslutsfattande inom dataskydd och det är inget man måste göra enligt GDPR, men det finns fördelar med att göra det. Ärendetyperna blir synliga för både organisationen och för personuppgiftsansvarig och det finns en beredskap och planering när ärende uppstår.

Dataskyddsförordningen och annan dataskyddslagstiftning gäller, men organisationen behöver bestämma hur det ska genomföras lokalt genom egna styrdokument. Ni har antagit riktlinjer för dataskydd och informationssäkerhetspolicy.

Kontaktuppgift till dataskyddsbud

Att utse dataskyddsbud och anmäla kontaktuppgifter till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) är en grundläggande åtgärd och detta är genomfört.

Registerförteckningar

Att ha kontroll över sina registerförteckningar är också grundläggande för dataskyddsbetet och det är bra att ni har upprättade förteckningar, och ett påbörjat arbete med rutiner för arbetet och att personuppgiftsansvarig får regelbunden information om aktuella registerförteckningar.

Tredjelsöverföring

Efter Schrems II-domen är det särskilt viktigt att ha kartlagt vilka tredjelsöverföringar som ni har. Kartläggningen av era tredjelsöverföringar är genomförd och det är en nödvändig förutsättning för att veta vilka ytterligare åtgärder som kan behöva göras.

Genomgången ni har gjort innebär också att ni har fastställt med vilket rättsligt stöd som ni gör tredjelandsoverföringen. Ni har inte gjort risk- och konsekvensbedömning med anledning av de tredjelandsoverföringar ni gör.

De registrerades rättigheter

Av era svar framgår att ni har rutiner för att hantera de registrerades rättigheter och ni informerar även om rättigheterna på ett bra sätt.

Personuppgiftsbiträden

Ert arbete med personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) verkar fungera tillfredsställande och det är mycket bra att det finns biträdesavtal med instruktioner med samtliga personuppgiftsbiträden och ni har även rutiner för arbetet.

Risk- och konsekvensbedömningar

Det görs inget arbete med risk- och konsekvensbedömningar innan nya personuppgiftsbehandlingar påbörjas och det kan leda till allvarliga konsekvenser.

Personuppgiftsincidenter

När det gäller hantering av personuppgiftsincidenter har ni rutiner för hantering av personuppgiftsincidenter och er personal informeras om rutinerna. Nämnden får regelbunden information om anmälda incidenter.

Informationssäkerhet

Vad gäller informationssäkerhetsarbetet så gör ni inte något arbete med informationssäkerhetsklassning, och ni har inte några formellt fastställda roller runt systemförvaltning.

Frågor om GDPR i samband med upphandling

När det gäller frågor om GDPR i samband med upphandling har ni ingen form av checklista för dataskyddsfrågor i samband med upphandling av nya system.

Ni ställer inte några krav på lämplig säkerhet vid upphandling av nya system som ni berörs av. Ni tar inte fram förslag till PUB-avtal med instruktioner som en del av upphandlingsunderlaget i samband med upphandling av nya system som ni berörs av.

Sammanvägd bedömning

Vår bedömning är att det viktigaste som överförmyndaren i Katrineholms kommun behöver arbeta vidare med är:

1. Vi rekommenderar att ni tar del av den mall för delegationsordning som dataskyddsteamet tagit fram och tar in delegation av dataskyddsfrågor i nämndens delegationsordning.
2. Vi rekommenderar att ni gör en risk- och konsekvensbedömning med anledning av de tredjelandsöverföringar som ni har. Utifrån denna bedömning tar ni fram en åtgärdsplan
3. Påbörja arbetet med att systematiskt göra risk- och konsekvensbedömningar enligt art 35 GDPR när en ny typ av behandling sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter. Samt utser tjänstepersoner som tillsammans utför risk- och konsekvensbedömningar. Här är det bra om man kan samverka mellan myndigheter och hjälpas åt.
4. Vi rekommenderar att ni påbörjar ett arbete med att informationssäkerhetsklassa er information. Samt tar fram en organisation för systemförvaltning där systemägare och systemförvaltare utses och definieras och att det blir tydligt vem som har driftansvar.
5. Ser över arbetet med upphandling centralt och ser över om det finns en checklista för dataskyddsfrågor som beaktas i samband med upphandling av nya system. Om det ställs lämpliga krav på säkerhet för personuppgiftsbehandlingar vid upphandling av nya system och om det tas fram förslag till PUB-avtal med instruktioner som en del av upphandlingsunderlaget i samband med upphandling av nya system.

Dataskyddsteamet

Therese Jigsved
Dataskyddsombud/
Förbundsjurist

Anders Danielsson
Informationssäkerhets-
specialist

Ria Larsson
Arkivarie,

Hugo Persson
Jurist, dataskydd
och IT-rätt

Delegationsordning för överförmyndarnämnden

Förvaltningens förslag till beslut

1. Överförmyndarnämnden beslutar att anta Delegationsordning för överförmyndarnämnden i enlighet med förslaget.
2. Delegationsordningen börjar gälla från den 1 januari 2023.

Sammanfattning av ärendet

Överförmyndarnämnden har tagit fram förslag på delegationsordning för överförmyndarnämnden med anledning av att det tidigare var överförmyndare. För att en delegat ska kunna fatta ett beslut måste stöd finnas i delegationsordningen.

Ärendets handlingar

Delegationsordning för överförmyndarnämnden

Sandra Ly
Verksamhetschef

Delegationsordning för Överförmyndarnämnden i Katrineholms kommun

Dokumentinformation

Beslutshistorik

Antagen av överförmyndarnämnden 2023-01-12 § 1

Senast ändrad

2022-11-29, § 1

Giltighet

Gäller tills vidare från och med 2023-01-01

Förvaltarekap¹

Inom överförmyndarnämndens ansvarsområde

Kategori

- Anvisningsdokument

Uppföljning

Hur: Översyn av dokumentet

När: Vid behov

¹ Förvaltarekapet innebär ansvar för att:

- dokumentet efterlevs
- är tillgängligt
- följa eventuellt ändrade förutsättningar för dokumentet
- dokumentet följs upp och revideras
- dokumentet är aktuellt och uppdaterat

Innehåll

Beslutshistorik	2
Senast ändrad	2
Giltighet	2
Förvaltare	2
Kategori	2
Uppföljning	2
Innebörden av delegering	4
Vad kan delegeras?	4
Till vem får beslut delegeras?	4
Ordförandebeslut	4
Vidaredelegering	4
Anmälan av beslut fattade på delegation	5
Jäv	5
Delegation på överförmyndarens vägnar	5
Avslå, avskriva eller avvisa	5
Beslut utan delegation	6
Revidering av bestämmelser i delegationsordningen	6
Delegationsförteckning	7

Innebörden av delegering

Delegering enligt kommunallagen (2017:725) KL, innebär att beslutanderätten i ett visst ärende eller i en ärendegrupp flyttas över till någon annan (delegaten). Ett beslut som fattas av en delegat gäller på samma sätt som om nämnden själv fattat beslutet. Nämnden kan inte ändra en delegats beslut, men däremot återkalla delegeringsuppdraget.

