

MÖTESBOK

Överförmyndarnämnden Umeåregionen

Datum: 2026-10-14, onsdag
Tid: 13.00-16.00
Plats: Överförmyndarnämnden, Götgatan 3

Beslut allmänna ärenden kl. 13.00-13.15

1. Datum för digital justering för dagens protokoll, godkännande av dagordning och fråga om jäv

Beslut sekretessärenden kl. 13.15-14.10

2. Entledigande av förvaltare
3. Entledigande av förvaltare
4. Entledigande av förvaltare
5. Entledigande av förvaltare
6. Ansökan om samtycke till förvärv av fast egendom

Anmälningssärenden sekretessärenden kl. 14.10-14.20

7. Ansökan om förvaltarskap, 2st
Ansökan om intermistiskt förvaltarskap, 1 st

Fortsättning beslut allmänna ärenden kl. 14.20-14.25, fika kl. 14.25-14.50

8. Sammanträdestider för 2027

Informationsärenden kl. 14.50-16.00

9. Information från verksamhetsledning 14 oktober 2026
10. Informationsärenden 14 oktober 2026
11. Ärenden under handläggning 14 oktober 2026

Nr.1 enligt kallelse/ föredragningslista

Datum för digital justering för dagens protokoll, godkännande av dagordning och fråga om jäv

Förslag till beslut

Överförmyndarnämnden beslutar

att digital justering av dagens protokoll sker senast 19 oktober 2026.

att godkänna sammanträdet 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.8 enligt kallelse/ föredragningslista**Sammanträdestider för 2027****Förslag till beslut**

Överförmyndarnämnden beslutar

Hålla sammanträden under år 2027 följande datum och tider.

20	Januari	13.00	
17	Februari	13.00	
17	Mars	13.00	
21	April	13.00	
12	Maj	13.00	
16	Juni	13.00	
25	Augusti	13.00	Preliminärt, vid behov
22	September	13.00	
20	Oktober	13.00	
10	November	13.00	
15	December	13.00	

Nr.9 enligt kallelse/ föredragningslista

Information från verksamhetsledning gällande aktualiteter inom nämndens ansvarsområde 14 oktober 2026

Förslag till beslut

Överförmyndarnämnden beslutar

att godkänna informationen.

Ärendebeskrivning

Överförmyndarchef Sandra Andersson ger information från verksamhetsledning innehållande lägesrapport om arbetsmiljö, aktuell statistik avseende granskning av årsräkningar och rekrytering av ställföreträdare.

Underlag

Presentation

Beredningsansvarig

Sandra Andersson, avdelningschef

Marie Sandström, biträdande enhetschef

Nr.10 enligt kallelse/ föredragningslista

Informationsärenden 14 oktober 2026

Förslag till beslut

Överförmyndarnämnden beslutar

att godkänna informationen.

Ärendebeskrivning

- KSNAU beslut - Förslag Policy cirkulär ekonomi
- KS Reviderad anvisning för nämnders rapportering till KS 2026

Beslutsunderlag

- Protokollsutdrag, KSNAU 2026-09-08
- Remissversion, Förslag Policy för cirkulär ekonomi
- Protokollsutdrag, KS
- Reviderad anvisning för nämnders rapportering till KS 2026

Beredningsansvarig

Sandra Andersson, avdelningschef

Marie Sandström, biträdande enhetschef

Ulrika Persson, nämndsekreterare

Umeå kommun

[Click here to enter text.](#)

Protokollsutdrag

[Click here to enter text.](#)

§ 287

Diariennr: KS-2026/00478

Remiss: Policy Cirkulär Ekonomi

Beslut

Kommunstyrelsens näringslivs- och arbetsutskott beslutar

att överlämna remissutgåva av policy cirkulär ekonomi i Umeå kommun till kommunens nämnder och bolag för yttrande.

Ärendebeskrivning

Bakgrund

I den strategiska planen står att Umeå ska vara en föregångare inom cirkulär ekonomi. Detta föranledde att OECD 2019 analyserade Umeå i sitt program för Cirkulär ekonomi i städer och regioner. Rapporten publicerades 2020 och gav 18 rekommendationer till Umeå kommun för vidare arbete. Sedan dess omfattas området av programmet för Klimatneutrala Umeå. Däremot framgår inte några prioriterade områden eller uppsatta mål för arbetet.

Under 2024 inleddes arbetet med att ta fram en Träbyggnadspolicy. Frågan engagerade remissinstanser som välkomnade ett styrdokument för byggnade men den övervägande delen föreslog ett fokus på cirkularitet, hållbarhet och klimatpåverkan framför materialslag. Samtidigt sker arbete inom kommunkoncernen inom urban industriell symbios, cirkulärt byggande, cirkulär masshantering och återbruk. En av de beslutade åtgärderna för att uppnå kommunens miljömål är en strategi för cirkulärt byggande. Sammantaget sker många insatser, men utan överbryggande koordinering och riktning.

Mot bakgrund av detta fattade kommunfullmäktige ett igångsättningsbeslut 2025-04-28 för ett styrdokument för cirkulär ekonomi.

Syfte

Justerares sign:

Utdraget bestyrks:

Umeå kommun[Click here to enter text.](#)**Protokollsutdrag**[Click here to enter text.](#)

Syftet med policyn är att tydliggöra de principer och förhållningssätt som ligger till grund för Umeå kommuns arbete där cirkulär ekonomi är ett av verktygen för att nå kommunens inriktningsmål. Tillämpningen av denna policy innebär minskad klimatpåverkan, ökad resiliens och potentiellt ekonomiska besparingar. Policyn ska fungera som ett stöd i förståelsen av hur cirkulär ekonomi ska integreras i den egna verksamheten och vara vägledande i prioriteringar och val. Policyn är tänkt att generera kompetens och utveckling inom området.

