

**Mötesbok**

Överförmyndarnämnden Umeåregionen

Datum: 2026-04-21, tisdag  
Tid: 13.00-17.00  
Plats: Överförmyndarnämnden, Götgatan 3

**Beslut allmänna ärenden kl. 13.00-13.15**

1. Val av justerare, godkännande av dagordning och fråga om jäv

**Beslut sekretessärenden kl. 13.15-14.00**

2. Entledigande av förvaltare
3. Entledigande av god man, slutligt beslut
4. Entledigande av god man och förvaltare
5. Entledigande av förvaltare
6. Entledigande av god man
7. Vitesföreläggande
8. Vitesföreläggande
9. Vitesföreläggande
10. Vitesföreläggande
11. Vitesföreläggande
12. Vitesföreläggande
13. Vitesföreläggande
14. Vitesföreläggande
15. Vitesföreläggande
16. Vitesföreläggande
17. Vitesföreläggande
18. Vitesföreläggande
19. Vitesföreläggande
20. Vitesföreläggande
21. Vitesföreläggande
22. Vitesföreläggande
23. Vitesföreläggande
24. Vitesföreläggande
25. Vitesföreläggande
26. Vitesföreläggande
27. Vitesföreläggande
28. Vitesföreläggande
29. Vitesföreläggande
30. Vitesföreläggande
31. Vitesföreläggande
32. Vitesföreläggande
33. Vitesföreläggande

- 34. Vitesföreläggande
- 35. Vitesföreläggande
- 36. Vitesföreläggande
- 37. Vitesföreläggande
- 38. Vitesföreläggande

#### **Anmälningssärenden sekretessärenden kl. 14.00-14.05**

- 39. Ansökan om förvaltarskap, 2st  
    Ansökan om intermistiskt förvaltarskap, 5st

#### **Fortsättning beslut allmänna ärenden kl. 14.05-15.30, fika kl. 14.30-14.50**

- 40. Användning av e-signering, Signport och säker e-post, SEFOS
- 41. Svar på nämndinitiativ 2024-10-30, § 144
- 42. Länsstyrelsens granskning av överförmyndarnämnden i Umeåregionen

#### **Informationsärenden kl. 15.30-17.00**

- 43. Information från verksamhetsledning 21 april 2026
- 44. Informationsärenden 21 april 2026
- 45. Ärenden under handläggning-information 21 april 2026

Nr.1 enligt kallelse/ föredragningslista

## **Val av justerare, godkännande av dagordning och fråga om jäv**

### **Förslag till beslut**

Överförmyndarnämnden beslutar

att utse Joline Göttfert (M) att, jämte ordföranden, justera dagens protokoll.

att godkänna sammanträdets dagordning.

att till protokollet notera att ingen person är jävig.

### **Ärendebeskrivning**

Eventuella ändringar i nämndens föredragningslista noteras. En jävig person får varken delta i handläggningen av ärendet eller närvara vid nämndens behandling av ärendet.

### **Beredningsansvarig**

Ulrika Persson, nämndsekreterare

---

Nr.41 enligt kallelse/ föredragningslista

## **Användning av E-signering, Signport och säker e-post SEFOS**

### **Förslag till beslut**

Överförmyndarnämnden beslutar

att godkänna användning av elektronisk signering.

att godkänna användning av säker e-post, SEFOS.

### **Ärendebeskrivning**

Kommunstyrelsen har i ett pilotförsök använt digitaljustering sedan årsskiftet 2020/2021. Kommunstyrelsen permanentade detta 2022 men Överförmyndarnämnden har inte fattat nödvändiga beslut i frågan förrän nu. Överförmyndarnämnden kommer därmed att kunna använda elektronisk signering av protokoll men även andra handlingar kommer att kunna signeras elektroniskt. Det finns inom verksamheten även ett behov av att kunna skicka säker e-post. För att

kunna arbeta rationellt och effektivt är det önskvärt att kunna skicka exempelvis vissa personuppgifter med e-post.

Detta kräver att det finns en lösning för att kunna skicka säkra e-post. Många verksamheter i kommunen har redan en sådan lösning på plats efter att ha gjort en konsekvensbedömning. Överförmyndarnämnden har gjort sin bedömning med utgångspunkt från individ- och familjenämndens arbete. Då även de har liknande behov av sekretesskydd torde även Överförmyndarnämndens behov vara uppfyllda i den upprättade konsekvensbedömningen.

### **Beslutsunderlag**

Överförmyndarnämndens konsekvensbedömning

Elektronisk signering och säkra kommunikation avseende dataskydd enligt artikel 35 dataskyddsförordningen

### **Beredningsansvariga**

Sandra Andersson, överförmyndarchef

Marie Sandström, biträdande överförmyndarchef

Överförmyndarnämnden Umeåregionen: Konsekvensbedömning Elektronisk signering och säker kommunikation avseende dataskydd enligt artikel 35 dataskyddsförordningen

Markera den/de situationer som stämmer på den planerade personuppgiftsbehandlingen.

I följande fall är en konsekvensbedömning obligatorisk.	
A. Det är frågan om en systematisk och omfattande bedömning av fysiska personers personliga aspekter som grundar sig på automatisk behandling, inbegripet profilering, och på vilken beslut grundar sig som har rättsliga följder för fysiska personer eller på liknande sätt i betydande grad påverkar fysiska personer.	X
B. En behandling i stor omfattning av särskilda kategorier av uppgifter, som avses i artikel 9.1 (känsliga personuppgifter), eller av personuppgifter som rör fällande domar i brottmål och överträdelser som avses i artikel 10.	X
C. Systematisk övervakning av en allmän plats i stor omfattning	

Om någon av situationerna i A-C är aktuell för behandlingen föreligger hög risk och en konsekvensbedömning ska genomföras. Vidare prövning enligt punkterna 1-9 behöver då inte göras.

Utöver ovan angivna situationer ska en konsekvensbedömning avseende dataskydd också göras om den planerade behandlingen uppfyller minst två av följande kriterier:	
1. utvärderar eller poängsätter människor, till exempel ett företag som erbjuder genetiska tester till konsumenter för att bedöma och förutse risker för sjukdomar, ett kreditupplysningsföretag eller ett företag som profilerar internetanvändare.	
2. behandlar personuppgifter i syfte att fatta automatiserade beslut som har rättsliga följder eller liknande betydande följder för den registrerade	
3. systematiskt övervakar människor, till exempel genom kameraövervakning av en allmän plats eller genom att samla in personuppgifter från internetanvändning i offentliga miljöer	
4. behandlar känsliga personuppgifter enligt artikel 9 eller uppgifter som är av mycket personlig karaktär, till exempel ett sjukhus som lagrar patientjournaler, ett företag som samlar in lokaliseringssuppgifter eller en bank som hanterar finansiella uppgifter (Med	X

känsliga uppgifter avses enligt artikel 9 bland annat biometriska uppgifter som behandlas för att entydigt identifiera en fysisk person.)	
5.behandlar personuppgifter i stor omfattning	X
6.kombinerar personuppgifter från två eller flera behandlingar på ett sätt som avviker från vad de registrerade rimligen kunnat förvänta sig, till exempel när man samkör register.	
7.behandlar personuppgifter om personer som av något skäl befinner sig i ett underläge eller i beroendeställning och därför är sårbara, till exempel barn, anställda, asylsökande, äldre och patienter.	X
8.använder ny teknik eller nya organisatoriska lösningar, till exempel en sakernas internet-applikation (Internet of things, IoT).	
9.behandlar personuppgifter i syfte att hindra registrerade från att få tillgång till en tjänst eller ingå ett avtal, till exempel när en bank granskar sina kunder mot en databas för kreditupplysning för att besluta om de ska erbjudas lån.	

*Om två eller flera av punkterna 1-9 stämmer in på den planerade behandlingen föreligger hög risk och en konsekvensbedömning ska genomföras. Kontrollera också Datainspektionens hemsida<sup>1</sup> för exempel och för att säkerställa att inte ytterligare punkter lagts till.*

<sup>1</sup> <https://www.datainspektionen.se/lagar-regler/dataskyddsförordningen/konsekvensbedomningar-och-forhandssamrad/forteckning-konsekvensbedomning/>

Bilaga 1

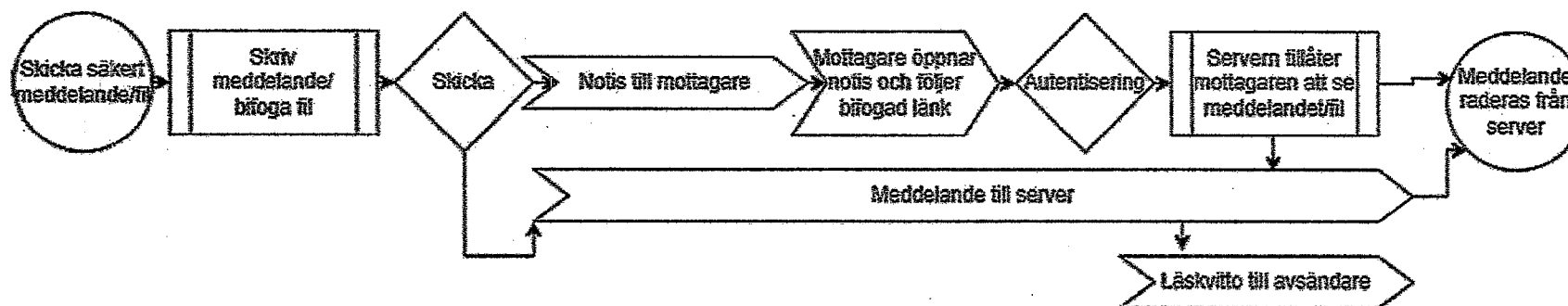
Konsekvensbedömning enligt artikel 35 GDPR

Personuppgiftsansvarig	Överförmyndarnämnden i Umeåregionen
Dataskyddsombud	Eric Lindström
Verksamhet	Överförmyndarenheten i Umeåregionen
Verksamhetsansvarig	Sandra Andersson
Personuppgiftskoordinator	Malin Malmén
Datum	2026-03-19
Deltagare	Sandra Andersson, överförmyndarchef Marie Sandström, biträdande enhetschef Ulrika Persson, administratör
Personuppgiftsbehandling	Säker kommunikation (säkra meddelanden/elektronisk underskrift)
Kategorier av registrerade	Huvudman Gode män, förvaltare, förmyndare, särskilt förordnade vårdnadshavare Närstående tex. familjemedlem, vän, granne Tjänsteperson inom socialtjänst och hälso- och sjukvård Tjänsteperson inom andra myndigheter, tex domstol, kronofogden, polisen etc

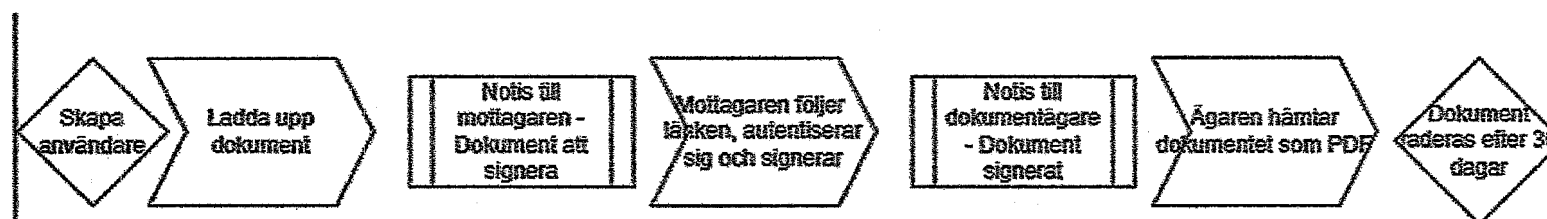
<p>Typ av personuppgifter som ska behandlas</p>	<p>Huvudman</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• Personnummer</li> <li>• Adress, telefonnummer, e-post</li> <li>• Hälsa</li> </ul> <p>Närstående</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• Personnummer</li> <li>• Adress</li> </ul> <p>Gode man, förvaltare, förmyndare, särskilt förordnad vårdhavare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn.</li> <li>• Personnummer</li> <li>• Adress</li> </ul> <p>Tjänsteperson inom socialtjänst, hälso- och sjukvård</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• Personnummer</li> <li>• I tjänsten: Adress, telefonnummer och e-post</li> </ul> <p>Tjänsteperson inom andra myndigheter, tex. domstol, kronofogden, polisen etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• Personnummer</li> <li>• I tjänsten: Adress, telefonnummer och e-post</li> </ul> <p>Förtroendevalda (ordinarie ledamöter och ersättare)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• Personnummer</li> <li>• I tjänsten: Adress, telefonnummer och e-post</li> </ul>
<p>Antal registrerade</p>	<p>Omfattande antal potentiell registrerade då det handlar om att alla ovanstående kategorier kan nyttja lösningarna. Utifrån ovan görs en uppskattning av antalet registrerade till 1000-5000 per år.</p>

## Beskrivning av behandlingen

### Flöde säkert meddelande



### Flöde elektronisk underskrift.



Uppgifterna som används i systemet kommer från Umeå kommuns olika verksamhetssystem, från andra myndigheter och från användarna av systemet. Beroende på vad som ska sändas kan det antingen bifogas som bilaga eller skrivas som meddelande, det kan också vara uppgifter om mottagaren som används för att säkerställa mottagarens identitet och uppnå rätt tillitsnivå på autentisering.

Mellanlagring sker lokalt på C:

SEFOS till C: vidare till verksamhetssystem.

Verksamhetssystem till C: vidare till SEFOS

Behandlingen av uppgifterna är förväntad utifrån nämndens ansvar gällande myndighetsutövning exempelvis beslut om ställföreträdare, tillsyn av förvaltarnas förvaltning, arvodesbeslut. Uppgifter av relevans för utförande av arbetsuppgifter i enlighet med yrkesroll samlas in. Uppgifterna lagras på server i tekniska nämndens (IT) datahall i Umeå kommun, inga nya teknologier används och nämnden (personuppgiftsansvarig) liksom IT avdelningen (personuppgiftsbiträdet) har tidigare erfarenhet av liknande personuppgiftsbehandling. Tillgång till uppgifterna behörighetsstyrs och endast mottagare som autentiserat sig enligt tillitsnivå 3 får tillgång till uppgifterna. Mottagaren av meddelandet tar del av uppgifterna, när meddelandet mottagits upphör nämndens personuppgiftsansvar, ansvaret för den fortsatta behandlingen övergår till mottagaren. De registrerades relation till nämnden (personuppgiftsansvarige) är som vårdnadshavare, närstående, legala företrädare, uppdragstagare, tjänstepersoner, förtroendevalda, tjänstepersoner hos andra myndigheter/organisationer och allmänhet.

### **Åtgärder som bidrar till proportionaliteten och nödvändigheten av behandlingen**

Behandlingens ändamål
<p>Ändamålet och nödvändigheten med behandlingen är att kunna signera digitala dokument och kommunicera säkert elektroniskt gällande myndighetsutövning, planering, genomförande och uppföljning till individ samt inom verksamheten. Personnummer behandlas också för säker identifiering, gällande alla kategorier av registrerade där personnummer registreras.</p> <p>Elektronisk signering – Exempelvis; justera protokoll vid politiska möten.</p> <p>Säker kommunikation – Exempelvis; skicka dokument säkert mellan Överförmyndarnämnden och personer eller Överförmyndarnämnden till myndigheter.</p>

#### Systematisk beskrivning av den planerade behandlingen

Se bild ovan.

I överförmyndarnämnden hanteras sekretessbelagda uppgifter och handlingar i dag till viss del pappersformat, från utskick från sammanträde samt under sammanträde. Kommunfullmäktige i Umeå kommun har i december 2019 beslutat (Dnr. KS-2019/00483) att Umeå kommun ska utreda införande av digitala utskick även för sekretesshandlingar och att Umeå kommun ersätter utskick av rekommenderad post med digitala utskick där det är ekonomiskt lönsamt.

Personuppgifter behandlas i samband med myndighetsutövning i protokoll och andra handlingar.

Personuppgifter omfattas av sekretess enligt 21 kap. 1, 3 och 3a §§ offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Personuppgifter avseende omyndiga, huvudmän, legala förmyndare, förordnade ställföreträdare och andra enskilda personer omfattas av sekretess enligt 32 kap. 4 § OSL.

Personuppgifter avseende tjänstepersoner/personal omfattas av sekretess enligt 39 kap. 3 §§ OSL. Personnummer och födelsedatum för personal och politiker inom socialtjänsten omfattas av sekretess enligt 10 § offentlighets och sekretessförordningen

#### Behandlingens rättsliga grund och beskrivning av varför grunden är tillämplig samt beskrivning av ev. undantag för behandling av känsliga personuppgifter.

##### Rättslig grund

Behandlingen är tillåten enligt artikel 6.1e dataskyddsförordningen (allmänt intresse och myndighetsutövning) då kraven i 2 kap. 2 § 1 punkt (allmänt intresse) samt 2 punkt (myndighetsutövning) lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning är uppfyllda.

**Känsliga personuppgifter**

Behandlingen av känsliga personuppgifter får ske enligt undantaget i artikel 9.2 e och 9.2 g dataskyddsförordningen och 3 kap. 5 § 1 och 3 – 6 punkter lag (2018:218) om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.

**9.2 e**

Behandlingen rör personuppgifter som på ett tydligt sätt har offentliggjorts av den registrerade till exempel partitillhörighet för förtroendevalda.

**9.2 g.**

Behandlingen är nödvändig av hänsyn till ett viktigt allmänt intresse, på grundval av unionsrätten eller medlemsstaternas nationella rätt, vilken ska stå i proportion till det eftersträvade syftet, vara förenligt med det väsentliga innehållet i rätten till dataskydd och innehålla bestämmelser om lämpliga och särskilda åtgärder för att säkerställa den registrerades grundläggande rättigheter och intressen.

**Personnummer**

Behandlingen av personnummer sker med anledning av vikten av säker identifiering.

**Behandlingsperiod****Behandlingsperiod**

Användaruppgifter sparas den tid som användaren har sitt konto i lösningen. Inaktiva användare gallras enligt Överförmyndarnämndens rutin.

Övriga personuppgifter/information som skickas/tas emot i lösningen har sin permanenta lagringsplats i andra system och ska inte lagras i detta system längre tid än nödvändigt för att kunna skicka, ta emot och åtgärda. Systemet har automatisk gallring. Gallring av mottagna/skickade meddelanden sker automatiskt efter 30 dagar. Den valda behandlingsperioden baseras på lösningen och dess användningsområde. Rutin finns för att hantera frånvaro hos tjänstepersoner, så att allmänna handlingar inte försvinner.

#### Åtgärder för att säkerställa uppgiftsminimering och att personuppgifterna är/hålls korrekta

Användaruppgifter i systemet hämtas via Umeå kommuns AD-katalog, AD-katalogen baseras på befintliga anställningar och anställningsuppgifter och uppdateras konsekvent enligt befintlig rutin. Användaruppgifter i systemet utgår från krav om identifiering på mottagare och avsändare, inaktiva användares uppgifter gallras automatiskt efter 30 dagar. Övriga personuppgifter/information som behandlas är adekvata och relevanta i förhållande till ändamålen för behandlingen. Att hantera uppgiftsminimering, använda adekvata och relevanta uppgifter, ingår i tjänstepersonernas/personalens ansvar och vana av personuppgiftshantering även i andra situationer. Verksamhetens rutiner och lagkrav gäller vid kommunikering av dokument.

#### Kontrollåtgärder för att skydda den registrerades rättigheter

##### Åtgärder som finns/planeras för att tillgodose den registrerades rättigheter

Information om hur personuppgifterna behandlas lämnas första gången ett meddelande ska skrivas och/eller signering sker.