Nämnden kan också föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och fatta beslut. En delegat kan välja att hänskjuta ett ärende till nämnden.

Vad kan delegeras?

Delegering förutsätter att kommunfullmäktige i ett reglemente eller i ett särskilt beslut uppdragit till nämnden att hantera ett visst verksamhetsområde eller besluta i vissa ärenden. Av 6 kap 38 § kommunallagen framgår det dock att beslutanderätt ändå inte kan delegeras när det gäller:

- 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 annars av större vikt,
- Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
- Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras
- Beslut av rent verkställande karaktär (ska tolkas restriktivt) får tas av anställd, och behöver inte delegeras av nämnden.

Till vem får beslut delegeras?

En nämnd får, enligt 6 kap 37 § kommunallagen uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta på nämndens vägnar i visst ärende eller viss grupp av ärenden.

En nämnd får däremot inte överlåta till förtroendevald och anställd att besluta i förening eftersom olika bestämmelser är tillämpliga när förtroendevalda och anställda delegeras beslutsrätt.

Ordförandebeslut

I ärenden av brådskande karaktär kan nämndens ordförande fatta beslut i nämndens ställe (se 6 kap 39 § kommunallagen). Nämndens förste och andre vice ordförande träder i ordförandens ställe vid dennes frånvaro.

Ordförandebeslut enligt 6 kap 39 § KL kan tas även om delegering enligt 6 kap 37 § kommunallagen inte skett och även om delegering inte ens varit möjlig, enligt 6 kap 38 § samma lag, kravet är att beslutets karaktär gör det så brådskande att beslutet måste tas före nästa nämndsammanträde.

Vidaredelegering

Enligt bestämmelser i kommunallagen kan förvaltningschefen vidaredelegera beslut som nämnden delegerat till denne.

Anmälan av beslut fattade på delegation

Enligt bestämmelser i kommunallagen beslutar nämnden om och hur beslut som är fattade på delegation ska anmälas till nämnden (ordförandebeslut fattade med stöd av 6 kap 39 § kommunallagen ska dock alltid anmälas till nämndens nästa sammanträde). Syftet med anmälan är att nämnden ska få information om hur den delegerade beslutsrätten utövas.

Beslut i ärenden enligt föräldrabalken (1949:381), lagen om god man för ensamkommande flyktingbarn (2005:429) och förmyndarskapsförordningen (1995:379) vilka har fattats på delegation måste inte anmälas till nämnden (19 kap 14 § föräldrabalken).

Andra beslut som fattas med stöd av delegation ska alltid anmälas till nämnd, exempelvis beslut enligt offentlighet- och sekretesslagen, kommunallagen och förvaltningslagen. Genom anmälan av delegationsbeslut får nämnden information om tjänstemännens ställningstaganden och kan på så vis utöva kontroll. Observera att samtliga ärenden som avser beslut rörande personal, investeringar, annan upphandling m.m. återfinns inom kommunstyrelsens delegationsordning.

Jäv

En delegat eller ledamot som är jävig får inte handlägga eller fatta beslut i ett ärende. Det regleras i 6 kap 28–32 §§ och 7 kap 4 § kommunallagen. Den som själv ser att man kan antas vara jävig i ett ärende har en skyldighet att anmäla detta.

Delegation på överförmyndarens vägnar

Möjligheterna till delegation på överförmyndarens vägnar regleras i 19 kap 14 § föräldrabalken (FB).

Överförmyndarnämnden får uppdra åt en ledamot, en ersättare som har kallats till tjänstgöring eller en kommunal tjänsteperson med den kompetens som behövs att på nämndens vägnar avgöra vissa gruppen av ärenden. Lagtextens utformning medger att beslutanderätt även kan delegeras till en kommunal tjänsteperson i annan kommun. Nämnden ska i sitt beslut ange vilka slag av ärenden som uppdraget omfattar.

Får ej delegeras:

- En framställning eller ett yttrande till kommunfullmäktige,
- beslut enligt 11 kap 20 § FB att entlediga en god man eller förvaltare från uppdraget,
- beslut att häva avtal om sammanlevnad i oskiftat bo,
- förelägga vite
- avslagsbeslut
- ärenden där utgången bedöms tveksam

Enlig Länsstyrelsens mening ingår inte beslut om arvode i den uppräknade typen av ärenden och att det därför är möjligt att delegera beslut om avslag på arvode.

Avslå, avskriva eller avvisa

När ett ärende avslås har ärendet prövats i sak, genom att säga nej till det som begärs.

Att ett ärende anvisas innebär att ärendet inte ens prövas i sak. Anledningen kan till exempel vara att ett överklagande kommit in efter att tiden för överklagande gått ut eller att en ansökan kommit in till fel myndighet (se till exempel 45 § förvaltningslagen (2017:900), FL. Här handlar det alltså om att det finns ett hinder för att pröva saken.

Även när ett ärende avskrivs innebär det att ett ärende inte prövas i sak. Anledningen kan exempelvis vara att den som ansökt om god man väljer att återkalla ansökan eller att personer avlider.

Beslut om att avskriva ett ärende eller avvisa ett ärende behöver inte hänskjutas till nämnd.

Beslut utan delegation

De beslut som inte är delegerade ska fattas av nämnd.

Om en anställd fattar ett beslut utan stöd av en delegation av en delegation, eller i strid med sin delegation kan beslutet i fråga angripas rättsligt. Detta kan ske på olika sätt beroende på vilket slags beslut det är och på vilket sätt beslutsfattaren har brutit i sin överträdelse av behörighet. Skulle en beslutsfattare fatta ett beslut som helt sakna förankring i någon form av delegation betraktas i normalfallet beslutet i fråga som en så kallad nullitet – det vill säga som om beslutet aldrig fattats alls.

Revidering av bestämmelser i delegationsordningen

En översyn sker av delegationsordningen vid behov. Vid ny lagstiftning eller om det av andra skäl är av stor vikt kan ändring ske.

