

# Återrapportering och rutin för granskning av delegationsbeslut För överförmyndarnämnden

---

Typ av styrdokument: Rutin  
Beslutande instans: Överförmyndarnämnden  
Datum för beslut: 2021-12-14  
Diarienummer: 2021.021 ÖN

Gäller för: Överförmyndarnämndens verksamhet  
Giltighetstid: Från 2022-01-01 och tills vidare  
Revideras senast: --  
Dokumentansvarig: Enhetschef  
Överförmyndarsamverkan Alingsås Lerum



# Innehåll

<b>Information från Överförmyndarsamverkan till nämnden .....</b>	<b>3</b>
Granskning av årsräkningar .....	3
Granskning av förvaltarskap.....	3
Årlig kontroll av förordnade ställföreträdare .....	3
<b>Delegationsbeslut.....</b>	<b>4</b>
Anmälan av delegationsbeslut .....	4
Granskning av delegationsbeslut .....	4
<b>Länsstyrelsens tillsyn .....</b>	<b>4</b>
<i>Bilaga</i> - Checklista granskning av delegationsbeslut för överförmyndarnämnden .....	5



# Information från Överförmyndarsamverkan till nämnden

Överförmyndarsamverkan Alingsås Lerum, härnäst kallad förvaltningen, ska hålla överförmyndarnämnden uppdaterad kring sådant som påverkar nämndens ansvarsområde. Det kan gälla ny lagstiftning, omvärldshändelser och annat.

Följande områden som förvaltningen utför har identifierats som särskilt viktiga att nämnden får återkoppling kring. Detta för att nämnden ska kunna följa upp verksamheten och att de skyldigheter som åligger nämnder fullgörs på ett tillfredsställande sätt.

Återkopplingen ska ske genom muntlig information från verksamheten och kräver inget särskilt underlag.

## Granskning av årsräkningar

Överförmyndarnämnden beslutar om mål för granskningen av nästkommande års inkomna årsräkningar i slutet av året. Senast den 1 mars ska årsräkningen lämnas in av respektive ställföreträdare med redovisningsskyldighet. Från och med mars och till dess att granskningen är färdig ska förvaltningen informera nämnden om granskningsläget på varje sammanträde.

## Granskning av förvaltarskap

Varje år ska överförmyndaren enligt förmyndarskapsförordningen 5 § särskilt granska samtliga förvaltarskap för att pröva om det finns skäl att ansöka om upphörande av förvaltarskapet. Förvaltningen ska informera om resultatet av denna granskning så snart den är färdig, dock senast sista februari året efter att granskningen påbörjades.

## Årlig kontroll av förordnade ställföreträdare

Enligt Länsstyrelsens *Nationella riktlinjer för överförmyndare – Kontroll av en persons lämplighet som ställföreträdare* bör överförmyndaren regelbundet, förslagsvis en gång per år, kontrollera ställföreträdarnas lämplighet genom att inhämta utdrag ur belastningsregistret. Även kontroll hos Kronofogden och socialnämnden kan göras löpande, se 16 kap. 10 § FB, och inte bara i samband med nya uppdrag.

Förvaltningen har en rutin där kontroller mot belastningsregister och utdrag ur Kronofogdens skulddatabas ska göras årligen avseende samtliga förordnade ställföreträdare. Detta görs normalt någon gång under hösten. När kontrollerna är genomförda ska återrapportering göras till nämnden där det även framgår om någon förekommit i nämnda register samt vilka åtgärder som i så fall vidtagits.

# Delegationsbeslut

Överförmyndarnämnden har delegerat flertalet av de beslut som får delegeras enligt föräldrabalken till förvaltningen i syfte att möjliggöra en effektiv och professionell handläggning. Delegationsordningen bygger på en avvägning mellan en långtgående delegation till förvaltningen och vilka beslut som ska anmälas för att nämnden ska bibehålla kontroll och möjlighet till uppföljning av de beslut som delegerats.

## Anmälan av delegationsbeslut

Förvaltningen ska anmäla de beslut som fattats på delegation där nämnden särskilt beslutat om anmälan på varje sammanträde. Själva anmälan avser perioden från det senaste sammanträdet fram till dagen före det aktuella sammanträdet. Anmälan sker genom en lista över de beslut som omfattas. Där ska framgå datum för beslut, lagrum, vilken delegat som fattat beslutet och vilken akt som beslutet avser.

## Granskning av delegationsbeslut

För att nämnden ska kunna utöva kontroll över verksamheten och följa upp de beslut som fattas på delegation ska ledamöter eller ersättare granska vissa beslut. Själva granskningen genomförs på plats hos förvaltningen vid minst två tillfällen per år. Aktuell granskare väljer då ut ett antal beslut och går igenom dessa utifrån fastställd checklista. Granskaren/granskarna lämnar en muntlig rapport avseende granskade beslut på nästkommande sammanträde.

## Länsstyrelsens tillsyn

Förvaltningen ska informera överförmyndarnämnden om Länsstyrelsens inspektion och resultatet av denna.

Förvaltningen ska årligen lämna in underlag till Länsstyrelsen för den statistik som Länsstyrelsen ska föra (förmyndarskapsförordningen 26 §). Förvaltningen ska också före den 1 januari varje år underrätta Länsstyrelsen om sin mottagningstid.

*Bilaga*

## Checklista granskning av delegationsbeslut för överförmyndarnämnden

Förtroendevald: .....

Datum för granskning: .....

Handläggande tjänsteperson: .....

Aktnummer på ärendet: .....

Granskningen anmäld till överförmyndarnämnden: .....

	Anteckningar från granskningen
Är beslutet fattat av behörig beslutsfattare? (se delegationsordning)	
Finns det en dokumenterad anmälan/ansökan i ärendet? (Datum, vem som ansöker, vad hen ansöker om, motivering till ansökan osv).	
Har utredningstiden varit skälig?	
Har den enskilde eller anhöriga fått möjlighet att yttra sig i ärendet?	
Framgår lagrum i beslutet?	
Är beslutet motiverat? Är det tydligt på vilket sätt beslutet är kopplat till det aktuella lagrummet?	
Är språkbruket lätt att förstå?	
Sammanfattande kommentarer:	