Umeå kommun har kommunövergripande rutiner gällande begäran från registrerad om rättigheter enligt artikel 15 (tillgång), artikel 16 (rättelse), artikel 17 (radering), artikel 18 (begränsning), artikel 20 (dataportabilitet) samt artikel 21 (invändning).

Information om dataskyddsförordningen finns för chefer och medarbetare på Umeå kommuns intranät. Chefer och medarbetare kan även vända sig till nämndens personuppgiftskoordinator och kommunens dataskyddsombud för råd och stöd i samband med hantering av den registrerades rättigheter liksom med övriga frågor/hjälp med det som gäller enligt dataskyddsförordningen.

I samband med att ny personal/medarbetare (visstid- och tillsvidareanställning) börjar arbeta genomförs inskolning med tillhörande regler, stöd, råd och rutiner för behandling av personuppgifter. Ansvarig för inskolning är närmaste chef.

#### Personuppgiftsbiträden

Tekniska nämnden (TN), IT-avdelningen, i Umeå kommun. Personal vid TN, IT-avdelningen, lyder under offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Enligt 11 kap 4a § offentlighets- och sekretesslagen får en myndighet i verksamhet för enbart teknisk bearbetning eller teknisk lagring för en annan myndighets räkning en uppgift som hos den senare myndigheten är sekretessreglerad av hänsyn till ett allmänt intresse, blir sekretessbestämmelsen tillämplig även hos den mottagande myndigheten.

Tekniska nämnden ansvarar för drift och är objektsägare för systemen som avses i denna konsekvensbedömning. Tekniska nämnden ansvarar därmed för PUB-avtal gentemot extern leverantör/-er samt avtal gällande support, felsökning och åtkomst för densamma, Umeå kommuns mall för PUB-avtal används och övriga punkter krävdes vid anskaffandet av lösningarna.

Överförmyndarnämnden erhåller lösningen som tjänst levererad av Tekniska nämnden.

#### Överföring av personuppgifter till tredje land (land utanför EU/EES)

Ej aktuellt.

### Sammantagen bedömning av behovet av och proportionaliteten hos behandlingen, i förhållande till ändamålet.

#### Bedömning av kontrollåtgärderna

##### Proportionalitetsbedömning

Sammantaget har ett antal risker med behandlingen identifierats i denna konsekvensbedömning, nödvändigheten i behandlingen anses överväga identifierade risker baserat på verksamhetens behov såväl som behandlande individers behov.

Det finns en hög förväntan hos allmänheten på Umeå kommuns förmåga till digital kommunikation och dagens lösningar uppfyller inte kraven på säkerhet som kan förväntas av en kommun i Umeås storlek.

Umeå kommun har också ett uttalat mål kring att erbjuda sina invånare såväl som medarbetare digitala verktyg.

Genom att anskaffa ett system som uppfyller såväl teknisk som lagmässig säkerhet (exempelvis svenskt ägandeskap) bör andelen incidenter minska och säkerheten för individen öka. Vidare kommer dessa lösningar hanteras lokalt vilket innebär att underbitrådets åtkomst kan begränsas och intrånget i den personliga integriteten bedöms därmed vara lägre än vad dagens lösningar erbjuder.

De risker som identifierats i denna konsekvensbedömning bedöms vara betydligt lägre i jämförelse med dagens hantering och kan således bedömas vara proportionella och motiverade utifrån de vinster som bedöms föreligga. De lösningar som avses i denna konsekvensbedömning kommer innebära stora förbättringar för individen avseende säkerhet och personlig integritet då antalet osäkra moment i hela processen kraftigt minskar, kvarstående osäkra moment (exempelvis mellanlagring) kommer fortsatt arbetas med för att ytterligare säkra hanteringen i hela processen.

Medarbetare hos Överförmyndarnämnden har tydliga riktlinjer vid mellanlagring och de platser som kommer användas för detta bör således inte innebära risker för att känsliga data lagras hos utomeuropeiska leverantörer (exempelvis Microsoft) utan ska vara begränsat till lokala ytor på användarens personliga enhet (exempelvis Hämtade filer).

För att ytterligare minska risken vid behandlingen finns rutiner för gallring av medarbetares personliga enheter. Nödvändigheten av personuppgiftsbehandlingen och vidtagna tekniska och organisatoriska åtgärder gör att integritetsintrånget för den registrerade är motiverat. Integritetsintrånget som behandlingen medför står i rimlig proportion till behovet som personuppgiftsansvarig har för att exempelvis utföra sitt grunduppdrag.

## Riskbedömning

Överförmyndarnämnden förlitar sig på den riskbedömning som Socialtjänsten har gjort inför upphandling av respektive system, då överförmyndarnämndens information inte bedöms ha ett större skyddsvärde än Socialtjänstens. Nedan följer en kopia av Socialtjänstens riskbedömning.

**För vald lösning eller om det finns flera alternativ:** Identifiera möjliga konsekvenser för de registrerades rättigheter och friheter vid olika händelser (skäl 75), däribland **obehörig åtkomst, obehörigt röjande, oavsiktlig förlust, oavsiktlig ändring av personuppgifter** (jmf. skäl 83).

**Om högrisk kvarstår** (de fyra rutorna, röd och djuporange, i fyrkant högst upp till höger) trots åtgärder **måste samråd med tillsynsmyndighet IMY ske** (jmf. artikel 36.1). Anmälan till IMY och svar från IMY, tillsammans med ev. ytterligare dokumentation, ska registreras tillsammans med konsekvensbedömningen

### Risk 1

Risk att...	<b>obehöriga tar del av sekretessuppgifter och känsliga personuppgifter då information och handling ligger kvar i systemet.</b>
Risk på grund av att... (riskscenario, beskriv anledning till risk)	Informationen gallras inte enligt rutiner. Behörighetsstyrning bristfällig.
Möjliga konsekvenser för den registrerades rättigheter och friheter Jmf skäl 75	Konfidentialitet bryts och den registrerade förlorar kontroll över personuppgifterna
<b>Bedöm risk före åtgärd</b>	

	<b>Allvarlig</b>				
	<b>Betydande</b>				
	<b>Måttlig</b>				
	<b>Försumbar</b>				
		<b>Mycket sällan</b>	<b>Sällan</b>	<b>Regelbundet</b>	<b>Ofta</b>
		<i>11-50 år</i>	<i>2-10 år</i>	<i>Årligen</i>	<i>Mer än 1 ggn/år</i>
Åtgärdsplan	<p>Kravställning i upphandling av lösning. Kravställa automatisk gallring (30 dagar) och behörighetsstyrning vad gäller åtkomst till personuppgifter. Rutin för gallring av dokument. Inloggning kommer ske utifrån gällande standard för tillitsnivå 3.</p> <p><b>Ansvarig för att åtgärd genomförs: Upphandlingsgrupp</b></p>				
<b>Bedöm risk efter åtgärd</b>					
	<b>Allvarlig</b>	X			
	<b>Betydande</b>				
	<b>Måttlig</b>				
	<b>Försumbar</b>				
		<b>Mycket sällan</b>	<b>Sällan</b>	<b>Regelbundet</b>	<b>Ofta</b>
		<i>11-50 år</i>	<i>2-10 år</i>	<i>Årligen</i>	<i>Mer än 1 ggn/år</i>
Kvarstående risk för de registrerades rättigheter och friheter	<p>Risken reducerad och accepteras.</p>				

## Risk 2

Risk att ...	Obehörig åtkomst, obehörig röjande, tjänsteperson sänder meddelande/handling till fel mottagare (internt, inom nämnden)
Risk på grund av att ... (riskscenario, beskriv anledning till risk)	Risk att tjänsteperson delar handling till fel mottagare och därmed får obehörig åtkomst till sekretessbelagd information.

Möjliga konsekvenser för den registrerades rättigheter och friheter. Imf skäl 75	Risk att den registrerade förlorar sin konfidentialitet/sekretess och kontroll över sina personuppgifter.
--	---

**Bedöm risk före åtgärd**

<b>Allvarlig</b>					
<b>Betydande</b>					
<b>Måttlig</b>					X
<b>Försumbar</b>					
	<b>Mycket sällan</b>	<b>Sällan</b>	<b>Regelbundet</b>	<b>Ofta</b>	
	<i>11-50 år</i>	<i>2-10 år</i>	<i>Årligen</i>	<i>Mer än 1 ggn/år</i>	

<b>Åtgärdsplan</b>	<p>Att säkerställa att mottagaruppgifterna är korrekta ingår i tjänstepersonens arbetsuppgifter och ansvar.</p> <p>Rutin kommer att upprättas till stöd för tjänstepersoner som använder systemet.</p> <p>Kravställa återkallning av meddelande</p> <p>ej tillåta automatifyllnad av mottagare, ej möjligt att uppfylla</p> <p>pop-up fönster för dubbelkoll av mottagaradress, ej möjligt att uppfylla</p> <p>Sekretess och tystnadsplikt gäller för all personal hos nämnden (OSL).</p> <p>Tjänsteperson som i sitt yrkesutövande hanterar sekretessuppgifter har utbildning och vana av denna typ av hantering</p> <p><b>Ansvarig för att åtgärd genomförs: Systemförvaltare</b></p>
--------------------	---

**Bedöm risk efter åtgärd**

--	--

	<b>Allvarlig</b>				
	<b>Betydande</b>				
	<b>Måttlig</b>			X	
	<b>Försumbar</b>				
		<b>Mycket sällan</b>	<b>Sällan</b>	<b>Regelbundet</b>	<b>Ofta</b>
	<i>11-50 år</i>	<i>2-10 år</i>	<i>Årligen</i>	<i>Mer än 1 ggn/år</i>	
Kvarstående risk för de registrerades rättigheter och friheter	Risken reduceras och accepteras.				

### Risk 3

Risk att ...	<b>Obehörig åtkomst, i samband med personuppgiftsbitrådets (TN) support i/av tjänsten</b>				
Risk på grund av att ... (riskscenario, beskriv anledning till risk)	Personal hos personuppgiftsbitrådet t.ex. support, systemförvaltning (drift) tar del av personuppgifterna vid supportärende (felsökning).				
Möjliga konsekvenser för den registrerades rättigheter och friheter Jmf skäl 75	Förlust av konfidentialitet, sekretessen bryts. Förlust av kontroll av personuppgifter, registrerad vet vem och till vad uppgifterna används.				
<b>Bedöm risk före åtgärd</b>					
	<b>Allvarlig</b>		X		
	<b>Betydande</b>				

	Måttlig				
	Försumbar				
	Mycket sällan	Sällan	Regelbundet	Ofta	
	11-50 år	2-10 år	Årligen	Mer än 1 ggn/år	
Åtgärdsplan	<p>Tekniska nämnden (TN) är personuppgiftsbiträde till övriga nämnder. Personal vid TN, IT-avdelningen, lyder under offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).</p> <p>Enligt 11 kap 4a § offentlighets- och sekretesslagen får en myndighet i verksamhet för enbart teknisk bearbetning eller teknisk lagring för en annan myndighets räkning en uppgift som hos den senare myndigheten är sekretessreglerad av hänsyn till ett allmänt intresse, blir sekretessbestämmelsen tillämplig även hos den mottagande myndigheten.</p> <p>Behörighetsstyrning för personal hos personuppgiftsbiträdet. Aktivitet på server och i system loggas på användarnivå.</p> <p>TN tecknar PUB-avtal (Umeå kommuns mall) med leverantören/(under)biträde. I PUB-avtalet krävs att leverantören och samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning ska vid behandlingen av personuppgifterna iaktta såväl sekretess som tystnadsplikt. Personuppgifterna får inte spridas eller nyttjas för andra ändamål, varken direkt eller indirekt, såvida inte annat avtalats. Leverantören/(under)biträde lyder under tystnadsplikt enligt lag (2020:914) om tystnadsplikt vid utkontraktering av teknisk bearbetning eller lagring av uppgifter.</p> <p><b>Ansvarig för att åtgärd genomförs:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objektägare gällande PUB-avtalet</li> <li>- Personuppgiftsansvarig ålägger tekniska nämnden</li> <li>- Upphandlingsgrupp</li> </ul>				
<b>Bedöm risk efter åtgärd</b>					

	<b>Allvarlig</b>		X		
	<b>Betydande</b>				
	<b>Måttlig</b>				
	<b>Försumbar</b>				
		<b>Mycket sällan</b>	<b>Sällan</b>	<b>Regelbundet</b>	<b>Ofta</b>
	<i>11-50 år</i>	<i>2-10 år</i>	<i>Årligen</i>	<i>Mer än 1 ggn/år</i>	
Kvarstående risk för de registrerades rättigheter och friheter	Risken kvarstår och accepteras.				

#### Risk 4

Risk att ...	<b>Personuppgifter behandlas längre än nödvändigt i den tillfälliga mappen (scanningsmapp, Citrix-mapp, osv)</b>				
Risk på grund av att ... (riskscenario, beskriv anledning till risk)	I avsaknad av integration mellan verksamhetssystem och lösningen kan tjänstepersonen behöva ladda ner en fil i en tillfällig mapp för att sedan ladda upp den igen för att kunna skicka den till mottagare. Handlingar blir inte raderade från den tillfälliga mappen och ligger kvar längre än nödvändigt.				
Möjliga konsekvenser för den registrerades rättigheter och friheter Jmf skäl 75	Förlust av konfidentialitet, sekretessen bryts. Förlust av kontroll av personuppgifter, registrerad vet inte vem och till vad uppgifterna används.				
<b>Bedöm risk före åtgärd</b>					
	<b>Allvarlig</b>				
	<b>Betydande</b>				

	Måttlig					X
	Försumbar					
		Mycket sällan	Sällan	Regelbundet	Ofta	
		11-50 år	2-10 år	Årligen	Mer än 1 ggn/år	

**Åtgärdsplan**

I samband med att tjänstepersonen fört in handlingar i lösningen raderar denne också handlingar ut den tillfälliga mappen, vilket kommer att framgå av rutin.

Mappen är personlig och den som har behörighet lyder under sekretess- och offentlighetslagen.

Tjänsteperson som i sitt yrkesutövande hanterar sekretessuppgifter har utbildning och vana av denna typ av hantering

**Ansvarig för att åtgärd genomförs:**

**Verksamhet: rutin**

**Bedöm risk efter åtgärd**

	Allvarlig					
	Betydande					
	Måttlig			X		
	Försumbar					
		Mycket sällan	Sällan	Regelbundet	Ofta	
		11-50 år	2-10 år	Årligen	Mer än 1 ggn/år	

Kvarstående risk för de registrerades rättigheter och friheter	Risken reduceras och accepteras.
--	----------------------------------

**Risk 5**

Risk att ...	<b>Obehörig åtkomst, obehörig röjande, tjänsteperson sänder meddelande/handling till fel mottagare (externt, invånare/myndighet)</b>
Risk på grund av att ... (riskscenario, beskriv anledning till risk)	Risk att tjänsteperson delar handling/uppgifter till fel mottagare som därmed får obehörig åtkomst till sekretessbelagd information.
Möjliga konsekvenser för den registrerades rättigheter och friheter Imf skäl 75	Förlust av konfidentialitet, sekretessen bryts. Förlust av kontroll av personuppgifter, registrerad vet vem och till vad uppgifterna används.

**Bedöm risk före åtgärd**

<b>Allvarlig</b>				
<b>Betydande</b>				
<b>Måttlig</b>				
<b>Försumbar</b>				
	<b>Mycket sällan</b>	<b>Sällan</b>	<b>Regelbundet</b>	<b>Ofta</b>
	<i>11-50 år</i>	<i>2-10 år</i>	<i>Årligen</i>	<i>Mer än 1 ggn/år</i>
Åtgärdsplan	Funktion för återkallning av meddelande			

Funktion för konstant krav på identifiering av mottagare (personnummer)

Funktion för pop-up kontroll av utgående meddelande, kan ej uppfyllas

Ej autoifyllnad av mottagaradress, kan ej uppfyllas

Respektive verksamhet ska ha rutin för sändande av meddelande

Tjänsteperson som i sitt yrkesutövande hanterar sekretessuppgifter har utbildning och vana av denna typ av hantering

**Ansvarig för att åtgärd genomförs:**

Respektive verksamhet ansvarar för rutin;

**Bedöm risk efter åtgärd**

<b>Allvarlig</b>					
<b>Betydande</b>					
<b>Måttlig</b>					
<b>Försumbar</b>					
	<b>Mycket sällan</b>	<b>Sällan</b>	<b>Regelbundet</b>	<b>Ofta</b>	
	<i>11-50 år</i>	<i>2-10 år</i>	<i>Årligen</i>	<i>Mer än 1 ggn/år</i>	

Kvarstående risk för de registrerades rättigheter och friheter

Risken reduceras och accepteras.

**Risk 6**

Risk att ...	<b>Obehörig åtkomst, fel bilaga bifogas i meddelandet (externt)</b>			
Risk på grund av att ... (riskscenario, beskriv anledning till risk)	Risk att tjänsteperson delar felaktig handling/uppgifter till mottagaren som därmed får obehörig åtkomst till sekretessbelagd informat			
Möjliga konsekvenser för den registrerades rättigheter och friheter Jmf skäl 75	Förlust av konfidentialitet, sekretessen bryts. Förlust av kontroll av personuppgifter, registrerad vet inte vem och till vad uppgifterna används.			
<b>Bedöm risk före åtgärd</b>				
<b>Allvarlig</b>				
<b>Betydande</b>				
<b>Måttlig</b>				
<b>Försumbar</b>				
	<b>Mycket sällan</b>	<b>Sällan</b>	<b>Regelbundet</b>	<b>Ofta</b>
	<i>11-50 år</i>	<i>2-10 år</i>	<i>Årligen</i>	<i>Mer än 1 ggn/år</i>

Åtgärdsplan

Funktion för återkallning av meddelande

Funktion för pop-up kontroll av utgående meddelande, ej möjligt att uppfylla

Respektive verksamhet ska ha rutin för sändande av meddelande samt namnsättning av dokument

Tjänsteperson som i sitt yrkesutövande hanterar sekretessuppgifter har utbildning och vana av denna typ av hantering

**Ansvarig för att åtgärd genomförs:**

**Verksamhet**

Bedöm risk efter åtgärd				
<b>Allvarlig</b>			X	
<b>Betydande</b>				
<b>Måttlig</b>				
<b>Försumbar</b>				
	<b>Mycket sällan</b>	<b>Sällan</b>	<b>Regelbundet</b>	<b>Ofta</b>
	<i>11-50 år</i>	<i>2-10 år</i>	<i>Årligen</i>	<i>Mer än 1 ggn/år</i>
Kvarstående risk för de registrerades rättigheter och friheter	Risken reduceras och accepteras.			

#### Risk 7

Risk att ...	<b>Obehörigt röjande, Personuppgifter behandlas på osäkra mellanlagringsytor</b>
Risk på grund av att ... (riskscenario, beskriv anledning till risk)	Användare mellanlagrar informationen som ska skickas på andra osäkra ytor.
Möjliga konsekvenser för den registrerades rättigheter och friheter Jmf skäl 75	Förlust av konfidentialitet, sekretessen bryts. Förlust av kontroll av personuppgifter, registrerad vet inte vem och till vad uppgifterna används.
Bedöm risk före åtgärd	

<b>Allvarlig</b>				
<b>Betydande</b>				
<b>Måttlig</b>				
<b>Försumbar</b>				
	<b>Mycket sällan</b>	<b>Sällan</b>	<b>Regelbundet</b>	<b>Ofta</b>
	<i>11-50 år</i>	<i>2-10 år</i>	<i>Årligen</i>	<i>Mer än 1 ggn/år</i>

Åtgärdsplan

Mappen är personlig och den som har behörighet lyder under sekretess- och offentlighetslagen.

Umeå kommun har en uttalad policy kring att lagring och hantering av personuppgifter aldrig ska ske i OneDrive pga riskerna med molnlagring och obehörigt röjande till extraterritoriella länder.

