

Sammanträde med Överförmyndarnämnden

Tid: 2020-12-15, kl. 18:00

Plats: Väktaren/Digitalt

Lady France Mulumba
(KD),
Ordförande

Anthon Gustavsson,
Sekreterare

Ärendelista

1. Dokumenthanteringsplan för överförmyndarnämnden, 2020.016 ÖN
2. Budget Överförmyndarnämnden 2021-2023, 2020.012 ÖN
3. Svar till Länsstyrelsen efter inspektion föräldrabalken 19 kap 17§ och förmynderskapsförordningen 20 §, 2020.013 ÖN

Dokumenthanteringsplan för överförmyndarnämnden

1

2020.016 ÖN

Datum: 2020-12-07
Handläggare: Johanna Boman
Direktr:
Diariernr: 2020.016 ÖN

Överförmyndarnämnden

Dokumenthanteringsplan för överförmyndarnämnden

Ärendebeskrivning

Överförmyndarnämnden ska besluta om reglering av bevarande och gallring som ska tillämpas på verksamhetens allmänna handlingar. Detta regleras genom dokumenthanteringsplanen. Dokumenthanteringsplanen är framtagen i enlighet med kommunens klassificeringsstruktur.

Förvaltningens yttrande

Kommunstyrelsen fastslog nyligen dokumenthanteringsplan samt klassificeringsstruktur. Utifrån det arbetet har förslag till dokumenthanteringsplan för överförmyndarnämnden tagits fram. Planen bör med jämna mellanrum revideras för att vara aktuell.

Ekonomisk bedömning

Ärendet påverkar inte verksamheten ekonomiskt.

Förslag till beslut

Dokumenthanteringsplan för överförmyndarnämnden antas.

Beslutet ska skickas till

-

Cecilia Knutsson
Stabschef

Johanna Boman
Handläggare

Dokumenthanteringsplan för överförmyndarnämnden Alingsås kommun

Typ av styrdokument: Plan

Beslutande instans: Överförmyndarnämnden

Datum för beslut: ÅÅÅÅ-MM-DD

Diarienummer: XXXXXX

Gäller för: Överförmyndarnämndens verksamhet

Giltighetstid: Tills vidare

Revideras senast: --

Dokumentansvarig: Kommunarkivarie



ALINGSÅS
KOMMUN

Arkivbeskrivning

Inledning

Enligt § 3 i arkivlagen bildas en myndighets arkiv av de allmänna handlingarna från myndigheternas verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap. 12 § tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

För att förstå en myndighets arkivbildning ska en arkivbeskrivning upprättas, som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv. Arkivbeskrivningen har här sammanförts med dokumenthanteringsplanen, som är en redogörelse för vilka slags allmänna handlingar som finns hos myndigheten och hur dessa ska hanteras.

Arkivbeskrivning för överförmyndarnämnden

Överförmyndarnämnden inrättades av kommunfullmäktige den 25 september 2002, §119. Dåvarande överförmyndare överfördes till en tjänst som handläggare. Nämnden började verka 1 januari 2003.

Överförmyndarnämnden består av tre ledamöter och tre ersättare.

Administrativt stöd tillhandahålls av kommunledningskontoret.

Överförmyndarnämndens uppdrag är att motverka rättsförluster för personer som inte kan tillvarata sina rättigheter. Verksamheten granskar gode mäns, förvaltares och förmyndares arbete utifrån de handlingar som lämnas in, främst genom tillgångsförteckningar, årsräkningar, redogörelser och sluträkningar. Enheten har en informativ och rådgivande roll och ansvarar för rekrytering och viss utbildning av ställföreträdare. Arbetsområdet är brett och kräver en blandning av juridisk-, ekonomisk- och socionomkompetens. Regelbundna kontakter sker med exempelvis socialtjänst, sjukvård, anhöriga, huvudmän, kronofogdemyndigheten, polis, skattemyndigheten, banker, mäklare och försäkringsbolag.

Handläggarna arbetar på delegation av nämnden och fattar beslut utifrån nämndens beslutade delegationsordning.

På enheten arbetar i dagsläget tre handläggare på heltid med detta uppdrag. Det finns en utredning om att ingå i en gemensam förvaltningssamverkan med Lerums kommun. Där finns också tre handläggare.

Överförmyndarenhetens verksamhet regleras huvudsakligen i följande lagrum:

Föräldrabalken (SFS 1949:381)

Lag om god man för ensamkommande barn (SFS 2005:429)

Kommunallagen (SFS 2017:725)

Sökvägar till Överförmyndarnämndens handlingar

Dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplanen antas av överförmyndarnämnden. Handlingar som rör generella handlingstyper rörande styrande och stödjande processer beslutas av arkivmyndigheten, dvs kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan är vägledande beträffande generella dokumenttyper, såsom i hantering av **kanslihandlingar, ekonomihandlingar och personalhandlingar**. Se därför

kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan för hantering som rör dessa handlingar.

Dokumenthanteringsplanen revideras fortlöpande och återfinns via diariet och intranätet.

Dokumenthanteringsplanen redovisar överförmyndarnämndens handlingar utifrån processer och en klassificeringsstruktur som är gemensam för Alingsås kommun.

Så gott som samtliga dokumenttyper anges i dokumenthanteringsplanen för de olika verksamheterna. I planen anges detta som *handlingstyper*, vilket utgör kategorier av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepade gånger.

Om en handlingstyp ska sparas eller inte, anges i kolumnen "Bevaras/Gallras". *Bevaras* innebär att handlingen bevaras för all framtid. Handlingar som ska bevaras ska överföras till kommunarkivet efter angivet antal år. *Gallras* innebär att handlingen förstörs. Gallring efter t ex 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast 2 kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades. När det gäller akter påbörjas gallringsfristen först i och med ärendets avslut. Det samma gäller med handlingar som ska bevaras. Dessa överförs till kommunarkivet 5 år efter ärendet avslutats. *Gallras vid inaktualitet* innebär att ansvarig själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras om inte annat framgår av anmärkning.

IT-system som används

System	Funktion
Platina	Dokument- och ärendehanteringssystem
Outlook	E-postsystem med kalendersystem
WärnaGo	Dokument- och ärendehanteringssystem, riktat specifikt till individärenden.

Arkivorganisation

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet enligt arkivlagen (1990:782) och ansvarar för kommunarkivet. Kommunens arkivarie tillhör kommunledningskontoret.

Respektive avdelningschef är *arkivansvarig* för hanteringen av allmänna handlingar inom respektive avdelning på kommunledningskontoret.

Varje enhet bör ha minst en person utsedd till *arkivredogörare*, som har till uppgift att föra kontakten och ombesörja överlämnande och genomföra gallring av verksamhetens handlingar, i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Om arkivredogörare ej har utsetts är respektive enhetschef arkivredogörare.

Dokumenthanteringsplan

1. Demokrati och ledning

1.2 Politiskt beslutsfattande

Nämnder och utskott följer en kommungemensam process för hantering av ärenden. För gallring och bevarande av nämndhandlingar, se den kommungemensamma delen som redovisas i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan. Process 1.2.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Protokoll	Platina/ papper	Bevaras	5 år	Det sammanhängande protokollet.
Reservation	Platina/ papper	Bevaras	5 år	Ingår i protokollet.
Uppropslistor / närvarolistor	Platina/ papper	Bevaras	5 år	Ingår i protokollet.
Omröstningslistor/ voteringslistor	Platina/ papper	Bevaras	5 år	Ingår i protokollet.
Beslutsunderlag	Platina/ papper	Se kommentar	-	Respektive beslutsunderlag tillhör ett ärende/akt.
Delegationsbeslut	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Tillhör ärendet.
Delegationslista	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

2. Verksamhetsstöd

2.1 Mötesadministration

Nämnder och utskott följer en kommungemensam process för hantering mötesadministration. För gallring och bevarande av nämndhandlingar, se den kommungemensamma delen som redovisas i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan. Process 2.1.

2.3 Informationsförvaltning, diarium och arkiv

Nämnder och utskott följer en kommungemensam process för ärendeprocess och hantering av allmänna handlingar. För gallring och bevarande av nämndhandlingar, se den kommungemensamma delen som redovisas i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan. Process 2.3.

Diarium	Platina	Bevaras	Se anmärkning	Listor på diarieförda handlingar samt diarieförda handlingar i diariet bevaras.
Diarieförda handlingar, generella ärenden	Platina	Bevaras	5 år	Först när ärendet avslutas kan handlingar ställas av till arkivet. Om digital långtidslagring tillämpas, ställs handlingarna av digitalt, i annat fall skrivs de ut i papper tillsammans med ärendekort. Avser generella ärenden, exempelvis länsstyrelsens inspektionsprotokoll, beslut om gallring mm. Ärenden som gäller individärenden redovisas under process 9.

