

Mjölby kommun, Kommunstyrelsen 2023-03-08

§ 56

Diarienummer: KS/2023:27, KS/2023:13,
KS/2023:39, KS/2023:40,
KS/2023:41, KS/2023:14

Meddelanden

Sammanfattning

Kommunstyrelsen tar del av redovisningen av inkomna skrivelser och meddelanden.

Beslutsunderlag

Samordningsförbundets sammanträdesprotokoll nr 65, 2023-01-20.

Inspektionsprotokoll från Länsstyrelsen Östergötland avseende överförmyndarnämnden med verksamhetsredogörelse.

Mötesanteckningar från beredningen attraktiv livsmiljö. 2023-02-01.

Mötesanteckningar från beredningen goda livsvillkor 2023-02-13.

Mötesanteckningar från beredningen stärkt livskraft 2023-02-13.

Skrivelse från riksantikvarieämbetet, "Räkna med kulturarvet".

Beslut

1. Kommunstyrelsen tar del av inkomna skrivelser och meddelanden.

Beslutet skickas till
Akten



Överförmyndarnämnden för Motala, Mjölby,
Vadstena, Boxholm och Ödeshögs kommuner
Overformyndarnamnden@motala.se

Inspektion enligt 20 § förmyndarskapsförordningen (1995:379) av överförmyndarnämnden för Motala, Mjölby, Vadstena, Boxholms och Ödeshögs kommuner

Länsstyrelsen företog den 27 januari 2023 inspektion av överförmyndarnämnden för Motala, Mjölby, Vadstena, Boxholms och Ödeshögs kommuner. Inspektionen genomfördes genom ett fysiskt besök vid kansliet för överförmyndarnämnden. Närvarande vid mötet var verksamhetschef Anneli Willén, handläggare Judith Ottosson och ordförande för överförmyndarnämnden Karin Olsson. Från Länsstyrelsen deltog länsjurister Kajsa Risto och Ingela Karlsson.

Underlag för inspektionen var den verksamhetsredogörelse som sänts in till Länsstyrelsen, protokoll från föregående inspektion, samt den stickprovsgranskning som genomförts i anslutning till inspektionsmötet.

Utöver de uppgifter som framgår av verksamhetsredogörelsen (se bilaga) behandlades nedanstående frågor särskilt.

Redogörelse för verksamheten

Under inspektionsmötet framkom bland annat följande. En av handläggarna arbetar nästan uteslutande med de ärenden som flyttats över till Motala från Boxholm kommun. Det är många nya ledamöter och ersättare i nämnden från och med den 1 januari 2023. Utbildningar för ledamöterna och ersättarna är inplanerade löpande under år 2023. Handläggare har genomgång med de nya ledamöterna och ersättarna i olika delar utifrån vad som är aktuellt. Representanter för kansliet anser att för att nämndledamöterna ska kunna tillgodogöra sig utbildningen på bästa sätt bör de ha suttit i nämnden ett tag innan de får utbildning.

När det gäller rekrytering av ställföreträdare framkom under inspektionsmötet att det finns en film ute nu på sociala medier om ställföreträdarskap som gett gott utslag. De planerar att visa filmen regelbundet. Ett projekt under 2023 är just att gå igenom rekryteringen och hur de bäst ska hantera rekryteringen.

Under inspektionsmötet framkom också att det är vanligt att ställföreträdare, inför en bostadsförsäljning, ringer handläggare och berättar att försäljning är aktuell. Ställföreträdaren får då ett informationsbrev. Det är vanligt att ställföreträdarna anlitar mäklare. Om bostaden inte läggs ut på öppna marknaden krävs två oberoende värderingar. Huvudmannen får möjlighet att yttra sig. Handläggare ringer upp anhöriga eller skickar brev för att de ska ges möjlighet att framföra synpunkter kring försäljning av bostad.

Det framkom vidare under inspektionsmötet att kansliet bytt verksamhetssystem. Det har inte varit helt oproblematiskt och det har varit ett tufft år. Framöver kan dock det nya systemet leda till en mer rättssäker verksamhet. Det är till exempel enklare i det nya systemet att följa en bostadsförsäljning. Ställföreträdarna har möjlighet att använda vissa e-tjänster. Så småningom är tanken att ha ett helt digitalt verksamhetssystem.

Stickprovsgranskning

Länsstyrelsen har genomfört granskning av 20 akter (509 4001551, 509 4001589, 509 4001919, 560 4002270, 583 40000871, 583 4001077, 583 4001406, 583 4001466, 583 4001862, 583 4002423, 584 4001070, 584 4001254, 584 4001314, 584 4002127, 584 4002174, 586 55, 586 109, 586 289, 586 4001187, 586 4001299).

Granskningen har i huvudsak avsett de två senaste åren.