Respektive verksamhet ska ha en rutin för hantering och gallring av dokument som hanteras i lösningen

**Ansvarig för att åtgärd genomförs:**

Verksamhet

**Bedöm risk efter åtgärd**

<b>Allvarlig</b>			X	
<b>Betydande</b>				
<b>Måttlig</b>				
<b>Försumbar</b>				
	<b>Mycket sällan</b>	<b>Sällan</b>	<b>Regelbundet</b>	<b>Ofta</b>
	<i>11-50 år</i>	<i>2-10 år</i>	<i>Årligen</i>	<i>Mer än 1 ggn/år</i>

Kvarstående risk för de registrerades rättigheter och friheter	Risken reduceras och accepteras.
--	----------------------------------

**Risk 8**

Risk att...	Information går förlorad
Risk på grund av att... (riskscenario, beskriv anledning till risk)	Systemet/servern slutar fungera
Möjliga konsekvenser för den registrerades rättigheter och friheter Jmf skal 75	Den registrerade förlorar kontroll av sina personuppgifter, vet inte om/när/vem som hanterar personuppgifterna.

**Bedöm risk före åtgärd**

<b>Allvarlig</b>				
<b>Betydande</b>	X			
<b>Måttlig</b>				
<b>Försumbar</b>				
	<b>Mycket sällan</b>	<b>Sällan</b>	<b>Regelbundet</b>	<b>Ofta</b>
	<i>11-50 år</i>	<i>2-10 år</i>	<i>Årligen</i>	<i>Mer än 1 ggn/år</i>
<b>Åtgärdsplan</b>	Kravställa funktion för läskvitto			

	<p>Respektive verksamhet ska ha rutin i händelse av att lösningen inte fungerar</p> <p>Back-up för återställning</p> <p><b>Ansvarig för att åtgärd genomförs:</b></p> <p>Verksamhet</p>
--	---

**Bedöm risk efter åtgärd**

<b>Allvarlig</b>				
<b>Betydande</b>	X			
<b>Måttlig</b>				
<b>Försumbar</b>				
	<b>Mycket sällan</b>	<b>Sällan</b>	<b>Regelbundet</b>	<b>Ofta</b>
	<i>11-50 år</i>	<i>2-10 år</i>	<i>Årligen</i>	<i>Mer än 1 ggn/år</i>

Kvarstående risk för de registrerades rättigheter och friheter	Risken kvarstår och accepteras.
--	---------------------------------

**Risk 9**

Risk att ...	Information går inte fram i tid
Risk på grund av att ... (riskscenario, beskriv anledning till risk)	Systemet/servern ligger nere (ej tillgängligt under en period) exempelvis vid driftstörning, uppdatering

Möjliga konsekvenser för den registrerades rättigheter och friheter Jmf skäl 75	Den registrerade förlorar kontroll av sina personuppgifter, vet inte om/när/vem som hanterar personuppgifterna.
--	---

**Bedöm risk före åtgärd**

<b>Allvarlig</b>					
<b>Betydande</b>					
<b>Måttlig</b>					X
<b>Försumbar</b>					
	<b>Mycket sällan</b>	<b>Sällan</b>	<b>Regelbundet</b>	<b>Ofta</b>	
	<i>11-50 år</i>	<i>2-10 år</i>	<i>Årligen</i>	<i>Mer än 1 ggn/år</i>	

<b>Åtgärdsplan</b>	<p>Information till användare vid uppdateringar</p> <p>Respektive verksamhet ska ha rutin i händelse av att lösningen inte fungerar</p> <p>Kravställa att uppdateringar ska ske utanför kontorstid</p> <p><b><u>Ansvarig för att åtgärd genomförs:</u></b></p> <p><b>Verksamhet</b></p>
--------------------	---

**Bedöm risk efter åtgärd**

<b>Allvarlig</b>					
<b>Betydande</b>					
<b>Måttlig</b>			X		

	<b>Försumbar</b>				
		<b>Mycket sällan</b>	<b>Sällan</b>	<b>Regelbundet</b>	<b>Ofta</b>
		<i>11-50 år</i>	<i>2-10 år</i>	<i>Årligen</i>	<i>Mer än 1 ggn/år</i>
Kvarstående risk för de registrerades rättigheter och friheter	Risken reduceras och accepteras.				

**Risk 10**

Risk att...	Obehörig åtkomst pga hackerattäck
Risk på grund av att ... (riskscenario, beskriv anledning till risk)	Lösningen blir hackad
Möjliga konsekvenser för den registrerades rättigheter och friheter Jmf skäl 75	Förlust av konfidentialitet, sekretessen bryts. Förlust av kontroll av personuppgifter, registrerad vet inte vem och till vad uppgifterna används.

**Bedöm risk före åtgärd**

<b>Allvarlig</b>			X		
<b>Betydande</b>					
<b>Måttlig</b>					
<b>Försumbar</b>					
	<b>Mycket sällan</b>	<b>Sällan</b>	<b>Regelbundet</b>	<b>Ofta</b>	

	11-50 år	2-10 år	Årligen	Mer än 1 ggn/år
<b>Åtgärdsplan</b> Respektive verksamhet ska ha rutin för säker hantering av inloggningsuppgifter All personal ska följa kommunens informationssäkerhetsriktlinjer Personuppgiftsbiträdet har hög kompetens gällande IT-säkerhet Kravställa hög informations- och teknisk säkerhet på lösningen. <b><u>Ansvarig för att åtgärd genomförs:</u></b>  <b>Verksamhet</b>  <b>Personuppgiftsbiträde</b>				
<b>Bedöm risk efter åtgärd</b>				
<b>Allvarlig</b>	X			
<b>Betydande</b>				
<b>Måttlig</b>				
<b>Försumbar</b>				
	<b>Mycket sällan</b>	<b>Sällan</b>	<b>Regelbundet</b>	<b>Ofta</b>
	11-50 år	2-10 år	Årligen	Mer än 1 ggn/år

**Risk 11**

Risk att ...	<b>Obehörig åtkomst, i samband med leverantörens support i/av tjänsten</b>			
Risk på grund av att ... (riskscenario, beskriv anledning till risk)	Personal hos leverantörer t.ex. support tar del av personuppgifterna vid exempelvis supportärende (felsökning).			
Möjliga konsekvenser för den registrerades rättigheter och friheter Jmf skäl 75	Förlust av konfidentialitet, sekretessen bryts. Förlust av kontroll av personuppgifter, registrerad vet vem och till vad uppgifterna används.			
<b>Bedöm risk före åtgärd</b>				
<b>Allvarlig</b>			X	
<b>Betydande</b>				
<b>Måttlig</b>				
<b>Försumbar</b>				
	<b>Mycket sällan</b>	<b>Sällan</b>	<b>Regelbundet</b>	<b>Ofta</b>

11-50 år

2-10 år

Årligen

Mer än 1 ggn/år

Åtgärdsplan

Leverantören beviljas ingen behörighet i systemet utan eventuell åtkomst sker med övervakning av TN. Aktivitet på server och i system loggas.

Leverantören kommer att åläggas uppfylla krav enligt KLASSA, vad gäller exempelvis krav på informationssäkerhetsroller och ansvar, ex leverantören ska ha ett ledningssystem för information baserat på ISO270001 eller motsvarande. Leverantören upprättar avtal om tystnadsplikt med personal. Kommunen ansvarar för att följa upp att leverantören efterföljer ställda informationssäkerhetskrav.

TN tecknar PUB-avtal (Umeå kommuns mall) med leverantören/(under)biträde. I PUB-avtalet krävs att leverantören och samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning ska vid behandlingen av personuppgifterna iaktta såväl sekretess som tystnadsplikt. Personuppgifterna får inte spridas eller nyttjas för andra ändamål, varken direkt eller indirekt, såvida inte annat avtalats. Leverantören/(under)biträde lyder under tystnadsplikt enligt lag (2020:914) om tystnadsplikt vid utkontraktering av teknisk bearbetning eller lagring av uppgifter.

**Ansvarig för att åtgärd genomförs:**

- Objektägare gällande PUB-avtalet
- Personuppgiftsansvarig ålägger tekniska nämnden
- Upphandlingsgrupp

**Bedöm risk efter åtgärd**

<b>Allvarlig</b>			X		
<b>Betydande</b>					
<b>Måttlig</b>					

<b>Försumbar</b>				
	<b>Mycket sällan</b>	<b>Sällan</b>	<b>Regelbundet</b>	<b>Ofta</b>
	<i>11-50 år</i>	<i>2-10 år</i>	<i>Årligen</i>	<i>Mer än 1 ggn/år</i>

Kvarstående risk för de registrerades rättigheter och friheter	Risken kvarstår och accepteras.
--	---------------------------------

**Synpunkter från dataskyddsombudet**

Samråd har skett med dataskyddsombudet 2026-03-19. Dataskyddsombudets synpunkter har omhändertagits i den fastställda versionen av dokumentet

**Sammanfattande bedömning, konsekvensbedömningen fastställs**

--

**Uppföljning**

**Tidpunkt för uppföljning av konsekvensbedömning:** I samband med årsbokslut.

**Vem ansvarar för att uppföljning sker:** Överförmyndarnämnden Umeåregionen

*Dokumentera bedömningen, originalet ska sedan registreras i diariet hos berörd nämnd och ska noteras under aktuell behandling i Tiger.*

**Nr.41** enligt kallelse/ föredragningslista

## **Svar på nämndinitiativ 2024-10-30, § 144**

### **Förslag till beslut**

**Överförmyndarnämnden beslutar**

**att godkänna återrapportering av nämndinitiativet.**

### **Ärendebeskrivning**

#### **Rekryteringsprojektet Yrkande:**

Nämnden behöver regelbundna avstämningar kvartalsvis för att följa arbetet noga samt se om nämnden behöver vidta ytterligare åtgärder.

Redovisning till nämnden sker vid varje tertiälredovisning samt vid årsbokslut.

#### **Granskning av årsräkningar**

100% av årsräkningarna ska vara granskade till sista september och vi är inte ens i närheten. Att vi inte granskar årsräkningar i tid får även till konsekvens att det blir än svårare att rekrytera ställföreträdare. Nämnden har i ansvar att ta fram en åtgärdsplan över hur vi ska komma tillrätta med denna problematik.

#### **Yrkande: Att nämnden tar fram en åtgärdsplan för hur vi ska kunna granska årsräkningar i tid.**

Nämnden informeras månatligen om hur arbetet med att granska årsräkningar fortlöper.

Åtgärdsplan tas fram och presenteras på sammanträdet i juni.

#### **Arbetsmiljö och gemensam organisation**

Nämnden fick under hösten 2023 och våren 2024 information om hur medarbetarna i förvaltningen mår via medarbetarenkäten. En åtgärd har vidtagits, en rekrytering av en medarbetare som ska ha fokus på rekrytering under 2024. I övrigt saknar vi åtgärder för att förbättra arbetsmiljön för våra anställda. En gemensam organisation har det pratats om under lång tid och vi hör att det genomförs workshops mm men vi ser ingen tidsplan, inga åtgärdsförslag och nu får vi även skrivelser från personalen, som visar på att det som vi under året har lyft inte har hanterats i tillräcklig utsträckning. Oavsett om personalen är specialiserade eller kan jobba med allt behöver vi en organisation som håller över tid och som inte faller ihop vid pensionsavgångar eller sjukskrivningar.

**Yrkande: Nämnden behöver ta ansvar för arbetsmiljön genom att skapa en gemensam organisation. Nämnden uppdrar till förvaltningen att redovisa vilka åtgärder som behöver vidtas för att skapa en god arbetsmiljö samt ta fram en kostnadskalkyl och tidsplan för verkställande.**

Gemensam arbetsmiljögrupp en bildad med medarbetare från respektive kontor.

Scanningsprojektet är genomfört och bidrar till att medarbetarna kan jobba från båda kontoren oavsett vilken kommun som ärendet tillhör. Gemensamma fysiska arbetsplatsträffar genomförs. En del av arbetsplatsträffen kommer att fokusera på verksamhetsfrågor där man kan gemensam

diskutera olika utmaningar och möjligheter i ärendehandläggning. Förstärkning har skett och i budgetyttrandet för 2027 önskas mer medel för att anställa fler handläggare bland annat.

## **Ekonomi**

**Det är inte rimligt att ekonomin enbart styrs ifrån Umeå. När eventuella tillskott behövs måste detta kommuniceras med övriga kommuner och inte enbart beslutas på nämnd.**

Nämnden erhåller förslag till budget i ett Planeringsdirektiv i början på december. Verksamhetschef/controller presenterar förslaget i december för nämnden samt har informationsmöte om ev yttrande på budgetramen och framtida behov. Förslag till yttrande beslutas av nämnd vid månadsskiftet januari/februari. Yttrandet presenteras som planeringsförutsättningar och skickas ut till ekonomichefer hos de regiongemensamma kommunerna, presenteras på Kommunchefer-möte för kommuncheferna och presenteras på Umeåregionråden för förtroendevalda politiker i februari. Umeås politiker för planeringsdialoger under våren och tar ställning till eventuella yttranden. I juni tas beslut av budgetramarna i Umeå Kommunfullmäktige.

I maj och september presenterar controller/ekonomichef från Umeå Kommun ekonomiuppföljning på det hittills pågående verksamhetsåret till ekonomichefer hos de regiongemensamma kommunerna. I januari/februari efterföljande år skickas resultat ut för det gångna året till ekonomichefer hos de regiongemensamma kommunerna.

## **Ökat behov av ställföreträdare**

Som nämnd är vi ansvarig att vidta åtgärder när vi ser att vi inte uppnår våra mål och att medborgare som har rätt till stöd inte får det. I dagsläget är det 119 personer som står i kö och det ökar månad för månad.

Det arbete som görs idag är inte tillräckligt och det får till konsekvens att individer hamnar mellan stolarna, kostnaderna hamnar någon annanstans och vi använder inte våra resurser på ett bra sätt. När det inte finns lekmän i tillräcklig omfattning och vi inte lyckas rekrytera i den omfattning som behövs kan inte nämnden avsäga sig ansvaret. Vi måste således säkerställa att den som har behov av hjälp får det.

KÖ till professionella förvaltare Allt fler har behov av professionella förvaltare och den utvecklingen ser inte ut att minska. Vi ser med stor oro på att de med stora behov av stöd inte får det och kan konstatera att det innebär att individer hamnar mellan stolarna och att man inte får rätt förutsättningar att leva ett gott liv. Det är inte rimligt att en ska behöva vänta så länge som man behöver göra idag eller bli avskriven.

Vi behöver se över de avtal vi har med Umeå kommun och Örnsköldsviks kommun och teckna nya avtal. När avtalen skrevs motsvarade det kanske behovet - men det gör det inte idag. Dessutom behöver vi se över om mer komplexa ärenden (hat/hot) kan flyttas mellan kommunerna så att en inte blir beroende av exempelvis Optio.

**Yrkande: Att nämnden uppdrar till förvaltningen att skriva avtal med Umeå kommun och Örnsköldsviks kommun för att säkerställa att individer som har behov av ställföreträdare får det.**

Förvaltarenheten i Umeå kommun har anställt två nya förvaltare som startade sin anställning den 1 februari 2026, rekrytering av en enhetschef till enheten pågår. Förvaltarenheten tar uppdrag både som förvaltare och gode man enligt samverkansavtalet. I nuläget finns det ingen kö till förvaltarenheten i Umeå kommun. Dialog om nytt avtal pågår.

Dialog har skett med förvaltarenheten i Örnsköldsviks kommun gällande utmaningarna för Överförmyndarnämndens behov av ställföreträdare.

## **Information till kommunerna**

Det är rimligt att respektive kommun får samma information som Umeå kommun får gällande Medarbetarenkät, Verksamhetsrapportering och/eller granskningsrapporter. Att ledamöter själva ska ta med sig den information som ges på nämnden till sin organisation och informera är inte hållbart - några ledamöter/ersättare i nämnden har bara detta uppdrag och saknar således vägen in i den kommunala organisationen.

**Yrkande: Att nämnden tar fram en rutin för hur återrapportering till respektive Kommunfullmäktige ska ske. Det är även viktigt att våra utmaningar redovisas för regionrådet och kommunchefsgruppen så att tillräckliga resurser avsätts för att vi ska kunna förvalta det förtroende som har givits till nämnden. Kontinuerliga avstämningar måste planeras in med kommunerna redan i början på året så att de som ska delta kan prioritera dessa avstämningar.**

Nämndens föredragningslista, mötesbok och protokoll publiceras på värdkommunens webbplats. Nämndens protokoll tillsammans med handlingar som till exempel tertialuppföljningar, årsbokslut, uppföljning av internkontrollplaner och budgetyttranden expedieras till samverkande kommuner. Protokollet med tillhörande handlingar expedieras även till Kommunchefsgruppen samt till Umeåregionråden.

Enhetschefen och den biträdande enhetschefen har kvartalsvisa möten med kommunchefsgruppen och är även kallade till Umeåregionråd för att informera om nämndens arbete.

Från och med april 2026 kommer nämndens kansli enligt samverkansavtalet kontrollera hos samverkanskommuner att protokollen anslås.

## **Beslutsunderlag**

Nämndinitiativ 2024-10-30

Presentation Planerings- och budgetprocess gemensamma nämnder

## **Beredningsansvarig**

Sandra Andersson

Marie Sandström

Nr.13 enligt kallelse/ föredragningslista

Öfn § 144      EXTRAÄRENDE

Nämndinitiativ (Roger Sandström / Gunilla Kallin/ Göran Brorsson)

**Överförmyndarnämnden beslutar**

Att skicka ärendet till förvaltningen för beredning.

**Ärendebeskrivning**

Roger Sandström (S), Gunilla Kallin (C) och Göran Brorsson (KD) har tagit ett nämndinitiativ enligt nedan:

Rekryteringsprojektet

Yrkande: Nämnden behöver regelbundna avstämningar kvartalsvis för att följa arbetet noga samt se om nämnden behöver vidta ytterligare åtgärder.

Granskning av årsräkningar

100% av årsräkningarna ska vara granskade till sista september och vi är inte ens i närheten. Att vi inte granskar årsräkningar i tid får även till konsekvens att det blir än svårare att rekrytera ställföreträdare. Nämnden har i ansvar att ta fram en åtgärdsplan över hur vi ska komma tillrätta med denna problematik.

Yrkande: Att nämnden tar fram en åtgärdsplan för hur vi ska kunna granska årsräkningar i tid.

Arbetsmiljö och gemensam organisation

Nämnden fick under hösten 2023 och våren 2024 information om hur medarbetarna i förvaltningen mår via medarbetarenkäten. En åtgärd har

Överförmyndarnämnden

2024-10-30

vidtagits, en rekrytering av en medarbetare som ska ha fokus på rekrytering under 2024.

I övrigt saknar vi åtgärder för att förbättra arbetsmiljön för våra anställda.

En gemensam organisation har det pratats om under lång tid och vi hör att det genomförs workshops mm men vi ser ingen tidsplan, inga åtgärdsförslag och nu får vi även skrivelser från personalen, som visar på att det som vi under året har lyft inte har hanterats i tillräcklig utsträckning.

Oavsett om personalen är specialiserade eller kan jobba med allt behöver vi en organisation som håller över tid och som inte faller ihop vid pensionsavgångar eller sjukskrivningar.

Yrkande: Nämnden behöver ta ansvar för arbetsmiljön genom att skapa en gemensam organisation. Nämnden uppdrar till förvaltningen att redovisa vilka åtgärder som behöver vidtas för att skapa en god arbetsmiljö samt ta fram en kostnadskalkyl och tidsplan för verkställande.

#### Ekonomi

Det är inte rimligt att ekonomin enbart styrs ifrån Umeå.

När eventuella tillskott behövs måste detta kommuniceras med övriga kommuner och inte enbart beslutas på nämnd.