2.5 Ekonomiadministration

Nämnder och utskott följer en kommungemensam process för hantering ekonomiadministration. För gallring och bevarande av nämndhandlingar, se den kommungemensamma delen som redovisas i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan. Process 2.5.

9. Socialt och ekonomiskt stöd

9.6 Överförmyndarverksamhet

9.6.1 Registrera

Registrera i enlighet med 9 § förmyndarskapsförordningen och Lagen om ensamkommande barn.
Registrering i allmänna ärenden sker i Platina diarium, se 2.3.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Register enligt 9 § förmyndarskapsförordningen med undantag av de uppgifter som enligt 16 § samma förordning ska gallras	WärnaGo	Bevaras	5 år	I samband med gallring av elektroniska akter ska lista över borttagna akter tas ut. Denna bevaras. Avser ej ensamkommande barn
Register över gode män för ensamkommande barn	Wärna Go	Bevaras	5 år	Enligt lagen om ensamkommande barn
Diarier	Wärna Go	Bevaras	5 år	
Ur överförmyndarens register enligt 16 kap 12 § 1.6 uppgifter om anledning till att den enskilde inte har kunnat yttra sig personligen i ärendet 2.7 anledning till att ställföreträdaren har entledigats 3.1 uppgifter som lämnats enligt 16 kap. 10 § föräldrabalken.	Wärna Go	2 år	-	Senast två år efter det att redovisningshandlingarna enligt 13 kap 21 § eller 14 kap 23 § ska ha återlämnats
Överförmyndarens löpande tjänsteanteckningar i ärendet	Wärna Go	3 år	-	

9.6.2 Rekrytera ställföreträdare

Hitta person som är erfaren, rättrådig och i övrigt lämplig för uppdraget. Föräldrabalken 11 kap 12 §

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Intresseanmälan	Handling/ digitalt	Vid inaktualitet	-	Från allmänhet att bli ställföreträdare.
Handlingar i samband med lämplighetskontroll av ställföreträdare	Pärm	6 månader	-	Utdrag ur belastningsregister och kreditupplysning

9.6.3 Förordna god man/förvaltare

Föräldrabalken 11 kap.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan om entledigande	Akt	3 år	-	God man har rätt att entledigas. Även anhörig eller huvudman kan ansöka om entledigande.
Klagomål på god man/förvaltare	Akt	3 år	-	Anhöriga och boenden tex.
Beslut om förordnande av god man	Akt	Bevaras	5 år	

9.6.4 Upphörande, jämkning och entledigande ställföreträdare

Föräldrabalken 10 och 11 kap

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut om avskrivning av ansökningsärende	Akt	3 år	-	Från förmyndare avseende god man 11:2
Beslut om avskrivning av anmälningsärende	Akt	Bevaras	5 år	Överförmyndarens beslut om att inte ansöka om ställföreträdarskap.
Sammanställning akt	Akt	Bevaras	5 år	
Dagbok	Akt	Bevaras	5 år	
Följebrev vid avslut 16:8 utskick	Akt	Bevaras	5 år	
Tingsrättens beslut/protokoll	Akt	Bevaras	5 år	
Beslut om överflyttning	Akt	Bevaras	5 år	När huvudmannen flyttar till eller från kommun.
Delgivningskvitto/mot-tagningsbevis	Akt	Bevaras	5 år	Vid utskick till behörig mottagare.

9.6.5 Initiera godmanskap och förvalterskap

Föräldrabalken 11 kap.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Föreläggande	Akt	3 år	-	Från tingsrätten
Utdrag om folkbokföringsadress	Akt	3 år	-	
Läkarintyg	Akt	3 år	-	
Ansökan till tingsrätten	Akt	3 år	-	
Anmälan från annan myndighet	Akt	3 år	-	Tex från socialtjänsten och juristbyrå
Åtagande/samtycke	Akt	3 år	-	
Yttrande	Akt	3 år	-	
Skrivelser	Akt	3 år	-	
Samtliga handlingar ovan i ärenden där ställföreträdarskap inte ansökts	Akt	3 år	-	

9.6.6 Initiera förmyndarskap

Föräldraförvaltning: Föräldrabalken 13 kap. Förordnade förmyndare: Föräldrabalken 14 kap.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Bouppteckning	Akt	3 år	-	
Testamente	Akt	3 år	-	
Brev rörande arvsavstående	Akt	3 år	-	
Gåvobrev	Akt	3 år	-	
Förmånstagarförordnanden	Akt	3 år	-	
Meddelande om utbetalning	Akt	3 år	-	Tex från försäkringsbolag
Ansökan med bilagor från förmyndare rörande förvärv av fast egendom	Akt	3 år	-	
Utdrag om folkbokföringsadress	Akt	3 år	-	
Skrivelser	Akt	3 år	-	
Beslut om upphörande av överförmyndarkontroll	Akt	Bevaras	5 år	

Samtliga handlingar ovan i ärenden som inte föranleder åtgärder	Akt	3 år	-	
---	-----	------	---	--

9.6.7 Utreda och kontrollera förmyndarskap

Föräldraförvaltning: Föräldrabalken 13 och 15 kap. Förordnade förmyndare: Föräldrabalken 14 och 15 kap.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Redovisningshandlingar	Akt	-	-	Förteckning, årsräkning, sluträkning samt årsuppgift vid sammanlevnad vid oskiftat dödsbo skickas till behörig mottagare vid avslut.
Verifikationer	Tillfällig	-	-	Till ställföreträdare efter kontroll
Redogörelse från ställföreträdare över uppdraget.	Akt	3 år	-	Bilaga till årsräkning/sluträkning samt redogörelse för oskiftat dödsbo
Anmaning om redovisningshandling	Akt	3 år	-	Vid vitesprocess
Föreläggande	Akt	3 år	-	Vid vitesprocess
Ansökan till tingsrätten om utdömande	Akt	3 år	-	Vid vitesprocess
Tingsrättens beslut	Akt	3 år	-	Vid vitesprocess
Arvsavstående	Akt	Bevaras	5 år	
Delegationsbeslut	Akt	Bevaras	5 år	Beslut fattade av handläggare. Se delegationsordningen.
Arvodesbeslut	Akt	3 år	-	
Beslut överförmyndarnämnden	Akt Platina	Bevara	5 år	Beslut fattade av nämnden. Se delegationsordningen.
Gåvobrev	Akt	3 år	-	
Tingsrättens beslut/protokoll	Akt	Bevara	5 år	
Underlag till överförmyndaren	Akt	3 år	-	Tex lagfartsbevis, uppgift från kronofogden, kopior på reverser.
Ansökan om samtycke till rättshandling eller åtgärd	Akt	3 år	-	Tex uttag från spärrat konto
Handlingar i samband med kontroll av förmyndare	Akt	3 år	-	Tex belastningsregister och kreditupplysning
Underlag till utredning	Akt	3 år	-	
Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning.	Akt	3 år	-	Särskild överförmyndarkontroll, anmälan från socialtjänst, konkursdomstol, annan överförmyndare.
Skrivelser	Akt	3 år	-	

9.6.8 Förvalta

Föräldrabalken 11 kap, 15 kap

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Redovisningshandlingar	Akt	-	-	Förteckning, årsräkning, sluträkning samt årsuppgift vid sammanlevnad vid