Enligt den nationella tillsynsriktningen för år 2023 ska Länsstyrelsen kontrollera att överförmyndarnämndens granskning av redovisningshandlingar genomförts på ett korrekt vis, och därvid särskilt kontrollera överförmyndarnämndens kontroll av att överförmyndarspärrear finns på bankkonton. Vidare ska Länsstyrelsen särskilt kontrollera överförmyndarnämndens handläggning och tillsyn i ställföreträdarskap där överförmyndarnämnden nyligen har samtyckt till överlåtelse av fast egendom eller nyttjanderätt till fast egendom. Länsstyrelsen ska också särskilt kontrollera överförmyndarnämndens hantering av ärenden där det finns en god man förordnad i enlighet med 11 kap. 2 § föräldrabalken (FB) och särskilt kontrollera ärenden där det finns en god man förordnad i enlighet med 11 kap 2 § FB med anledning av att omyndiga lånat ut pengar till anhörig. Slutligen ska Länsstyrelsen särskilt kontrollera hur överförmyndarnämnden ändrar arvodesbeslut samt hanterar överklaganden av dessa beslut.

Granskningen ger Länsstyrelsen anledning till följande generella synpunkter samt ytterligare påpekanden avseende nedan angivna akter.

Dokumentation av kontakter i ärenden

Länsstyrelsen noterade att det i flera ärenden framstår som att det vid byte av ställföreträdare skett någon form av kontakt, som inte tycks ha dokumenterats, med potentiell ny ställföreträdare innan skriftlig förfrågan skickas. I någon akt har i den skriftliga förfrågan lämnats mycket information om den aktuella huvudmannen, se till exempel akt 4001299. I andra akter hänvisas till tidigare kontakter, se till exempel akt 4002423 och akt 4001551.

Under inspektionsmötet uppgavs följande. Handläggare mejlar ofta eller ringer och frågar tänkbar ställföreträdare och huvudmannen avidentifieras då. Ställföreträdare kan i ett rekryteringssystem som bara är tillgängligt för personer som är bedömda som lämpliga ställföreträdare lämna intresse för uppdrag som de tycker verkar intressanta. Det är i regel bara de som lämnat intresse som kontaktas och får frågan om de vill bli ställföreträdare i ett visst uppdrag. Det syns i verksamhetssystemet om ställföreträdare blivit kontaktade men tackat nej till uppdraget. Däremot framgår det inte av akten. Det är först när någon sagt sig vara intresserad av uppdraget som denne får specifika uppgifter om huvudmannen. En anledning till att alla som tillfrågas inte antecknas i akten är att dessa personers namn och personuppgifter inte ska framgå av akten. Det pågår diskussion om handläggare eventuellt ska skriva tjänsteanteckning med jämna mellan om hur arbetet med att leta efter en lämplig ställföreträdare fortskrider för att visa att något händer i ärendet.

Justitieombudsmannen, JO, har uttalat följande vad gäller tillämpningen av 27 § (tidigare 15 §) förvaltningslagen (2017:900) i praktiken. Dokumentationsskyldigheten sträcker sig längre än till att gälla uppgifter som kan ha betydelse för utgången i ett ärende. Även andra beslut och åtgärder som vidtas i ett ärende samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse bör redovisas, liksom andra uppgifter som kan komma att ligga till grund för åtgärder från myndighetens sida eller som i övrigt rör ärendets gång, till exempel kontakter med parter, andra personer eller myndigheter. Därav följer som ett minimikrav att alla sådana uppgifter som kan ligga till grund för ett beslut som fattas inom ärendets ram – inte bara själva avgörandet, som bestämmer utgången ska dokumenteras. Vidare krävs naturligtvis en god dokumentation för att ett ärende ska kunna handläggas i den ordinarie handläggarens frånvaro. Det måste också ligga i en myndighets intresse att skapa en ordning och reda i det interna arbetet. Slutligen är en god dokumentation också en förutsättning för kontroll av och insyn i verksamheten (JO:s beslut den 24 augusti 2016, dnr 1185–2015). Länsstyrelsen påtalar vikten av att överförmyndarnämnden överväger vilka åtgärder och faktiska

omständigheter som har betydelse för ett specifikt ärende och därför ska dokumenteras.

Arvodesbeslut

I arvodesbesluten finns endast två poster, sörja för person respektive ekonomisk förvaltning/förvalta egendom, (t.ex. 109, 4001299). Länsstyrelsen konstaterar att detta i och för sig inte är fel, men att det är lämpligt att ett arvodesbeslut innehåller de poster som ett förordnande kan innefatta, det vill säga bevaka rätt, sörja för person och förvalta egendom. Detta för att tydliggöra vad arvodet avser.