#### Ökat behov av ställföreträdare

Som nämnd är vi ansvarig att vidta åtgärder när vi ser att vi inte uppnår våra mål och att medborgare som har rätt till stöd inte får det.

I dagsläget är det 119 personer som står i kö och det ökar månad för månad.

Det arbete som görs idag är inte tillräckligt och det får till konsekvens att

---

individer hamnar mellan stolarna, kostnaderna hamnar någon annanstans och vi använder inte våra resurser på ett bra sätt.

När det inte finns lekmän i tillräcklig omfattning och vi inte lyckas rekrytera i den omfattning som behövs kan inte nämnden avsäga sig ansvaret.

Vi måste således säkerställa att den som har behov av hjälp får det.

Kö till professionella förvaltare

Allt fler har behov av professionella förvaltare och den utvecklingen ser inte ut att minska.

Vi ser med stor oro på att de med stora behov av stöd inte får det och kan konstatera att det innebär att individer hamnar mellan stolarna och att man inte får rätt förutsättningar att leva ett gott liv.

Det är inte rimligt att en ska behöva vänta så länge som man behöver göra idag eller bli avskriven.

Vi behöver se över de avtal vi har med Umeå kommun och Örnsköldsviks kommun och teckna nya avtal. När avtalen skrevs motsvarade det kanske behovet - men det gör det inte idag.

Dessutom behöver vi se över om mer komplexa ärenden (hat/hot) kan flyttas mellan kommunerna så att en inte blir beroende av exempelvis Optio.

Yrkande: Att nämnden uppdrar till förvaltningen att skriva avtal med Umeå kommun och Örnsköldsviks kommun för att säkerställa att individer som har behov av ställföreträdare får det.

Information till kommunerna

Det är rimligt att respektive kommun får samma information som Umeå kommun får gällande Medarbetarenkät, Verksamhetsrapportering och/eller granskningsrapporter.

Att ledamöter själva ska ta med sig den information som ges på

Överförmyndarnämnden

2024-10-30

---

nämnden till sin organisation och informera är inte hållbart - några ledamöter/ersättare i nämnden har bara detta uppdrag och saknar således vägen in i den kommunala organisationen.

Yrkande: Att nämnden tar fram en rutin för hur återrapportering till respektive Kommunfullmäktige ska ske.

Det är även viktigt att våra utmaningar redovisas för regionrådet och kommunchefsgruppen så att tillräckliga resurser avsätts för att vi ska kunna förvalta det förtroende som har givits till nämnden.

Kontinuerliga avstämningar måste planeras in med kommunerna redan i början på året så att de som ska delta kan prioritera dessa avstämningar.

---

*Justeringsmännens sign*

*Utdragsbestyrkande*

# Planerings- och budgetprocess

Gemensamma nämnder

# Samverkansavtal ex. ÖFUR

UMEÅ  
KOMMUN

## Budgetprocessen enligt samverkansavtal

- Förslag plan och budget - Umeå kommun
- Samråd med medverkande kommuner
- Beslut – Umeå kommun

### Samverkansavtal om gemensam överförmyndarnämnd i Umeåregionen (ÖFUR)

Mellan Bjurholms, Nordmalings, Robertsfors, Umeås, Vindelns, Vännäs, och Örnsköldsviks kommuner träffas genom detta avtal överenskommelse om samverkan i gemensam överförmyndarnämnd, nedan kallad *Nämnden*.

Umeå kommun är värdkommun och den gemensamma nämnden ingår i värdkommunens organisation.

Detta avtal ersätter tidigare samverkansavtal om gemensam överförmyndarverksamhet i Umeåregionen (ÖFUR). av den 10 september 2019.

# Krav enligt samverkansavtal

## Förslag plan och budget - Umeå kommun

- Umeå kommun upprättar planering och budget för den gemensamma nämnden i enlighet med fastställd fördelningsprincip/fördelningsnyckel
- Förslag ska lämnas till deltagande kommuner senast 31 mars

## Samråd

- För budgetdialog, resursfördelning och prioriteringsdiskussioner ska en referensgrupp skapas

## Beslut – Umeå kommun

- Umeå kommun har mandat att fastställa budget för den gemensamma nämnden efter samråd med övriga samverkande kommuner

### § 10.0 Styrning & Ekonomi

#### § 10.1 Planering och budget

Planering och budget för den gemensamma nämnden upprättas av Umeå kommun i enlighet med för nämnden fastställd fördelningsprincip/fördelningsnyckel efter samråd med övriga samverkande kommuner. Umeå kommun kallar till samråd och samråd ska ske minst en gång per år. Förslaget till budget med fördelning per deltagande kommun ska lämnas till de medverkande kommunerna senast den 31 mars varje år för att möjliggöra att respektive kommuns andel av nämndens budget ska kunna integreras i respektive kommuns övergripande kommunbudget. Av värdkommunen fastslagen årsbudget ska presenteras senast november varje år.

För budgetdialog, resursfördelning och prioriteringsdiskussioner ska en referensgrupp skapas, bestående av en tjänsteman från förvaltningen och en ekonom från vardera av de samverkande kommunerna.

Referensgruppen har till uppgift att förbereda budgetprocessen samt löpande rapportera till respektive kommunfullmäktige.

Umeå kommun har mandat att fastställa budget för den gemensamma nämnden efter samråd med övriga samverkande kommuner.

Nämnden ska till respektive kommunfullmäktige i de samverkande kommunerna rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är genom upprättande av delårsrapport för perioden jan- aug och årsrapport för perioden jan-dec.

# Krav enligt samverkansavtal

## Förslag plan och budget - Umeå kommun

- Umeå kommun upprättar planering och budget för den gemensamma nämnden i enlighet med fastställd fördelningsprincip/fördelningsnyckel
- Förslag ska lämnas till deltagande kommuner senast 31 mars

## Samråd

- För budgetdialog, resursfördelning och prioriteringsdiskussioner ska en referensgrupp skapas

## Beslut – Umeå kommun

- Umeå kommun har mandat att fastställa budget för den gemensamma nämnden efter samråd med övriga samverkande kommuner

Nämnd får  
möjlighet att  
yttra sig  
(nämndens  
perspektiv)

Utgörs nu av:  
BURR och URR  
(medverkande  
kommuners  
perspektiv)

Beslut:  
KF Umeå

### § 10.0 Styrning & Ekonomi

#### § 10.1 Planering och budget

Planering och budget för den gemensamma nämnden upprättas av Umeå kommun i enlighet med för nämnden fastställd fördelningsprincip/fördelningsnyckel efter samråd med övriga samverkande kommuner. Umeå kommun kallar till samråd och samråd ska ske minst en gång per år. Förslaget till budget med fördelning per deltagande kommun ska lämnas till de medverkande kommunerna senast den 31 mars varje år för att möjliggöra att respektive kommuns andel av nämndens budget ska kunna integreras i respektive kommuns övergripande kommunbudget. Av värdkommunen fastslagen årsbudget ska presenteras senast november varje år.

För budgetdialog, resursfördelning och prioriteringsdiskussioner ska en referensgrupp skapas, bestående av en tjänsteman från förvaltningen och en ekonom från vardera av de samverkande kommunerna.

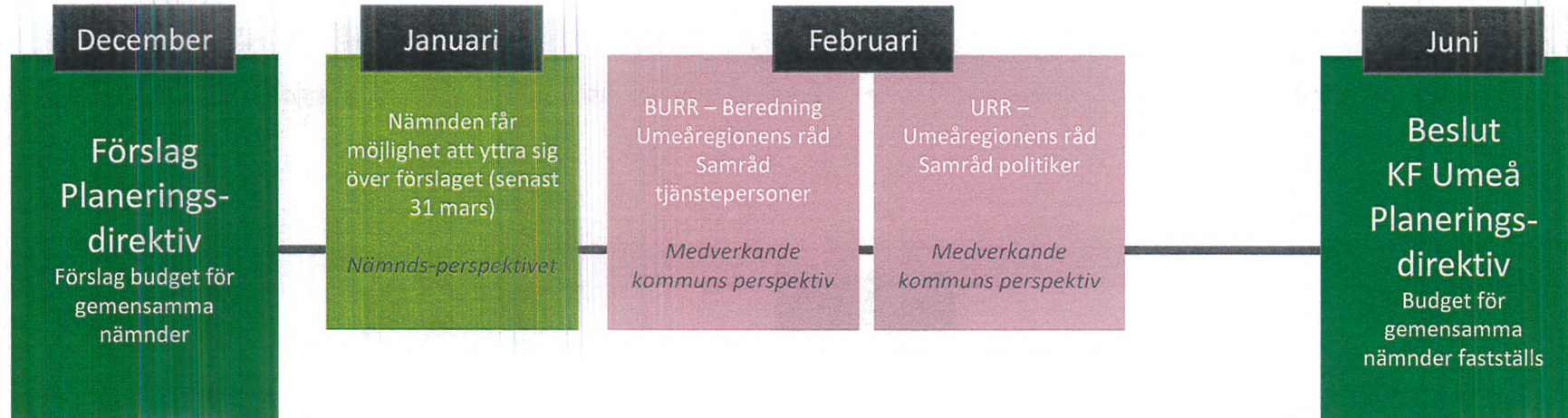
Referensgruppen har till uppgift att förbereda budgetprocessen samt löpande rapportera till respektive kommunfullmäktige.

Umeå kommun har mandat att fastställa budget för den gemensamma nämnden efter samråd med övriga samverkande kommuner.

Nämnden ska till respektive kommunfullmäktige i de samverkande kommunerna rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är genom upprättande av delårsrapport för perioden jan- aug och årsrapport för perioden jan-dec.

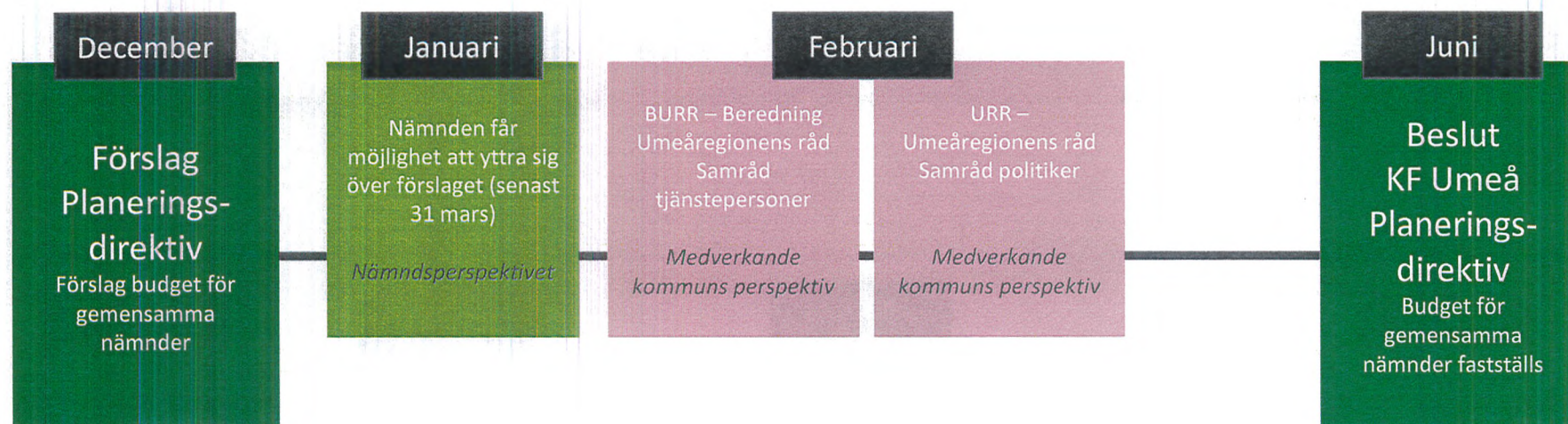
# Processen

UMEÅ  
KOMMUN



# Processen & överenskommelsen

UMEÅ  
KOMMUN



"Förslaget till budget med fördelning per deltagande kommun ska lämnas till de medverkande kommunerna **senast den 31 mars varje år** för att möjliggöra att respektive kommuns andel av nämndens budget ska kunna integreras i respektive kommuns övergripande kommunbudget."

" För budgetdialog, resursfördelning och prioriteringsdiskussioner ska en referensgrupp skapas, bestående av en tjänsteman från förvaltningen och en ekonom från vardera av de samverkande kommunerna.

Referensgruppen har till uppgift att förbereda budgetprocessen samt löpande rapportera till respektive kommunfullmäktige.."

"Av värdkommunen fastslagen årsbudget ska presenteras **senast november** varje år."

**Nr.42** enligt kallelse/ föredragningslista

## **Länsstyrelsens granskning av överförmyndarnämnden i Umeåregionen**

### **Förslag till beslut**

**Överförmyndarnämnden beslutar**

**Att godkänna informationen.**

### **Ärendebeskrivning**

Av Föräldrabalken, FB, och Förmynderskapsförordningen (1995:379) framgår att Länsstyrelsen ska inspektera överförmyndarnämnden varje år samt att tillsynen syftar till att granska om överförmyndarnämndens handläggning följer reglerna i föräldrabalken, förmynderskapsförordningen samt även i övrigt sker på ett rättssäkert och lämpligt sätt. Länsstyrelsen ska enligt förordningen alltid kontrollera det av överförmyndarnämnden förda registret samt stickprovsvis utvalda akter, vilka utgör pågående och inte avslutade ärenden. Granskningen avser generellt två år tillbaka i tiden. Länsstyrelsen har granskat överförmyndarnämnden den 25-26 februari 2026 i verksamhetens lokaler.

Länsstyrelsen i Norrbottens län (länsstyrelsen) anser, vid en samlad bedömning, att Överförmyndarnämnden i Umeåregionen (överförmyndarnämnden) generellt arbetar i enlighet med gällande lagstiftning. Goda rutiner finns och ärendena handläggs över lag på ett lämpligt och rättssäkert sätt. Inspektionen föranleder ingen kritik.

### **Beslutsunderlag**

Länsstyrelsens protokoll 2026-04-01



Länsstyrelsen  
Norrbotten

Protokoll  
Datum  
2026-04-01

1 (7)

Diarienummer  
2489-2026

Överförmyndarnämnden  
i Umeåregionen

## Inspektion hos Överförmyndarnämnden i Umeåregionen

### Sammanfattande bedömning

Länsstyrelsen i Norrbottens län (länsstyrelsen) anser, vid en samlad bedömning, att Överförmyndarnämnden i Umeåregionen (överförmyndarnämnden) generellt arbetar i enlighet med gällande lagstiftning. Goda rutiner finns och ärendena handläggs över lag på ett lämpligt och rättssäkert sätt. Inspektionen föranleder ingen kritik.

Länsstyrelsen avslutar ärendet genom detta protokoll.

### Allmänt om inspektionen

Av Föräldrabalken, FB, och Förmynderskapsförordningen (1995:379) framgår att Länsstyrelsen ska inspektera överförmyndarnämnden varje år samt att tillsynen syftar till att granska om överförmyndarnämndens handläggning följer reglerna i föräldrabalken, förmynderskapsförordningen samt även i övrigt sker på ett rättssäkert och lämpligt sätt. Länsstyrelsen ska enligt förordningen alltid kontrollera det av överförmyndarnämnden förda registret samt stickprovvis utvalda akter, vilka utgör pågående och inte avslutade ärenden. Granskningen avser generellt två år tillbaka i tiden.

Länsstyrelsen har granskat överförmyndarnämnden den 25-26 februari 2026 i verksamhetens lokaler. Vid inspektionen närvarade överförmyndarnämndens ordförande Ulrika Moberg Edman, verksamhetschefen Sara Andersson samt handläggare från verksamhetens kontor i Umeå och Örnsköldsvik.

## Överförmyndarnämndens expeditionstider

Länsstyrelsen konstaterar vid besöket, enligt uppgift från överförmyndarnämnden, att information om överförmyndarnämndens expeditionstid finns uppsatt på kommunens anslagstavla i enlighet med 8 § förmyndarskapsförordningen (1995:379).

## Statistik

Överförmyndaren har i enlighet med 26 § förmyndarskapsförordningen (1995:379) inlämnat efterfrågad statistik för verksamheten för år 2025.

## Delegationsordning

Länsstyrelsen har inför inspektionen tagit del av delegationsordning från den 25 september 2025. Länsstyrelsen har inget att anmärka i denna del.

## Länsstyrelsens tillsynsinriktning 2025-2026

Länsstyrelsen kontrollerar under åren 2025–2026 särskilt överförmyndarens handläggning enligt nedanstående.

- *Överförmyndarens granskning av ospecificerade poster i redovisningshandlingar*
- *Överförmyndarens handläggning vid byte av ställföreträdare*
- *Överförmyndarens handläggning av inkomna klagomål mot ställföreträdare*
- *Överförmyndarens uppföljning uttagsmedgivande från omyndigas bankkonton*

Länsstyrelsen konstaterar att det finns välfungerande rutiner i samtliga avseenden. Länsstyrelsen har generellt inget att anmärka på överförmyndarens handläggning i dessa delar.

## Årsräkningar

Förordnade förmyndare, gode män och förvaltare ska före den 1 mars varje år i en årsräkning till överförmyndarnämnden redogöra för förvaltningen under föregående år av egendom som har stått under ställföreträdarens förvaltning. Årsräkningen ska avgas på heder och samvete (se 14 kap. 15 § FB). Detsamma gäller i vissa fall

föräldrar (se 13 kap. 14 § FB). Överförmyndarnämnden ska inte acceptera att en årsredovisning inte inkommer utan påminna och följa upp att redovisningen inkommer. Om redovisningen inte inges trots påminnelser kan överförmyndarnämnden enligt 16 kap. 13 § FB vid vite förelägga ställföreträdaren eller föräldern att fullgöra sina skyldigheter. Justitieombudsmannens (JO) rekommendation är att påminnelse skickas ut någon vecka in i mars månad och att vitesföreläggande därefter skickas ut i god tid före sommaren (se JO 1202-2008).

Överförmyndarnämnden ska, i enlighet med 16 kap. 3 § FB, granska ställföreträdarens verksamhet med ledning av bl.a. de årsräkningar som har lämnats. Denna granskning av årsräkningarna är huvudmannens garanti för att tillgångarna används på ett sätt som är till personens fördel. Det är bl.a. därför viktigt att årsräkningarna granskas inom rimlig tid. Enligt JO är sju månader för att granska en årsräkning för lång tid (se JO:s beslut 5172-2008).

Vid inspektionstillfället anges att tio årsräkningar för 2024 inte är färdiggranskade. Samtliga är påbörjade och inväntar underlag. Överförmyndarnämnden bör prioritera dessa ärenden. Länsstyrelsen har i övrigt inget att anmärka vad gäller tiden för överförmyndarnämndens granskning av årsräkningar.

### Diarieföring och akthantering

Länsstyrelsen konstaterar att det är god ordning i samtliga akter. Samtliga handlingar som granskas överensstämmer med ordningen i dagboksbladet.

### Lämplighetsprövning

Överförmyndarens lämplighetsprövning sker i samband med ett nytt förordnande samt årligen för befintliga uppdrag. Lämplighetsprövningen omfattar bland annat kontroll hos Polismyndigheten, Kronofogdemyndigheten samt socialtjänsten.

### Granskade akter

Länsstyrelsen har följande synpunkter/påpekanden/kritik efter genomförd granskning.

### Gåvoförbud och uttagsmedgivanden

Av akt 58 framgår att överförmyndarnämnden beslutat om uttagsmedgivande för julklappar till huvudmannens syskonbarn.

Samma ställföreträdare har året innan ansökt om uttagsmedgivande för samma ändamål men har då fått avslag på begäran.

Av 14 kap. 12 § FB framgår att en god man inte får ge bort den enskildes egendom, om det inte är fråga om personliga presenter vars värde inte står i missförhållande till den enskildes ekonomi till exempel julklappar eller födelsedagspresenter till normala värden.

