



## Verksamhetsredogörelse överförmyndare/överförmyndarnämnder

Överförmyndaren/överförmyndarnämnden i: Tranås kommun  
Ifylld av (namn, befattning): Marie Jismyr, handläggare  
Datum: 20220922

### Instruktioner

Klicka på gul list högst upp i dokumentet ”Aktivera redigering”. Spara sedan dokumentet som Word-fil med filnamn ”Verksamhetsredogörelse (kommun)”. Fyll i dokumentet på skärmen (rutorna utökas automatiskt när ni skriver). Spara igen och skicka e-postmeddelande med filen som bilaga till länsstyrelsen – [ostergotland@lansstyrelsen.se](mailto:ostergotland@lansstyrelsen.se).

*I de fall det är fråga om flera överförmyndare/överförmyndarnämnder med ett gemensamt kansli ska ni fylla i en gemensam redogörelse. Det ska dock tydligt anges om det föreligger några skillnader mellan överförmyndarna/överförmyndarnämnderna, och i sådana fall vilka.*

### 1. Organisation

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

2,0 handläggare heltid.

b. Upplevs resurserna vara tillräckliga? Om inte, utveckla.

Ja

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.

Överförmyndarnyheter 220128 (2 handläggare), Aktuellt för överförmyndare SKR 220208 (2 handläggare), Handläggning överförmyndare SKR 220405 (2 handläggare), Länsträff 220408 (2

handläggare, överförmyndare och ersättare), Arv och dödsbo SKR 220419 (2 handläggare), Aktuellt för överförmyndare SKR 220427 (2 handläggare), FSÖ-dagarna 220824-26) (1 handläggare)

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

Telefontider månd – fred 10.30-11.30. Besökstider drop-in månd – fred 10.30-11.30. Övriga tider besök med tidsbokning.

## 2. Rutiner för diarieföring/aktförvaring

a. Hur förvaras akterna?

I låsta brandsäkra arkivskåp i låst rum.

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

Handläggare öppnar och ankomststämplar dagligen.

c. Hur sker registrering av allmänna handlingar som hör till ett ärende respektive handlingar som inte hör till ett ärende? När sker registrering? Vilket diarieföringssystem används?

Allmänna handlingar som hör till ett ärende registreras i respektive akts dagbok i Wärna Go. Detta sker samma dag som handlingen inkommer. Systemet heter Wärna Go.

d. När och hur dokumenteras besök och telefonsamtal?

Besök och telefonsamtal som har anknytning till ett ärende registreras i resp akt i Wärna go, som en tjänsteanteckning eller minnesanteckning. En tjänsteanteckning diarieförs.

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

I Wärna Gos bevakningsfunktion. Vi gör även anteckningar på vår whiteboard. Detta fungerar bra.

### 3. Handläggningsrutiner

a. En ansökan om ställföreträdarskap som inkommer till överförmyndaren/överförmyndarnämnden från någon som är behörig att ansöka enligt 11 kap. 15 § FB ska ses som en felsänd handling och överlämnas direkt till tingsrätten. Den som inte är behörig att ansöka om ställföreträdarskap kan skicka in en anmälan om behov av ställföreträdarskap. Hur hanteras en sådan anmälan? Vad är normal handläggningstid för en sådan anmälan? (Beräknat från det anmälan inkom till dess att den skickats vidare till tingsrätt eller avskrivits)

En anmälan stämplas, ankomstregistreras och ett ärende läggs upp i Wärna Go och en utredning om behov startas. HM kontaktas för ev komplettering, yttrande och underlag begärs in för att få ett så komplett beslutsunderlag som möjligt. Om föreslagen stf finns kontaktas denne och möte mellan HM och stf anordnas. Om de enas skickas ansökan och underlagen till tingsrätten. Handläggningstiden varierar beroende på hur komplett anmälan är när den inkommer och hur situationen är för HM. Normal handläggningstid är 4-6 veckor.

b. Hur hanteras klagomål mot ställföreträdare, både muntliga och skriftliga?