				oskiftat dödsbo skickas till behörig mottagare vid avslut.
Redogörelse från ställföreträdare över uppdraget.	Akt	3 år	-	Bilaga till årsräkning/sluträkning samt redogörelse för oskiftat dödsbo
Verifikationer/underlag till räkning	Tillfällig	-	-	Till ställföreträdare efter granskning.
Kommentar efter granskning av årsräkning	Akt	3 år	-	
God man /förvaltares uppfattning rörande uppdragets omfattning	Akt	3 år	-	Tex förvaltaromprövning
Anmaning om redovisningshandlingar	Akt	3 år	-	Vid vitesprocess
Förelägganden	Akt	3 år	-	Vid vitesprocess
Ansökan till tingsrätten om utdömande.	Akt	3 år	-	Vid vitesprocess
Tingsrättens beslut	Akt	3 år	-	Vid vitesprocess
Registerutdrag	Akt	3år	-	
Underlag till beslut/utredning	Akt	3 år	-	
Föreläggande från tingsrätten	Akt	3 år	-	
Yttrande	Akt	3 år	-	
Anståndsbeslut	Akt	3 år	-	
Bouppteckning	Akt	3 år	-	
Arvsskifte	Akt	Bevaras	5 år	Kopia på arvskifte tillsammans med beslut bevaras.
Läkarintyg	Akt	3 år	-	
Delegationsbeslut	Akt	Bevaras	5 år	Beslut fattade av handläggare Se delegationsordningen.
Beslut överförmyndarnämnden	Akt Platina	Bevaras	5 år	Beslut fattade av nämnden. Se delegationsordningen.
Arvodesbeslut	Akt	3 år	-	
Avtal avseende fast egendom	Akt	Bevaras	5 år	Kopia på avtalet tillsammans med beslut bevaras.
Bevis om spärr av tillgångarna	Akt	3 år	-	
Avtal om sammanlevnad i oskiftat bo	Akt	Bevaras	5 år	Kopia på avtalet tillsammans med beslut bevaras.
Redogörelse för hinder mot skifte av dödsbo	Akt	-	-	Till representant för dödsbo efter ärendet avslutande.
Bodelning	Akt	Bevaras	5 år	Kopia bodelning tillsammans med beslut
Skrivelser	Akt	3 år	-	
Skuldebrev	Akt	Bevara	5 år	Kopia på skuldebrev tillsammans med beslut
Tingsrättens beslut/protokoll	Akt	Bevaras	5 år	
Handlingar från tingsrätten för kännedom	Akt	3 år	-	
Anmälningar om utbetalning från dödsbo	Akt	3 år	-	
Ansökan om samtycke till rättshandling eller åtgärd	Akt	3 år	-	Tex uttag från spärrat konto, försäljning/köp av hus.

9.6.9 Ensamkommande barn				
<i>Lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn. Se även 9.6.4 angående överflyttning/upphörande.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan om god man	Akt	3 år	-	Från Migrationsverket
Åtagande/samtycke	Akt	3 år	-	
Registerutdrag	Akt	Bevaras	5 år	Både vid förordnande och entledigande
Anmodan om tillgångsförteckning	Akt	3 år	-	
Förteckning över tillgångar	Akt	3 år	-	
Redovisningsbefrielser	Akt	3 år	-	
Delegationsbeslut	Akt	Bevaras	5 år	Beslut fattade av handläggare. Se delegationsordningen.
Beslut överförmyndarnämnden	Akt Platina	Bevara	5 år	Beslut fattade av nämnden. Se delegationsordningen.
Arvodesbeslut	Akt	3 år	-	
Arvodesunderlag	Handling/di gitalt	7 år	-	Beslut om återsökning
Yrkanden av arvode	Akt	3 år	-	
Arvodesunderlag	Akt	3 år	-	Underlag för utbetalning av arvode genom kommunens lönesystem utgör räkenskapsinformation.
Meddelande från Migrationsverket	Akt	3 år	-	Uppskrivning av ålder, avslag på asylansökningar tex.
Underrättelse till socialtjänsten	Akt	3 år	-	Om uppehållstillstånd.
Skrivelser	Akt	3 år	-	
Redogörelse från god man för ensamkommande barn	Akt	3 år	-	
Underrättelse om tillfälligt eller permanent uppehållstillstånd	Akt	Bevaras	5 år	
Begäran om entledigande	Akt	3 år	-	
Besked om barn som avvikit	Akt	Bevaras	5 år	
Beslut om överflyttning	Akt	Bevaras	5 år	Vid flytt till eller från kommun.
Sammanställning akt	Akt	Bevara	5 år	
Dagbok	Akt	Bevara	5 år	

9.6.10 Framtidsfullmakt				
<i>Lagen om framtidsfullmakter</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut att framtidsfullmakt helt eller delvis inte längre får brukas.	Platina	Bevaras	5 år	
Redovisning och upplysningar från framtidsfullmakthavare	Platina	3 år	-	
Anmälan och begäran enligt lag om framtidsfullmakter 17§ och 25§	Platina	3 år	-	I de fall fullmaktshavaren inte har rätt att företräda fullmaktsgivaren och överförmyndaren skall utse en god man åt fullmaktsgivaren.
Förelägganden	Platina	3 år	-	
Yttranden	Platina	3 år	-	

Budget
Överförmyndarnämnden
2021-2023

2

2020.012 ÖN

Datum: 2020-12-08
Handläggare: Anthon Gustafsson
Direktnr:
Diariennr: 2020.012 ÖN

Överförmyndarnämnden

Budget Överförmyndarnämnden 2021-2023

Ärendebeskrivning

Enligt styrmodell för Alingsås kommun ska respektive nämnd upprätta en budget och där i detaljbudget för innevarande år samt en plan för kommande tre år.

Överförmyndarnämndens budget utgår från den av fullmäktige beslutade budgeten för Alingsås kommun 2021-2023.

Förvaltningens yttrande

Överförmyndarnämndens budget 2021-2023 är framtagen utifrån kommunens anvisningar. Budgeten innehåller nämndens mål och särskilt fokus under planperioden. Vidare framgår ekonomisk ram och internkontrollplan.

Särskilt fokus under planperioden kommer vara fortsatt arbete att vidta åtgärder utifrån Länsstyrelsens tillsyn, arbetet kring utredning om eventuell förvaltningssamverkan med Lerums kommun, fortsatt digitalisering av verksamheten, samt utveckling gällande analys och uppföljning av ärendeutveckling.

Ekonomisk bedömning

Ärendet påverkar inte verksamheten ekonomiskt

Förslag till beslut

Överförmyndarnämndens budget 2021-2023 antas.

Beslutet ska skickas till

Kommunstyrelsen

Cecilia Knutsson
Stabschef

Anthon Gustafsson
Kanslistateg

Cecilia Knutsson, Godkännare tjänsteskrivelse, 2020-12-08

Budget 2021-2023

Överförmyndarnämnden



Antagen av överförmyndarnämnden XXXX.

Innehåll

Överförmyndarnämndens verksamhet.....	3
Fokus under planperioden.....	4-5
Överförmyndarnämndens mål och nyckeltal.....	6
Uppdrag.....	7
Omedelbar åtgärd.....	7
Överförmyndarnämndens ekonomi.....	8
Överförmyndarnämndens personal.....	9
Internkontrollplan & Risk- och väsentlighetsanalys.....	10-12

Överförmyndarnämndens verksamhet

Överförmyndarnämnden fullgör kommunens uppgifter enligt föräldrabalken, lagen (2005:429) om god man för ensamkommande barn och vad som i övrigt i lag eller annan författning sägs om överförmyndarnämnd. Överförmyndarnämndens verksamhet är en kommunal och obligatorisk tillsynsmyndighet.

Överförmyndaren ska skydda underåriga och vuxna, som helt eller delvis saknar beslutskompetens, från rättsförluster. I Alingsås kommun har en överförmyndarnämnd inrättats med uppgift att förvalta denna kommunala funktion.

Kommunens överförmyndare är en tillsynsmyndighet som utövar tillsyn över ställföreträdares verksamhet i kommunen. Överförmyndarens huvudsakliga uppgifter är:

- att utreda och ta ställning till behovet av god man eller förvaltare i enskilda fall.
- att rekrytera, utbilda och utse ställföreträdare.
- att utöva tillsyn över ställföreträdare i kommunen genom att granska och utöva tillsyn av årsräkningar och årsredogörelser samt att besluta om arvode till ställföreträdarna.
- att utreda klagomål och genomföra byten av ställföreträdare vid behov.
- att informera och stödja ställföreträdare, andra funktioner inom kommunen och externa intressenter i frågor rörande ställföreträdarskap.
- att besluta om beviljande eller avslag gällande samtycke där lagstiftningen så kräver, exempelvis vid arvsifte och försäljning av fastighet.

Överförmyndarnämnden i Alingsås kommun har idag tre handläggare som hanterar tillsyn för nämndens räkning. Antal ärenden per handläggare uppgår per december 2020 till 174 st, jämfört med 178 st ärenden 2019 och 169 st ärenden 2018. I jämförelse med andra kommuner inom Göteborgsregionen med liknande befolkningssammansättning och som bedriver sin överförmyndarverksamhet i egen regi kan konstateras att Alingsås kommun har en relativt hög andel ärenden per handläggare.

I Alingsås utgör antal ärenden i relation till kommunens invånare 1,2%, jämfört med riktmärke ca 1% av befolkningen. Inflödet av nya ärendet har fortsatt att vara hög under 2020. Det är samma trend som det har varit under 2010-talet att det har varit ett högt inflöde av nya ärenden. Det finns många skäl till ett högt inflöde av ärenden, en större andel äldre i befolkningen, en större andel psykiskt sjuka/funktionsnedsatta som ansöker om godmanskap, samt migration i världen. Detta kan sammantaget förklara ökningen av antalet ställföreträdarskap under perioden. Under år 2020 ser totalen av antalet ärenden ut att ha minskat något med -11 ärenden (per 2020-12-01).