Gällande arvode till ställföreträdarna är det kommunen som betalar ut arvode till ställföreträdaren oavsett om det är huvudmannen eller kommunen som ska betala arvodet. Om det är huvudmannen som ska betala arvodet får denne en faktura. Vid inspektionsmötet uppgavs att detta arbetssätt används för att säkerställa att ställföreträdaren får arvodet denne har rätt till och för att säkerställa att skatt och arbetsgivaravgift på arvodet betalas in till Skatteverket på rätt sätt.

Redovisningshandlingar vid byte av ställföreträdare

Under granskningen noterades att endast kopia på sluträkningen skickas till ny ställföreträdare vid byte av ställföreträdare. Den nya ställföreträdaren informeras om att övriga redovisningshandlingar från tidigare god man finns på överförmyndarkansliet för påseende. (t.ex. akt 401299 och akt 4001466). Under inspektionsmötet uppgavs att det förekommer ganska ofta att en ny ställföreträdare efter byte av ställföreträdare kontaktar överförmyndarkansliet för att ställföreträdaren vill komma till kontoret och titta på tidigare redovisningar eller för att få kopior skickade till sig på tidigare redovisningar.

Enligt 16 kap 8 § första stycket FB gäller att sedan överförmyndaren har granskat förmyndarens, gode mannens eller förvaltarens sluträkning, ska räkningen samt de förteckningar, årsräkningar och handlingar enligt 15 kap. 3 och 8 §§ som förvaras hos överförmyndaren lämnas över till den som är behörig att ta emot redovisning för förvaltningen. Enligt tredje stycket samma paragraf gäller att om handlingar som avses i första stycket har lämnats till en ny ställföreträdare, ska denne inom två månader därefter återlämna handlingarna till överförmyndaren. Överförmyndaren ska skriftligen upplysa ställföreträdaren om denna skyldighet när handlingarna lämnas ut.

Länsstyrelsen konstaterar att samtliga redovisningshandlingar som den tidigare ställföreträdaren lämnat in till överförmyndarnämnden ska skickas till den nya ställföreträdaren. Om original skickas ska dessa lämnas tillbaka till överförmyndarnämnden inom två månader.

Utredning och dokumentation i årsräkningar

Vid Länsstyrelsens granskning har det kunnat konstateras att det i flera akters årsräkningar avseende år 2020 och 2021 föreligger differenser mellan posterna A+B och C+D, men inte någon notering om att granskaren uppmärksammat differensen (se till exempel akt 4001299, 4001589, 289, 4001187).

Vid genomgång av akterna under inspektionsmötet uppgavs bland annat följande. Det görs en bedömning från fall till fall och det är viktigt att det görs en notering med en förklaring till differensen eller om viss differens kan godtas. Om detta inte skett är det en brist. Efter länsstyrelsens förra inspektion år 2021 har man inom kansliet understrukit vikten av att notera alla korrigeringar. Därför kan det finnas brister i årsräkningar från år 2020. Differenser under 500 kr kan accepteras, men det ska alltid göras en notering avseende uppmärksammat differens.

Länsstyrelsen erinrar om att det är av stor vikt att överförmyndarnämnden tillser att tillgångar och skulder är upptagna i årsräkningar/sluträkningar på ett sådant sätt att de går att följa från år till år eller period till period. Vidare framhåller Länsstyrelsen att överförmyndarnämnden bör säkerställa att uppkomna differenser i redovisningen dokumenteras och utreds i tillfredsställande utsträckning.

Akt 4001862 – godmanskap 11 kap 4 § föräldrabalken

I tillgångsförteckningen i akten står saldot för ett visst konto antecknat. I efterföljande årsräkning står detta konto med under ingående behållning, men saldot är inte samma som i tillgångsförteckningen. Under inspektionsmötet uppgavs att granskaren alltid följer kontoutdraget. Granskaren jämför alltid med tidigare redovisning. Differensen kan möjligen bero på om kontoutdraget är utskrivet på morgonen eller kvällen den dag som tillgångsförteckningen avser och om det eventuellt varit någon transaktion under den dagen.

Länsstyrelsen hänvisar till vad som sagts ovan under *Utredning och dokumentation i årsräkningar* om att det är av stor vikt att överförmyndarnämnden tillser att tillgångar och skulder är upptagna i årsräkningar/sluträkningar på ett sådant sätt att de går att följa från år till år eller period till period.

Akt 4001551 – godmanskap 11 kap 2 § föräldrabalken och förmynderskap

I årsräkningen avseende år 2021 har granskaren fyllt i många av uppgifterna i årsräkningen.

Vid inspektionsmötet uppgavs att man för en dialog med förmyndarna kring hur en årsräkning ska fyllas i. Man kan stödja ställföreträdare vid behov och de kan få komma till kansliet för stöttning kring detta.