Remissförfarande

Förslag till policy föreslås nu lämnas på remiss till kommunens nämnder samt bolag för yttrande.

Kommunstyrelsens näringslivs- och arbetsutskott (KSNAU) önskar synpunkter kring policyns upplägg och innehåll samt om nämnder och bolag ser behov av att det senare tas fram kompletterande riktlinje som ytterligare förtydligar hur cirkulär ekonomi ska genomföras.

Remissyttrande ska vara inlämnat till kommunstyrelsens diarium senast den 30 november 2026. Vid inlämning av remissyttrande ska ärendenummer KS-2026/00478 framgå i ärenderaden. Skicka remissyttrandet till ksdiarium@umea.se

Beslutsunderlag

Förslag Policy Cirkulär Ekonomi

Beredningsansvariga

Liv Öberg

Henny Farebo

Näringslivs- och arbetsutskottets beslutsordning

Näringslivs- och arbetsutskottet beslutar enligt tjänsteskrivelsens förslag.

Beslutet ska skickas till

Kommunens nämnder

Kommunala bolag

Nätverket för hållbart byggande och förvaltande,
michael.jalmbj@hallbarahus.se

Umeå kommun

[Click here to enter text.](#)

Protokollsutdrag

[Click here to enter text.](#)

Justerares sign:

Utdraget bestyrks:

Policy för cirkulär ekonomi

Beslutad av:
Kommunfullmäktige

Dokumenttyp:
Policy

Diarienummer:
KS-2026/00478

Giltighetstid:
Tills vidare

Datum, paragraf för beslut:

Dokumentansvarig:
Kommunstyrelsen

Dokumentet styr:
Nämnder och bolag

Bakgrund

Cirkulär ekonomi handlar om ett systemskifte; att gå från ett linjärt tankesätt och processer till cirkulära tankesätt och processer. Detta skifte påverkar ekonomi, beteenden och synen på naturresurser och värdekedjor. Vi behöver ändra beteende och arbetssätt som leder oss till att välja cirkulära lösningar framför traditionella val. Detta är ett arbete som kommer pågå under lång tid och utmana våra vanor. Kunskap och idéer finns i delar av kommunorganisationen och vi kan lära av andra städer som kommit längre i arbetet.

Cirkulär ekonomi är ett verktyg för att nå ökad resurseffektivitet och minska klimatpåverkan. En förutsättning för detta är giftfria kretslopp. Konkret innebär det att i mesta möjliga mån bevara och värna befintliga resurser och planera och designa för produkters livslängd med återbruk i åtanke. Exemplifieras genom att kommunen:

- Är den cirkulära kunden
- Motverkar överkonsumtion
- Tillämpar avfallstrappan
- Har ett datadrivet och kunskapsdrivet arbete.
- Samverkar och utarbetar lösningar över verksamhetsgränser.
- Samarbetar med övriga aktörer för att utveckla Umeå till ett cirkulärt samhälle.

Syfte

Syftet med policyn är att tydliggöra de principer och förhållningssätt som ligger till grund för Umeå kommuns arbete där cirkulär ekonomi är ett av verktygen för att nå kommunens inriktningsmål. Tillämpningen av denna policy innebär minskad klimatpåverkan, ökad resiliens och potentiellt ekonomiska besparingar. Policyn ska fungera som ett stöd i förståelsen av hur cirkulär ekonomi ska integreras i den egna verksamheten och vara vägledande i prioriteringar och val. Policyn är tänkt att generera kompetens och utveckling inom området.

Lagar och andra krav

På nationell nivå finns en Strategi för cirkulär ekonomi som uppmuntrar kommunen till handling och prioriteringar. Två exempel på nationell lagstiftning som påverkar kommunen inom området är; Plan- och bygglagen och Lagen om Klimatdeklarationer för byggnader som båda innehåller skrivningar om återbruk.

På EU-nivå finns flera lagpaket som berör cirkulär ekonomi, däribland:

- Ekodesignförordningen för hållbara produkter
- European Affordable Housing Plan | Housing
- EU Anti-Poverty Strategy - Employment, Social Affairs and Inclusion
- Circular Economy Act väntas bli gällande under 2026.

Omfattning och avgränsning

Policyn omfattar Umeå kommunkoncern. Den kommunala koncernen består av kommunfullmäktige, kommunstyrelse, kommunens nämnder och förvaltningar samt helägda kommunägda bolag.

I delägda bolag och andra associationsformer verkar kommunen för att policyns principer och förhållningssätt ska tillämpas.

Begrepp och definitioner

Avyttra	När något lämnar verksamheten för att det inte längre behövs eller inte längre kan användas. Avyttring kan bland annat göras genom försäljning, donation (speciella regler gäller offentlig aktörer) eller som avfall.
Bevara	Att välj att inte byta ut något för att använda det på samma plats med samma syfte.
Cirkulär ekonomi	Ett kretsloppstänk för att minimera användandet av resurser.
Energiåtervinna	Att använd avfall för att producera energi.
Livslängd	Den tid ett material eller produkt är funktionell.
Materialåtervinning	Definieras i miljöbalken (15 kap 6 §) som upparbetning av avfall till nya ämnen eller föremål som inte ska användas som bränsle eller fyllnadsmaterial. Se även definition "Återvinning" nedan.
Återbruka	Att återanvända redan producerade material eller produkter.
Återtagssystem	Leverantörer och tillverkare som systematiskt tar tillbaka sina egna produkter efter användning med syfte att återbruka eller återvinna dessa.
Återvinna	Innebär att ett material eller en produkt tas om hand efter användning för att användas igen med annat syfte än det ursprungliga. Används här som ett bredare begrepp än det som

definieras i Miljöbalken. Enligt Miljöbalken (15 kap 6 §) innebär återvinning en form av avfallshantering. Återvinning kan ske antingen genom att något som är avfall genom kontroll, rengöring eller reparation förbereds för återanvändning eller genom att avfallet materialåtervinns för att kunna ersätta jungfrulig råvara.