Ställföreträdarskap	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
God man	206	218	231	246	267	295	302	302
Förvaltarskap	28	23	34	40	47	47	55	58
Förmyndare	100	100	92	101	111	118	150	142
Särskilt förordnad vårdnadshavare	4	7	10	12	14	22	21	19
Ensamkommande barn	15	15	138	108	38	25	7	3
Totalt	353	363	505	507	477	507	535	524

Ärendeutveckling avseende olika målgrupper är av vikt vid planering av verksamheten framöver. Nedan tabell redogör för åldersfördelning gällande huvudmän inom områdena *God man vuxna, Förvaltare, Särskilt förordnad vårdnadshavare, Förmyndare och Ensamkommande barn*.

Åldersfördelning Huvudmän	2019-12-01	2020-12-01
God man vuxna	302	302
18-40	85	82
41-65	117	102
66-	100	118
Förvaltare vuxna	55	58
18-40	18	20
41-65	22	23
66-	15	15

Åldersfördelning Huvudmän	2020-12-01
Särskild förordnad vårdnadshavare	19
0-9	4
10-18	15
Förmyndare	142
0-9	19
10-18	111
Övrigt*	12
Ensamkommande barn	3
0-9	0
10-18	3

*specialförordnanden

Fokus under planperioden

Kommunfullmäktiges budget 2021-2023 pekar ut riktning för kommunen, överförmyndarnämnden kommer aktivt verka och genomföra budgetens utpekade vilja.

Idag samverkan över 60% av Sveriges kommuner inom överförmyndarfrågor på något sätt. Samverkan mellan Alingsås och Lerum som inleddes under 2019 kommer att gå in i en ny fas. Utredning Framtidens Överförmyndare – utredning av förutsättningar att inleda samverkan mellan överförmyndarverksamheterna i Alingsås och Lerums kommuner har tagits fram och presenterats i slutet av 2020. Under 2021 kommer utredning att ligga till grund för fortsatta arbete och förslag till gemensam förvaltning ska beslutas i båda kommunerna. Under 2021 kan om erforderliga politiska beslut fattas av kommunfullmäktige i respektive kommun en sammanslagning och gemensam förvaltning ske under hösten. Detta kommer att effektivisera verksamheten, samtidigt som rättssäkerheten ökar med en större enhet, som inte blir lika sårbar under tex pandemi och semesterperioder.

Arbetet med att genomföra åtgärder i handlingsplan som tagits fram efter Länsstyrelsens tillsyn 2020 kommer att pågå under 2021. Bland annat har ett tydligt årshjul tagits fram för att synliggöra rutiner och processer. Utöver detta så kommer samtliga ärenden att granskas och gås igenom i både närarkiv och verksamhetssystem.

Fokus under planperioden för överförmyndarnämnden kommer vara att fortsätta utveckla och digitalisera verksamheten. I det arbetet ingår fortsatt utveckling av verksamhetssystem Wärna Go och E-Wärna. Fler processer ska bli digitala och effektivisera ärendeprocesser.

För att bättre kunna planera verksamheten framöver ska uppföljning och analys av ärendeutveckling avseende olika målgrupper utvecklas. Detta arbete har påbörjats.

Överförmyndarnämndens mål och nyckeltal

I Alingsås kommuns budget 2021-2023 framgår prioriterade mål med indikatorer som ska brytas ned på nämndnivå. För överförmyndarnämnden gäller följande mål:

1. Andelen som får ett gott eller mycket gott bemötande vid kontakt med kommunledningskontoret ska vara 100 procent

Prioriterat mål	Alingsåsarna har inflytande, får god service och ett gott bemötande från kommunen
Indikator	Gott bemötande vid kontakt med kommunen (%)
Nämndens/bolagets mål	Andelen som får ett gott eller mycket gott bemötande vid kontakt med kommunledningskontoret ska vara 100 procent
Motivering/koppling indikator	Kommunledningskontoret ska ge ett gott bemötande i alla samtal med invånare och andra intressenter. En översyn av kommunövergripande riktlinjer för telefoni kommer att genomföras under året.
Eventuell koppling till Agenda 2030	Mål 16, Fredliga och inkluderande samhällen
Uppföljning (nyckeltal)	Gott bemötande vid kontakt med kommunen, kommunledningskontoret, andel av maxpoäng (%)
Nuläge 2020	100 (2019)
Målvärde 2021	100

2. Andelen som tar kontakt med kommunledningskontoret via telefon som får ett direkt svar på en enkel fråga ska vara minst 80 procent

Prioriterat mål	Alingsåsarna har inflytande, får god service och ett gott bemötande från kommunen
Indikator	Andel som tar kontakt med kommunen via telefon som får ett direkt svar på en enkel fråga (%)
Nämndens mål	Andelen som tar kontakt med kommunledningskontoret via telefon som får ett direkt svar på en enkel fråga ska vara minst 80 procent
Motivering/koppling indikator	Kommunledningskontorets medarbetare ska vara tillgängliga för invånare och andra intressenter. Det ska vara lätt för invånarna att komma i kontakt med rätt person och få svar på frågor. En översyn av kommunövergripande riktlinjer för telefoni kommer att genomföras under året.
Eventuell koppling till Agenda 2030	Mål 16, Fredliga och inkluderande samhällen
Uppföljning (nyckeltal)	Andel som tar kontakt med kommunledningskontoret via telefon som får ett direkt svar på en enkel fråga (%)
Nuläge 2020	50 (2019)
Målvärde 2021	80

3. Andelen som tar kontakt med kommunledningskontoret via e-post och får svar inom en dag ska vara minst 85 procent

Prioriterat mål	Alingsåsarna har inflytande, får god service och ett gott bemötande från kommunen
Indikator	Andel som får svar på e-post inom en dag (%)
Nämndens mål	Andelen som tar kontakt med kommunledningskontoret via e-post och får svar inom en dag ska vara minst 85 procent
Motivering/koppling indikator	Kommunledningskontorets medarbetare ska vara tillgängliga för invånare och andra intressenter. Det ska vara lätt för invånarna att komma i kontakt med rätt person och få svar på frågor. En översyn av kommunövergripande riktlinjer för e-post kommer att genomföras under året.
Eventuell koppling till Agenda 2030	Mål 16, Fredliga och inkluderande samhällen
Uppföljning (nyckeltal)	Andel som tar kontakt med kommunledningskontoret via telefon som får ett direkt svar på en enkel fråga (%)
Nuläge 2020	67 (2019)
Målvärde 2021	85

Uppdrag

Inga nya uppdrag har tillställts överförmyndarnämnden. De uppdrag som är aktuella hanteras i separata ärenden. De ärenden som är aktuella och som kommer att pågå under året är att genomföra handlingsplan efter tillsyn av Länsstyrelsen, samt att arbeta vidare med utredning av förutsättningar för att inleda samverkan mellan överförmyndarverksamheterna i Alingsås och Lerums överförmyndarverksamheter.

Omedelbar åtgärd

Ingen risk bedöms kräva omedelbar åtgärd.

Överförmyndarnämndens ekonomi

Ekonomiska ramar

Belopp i tkr	Budget 2020	Budget 2021	Plan 2022	Plan 2023
Verksamhetens intäkter	0	0	0	0
Personalkostnader	-2 712	-2 758	-2 821	-2 880
Lokalhyror	-5	-5	-5	-5
Köp av tjänster	-1 922	-1 973	-2 016	-2 009
Övriga kostnader	-144	-133	-100	-100
Verksamhetens kostnader	-4 783	-4 869	-4 942	-4 994
Verksamhetens nettokostnader	-4 783	-4 869	-4 942	-4 994
Kommunbidrag	4 783	4 869	4 942	4 994
Årets resultat	0	0	0	0

Överförmyndarnämnden tilldelas 2021 ett permanent kommunbidrag om drygt 4,8 mnkr och inget tillfälligt kommunbidrag.

Per kontogrupp består skillnaderna mellan 2020 och 2021 av:

Verksamhetens intäkter: Överförmyndarnämnden bedriver inte verksamhet som genererar intäkter, därav av är budgetposten noll.

Personalkostnader: Består av politiska arvoden om ca 256 tkr medans den större delen avser kostnader för ställföreträdare. Personalkostnaderna under planperioden budgeteras med en årlig ökning om ca 2 %.