Delegationsförteckning

Nedan följer en förteckning över i vilka fall Överförmyndarnämnden delegerar sin beslutanderätt, med stöd av 6 kap 37 § KL.

Om beslutanderätten är delegerad till anställd i denna förteckning kan alltid nivåerna över träda i delegatens ställe, vid behov.

Nivå att fatta beslut:

- A) Verksamhetschef
- B) Handläggare
- C) Granskningshandläggare

Ärendegrupp Ärende	Delegat	Anmärkning	Lagrum
Generella ärenden			
Rätt att föra nämndens talan vid sammanträde i domstol inom överförmyndarnämndens verksamhetsområde	Handläggare		
Rätt att utfärda fullmakt för annan att föra nämndens talan vid sammanträde i domstol inom överförmyndarnämndens verksamhetsområde	Verksamhetschef		
Besluta på nämndens vägnar i brådskande ärenden	Ordförande	Ordförandebeslut	Kommunallag (2017:725) 6 kap 39 §
Förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser	Ordförande		
Avslag på enskilds begäran om ärendes avgörande	Handläggare		Förvaltningslagen (FL) 12 §
Avvisa ombud	Handläggare		FL 14 §
Förelägga ett ombud att styrka sin behörighet genom fullmakt	Handläggare		FL 15 §
Jäv avseende tjänsteperson	Verksamhetschef		FL 18 §
Föreläggande om komplettering	Granskningshandläggare		FL 20 §
Rättelse av beslut	Granskningshandläggare		FL 36 §
Ändring av beslut	Granskningshandläggare		FL 37–39, 46 §§
Rättidsprövning och avvisa beslut	Granskningshandläggare		FL 45 §

Utfärdande av
förvaltarfrihetsbevis

Granskningshandläggare

Begära uppgifter ur belastningsregistret	Granskningshandläggare	Förordning (1999:1134) om belastningsregister 11 § p 14
--	------------------------	---

**Tryckfrihetsförordningen
(1949:105)**

Prövning av fråga om utlämnade av allmän handling	Handläggare	2 kap 14 §
---	-------------	------------

**Offentlighets- och sekretesslag
(2009:400)**

Prövning av fråga om utlämnade av allmän handling. Helt eller delvis avslag på begäran om utlämnande av allmän handling	Handläggare	6 kap 2–3 §§ 10 kap 4, 13–14 §§ 12 kap 2 § 21 kap 4 §
---	-------------	--

Beslut om förbehåll vid utlämnande av sekretessbelagd uppgift	Handläggare	32 kap 4–5 §§
---	-------------	---------------

**Ärenden från Föräldrabalken
(FB)**

Tillfällig vårdnadshavare

Beslut om arvode och ersättning till tillfällig vårdnadshavare	Granskningshandläggare	FB 6:10 f
--	------------------------	-----------

Om förmyndare

Ansöka om förordnande och entledigande av förmyndare eller medförmyndare	Handläggare	FB 10:18
--	-------------	----------

Om god man och förvaltare

Förordna god man i förmyndares ställe	Handläggare	FB 11:1
---------------------------------------	-------------	---------

Förordna god man vid motstridiga intressen	Handläggare	FB 11:2
--	-------------	---------

Förordna god man för bortavärande	Handläggare	FB 11:3
-----------------------------------	-------------	---------

Förordna god man vid byte	Handläggare	FB 11:4
---------------------------	-------------	---------

Beslut om omfattning av förvaltarskap	Handläggare	När rätten överlåter åt ÖFN att besluta om det	FB 11:7 3 st.
---------------------------------------	-------------	--	---------------

Förordna förvaltare vid byte	Handläggare		FB 11:7
Ansöka om god man eller förvaltare	Handläggare		FB 11:15
Ansöka om interimistisk god man eller förvaltare	Handläggare		FB 11:18
Upphörande av godmanskap enligt FB 11:1–3. Entledigande av ställföreträdare	Handläggare		FB 11:19, 19b
Ansöka om upphörande av godmanskap/förvaltarskap	Handläggare		FB 11:21
Ansöka om jämkning av godmanskap/förvaltarskap	Handläggare	Gäller även interimistiskt beslut	FB 11:23

Allmänna bestämmelser om förmyndares, gode mäns och förvaltares verksamhet

Samtycke i efterhand till ingånget avtal	Handläggare		FB 12:10
Beslut om fördelning av förvaltning mellan flera ställföreträdare	Handläggare		FB 12:12
Beslut vid oenighet mellan ställföreträdare	Handläggare		FB 12:12
Beslut om ställande av säkerhet	Handläggare		FB 12:13
Beslut om arvode och ersättning till förordnad ställföreträdare	Granskningshandläggare		FB 12:16
Beslut om arvode och ersättning till legala förmyndare	Granskningshandläggare		FB 12:17

Föräldrars förmyndarförvaltning

Samtycke till placering av medel i aktier eller annat			FB 13:6
- upp till 500 000 kronor	Handläggare		
Samtycke till uttag från spärrat konto	Handläggare		FB 13:8
- upp till ett prisbasbelopp	Granskningshandläggare		
Lättnader i eller upphörande av överförmyndarkontroll	Handläggare		FB 13:9

Samtycke till förvärv eller upplåtelse av den omyndiges fasta egendom eller nyttjanderätt till sådan egendom och upplåtande av nyttjanderätt, panträtt m.m. till sådan egendom	Handläggare	FB 13:10
Samtycke till understöd	Handläggare	FB 13:11
Samtycke till upptagande av lån eller att ingå annan skuldförbindelse, ingå borgensförbindelse eller att ställa den omyndiges egendom som säkerhet	Handläggare	FB 13:12
Samtycke till att den omyndige får driva rörelse och samtycke till att föräldrar driver rörelse för den omyndiges namn	Handläggare	FB 13:13
Befrielse från redovisningsskyldighet respektive medgivande till redovisning i förenklad form	Handläggare	FB 13:16
Anstånd med avlämnande av redovisning	Granskningshandläggare	FB 13:17
Beslut om föreläggande om redovisning	Handläggare	FB 13:18
Beslut om skärpande föreskrifter	Handläggare	FB 13:19
Beslut om tid och plats för granskning av förvaltning	Granskningshandläggare	FB 13:21
Förordnade förmyndares, gode mäns och förvaltares vård av egendom		
Samtycke till placering av huvudmans medel		FB 14:6
- upp till 500 000 kronor	Handläggare	
Samtycke till uttag av huvudmans medel från spärrat konto	Handläggare	FB 14:8
- upp till ett prisbasbelopp	Granskningshandläggare	
Upphörande av kontroll eller lättnader i kontroll	Handläggare	FB 14:10