Enligt 16 kap. 1 § FB ska överförmyndaren utöva tillsyn över förmyndares, gode mäns och förvaltares verksamhet. Av 6 § FL framgår att en myndighet ska lämna enskilda sådan hjälp att de kan ta till vara sina intressen. Hjälpen ska ges i den utsträckning som är lämplig med hänsyn till frågans art, den enskildes behov av hjälp och myndighetens verksamhet. Av 5 § FL framgår att en myndighet endast får vidta åtgärder som har stöd i rättsordningen. Länsstyrelsen informerar om vikten av att skilja på överförmyndarens tillsynsroll och den hjälp överförmyndaren ska lämna enligt förvaltningslagen, samt att överförmyndarens åtgärder har stöd i rättsordningen. Ett uppdrag som ställföreträdare är alltid knutet till en viss person, vilken har att utföra de uppgifter som ställföreträdarskapet innebär. Det är viktigt att överförmyndaren inte i för stor utsträckning rättar fel i årsräkningarna utan istället upplyser ställföreträdarna om vad de måste korrigera. Detta då det är ställföreträdaren som ska upprätta årsräkningen och överförmyndaren ska granska den, samt för att göra ställföreträdarna uppmärksamma på de brister som finns i årsräkningarna och för att åstadkomma en förändring framgent.

Länsstyrelsen ser positivt på att överförmyndarnämnden arbetar aktivt med åtgärder i förhållande till ställföreträdare som har behov av utbildning kring dessa frågor.

Sammanfattande synpunkter

De fel eller brister som uppmärksammats i överförmyndarnämndens handläggning bör i förekommande fall korrigeras.

De som medverkat i beslutet

Beslutet har fattats av länsjurist Kajsa Risto med länsjurist Ingela Karlsson som föredragande.

Kopia till

Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och revisorer i Motala kommun, motala.kommun@motala.se

Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och revisorer i Mjölby kommun, mjolbykommun@mjolby.se

Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och revisorer i Vadstena kommun, vadstena.kommun@vadstena.se

Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och revisorer i Boxholm kommun, kommun@boxholm.se

Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och revisorer i Ödeshögs kommun, kommun@odeshog.se

JOkansli1@jo.se

Bilagor

Verksamhetsredogörelse inkommen den 12 januari 2023



Verksamhetsredogörelse överförmyndare/överförmyndarnämnder

Överförmyndaren/överförmyndarnämnden i: Motala, Mjölby, Vadstena, Boxholm och Mjölbys kommuner
Ifylld av (namn, befattning): Carl-Fredrik Runqvist, handläggare, Judith Ottosson handläggare, Annelie Willén, chef
Datum: 2023-01-10
Instruktioner: Klicka på gul list högst upp i dokumentet "Aktivera redigering". Spara sedan dokumentet som Word-fil med filnamn "Årsredogörelse (kommun)". Fyll i dokumentet på skärmen. Spara igen och skicka e-postmeddelande med filen som bilaga till länsstyrelsen – ostergotland@lansstyrelsen.se

Länsstyrelsen emotser en gemensam redogörelse i de fall det är fråga om flera överförmyndare med ett gemensamt kansli. Det ska dock tydligt anges om det föreligger några skillnader mellan överförmyndarna, och i sådana fall vilka.

1. Överförmyndarens organisation

a. Vilket är det totala antalet årsarbetskrafter och hur ser fördelningen ut?

Årsarbetskrafter på överförmyndarkansliet har i snitt varit 7,8 2022. Årsarbetskraften fördelar sig på följande roller; enhetschef, nämndsekreterare och handläggare. Under 2023 är årsarbetskraften i snitt 8,2. Ärendena fördelas till handläggare utefter deras kompetens.

b. Är resurserna tillräckliga?

Ja, när kansliet är fulltaligt får resurserna anses vara tillräckliga.
--

c. Har överförmyndaren/ersättaren/nämnden/handläggare deltagit i någon kompetensutveckling (exempelvis länsträffar, FSÖ, eller liknande nätverk) sedan Länsstyrelsens senaste inspektion? Ange för respektive aktivitet vem/vilka som deltagit.

<ul style="list-style-type: none">• Grundkurs granskning, SKR, januari 2022• Överförmyndarnyheter, Wallgren, februari 2022• Handläggning i teori och praktik, SKR, april 2022• FSÖ:s konferens – (två handläggare kunde ej närvara), augusti 2022
--

- Att arbeta i kommunal myndighet, SKR, oktober 2022
- Länsträff, november 2022
- Fördjupande arvsrättsligt seminarium för överförmyndare, december 2022 (tre handläggare närvarade)
- SKR, webbseminarium, december 2022

Samtliga handläggare har fått möjlighet att delta på utbildningarna.

d. Hur ser överförmyndarkansliets öppettider ut? Finns särskilda telefontider eller besökstider?

