SALA KOMMUN

Bilaga KS 2012/241/1

ÖVERFÖRMYNDAREN

SALA KOMMUN
Kommunstyrelsens förvaltning
Ink. 2012 -11- 16
Diarienr 2012/260 Aktbilaga 4

ÖVERFÖRMYNDARENS HANDLÄGGNINGSRUTINER

## Förslag på förbättringsområden:

- *Att överförmyndarens vedertagna rutiner och processer dokumenteras.*

Svar: Arbetet med att dokumentera överförmyndarens vedertagna rutiner och processer har påbörjats under maj år 2012. Arbetet är dock omfattande och kommer inte att bli färdigt under året.

- *Rutinen för granskning av årsräkningar bör ses över så att dessa blir granskade så snart som möjligt efter att de inkommit. Detta för att ersättningar och arvoden till ställföreträdarna ska kunna utbetalas före sommaren.*

Svar: Rutinerna för granskning av årsräkningarna har setts över. Tidigare har målet varit att de årsräkningar som inkommit i tid, ska vara färdiggranskade senast den sista september, målet har nu ändrats till den sista augusti. I kommunens egen blankett för årsräkning har det även lagts till en möjlighet att önska förtur för granskning. Att skynda på granskningen ännu mer skulle antingen innebära risk för minskad rättssäkerhet eller högre kostnad genom ökad personalresurs.

- *Dokumenterade riktlinjer finns kring vitesföreläggande. Vi rekommenderar dock att påminnelser sänds ut så fort som möjligt så att inga fördröjningar sker i ärendet.*

Svar: Felaktiga uppgifter för riktlinjerna kring vitesföreläggande lämnades till revisionen, vilket tydde på att den första påminnelsen dröjde två veckor efter sista februari för inlämnadet av årsräkningar. Detta var inte fallet, men för att tydliggöra riktlinjerna och inte riskera onödig fördröjning har riktlinjerna avseende detta ändrats till att påminnelse ska skickas två dagar efter att årsräkningen skulle ha inkommit.

Silvana Enelo-Jansson

Chef för Medborgarkontoret

SAL-41000, v 1.0, 2010-02-26

SALA KOMMUN
Kommunfullmäktige
Box 304
733 25 Sala

Besöksadress: Stora Torget 1
Växel: 0224-550 00
Fax: 0224-188 50
kommun.info@sala.se
www.sala.se

Bilaga KS 2012/241/2

SALA KOMMUN

REVISORERNA

2012-09-20

SALA KOMMUN
Kommunstyrelsens förvaltning
Ink 2012 -09- 21
Diarienr 2012/260 Aktbilaga 1

Till:
Kommunstyrelsen

För kännedom till:
Kommunfullmäktige
Vård- och omsorgsnämnden

# Revisionsrapport – Överförmyndarens handläggningsrutiner

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Sala kommun har Kommunal Sektor inom PwC granskat överförmyndarens handläggningsrutiner utifrån om överförmyndarens system och rutiner säkerställer, med en god intern kontroll, att förmyndare, gode män och förvaltare sköter sina uppdrag.

Vår sammanfattande revisionella bedömning är att rutinerna kring överförmyndarverksamhetens uppgifter fungerar bra. Information och blanketthantering hanteras på ett föredömligt sätt genom dess tillgänglighet på kommunens hemsida. Vidare bedöms kompetensen hos handläggarna som god och medel är avsatta i budget för kurser och vidareutbildning.

Vi har även noterat ett antal förbättringsområden och föreslår därför att:

- Att överförmyndarens vedertagna rutiner och processer dokumenteras.
- Rutinen för granskning av årsräkningar bör ses över så att dessa blir granskade så snart som möjligt efter att de inkommit. Detta för att ersättningar och arvoden till ställföreträdarna ska kunna utbetalas före sommaren.
- Dokumenterade riktlinjer finns kring vitesförläggande. Vi rekommenderar dock att påminnelser sänds ut så fort som möjligt så att inga fördröjningar sker i ärendet.

Revisorerna önskar svar senast 13 december 2012 på vilka åtgärder kommunstyrelsen avser att vidtaga utifrån de synpunkter som lämnas i bifogad revisionsrapport.