Lokalhyror: Likt tidigare år budgeteras för 2021 en post om 5 tkr för att kunna hyra en lokal till informationsträffar för ställföreträdare/blivande ställföreträdare.

Köp av tjänster: Överförmyndarnämnden har ingen egen personal utan köper in tre stycken handläggartjänster från kommunledningskontoret, därtill budgeteras för administrativa tjänster och konsultkostnader kopplat till ärendehanteringssystem. Kostnaderna ökar mellan åren och under planperioden i motsvarande takt som lönekostnaderna ökar för handläggartjänsterna.

Övriga kostnader: 2019 infördes ett nytt ärendehanteringssystem och kostnader om drygt 300 tkr var av engångskaraktär. 2021 återfinns inga motsvarande poster. Budgetposten om 133 tkr avser bland annat kommande kostnader för annonsering, porto och kurser.

Planen för 2022 och 2023 är att verksamheten ska bedrivas enligt budget 2021 och att ökade kostnader till följd av inflation täcks av indexkompensation enligt PKV samt att effektiviseringskravet om motsvarande halva PKV hanteras inom respektive kontogrupp.

Överförmyndarnämndens personal

Överförmyndarnämnden har ingen personal anställd, personal hyrs in från kommunledningskontoret.

Identifierad risk	Område ekonomi verksamhet medborgare medarbetare	Process	Risk- värde	Vad ska kontrolleras?	Metod Hur ska kontrollen genomföras?	Ansvarig Vem genomför kontrollen	Uppföljning När följs kontrollen upp?
Olika bedömningar avseende ersättning till ställföreträdare	Verksamhet	Handläggning	6	Att handläggare gör likvärdiga bedömningar avseende ersättning till ställföreträdare	Stickprov	Handläggare, kanslistateg	Delårsbokslut och Årsredovisning
Minskad tillgång på utbildade gode män	Verksamhet	Handläggning	9	Antalet tillgängliga utbildade gode män	Genomgång av mappen "intresseanmälan" och Värna Go	Handläggare, kanslistateg	Delårsbokslut och Årsredovisning
Kraftig ökning av ärenden, ex migrationsärenden	Verksamhet	Handläggning	6	Uppföljning antal aktiva ärenden	Genomgång av verksamhetssystem	Handläggare, kanslistateg	Delårsbokslut och Årsredovisning

**Internt
kontrollplan
och
väsentlighets-
och
riskana**

lys

Risk – beskrivning	Risk/ sannolikhet	Risk/ väsentlighet	Risk och väsentlighet	Hantering (åtagande, internkontrollpunkt, omedelbar åtgärd)
Långvarig(minst 1 månad) frånvaro 1 handläggare	3	3	9	Förvaltningens systematiska kvalitetsarbete

Långvarig(minst 3 månader) frånvaro 1 handläggare	3	3	9	Förvaltningens systematiska kvalitetsarbete
Långvarig(minst 1 månad) frånvaro 2 handläggare	2	4	8	Förvaltningens systematiska kvalitetsarbete
Kraftig ökning av ärenden, ex migrationsärenden	2	3	6	Internkontroll
Minskad tillgång på utbildade gode män	3	3	9	Internkontroll
Gode män med många huvudmän blir långvarigt sjuka och behöver ersättas	3	4	12	Förvaltningens systematiska kvalitetsarbete
Olika bedömningar avseende ersättning till ställföreträdare	3	2	6	Internkontroll
<i>Förklaring Risk:</i>				<i>Förklaring Väsentlighetsgrad:</i>
1.Osannolik: risken för att fel ska uppstå är praktiskt taget obefintlig 2.Mindre sannolik: risken för att fel ska uppstå är liten 3.Möjlig: det finns en möjlig risk för att fel ska uppstå 4.Sannolik: det är mycket troligt att fel ska uppstå				1.Försumbar: är obetydlig för de olika intressenterna och kommunen 2.Lindrig: uppfattas som liten av såväl intressenter som kommunen 3.Kännbar: uppfattas som besvärande av såväl intressenter som kommunen 4.Allvarlig: är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa
<i>Förklaring Hantering:</i>				
Att ta ställning till hur riskerna ska hanteras. När riskinventering och värdering är gjord ska nödvändiga åtgärder identifieras. Riskvärde 1-4 Åtgärder bedöms ej nödvändiga. Riskvärde 6-12 Alternativ 1: Bedöms vara delar av verksamheten där förändring/utveckling är nödvändig för att nå politisk avsiktsförklaring samt prioriterade mål med indikatorer. Formuleras som åtagande i nämndens budget Alternativ 2: Bedöms vara delar av verksamheten där den värderade risken ska åtgärdas/hållas under uppsikt. Återfinns i nämndens internkontrollplan. Riskvärde 16 Bedöms vara delar av verksamheten där den värderade risken måste åtgärdas direkt. Formuleras som omedelbar åtgärd i nämndens budget.				

Svar till Länsstyrelsen efter
inspektion föräldrabalken 19
kap 17§ och
förmyndarskapsförordninge
n 20 §
3

2020.013 ÖN

Datum: 2020-11-24
Handläggare: Cecilia Knutsson
Direktnr: 0322-61 7270
Diariernr: 2020.013 ÖN

Överförmyndarnämnden

Svar till Länsstyrelsen efter inspektion föräldrabalken 19 kap 17§ och förmynderskapsförordningen 20 §

Ärendebeskrivning

Länsstyrelsen har den 10 och 18 september 2020 genomfört inspektion enligt 19 kapitlet 17§ föräldrabalken och 20§ förmynderskapsförordningen. Resultatet av granskningen har redovisats i protokoll den 26 oktober 2020.

Länsstyrelsen har ålagt överförmyndarnämnden att senast 31 december 2020 inkomma med redovisning av vilka åtgärder som vidtagits eller planerats vidtas för att åtgärda de konstaterade bristerna. I redogörelsen ska det framgå en analys av varför fastställda rutiner inte följts och på vilket sätt verksamheten säkerställer att rutinerna följs gällande omprövning av förvaltare samt kontroll av ställföreträdarskapets art och omfattning. Överförmyndarnämnden ska även redogöra för sina rutiner kring sammanblandningar samt granskning av årsräkningar och då särskilt med hänsyn till korrigeringar och anmärkningar.

Förvaltningens yttrande

Överförmyndarenheten har under 2019 och 2020 arbetat intensivt med att komma i fas med myndighetsutövning och arkivhandläggning. Under 2019 och 2020 har alla granskningar av årsräkningar varit klar senast 30 september, liksom att omprövning av förvaltare har genomförts årligen för 2019 och 2020. I närarkivet har handlingar gallrats och förberedelse för att arkivhandlingar ska övertas av kommunarkivet enligt dokumenthanteringsplan.

Under 2020 har enheten arbetat fram ett årshjul för att synliggöra rutiner och processer som löper över året. Det har även varit fokus på att implementera E-Wärna och Wärna Go som är det verksamhetssystem som används av överförmyndarenhetens handläggare.

Under året även coronapandemin påverkat verksamheten som är sårbar med 3 st handläggare, som ingår i en större kansli och juridik enhet som hanterar ett antal olika frågor i kommunen. Några pågående processer har därmed tagit något längre tid än vad som planerades vid verksamhetsplanering för 2020.

Utöver detta så har verksamheten även haft fokus på att fortsätta att utreda förutsättningar för att utöka samverkan med Lerum. Denna samverkan har diskuterats i olika former. I november informerades överförmyndarnämnden om utredningens förslag att inleda överförmyndarsamverkan mellan Alingsås och Lerum. Det förslag som tagits fram innebär en avtalsbaserad förvaltningssamverkan dvs en tjänstemannsamverkan med bibehållna överförmyndarnämnder i respektive kommun. I förslaget föreslås Alingsås att bli värdkommun. Syftet med samverkan är att skapa en mer hållbar och professionaliserad organisation, där olika ansvarsområden kan fördelas mellan handläggarna och att det ska finnas en enhetschef. Text kan ansvarsområden vara utbildning och rekrytering, ansvar för blanketter och information, systemförvaltare, digitalisering mm. Det finns en tidplan för fortsatt ärendebereidning och enligt gällande tidplan kommer beslut att fattas i respektive kommun under första kvartalet 2021. Om allt löper på och erforderliga beslut fattas i respektive kommun skulle en förvaltningssamverkan eventuellt kunna startas upp redan under fjärde kvartalet 2021.