Principer och förhållningssätt

Principer för cirkulär ekonomi ska tillämpas brett och exempelvis genomsyra produktval, möbelhantering, masshantering samt restflöden. Cirkulära principer appliceras i arbetet med att bygga och planera stad i exempelvis processer såsom bygg- och rivningslov, planarbete samt i det näringslivsfrämjande arbetet. Nedan prioritetsordning ska styra arbetet i fallande ordning.

1. Bevara

I första hand bevara befintlig infrastruktur, bebyggelser och de produkter och material som redan finns i bruk. Det innebär att vårda, reparera, rekonditionera och uppgradera.

2. Återbruka

I andra hand möjliggöra för att produkter och material återanvänds i största möjliga mån och på så sätt ge maximal livslängd. Det kan göras genom att ställa krav på garantitider, säkerställ tillgång på reservdelar, cirkulera internt, välja icke-fabriksnytt samt inventera och demontera. Om ett material eller produkt med livslängd kvar ska avyttras, bör avyttring som avfall undvikas.

3. Återvinna och materialåtervinna

I tredje hand ska material och produkter återvinnas. Vid återvinning får de ingående råvarorna en förlängd livslängd. Återvinning möjliggörs genom produktval och utformning så att ingående material kan separeras och/eller genom att använda återtagssystem inom de områden där sådana finns.

4. Energiåtervinna

I sista hand avvecklas material och produkter som avfall för energiåtervinning.

Relaterade styrdokument

Program för Klimatneutrala Umeå

Miljömålen

Avfallsplan

Energiprogrammet

Umeå kommun

[Click here to enter text.](#)

Protokollsutdrag

[Click here to enter text.](#)

§ 286

Diariennr: KS-2025/01087

Komplettering av anvisning för nämndernas rapportering till kommunstyrelsen 2026

Beslut

Kommunstyrelsens näringslivs- och arbetsutskott beslutar

att fastställa reviderad anvisning för nämnders rapportering till kommunstyrelsen 2026.

att ge ekonomidirektör mandat att vid behov genomföra redaktionella ändringar i anvisningen och distribuera reviderad anvisning till kommunens nämnder.

Ärendebeskrivning

Kommunstyrelsen fastställde den 10 februari 2026 en anvisning för nämndernas rapportering till kommunstyrelsen för verksamhetsåret 2026. Anvisningen innehåller tidplan för rapportering samt krav på innehåll och utformning av nämndens rapport när det gäller verksamhet, ekonomi, personal och intern kontroll.

I samband med beslutet i februari angavs att anvisningen kan komma att kompletteras under året. Detta med anledning av ett pågående utvecklingsarbete med kommunstyrelsens uppsiktsplikt som kan kräva att mer information lämnas från nämnderna. Utvecklingsarbetet fortsätter och ett identifierat behov är formell information om hur respektive nämnd bedriver sitt kvalitetsarbete. Anvisningen föreslås därför kompletteras med en rubrik där nämnderna ska beskriva sitt systematiska kvalitetsarbete.

I samband med revideringen införs också ytterligare en punkt av mer formaliakaraktär som tidigare saknats där nämnderna ska ange om de vid

Justerares sign:

Utdraget bestyrks:

Umeå kommun

[Click here to enter text.](#)

Protokollsutdrag

[Click here to enter text.](#)

rapporteringstillfället är inblandade i några väsentliga (belopp över 5 mnkr) juridiska tvister.

Revideringarna är markerade med gult i bifogat förslag till reviderad anvisning.

Beslutsunderlag

Reviderad anvisning för nämnders rapportering till kommunstyrelsen 2026_reviderad inför T3 rapportering

Beredningsansvariga

Lina Renfors

Malin Blom

Näringslivs- och arbetsutskottets beslutsordning

Näringslivs- och arbetsutskottet beslutar enligt tjänsteskrivelsens förslag.

Beslutet ska skickas till

Alla nämnder

Nämnders rapportering till kommunstyrelsen

Nytt inför nämndernas rapportering till årsredovisningen.....	2
Bakgrund	2
Syfte.....	2
Avgränsning.....	3
Tidplan för rapportering.....	3
Anvisning för rapportering.....	4
Uppföljning av intern kontroll.....	7
Kontakt	7
 Mall för nämnders rapporter	 9
Xxxnämndens rapport till KS, januari–december 2026.....	10
Verksamhetsuppföljning	10
Personaluppföljning	12
Ekonomiuppföljning	14
Redovisning av privata utförare av väsentlig betydelse	16
Redovisning av avtalssamverkan av väsentlig betydelse.....	16
Ekonomiuppföljning, tekniska nämnden	18
Uppföljning av inriktningsmål och program.....	21

Nytt inför nämndernas rapportering till årsredovisningen

Kommunstyrelsen fastställde den 10 februari 2026 en anvisning för nämndernas rapportering till kommunstyrelsen under 2026. Anvisningen har inför årsrapporteringen (T3) kompletterats och innefattar nedan tillägg:

- Beskrivning av nämndens arbete med kvalitet – sidan 7 samt i sist i mallen.
- Kort beskrivning av väsentliga tvister som nämnden eventuellt är involverad i – sidan 7 samt sist i mallen.

Bakgrund

Kommunen upprättar årligen en förenklad rapport, en delårsrapport och en årsredovisning för hela kommunkoncernen. Innehållet styrs av kommunallagen (KL), lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR) och riktlinjer som utfärdas av Rådet för kommunal redovisning (RKR).