Samtycke till förvärv eller upplåtelse av den omyndiges fasta egendom eller nyttjanderätt till sådan egendom och upplåtande av nyttjanderätt, panträtt m.m. till sådan egendom	Handläggare	FB 14:11
Samtycke till understöd	Handläggare	FB 14:12
Samtycke till upptagande av lån eller att ingå annan skuldförbindelse, ingå borgensförbindelse eller att ställa egendom som säkerhet	Handläggare	FB 14:13
Samtycke till att driva rörelse	Handläggare	FB 14:14
Beslut om redovisning	Granskningshandläggare	FB 14:16
Befrielse från redovisningsskyldighet respektive medgivande till redovisning i förenklad form	Handläggare	FB 14:19
Anstånd med avlämnande av redovisning	Granskningshandläggare	FB 14:20
Beslut om skärpande föreskrifter	Handläggare	FB 14:21
Beslut om tid och plats för granskning av förvaltning	Granskningshandläggare	FB 14:23
Befrielse från redovisningsskyldighet respektive medgivande till redovisning i förenklad form (dödsbo)	Handläggare	FB 14:24
Vård av rätt i dödsbo, m.m.		
Införda redogörelse för skifteshinder och bestämma särskild tid för sådan redogörelse	Granskningshandläggare	FB 15:3
Samtycke till rättshandling vid dödsboförvaltning	Handläggare	FB 15:4
Samtycke till egendomens fördelning vid bodelning eller arvskifte	Handläggare	FB 15:5
Anstånd med avlämnande av redovisning	Granskningshandläggare	FB 15:8

Tillsyn över förmyndares, gode mäns och förvaltares verksamhet

Utse annan att gå igenom räkenskaper m.m.	Granskningshandläggare	FB 16:3
Beslut om tid och plats där handlingar ska hållas tillgängliga	Granskningshandläggare	FB 16:3
Beslut om anteckning och anmärkning på granskade handlingar	Granskningshandläggare	FB 16:4, 16:5
Återkallande av samtycke till förvaltningsåtgärd av större vikt	Handläggare	FB 16:9
Begära uppgift hos myndighet	Granskningshandläggare	FB 16:10
Begära uppgift hos bank	Granskningshandläggare	FB 16:10 a

Vissa gemensamma bestämmelser om rättegången

Överklagandet av rättsens beslut angående förmyndarskap, godmanskap och förvaltarskap	Handläggare	FB 20:3
Anlita ombud	Verksamhetschef	FB 20:7

Förmyndarskapsförordning (1995:379) (FF)

Granskning av förvaltarskap och prövning om det finns skäl att ansöka om upphörande	Handläggare	FF 5 §
Överflyttning av ärende	Granskningshandläggare	FF 6 §
Utlämnande av registerutdrag	Granskningshandläggare	FF 11 §

Ärenden från Lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn (LEB)

Förordnande av god man	Handläggare	LEB 2 §, 3 §
Upphörande av godmanskap	Handläggare	LEB 5 §
Beslut om byte och entledigande av god man	Handläggare	LEB 6 §
Bereda barn tillfälle att yttra sig med anledning av upphörande av godmanskap respektive entledigande av god man	Handläggare	LEB 7 §

Bereda tilltänkt god man samt förordnad god man, tillfälle att yttra sig före förordnande respektive entledigande	Handläggare	LEB 9 §
---	-------------	---------

Ärenden från Lag (2017:310) om framtidsfullmakter (LOF)

Utse god man att företräda fullmaktsgivaren	Handläggare	LOF 17 §
---	-------------	----------

Begära upplysningar och redovisning	Granskningshandläggare	LOF 25 §
-------------------------------------	------------------------	----------

Beslut om att framtidsfullmakten, helt eller delvis, inte längre får brukas av fullmaktshavaren	Handläggare	LOF 26 §
---	-------------	----------

Ärenden från Fastighetsbildningslag (1970:988)

Förordnande om god man för upplöst bolag eller annan upplöst sammanslutning som äger del i fastighet	Handläggare	som berörs av fastighetsbildningsförrättning	Fastighetsbildningslag 4:12
--	-------------	--	-----------------------------

Ärenden från Expropriationslag (1972:719)

Förordnande om god man för upplöst bolag eller annan upplöst sammanslutning som äger del i fastighet	Handläggare	Expropriationslag 3:2a §, 5:5a §
--	-------------	----------------------------------

Lag (1935:46) om tillsyn i vissa fall å oskiftat dödsbo efter medborgare i Danmark, Finland, Island och Norge

Tillsyn över gode mannens uppdrag och i beslut i anledning därav	Handläggare	2 §
--	-------------	-----

Ärenden från EU:s allmänna dataskyddsförordning (GDPR)

Beslut att ta ut en avgift eller vägra att tillmötesgå begäran om begäranden är uppenbart ogrundade eller orimliga	Handläggare	GDPR artikel 12.5
--	-------------	-------------------

Beslut om utlämnande av registerutdrag samt beslut att avvisa begäran om registerutdrag	Handläggare	GDPR artikel 15
---	-------------	-----------------

Beslut om den registrerades rätt till rättelse	Handläggare	GDPR artikel 16
Beslut om den registrerades rätt till radering	Handläggare	GDPR artikel 17
Beslut om den registrerades rätt till begränsning av behandling	Handläggare	GDPR artikel 18
Beslut om underrättelse till tredje man om rättelse eller radering av personuppgifter eller begränsning av behandling	Handläggare	GDPR artikel 19
Beslut om den registrerades rätt till dataportabilitet	Handläggare	GDPR artikel 20
Beslut med anledning av den registrerades rätt att göra invändningar	Handläggare	GDPR artikel 21
Ingå personuppgiftsbiträdesavtal inklusive instruktioner	Verksamhetschef	GDPR artikel 28
Beslut att anmäla en personuppgiftsincident samt upprätta anmälan och dokumentation	Verksamhetschef	GDPR artikel 33–34
Fastställa konsekvensbedömning avseende dataskydd	Verksamhetschef	GDPR artikel 35

Principer för arvoden och ersättningar till ställföreträdare

Förvaltningens förslag till beslut

1. Överförmyndarnämnden beslutar att anta principer för arvoden och ersättningar till ställföreträdare enligt framtaget förslag
2. Riktlinjer börja gälla från den 1 januari 2023.