Merparten av överförmyndarkansliets handläggare har arbetat heltid med möjlighet till flexitid. Det har inneburit att kansliet varit bemannat minst 40 timmar/vecka. Kansliet har använt sig av telefonsystemet TeleQ. Kansliet har haft inringningstid varje helgfri vardag mellan kl 08,00 – 13,00 (med undantag för planerings- och utbildningsdagar). Uppringningstider har legat under olika tider på dagen. Besök har kunnat bokas vid behov på respektive ort utifrån den enskildes önskemål om tid.

2. Rutiner för diarieföring/aktförvaring

a. Hur förvaras akterna?

Akterna förvaras i hängmappar i ett brandsäkert arkivrum.

b. Vem öppnar inkommande post och hur ofta stämplas den?

Nämndsekreteraren/registratorn öppnar och ankomststämplar den inkommande posten (fysisk och digital) varje dag, för- och eftermiddag. Vid dennes frånvaro är kansliets chef ansvarig att se till att postöppning sköts dagligen.

c. Hur sker registrering av allmänna handlingar som hör till ett ärende respektive handlingar som inte hör till ett ärende? När sker registrering? Används digitalt diarieföringssystem? Om ja, vilka?

Överförmyndarkansliets allmänna handlingar har diarieförts i verksamhetssystemen Provisum (ärendespecifika) och Platina (nämndsärenden samt icke ärendespecifika ärenden). Från januari 2023 diarieförs nämndsärenden samt icke ärendespecifika ärenden i Ciceron. Registreringen sker samma dag som handlingen kommer in till myndigheten.

d. När och hur dokumenteras besök och telefonsamtal?

Besök och telefonsamtal dokumenteras genom tjänsteanteckning i verksamhetssystemet så snart som möjligt, normalt samma dag.

e. Hur hanteras e-post?

Om en handläggare är sjuk eller är frånvarande, vidarebefordras e-postmeddelandena till vår gemensamma funktionsbrevlåda. Enligt vår servicegaranti ska medborgaren få svar på sin fråga inom tre arbetsdagar, men oftast svarar vi på mail samma dag. Se punkt b och c angående diarieföring av e-post/handlingar som inkommer via e-post.

f. Vilket system/vilka rutiner används för bevakning av att handlingar kommer in i tid? Fungerar detta?

Bevakningar har lagts i verksamhetssystemet Provisum. Normalt följs dessa upp dagligen. Ja det fungerar.

3. Handläggningsrutiner

a. Lämnas **ansökningar** i ärenden som ska beslutas av tingsrätt vidare direkt till domstolen eller utreds de av överförmyndaren? Om ansökningar utreds av överförmyndaren, hur lång tid tar det innan de skickas vidare till tingsrätten?

Ansökan som kommer in till kansliet översänds omgående (normalt samma dag) till tingsrätten för deras utredning och beslut. Utredning påbörjas därefter.

När det gäller anmälan som kommer in till kansliet så påbörjas utredning oftast samma dag, eller dagen efter. Normalt brukar kompletteringar behöva inhämtas.

b. Hur hanteras **anmälningar** om behov av ställföreträdarskap som inkommer till överförmyndaren? Vad är normal handläggningstid för en sådan anmälan? (Beräknat från det anmälan inkom till dess att den skickats vidare till tingsrätt eller avskrivits)

När anmälan innehåller de uppgifter som behövs för bedömning av om behov av ställföreträdare föreligger, påbörjas rekrytering av lämplig ställföreträdare direkt. Handläggningstiden är runt en till tre månader, men kan ta längre tid. Normal handläggningstid är svårt att uppskatta, utan varierar beroende på vilket underlag som behöver inhämtas och ifall en lämplig ställföreträdare finns.

Det är ganska ofta som vi skickar in en ansökan om godmanskap/förvaltare till tingsrätten efter att vi funnit att det finns grund och behov. Sedan begär vi anstånd med att inkomma med förslag på ställföreträdare.

Om ett ärende ska avskrivas, görs det så snart bedömningsunderlaget är komplett.

c. Hur hanteras klagomål mot ställföreträdare som inkommer till överförmyndaren?