FÖR SALA KOMMUNS REVISORER

Sven-Erik Carlsson

Ordförande

Fredrik Alm

Sekreterare

Bilaga KS 2012/241/3

SALA KOMMUN
Kommunstyrelsens förvaltning
Ink. 2012 -09- 21
Diarienr 2012/260 Aktbilaga 2

Revisionsrapport

# *Granskning överförmyndarens handläggningsrutiner*

## *Sala kommun*

*Thomas Lidgren*

*17 april 2012*

pwc

# Innehållsförteckning


| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | | Sammanfattning | 1 |
| 2 | | Inledning | 2 |
| | 2.1 | Bakgrund | 2 |
| | 2.2 | Revisionsfråga | 2 |
| | 2.3 | Metod | 2 |
| 3 | | Beskrivning av överförmyndarverksamheten | 2 |
| | 3.1 | Ekonomi | 3 |
| | 3.2 | Förmyndare, gode män och förvaltare (ställföreträdare) | 4 |
| | 3.3 | Redovisning | 5 |
| | 3.4 | Arvoden | 6 |
| | 3.5 | Utbildning av ställföreträdare och handläggarna | 8 |
| 4 | | Administrativa rutiner | 8 |
| 5 | | Inspektion av länsstyrelsen | 9 |
| 6 | | Granskning av akter | 9 |

# 1 Sammanfattning

Vid granskningen har framkommit följande:

- Vi bedömer att rutinerna kring överförmyndarverksamhetens uppgifter fungerar bra. Information, blanketthantering etc. hanteras på ett föredömligt sätt genom dess tillgänglighet på kommunens hemsida, vilket torde minska arbetsbelastningen på handläggarna.
- Överförmyndarens rutiner och processer är inte dokumenterade men enligt uppgift kommer dessa att dokumenteras under året.
- Den totala budgeten för överförmyndarverksamheten år 2011 var 3 967 tkr.
- Då det finns två handläggare har kommunen minskat sårbarheten för verksamheten. Oklart dock om detta kommer att bestå efter årsskiftet då en handläggartjänst bara gäller året ut.
- Kompetensen hos handläggarna bedöms som god och medel är avsatta i budget för kurser och vidareutbildning.
- En noggrann kontroll sker av årsräkningarna där utgifter kontrolleras mot inlämnade verifikationer.
- Rutinen för granskning av årsräkningar bör dock ses över så att dessa blir granskade så snart som möjligt efter att de inkommit så att ersättningar och arvoden till ställföreträdarna helst betalas ut före sommaren.
- Dokumenterade riktlinjer finns kring vitesförläggande. Vi rekommenderar dock att påminnelser sänds ut så fort som möjligt så att inga fördröjningar sker i ärendet.

# 2 Inledning

## 2.1 Bakgrund

I varje kommun finns det antingen en överförmyndare eller en överförmyndarnämnd. I Sala kommun finns en överförmyndare som lyder direkt under kommunfullmäktige, men är organisatoriskt knuten till kommunstyrelsens förvaltning.

Överförmyndaren är en myndighet med uppgift att förhindra att personer, som inte själva kan ta tillvara sin rätt, skall drabbas av rättsförluster. Det kan avse underåriga eller personer som på grund av hög ålder, sjukdom, psykisk störning eller andra funktionshinder inte kan bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person.

Överförmyndaren kontrollerar också hur förmyndare, gode män och förvaltare sköter sina uppdrag. Kontrollen bygger på bestämmelser i föräldrabalken, förmynderskapsförordningen, förvaltningslagen och kommunallagen.

## 2.2 Revisionsfråga

Granskningen syftar till att bedöma om överförmyndarens system och rutiner säkerställer, med en god intern kontroll, att förmyndare, gode män och förvaltare sköter sina uppdrag.

Följande frågor ska även besvaras:

- Vilka kostnader har Sala kommun för överförmyndarverksamheten?
- Hur ser rutinerna ut kring årsräkningarna?
- Hur ser rutinen ut kring arvoden och arvodesutbetalningar?
- Får överförmyndaren och handläggarna tillräcklig fortbildning?
- Får de gode männen etc. någon utbildning?