- *Förenklade rapporten* avser perioden januari till april 2026. Den innehåller information om nämndernas personalförhållanden samt ekonomiskt resultat, ställning och prognos för kommunens nämnder och bolag. Den förenklade rapporten är *inte* ett delårsbokslut och innehåller *inte* ett konsoliderat bokslut.
- *Delårsrapporten* avser perioden januari till augusti 2026. Enligt kommunallagen ska kommunstyrelsen upprätta en delårsrapport som kommunfullmäktige därefter fastställer inom två månader.
- *Årsredovisningen* avser helåret 2026. Enligt kommunallagen ska kommunstyrelsen upprätta en årsredovisning som ska överlämnas till kommunfullmäktige senast 15 april året efter det verksamhetsår som avses.

Samtliga rapporter ovan baseras på uppgifter från kommunens nämnder och bolag. Innehåll i nämndernas rapportering till KS framgår i anvisning och mallar i det här dokumentet.

Mallarna skiljer sig åt eftersom rapporteringskraven är olika för respektive tidsperiod.

Syfte

Anvisningen ska möjliggöra sammanställning och bedömning av följande uppgifter:

- ekonomi- och personalförhållanden
- uppföljning av grunduppdrag*
- uppföljning av tilläggsuppdrag*
- uppföljning av inriktningsmål och program*

- omfattning och förändringar kring privata utförare och avtalssamverkan**
- status i arbetet med nämndernas interna kontroll

* inte i nämndens rapport till KS januari–april

** inte i nämndens rapport till KS januari-april och januari-augusti

Uppgifterna utgör underlag för kommunstyrelsens uppsiktsplikt och för kommunstyrelsens uppföljningsrapporter till kommunfullmäktige under 2026.

Avgränsning

Anvisningen gäller för kommunens nämnder, inklusive gemensamma nämnder. Anvisning till kommunens bolag hanteras separat.

Tidplan för rapportering

Datum för rapport jan–dec 2026	Aktivitet	Ansvar
10 februari	Tidplan och anvisningar fastställs och expedieras till kommunens nämnder	KSNAU
5 januari 2027	Personalunderlag klara i systemen	SLK personal
11 januari 2027	Ekonomiunderlag klara i systemen	SLK ekonomi
13 januari 2027	Avstämningar balanskonton och bokslutsbilagor >3 mnkr kontrollerade och levererade till SLK ekonomi	ekonomichef/ nämndcontroller
5 februari 2027	Förvaltningens förslag till rapport från nämnden ska vara klar och inskickat till SLK budget enligt anvisning	respektive förvaltning
21 januari 2027	Avstämningar balanskonton och bokslutsbilagor <3 mnkr kontrollerade och levererade till SLK ekonomi	ekonomichef/ nämnd-controller
23 februari 2027	Nämndens fastställda rapport till KS (direktjusterad vid möte vid behov) ska vara inskickad till KS diarium och SLK ekonomi enligt anvisning	respektive nämnd
18 mars 2027	Delårsrapport/årsredovisning klar för granskning av revisionen	SLK ekonomi
8 april 2027	Förenklad rapport/delårsrapport/års-redovisning inlagd i Public 360	SLK ekonomi
13 april 2027	KSNAU hanterar förenklad rapport/delårsrapport/årsredovisning	KSNAU
13 april 2027	KS hanterar förenklad rapport/delårsrapport/årsredovisning	KS
XX april 2027	Revisionen lämnar bedömning/revisionsberättelse	Revisionen
26 april 2027	KF beslutar om förenklad rapport/delårsrapport/årsredovisning	KF

Anvisning för rapportering

Använd klarspråk

- Använd klarspråk och tillämpa kommunens skrivregler: [Skrivregler, språkvård](#).
- Ange belopp i miljoner kronor (mnkr) med en decimal.

Namnge rapport

Namnge rapporterna så här:

- KS-2025/01087 Xxxnämndens rapport till kommunstyrelsen för perioden januari till april
- KS-2025/01087 Xxxnämndens rapport till kommunstyrelsen för perioden januari till augusti
- KS-2025/01087 Xxxnämndens rapport till kommunstyrelsen för perioden januari till december.

Skicka in rapport

Skicka in rapport i Word-format enligt tidplan

- till SLK ekonomi och styrning, ksrapportering@umea.se
- till KS diarium; ksdiarium@umea.se.

Rapportens delar

Nämndens rapport till KS för perioden januari–april består av två delar: personaluppföljning och ekonomiuppföljning.

Nämndens rapport till KS för perioden januari–augusti och januari–december består av tre delar: verksamhetsuppföljning, personaluppföljning och ekonomiuppföljning.

I avsnitt och mallar som följer framgår krav på innehåll och hur de ska utformas.

1. Verksamhetsuppföljning (inte i nämndens rapport till KS januari–april)

- Låt verksamhetsrapporten rymmas på *max fyra sidor* för stora nämnder och *max två sidor* för små nämnder, inklusive medföljande tabeller och grafer/diagram.

- Om grafer/diagram nyttjas, bifoga grunddata till respektive graf till rapporten i Excel-format.

Verksamhetsrapporten ska innehålla:

- nämndens bedömning av i vilken omfattning grunduppdraget har uppfyllts
- beskrivning av verksamhet och väsentliga händelser under perioden
- produktionsstatistik/nyckeltal
- rapport av nämndens genomförda aktiviteter/åtgärder relaterade till destinerade inriktningsmål och program samt vilka effekter/resultat det har medfört
- rapport av status för arbetet med eventuella tilläggsuppdrag som nämnden har tilldelats av kommunfullmäktige
- vid nämndens rapport till KS januari-augusti ska nämnden ge en prognos för grunduppdragets uppfyllande vid årets slut samt prognos för arbetet med eventuella tilläggsuppdrag.