Klagomål mot ställföreträdare tas emot via personliga besök, telefon, brev eller e-post. När kansliet tar emot klagomål genom personliga besök och telefon upprättas en tjänsteanteckning över klagomålet. Kansliet skickar sedan klagomålet till ställföreträdaren och inhämtar dennes syn på saken (efter en sekretessprövning). Ställföreträdaren får två veckor på sig att yttra sig muntligen eller skriftligen över klagomålet. När kansliet får in ställföreträdarens syn på saken gör kansliet en bedömning av parternas olika utsagor och tar ställning till om ställföreträdaren brutit vid utövandet av sitt uppdrag eller i sitt förhållningssätt. Ärendet kommuniceras med de olika parterna. Kansliet inhämtar oftast

kompletterande uppgifter från exempelvis boendepersonal, personliga assistenter, anhöriga m.fl. för att få en bättre bild över situationen. I de fall kansliet bedömer att ställföreträdaren skött sitt uppdrag meddelar kansliet berörda parter detta ställningstagande. Om huvudmannen/ anhöriga i dessa fall har ansökt om byte av ställföreträdare fattar överförmyndaren ett avslagsbeslut, med besvärshänvisning. I de fall kansliet anser klagomålen välgrundande och att ställföreträdaren inte skött sitt uppdrag informeras berörda parter om detta samtidigt som kansliet då börjat utreda eventuellt entledigande/byte av ställföreträdare.

d. Finns överklagandehänvisningar i besluten (t.ex. arvodesbesluten)?

Ja.

4. Ställföreträdare

a. Har några särskilda ärendetyper ökat eller minskat särskilt sedan Länsstyrelsens senaste inspektion?

Det har fattats fler beslut om god man enligt 11 kap. 2 § föräldrabalken på grund av olika intressekonflikter som handläggare uppmärksammat vid bl.a. granskning av årsräkningar för 2021. Detta efter att Boxholms kommun gått med i den gemensamma nämnden.

b. Är det lätt/svårt att rekrytera nya ställföreträdare? Hur sker rekryteringen?

En handläggare på kansliet jobbar till största del med just rekrytering. Vi har haft svårare att rekrytera ställföreträdare bland annat på grund av pandemin. Sedan märker vi att uppdragen blir mer komplicerade och det blir av den anledningen också svårt att hitta ställföreträdare.

Vi marknadsför oss via reklamintlägg på facebook. I december 2022 publicerade vi en film för att väcka intresse och på så vis rekrytera fler ställföreträdare.

c. Vilken prövning av en ställföreträdares lämplighet görs? Omprövas ställföreträdares lämplighet? Om ja, hur ofta?

Vid nyrekrytering begär vi alltid kreditupplysning från UC och utdrag från belastningsregistret före förordnande. I vissa fall begär vi även uppgifter från socialförvaltning, kronofogdemyndigheten m.m. Vidare genomför vi en personlig träff med vederbörande där både intervju samt information om uppdrag lämnas.

Årligen genomför vi kontroller av samtliga ställföreträdare som har uppdrag hos oss. Kontrollen görs i form av inhämtande av utdrag från belastningsregistret samt kronofogdens register.

d. Hålls det några utbildningar för nya och/eller befintliga ställföreträdare? Om ja, ange vilka utbildningar. Finns det någon godmansförening eller liknande nätverk för ställföreträdare?

Utbildningar 2022

- Erfarenhetsutbyte med god man och förvaltarföreningen, ett tillfälle
- Grundutbildning i juridik vid fem tillfällen (digitala och fysiska träffar)
- Grundutbildning ekonom vid fem tillfällen (digitala och fysiska träffar)

- Genomgång/utbildning i redovisning/e-tjänster den 19 oktober i Boxholm.
- Informationsmöte med alla ställföreträdare den 15 november i Mjölby.
- Ställföreträdarna har även fått gå på två digitala utbildningar som anordnats av FUB

Kommande utbildningar 2023

- Utbildning i nya e-tjänsten Provisum Ställföreträdare,, ca 2-4 tillfällen
- Erfarenhetsutbyte med god man och förvaltarföreningen, under våren 2023
- Digitala "Årsräkningsstugor", under februari
- Grundutbildning ekonomi/redovisning, ca 4-5 tillfällen
- Grundutbildning juridik, ca 4-5 tillfällen

Utbildningarna är både för nya och mer erfarna ställföreträdare. Alla nya ställföreträdare har erbjudits en mentor för att få vägledning under uppdraget.

Det finns en godmansförening i Motala som ställföreträdare i samtliga våra fem kommuner kan bli medlemmar i.

e. Hur många uppdrag har den ställföreträdare som i dagsläget har flest uppdrag inom kommunen/kommunerna som omfattas av överförmyndarens/överförmyndarnämndens tillsyn?

Hur görs avvägningen av hur många uppdrag som är lämpligt?

Den ställföreträdare som har flest uppdrag i våra fem samverkanskommuner har 38 uppdrag, följt av en ställföreträdare med 27 uppdrag och en med 21. Totalt har 12 ställföreträdare 10 eller fler uppdrag.