## 2.3 Metod

Studier av lagstiftning, rutinbeskrivningar och övriga dokument. Intervju med överförmyndarens ersättare och en överförmyndarhandläggare. Granskning av akter.

# 3 Beskrivning av överförmyndarverksamheten

Överförmyndarens uppdrag är att kontrollera hur förmyndare, förvaltare och gode män sköter personlig omvårdnad och ekonomisk förvaltning för den enskilde som står under tillsyn.

I Sala har överförmyndarens uppgifter delegerats till två handläggare som arbetar med verksamheten på heltid. Överförmyndaren har telefontid två timmar i veckan. Handläggarna har telefontid två timmar per dag fyra dagar i veckan. Överförmyndaren och överförmyndarens ersättare är nya för mandatperioden. Båda handläggarna har erfarenhet från socialtjänst i kommuner. Den ena handläggaren är anställd sedan 2009 och den andra handläggaren är ny, men den tjänsten gäller bara året ut.

Reglemente för överförmyndaren finns. Enligt § 5 ska överförmyndaren minst två gånger per år rapportera till fullmäktige hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret. Rapportering sker via kommunstyrelseförvaltningens chef.

Enligt Föräldrabalken kan en överförmyndare uppdra åt kommunal tjänsteman med den kompetens som behövs för uppdraget att avgöra ärenden på överförmyndarens vägnar. Alla överförmyndarens uppgifter är delegerat till handläggarna. Undantaget från delegation omfattar yttranden till kommunfullmäktige eller beslut enligt Föräldrabalken att entlediga eller skilja en god man eller förvaltare från uppdraget och beslut om att häva avtal om samlevnad i oskiftat bo eller att förelägga vite. Delegationen omfattar inte heller avslagsbeslut.

Enligt delegationsordningen anges per lagrum, lag och paragraf, vilka ärenden som får handläggas av tjänstemännen, såsom; Förmyndarskapsförordningen, Föräldrabalken, Lag om god man för ensamkommande barn, Offentlighets- och sekretesslag.

## 3.1 Ekonomi

Den totala kostnaden för överförmyndarverksamheten år 2011 uppgick till 3 111 tkr mot budgeterade 3 967 tkr. Det var framför allt arvoden till gode män och förvaltare där kommunen står för kostnaden som blev lägre än budgeterat, 1 299 tkr mot 2 298 tkr. Denna kostnadspost är också den enskilt största i verksamheten. Till dessa arvoden tillkommer arvoden till gode män till ensamkommande barn på 379 tkr. Dock kan återsökning för dessa kostnader ske hos Migrationsverket så länge barnet inte har fått uppehållstillstånd. Migrationsverket betalade under 2011 ut 273 tkr till Sala kommun.

Personalkostnader inklusive ersättning till överförmyndare och ersättare låg på 1 100 tkr. Övriga kostnader utgörs främst av lokal-, utbildnings- och administrationskostnader.

Budgeten för 2012 har minskats till 3 159 tkr där största delen av minskningen faller på arvoden till gode män, vilket är en anpassning till utfallet 2011.

I jämförelse med ett urval av andra granskade kommuner ser kostnadsbilden ut enligt nedan för Salas överförmyndarverksamhet:

| | Sala (2011) | Hallstahammar (2010) | Surahammar (2010) | Hallsberg (2008) |
|---|---|---|---|---|
| Antal invånare | 21 538 | 15 127 | 10 062 | 15 300 |
| Total kostnad, varav: | 3 967 ($B_{11}$)<br>3 111 (utf.) | 1 305 | 615 ($B_{09}$)<br>623 ($B_{10}$) | 983 |
| - Överförmyndare<br>- Överförmyndarnämnd<br>- Adm. ass./handlägg. | 160,7<br>-<br>938,9 | -<br>27+9<br>297+ 106 | -<br>36,5 tot.<br>187+78 | 102+10<br>-<br>160+50 |
| - Arvoden/kostn.ersättn<br>Betalt av kommunen | 1 405 | 570+204 | 228+67 | 442+93 |
| | | | | |
| Antal ställföreträdare | 285 | 154 | 54 | 131 |
| Antal huvudmän | 412 | 198 varav 22 förmyndarärenden | 92 varav 6 flyktingbarn | 184 |
| Arvoden/kostn.ersättn<br>Betalt av huvudmännen | 1 346 tkr | 586 tkr | 182 tkr | 465 tkr |

## 3.2 Förmyndare, gode män och förvaltare (ställföreträdare)

Förmyndare förordnas eller entledigas av tingsrätten i de fall där båda föräldrarna är avlidna. Gode män och förvaltare kan förordnas av antingen tingsrätten eller överförmyndaren. Förmyndares, gode mäns och förvaltares verksamhet står under överförmyndarnämndens tillsyn.