Sammanfattning av ärendet

Överförmyndarnämnden har tagit fram förslag på principer för arvoden och ersättningar till ställföreträdare. Nämnden har utgått från Sveriges Kommuner och Regioners (SKR) cirkulär 22:31 vid framtagandet. Detta med anledning av att efterfölja närliggande kommuners principer samt säkerställa att ställföreträdare får arvoden och ersättningar som denne är befogad för.

Ärendets handlingar

Principer för arvoden och ersättningar till ställföreträdare

Sandra Ly
Verksamhetschef

Principer för arvoden och ersättningar till ställföreträdare

Överförmyndarnämnden i
Katrineholms kommun

Innehåll

Arvoden och ersättningar till förmyndare, gode män och förvaltare	3
Uppdraget.....	3
Ställföreträdares rätt till arvode	4
Arvode till god man och förvaltare enligt föräldrabalken	4
Bevaka rätt.....	5
Förvalta egendom.....	5
Sörja för person	6
Ersättning för omkostnader/utlägg/kostnadsersättning.....	6
Arvode till god man enligt 11 kap 1-3 §§ FB (Tillfälliga förordnanden).....	7
Ersättning till förordnad förmyndare (även särskilt förordnad vårdnadshavare, medförmyndare)	7
Ersättning till god man för ensamkommande barn	7
Vem betalar arvodet, 12 kap 16 § föräldrabalken	7
Föräldrar som förmyndare, 12 kap 17 § FB	8
Ersättning till tillfällig vårdnadshavare	8
Överförmyndarnämnden bestämmer	9
Utbetalning av arvode.....	9

Arvoden och ersättningar till förmyndare, gode män och förvaltare

Uppdraget

Överförmyndarnämnden har tillsyn över olika typer av ställföreträdarskap enligt föräldrabalken respektive lagen om god man för ensamkommande barn. De olika typer av ställföreträdare det kan handla om är följande.

a) Förordnad förmyndare enligt 10 kap föräldrabalken

En förordnad förmyndares uppdrag är att förvalta omyndigas tillgångar och företräda dem i angelägenheter som rör tillgångarna (12 kap 1 § FB). Det betyder att en förordnad förmyndare inte företräder barnet i personliga angelägenheter utan bara i ekonomiska och bevakar barnets rätt i frågor som hör ihop med dess tillgångar. Bestämmelser om hur förordnade förmyndare ska förvalta den omyndiges tillgångar finns i 14 kap FB.

En medförmyndare har inom sitt uppdrag samma skyldigheter och rättigheter som en förordnad förmyndare.

b) God man och förvaltare enligt 11 kap föräldrabalken

En god man enligt 11 kap 4 § FB och förvaltare enligt 11 kap 7 § FB har att bevaka sin huvudmans rätt, förvalta hans eller hennes egendom och sörja för dennes person. Uppdraget kan avse alla dessa tre områden men kan också vara begränsat till ett eller två av uppdragen. Det kan också avse ett specifikt uppdrag som att till exempel företräda huvudmannen vid en fastighetsförsäljning.

Det ingår inte i uppdraget som god man eller förvaltare att överta uppgifter som till exempel omfattas av insatser som kan ges till stöd av socialtjänstlagen (2001:453) SoL. Det är således inte ställföreträdaren som ska följa med huvudmannen till exempelvis läkare eller tandläkare, eller följa med och handla kläder. Ställföreträdaren ska däremot se till att huvudmannen får hjälp av olika stödinsatser. En kontaktperson, som kan beviljas enligt SoL, kan exempelvis fungera som personligt stöd samt förmedla läkarbesök och hjälpa till med en meningsfylld fritidssysselsättning (prop. 1979/80:1 Om socialtjänsten s. 227 f). En god man eller förvaltare kan ses som ett biträde åt huvudmannen, särskilt när det gäller att rättshandla för den enskilde varmed ställföreträdaren i viss utsträckning får samma ställning som en fullmäktig, se Högsta domstolens avgörande Ö 5698-21.

Gode män enligt 11 kap 1-3 §§ FB har ett mer tillfälligt uppdrag som består i att företräda en enskild enligt angivet lagrum.

c) God man för ensamkommande barn

En god man enligt lagen (2005:429) om god man för ensamkommande barn har att i vårdnadshavares och förmyndares ställe ansvara för barnets personliga förhållanden och sköta dess angelägenheter. Den gode mannen har rätt och skyldighet att bestämma i alla frågor som rör barnets angelägenheter, personliga såväl som ekonomiska och rättsliga. Däremot ingår det inte i uppdraget att ansvara för den dagliga omvårdnaden eller tillsynen av barnet. Den gode mannen har heller ingen försörjningsskyldighet gentemot barnet.

d) **Särskilt förordnad vårdnadshavare**

Den eller de personer som förordnas särskilt av tingsrätten till vårdnadshavare blir med automatik även förmyndare för den omyndige om inget annat sägs. Det betyder att bestämmelserna om förordnade förmyndare i bl.a. 12 kap FB gäller (se ovan under a). Bestämmelserna i 14 kap FB om vården av den omyndiges egendom gäller även för dessa personer i den del som omfattar förmynderskapet.

e) **Tillfällig vårdnadshavare**

Den eller de personer som förordnas som tillfällig vårdnadshavare enligt 6 kap 10 d § FB av tingsrätten blir med automatik även förmyndare för den omyndige om inget annat sägs. Det betyder att bestämmelserna om förordnade förmyndare i bl.a. 12 kap FB gäller även detta förordnande (se ovan under a). Bestämmelserna i 14 kap FB om vården av den omyndiges egendom gäller även för dessa personer i den del som omfattar förmynderskapet. För fördjupad läsning om tillfällig vårdnadshavare, se SKR cirkulär 21:37.

Ställföreträdares rätt till arvode

Den som utses som ställföreträdare (förordnad förmyndare, god man, förvaltare eller tillfällig vårdnadshavare) har rätt till ett skäligt arvode för sitt uppdrag och rätt till ersättning för de utgifter som har varit skäligen påkallade för uppdragets fullgörande (12 kap 16 § FB samt 6 kap 10 f § FB). Överförmyndarnämnden har full frihet att bestämma hur ofta och för vilken tid, arvode och ersättning för utgifter ska betalas.

Av förarbetena till lagstiftningen framgår att uppdrag som god man eller förvaltare präglas av ett betydande mått av ideell verksamhet (SOU 2004:112 s. 823). Det är ett frivilligt uppdrag och inte fråga om en anställning. Ställföreträdaren kan därför inte förvänta sig att få ett arvode som kan jämföras med lön och som omfattar allt vad denne har utfört för sin huvudman. Ställföreträdaren kan därför inte heller få ersättning för förlorad arbetsförtjänst. Att vara förordnad som ställföreträdare innebär inte heller att det föreligger något avtalsförhållande med kommunen eller den enskilde, se Svea hovrätt ÖÅ 3416–18 samt SOU 2021:36 s. 341. Kommunen är varken avtalspart, uppdragsgivare eller arbetsgivare till ställföreträdaren.