Sammanställd uppföljning av inriktningsmål och program som innefattar hela kommunen s.k. programrapport, sammanställs av kommunstyrelsen. Sammanställd uppföljning delges nämnder och bolag och bifogas till kommunens delårsrapport respektive årsredovisning.

2. Personaluppföljning

- Låt personaluppföljningen rymmas på *två sidor* inklusive medföljande tabell/tabeller i enlighet med bifogade mallar.

Personalrapporten för januari-april ska innehålla:

- en kort lägesrapport avseende kompetensförsörjning och sjukfrånvaro. Nyckeltal och utfall tillhandahålls av SLK HR.

Personalrapporten för januari-augusti ska innehålla:

- en bedömning av i vilken omfattning de personalpolitiska målen har uppfyllts samt en prognos för uppfyllande vid årets slut.
- de nyckeltal som nämnden valt att följa upp. Kommentera, förklara eventuella avvikelser och beskriv vidtagna åtgärder. Nyckeltal och utfall tillhandahålls av SLK HR.
- väsentliga händelser utifrån nämndens verksamhetsplan och de personalpolitiska målen.

Personalrapporten för januari-december ska innehålla:

- en bedömning av i vilken omfattning de personalpolitiska målen har uppfyllts.

- de nyckeltal som nämnden valt att följa upp. Kommentera, förklara eventuella avvikelser och beskriv vidtagna åtgärder. Nyckeltal och utfall tillhandahålls av SLK HR.
- väsentliga händelser utifrån nämndens verksamhetsplan och de personalpolitiska målen.

3. Ekonomiuppföljning

- Låt ekonomirapporten rymmas på *två sidor* inklusive medföljande tabeller i enlighet med bifogade mallar. TN har utökat utrymme att beskriva ekonomi med anledning av nämndens investeringsvolym.
- I tabeller, ange sifferuppgifter med samma tecken som i uppföljningssystemet (Hypergene).
- Beskriv väsentliga orsaker till utfall jämfört med utfall föregående år och avvikelse mot budget för nämnden som helhet.
- Infoga inga underrubriker, bara löpande text.
- Beskriv vilka åtgärder som har vidtagits eller planeras med anledning av eventuell avvikelse mot budget.
- Beskriv årsprognos/budgetavvikelse som tar hänsyn till effekter för vidtagna eller planerade åtgärder och förutsättningar som prognosen bygger på. Kommentera orsaker till prognosavvikelse för perioden januari–december.
- Beskriv väsentliga orsaker till avvikelser för investeringar och årsprognos för utfall investeringar och förutsättningar prognosen bygger på. Kommentera orsaker till prognosavvikelse för perioden januari–december.

Redovisning av privata utförare av väsentlig betydelse för verksamheten (i nämndens rapport till KS januari–december)

- Privata utförare av större betydelse/omfattning ska enligt lag redovisas i kommunens årsredovisning. Sammanställning av privata utförare upparbetas av SLK och skickas ut till förvaltningarna.
- Samtliga nämnder ska bedöma och lämna uppgifter om nämndens nyttjande av privata utförare. Nämnd ska därför i samband redovisa om det har skett *väsentliga förändringar* när det gäller nämndens nyttjande av privata utförare under året.
- Nämnder ska redovisa hur verksamhet där det finns privata utförare kontrollerats och följts upp under verksamhetsåret. Kan redovisas i bilaga.

**Redovisning av avtalssamverkan av väsentlig betydelse för verksamheten
(i nämndens rapport till KS januari–december)**

- Samtliga nämnder ska bedöma och lämna uppgifter om *väsentliga förändringar* när det gäller nämndens nyttjande av avtalssamverkan (köp eller försäljning av tjänst till annan kommun/region) under året.

**Redovisning av väsentliga juridiska tvister (i nämndens rapport till KS
januari–december)**

- Samtliga nämnder ska ange om de vid rapporteringstillfället är involverade i någon väsentlig juridisk tvist. Med väsentlig avses om det rör sig om belopp över 5 mnkr.

**Redovisning av nämndens arbete med kvalitet (i nämndens rapport till KS
januari–december)**

- Samtliga nämnder ska beskriva hur nämnden arbetar med kvalitet/systematiskt kvalitetsarbete.

Uppföljning av intern kontroll

I samband med nämndens beslut om att godkänna nämndens rapport till kommunstyrelsen för perioden ska nämnden även ta del av och godkänna rapport över nämndens arbete med intern kontroll för motsvarande period. [Använd mall för internkontrollplan på intranätet.](#)

Nämndens godkännande av rapport över internkontrollarbetet ska fastställas i egen att-sats och nämnden ska bedöma om nämndens interna kontroll är tillräcklig och ändamålsenlig.

Rapporter för perioderna januari-april, januari-augusti samt januari-december namnges enligt nedan:

- KS-2025/01087 Xxxnämndens rapportering av intern kontroll för perioden januari till april
- KS-2025/01087 Xxxnämndens rapportering intern kontroll för perioden januari till augusti
- KS-2025/01087 Xxxnämndens rapportering av intern kontroll för perioden januari till december.

Rapporterna skickas till KS diarium; ksdiarium@umea.se.

Kontakt

- Kontakta i första hand din förvaltnings ekonomi- eller HR-chef.

- Kontakta i andra hand SLK ekonomi och styrning, SLK HR eller kommunkansli beroende på vad det handlar om.

Mall för nämnders rapporter

Mall för rapport följer i nedan bilaga.

- Spara ner respektive mall som ett separat dokument och namnge enligt ovan.
- Fyll mallen med nämndens rapport enligt anvisning.