Länsstyrelsen utövar tillsyn över att överförmyndaren fullgör sina åligganden.

Anledningarna till att en myndig person behöver god man är framför allt att personen av hälsoskäl är förhindrad att själv bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person. Den person som har god man kallas för huvudman.

I uppdraget som god man ingår att gode mannen skall bevaka rätt samt sörja för huvudmannens person. Det kan också som regel ingå ekonomisk förvaltning i uppdraget.

Att sörja för huvudmannens person innebär skyldigheten att se till att huvudmannens medel verkligen används till hans/hennes nytta.

Gode mannen har stor självständighet vid förvaltning av huvudmannens egendom, men ska vara medveten om kravet på samtycke från huvudmannen.

Förutsättningarna för att en förvaltare skall förordnas är desamma som vid förordnande av god man, dvs. en myndig person (huvudmannen) skall på grund av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande förhållande vara i behov av hjälp med att bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person. Av läkarintyg eller annan utredning skall dessutom framgå att huvudmannen på grund av sitt hälsotillstånd är ur stånd att vårda sig och sin egendom. Förvaltare får inte förordnas om det visar sig tillräckligt att god man förordnas, eller att huvudmannens behov kan tillgodoses genom t ex anhörig, banks notariat eller advokat.

Förvaltaren har ensam behörighet att förvalta den egendom som omfattas av uppdraget. Han eller hon är dock redovisningsskyldig inför överförmyndaren. Överförmyndaren omprövar årligen förvaltarskapet enligt 5 § andra stycket förmyndarskapsförordningen. Förvaltarskapet ska vara anpassat efter huvudmannens behov och inte finnas längre än vad som är nödvändigt. Ett upphörande av förvaltarskapet förutsätter att en läkare anser detta vara möjligt och ett samtycke från huvudmannen ska inhämtas.

Vid granskningstillfället fanns 276 ställföreträdare fördelat på 206 gode män, 24 förvaltare och 46 förmyndare. Till detta tillkommer nio gode män till ensamkommande barn samt särskilt förordnade vårdnadshavare[1], sju stycken. Totalt fanns 412 huvudmän inklusive förmyndarärenden.

Enligt intervjuade är det inte speciellt svårt att rekrytera nya gode män med undantag för gode män till missbrukare och till personer med psykiska funktionshinder. Till äldre personer är det inget problem enligt intervjuade. De flesta gode män har ansvar för två huvudmän. Erfarna gode män kan ha upp till tio huvudmän vilket är övre gränsen för hur många huvudmän en god man får ha. Dock har man kunnat tillgodose de behov som varit. För att få kontakt med nya gode män brukar överförmyndaren bjuda in till informationsträffar någon gång per år. Man kan även anmäla sitt intresse via kommunens hemsida.

[1] Om ett ensamkommande barn beviljas uppehållstillstånd ska, enligt 10 § lagen (2005:429) om god man för ensamkommande barn, socialnämnden i den kommun där barnet vistas hos tingsrätten väcka talan om eller anmäla behov av en särskild förordnad vårdnadshavare enligt föräldrabalken. Överförmyndaren ska, enligt samma paragraf, underrätta socialnämnden om att förutsättningar för en sådan talan eller anmälan föreligger.

Regeringen har tillsatt en särskild utredare (Kommittédirektiv 2012:16) som ska föreslå åtgärder som ger bättre förutsättningar för gode män och förvaltare. Syftet är att säkerställa att det finns tillgång till kvalificerade och lämpliga ställföreträdare. Det finns förhållanden som gör det svårt att rekrytera gode män och förvaltare. Vissa kommuner har också påtalat att det är svårt att få enskilda att åta sig den här typen av uppdrag.