Arvode till god man och förvaltare enligt föräldrabalken

Som framgått kan ställföreträdarens uppdrag handla om att "bevaka rätt", att "förvalta egendom" eller att "sörja för person" alternativt avse ett mer begränsat uppdrag. Ställföreträdaren har naturligtvis bara rätt till ersättning för de uppdrag hen blivit förordnad för samt de uppgifter som utförts inom ramen för ställföreträdarskapet.

I uppdraget ingår inte att själv utföra praktiska uppgifter såsom t.ex. att städa hos huvudmannen, följa med på läkarbesök eller själv utföra en flytt av den enskildes bohag, se SOU 2021:36 s. 260.

Viss ledning kan därutöver erhållas från praxis;

- Svea hovrätt ÖÅ 6652–10; inget arvode till en ställföreträdare på grund av misskötsamhet.

- Svea hovrätt ÖÅ 5745–20; en ställföreträdares arvode kan nedsättas helt eller delvis om ställföreträdaren försvårat tillsyn och granskning genom att sent inkomma med redovisningar.

- Hovrätten för västra Sverige ÖÅ 3790–19; oproportionerliga insatser ersätts inte, endast skäligt arvode ska utgå till ställföreträdaren.

- Hovrätten för nedre Norrland ÖÅ 585–19; arvode till en ställföreträdare kan sänkas när ställföreträdaren besökt sin huvudman vid för få tillfällen men att uppdraget och därmed arvodet ska anpassas utifrån huvudmannens faktiska behov.

- Göta hovrätt ÖÅ 56–14; arvodet ska vara skäligt i varje enskilt fall och det är överförmyndaren som fastställer skäligt arvode.

- Svea hovrätt RH 2012:12; även om ställföreträdare yrkat ersättning enligt en fastställd schablon så ska överförmyndaren pröva arvodets skälighet i förhållande till den arbetsinsats som har utförts.

- Göta hovrätt RH 2016:12; överförmyndarens riktlinjer är normerande men inte en ram/gräns för storlek på arvode eller ersättning. Skäligheten ska prövas utifrån faktiska förhållanden.

Även om ställföreträdaren inte har att "sörja för person" i uppdraget är han eller hon skyldig att ha en god kännedom om huvudmannens personliga förhållanden (prop. 1987/88:124 God man och förvaltare s. 139).

Sådan information måste ställföreträdaren inhämta för att kunna se till att huvudmannens medel används till dennes nytta. Därför bör det i uppdraget att förvalta egendom och/eller bevaka rätt även ingå att besöka sin huvudman och att ha en personlig kontakt med denne.

I samtliga ställföreträdarens uppdrag ingår att ha kontakter med överförmyndarnämnden, upprätta förteckning, årsräkningar och sluträkning, upprätta deklaration samt lämna en skriftlig redogörelse för uppdraget utan särskild ersättning. Detta gäller såväl för gode män och förvaltare som för förordnad förmyndare.

Bevaka rätt

Extraordinära åtgärder, speciella händelser utöver de normalt förekommande, till exempel att huvudmannen blir delägare i ett dödsbo, skuldsanering behöver hanteras eller att dennes fastighet ska säljas. Då det gäller enstaka eller begränsade händelser är det lämpligare att arvoda per timme för viss angelägenhet utöver arvode enligt procent av prisbasbeloppet för uppdraget i övrigt, än med stöd av procent av prisbasbeloppet.

Ställföreträdaren bör i dessa fall noggrant beskriva de uppgifter som utförts och ange tidsåtgången. I vissa situationer kan det vara rimligt med en motivering varför ställföreträdaren själv utfört åtgärden i stället för att anlita annan aktör (beställa en tjänst av någon annan).

Överförmyndarnämnden har beslutat att arvoda extraordinära åtgärder med 200 kr/tim.

Förvalta egendom

Ställföreträdaren ska förvalta huvudmannens tillgångar på bästa sätt för denne såsom att betala räkningar, göra omplacering m.m. Tillgångarna ska i skälig omfattning användas för huvudmannens uppehälle, utbildning och nytta i övrigt. De tillgångar som därutöver finns ska enligt huvudregeln placeras tryggt och ge en skälig avkastning (12 kap 4 § FB).

		Grundarvode per år % av prisbasbelopp
Kategori 1	Huvudmannen har ett person-/transaktionskonto, ev. också ett sparkonto med ett mindre belopp. Denne förvaltar delvis själv sina tillgångar. Om medel lämnats till personal i huvudmannens boende eller annan aktör, ska ställföreträdaren regelbundet – en gång per månad är lämpligt – kontrollera redovisning som ska föras hos mottagaren (boende med flera). Ställföreträdaren ansöker om bidrag och ersättningar etc.	10–15 %
Kategori 2	Ställföreträdaren förvaltar huvudmannens samtliga tillgångar. Det kan komma att krävas en mer aktiv förvaltning av ställföreträdaren såsom omplaceringar och andra löpande åtgärder under året. Förutom vad som angetts under kategori 1 betalar t.ex. ställföreträdaren ut fickpengar ett par gånger i månaden och har oftare kontakt med myndigheter (t.ex. om skuldsanering) och banker eller andra finansrörelser. Kan förekomma finansiella åtgärder i ett oskiftat dödsbo eller näringsverksamhet av mer periodisk karaktär.	10–30 %

Kategori 3	Förutom under kategori 1 och 2 upptagna uppgifter ansvarar ställföreträdaren för t.ex. skötsel av huvudmannens fastighet med där tillhörande förvaltningsuppgifter (inkassering av hyra, betalning av utgifter, förhandlingar m.m.), övervakning av affärsrörelse eller betydande näringsverksamhet, upprättande av en omfattande deklaration och komplicerad årsredovisning till överförmyndaren.	30 %-
------------	--	-------

Sörja för person

Med att sörja för person menas att ställföreträdaren ska se till att huvudmannen får den hjälp och det bistånd denne behöver och har rätt till. Det är dock inte ställföreträdaren som ska utföra uppgifter som till exempel omfattas av insatser inom socialtjänstens område (prop. 1979/80:1 Om socialtjänsten s. 227 f. och SOU 2004:112 s. 461). Om denne ändå åtar sig sådana uppgifter kan han eller hon inte räkna med att få ersättning för detta.