Gåvoförbudet är således strikt och det saknas lagstöd för överförmyndarnämndens samtycke till ett sådant ändamål. Om det kommer en begäran om uttagsmedgivande avseende gåva ska överförmyndarnämnden således avvisa ansökan. Däremot kan naturligtvis huvudmannen själv ge bort sin egendom – om han eller hon förstår vad det innebär och vilka konsekvenser det får.

### Granskningsanmärkning årsräkning

Av akten 58070 framgår att årsräkningen för 2025 granskats med anmärkning, överförmyndarnämnden har inte vidtagit någon ytterligare åtgärd med anledning av anmärkningen.

Överförmyndarnämnden har därefter beslutat om förenklad redovisning. Länsstyrelsen vill erinra om nedanstående.

Överförmyndaren ska, i enlighet med 16 kap. 3 § FB, granska en ställföreträdarens verksamhet med ledning av bl.a. de årsräkningar som har lämnats.

Av 16 kap. 5 § FB framgår att om överförmyndaren vid granskningen eller annars finner anledning att rikta anmärkning mot förvaltningen, skall ställföreträdaren ges tillfälle att yttra sig inom den tid som överförmyndaren bestämmer.

Om ett yttrande inte lämnas inom förelagd tid eller om överförmyndaren anser att yttrandet inte är tillfredsställande, skall anteckning om anmärkningen göras på den granskade handlingen. Överförmyndaren skall även genast pröva om beslut enligt någon bestämmelse i 13 eller 14 kap. FB behöver meddelas eller om ställföreträdaren bör entledigas eller någon annan åtgärd vidtas. Ställföreträdaren skall underrättas om en sådan anteckning och om vidtagen åtgärd.

Länsstyrelsen konstaterar att överförmyndarnämnden brutit genom att ställföreträdaren inte beretts tillfälle att yttra sig inför granskningsanmärkning, inte heller har överförmyndarnämnden prövat om beslut enligt 13 eller 14 kap FB behöver meddelas, eller om

ställföreträdaren bör entledigas. Det är också anmärkningsvärt att ställföreträdaren, efter granskningsanmärkning, till viss del befriats från redovisningsskyldighet.

### Omprövning av förvaltarskap

Av akt 55027 framgår att huvudmannen inte förstår vad saken gäller och bor på särskilt boende. Såvitt länsstyrelsen förstår är det inte tydligt vilken risk som ligger till grund för fortsatt förvaltarskap, vilket överförmyndarnämnden bör beakta vid den årliga omprövningen enligt 5 § 2 st. förmynderskapsförordningen (1995:379).

### Deltagande vid inspektionen

Inspektionen genomfördes av Hanna Mörtberg och Michaela Jacobsson.

Protokollet har upprättats av Hanna Mörtberg och justerats av Michaela Jacobsson.

*Denna handling har godkänts digitalt och saknar därför namnunderskrift.*

### Bilagor

Lista över granskade akter

Information om protokoll för tillsyn av överförmyndarnämnden

### Kopia till

Justitieombudsmannen [JOkansli2@jo.se](mailto:JOkansli2@jo.se)

Kommunfullmäktige i samtliga av överförmyndarnämndens kommuner

Kommunstyrelsen i samtliga av överförmyndarnämndens kommuner

Revisorerna i samtliga av överförmyndarnämndens kommuner  
Lista över granskade akter

## Aktlista

51273	Godmanskap
51881	Godmanskap
58	Godmanskap
1284	Förvaltarskap
849	Förvaltarskap
52964	Godmanskap
3305	Godmanskap
3536	Godmanskap
58517	Förvaltarskap
58070	Godmanskap
55027	Förvaltarskap
58201	Förvaltarskap
55422	Förmynderskap
55421	Förmynderskap
21215	Godmanskap
1361	Förvaltarskap
57048	Förvaltarskap
53740	Godmanskap
54164	Godmanskap
57949	Godmanskap

## Information om protokoll för tillsyn av överförmyndarnämnden

Med anledning av att kommunstyrelsen och kommunfullmäktige är högsta beslutande organ i kommunen får ni en kopia av länsstyrelsens tillsynsprotokoll.

Länsstyrelsen har utifrån föräldrabalken samt förmyndarskapsförordningen (1995:379) inspekterat överförmyndarverksamheten i er kommun, nedan överförmyndarnämnden. Vid inspektionen ska länsstyrelsen granska om överförmyndarnämndens handläggning följer reglerna i föräldrabalken, förmyndarskapsförordningen samt att handläggningen i övrigt sker på ett rättssäkert och lämpligt sätt.

Länsstyrelsen ska vid tillsynen kontrollera det register som överförmyndarnämnden är skyldig att föra. Tillsynen ska vidare innehålla stickprovsvis utvalda akter.

Tillsynsprotokollet innehåller en sammanfattande bedömning. Det är vid denna bedömning länsstyrelsen tar ställning till om granskningen ska föranleda kritik mot överförmyndarnämnden. Länsstyrelsen använder en fyrgradig kritikskala som utgörs av formuleringarna *viss kritik*, *kritik*, *allvarlig kritik* och *ansökan om entledigande*. Om granskningen inte påvisar några brister eller endast påvisar ett fåtal brister av ringa art som inte föranleder kritik framgår det i stället av den samlade bedömningen.

**Nr.43 enligt kallelse/ föredragningslista**

## **Information från verksamhetsledning gällande aktualiteter inom nämndens ansvarsområde 21 april 2026**

### **Förslag till beslut**

**Överförmyndarnämnden beslutar**

**att godkänna informationen.**

### **Ärendebeskrivning**

Överförmyndarchef Sandra Andersson informerar om följande:

- Lägesrapport granskning
- Lägesrapport rekryteringsläget
- Redovisning av enkätsvaren från ställföreträdarna
- Lägesrapport arbetsmiljö
- Lägesrapport rekrytering av ny handläggare till kontoret i Umeå
- Lägesrapport kontoret i Umeå
- Lägesrapport kontoret i Örnsköldsvik

### **Underlag**

Presentation

### **Beredningsansvarig**

Sandra Andersson, överförmyndarchef

Marie Sandström, biträdande överförmyndarchef

---

**Nr.42** enligt kallelse/ föredragningslista

## **Informationsärenden 21 april 2026**

### **Förslag till beslut**

**Överförmyndarnämnden beslutar**

**att godkänna informationen.**

### **Ärendebeskrivning**

- Riktlinje för Umeå kommuns visselblåsarfunktion
- Förläggning av nämnders och bolags mandatperiod
- Privata utförare inom överförmyndarverksamhet

### **Beslutsunderlag**

- Protokollsutdrag KS 2026-03-17
- Riktlinje Umeå kommuns visselblåsarfunktion
- Protokollsutdrag KS 2026-03-30
- Protokollsutdrag KS 2026-03-30

### **Beredningsansvarig**

Sandra Andersson, överförmyndarchef  
Marie Sandström, biträdande överförmyndarchef  
Ulrika Persson, nämndsekreterare

---

## § 55

Diariernr: KS-2026/00238

### **Riktlinje för Umeå kommuns visselblåsarfunktion**

#### **Beslut**

**Kommunstyrelsen beslutar**

**att stadsdirektör får i uppdrag att genomföra en utredning av och återkomma med förslag på justering av organisation för stadsledningskontorets förvaltning**

**att förslaget till organisation ska innefatta rollen biträdande förvaltningschef**

**att funktionsansvar för varaktig visselblåsarfunktion i enlighet med riktlinje underställs biträdande förvaltningschef**

**att ge stadsdirektör i uppdrag att tillse interimistisk chefslösning för visselblåsarfunktionen till dess att biträdande förvaltningschef för stadsledningskontoret är tillsatt**

**att funktionsansvar i enlighet med riktlinje åläggs interimchef**

**att riktlinje kompletteras med visualisering av visselblåsarfunktionens organisatoriska placering**

**att texten i riktlinjen ändras så att orden "jurister/handläggare" konsekvent i dokumentet ersätts av "behöriga personer" på alla platser**

**att förslag till riktlinje för Umeå kommuns visselblåsarfunktion revideras i enlighet med ovanstående och därmed fastställs.**

**att ge stadsdirektör i uppdrag att se över och vid behov föreslå tillägg till kommunstyrelsens delegationsordning.**

### Ärendebeskrivning

Den 11 november 2025 beslutade kommunstyrelsen att ge stadsdirektör i uppdrag att upparbeta förslag på riktlinje för Umeå kommuns visselblåsarfunktion. I enlighet med kommunstyrelsens beslut ska förslag till riktlinje tillställas kommunstyrelsens näringslivs- och arbetsutskott och fastställas av kommunstyrelsen.

Som en del i framtagandet av förslag till riktlinje har omvärldsbevakning av hur 10 andra kommuner/regioner valt att organisera och utforma sin visselblåsarfunktion genomförts. De kommuner/regioner som ingått i omvärldsbevakningen är Malmö, Uppsala, Lund, Ystad, Örebro, Helsingborg, Göteborg, Linköping, Stockholm och Västra Götalandsregionen. Endast ett fåtal av de kommuner som ingick i omvärldsbevakningen har politiskt fastställt styrning för visselblåsarfunktionen i form av riktlinje eller annat styrdokument (Malmö och Västra Götalandsregionen). 8 av de 10 kommuner/regioner som ingått i omvärldsbevakning kombinerar extern och intern organisering, två kommuner (Uppsala och Ystad) har valt att organisera funktionen internt.

I samband med genomförandet av omvärldsbevakningen har fördjupad dialog genomförts med representanter för Uppsala kommuns och Stockholms stad visselblåsarfunktioner. Den 13 jan inbjöds SKRs förbundsjurister till möte med Kommunstyrelsen, i samband med besöket genomfördes ett seminarium där SKRs jurister, nuvarande och föregående styrgrupp samt beredande tjänstepersoner i detta ärende deltog. Syftet med seminariet var att belysa de juridiska utgångspunkterna för utformning och organisering av kommunens visselblåsarfunktion.

### Förslag till riktlinje

Det förslag till riktlinje som upparbetats syftar till att ange hur Umeå kommuns visselblåsarfunktion ska vara inrättad och fungera samt tydliggöra roll- och ansvarsfördelning i visselblåsarfunktionen samt roll- och ansvarsfördelning mellan visselblåsarfunktionen och den övriga organisationen.

Förslaget är upparbetat för att tillgodose lagstiftningens krav på skydd för rapporterade person samt krav på att mottagning, bedömning och

handläggning av enskilda ärenden ska ske på ett oberoende och självständigt sätt.

Förslaget till riktlinje innehåller väsentliga utgångspunkter, generella krav på kommunens visseblåsarfunktion, krav på visseblåsarfunktionens processer och arbetsätt samt krav på organisation, roll- och ansvarsfördelning samt förslag på utformning av organisation i enlighet med dessa krav.

När det gäller förslag till organisation och ansvarsfördelning är förslaget att delar av funktionen hanteras av externt upphandlad aktör och delar hanteras av oberoende och självständig kompetens som knyts till Stadsledningskontoret. Förslag om vilken avdelning inom stadsledningskontoret som funktionen byggs upp inom har föregåtts av en bedömning av respektive avdelnings lämplighet utifrån avdelningens befintliga uppdrag samt befintlig/tillkommande kompetens.

Utifrån denna bedömning föreslås funktionen byggas upp inom avdelning för Demokrati och juridik. Inom avdelningen rekryteras/utses handläggare/jurister med behörighet att självständigt och oberoende handha och utföra de uppgifter som faller inom ramen för ett uppföljningsärende enligt visseblåsarlagen (dvs dessa handläggare/jurister har mandat att agera självständigt utan att tillfråga chef, avdelningschef eller stadsdirektör). Inom avdelningen för Demokrati och juridik ingår idag redan annan funktion som har en sådan oberoende och självständig ställning (Dataskyddsbud).

Förslaget förankras med de fackliga organisationerna genom skriftlig information till Stadsledningskontorets SamverkansGrupp (FSG) och Centrala SamverkansGruppen (CSG) den 5 mars samt muntlig information till CSG den 9 mars och samverkan i CSG den 12 mars.

#### **Implementering av varaktig organisation**

Uppdraget att inrätta en varaktig organisation kommer att genomföras under våren 2026. Tillfällig organisation kvarstår till dess att varaktig organisation är på plats. Antagen riktlinje kommer tillämpas i sin helhet när varaktig organisation är implementerad och upphandling av extern leverantör är genomförd. Stadsdirektör kommer fortlöpande informera kommunstyrelsens näringslivs- och arbetsutskott om status i uppdraget.

**Kontinuerlig utvärdering och revidering**

Visselblåsardirektivet och visselblåsarlagen innehåller många detaljerade regler, men även regler som ger stort tolkningsutrymme. Det är en uttalad ambition i direktivet och i lagen att inte detaljreglera allt, utan att lämna till varje myndighet, organisation och företag att själv anpassa rapporteringskanalen efter sin verksamhet och organisation.

Detta förslag till riktlinje baseras på överväganden, tolkningar och antaganden som kan komma att utvecklas eller ändras då arbetssätt och organisering omsätts i praktiken. Beslut från tillsynsmyndigheter och domstolsprövningar kommer i framtiden också att ge mer vägledning för utformning av kommunens visselblåsarfunktion, dess organisering och rutiner. Det är därför av stor vikt att fastslagen riktlinje utvärderas och att riktlinjens aktualitet och relevans prövas återkommande.

Behov av eventuella förtydliganden som föranleds av förändringar i lagstiftning eller påvisas i utvärdering och/eller aktualitets och relevansprövning ska tillställas kommunstyrelsens näringslivs- och arbetsutskott för beredning och senare fastställande i kommunstyrelsen.

**Förslag till beslut (tjänsteskrivelsen)**

*Kommunstyrelsen beslutar*

- att fastställa Riktlinje för visselblåsarfunktion i Umeå kommun.
- att ge stadsdirektör i uppdrag att inrätta en varaktig organisation i enlighet med fastställd riktlinje.
- att ge stadsdirektör i uppdrag att se över och vid behov föreslå tillägg till kommunstyrelsens delegationsordning.

**Beslutsunderlag**

Riktlinje för visselblåsarfunktion i Umeå kommun. (Förvaltningens förslag)

Riktlinje för visselblåsarfunktion i Umeå kommun. Reviderad av KSNAU 2026-03-10.

Riktlinje för visselblåsarfunktion i Umeå kommun. Reviderad av kommunstyrelsen 2026-03-17.

**Beredningsansvariga**

Dan Gideonsson

**Näringslivs- och arbetsutskottets beslutsordning**

Föredragande: Elin Pietroni, stadsdirektör

#### **Yrkanden**

**Bore Sköld (V)** – Påtalar olika behov av redaktionella ändringar.

**Hans Lindberg (S)** – Bifall till tjänsteskrivelsens förslag med komplettering av illustrationer som beskriver arbetsprocess och roller.

#### **Propositionsordning som godkänns**

Bifall mot avslag till den reviderade tjänsteskrivelsen enligt Hans Lindbergs förslag. Ordföranden finner att utskottet bifaller den reviderade tjänsteskrivelsen.

Därefter beslutar utskottet att uppdra till förvaltningen att inarbeta vissa redaktionella ändringar enligt Bore Skölds påtalande.

#### **Särskilt uttalande**

Anders Ågren (M) och Lena Andersson (M) deltar inte i beslutet – återkommer i kommunstyrelsen.

Bore Sköld (V) deltar inte i beslutet – återkommer i kommunstyrelsen.

#### **Kommunstyrelsens beslutsordning**

Föredragande: Elin Pietroni, stadsdirektör och Dan Gideonsson, ledningskoordinator.

#### **Yrkanden**

**Hans Lindberg (S)** – Tillägg och ändringar enligt nedan:

- att stadsdirektör får i uppdrag att genomföra en utredning av och återkomma med förslag på justering av organisation för stadsledningskontorets förvaltning.
- att förslaget till organisation ska innefatta rollen biträdande förvaltningschef.
- att funktionsansvar för varaktig visselblåsarfunktion i enlighet med förslag till riktlinje underställs biträdande förvaltningschef.
- att ge stadsdirektör i uppdrag att tillse interimistisk chefslösning för visselblåsarfunktionen till dess att biträdande förvaltningschef för stadsledningskontoret är tillsatt.

- 
- att funktionsansvar i enlighet med förslag till riktlinje åläggs interimchef.
  - att förslag till riktlinje för Umeå kommuns visselblåsarfunktion revideras i enlighet med ovanstående.
  - att förslag till riktlinje kompletteras med visualisering av visselblåsarfunktionens organisatoriska placering.
  - att under rubriken Processansvar ändra från jurist/handläggare till behöriga personer.

**Anders Ågren (M)** och **Bore Sköld (V)** – Att texten i riktlinjen ändras så att orden "jurister/handläggare" konsekvent i dokumentet ersätts av "behöriga personer" på alla platser.

**Mariam Salem (MP)** och **Lars Forsgren (SD)** – biträder ovanstående förslag.

#### **Propositionsordning som godkänns**

Kommunstyrelsen beslutar i enighet att bifalla näringslivs- och arbetsutskottets förslag med följande tillägg och ändringar:

- att stadsdirektör får i uppdrag att genomföra en utredning av och återkomma med förslag på justering av organisation för stadsledningskontorets förvaltning.
- att förslaget till organisation ska innefatta rollen biträdande förvaltningschef.
- att funktionsansvar för varaktig visselblåsarfunktion i enlighet med förslag till riktlinje underställs biträdande förvaltningschef.
- att ge stadsdirektör i uppdrag att tillse interimistisk chefslösning för visselblåsarfunktionen till dess att biträdande förvaltningschef för stadsledningskontoret är tillsatt.
- att funktionsansvar i enlighet med förslag till riktlinje åläggs interimchef.
- att förslag till riktlinje för Umeå kommuns visselblåsarfunktion revideras i enlighet med ovanstående
- att förslag till riktlinje kompletteras med visualisering av visselblåsarfunktionens organisatoriska placering.
- att texten i riktlinjen ändras så att orden "jurister/handläggare" konsekvent i dokumentet ersätts av "behöriga personer" på alla platser.

**Umeå kommun**  
Kommunstyrelsen

**Protokollsutdrag**  
2026-03-17

---

**Beslutet ska skickas till**  
Kommunens nämnder  
Kommunrevisionen

---

Justerares sign:

Utdraget bestyrks:

## Riktlinje för Umeå kommuns Visselblåsarfunktion

**Beslutad av**  
Kommunstyrelsen

**Dokumenttyp**  
Riktlinje

**Diarienummer**  
KS-2026/00238

**Giltighetstid**  
Tills vidare

**Datum, paragraf för beslut:**  
KS 2026-03-17, § 55

**Dokumentansvarig**  
Stadsledningskontoret

**Revidering/översyn**  
Senast 2028-03-31

## Innehåll

Inledning.....	3
Syfte.....	3
Lagar och andra krav .....	3
Omfattning och avgränsning .....	3
Relaterade styrdokument .....	3
Revidering.....	3
Utgångspunkter.....	4
Skydd för rapporterende person.....	4
Vad kan rapporteras? .....	4
Vad kan inte rapporteras?.....	5
Vem kan rapportera skyddat till kommunens visseblåsarfunktion.....	5
Vem kan inte rapportera skyddat till kommunens visseblåsarfunktion .....	6
Generella krav på kommunens visseblåsarfunktion .....	7
Krav på visseblåsarfunktionens oberoende och självständighet .....	7
Sekretess och tystnadsplikt .....	7
Hantering och utlämning av allmän handling .....	8
Hantering av jäv och intressekonflikt.....	8
Behandling av personuppgifter .....	9
Krav på visseblåsarfunktionens processer och arbetsätt .....	10
1. Mottagning av rapport om missförhållande .....	10
2. Kvalificering .....	11
3. Riktighetsbedömning .....	11
4. Överlämnande för åtgärd.....	12
5. Vidta åtgärder efter överlämnande .....	12
6. Återkoppling till rapporterende person .....	13
Bevarande och arkivering.....	13
Krav på organisation, roll- och ansvarsfördelning .....	13
Kommunstyrelsens ansvar .....	14
1. Mottagningsfunktion.....	16
2. Handläggningsfunktion .....	16
Adjungerad expertkompetens .....	18
Externt upphandlad expertkompetens .....	18
Nämnders och förvaltningars ansvar .....	18
Stöd till medarbetare som lämnar uppgifter .....	18
Stöd till den som utpekas i en visseblåsning .....	19

## Inledning

För Umeå kommun är det av stor vikt att kommunens verksamheter har god kvalitet och bedrivs på ett rättssäkert sätt där lagar, regler och politiska beslut följs. En viktig förutsättning är därför att missförhållanden i verksamheten blir kända och åtgärdas.