Rapport till KS, januari–december 2026	10
Verksamhetsuppföljning	10
Personaluppföljning.....	12
Ekonomiuppföljning	14
Redovisning av externa utförare av väsentlig betydelse	16
Redovisning av avtalssamverkan av väsentlig betydelse	16
Ekonomiuppföljning, tekniska nämnden.....	18
Uppföljning av inriktningsmål och program för verksamhetsåret 2026.....	21

Xxxnämndens rapport till KS, januari–december 2026

Verksamhetsuppföljning

[Låt verksamhetsrapporten rymmas på *max 5 sidor* för stora nämnder och *max 3 sidor* för små nämnder inklusive tabeller/grafer/diagram.]

Nämndens grunduppdrag

[Redovisa i tabellen bedömning av i vilken grad nämnden har verkställt sitt grunduppdrag under perioden.]

[Xxxnämnden]	Bedömning av nämndens grunduppdrag
[Nämndens grunduppdrag i sin helhet]	[I hög grad uppfyllt/i viss grad uppfyllt/inte uppfyllt]
[Eventuell uppdelning av nämndens grunduppdrag med bedömning per verksamhet/kärnprocess:]	
[Deluppdrag, frivillig uppdelning]	[I hög grad uppfyllt/i viss grad uppfyllt/inte uppfyllt]
[Deluppdrag, frivillig uppdelning]	[I hög grad uppfyllt/i viss grad uppfyllt/inte uppfyllt]
[Deluppdrag, frivillig uppdelning]	[I hög grad uppfyllt/i viss grad uppfyllt/inte uppfyllt]

[Använd tredelad bedömningsskala i tabellen för nämndens bedömning:]

Bedömningskriterium	Definition
I hög grad uppfyllt	Nämnden har under perioden verkställt sitt grunduppdrag helt eller i hög omfattning i enlighet med planeringsdirektivet, nämndens verksamhetsplan och givna förutsättningar.
I viss grad uppfyllt	Nämnden har under perioden verkställt delar av sitt grunduppdrag, men nämnden behöver vidta åtgärder inom vissa områden.
Inte uppfyllt	Nämnden har under perioden inte alls eller i liten omfattning uppfyllt sitt grunduppdrag.

Bedömning och motivering

[Lämna en kortfattad skriftlig beskrivning över vad som ligger till grund för nämndens bedömning enligt ovan (motivera bedömningen).]

Verksamhetens utveckling och väsentliga händelser

[Beskriv kortfattat hur verksamheten har utvecklats under perioden, inklusive eventuella väsentliga händelser som har inträffat och som har haft stor påverkan på nämndens verksamhet.]

[Vid behov, infoga tabell, grafer och eller diagram som beskriver verksamhetens utveckling/resultat. Redovisa med fördel statistik/nyckeltal över tid (trend) eller i form av jämförelse med andra kommuner. Om grafer/diagram nyttjas, bifoga grunddata till respektive graf i Excel-format.]

[Små nämnder gör en beskrivning för hela nämnden. Större nämnder kan med fördel dela upp avsnittet per verksamhet/huvudprocess.]

Nämndens arbete med inriktningsmål och program

[Beskriv de aktiviteter/åtgärder nämnden genomfört under perioden med anledning av destinerade inriktningsmål och program samt de effekter/resultat det har medfört.

[Vid behov, infoga tabell, grafer och eller diagram som beskriver utveckling/resultat. Om grafer/diagram nyttjas, bifoga grunddata till respektive graf i Excel-format.]

[Nämndens beskrivning kan med fördel delas upp på respektive inriktningsmål och program.]

Tilläggsuppgifter från kommunfullmäktige

[Använd tabell och lämna upplysningar om utfall och förväntad utveckling när det gäller uppgifter från kommunfullmäktige. Avsnittets omfattning styrs av hur många KF-uppgifter nämnden har tilldelats. Gör även en bedömning av uppdragets status vid årets slut.]

Uppdrag	Status jan–dec	Motivering/kommentar
[Uppdrag xx från KF till nämnd]	Genomfört	[Beskriv/motivera status för uppdraget.]
[Uppdrag yy från KF till nämnd]	Delvis genomfört	[Beskriv/motivera status för uppdraget.]
[Uppdrag zz från KF till nämnd]	Inte genomfört	[Beskriv/motivera status för uppdraget.]

Personaluppföljning

[Låt personalrapporten rymmas på 2 *sidor* inklusive medföljande tabell/tabeller. Beskriv löpande arbete och väsentliga händelser utifrån nämndens verksamhetsplan och de personalpolitiska målen. Kommentera de nyckeltal som nämnden valt att följa upp. Förklara eventuella avvikelser och beskriv åtgärder med anledning av detta.

Nyckeltal som tas fram av SLK HR finns inlagda i mallen, ta bort de som inte följs upp av nämnden. Utfall tillhandahålls av SLK HR.

Nämndens arbete för att nå personalpolitiska mål

[Redovisa i tabellen bedömning av i vilken grad nämnden har genomfört sitt arbete för att nå de personalpolitiska målen under perioden.]

[Xxxnämnden]	Bedömning av nämndens arbete med personalpolitiska mål
Mål 5: Umeå kommun ska klara kompetensförsörjningen genom att vara en attraktiv arbetsgivare och spegla mångfalden i samhället.	[Enligt plan/ mer arbete krävs]
Mål 6: Umeå kommun ska ha ledarskap som ges och ger förutsättningar för goda resultat, där riktvärdet för antalet medarbetare per chef inte är fler än 30.	[Enligt plan/ mer arbete krävs]
Mål 7: Umeå kommuns sjukfrånvaro ska minska genom fokus på friskfaktorer och jämställda arbetsförhållanden.	[Enligt plan/ mer arbete krävs]

Åtgärder och viktig utveckling/viktiga händelser inom målområdena

[Beskriv under varje rubrik]

Kompetensförsörjning och attraktiv arbetsgivare (mål 5)