- Lämnas skriftligen (Undantag om man har inte har möjlighet att göra det skriftligen, går det bra att ringa)

*Alla som upptäcker brister i hur en ställföreträdare (antingen god man eller förvaltare) sköter sitt uppdrag kan uppmärksamma det genom att skicka in ett klagomål till överförmyndarenheten.*

- När vi får in ditt klagomål börjar vi utreda ditt klagomål.
- Vi skickar en kopia av ditt brev till ställföreträdaren och han eller hon får möjlighet att ge svar på ditt klagomål inom 14 dagar
- Du får en kopia på svaret.
- Om vår utredning av ditt klagomål visar att ställföreträdaren är olämplig att vara kvar i uppdraget är det vi som fattar beslut om byte av ställföreträdare
- Om vi kommer fram till att ställföreträdaren inte är olämplig att fortsätta sitt uppdrag kommer vi att avskrivna ditt klagomål från vidare handläggning

*Om ett klagomål kommer utifrån så hanterar vi det enligt ovan rutin, men vi kan inte återkoppla eller bekräfta att det är ett pågående uppdrag på grund av sekretess. Vi kan inte heller meddela det beslut vi kommer fram till.*

d. Hur hanteras en ansökan om byte av ställföreträdare (inte begäran från ställföreträdaren själv)?

En ansökan om byte av stf ankomstregistreras i ärendets dagbok. En kopia av ansökan skickas till stf, tillsammans med en uppmaning till stf att yttra sig över det inkomna. När ställföreträdarens yttrande inkommer ankomstregistreras det i dagboken. Överförmyndaren tar därefter ställning till om ställföreträdaren ska entledigas eller inte. Om överförmyndaren anser att ställföreträdare fortsatt är lämplig som ställföreträdare ska överförmyndaren fatta ett avslagsbeslut med överklagandehänvisning. Beslutet registreras i Wärna go. Kopior av beslutet skickas till berörda parter.

Om överförmyndaren finner att stf är olämplig, ska handläggare försöka finna en ny lämplig stf som kan ta över uppdraget. Ny stf och HM ska samtycka till förordnandet genom undertecknande av åtagande-/samtyckesblankett. Inkommen åtagande-/samtyckesblankett ankomstregistreras och diarieförs i Wärna gos dagboksfunktion.

#### 4. Ställföreträdare

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

Enstaka EKB har inkommit.

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

Inga problem att rekrytera stf till vanliga ärenden. Svårare till mer komplicerade ärenden.

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

En gång per år görs kontroller i Belastningsregister, Kronofogderegister och Socialtjänstens register. Detta görs även innan varje tillsättande.

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?

Varje ny stf utbildas vid tillsättande. Webbutbildning med tillhörande litteratur för alla nya. Denna utbildning avslutas med ett test och intyg.

Varje år genomförs en work-shop inför årsskifte och årsredovisning. Det finns en godmansförening.

e. Hur många uppdrag tillåts per ställföreträdare? Hur många uppdrag har en ställföreträdare vanligtvis?

Vi brukar säga 10 uppdrag som max. Vanligtvis har en stf 1-4 uppdrag.

f. Hur görs avvägningen av hur många uppdrag som är lämpligt? Har ni kännedom om ställföreträdare har uppdrag i andra kommuner som inte omfattas av er tillsyn?

Vi har ingen insyn i om våra stf har uppdrag i andra kommuner. Vi utgår dock ifrån att de stf vi har som bor i Linköping/Jönköping har andra uppdrag.

Genom vår årliga tillsyn och kontroll av årsräkning och redogörelse av att uppdraget sköts bedömer vi om stf utför sitt uppdrag tillfredsställande. Vi kontrollerar inte hur många uppdrag stf har utanför vår kommun.

g. Hur många uppdrag har den eller de ställföreträdare som i dagsläget har flest uppdrag inom kommunen/kommunerna?

Vi har en stf med 8 uppdrag. Han arbetar som professionell stf, och har detta som sin heltidssysselsättning. Avvägning görs från fall till fall, då uppdrag kan se väldigt olika ut.

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

Nej

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

Nej

j. Förvaltarskap ska omprövas årligen. Hur ser era rutiner ut för detta?

En gång per år. I vårt årshjul.

## 5. Årsräkningar och sluträkningar

*För detta kapitel gäller följande. Om frågorna besvaras under perioden januari till och med juni svarar ni för års- och sluträkningar för föregående år. Besvaras frågorna under juli till och med december svarar ni för års- och sluträkningar för innevarande år.*

a. Hur stor del av årsräkningarna kom in till **den 1 mars**? Hur stor del av de som inte inkom till den 1 mars beviljades anstånd? (Svara i antal och procent)

157 st – 77,3% inkom till och med 1 mars.