Under normala förhållanden ska en medarbetare eller annan enskild kunna vända sig till en verksamhetsföreträdare/chef för att berätta om missförhållanden som riskerar uppstå eller har uppstått i ett arbetsrelaterat sammanhang. Det är främst i situationer när den enskilde uppfattar det som otryggt eller olämpligt att berätta om dessa missförhållanden för en verksamhetsföreträdare eller chef som visselblåsarfunktionen ska kunna användas.

## Syfte

Riktlinjen syftar till att ange hur Umeå kommuns visselblåsarfunktion ska vara inrättad och fungera samt tydliggöra roll- och ansvarsfördelning i visselblåsarfunktionen samt roll- och ansvarsfördelning mellan visselblåsarfunktionen och den övriga organisationen.

Enligt lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden (visselblåsarlagen) ska den interna rapporteringskanalen och förfarandena skriftligen dokumenteras vilket fullgörs genom denna riktlinje samt genom den rutin som upprättas av kommunens visselblåsarfunktion.

## Lagar och andra krav

Riktlinje för Umeå kommuns visselblåsarfunktion utgår från Europaparlamentets och rådets direktiv (EU) 2019/1936 om skydd för personer som rapporterar om överträdelser av unionsrätten samt från visselblåsarlagen. Riktlinje för Umeå kommuns visselblåsarfunktion utgår även från annan tillämplig lagstiftning såsom kommunallagen, förvaltningslagen, offentlighets- och sekretesslagen och dataskyddsförordningen.

## Omfattning och avgränsning

Riktlinjen omfattar Umeå kommuns styrelse, nämnder och gemensamma nämnder. De kommunala bolagen omfattas inte av denna riktlinje.

## Relaterade styrdokument

- Reglemente för styrelse och nämnder i Umeå kommun
- Delegationsordning för kommunstyrelsen

## Revidering

Denna riktlinjes aktualitet och relevans prövas kontinuerligt i enlighet med Umeå kommuns Riktlinje för styrande dokument. Om aktualitets- och relevansprövning påvisar behov av revidering tillställs denna bedömning kommunstyrelsen för beslut om att riktlinjen ska revideras. Förslag till revidering bereds och tillställs därefter kommunstyrelsen för fastställande.

## Utgångspunkter

### Skydd för rapporterande person

Syftet med visselblåsarlagen är att ge ett förstärkt skydd till den som rapporterar om missförhållanden i ett arbetsrelaterat sammanhang. Skyddet ska bidra till att personer vågar och känner sig trygga att rapportera. Som framgår närmare i avsnitten nedan ger visselblåsarlagen personer som rapporterar om missförhållanden ansvarsfrihet och skydd mot repressalier under vissa förhållanden. Sekretesslagstiftningen ger även ett skydd för uppgifter som kan avslöja identiteten på den som rapporterar och andra enskilda.

Ansvarsfrihet innebär att den rapporterande personen inte får göras ansvarig för att ha åsidosatt tystnadsplikt om personen när den rapporterade hade skälig anledning att tro att informationen var nödvändig för att avslöja missförhållandet. Ansvarsfrihet gäller inte vid så kallad kvalificerad tystnadsplikt. Den rapporterande personen får inte bryta mot kvalificerad tystnadsplikt. Ansvarsfrihet ger inte heller någon rätt att lämna ut handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter.

Kommunen får inte hindra eller försöka hindra någon att rapportera. Kommunen får inte vidta repressalier mot en person på grund av att denne har rapporterat eller mot en person som stödjer den rapporterade. Om den som rapporterar genom rapporteringen eller inhämtande av information gör sig skyldig till brott gäller inte skyddet mot repressalier. Om kommunen bryter mot förbudet om repressalier kan kommunen bli skyldig att betala skadestånd till den som rapporterat.

### Vad kan rapporteras?

Visselblåsarlagen gäller vid rapportering i ett arbetsrelaterat sammanhang av information om missförhållanden som det finns ett allmänintresse av att de kommer fram.

Med arbetsrelaterat sammanhang avses en persons nuvarande eller tidigare arbete, i vilket personen kan eller har kunnat förvärva information om missförhållanden och utsätts för repressalier om informationen rapporterats. Den som rapporterar ska ha fått del av eller inhämtat information om missförhållanden i ett arbetsrelaterat sammanhang.

För att det ska anses finnas ett allmänintresse ska det:

- gälla allvarliga förhållanden
- angå en krets som kan betecknas som allmänheten
- finnas ett legitimt intresse av att missförhållandena kommer fram

Det kan till exempel gälla vanliga och systematiska missförhållanden som det finns ett samhällsintresse av att de rättas till eller avbryts. Exempel kan även vara ekonomisk brottslighet, korruption, mutor och allvarliga former av trakasserier. Det kan också röra sig om miljöbrott eller säkerhetsrisker rörande liv och hälsa. Det kan även röra allvarliga avsteg från kommunens styrande dokument. Normalt omfattas inte information som endast rör den rapporterande personens eget arbets- eller anställningsförhållande av lagen, men i vissa

fall kan det finnas ett allmänintresse av att sådana frågor kommer fram om det rör sådant som är helt oacceptabelt utifrån ett bredare samhällsperspektiv till exempel om utsatta personer otillbörligt utnyttjas som arbetskraft.

Visselblåsarlagen gäller även vid rapportering om missförhållanden som utgörs av ett handlande eller underlåtenhet som strider mot en direkt tillämplig unionsrättsakt inom tillämpningsområdet för visselblåsardirektivet eller som strider mot en lag eller andra föreskrifter som genomför eller kompletterar en unionsrättsakt inom tillämpningsområdet för visselblåsardirektivet (s.k. EU-rapportering). Det kan exempelvis vara överträdelser inom områdena offentlig upphandling, folkhälsa, skydd av privatlivet och behandling av personuppgifter. I dessa fall ska det inte göras någon bedömning av allmänintresset däremot krävs att det är fråga om ett arbetsrelaterat sammanhang.

### Vad kan inte rapporteras?

Visselblåsarlagen gäller inte vid rapportering av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter enligt säkerhetsskyddslagen.

Lagen gäller inte vid rapportering utanför ett arbetsrelaterat sammanhang till exempel rapportering av information som någon fått del av i egenskap av anhörig, brukare eller vårdnadshavare.

Att det dessutom krävs att det finns ett allmänintresse (undantaget s.k. EU-rapportering) innebär att lagen normalt inte heller är tillämplig när det gäller rapportering av sådant som endast rör den rapporterade personens egna arbets- eller anställningsförhållanden. Allmänna klagomål eller missnöjen med arbetsförhållanden, konflikter på arbetsplatsen, mindre oegentligheter omfattas således inte av visselblåsarlagen utan hanteras via för detta ändamål upprättade rutiner och kanaler.

### Vem kan rapportera skyddat till kommunens visselblåsarfunktion

Följande kategorier av personer som är verksamma i kommunens verksamhet/organisation kan rapportera om missförhållanden som förekommer i kommunens verksamhet:

- Arbetstagare
- Personer som gör en förfrågan eller söker arbete
- Personer som söker eller utför volontär-arbete
- Personer som söker eller fullgör praktik
- Personer som annars står till förfogande för att utföra arbete eller utför arbete under Umeå kommuns ledning och kontroll
- Egenföretagare som söker eller utför uppdrag för Umeå kommun
- Personer som står till förfogande för att ingå eller ingår i verksamhetens förvaltningslednings- eller tillsynsorgan
- Personer som har tillhört någon av personkategorierna ovan och har fått del av eller inhämtat informationen under tiden i Umeå kommun

Person som tillhör någon av ovanstående kategorier och i den rollen (arbetsrelaterat sammanhang) fått ta del av eller inhämtat information om missförhållande kan rapportera detta. Personen omfattas av visselblåsarlagens skydd om det rapporterade missförhållandet har eller högst sannolikt kommer att uppstå i den verksamhet som personen har, är eller kommer att vara verksam i eller i annan verksamhet som personen har varit i kontakt med genom sitt arbete.

En person som rapporterar till kommunens visselblåsarfunktion behöver inte ha bevis för sin misstanke om allvarliga missförhållanden eller oegentligheter. För att omfattas av visselblåsarlagens skydd krävs dock att personen när denne rapporterar har skälig anledning att tro att informationen om missförhållandena är sann, vilket innebär att det måste finnas något som gör att det är rimligt att tro att informationen är riktig. En person som medvetet rapporterar falsk information omfattas inte av skyddet. Osanna visselblåsningar kan även leda till arbetsrättsliga konsekvenser och/eller att personen som rapporterar gör sig skyldig till brott, till exempel förtal.

### Vem kan inte rapportera skyddat till kommunens visselblåsarfunktion

Personer som fått ta del av eller inhämtat information om missförhållanden i rollen som anhörig, brukare, vårdnadshavare, kund, besökare, boende i kommunen, förtroendevald politiker med flera kan inte rapportera i de rapporteringskanaler som beskrivs i lagen och få det skydd som lagen ger.

## Generella krav på kommunens visselblåsarfunktion

Nedan redovisas generella krav som ska tillämpas vid organisering av kommunens visselblåsarfunktion och i de processer och arbetssätt som tillämpas i visselblåsarfunktionen.

### Krav på visselblåsarfunktionens oberoende och självständighet

Visselblåsarlagen anger att kommunen/verksamhetsutövaren ska utse oberoende och självständiga personer eller enheter för att hantera rapportering och uppföljning. Detta är grundläggande för att säkerställa att rapporterade missförhållanden bedöms och följs upp. Det är vidare viktigt att den del av skyddet för den rapporterande personen som utgörs av att uppgift om identitet skyddas av sekretess upprätthålls. (Detta och en i övrigt omdömesgill hantering av uppgifter/information kan även stärka det övriga skyddet för den rapporterande personen genom att det kan bidra till minskad risk för att någon i verksamheten skulle kunna agera i strid mot förbudet om repressalier.)

Kommunens visselblåsarfunktion ska därför utformas så att:

- Rapporterade missförhållanden bedöms och utreds på ett oberoende och självständigt sätt
- Information/uppgifter hanteras med beaktande av tillämpliga sekretessbestämmelser och på ett i övrigt ansvarsfullt sätt

För att tillgodose ovanstående krav ska kommunens visselblåsarfunktion och de personer som ingår i funktionen organiseras och utformas på sådant sätt att krav på rättssäkerhet, oberoende och självständighet tillgodoses.

De kompetenser som knyts till visselblåsarfunktionen ska ha god institutionell kunskap, god juridisk kompetens, gott omdöme, hög integritet samt mandat och förmåga att agera självständigt, bereda komplexa ärenden och göra självständiga bedömningar. De personer som verkar i visselblåsarfunktionen ska ha hög kunskap om och erfarenhet av att hantera sekretessbelagda och känsliga uppgifter.

### Sekretess och tystnadsplikt

En grundläggande utgångspunkt är att identiteten på rapporterande personer och andra enskilda personer ska skyddas. Detta innebär att kommunens visselblåsarfunktion ska utformas så att den tillgodoser krav på sekretess och tystnadsplikt.

Samtliga som i sitt arbete i eller med visselblåsarfunktionen handhar sekretessbelagda uppgifter omfattas av tystnadsplikt. Vid överträdelser kan bestämmelserna om brott mot tystnadsplikten aktualiseras.

#### *Sekretess i uppföljningsärenden*

Ett uppföljningsärende är ett ärende som består i att ta emot en rapport, ha kontakt med den rapporterande personen, vidta åtgärder för att bedöma riktigheten i de påståenden som framställs i rapporten och överlämna uppgifter om de utredda påståendena för fortsatta åtgärder samt lämna återkoppling till den rapporterande personen.

Uppföljningsärenden innehåller ofta skyddsvärda uppgifter. Uppgifter i ett visselblåsarärende kan även omfattas av sekretess enligt andra tillämpliga bestämmelser än de som beskrivs nedan. En sekretessbedömning måste göras i varje enskilt ärende.

I offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL, finns två bestämmelser som särskilt införts med beaktande av visselblåsarlagen. Sekretess gäller för uppgift som kan avslöja den rapporterade personens identitet. Sekretessen är absolut, det innebär att uppgifter om den rapporterade personens identitet inte får lämnas ut om inte en sekretessbrytande bestämmelse är tillämplig. Sekretessen kan till exempel brytas om det i uppföljningsärendet bedöms finnas skäl för att en annan nämnd/förvaltning ska vidta fortsatta åtgärder med anledning av vad som framkommit i ärendet och uppgiften är nödvändig för att åtgärden ska kunna vidtas.

Sekretess gäller också för uppgift som kan avslöja identiteten på en annan enskild, till exempel utpekade personer, vittnen, kollegor eller anhöriga, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde lider skada eller men.

Ovanstående sekretess till skydd för den rapporterade personen eller annan enskild gäller i uppföljningsärenden enligt visselblåsarlagen och i personalärenden eller andra ärenden om åtgärder som har sin grund i ett uppföljningsärende.

Den andra sekretessbestämmelsen syftar till att skydda uppföljningen/utredningen i ett ärende. Gällande lagstiftning om skydd för allmänna intressen i uppföljningsärenden syftar till att motverka att berörda personer hindrar, stör eller försenar utredningen. Det innebär att det med lagligt stöd går att till exempel hemlighålla för berörda personer att de förekommer i ett uppföljningsärende. Sekretess gäller för uppgift som kan avslöja identiteten på en annan enskild än den rapporterade personen, om det kan antas att syftet med uppföljningen motverkas om uppgiften röjs.

### Hantering och utlämning av allmän handling

Inkomna rapporter om missförhållanden är att betrakta som allmänna handlingar. Offentlighetsprincipen medför att de flesta allmänna handlingar även är offentliga. Allmänna handlingar ska på begäran lämnas ut i de delar de inte innehåller sekretessbelagda uppgifter.

### Hantering av jäv och intressekonflikt

Jäv handlar om när en anställd och/eller förtroendevald är partisk eller när det finns någon omständighet som gör att personens opartiskhet kan ifrågasättas eller rubba förtroendet för personens opartiskhet.

Jävsregler gäller vid all ärendehantering. Reglerna talar om när en person ska anses ha ett sådant intresse i ett ärende att hans eller hennes opartiskhet kan ifrågasättas. Jävsreglerna gäller både för den som beslutar i ett ärende och för den som bereder ett ärende.

För att värna visselblåsarfunktionens oberoende och självständighet är det viktigt att omständigheter som kan innebära att det föreligger en intressekonflikt/jäv dels uppmärksammas och hanteras redan vid den initiala hanteringen av ett ärende, dels att det finns en kontinuerlig medvetenhet kring detta och att arbetsätt och inblandade personer

anpassas efter vad som framstår som lämpligt utifrån omständigheterna i varje ärende. Nedan anges vissa generella utgångspunkter men även hur hanteringen ska ske i vissa särskilda situationer.

För att säkerställa opartiskhet i mottagning, kvalificering och riktighetsbedömning ska de medarbetare vid kommunen och hos anlitade externa parter initialt när de får ärende för hantering och därefter löpande uppmärksamma om omständigheterna är sådana att deras opartiskhet av någon anledning kan ifrågasättas. Föreligger jäv ska aktuell person vidare inte handha ärendet. För de chefer och/eller förtroendevalda som har mandat att fatta beslut om åtgärder med anledning av genomförd riktighetsbedömning gäller samma krav, dvs om jäv eller intressekonflikt föreligger ska chef/förtroendevald inte delta i beslut om åtgärder.

Medarbetare eller chef som inte meddelar att denne är jävig i ett ärende, kan komma att drabbas av disciplinära åtgärder av arbetsgivaren.

Om någon av de personer som enligt avsnittet om processansvar nedan utsetts att handha och utföra de uppgifter som faller inom ramen för ett uppföljningsärende, pekas ut som direkt ansvarig eller delaktig i påstått missförhållande ska kvalificering och riktighetsbedömning genomföras av upphandlad extern leverantör eller annan extern expertkompetens.

Samma sak ska gälla om den person som enligt avsnittet om funktionsansvar är chef för funktionen, kommunalråd eller stadsdirektör pekas ut som direkt ansvarig eller delaktig i påstått missförhållande.

Den kvalificering som i ovanstående fall ska göras av extern aktör kan i tillämpliga fall utgöras av en sådan initial bedömning som utförts av upphandlad extern leverantör (se nedan under avsnittet "Krav på organisation, roll- och ansvarsfördelning" – "Mottagningsfunktion").

## Behandling av personuppgifter

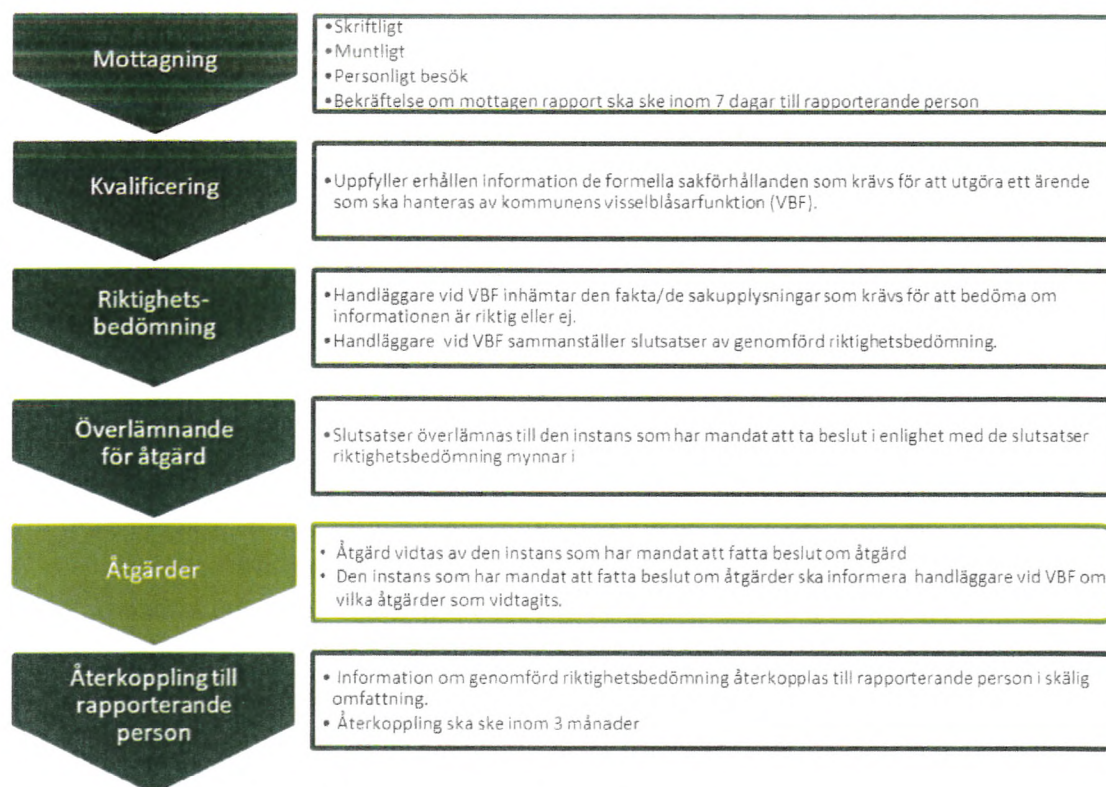
I visselblåsarfunktionen ingår behandling av personuppgifter som omfattas av reglerna i dataskyddsförordningen. Personuppgifterna kan också omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen.