[Beskriv]

Ledarskap (mål 6)

[Beskriv]

Friskfaktorer (mål 7)

[Beskriv]

Nyckeltal	Utfall 2026			Utfall 2025		
	kvinnor	män	totalt	kvinnor	män	totalt
Ansökningar, antal inskickade						
Arbetsmiljöhändelser, antal inrapporterade						
Arbetsmiljöhändelser, andel preventiva, procent						
Chefer med max 30 medarbetare, procent						
Heltidsanställda, procent						
Långtidsfriska, procent						
Medarbetarenkäten, medelvärde						
Nyanställd som chef, antal chefer som påbörjat utbildningen						
Pensionsålder, genomsnittlig						
Personalbehov, antal inskickade						
Personalomsättning, procent						
Personalomsättning chefer, procent						
Sjukdagar per årsarbetare, antal						
Sjukfrånvaro, procent						
Skyddsombud, antal						
Sysselsättningsgrad, genomsnittlig						
Tillbud och skador, antal inrapporterade						
Tillsvidareanställda, procent						
Utomnordisk bakgrund, procent						

Ekonomiuppföljning

[Låt ekonomirapporten rymmas på 2 *sidor* inklusive medföljande tabeller. Ange belopp i miljoner kronor (mnkr) med en decimal.]

Händelser av väsentlig betydelse som har påverkat nämndens ekonomi

[Beskriv på *högst en halv sida* eventuella väsentliga händelser som har haft påverkan på nämndens ekonomi, till exempel nettoinvesteringar, skulder, intäkter, kostnader och årets resultat, som har inträffat under perioden januari–december. Det kan också vara händelser som har inträffat efter december, men innan nämnden har fastställt sin rapport.]

[Exempel på händelser av väsentlig betydelse kan vara:

- händelser som har påverkat nämndens verksamhet i hög omfattning
- köp, försäljning, uppstart och nedläggning av verksamhet
- omstruktureringar, utökning/minskning av verksamhet eller större omorganisation
- ingångna avtal med väsentlig påverkan på verksamheten
- större investeringar som nämnden har genomfört eller påbörjat
- betydande rättstvister som nämnden har involverats i.]

Budgetavvikelse, utfall i år och föregående år

[Beskriv utfall, eventuell budgetavvikelse och orsaker till avvikelse. Beskriv utfall i jämförelse med föregående år och orsaker till avvikelse. Beskriv även prognosavvikelse och orsaker till den.]

(mnkr med en decimal)	Budget 2026	Utfall 2026	Budget-avvikelse 2026	Utfall 2025	Budget-avvikelse 2026	Prognos vid rapport jan–aug 2026	Prognos-avvikelse
-----------------------	-------------	-------------	-----------------------	-------------	-----------------------	----------------------------------	-------------------

Verksamhetens

intäkter

Verksamhetens

kostnader

Verksamhetens

nettokostnad

Investeringar

[Beskriv utfall av investeringar, eventuell budgetavvikelse, prognosavvikelse och orsaker till avvikelser.]

(mnkr med en decimal)	Budget 2026	Utfall 2026	Budget-avvikelse 2026	Utfall 2025	Prognos vid rapport jan-aug	Prognosavvikelse
-----------------------	-------------	-------------	-----------------------	-------------	-----------------------------	------------------

Verksamhetens
nettoinvesteringar

Ombudgetering av investeringar

[Beskriv behov av ombudgetering av investeringsmedel. Behov av ombudgetering ska ske i enlighet med regler och anvisning för ombudgetering (se bifogad fil) samt med stöd av mall för ombudgetering investeringar (se bifogad fil).]

Redovisning av privata utförare av väsentlig betydelse

[Beskriv på *max en halv sida* nämndens nyttjande av privata utförare.

Beskrivningen bör innehålla uppgifter om:

- Volym (andel och antal)
- Större förändringar som har skett under året.

Med större förändringar avses till exempel om nämnden har ingått nya avtal med privata utförare under året, om nämnden har övertagit verksamhet från privata utförare under året eller om andelen privata utförare inom ett verksamhetsområde har förändrats väsentligt. Använd antal, andel och kostnadsbelopp för att beskriva väsentliga förändringar.

- Hur nämnden följt upp och kontrollerat verksamhet som utförs av privata utförare. Kan redovisas i bilaga.

Redovisning av avtalssamverkan av väsentlig betydelse

[Beskriv på *max en halv sida* nämndens avtalssamverkan (köp eller försäljning av tjänst till annan kommun/region) under 2026. Beskrivningen bör innehålla uppgifter om:

- Volym (antal, andel av verksamheten)
- Större förändringar som har skett av nämndens nyttjande av avtalssamverkan
- Hur nämnden följt upp och kontrollerat verksamheten (om den genomförts av annan kommun)
- Om det förekommit delegation av beslut till annan kommun/region
- Nya beslut om avtalssamverkan i fullmäktige eller annan beslutsinstans under perioden (datum, paragraf, diarienummer).

Redovisning av väsentliga juridiska tvister

Beskriv kort om nämnden vid rapporteringstillfället är involverad i någon väsentlig juridisk tvist. Med väsentlig avses om det rör sig om belopp över 5 mnkr. Beskrivningen bör innehålla uppgifter om:

- XXXXXXXXX

Redovisning av nämndens arbete med kvalitet

Beskriv på *max en sida* hur nämnden arbetar med kvalitet/systematiskt kvalitetsarbete.

Beskrivningen bör innehålla uppgifter om:

- Hur kvalitetsarbetet är organiserat?
- Hur avvikelser samlas in och eskaleras inom förvaltningen?
- Nämndens eventuella kvalitetsrapport

Ekonomiuppföljning, tekniska nämnden

[Låt tekniska nämndens ekonomirapport rymmas på 2 *sidor* inklusive medföljande tabeller. Redovisning av investeringar inkluderas *inte* i detta krav. Använd inga underrubriker utan bara löpande text. Ange belopp i miljoner kronor (mnkr) med en decimal.]