I samband med att ny god man ska utses gör handläggaren en kontroll hos Kronofogdemyndigheten samt begär in uppgifter från belastningsregistret. Även referenser begärs in.

Överförmyndaren rekommenderar att gode mannen och huvudmannen träffas, oftast hemma hos huvudmannen tillsammans med någon som huvudmannen känner för att se att de fungerar tillsammans.

Ansökan om godmanskap sker hos tingsrätten. De som är behöriga att ansöka är den sökande själv, anhöriga, överförmyndaren eller ställföreträdare i de fall då uppdraget t.ex. behöver utökas till att även omfatta förvaltarskap. Personal från äldreboenden eller socialförvaltning har inte rätt att ansöka hos tingsrätten men kan anmäla behov av god man till överförmyndaren som då upprättar en ansökan.

Tingsrätten begär in läkarintyg och tar in yttranden från anhöriga på förslag till god man.

Gode mannen skriver på ett åtagande och förbinder sig att inte till obehörig avslöja vad man som ställföreträdare kommer att få kunskap beträffande huvudmannens ekonomiska och personliga förhållanden. Dock råder ingen sekretess ur rent juridisk mening.

Huvudmannen ska också samtycka till godmanskapet om så är möjligt.

När god man förordnats upprättar överförmyndaren ett registerutdrag om ställföreträdarskap som gode mannen kan använda gentemot banker och myndigheter.

Överförmyndaren översänder även till gode mannen en blankett som ska fyllas i och returneras inom två månad. Blanketten utgör förteckning över de tillgångar och skulder som huvudmannen har vid dagen för förordnandet.

## 3.3 Redovisning

Gode mannen är skyldig att föra räkenskaper över huvudmannens inkomster och utgifter. Räkenskaperna skall föras på ett sådant sätt att de bildar ett bra underlag för den redovisning som skall avges till överförmyndaren före den 1 mars varje år.

Redovisningen som kallas årsräkning skall avse förvaltningen under föregående kalenderår.

I årsräkningen skall medtagas:

1. tillgångar och skulder vid årets början
2. inkomster och utgifter under året och
3. tillgångar och skulder vid årets slut.

Till årsräkningen ska bifogas årsbesked från banken och värdepappersinstitut samt eventuellt lönebesked. Även kvitton och andra verifikationer ska bifogas. Enligt uppgift görs mer ingående kontroller framför allt på årsräkningar där redovisningen inte ser bra ut eller där redovisningen har brustit tidigare år. Vidare görs fördjupade kontroller på var femte årsräkning hos de gode män som har många huvudmän samt hos gode män som är nya. Checklistor finns, dels för handläggarna över vilka moment som ska utföras vid granskningen av årsräkningen, dels för ställföreträdarna över hur årsräkning och sluträkning ska upprättas.

År 2011 fanns 250 redovisningsskyldiga ärenden. Dessa ärenden har minskat under åren, 2009 fanns 322 stycken ärenden. Minskningen beror dels på att gode män för ensamkommande flyktingbarn normalt sätt blir befriade från att redovisa eftersom ungdomarna saknar inkomst, dels har överförmyndaren arbetat för att godmanskap inte ska vara mer omfattande än nödvändigt vid ansökningar och anmälningar vilket innebär att fler godmanskap utan uppgift att "förvalta egendom" har tillkommit. Därmed föreligger inte redovisningsskyldighet avseende ekonomi.

Vid granskningstillfället den 17/4 hade tre årsräkningar ännu inte inkommit. Två gode män hade fått anstånd med årsräkningen. Enligt intervjuade är man generös vad gäller anstånd, två till tre månader är regel.

Om gode mannen underlåter att i rätt tid avge redovisning till överförmyndaren kan detta medföra vitesförläggande, dvs. gode mannen anmodas vid vite att fullgöra sitt åliggande. Rutinen i Sala är att påminnelse skickas ut två veckor efter det att årsräkningen skulle ha lämnats in. Efter ytterligare två veckor sänds ny påminnelse ut. Efter att totalt sex veckor förflutit efter att årsräkningen skulle ha varit inlämnad, skickas hot om vite ut. Två veckor efter detta lämnas ärendet över till tingsrätten.