		Grundarvode per år % av prisbasbelopp
Kategori 1	Ett besök per månad eller annat utifrån vad som behövs för att fullgöra uppdraget, kontakt per telefon eller genom annan teknik med huvudmannen och/eller boendet, ajourhållning om den personliga situationen. Antalet besök hos huvudmannen bör inte vara för få, i det enskilda fallet, då det i vissa fall endast genom ett personligt besök kan klarläggas om insatser sköts korrekt och om det finns behov av andra åtgärder.	10–15 %
Kategori 2	Kontakt med huvudmannen flera gånger per månad genom personliga besök och flera telefonsamtal eller annat medium varje månad med huvudmannen, anhöriga, boendet, kontaktpersoner, personliga assistenter, andra stödpersoner och myndigheter. Allt utifrån vad som behövs för att fullgöra uppdraget.	10–30 %
Kategori 3	Stora insatser och stort personligt engagemang av ställföreträdaren för att kvalitativt samordna och säkra upp de resurser som krävs för att huvudmannens behov av omsorg ska kunna tillgodoses och ställföreträdaren ska kunna förstå behoven vilka kan variera över tid. Detta sker exempelvis genom flera besök i veckan hos huvudmannen eller andra kontakter, många och omfattande kontakter med boendet, utförare av insatser, anhöriga och myndigheter.	30 %-

Ersättning för omkostnader/utlägg/kostnadsersättning

Ställföreträdare får endast ersättning för resor som ingår i uppdraget. Underlag för reseersättning i form av körjournal lämnas in i samband med redogörelse för uppdraget. Överförmyndarnämnden får endast besluta om ersättning för resor som krävs för att fullgöra uppdraget. Ett tydligt syfte med varje resa måste därför alltid anges för att resan ska kunna ersättas.

Schablon för omkostnader	2 %
Ersättning för utlägg/kostnadsersättning	Enligt verifikation/kvitto
Kilometerersättning verifieras i körjournal	25 kr/mil

Arvode till god man enligt 11 kap 1–3 §§ FB (Tillfälliga förordnanden)

God man 11:1	200 kr/tim.
God man 11:2	200 kr/tim.
God man 11:3, år 1	5 % av prisbasbelopp/år
God man 11:3, år 2–5	3 % av prisbasbelopp/år
God man vid ärende om faderskapspresumtion	950 kr (engångsbelopp)

Ersättning till förordnad förmyndare (även särskilt förordnad vårdnadshavare, medförmyndare)

Förordnad förmyndare	5 % av prisbasbelopp/år
Medförmyndare	5 % av prisbasbelopp/år

Överförmyndarnämnden arvoderar endast för förmynderskapsdelen och inte för vårdnadsdelen. Socialnämnden ansvarar för vårdnadsdelen.

Ersättning till god man för ensamkommande barn

En god man enligt lagen (2005:429) om god man för ensamkommande barn har enligt 12 § nämnda lag rätt till ersättning enligt 12 kap 16 § FB. Överförmyndarnämnden beslutar om storleken på arvodet och ersättning för kostnader på samma grunder som gäller för övriga ställföreträdare. Det krävs alltid en individuell bedömning.

I stället för att tillämpa de schabloner som angetts ovan, har en relativt vanlig modell när det gäller ersättning till gode män för ensamkommande barn varit att överförmyndarnämnden beslutar om ett schablonbelopp per månad. En annan modell har varit att ersättning bestämts i form av timarvode. Ersättning för kostnader bör i sådana fall ges mot uppvisade utlägg. En god man är en juridisk företrädare för barnet. Den gode mannen ansvarar inte för den dagliga omsorgen eller tillsynen över barnet och det ligger inte i uppdraget att följa med barnet till exempelvis läkare för rutinmässiga besök eller fritidsaktiviteter. Ansvaret för den dagliga omsorgen vilar i huvudsak på personalen på boendet eller familjehemsföräldrarna. Däremot har den gode mannen rätt att och bör alltid närvara vid möten hos Migrationsverket, socialtjänsten och polisen.

Överförmyndarnämnden arvoderar endast för faktiska utlägg på omkostnader. För reseersättning ska körjournal lämnas in. Arvodering för god man för ensamkommande barn sker per kvartal.

Arvode för ensamkommande barn schablonersättning med 1 500 kronor per månad

Vem betalar arvodet, 12 kap 16 § föräldrabalken

Huvudregeln är att det är huvudmannen som ska betala arvodet till ställföreträdaren. En förutsättning för det är att huvudmannen har inkomster som överstiger 2,65 gånger prisbasbeloppet eller tillgångar som överstiger två gånger prisbasbeloppet. Allmänt kan det sägas avse "inkomst före skatt". Med tillgångar avses "nettotillgångar", det vill säga vad som återstår sedan medgivna avdrag enligt skattelagstiftningen har gjorts. Alltså från skattepliktiga tillgångar dras den enskildes skulder av.

Observera "skulder" inte "utgifter". Att arvode och ersättning för utgifter ska betalas med huvudmannens medel i den mån hans eller hennes inkomst eller tillgångar överstiger 2,65 gånger prisbasbeloppet respektive 2 gånger prisbasbeloppet innebär att huvudmannen får debiteras högst det överskjutande beloppet. Om såväl inkomsten som tillgångarna överstiger den angivna gränsen, får överstigande delar läggas samman vid bedömningen (prop. 1993/94:251 Förmynderskapslagstiftningen s. 221).

Observera att de sociala avgifter som belöper på den förordnade ställföreträdarens arvode inte ska inkräkta på det inkomstbelopp som den enskilde får behålla (prop. 2005/06:117 Skydd för barn genom registrering av förmyndare i vägtrafikregistret, m.m. s. 63).

Överförmyndarnämnden har, för att säkerställa huvudmännens rättigheter, beslutat att inkomster som överstiger 2,73 % prisbasbelopp ska användas till arvodet.

Undantag både till huvudmannens fördel och nackdel

Om det finns särskilda skäl kan överförmyndarnämnden besluta om avsteg från huvudregeln till huvudmannens fördel, det vill säga kommunen får betala ersättningen till ställföreträdaren. I prop. 1993/94:251 Förmynderskapslagstiftningen (s. 221) nämns som exempel fall där huvudmannen har stora vårdkostnader som tar dennes inkomst i anspråk eller att tillgångarna består av en fastighet som huvudmannen själv bebor eller som är mycket svår att sälja till rimliga villkor.