Händelser av väsentlig betydelse som har påverkat nämndens ekonomi

[Beskriv på *högst en halv sida* eventuella väsentliga händelser som har haft påverkan på nämndens ekonomi, till exempel nettoinvesteringar, skulder, intäkter, kostnader och årets resultat, som har inträffat under perioden januari–december. Det kan också vara händelser som har inträffat efter december, men innan nämnden har fastställt sin rapport.]

[Exempel på händelser av väsentlig betydelse kan vara:

- händelser som har påverkat nämndens verksamhet i hög omfattning
- köp, försäljning, uppstart och nedläggning av verksamhet
- omstruktureringar, utökning/minskning av verksamhet eller större omorganisation
- ingångna avtal med väsentlig påverkan på verksamheten
- större investeringar som nämnden har genomfört eller påbörjat
- betydande rättstvister som nämnden har involverats i.]

Budgetavvikelse, utfall i år och föregående år

[Beskriv utfall, eventuell budgetavvikelse och orsaker till avvikelse. Beskriv utfall i jämförelse med föregående år och orsaker till avvikelse. Beskriv även prognosavvikelse och orsaker till den.]

(mnkr med en decimal)	Budget 2026	Utfall 2026	Budget-avvikelse 2026	Utfall 2025	Budget-avvikelse 2025	Prognos vid rapport jan–aug 2026	Prognos-avvikelse
Verksamhetens intäkter							
Verksamhetens kostnader							
Verksamhetens nettokostnad							

Investeringar

[Beskriv i tabell utfall avseende investeringar på sammanställd nivå, eventuell budgetavvikelse, prognosavvikelse och orsaker till dessa avvikelser.]

(mnkr med en decimal)	Budget 2026	Utfall 2026	Budget-avvikelse 2026	Utfall 2025	Prognos vid rapport jan–aug 2026	Prognos-avvikelse
-----------------------	-------------	-------------	-----------------------	-------------	----------------------------------	-------------------

Verksamhetens nettoinvesteringar

(mnkr med en decimal)	Budget 2026	Utfall 2026	Budget-avvikelse 2026	Utfall helår 2025	Prognos vid rapport jan–aug 2026	Prognos-avvikelse
-----------------------	-------------	-------------	-----------------------	-------------------	----------------------------------	-------------------

Fastighet

Gator och vägar

Parker

IT

Övrigt

Summa

[Specificera utfall, budgetavvikelse och prognos för året samt hela projektets investeringsutgift för de tio största investeringsprojekten (reinvesteringsprojekt exkluderade) för fastighet respektive gator, vägar och parker.]

(mnkr med en decimal)	Budget 2026	Utfall 2026	Budget-avvikelse 2026	Utfall helår 2025	Prognos vid rapport jan–aug 2026	Prognos-avvikelse
-----------------------	-------------	-------------	-----------------------	-------------------	----------------------------------	-------------------

[Projekt 1]

[Projekt 2]

[Projekt 3]

[Projekt 4]

[Projekt 5]

Summa

[Beskriv även avvikelser i text för ovanstående investeringar:

- mot budget
- prognos för årets samt hela projektets ackumulerade investeringsutgift

- tidsmässiga förseningar och förskjutningar
- orsaker till eventuella avvikelser.]

Ombudgetering av investeringar

[Beskriv behov av ombudgetering av investeringsmedel. Behov av ombudgetering ska ske i enlighet med regler och anvisning för ombudgetering (se bilaga 1) samt med stöd av mall för ombudgetering investeringar (bilaga 2).]

Uppföljning av inriktningsmål och program

Kommunstyrelsen ansvarar för en samlad uppföljning och sammanställning av inriktningsmål och program. Nämnder och bolag som har ett destinerat ansvar, bidrar med sin del av rapporteringen enligt mallen ovan.

Ärenden under handläggning- information 14 oktober 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 17 juni
2025-06-18	Intern granskning UG och Länsstyrelsens beslut	Utredning är påbörjad. Återrapport till nämnden hösten 2026. Även frågan om debitering av annan kommun läggs med i utredningen.
2025 samt 2026	Statistikrapportering avseende • Vitesärenden • Hur många ställföreträdare har fler än 10 uppdrag • Avskrivning av ärenden • Hur många ställföreträdare har entledigats	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; -Ramjustering mellan nämnderna - Likvärdiga villkor i hela Umeåregionen.
2026-06-08	Förvaltarenhetens organisatoriska tillhörighet/jäv	Uppdrag från förvaltningen till kommunjurist. PM inkommit till ÖFN 260609
	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.
2026-05	Lokalfrågan	Fortsätta dialogen med fastighetsförvaltningen. En förteckning över våra skäl till utökning av lokaler ska göras före sommaren. Ordf har inlett dialog med Tekniska nämnden.
2026-01-22	Innovation/AI, omvärldsbevakning	Kontakt med bland annat SKR. Återrapport till nämnden ht 2026.
2026-01-22	Jämställdhetsanalys, bjuda in för presentation,	Jämställdhetsrepresentant varit inbjuden till presidiet i maj.
2026-04-13	Upphandlingsunderlag privata utförare.	En punkt till kommande presidiummötet.
2026-04-21	Krisberedskap för nämnden och förvaltningen	En punkt till kommande presidiummöte
2026-04-21	Rutin för polisanmälan, information till nämnden	En punkt till kommande presidiummöte
2026-04-21	Återrapport på ärenden där nämnden haft dialog om att eventuellt bör polisanmälan ske.	En punkt till kommande presidiummöte.