Vid granskningstillfället låg två ärenden hos tingsrätten. Dokumenterade riktlinjer finns kring vitesförläggande.

Vi rekommenderar dock att påminnelser sänds ut så fort som möjligt så att inga fördröjningar sker i ärendet.

## 3.4 Arvoden

Gode mannen och förvaltaren har rätt att få arvode för såväl ekonomisk förvaltning som arbetet med den personliga omvårdnaden. Det är därför viktigt att överförmyndaren kontrollerar vilket uppdrag ställföreträdaren har innan beslut om arvode fattas.

Till grund för överförmyndarens bedömning av arvodets storlek ligger rekommendationer från Sveriges Kommuner och Landsting (Cirkulär 07:74). Arvodet bestäms efter olika procentsatser av det basbelopp som gäller vid redovisningsperiodens slut. Enligt SKL:s rekommendationer finns tre ersättningsgrunder med tre kategorier/ersättningsnivåer inom respektive ersättningsgrund.

| | Att bevaka rätt utöver de normalt förekommande | Förvalta egendom<br>Grundarvode per år % av prisbasbelopp | Sörja för person<br>Grundarvode per år % av prisbasbelopp |
|---|---|---|---|
| Kategori 1 | 150-200 kr/tim<br>Ex. fastighetsförsäljning, kontakt med fordringsägare. | 5-10 %<br>Huvudmannen förvaltar delvis själv sina tillgångar. | 5-10 %<br>Ett par besök i månaden. Kontakt per telefon. |
| Kategori 2 | 250-350 kr/tim<br>Ex. skuldsanering, kvalificerat arbete vid boutredning och arvskifte. | 10-30 %<br>Ställföreträdaren förvaltar huvudmannens samtliga tillgångar. | 10-30 %<br>Kontakt med huvudmannen flera gånger per månad genom personliga besök. |
| Kategori 3 | 400-500 kr/tim<br>Kvalificerat juridiskt arbete. | 30 %-<br>Utöver kategori 1 och 2 ansvar för t.ex. skötsel av fastighet med tillhörande förvaltningsuppgifter. | 30 %-<br>Stora insatser och stort personligt engagemang av ställföreträdaren. |

Om inte särskilda skäl föranleder något annat ska arvodet och ersättningar enligt lag betalas med huvudmannens medel i de fall där dennes beräknade inkomst under året överstiger

2,65 gånger prisbasbeloppet eller tillgångarna överstiger 2 gånger prisbasbeloppet. Understiger inkomster och tillgångar detta värde ska gode mannen erhålla betalning från kommunen. Huvudmannen får dock högst debiteras det överskjutande beloppet.

Det är handläggarna hos överförmyndaren som ensamma fattar beslut om ersättningens storlek, vem som ska betala och hur ofta ersättningen ska betalas ut. Samma bedömning görs av arvodets storlek oavsett om det är kommunen eller huvudmannen som betalar arvodet. Där följer man lagstiftningen strikt. Föräldrar i egenskap av förmyndare får inget arvode. Ett vanligt uppdrag ersätts med 10 procent av gällande prisbasbelopp för att sörja för person och bevaka rätt och med 10 procent för att förvalta egendom. Ersättning av gode mannens egna utlägg i samband med uppdraget ersätts schablonmässigt med 2 procent av gällande prisbasbelopp.

Till årsräkningen bifogas *Redogörelse över utfört arbete*. Denna redogörelse ligger till grund vid beslut om arvodets storlek. *Redogörelse över utfört arbete* ska dock alltid lämnas in, även av de som inte lämnar in årsräkning eller önskar arvode, detta för att överförmyndaren genom denna har möjlighet att granska om uppdraget utförts på ett tillfredsställande sätt av gode mannen. I redogörelsen ska gode mannen lämna uppgifter om och redogöra för bl.a. om:

- Huvudmannen fått de insatser som han eller hon har rätt till såsom hemtjänst, LSS, kontaktperson, ledsagarservice, rullator, färdtjänst etc.
- Huvudmannen fått del av de rättigheter och ersättningar han eller hon har rätt till såsom att bli korrekt företrädd i frågor om arv, testamente, köp och försäljning av fast egendom, får möjlighet att rösta, får rättshjälp, bostadsbidrag, handikappersättning, studiestöd etc.
- Att gode mannen sett till att huvudmannen har ett väl anpassat boende.
- Huvudmannen har fått del av fickpengar.
- Huvudmannen fått god omvårdnad och meningsfull fritid genom andras försorg.
- Besöksfrekvens hos huvudmannen
- Huvudmannens skyldigheter fullgörs såsom att deklaration lämnas in, fordonsskatt betalas etc.