De flesta ställföreträdarna i våra samverkanskommuner har ca två uppdrag.

f. Har ni kännedom om ställföreträdare har uppdrag i andra kommuner som inte omfattas av överförmyndarens/överförmyndarnämndens tillsyn? Om en ställföreträdare har uppdrag i flera kommuner, hur görs avvägningen av hur många uppdrag som är lämpligt?

Nej, se kriterierna under 4 g.

g. Hur många uppdrag tillåts totalt per god man/förvaltare? Hur många uppdrag har en ställföreträdare vanligtvis?

Det görs en individuell bedömning hur många uppdrag som är lämpliga att lägga på en enskild ställföreträdare. Målsättningen är att fördela uppdragen så jämt som är möjligt sett till vilka krav som ställs inom ställföreträdarskapet. Det är 12 ställföreträdare som har tio eller fler uppdrag (i våra fem samverkans kommuner). Normalt har en ställföreträdare ca två uppdrag.

h. Har någon ställföreträdare entledigats med anledning av att denne inte skött sitt uppdrag, sedan Länsstyrelsens senaste inspektion? Om ja, ange anledningen.

Ja det har hänt. Ställföreträdarna hade fått en anmärkning på årsräkningen på grund av sammanblandning.

i. Har någon ställföreträdare polisanmälts sedan Länsstyrelsens senaste inspektion? Om ja, ange anledningen.

Ja en ställföreträdare i Boxholms kommun har Polisanmälts, det framgår av överförmyndarens återrapportering avseende Länsstyrelsens inspektion, 203-19575-2021. Ställföreträdaren hade olovligt fört över pengar från huvudmannens konto till sitt privata. Uttaget rörde 30 000 kr.

j. Hur ofta omprövas förvaltarskapen? Vilka rutiner finns för uppföljning/bevakning av att detta sker?

Omprovning av förvaltarskap sker årligen (under hösten). Ansvaret för omprovningarna ligger på en enskild handläggare och det ingår i hans arbetsuppgift att se till att omprovningarna utförs. Omprovningar förvaltarskap ligger även med i kansliets upprättade årshjul för att inte tappas bort. Om handläggaren är sjuk utser chef på kansliet en annan handläggare med rätt kompetens att utföra omprovningarna. Varje ärende hanteras separat och i vissa fall kan handläggaren begära ytterligare upplysning från ex. ställföreträdaren, anhöriga, socialkontor och hälso-och sjukvård för att säkerställa att grund och behov av förvaltarskap finns. Om det saknas grund och behov skickas en anökan om upphörande/alt. ansökan om jämkning av förordnandet in till tingsrätten.

5. Årsräkningar och sluträkningar

a. Hur stor del av årsräkningarna kom in till **den 1 mars 2021**? Hur stor del av de som inte inkom till den 1 mars beviljades anstånd?

86% av årsräkningarna (724 av 837) hade inkommit den 1 mars. 36% (41 av 113) av de årsräkningar som inte inkommit hade beviljats anstånd.

b. Hur många påminnelser och hur många vitesförelägganden om årsräkningar har skickats ut? När skickas påminnelser och eventuella vitesförelägganden ut?

36 påminnelser skickades den 8 mars. Den 23 mars skickades fem påminnelser nummer två, vilka även skickades per epost. Den 20 april beslutade nämnden i tre fall att ansöka om att vid vite kräva in handlingen. Handlingarna inkom efter nämndens beslut, före ansökan skickats till Tingsrätten.

c. När blev den senaste granskningen av årsräkningarna klar? När var majoriteten av årsräkningarna färdiggranskade?

Den 18 oktober blev den sista årsräkningen klar. Vid juni månads utgång var 93 % av årsräkningarna granskade. Den 13 april var en majoritet (51 %) av årsräkningarna granskade.

d. Hur många anmärkningar har gjorts vid senaste granskningen av årsräkningarna? Vilka åtgärder har vidtagits med anledning av anmärkningarna?

45 årsräkningar granskades med anmärkning.

De vanligaste grunderna för anmärkning var på grund av sammanblandning eller avsaknaden av kvitton vid exempelvis kontanthantering. I något fall hade ställföreträdaren missat att ansöka om en ersättning för t.ex. bostadsbidrag. I några fall av de granskade årsräkningarna från Boxholms kommun hade ställföreträdaren inte förstått att skatt och arbetsgivaravgift på arvodet skulle betalas. I ganska många fall (framförallt Boxholm) har en tillfällig god man förordnats för att bevaka huvudmannens rätt.

e. Skickas beslut om arvode till huvudmannen? Om nej, varför inte?

Ja, i det fall huvudmannen ska betala hela eller delar av arvodet.

6. Rutiner vid försäljning och medelsförvaltning

a. Hur ser rutinerna ut gällande försäljning av fastigheter/bostadsrätter?