En handlingsplan har tagits fram för att åtgärda de brister som framkommit i Länsstyrelsens tillsyn:

1. Arkivgenomgång av samtliga ärenden
2. Dokumentation och redovisning av åtgärder
3. Omprövning av förvaltare
4. Felaktig registrering avseende förordnande och ersättning för felaktigt arvode
5. Översyn av beslutsmallar i Wärna
6. Verifikat vid uttag

Arbetet kommer att fortsätta under 2021.

Ekonomisk bedömning

Förslaget innebär inga ekonomiska konsekvenser, utöver administrativ tid.

Förslag till beslut

Kommunledningskontorets yttrande andas av överförmyndarnämnden som sitt eget yttrande, svar till Länsstyrelsen

Bilaga: Årshjul överförmyndarenheten

Bilaga: Redovisning av åtgärder med anledning av Länsstyrelsens tillsyn 2020.

Beslutet ska skickas till

Länsstyrelsen Västra Götalands län

Cecilia Knutsson
Stabschef

Årshjul överförmyndarenheten

- Meddela Länsstyrelsen om mottagningstider och förändringar i nämnd senast 1 jan
- Förbereda anmälningfunktionen 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
- Bestämma julledighet 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
- Bestämma semesterveckor i feb
- Påminnelse årsräkning 15 mars

ÅRSHJUL

- 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

Redovisning av åtgärder åtgärder med anledning av Länstyrelsens tillsyn 2020

Ärendebeskrivning.

Länstyrelsen har den 10 september och 18 september 2020 genomfört inspektion i Alingsås kommun enligt 19 kapitlet 17§ föräldrabalken och 20§ förmyndarskapsförordningen. Resultatet av granskningen har redovisats i protokoll den 26 oktober 2020. Länstyrelsen har ålagt överförmyndarnämnden att senast 31 december 2020 inkomma med redovisning av vilka åtgärder som vidtagits eller planerats vidtas för att åtgärda de konstaterade bristerna.

I redogörelsen ska det framgå en analys av varför fastställda rutiner inte följts och på vilket sätt verksamheten säkerställer att rutinerna följs gällande omprövning av förvaltarens samt kontroll av ställföreträdarskapets art och omfattning. Överförmyndarnämnden ska även redogöra för sina rutiner kring sammanblandningar samt granskning av årsräkningar och då särskilt med hänsyn till korrigeringar och anmärkningar.

Analys

Överförmyndarenheten har under 2019 och 2020 arbetat intensivt med att komma i fas med myndighetsutövning, arkivhandläggning, implementera verksamhetssystem, stödprocesser och årshjul, samt utveckla internkontroll. Vidare så har olika arbetsuppgifter fördelats mellan handläggare och att göra sambesök i djupgranskning av årsräkningar. Det har varit fokus på att strukturera upp arbetet och utveckla arbetsformer. Det är första gången på flera år som det har funnits tid och förutsättningar för att göra detta på ett strukturerat sätt, även om överförmyndarenheten inte kommer att komma ifatt med alla frågor under 2020.

Under 2019 och 2020 har alla granskning av alla årsräkningar varit klara senast 30 september, liksom att omprövning av förvaltarens har genomförts årligen för 2019 och 2020.

I närarkivet har handlingar gallrats och förberedelse för att arkivhandlingar ska övertas av kommunarkivet enligt dokumenthanteringsplan. Eftersom kommunarkivet ska flytta till nya lokaler under våren 2021 har arkivhandlingar inte överlämnats till kommunarkivet, utan det kommer att ske när kommunarkivet är på plats i nya lokaler under 2021. Arbete har även pågått med att uppdatera och ta fram en ny dokumenthanteringsplan som kommer att beslutas inom kort.

Under 2020 har enheten arbetat fram ett årshjul för att synliggöra rutiner och processer som löper över året. Se bilaga årshjul. Detta årshjul kommer även att ligga till grund för nämndens internkontroll.

Det har även varit fokus på att fortsätta implementera E-wärna och Wärna Go, som är det verksamhetssystem som används av överförmyndarenheten. Det har under 2019 och 2020 tagit mycket tid att implementera E-Wärna och Wärna Go och få alla uppgifter i verksamhetssystemet på plats. Men detta arbete bedöms nu ligga i fas och att verksamhetssystem fungerar väl. I det arbete som påbörjats med arkiv

genomgång av samtliga ärenden, så kan handläggarna se att det främst är i gamla ärenden som det kan finnas en diskrepans i vad som finns i ärendeakt och i verksamhetssystemet, att det finns felregistreringar. Och att det därmed behövs en genomgång av alla ärenden för att se till så att det inte finns några felregistreringar. Detta arbete har löpt på under året och kommer att fortsätta under 2021.

Under våren har även coronapandemin påverkat verksamheten som är sårbar med 3 st handläggare, som ingår i en större kansli och juridik enhet som hanterar ett antal olika frågor i kommunen. Några pågående processer har därmed tagit något längre tid än vad som planerades vid verksamhetsplanering för 2020 t ex arkivgenomgång av samtliga ärenden. Detta har varit planerat under hela året och arbetet har påbörjats men inte blivit klart, de är även ett arbete som inte går att göra via distansarbete, utan där handläggarna behöver vara på plats.

Utöver detta så har verksamheten även haft fokus på att fortsätta att utreda förutsättningar för att utöka samverkan med Lerum. Denna samverkan påbörjades under 2019 och har diskuterats i olika former. I november 2020 informerades överförmyndarnämnden om utredningens förslag att inleda överförmyndarsamverkan mellan Alingsås och Lerum. Denna information mottogs av överförmyndarnämnden och överförmyndarnämnden ska inom kort godkänna rapporten och ställa sig bakom utredningens förslag. Det förslag som tagits fram innebär en avtalsbaserad förvaltningssamverkan dvs en tjänstemannasamverkan med bibehållna överförmyndarnämnder i respektive kommun. I förslaget föreslås Alingsås att bli värdkommun. Syftet med samverkan är att skapa en mer hållbar och professionaliserad organisation, där olika ansvarsområden kan fördelas mellan handläggarna och att det ska finnas en enhetschef. T ex kan ansvarsområden vara utbildning och rekrytering, ansvar för blanketter och information, systemförvaltare, digitalisering mm.

Det finns en tidplan för fortsatt ärendeberedning och enligt gällande tidplan kommer beslut att fattas i respektive kommun under första kvartalet 2021. Om allt löper på och erforderliga beslut fattas i respektive kommun skulle en förvaltningssamverkan eventuellt kunna startas upp redan under fjärde kvartalet 2021.

Handlingsplan för åtgärda brister som framkommit i Länsstyrelsens tillsyn:

1. Arkivgenomgång av samtliga ärenden

Handläggarna har påbörjat en generell genomgång av samtliga akter, detta arbete ska vara klart senast 2021-03-31. Verifikat uttag, felaktig registrering förordnande, ersättning för felaktigt förordnande, att omprövning av förvaltare har gjorts årligen, samt om det finns några oklarheter och att uppgifter om andra huvudmän ska sekretessprövas. En checklista har tagits fram som stöd för detta arbete.

2. Dokumentation och redovisning av åtgärder

När det gäller granskning av årsräkningar så pågår arbete med att ta fram en ny mall för granskningskommentarer, samt att förtydliga rutiner för tydligare kommunicering med god man vid anmärkning och eventuella ytterligare åtgärder, t ex sammanblandning av ekonomi och avvägningar. Mall för

granskningskommentarer kommer att vara klar 2020-12-31 och kommer att användas under 2021. Åtgärder kommer att dokumenteras i både Wärna och akt.

3. Omprövning av förvaltare

Omprövning av förvaltare ska ske årligen och vara klar senast sista november varje år. Se årshjul.

Samtliga ärenden med förvaltare ska gås igenom och i de fall förvaltare som omprövning inte har genomförts för något år eller några år, ska detta dokumenteras i varje akt och det kommer att vara klart senast 2021-03-31.

4. Felregistrering avseende förordnande och ersättning för felaktigt arvode

Detta ska alltid kontrolleras i årsräkningen. I de fall en huvudman felaktigt fått ersätta ställföreträdaren så ska detta utredas och tas upp i överförmyndarnämnden för åtgärd. Detta kommer att göras i en samlad utredning utifrån vad som framkommit i arkivgenomgång av samtliga ärenden. Denna utredning ska läggas fram till nämnden senast 2021-12-31.

5. Översyn av beslutsmallar i Wärna

Arbete pågår med att se över samtliga beslutsmallar i Wärna och vid behov kommer ytterligare mallar att läggas in i verksamhetssystemet, detta kommer att vara klart senast 2020-12-31.