I visselblåsarfunktionen behandlas personuppgifter i syfte att bedöma riktigheten i de påståenden som framställs i rapporter och i övrigt vidta uppföljningsåtgärder samt lämna återkoppling till rapporterande person och överlämnande för vidare åtgärder till aktuell verksamhet i kommunen.

Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig för de behandlingar som sker i visselblåsarfunktionen. Om hela eller delar av visselblåsarfunktionen hanteras av extern part ska personuppgiftsbiträdesavtal upprättas.

Tillgången till personuppgifter ska begränsas så att endast personer som har utsetts som behöriga har tillgång till uppgifterna i ett uppföljningsärende. Det hindrar dock inte att personuppgifter i vissa fall lämnas över till en annan kommunal verksamhet i syfte att missförhållandena avhjälps.

## Krav på visselblåsarfunktionens processer och arbetsätt



Figur 1 – Översiktlig visualisering av process för hantering av uppföljningsärende.

Nedan redovisas de arbetsmoment som kommunens visselblåsarfunktion ska bestå av och krav på dessa arbetsmoment.

### 1. Mottagning av rapport om missförhållande

Rapport om missförhållanden ska gå att lämna muntligt, skriftligt eller om så begärs vid ett fysiskt möte med kommunens visselblåsarfunktion. Umeå kommun tillåter att en person inte uppger sitt namn, kontaktuppgifter eller andra uppgifter som kan avslöja personens identitet vid rapportering. Rapportering som på det sättet är anonym kan dock försvåra möjligheterna att utreda ärendet och innebära att personen inte kan kontaktas för inhämtande av kompletterande uppgifter, få bekräftelse på inkommen rapport och återkoppling.

*Diarietföring* - Utgångspunkten är att alla inkomna rapporter ska registreras och diarieföras i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem. För varje inkommen rapport ska ett uppföljningsärende med eget diarienummer skapas.

*Bekräftelse av inkommen rapport* - När en rapport inkommit till kommunens visselblåsarfunktion ska den rapporterande personen inom sju dagar få en bekräftelse på att rapporten mottagits, om personen kan kontaktas, inte har av sagt sig bekräftelse eller det finns anledning att anta att en bekräftelse riskerar avslöja personens identitet.

## 2. Kvalificering

När en rapport inkommit till visselblåsarfunktionen ska en kvalificering genomföras för att bedöma om de formella förutsättningarna för att ärendet ska hanteras av visselblåsarfunktionen är uppfyllda eller inte.

Beroende på vad kvalificeringen visar ska alternativ a, b eller c enligt nedan vidtas:

### **a) Rapporten bedöms inte vara ett ärende för kommunens visselblåsarfunktion**

Om det omedelbart - utan vidare utredning - kan konstateras att rapporten inte är fråga om ett missförhållande som ska hanteras av visselblåsarfunktionen ska uppföljningsärendet avslutas efter att återkoppling till den rapporterande personen har skett. Vid återkoppling ska den rapporterande personen, om möjligt, i skälig utsträckning få information om var denne i stället kan vända sig och/eller, i aktuella fall, om att rapporten eller uppgifter från denna redan har eller avses överlämnas till verksamheten/annan funktion. Vid sådant överlämnande ska utifrån omständigheterna i det enskilda ärendet beaktas vilka uppgifter det eventuellt är lämpligt att föra vidare.

### **b) Rapporten behöver kompletteras**

I stället för att direkt ta ställning till om rapporten är ett ärende för visselblåsarfunktionen kan vid behov den rapporterande personen kontaktas och tillfrågas om att inkomma med de kompletterande uppgifter som bedöms nödvändiga för att bedöma frågan. Om inkommen rapport, trots begäran om kompletterande information, är så ofullständig att det inte går att bedöma om ärendet uppfyller de formella sakförhållanden och/eller ytterligare utredning svårligen kan göras ska ärendet avslutas. I sådana fall ska den rapporterande personen få en återkoppling om varför ärendet avslutas.

### **c) Rapporten bedöms vara ett ärende för visselblåsarfunktionen**

Om de formella förutsättningarna är uppfyllda ska visselblåsarfunktionen bedöma riktigheten i de påståenden som framställs i rapporten.

## 3. Riktighetsbedömning

Vid riktighetsbedömning inhämtas den fakta/de sakupplysningar som krävs för att bedöma om informationen är riktig eller inte.

Visselblåsarfunktionen kan vid genomförande av riktighetsbedömning behöva ta hjälp av sakkunniga personer/expertter utanför visselblåsarfunktionen. Vid behov av sakupplysningar har visselblåsarfunktionen ansvar för och mandat att begära in information från nämnder och förvaltningar för att få de sakuppgifter som krävs för att genomföra riktighetsbedömningen samt kontakta och tillfråga medarbetare i Umeå kommun avseende att bistå med information och sakuppgifter. Visselblåsarfunktionen ska i sådana fall inte lämna mer information än vad som krävs för att kunna genomföra riktighetsbedömningen av de uppgifter/påståenden som rapporterats.

Visselblåsarfunktionen ska göra riktighetsbedömning baserad på inkommen rapport och eventuellt inhämtat underlag och formulerar därefter slutsatser av genomförd riktighetsbedömning.

Därefter avslutas fasen riktighetsbedömning.

#### 4. Överlämnande för åtgärd

Om riktighetsbedömningen visar att rapporterade missförhållanden är grundlösa, redan åtgärdade eller inte kan styrkas tillräckligt för att vara lämpligt att ligga till grund för ett överlämnande, ska ärendet avslutas utan ytterligare åtgärd.

I de fall förvaltningschef, avdelningschef vid stadsledningskontoret eller nämndspresidium varit direkt inblandad i missförhållandet överlämnas bedömning och slutsatser till stadsdirektören för vidare åtgärder. I de fall stadsdirektör varit direkt inblandad i missförhållandet ska bedömning och slutsatser överlämnas till kommunstyrelsens ordförande för vidare åtgärder.

I annat fall ska visselblåsarfunktionen överlämna nödvändiga uppgifter/information som framkommit under riktighetsbedömning samt slutsatser/rekommendationer om åtgärder till den instans som har mandat att utföra och fatta beslut om åtgärder.

Vid överlämnande för åtgärd ska visselblåsarfunktionen inte lämna mer information än vad som krävs för att åtgärder ska vara möjliga att vidta.

#### 5. Vidta åtgärder efter överlämnande

Med åtgärder avses agerande för att komma tillrätta med iakttagna brister avseende det rapporterade missförhållandet, exempelvis:

1. Missförhållande där det behöver inledas ett arbetsrättsligt förfarande om oegentligheter utförts av en enskild.
2. Göra en polisanmälan eller anmälan till tillsynsmyndighet eller att berörd verksamhet utreder vissa förhållanden vidare i sak för att kunna underbygga en polisanmälan eller anmälan till tillsynsmyndighet.
3. Behov av förbättrad styrning, kvalitets- eller verksamhetsutveckling, uppföljning och intern kontroll. Här kan mottagande förvaltning/verksamhet behöva utreda djupare i sak för att kunna bedöma hur verksamheten ska agera för att åtgärda bristen och undvika att missförhållande upprepas.

Åtgärder vidtas av den instans som har mandat att utföra och besluta om åtgärd.

För att undvika att missförhållande upprepas kan det bli aktuellt med flera parallella åtgärder och utredningar för att omhänderta och åtgärda de iakttagna rapporterade missförhållandena.

Den instans som har mandat att fatta beslut om åtgärder ska informera kommunens visselblåsarfunktion om vilka åtgärder som vidtagits.

## 6. Återkoppling till rapporterande person

Visselblåsarfunktionen ska inom tre månader från bekräftelsen i skäligen utsträckning återkoppla till rapporterande person om vad som gjorts för att bedöma riktigheten i den rapporterade informationen och vilka slutsatser som dragits i uppföljningsärendet. Återkoppling måste ske med beaktande av i vilken utsträckning information är sekretessbelagd. Om riktighetsbedömningen inte är klar inom tre månader ska information lämnas om det till rapporterande person.

### Bevarande och arkivering

Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan ska kompletteras med avsnitt avseende visselblåsarärenden. Avsnittet ska beskriva hur handlingar som inkommit respektive upprättats inom visselblåsarfunktionen ska diarieföras och bevaras respektive gallras.

### Uppföljning

Sammanställd uppföljning (statistik) över inkomna visselblåsningar och dess vidare hantering ska överlämnas till Kommunstyrelsens näringslivs- och arbetsutskott samt anmälas till kommunstyrelsen 3 ggr per år (per tertial). Sammanställd uppföljning ska överlämnas i aggregerad form och om tillämpligt kategoriseras i ämnesområden.

Sammanställd statistik och analyser, erfarenheter och kunskap som utvecklas inom visselblåsarfunktionen ska även införlivas och nyttjas i kommunens internkontrollarbete, avvikelshantering och arbete mot risk för oegentligheter där så bedöms lämpligt. Sammanställd statistik nyttjas vid behov inom ram för kommunstyrelsens uppsiktsplikt.

## Krav på organisation, roll- och ansvarsfördelning

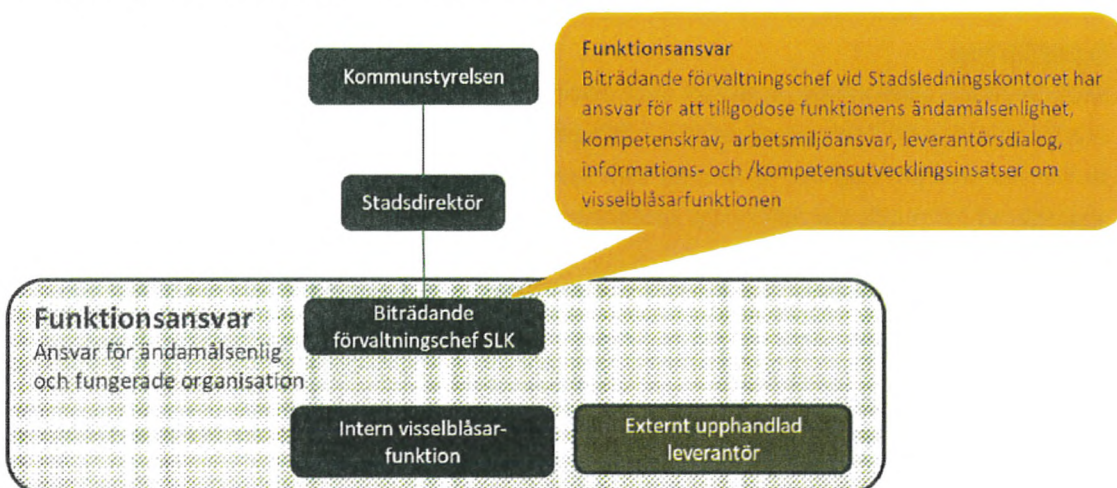
### Kommunstyrelsens ansvar

Kommunstyrelsen har enligt av kommunfullmäktige fastställt reglemente ansvar för kommungemensam visselblåsarfunktion, dess organisation, funktion och ändamålsenlighet.

Enligt visselblåsarlagen ska verksamhetsutövaren utse oberoende och självständiga personer eller enheter som är behöriga att agera på verksamhetsutövarens vägnar.

### Funktionsansvar

Ovanstående krav tillgodoses organisatoriskt genom att kommunstyrelsen förlägger funktionsansvar för kommungemensam visselblåsarfunktion, dess organisation, funktion och ändamålsenlighet i enlighet med denna riktlinje och visselblåsarlagen till biträdande förvaltningschef inom kommunens stadsledningskontor.



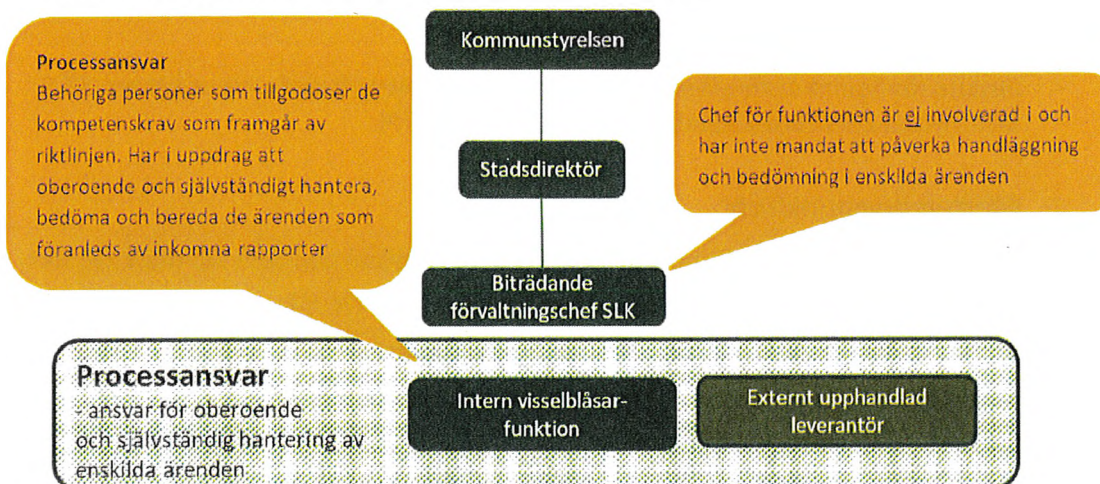
Figur 2 – Översiktlig visualisering av organisation av funktionsansvar

I funktionsansvaret ingår ansvar för att funktionen är ändamålsenligt utformad, dimensionerad och bemannad i enlighet med de kompetenskrav som framgår i denna riktlinje samt arbetsmiljöansvar för den interna kompetens som arbetar i visselblåsarfunktionen och att denna interna kompetens har de förutsättningar och verktyg som behövs för arbetets utförande. Detta funktionsansvar åläggs biträdande förvaltningschef vid Umeå kommuns Stadsledningskontor. Chef för funktionen är inte involverad i och har därigenom inte mandat att påverka handläggning och bedömning i enskilda ärenden (se nedan om Processansvar).

I funktionsansvaret ingår även ansvar för att information om Umeå kommuns visselblåsarfunktion tillgängliggörs såväl i interna som externa informationskanaler samt att vid behov genomföra kompetensutvecklingsinsatser riktade till kommunens nämnder, förvaltningar och medarbetare.

### Processansvar

Ovanstående krav tillgodoses även genom att det inom Stadsledningskontoret utses behöriga personer som tillgodoser de kompetenskrav som framgår i denna riktlinje, dessa personer utgör den interna visseblåsarfunktionen. Dessa personer har i uppdrag och behörighet att självständigt och oberoende handha och utföra de uppgifter som faller inom ramen för ett uppföljningsärende enligt visseblåsarlagen.



Figur 3 – Översiktlig visualisering av processansvar för hantering av enskilda ärenden

Antalet behöriga personer dimensioneras på sådant sätt att de som arbetar i funktionen har rimlig arbetsbelastning, att krav på tvåhandsprincip kan tillgodoses och att funktionen har tillräcklig redundans för att hantera att någon av de behöriga personerna är frånvarande, bedöms vara jävig etc.

Dessa behöriga personer ska bemanna och utföra de arbetsmoment och uppgifter som åligger visseblåsarfunktionen i enlighet med denna riktlinje.

För att säkra oberoende och självständighet har dessa behöriga personer därför mandat att självständigt bestämma:

- om inkommen information uppfyller de formella förutsättningar som krävs för att ärendet ska hanteras som ett visseblåsarärende. I denna bedömning måste alltid två behöriga personer delta.
- att anlita upphandlad extern leverantör eller annan extern part för arbetsmoment i uppföljningsärendet om det bedöms lämpligt utifrån vad ett ärende berör för frågor, dess omfattning, de personer som berörs eller andra särskilda omständigheter och har attesträtt för de fakturor som följer av sådant anlitande.
- vilka åtgärder som ska vidtas vid riktighetsbedömning
- slutlig utformning av slutsatser inklusive behov av eventuella vidare åtgärder och överlämnande av dessa efter genomförd riktighetsbedömning. I detta moment måste alltid två behöriga personer delta.
- när och om ett ärende ska avslutas samt att avsluta ärenden

Behöriga personer har vidare mandat att självständigt:

- fatta beslut som följer av att begäran om prövning inkommit efter att någon helt eller delvis nekats att ta del av handling som innefattats av en begäran om utlämnande av allmän handling avseende handlingar i uppföljningsärende eller som på annat sätt har koppling till utförande av arbete i visselblåsarfunktionen.
- påkalla behov av och lyfta information till kommunalråd, kommunstyrelsens näringslivs- och arbetsutskott eller kommunstyrelsen.

Behöriga personer har vidare delegation att självständigt:

- Besluta för Kommunstyrelsens räkning som personuppgiftsansvarig enligt art. 12.5 och 15–21 i EU:s dataskyddsförordning (EU 2016/679).

## 1. Mottagningsfunktion

Umeå kommuns Visselblåsarfunktion ska ha en mottagningsfunktion som tar emot rapport från enskilda visselblåsare. Mottagningsfunktionen har ansvar för att:

- ta emot information från rapporterande person (skriftligt, muntligt)
- vidareförmedla begäran om fysiskt möte till handläggningsfunktion
- genomföra en initial bedömning om erhållen information uppfyller de formella sakförhållanden som krävs för att ärendet ska hanteras av kommunens visselblåsarfunktion och överlämna sin bedömning som underlag till handläggande funktion.
- lämna bekräftelse till rapporterande person om mottagen rapport.
- överlämna inkommen rapport.

Mottagningsfunktion tillhandahålls av externt upphandlad leverantör. Ovanstående moment kan dock även utföras av behöriga personer inom Stadsledningskontorets när så är lämpligt utifrån aktuella omständigheter, exempelvis ta emot rapport och lämna bekräftelse om rapportering sker vid fysiskt möte.

Biträdande förvaltningschef inom Stadsledningskontoret har ansvar för att upparbeta underlag för upphandling av extern leverantör samt att efter tilldelningsbeslut och under avtalstiden genomföra leverantördialog med upphandlad leverantör och att följa upp det avtal som reglerar förhållandet mellan kommunen och extern leverantör.