Ärendet/ansökan läggs till en handläggare som har kompetens att handlägga ärendet. Vi har rutiner och lathundar som beskriver processen. Vårt handläggarsystem "Provisum" har även checklistor som handläggaren följer. Vi inhämtar bla. yttranden från anhöriga/huvudmannen, inhämtar läkarintyg om huvudmannen inte kan samtycka tex. huvudmannen inte förstår vad saken gäller.

b. Hur ser rutinen ut för godkännande vid medelsplacering?

Ärendet/ansökan läggs till en handläggare som har kompetens att handlägga ärendet. Vi har rutiner och lathundar som beskriver processen. Vårt nya verksamhetssystem "Provisum" har även checklistor som handläggaren följer.

c. Hur ofta och på vilket sätt kontrolleras att konton har överförmyndarspär?

Kontroll sker vid granskning av årsräkning. Vi har en punkt i vår granskningsrapport, för att säkerställa att detta görs. Vid granskning av förteckningen begär vi in bevis om överförmyndarspär i de fall det är aktuellt, dvs finns högt saldo. Det händer även att vi kontrollerar att pengar satts in på ett överförmyndarspär konto t.ex. om huvudmannen sålt en fastighet/bostadsrätt eller tagit del av ett arv.

d. Krävs kvitton vid uttag från överförmyndarspär konto? Om nej, ange anledningen.

Ärendet/ansökan läggs till en handläggare som har kompetens att handlägga ärendet. Vi har rutiner och lathundar som beskriver processen. Vårt nya verksamhetssystem "Provisum" har även checklistor som handläggaren följer.

Om ansökan om uttag inte avser ex. en vardaglig utgift inhämtas samtycke från huvudman. Kvitto begärs in, om det inte är en vardaglig utgift. I sådant fall kontrolleras det i samband med årsräkningen.

Samtycke inhämtas från barn vid 16-års ålder om möjligt, ibland innan 16-års ålder.

e. Hur mycket pengar får finnas på transaktionskonton?

Vi har som regel att det inte ska finnas mer än ca 20-25000 kr på det konto som ställföreträdaren har tillgång till. Om vi upptäcker att saldot är högre skickar vi ut ett meddelande efter utförd granskning, där vi påtalar att ställföreträdaren bör föra över överskjutande medel till ett överförmyndarspärtrat konto. Detta följer vi upp genom att ställföreträdaren får skicka in bevis om vidtagen åtgärd. I vissa fall kan det vara okej att saldot är över 25000 kr. Ställföreträdaren behöver då inkomma med en motivering till varför.

f. Hur ser rutinen gällande utbetalning av försäkringsmedel till omyndiga ut?

Vi skickar ut ett informationsbrev till förmyndarna. Är utbetalningen över 8 prisbasbelopp (pbb) begär vi även in en förteckning samt ger information om att förmyndarna är redovisningsskyldiga (kontrollerad förvaltning). Om beloppet är nära 8 pbb sätts en påminnelse på en handläggare för uppföljning.

7. Ensamkommande barn

a. Bereds barnet möjlighet att yttra sig över föreslagen god man?

Ja, om möjligt inhämtas alltid barnets inställning. Normalt görs detta på blanketten för "åtagande" första gången föreslagen ställföreträdare träffar barnet.

b. Informerar överförmyndaren barnet, boendet och eventuellt offentligt biträde omedelbart efter förordnandet om vem som har förordnats som god man?

Ja.

c. Underrättar överförmyndaren socialnämnden om att förutsättningar föreligger för att ansöka om särskild förordnad vårdnadshavare när ett barn erhåller permanent uppehållstillstånd? Dokumenteras detta?

Ja, handläggare underrättar socialnämnden, detta diarieförs i personakten.

8. Övrigt

a. Har det sedan Länsstyrelsens senaste inspektion skett något i övrigt som Länsstyrelsen, i egenskap av tillsynsmyndighet, bör känna till, t.ex. planerade organisationsförändringar m.m.?

Överförmyndaren Göran Carlsson i Boxholms kommun begärde sitt entledigande med omedelbar verkan och vice överförmyndare Kjell Håkansson tog över uppdraget som överförmyndare under 2022. Överförmyndaren Kjell Håkansson har därefter delegerat handläggningen av ärenden till handläggare på överförmyndarkansliet i Motala.

Från och med 1 januari 2023 ingår Boxholm i den gemensamma nämnden tillsammans med Motala, Mjölby, Vadstena och Ödeshögs kommuner.

Vi har ett relativt nytt verksamhetssystem, Provisum. Ställföreträdarna kan lämna bland annat ansöka om olika samtyckes beslut digitalt och lämna in redovisningshandlingar digitalt (förteckning, års- och sluträkning). Vi kan nu kommunicera mer digitalt med våra ställföreträdare via e-tjänsten "provisum ställföreträdare".