6. Verifikat vid uttag

I beslut ska det anges hur uttag ska verifieras, tex i årsräkning eller direkt efter inköp. Anteckning ska göras i ärendet att kvitto är uppvisat och handläggare ska dokumentera om kvitto ej uppvisas, alternativ att kopia av kvitto kan sparas i akten.

2020-12-02



Inspektion enligt 19 kap 17 § föräldrabalken och 20 § förmyndarskapsförordningen

Länsstyrelsen:	Länsjurist	Therese Bragd Gustavsson
	Länsjurist	Marina Fagermoen
	Länsjurist	Lars Schill

Överförmyndar- verksamheten	Stabschef	Cecilia Knutsson
	Handläggare	Mathias Forsell
	Handläggare	Johanna Boman
	Handläggare	Dennis Adriansson

Plats: Nämndens kontor i Alingsås och digitalt möte
Tid: den 10 och den 18 september 2020

Inför inspektionen har årsredogörelse för verksamhetsåret 2019 fyllts i.

Inspektionen inleddes med att två av Länsstyrelsens tjänstemän, på plats, granskade ett antal akter och därefter den 18 september höll ett digitalt möte med chef och handläggare vid nämnden som bl.a. redogjorde för vad som hänt sedan Länsstyrelsens förra inspektion. Årsredogörelsen gicks därefter igenom. Länsstyrelsens representanter berättade om hur tillsynen fungerar i de olika kommunerna i Västra Götalands län och om de förändringar rörande samgående som planeras. Cecilia Knutsson informerade om att det finns planer om att slå ihop kansliet med Lerums kommun. Länsstyrelsen påminde om skyldigheten enligt 8 § förmyndarskapsförordningen att före den 1 januari varje år underrätta Länsstyrelsen om sin mottagningstid samt om skyldigheten enligt 19 kap. 5 § föräldrabalken (1949:381, FB) att genast anmäla till Länsstyrelsen då valet av överförmyndare, ledamöter av överförmyndarnämnden eller ersättare förrättats.

1. Myndighetens organisation

Organisationen består nu av tre handläggare. Under året har en ny nämndledamot och två ersättare tillkommit och de har fått en introduktionsutbildning av handläggarna.

2. Överförmyndarens utbildning och fortbildning

Tjänstemännen har under året deltagit i kursen överförmyndarnyheter.

3. Rutiner på överförmyndarexpeditionen

Expeditionen är öppen och har telefontid, måndag till fredag mellan 10.00 och 12.00. Uppgifter om mottagningstider finns på kommunens hemsida och vid receptionen i kommunhuset.

Överförmyndaren ska före den 1 januari varje år underrätta länsstyrelsen om sin mottagningstid i enlighet med 8 § förmynderskapsförordningen. Länsstyrelsen har inte underrättats om överförmyndarens mottagningstider i enlighet med bestämmelsen.

Alla förvaltarskap prövas årligen genom att förvaltaren får fylla i en blankett och eventuellt ska läkarintyg därutöver hämtas in. Vid granskning av årsräkning granskas även om förordnandet överensstämmer med arvodet. Ett fåtal ärenden har upptäckts och föranlett att överförmyndaren begärt jämkning i tingsrätten. I de fall där huvudmannen har fått betala arvode utöver förordnandet har inte någon ersättning gått ut till huvudmannen. En bedömning av arvode har gjorts i varje ärende.

4. Verksamhetens omfattning

Den 31 december 2019 fanns det 359 ärende där årsredovisning ska lämnas in. Antal ställföreträdarskap och ställföreträdare framgår av bilaga.

Förmynderskapen ökar formellt då samtliga anmälningar nu läggs upp som ett ärende.

Länsstyrelsen har den 31 mars 2020, 14 april 2020 och den 24 augusti 2020 skickat påminnelser om att verksamheten ska lämna statistik enligt 26 § förmynderskapsförordningen. Statistiken för verksamhetsåret 2019 skulle ha inkommit till Länsstyrelsen senast den 29 februari 2020 och lämnades in till Länsstyrelsen den 25 augusti 2020.

5. Granskning

Cirka 75 procent av årsräkningarna kommer in i tid. Granskningen av årsräkningarna för 2018 var klar i september 2019.

Det finns två nivåer för granskning av årsräkningarna. Normalgranskning i de flesta fall, dvs rätt ifylld och granskning av kontoutdrag görs utifrån en rimlighetsbedömning. Djupgranskning i förstaårsärenden och vid behov. Kontrollräkning och genomgång av verifikationer. Under året har inga vitesförelägganden utfärdats med anledning av för sent inkommen årsräkning.

6. Ställföreträdare

Nya ställföreträdare erbjuds både en digital utbildning för gode män och en extern lokal utbildning som kommunen betalar. Dessutom erbjuds ställföreträdare ett stöd vid inlämnandet av årsräkningen.

Under 2019 har samtliga ställföreträdare kontrollerats mot belastningsregistret.

Under verksamhetsåret 2019 har det inte skett något entledigande av ställföreträdare mot dennes vilja.

Den som har flest uppdrag som ställföreträdare innehar 15 uppdrag i Alingsås kommun.

7. Övrigt

Vid inspektionen har särskilt diskuterats frågan om årliga omprövningar av förvaltarskapen och frågan om huruvida arvodering överensstämmer med uppdragets omfattning enligt tingsrättens förordnande.

I fråga om arvodering som motsvarar uppdragets omfattning framkom det att i de fall där huvudmannen felaktigt har fått betala ett för stort arvode har detta inte kompensrats av kommunen. Överförmyndarnämnden uppger att de har gjort en bedömning i varje enskilt ärende och arvodet har inte bedömts vara oskäligt utifrån redogörelse och årsräkningar.

Granskade akter

Vid inspektionen har nedanstående stickprovsvis utvalda akter granskats. Akterna har avsett godmanskap, förvaltarskap, förmynderskap och godmanskap för ensamkommande barn. Vid granskningen har följande noterats.

Akt nummer 2466

Akten innehåller flera lösa post it, det mesta som arbetsmaterial.

Enligt Länsstyrelsens bedömning bör akten rensas efter granskning av räkenskaperna.

Akt nummer 2847

Ingen omprövning av förvaltarskapet skedde under år 2018. I skrivelsen från den 18 oktober 2018 framgår följande ”alla överföringar och annat inte kan verifieras. Detta kommer vi dock att gå igenom när du kommer hit så att du vet hur du ska göra fortsättningsvis”. I årsräkningen för 2018 fanns återigen en stor differens och i ett brev från överförmyndarnämnden den 22 augusti 2019 noterar överförmyndarnämnden att det har skett transaktioner mellan ställföreträdarens konto och huvudmannens transaktionskonto.

Enligt Länsstyrelsens bedömning är det viktigt att noggrant dokumentera vilka avvägningar som gjorts i samband med granskningen av årsräkningen samt ställföreträdarens sammanblandningar. Vidare är det viktigt att följa föräldrabalken och årligen ompröva förvaltarskapet.

Akt nummer 2776

I ett meddelande från ställföreträdaren daterat den 16 februari 2019 framgår det att hen lånar ut pengar till huvudmannen. Sammanblandningen föranleder ingen kommentar från granskaren av årsräkningen.

Rätteligen ska ställföreträdaren erinras om det felaktiga handlandet och det bör dokumenteras i ärendet.

Akt nummer 2933

En förordnad förmyndare har varit förordnad sedan år 2016 och först år 2020 noterar överförmyndarnämnden att tillgångsförteckningen saknas. Förmyndaren återkommer med att hen inte förstår svenska. Överförmyndarnämnden beslutar om befrielse från redovisning enligt 13 kap. 16 § FB.

Enligt 13 kap. 16 § FB finns möjlighet om att befria från årsräkning eller sluträkning. I det här fallet är tillgångarnas värde okända och överförmyndarnämnden kan inte befria från skyldigheten att ge in en förteckning.

En förordnad förmyndare är som huvudregel redovisningsskyldig och underkastad samma bestämmelser som andra förordnade ställföreträdare. Det gäller således strängare bestämmelser för dem än för barnets föräldrar och överförmyndarnämnden borde ha tagit in en förteckning.

Akt nummer 272

Godmanskap där förordnandet avser bevaka rätt och förvalta egendom men inte sörja för person. Överförmyndarnämnden har emellertid i 20 år låtit huvudmannen betala arvode för ett fullt förordnande. Förordnandet jämkades 2017 när överförmyndarnämnden upptäckte detta. Kommunen bedömer att det är inte oskäligt att huvudmannen står för arvodet i det enskilda fallet då huvudmannen har haft ett behov av ett fullständigt förordnande och ställföreträdaren har agerat utifrån att sörja för person ingått i uppdraget.

