

Årshjul överförmyndarenheten

- Meddela Länsstyrelsen om mottagningstider och förändringar i nämnd senast 1 jan
- Förbereda anmälningsfunktionen inför ÅR-genomgång med IT i dec
- Utskick årsräkningar med info 15 dec
- Förvaltaromp. klar 30 nov
- Kontroll av myndlingars folkbokföringsadress i nov
- Utskick av ÅR-pärmar som ej hämtats, i nov
- Lämna in ÅR-materialet till tryckeriet i nov
- Bestämna juledighet i nov
- Genomgång av informationsmaterialet inför utskicket av ÅR i okt
- Påminnelse förvaltaromp. 17 okt
- Utskick förvaltaromp. 1 okt
- Skicka avslutade akter till kommunarkivet i okt



- ÅR-genomgång med gode män jan och feb
- Löpande granskning av årsräkningar jan-sept
- Fördelning av ärenden gm och fv i jan
- Översyn av innehållet på hemsidan i jan
- Statistik till Länsstyrelsen senast 28 feb
- Påminnelser, vilka blir myndiga under året i jan
- Bestämna semesterveckor i feb
- Påminnelse årsräkning 15 mars

- Genomgång av blanketten förvaltaromp i sep
- Fördelning av ärenden gm och fv i sep
- ÅR klara senast 30 sept
- Genomföra internkontroll (Anthon) i sep
- Gallra de akter som skall till kommunarkivet (receptionen) i sep

- Polisregisterkontroll i april