9 st – 19% av ej inkomna begärde och fick anstånd

I de ej inkomna finns ett antal förvaltarskap och 10 st slumpvis utvalda för djupgranskning som fått 1 april som sista datum för inlämning.

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

Påminnelse 1 skickades 20220315 – 16 st, påminnelse 2 skickades 20220426 – 4 st, vitesföreläggande skickades 220519 – 3st.

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

Majoriteten av årsräkningarna granskades före 20220601. Den sista granskades 220907, men det var ett överflyttat ärende som kom till oss 220630.

I övrigt sista granskningen skedde 220817.

5 st granskades i juli och 3 st i augusti.

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

Ingen årsräkning har granskats med anmärkning

e. Hur många påminnelser och vitesförelägganden om sluträkningar har skickats ut?

2 st påminnelse om sluträkning har skickats, 1 st vitesföreläggande.

f. Vilken rutin har ni avseende kommunicering och expediering av arvodesbeslut till huvudmannen?

Om huvudmannen själv ska stå för arvodet skickas en kopia på arvodesbeslutet till denne.

## 6. Rutiner vid försäljning och medelsförvaltning

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

Stf får ansökan om ÖF:s samtycke till försäljningen. Alla originalhandlingar skall bifogas vilket innebär avtal, taxeringsvärde och annan värdering av objektet. Vi kontrollerar om det har förekommit budgivning och hur ser det ut, har HM eller anhöriga yttrat sig, är egendomen behäftad med ev. in-teckningar.

ÖF ger därefter samtycke (eller avslag med besvärshandling) i ärendet.

b. Hur ser rutinen ut för godkännande vid medelsplacering?

Stf inkommer med ansökan och denna ska då innehålla förslag på placering och uppgift om varför önskad placering ska göras. ÖF gör en bedömning av förslaget och ger sitt samtycke till placeringen alt

ett avslag med besvärshandling. Undantag finns då ÖF:s samtyckte ej krävs, bl a obligationer och värdepappersfonder.

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

När ärendet är nytt och en förteckning lämnas in. Därefter vid varje årsräkning.

d. Hur ser rutinerna ut för uttag från överförmyndarspärret konto?

Stf lämnar in en ansökan uttagstillstånd, som ankomstregistreras och diarieförs. Ansökan kontrolleras och hur stort belopp som tagits ut tidigare (överstiger uttaget 4 basbelopp eller har tidigare lämnat tillstånd överstigande 4 basbelopp krävs överförmyndarens underskrift). Om handläggaren väljer att lämna tillstånd skrivs ett sådant. För det fall att handläggaren inte anser att uttagstillstånd bör lämnas krävs beslut av överförmyndaren. Om överförmyndaren beslutar att inte lämna uttagstillstånd i enlighet med ansökan från ställföreträdaren ska ett avslagsbeslut skrivas. Beslutet diarieförs och läggs i akten, kopia skickas till den sökande.

e. Hur mycket pengar får finnas på transaktionskonton?

20.000:-

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

Överstiger utbetalningen ett prisbasbelopp skall utbetalaren sätta in pengarna på ett överförmyndarspärret konto. Om så har skett ska ett besked komma till ÖF. En akt läggs upp i Wärna Go och ÖF skickar ut ett meddelande till förmyndaren/-na med information om vad det innebär och hur ansökan om utbetalning från kontot ska ske.

## 7. Ensamkommande barn

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



Ja, samtycke ska lämnas i detta fall från båda parter.

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

När förordnandet är klart får barnet, boendet, migrationsverket, socialnämnden, god man och offentligt biträde information om det.

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

Ja, information till socialnämnden om ändrade förutsättningar. Dokument om detta till HM:s akt som diarieförs.

## 8. Övrigt

a. Har det sedan Länsstyrelsens senaste inspektion skett något i övrigt som Länsstyrelsen, i egenskap av tillsynsmyndighet, bör känna till, till exempel planerade organisationsförändringar, utveckling av digitala arbetsmetoder, med mera?

En uppgradering från handläggningssystemet Wärna till det webbaserade systemet Wärna Go har skett.

Överförmyndare och ersättare har aviserat sin avgång och ett byte kommer att ske.

## Så här hanterar Länsstyrelsen personuppgifter

Information om hur vi hanterar dessa finns på [www.lansstyrelsen.se/dataskydd](http://www.lansstyrelsen.se/dataskydd).