Enligt 12 kap. 16 § första stycket FB har förordnade gode män rätt till skäligt arvode för sitt uppdrag. Det som inte ligger inom ramen för uppdraget har ställföreträdaren inte någon rätt att få arvode för. Trots det har nämnden fattat ett beslut som lett till att huvudmannen ålagts en ekonomisk börda under en mycket lång tid.

Ett uppdrag som god man bygger inte på en ömsesidig avtalsförpliktelse utan har sin grund i förordnandet. Frågan om gode mannens rätt till ersättning är reglerad i lag. Det är därför inte möjligt att med hänvisning till ett ingånget avtal utöka eller begränsa rätten till ersättning utöver vad som i det enskilda fallet anses skäligt (RH 2010:87). På samma sätt är det enligt Länsstyrelsen inte möjligt för nämnden att anse att huvudmannen ska betala för uppdrag som ligger utanför förordnandet. Det finns ingen laglig grund att ålägga huvudmannen en betalningsskyldighet för något som inte omfattas av uppdraget oavsett om behovet funnits eller om arvodet i sig är skäligt. Det är nämnden som gjort sig skyldig till en felaktigt arvodeberäkningen och följder av detta får inte belasta den enskilde.

Akt nummer 1955

År 2017 har underlag tagits in för omprövning av förvaltarskapet men överförmyndarnämndens ställningstagande saknas. Det saknas även för år 2018. Omprövning har därefter skett 2019 och 2020. Två uttagsmedgivanden till två olika banker, där man i ena fallet talar om ställföreträdare och i det andra fallet om god man. I uppföljningen för årsredovisningen 2018 anges "god man".

Det är viktigt att överförmyndarnämnden använder rätt benämning på ställföreträdarskapet då begreppsförvirring kan leda till felaktiga beslut och få negativa konsekvenser för huvudmannen. Vidare har överförmyndarnämnden en skyldighet att ompröva förvaltarskapet årligen enligt föräldrabalken.

Akt nummer 2476

Begäran om uttagsmedgivande i form av utskrift från inkorgen, där inte bara mejlet från förvaltaren syns utan även andra inkomna mejl. Innebär att andra personuppgifter som inte hör hemma i akten syns. Vidare noteras att utgifterna är mycket större än intäkterna och kapitalet minskar flera år i rad. Framgår inte om nämnden på något sätt övervägt om förvaltningen av kapitalet sker utifrån huvudmannens bästa. År 2017 krävdes verifikation, därefter inga krav på verifikationer trots att det gjorts stora inköp.

Det är viktigt att överförmyndarnämnden dokumenterar de övervägande som gjorts i samband med besluten om uttagsmedgivande samt försäkrar sig att uttagen kommer huvudmannen till godo. Akten ska inte utan grund innehålla personuppgifter som inte hör till ärendet.

Akt nummer 237

Förordnande om godmanskap saknas i akten. Vid samtalet med handläggarna har förordnandet införskaffats från tingsrätten. I akten finns en gammal skrivelse angående arvodesbeslut där 17 andra huvudmän listas med namn, personnummer och uppgifter om ekonomi/omfattning av förvaltning.

Med anledning av att förordnandet har saknats i akten bör överförmyndaren skyndsamt gå igenom ärendet och bedöma om huvudmannen lidit skada. Akten ska inte utan grund innehålla personuppgifter som inte hör till ärendet.

Akt nummer 1045

Ställföreträdaren fick en granskningsanmärkning den 22 januari 2020. Det finns inga noteringar om att anmärkningen har följts upp. Anges också att ”det är inte första gången det sker”, men det framgår inte av de tidigare årsräkningarna i akten. Den 5 februari 2020 godkänns årsräkningen utan anmärkning.

Överförmyndarnämnden bör i akten dokumentera vad som framkommit vid granskningen.

Akterna 3101, 720, 1515, 1945 utan anmärkning

Länsstyrelsens bedömning

Länsstyrelsen har vid inspektionerna 2018 och 2019 kritiserat överförmyndarnämnden bland annat på grund av utebliven omprövning av förvaltarskap, avstannade ärenden, felaktig arvodering och utebliven statistik till Länsstyrelsen. Länsstyrelsen konstaterar återigen att det finns brister i handläggningen trots tidigare kritik och statistiken för 2018 saknas fortfarande.

Länsstyrelsen bedömer att överförmyndaren förtjänar kritik på nytt på grund av brister avseende avsaknad av förordnande i akten samt brister i omprövning av förvaltarskap trots att överförmyndarnämnden antagit rutiner kring detta under 2018. Länsstyrelsen finner även anledning att rikta kritik mot överförmyndaren på grund av att de fattat beslut om befrielse från årsräkning utan att ta in en tillgångsförteckning. Länsstyrelsen ser även mycket allvarligt på nämndens inställning i frågan om kompensation till huvudmannen som fått betala för ett uppdrag som inte ingått i förordnandet.

Vidare har överförmyndarnämnden varit sena med att lämna in sin statistik enligt 26 § förmyndarskapsförordningen för år 2019 och som nämns ovan så saknas statistiken för år 2018, vilket också föranleder kritik.

Länsstyrelsen bedömer att det finns skäl att ålägga överförmyndarnämnden att **senast den 31 december 2020** inkomma till Länsstyrelsen med en redovisning av vilka åtgärder som nämnden har vidtagit eller planerar att vidta för att åtgärda de konstaterade bristerna. I redovisningen ska framgå en analys av varför inte fastställda rutiner följs och på vilket sätt verksamheten säkerställer att rutinerna följs gällande omprövning av förvaltarskapen samt kontroll av ställföreträdarskapets art och omfattning. Överförmyndarnämnden ska även

redogöra för sina rutiner kring sammanblandningar samt granskning av årsräkningar och då särskilt med hänsyn till korrigeringar och anmärkningar.

Vid protokollet
Therese Bragd Gustavsson

Justerat
Marina Fagermoen

Kopia till
Överförmyndarnämnden i Alingsås kommun
Justitieombudsmannen, via e-post: JOkansli1@jo.se

Bilaga
Utdrag ur överförmyndarstatistik för 2019

Statistik

Alingsås	
<div>Visa kommentar från Länsstyrelsen</div>	
	2019
Antalet tjänster i årsarbetstid	3,00
Antalet ställföreträdarskap	483 st
Antalet ställföreträdare	430 st
Fördelningen på olika kategorier av ställföreträdarskap	
- Godmanskap enligt föräldrabalken 11 kap. 4 §	282 st
- Gode män enligt föräldrabalken 11 kap. 4 §	197 st
- Övriga godmanskap enligt föräldrabalken 11 kap. 1-3 §	6 st
- Övriga gode män enligt föräldrabalken 11 kap. 1-3 §	4 st
- Godmanskap för ensamkommande barn	6 st
- Gode män för ensamkommande barn	5 st
- Förvalterskap enligt föräldrabalken 11 kap 7 §	52 st
- Förvaltare enligt föräldrabalken 11 kap 7 §	44 st
- Förmynderskap enligt föräldrabalken 10 kap.	137 st
- Förmyndare enligt föräldrabalken 10 kap.	180 st
Antalet ställföreträdaruppdrag för vilka arvode inte tas ut	68 st
Det sammanlagda värdet av tillgångar och inkomster som ställföreträdarna i kommunen förvaltar åt sina huvudmän	230 401 466 kr
- Tillgångar	171 653 367 kr
- Inkomster	58 748 099 kr
Antalet registrerade förmynderskap med kontrollåtgärder enligt 13 eller 15 kap. föräldrabalken	30 st
Antalet ställföreträdare som entledigas utan att godmanskapet eller förvalterskapet samtidigt upphör	5 st
Antalet godmanskap eller förvalterskap som upphör på grund av att det saknas ställföreträdare och en ny inte kan utses	0 st
Överförmyndarens totalkostnad per ställföreträdarskap respektive kommuninvånare	
- totalkostnad per ställföreträdarskap	10 761 kr
- totalkostnad per kommuninvånare	125 kr
Uppgift om totalkostnaden för ställföreträdarnas arvode och fördelningen av kostnaden mellan enskilda och kommunen	
- Totalkostnad beslutade arvoden	3 570 470 kr
- Enskildes del i kronor	1 187 821 kr
- Enskildes del i procent	33 %
- Kommunens del i kronor	2 382 649 kr
- Kommunens del i procent	67 %
Antalet redovisningshandlingar som överförmyndaren har granskat och hur många av dem som varit med anmärkning	
- Granskade redovisningshandlingar	519 st
- varav granskade med anmärkning	91 st