Överförmyndarnämnden har också i undantagsfall möjlighet att fatta beslut som är till huvudmannens nackdel. Det betyder att huvudmannen får betala ersättningen trots de angivna inkomst- och tillgångsgränserna i 12 kap 16 § FB. Som exempel nämns i ovan angivna proposition när kommunen genom att stå för arvodet bidrar till en kapitalbindning hos huvudmannen som inte kan komma denne till godo. En sådan situation kan uppkomma till exempel vid vården av egendom tillhörig en svårt sjuk som inte själv kan dra nytta av sina tillgångar och som inte har några nära anhöriga (prop. 1993/94:251 s. 221).

Vård av någons rätt i dödsbon

Arvode och ersättning för utgifter som avser vård av någons rätt i oskiftat dödsbo ska betalas med dödsboets medel (12 kap 16 § fjärde stycket FB).

I första hand ska dödsboets medel tas i anspråk till täckande av ställföreträdarens anspråk på arvode och ersättning. Vid de tillfällen då dödsboets tillgångar inte räcker eller om boet är av liten omfattning blir kommunen betalningsansvarig om inte särskilda skäl föranleder annat. Överförmyndarnämnden beslutar att låta dödsboet stå för gode mannens arvode om boets tillgångar överstiger ett prisbasbelopp.

Om inte huvudmannen eller dödsboet ska stå för ställföreträdarens arvode och ersättning för utgifter blir kommunen betalningsansvarig.

Föräldrar som förmyndare, 12 kap 17 § FB

Föräldrar som är förmyndare har rätt till arvode och ersättning för utgifter med anledning av förvaltningen av den omyndiges egendom endast om det finns särskilda skäl. Kommunen blir aldrig betalningsansvarig i dessa ärenden. Antingen betalas ersättningen med den omyndiges medel eller, om det gäller dödsboförvaltning, med dödsboets tillgångar.

Ersättning till tillfällig vårdnadshavare

En tillfällig vårdnadshavare har rätt till ett skäligt arvode för uppdraget och ersättning för de utgifter som har varit skäligen påkallade för uppdragets utförande (6 kap 10 f § FB). Beslut om arvode och ersättning för utgifter fattas av överförmyndarnämnden. Vad som utgör ett skäligt arvode får bestämmas från fall till fall med beaktande av bland annat uppdragets komplexitet och den tillfälliga vårdnadshavarens erfarenhet och kunskaper. Det är SKR:s uppfattning att uppdraget som tillfällig vårdnadshavare inte sällan uppvisar likheter med uppdraget som god man för ensamkommande barn. Båda dessa uppdrag ingriper att ansvara för såväl vårdnads- som förmynderskapsfrågor för barn som befinner sig i utsatta situationer och ofta är i stort behov av stöd och hjälp från samhället. Båda uppdragen torde kräva återkommande kontakter med såväl kommunala som statliga myndigheter och i vissa fall domstolar.

Vid bedömningen av riktlinjer för arvode till tillfälliga vårdnadshavare kan det därför, enligt SKR:s uppfattning, finnas skäl att hämta vägledning från motsvarande riktlinjer avseende arvode till gode män för ensamkommande barn. Regeringen anför i prop. 2020/21:150 att den timkostnadsnorm som tillämpas vid ersättning enligt rättshjälpslagen kan tjäna som riktmärke, men att skäligt arvode även kan bestämmas på annat sätt, till exempel genom användning av olika schablonbelopp. I de fall där det finns särskilda skäl att förordna en advokat eller jurist kan därmed timkostnadsnormen i vissa fall bli tillämplig. I andra fall bör det, enligt SKR:s uppfattning, bli fråga om ett arvode motsvarande vad en god man för ett ensamkommande barn erhåller.

Bestämmelsen om skäligt arvode i 6 kap 10 f § FB gäller uppdraget som tillfällig vårdnadshavare. Om samma person även är utsedd till målsägandebiträde ersätts det sistnämnda uppdraget enligt andra bestämmelser.

På samma sätt gäller andra ersättningsregler om den tillfälliga vårdnadshavaren har ett uppdrag som familjehem. Endast arbete och utgifter kopplade till uppdraget som tillfällig vårdnadshavare bör ersättas.

Överförmyndarnämnden bestämmer

Avslutningsvis finns det anledning att åter betona att det är överförmyndarnämnden som ensam fattar beslut om

- a. ersättningens storlek (arvode plus kostnadsersättning)
- b. vem som ska betala, och
- c. hur ofta och för vilken tid, arvode och ersättning för utgifter ska betalas.

Överförmyndarnämndens beslut kan överklagas till tingsrätten. Enligt 42 § förvaltningslagen får var och en som berörs av beslutet överklaga. Det betyder att huvudmannen själv (eller hans dödsbo) och ställföreträdaren har rätt att överklaga. Beslutet kan överklagas inom tre veckor från det datum ni fick ta del av det.

Denna riktlinje är vägledande för arvoderingen. Ett arvode ska vara skäligt. Överförmyndarnämnden kan därför fatta beslut om arvoden som både överstiger och understiger belopp angivna i detta dokument.

Utbetalning av arvode

Huvudregeln är att överförmyndarnämnden fattar beslut om arvode efter genomförd granskning av redovisningshandlingar/redogörelse. Granskning av redovisningshandlingar sker årligen, avseende de flesta ärendetyperna. Granskning av redogörelse från gode män för ensamkommande barn sker kvartal.

Förslag sammanträdesdagar överförmyndarnämnden 2023

Förvaltningens förslag till beslut

Överförmyndarnämnden godkänner upprättat förslag till sammanträdesdagar 2023.

Sammanfattning av ärendet

Kommunledningsförvaltningen har i samråd med ansvarig verksamhetschef Sandra Ly upprättat ett förslag på sammanträdesdagar för överförmyndarnämnden år 2023. Sammanträdena föreslås vara förlagda på torsdagar och börja klockan 09:00. Sammanträdesdagarna är anpassade till kommunstyrelsens planering med krav på leverans av beslutsunderlag enligt följande:

- Underlag för övergripande plan med budget 2023 – 31 augusti
- Delårsrapport 2023 – 30 september

Datum	Kommentar
12 januari	
16 februari	Internkontrollplan
23 mars	
27 april	
25 maj	
15 juni	
24 augusti	Underlag för övergripande plan med budget 2024
21 september	Delårsrapport 2023
19 oktober	Sammanträdesdagar 2024
16 november	
14 december	

Rasmus Berglöv
Nämndsekreterare

Beslutet skickas till:

Överförmyndarnämnden

Kommunledningsförvaltningen

Akten