## 2. Handläggningsfunktion

Umeå kommuns visselblåsarfunktion ska ha en intern handläggningsfunktion som handlägger inkommen rapport och därmed har ansvar för att:

- Bedöma om de formella förutsättningarna för att vara ett ärende för visselblåsarfunktionen är uppfyllda
- vidta åtgärder för att bedöma riktigheten i de påståenden som framställs i rapporten.
- sammanställa och slutligt utforma slutsatser inklusive behov av eventuella vidare åtgärder efter genomförd riktighetsbedömning

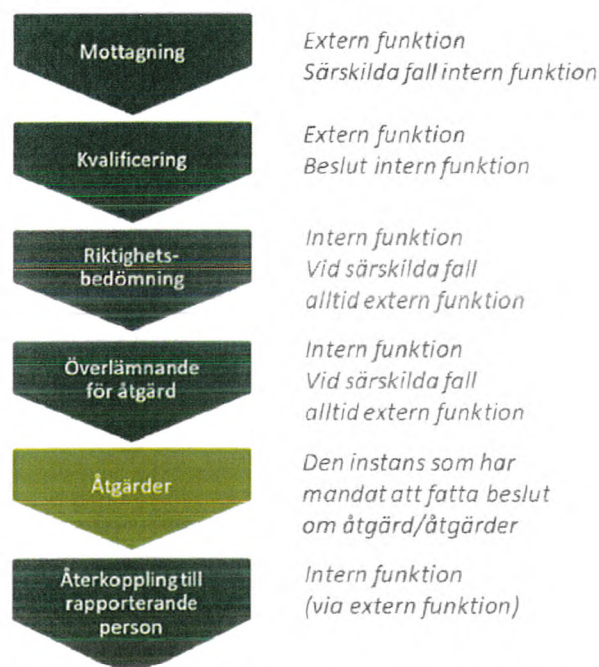
- överlämna nödvändiga uppgifter ur riktighetsbedömning och slutsatser till den instans som har mandat att utföra och besluta om åtgärder
- ta emot information om genomförda åtgärder från den instans som har mandat att utföra och besluta om åtgärder
- på egen hand eller via extern leverantör lämna återkoppling till den rapporterende personen

Handläggningfunktionen organiseras inom avgränsad del av Stadsledningskontoret samt för hantering av särskilda fall hos extern leverantör (se ovanstående beskrivning i avsnittet processansvar och avsnittet Hantering av jäv och intressekonflikt).

För att tillgodose krav på oberoende och självständighet har behöriga personer i funktionen mandat att besluta om handläggning ska tillgodoses internt, med stöd av adjungerad expertkompetens från kommunorganisationen eller via externt upphandlad leverantör eller annan extern expertkompetens i enlighet med det som framgår i denna riktlinje.

Biträdande förvaltningschef vid Stadsledningskontoret har även ansvar för att genomföra upphandling av extern leverantör eller annan extern expertkompetens för det behov av anlitage av extern part som kan följa av vad som anges i denna riktlinje och inte innefattas av vad som anges under "Mottagningsfunktion" ovan. Biträdande förvaltningschef har ansvar att under avtalstiden genomföra leverantörsdialog med upphandlade leverantörer och följa upp det avtal som reglerar förhållandet mellan kommunen och extern leverantör.

#### Rollfördelning intern/extern funktion



Figur 4 – Visualisering av rollfördelning mellan intern och extern funktion.

## Adjungerad expertkompetens

Vid behov kan handlägningsfunktion adjungera in expertkompetens som bistår med sakkunskap och information i bedömning och hantering av ett uppföljningsärende eller på annat sätt har koppling till utförande av arbete i visselblåsarfunktionen. För att tillgodose krav på oberoende och självständighet har behöriga personer inom Stadsledningskontoret mandat att avgöra om, när och vilken expertkompetens som ska adjungeras till funktionen.

Adjungerad expertkompetens omfattas av samma regler för tystnadsplikt och jäv som handläggarna i visselblåsarfunktionen.

## Externt upphandlad expertkompetens

Utöver i de situationer som det i avsnittet "Hantering av jäv och intressekonflikt" anges att kvalificering och riktighetsbedömning ska utföras av upphandlad extern leverantör eller annan extern expertkompetens har behöriga personer inom Stadsledningskontoret mandat att avgöra om och när upphandlad extern leverantör eller annan extern expertkompetens ska anlitas, till exempel om visselblåsningen är av särskilt omfattande eller komplex karaktär.

## Nämnders och förvaltningars ansvar

Varje nämnd och förvaltning ska efterleva principerna om att endast de personer som behöver tillgång till information om ett ärende ska ha det.

Vid genomförande av riktighetsbedömning med anledning av inkommen rapport har nämnder och förvaltningar i kommunen ansvar att bistå med den information och de sakuppgifter som efterfrågas för att riktighetsbedömningen ska gå att genomföra. Vid förfrågan ska nämnd/förvaltning tillhandahålla kompetens för adjungering till visselblåsarfunktionen.

När riktighetsbedömning genomförts och slutsatser och nödvändig information överlämnats har nämnd och förvaltning ansvar för att bedöma, besluta och vidta de åtgärder som krävs med anledning av överlämnad information och i enlighet med det beslutsmandat nämnd/förvaltning har. Nämnd/förvaltning ska informera kommunens visselblåsarfunktion om vilka åtgärder som vidtagits.

## Stöd till medarbetare som lämnar uppgifter

Vid genomförande av riktighetsbedömning med anledning av inkommen rapport kan medarbetare i kommunen tillfrågas för att bistå med den information och de sakuppgifter som efterfrågas för att riktighetsbedömningen ska gå att genomföra. Samtliga som i sitt arbete i eller med visselblåsarfunktionen får ta del av eller handhar sekretessbelagda uppgifter omfattas av tystnadsplikt. Vid överträdelser kan bestämmelserna om brott mot tystnadsplikten aktualiseras.

Medarbetare som ombeds lämna uppgifter ska få det stöd som krävs. Blir de kallade till samtal kommer chefen i normalfallet få kopia på kallelsen så att chefen kan ta sitt

arbetsmiljöansvar. Om ärendet handlar om chefen kan chefens chef eller HR utgöra stöd. Till samtal/intervju har medarbetaren rätt att ta med sig en stödperson som till exempel facklig företrädare eller skyddsombud.

### Stöd till den som utpekats i en visselblåsning

Kommunen ska som arbetsgivare med arbetsmiljöansvar tillgodose att verksamheter, chefer och medarbetare som utpekats i en visselblåsning får adekvat stöd. Stödet ska ges när den utpekade får kännedom om att den är utpekad. Utformning av stöd till den som utpekats i en visselblåsning ska anpassas med hänsyn till den utpekades önskemål och behov.

### Förbud mot hindrande åtgärder och repressalier

Umeå kommun får inte hindra eller försöka hindra rapportering. Kommunen får inte heller vidta repressalier mot den som rapporterar eller den som bistår den rapporterade personen till exempel en facklig företrädare eller ett skyddsombud. För att det ska räknas om repressalier enligt lagens mening måste det vara någon som företräder arbetsgivaren Umeå kommun till exempel en chef som utsätter den enskilde för åtgärder. Repressalier är någon form av bestraffning som till exempel utebliven löneökning, ändrade arbetsuppgifter, utebliven fortbildning eller någon annan form av missgynnande/orättvis behandling.

Om arbetsgivaren får kännedom att det kan ha eller har förekommit repressalier ska frågan utredas.

Den som ansett sig blivit utsatt för repressalier behöver berätta det för arbetsgivaren eller till exempel skyddsombud/facklig företrädare. Personen kan även välja att få sin sak prövad genom att medarbetarens lokala fackliga organisation påkallar lokal tvisteförhandling eller att medarbetaren väcker talan vid domstol.

Om Umeå kommun vid en rättsprocess visar sig ha brutit mot repressalieförbudet ska kommunen betala skadestånd för den förlust som uppkommit.

**§ 82**

Diarienum: KS-2025/00671

**Förläggning av nämnders och bolags mandatperiod****Beslut**

Kommunfullmäktige beslutar

att mandatperiod för kommunens nämnder och bolag förläggs från och med 1 jan 2027 och tills vidare.

**Ärendebeskrivning***Mandatperiod för kommunens nämnder och bolag*

Mandatperiod för kommunens nämnder och bolag har historiskt sett förlagts från 1 december valåret till 30 november nästkommande valår.

Från och med valåret 2022 beslutade kommunfullmäktige att förlägga nästkommande mandatperiod för kommunens nämnder och bolag från och med 1 december 2022 och tills vidare. Anledningen till att det ej angavs något slutdatum för nämnders och bolags mandatperiod var för att möjliggöra den nu föreslagna förändringen.

Bakomliggande orsaker till att mandatperioden för nämnder och bolag nu föreslås förläggas från och med 1 januari 2027 är för att:

- Mandatperioden för nämnder och bolag då sammanfaller med nämndernas/bolagens räkenskapsår (1 jan till 31 dec) och att ansvarsprövning av nämnd/bolagsstyrelse då genomförs för helt räkenskapsår.
- Möjliggöra administrativ hantering och kallelse till konstituerande sammanträde i kommunens nämnder och bolag. Genom att förlägga mandatperiodens start till den 1 jan ges tid till nödvändig administration och kallelse till konstituerande sammanträden i nämnder och bolagsstyrelser. Kommunfullmäktiges val av ledamöter till nämnder och bolag genomförs den 30 november

2026, även om paragrafen omedelbart justeras är det tidsmässigt utmanande att administrativt hantera valärendet, registrera kontaktuppgifter till valda ledamöter i kommunens system för förtroendevalda (Troman) och skicka kallelser till konstituerande sammanträden i nämnder och bolagsstyrelser innan den 1 december 2026. Ett sådant förfaringsätt bedöms vara behäftat med omfattande risk för felaktigheter och/eller förseningar.

Information och samråd om förslaget har genomförts i kommunstyrelsens näringslivs- och arbetsutskott 19 augusti 2025 och 17 februari 2026. Information har även lämnats till kommunstyrelsen 16 september 2025. Samråd har även genomförts med vd för Umeå Kommunföretag AB (UKF).

#### *Nämnds- och bolagsstruktur*

Inför varje ny mandatperiod genomförs en översyn av om nuvarande struktur avseende nämnder och bolagsstyrelser är ändamålsenlig. Information om översynen och samråd om det föreligger behov av förändringar i nämnds- eller bolagsstruktur har genomförts i kommunstyrelsens näringslivs- och arbetsutskott 19 augusti 2025 och 17 februari 2026. Information har även lämnats till kommunstyrelsen 16 september 2025. Samråd har även genomförts med vd för Umeå Kommunföretag AB (UKF).

Genomförda samråd har utmynnat i att nuvarande nämnds- och bolagsstruktur är ändamålsenlig och att det inte föreligger behov av förändring av nämnds- och bolagsstruktur i anslutning till ny mandatperiod.

#### **Beredningsansvariga**

Dan Gideonsson

#### **Näringslivs- och arbetsutskottets beslutsordning**

Näringslivs- och arbetsutskottet beslutar enligt tjänsteskrivelsens förslag.

#### **Kommunstyrelsens beslutsordning**

Kommunstyrelsen beslutar enligt näringslivs- och arbetsutskottets förslag.

#### **Kommunfullmäktiges beslutsordning**

Följande yttrar sig: Hans Lindberg och Lena Andersson.

**Yrkanden**

**Hans Lindberg (S) och Lena Andersson (M) – Bifall till kommunstyrelsens förslag.**

**Propositionsordning som godkänns**

Bifall mot avslag till kommunstyrelsens förslag. Ordföranden finner att kommunfullmäktige beslutar att bifalla kommunstyrelsens förslag.

**Beslutet ska skickas till**

Nämnder

Bolag

Styrelser

Stadsledningskontoret Lönesupport/Troman

## § 83

Diarienum: KS-2026/00243

### **Privata utförare inom överförmyndarverksamhet**

#### **Beslut**

**Kommunfullmäktige beslutar**

**att ge den gemensamma överförmyndarnämnden mandat att anlita externa utförare om behov uppstår**

**att besluta att den 3§ i den gemensamma Överförmyndarnämndens reglemente kompletteras så att det framgår att nämnden ansvarar för att bedöma och vid behov genomföra upphandling av de varor och tjänster nämnden behöver för att fullgöra sitt uppdrag.**

#### Reservation

Bore Sköld, för Vänsterpartiet reserverar sig mot beslutet till förmån för eget avslagsyrkande.

#### **Ärendebeskrivning**

Överförmyndarnämnden beslutade 2026-02-11, § 24:

att föreslå kommunfullmäktige i Bjurholms, Nordmalings, Robertsfors, Umeå, Vindelns, Vännäs och Örnsköldsviks kommuner att besluta att ge den gemensamma överförmyndarnämnden mandat att anlita externa utförare om behov uppstår

att föreslå kommunfullmäktige i Bjurholms, Nordmalings, Robertsfors, Umeå, Vindelns, Vännäs och Örnsköldsviks kommuner att besluta att den 3§ i den gemensamma Överförmyndarnämndens reglemente kompletteras så att det framgår att nämnden ansvarar för att bedöma och vid behov genomföra upphandling av de varor och tjänster nämnden behöver för att fullgöra sitt uppdrag.

Överförmyndarnämnden är en gemensam nämnd där samtliga deltagande kommuner ska ges möjlighet att ta ställning till principiella

frågor. Den gemensamma nämndens ansvar och mandat regleras i ett reglemente och avtal fastställt av kommunfullmäktige i de deltagande kommunerna. För att nämnden ska ha mandat att vid behov anlita externa utförare föreslås därför deltagande kommuner att ge den gemensamma överförmyndarnämnden detta mandat och att den gemensamma nämndens reglemente kompletteras så att detta framgår. Vid upphandling ska den gemensamma Överförmyndarnämnden följa värdkommunens fastställda policy och riktlinje avseende upphandling- och inköpsverksamhet.

Behovet av ställföreträdare ökar och väntetiderna är långa. Privata utförare skulle vara ett komplement, särskilt i komplexa ärenden där rekrytering är svår och där kommuninvånare riskerar att stå utan ställföreträdare med allvarliga konsekvenser för individen. Det skulle minska väntetiderna för dessa ärenden. Det finns ett stort behov av att kunna entlediga ställföreträdare som själva önskar detta eller som av andra skäl inte anses lämpliga.

Stadsledningskontoret har inget att erinra mot förslaget.

### **Beslutsunderlag**

Överförmyndarnämndens protokoll 2026-02-11, § 24.

Överförmyndarnämndens protokoll 2025-06-18, § 118.

Överförmyndarnämnden 2025-06-18, § 118 protokollsanteckning.

Överförmyndarnämnden i Umeåregionen, reglemente

### **Näringslivs- och arbetsutskottets beslutsordning**

#### **Yrkanden**

**Hans Lindberg (S)** – Bifall till tjänsteskrivelsens förslag.

#### **Propositionsordning som godkänns**

Bifall mot avslag till tjänsteskrivelsens förslag. Ordföranden finner att utskottet bifaller tjänsteskrivelsens förslag.

#### **Särskilt uttalande**

Bore Sköld (V) deltar inte i beslutet – Återkommer i kommunstyrelsen.

### **Kommunstyrelsens beslutsordning**

**Yrkanden**

**Hans Lindberg (S), Mariam Salem (MP), Anders Ågren (M), Mattias Larsson (C) och Maria Lindvall (-)(L)** – Bifall till näringslivs- och arbetsutskottets förslag.

**Bore Sköld (V) och Lars Forsgren (SD)** – Avslag till näringslivs- och arbetsutskottets förslag.

**Propositionsordning som godkänns**

Bifall mot avslag till näringslivs- och arbetsutskottets förslag. Ordföranden finner att kommunstyrelsen beslutar att bifalla näringslivs- och arbetsutskottets förslag.

**Reservation**

**Bore Sköld (V)** reserverar sig mot beslutet till förmån för eget avslagsyrkande.

**Lars Forsgren (SD)** reserverar sig mot beslutet till förmån för eget avslagsyrkande.

**Kommunfullmäktiges beslutsordning**

Följande yttrar sig: **Hans Lindberg, Ulrika Moberg Edman, Petter Nilsson, Joline Göttfert, Liv Olsson Zetterberg, Patrik Brännberg, Anders Norqvist, Mattias Larsson, Mariam Salem, Veronica Kerr, Åsa Bäckström, Lars Forsgren, Andreas Lundgren, Arvid Lundberg, Bore Sköld och Maria Lindvall.**

**Yrkanden**

**Hans Lindberg (S), Joline Göttfert (M), Anders Norqvist (L), Mattias Larsson (C), , Veronica Kerr (KD), Åsa Bäckström (-)(V), Arvid Lundberg (MP) och Maria Lindvall (-)(L)** – Bifall till kommunstyrelsens förslag.

**Petter Nilsson (SD) och Lars Forsgren (SD)** – Återremiss i första hand med följande motivering: Att uppdra åt Överförmyndarnämnden att utreda följande alternativa lösningar istället för förslaget till beslut att privatisera verksamheten. 1. Utred arvodesnivåerna och föreslå en nivåhöjning i samverkan med övriga kommuner för att öka attraktiviteten att bli god man. 2. Utred möjligheten till en tätare periodisering som exempelvis

månadsvis eller kvartalsvis. 3. Utred möjligheten och intresse från Svenska kyrkan att ingå i en Idéburet offentligt partnerskap (IOP), där kyrkans diakonala verksamhet får i uppdrag att rekrytera, utbilda och ge fortlöpande stöd till enskilda diakoner och andra lämpliga personer som ställföreträdare inom Umeåregionens geografiska område, och i andra hand avslag.

**Liv Olsson Zetterberg (V), Patrik Brännberg (AP) och Bore Sköld (V) –**  
Avslag till kommunstyrelsens förslag.

**Propositionsordning som godkänns**

Ärendet ska avgöras idag *mot* att ärendet ska återremitteras.  
Ordföranden finner att kommunfullmäktige beslutar att ärendet ska avgöras idag.

Bifall mot avslag till kommunstyrelsens förslag. Ordföranden finner att kommunfullmäktige beslutar att bifalla kommunstyrelsens förslag.

**Reservation**

Bore Sköld, för Vänsterpartiet reserverar sig mot beslutet till förmån för eget avslagsyrkande.

**Beslutet ska skickas till**  
Överförmyndarnämnden  
Sandra Andersson

**Ärenden under handläggning- information 21 april 2026****Förslag till beslut**

Överförmyndarnämnden beslutar

att godkänna informationen.

**Ärendebeskrivning**

Vid Nämndsammanträde maj 2025 ombedes förvaltningschef att upprätta dokument för att möjliggöra att följa upp de ärenden som Nämnden lyfter. Punkten kallas "Ärenden under handläggning". Dessa ärenden ses nedan:

Datum	Beskrivning	Information 21 april
2025-06-18	Intern granskning UG och Länsstyrelsens beslut	Utredning är påbörjad. Återrapport till nämnden i maj 2026. Även frågan om debitering av annan kommun läggs med i utredningen.
2025 samt 2026	Statistikrapportering avseende <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vitesärenden</li> <li>• Hur många ställföreträdare har fler än 10 uppdrag</li> <li>• Avskrivning av ärenden</li> <li>• Hur många ställföreträdare har entledigats</li> </ul>	I samband med årsbokslut
2025-11-20	Förvaltningen ges i uppdrag att i dialog med Miljö- och Hälsoskyddsnämnden se över förutsättningarna för en ramjustering mellan nämnderna, utifrån att budget och personalansvar bör ligga i ansvarig nämnd samt för likvärdiga villkor i hela Umeåregionen	Delas upp i två frågeställningar; <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ramjustering mellan nämnderna</li> <li>- Likvärdiga villkor i hela Umeåregionen.</li> </ul>
	Arvodesriktlinjer	Återrapportering kommer att ske under 2026, beslut i nämnden november 2026. Frågan om löpande debitering inkluderas i ärendet.
	Se över avtal mellan överförmyndarnämnden och miljö-och hälsoskyddsnämnden	Förslag på ekonomi mellan nämnderna är klar. Avtalsgenomgång behöver göras. Vi behöver även titta över kostnader, privata kontra anställda ställföreträdare.

		Se över alla samverkansavtal med respektive samarbetspart så att de går i takt med nämndens reglemente samt sinsemellan. Avser avtal med Örnsköldsviks kommun, kranskommunerna samt med Umeå kommuns ställföreträdarenhet – tas samlat.
	Lokalfrågan	Fortsätta dialogen med fastighetsförvaltningen. En förteckning över våra skäl till utökning av lokaler ska göras före sommaren.
2026-01-22	Innovation/AI, omvärldsbevakning	Kontakt med bland annat SKR. Återrapport till nämnden i september.
2026-01-22	Jämställdhetsanalys, bjuda in för presentation	Kommer till presidiet därefter återrapport till nämnden.
2026-04-13	Upphandlingsunderlag privata utförare.	En punkt till kommande presidiemöten.