Slutligen ska ställföreträdaren ange om huvudmannen fortfarande är i behov av en god man eller förvaltare. Ställföreträdaren ska ange skälen till sitt ställningstagande.

Med blanketten som grund fattar överförmyndaren beslut om arvodets storlek. Kopia på beslutet sänds till huvudmannen i de fall som denne betalar arvodet. Arvodesbeslutet skickas även till gode mannen som tar ut pengarna från huvudmannens konto. För 2010 betalade huvudmännen totalt 1,4 mnkr till ställföreträdarna för arvode, arbetsgivaravgifter och övriga ersättningar.

I de fall som huvudmannen betalar arvode får ställföreträdarna själva betala in skatt. Huvudmannen betalar arbetsgivaravgiften på arvodet. Talan mot arvodesbeslutet kan ske hos tingsrätten. Utbetalning av arvoden som betalas av kommunen sker via kommunens lönesystem.

Utbetalning av arvode sker så snart granskning av årsräkningen och underlag för arvode har skett. Överförmyndaren har som mål att alla årsräkningar ska vara kontrollerade och klara senast sista september samma år.

Uppgift om aktuellt läge för inlämnade årsräkningar och redogörelser finns på kommunens hemsida. Den 26 juni hade det kommit in 237 årsräkningar, varav 127 stycken hade grans-

kats, 148 redogörelser varav samtliga hade granskats samt 35 stycken sluträkningar varav 33 stycken hade granskats.

Differenser i årsräkningens redovisning bedöms från fall till fall. Enligt angivna kontrollmoment i *Checklist årsräkning* accepteras differenser under 500 kr. Ser något konstigt ut görs dock en djupare granskning.

## 3.5 Utbildning av ställföreträdare och handläggarna

I budget 2011 anslogs 25 tkr till utbildning för överförmyndaren och 70 tkr till handläggarna vilket sänktes till 30 tkr i budget 2012.

Beträffande handläggarnas egen fortbildning så deltar de i länsträffar två gånger per år i regi av överförmyndarverksamheten i Västerås. Vidare blir handläggarna uppdaterade via SKL:s nyhetsbrev och SKL:s utbildningar, totalt 4 – 5 utbildningstillfällen per år. I samband med ny lagstiftning inom området åker man på utbildning. Handläggarna är också medlemmar i Föreningen Sveriges Överförmyndare som anordnar kurser och utbildningar för sina medlemmar.

För gode män genomförs årligen en utbildning som överförmyndaren anordnar. Utbildningen riktar sig speciellt till nya gode män. Vidare besöker överförmyndaren vårdcentraler och äldreboenden och informerar om verksamheten. Nu under året planerar överförmyndaren att besöka Sala bostäder.

På kommunens hemsida finns även utförlig information där man kan läsa vad uppdraget som god man och förvaltare innebär. Det är information till förmyndare, information till god man/förvaltare, information till god man för ensamkommande flyktingbarn, information om vad som krävs inför fastighetsförsäljning samt information om vad som krävs inför förvaltarfrihetsbevis.

# 4 Administrativa rutiner

Handläggarna använder sig av det administrativa verktyget Wärna. Det är ett datorprogram där bl.a. registreras varje huvudmans ekonomi, beslut om arvode och vem som betalar arvodet. Dokument skrivs ut från Wärna t.ex. för att påminna att inkomma med årsräkning samt arvodesbesked. Wärna används också till register, dagbok och journalanteckningar där alla handlingar och kontakter diarieförs.

En mängd blanketter, totalt 24 stycken, finns på kommunens hemsida och som ställföreträdare, anhöriga eller personal från socialförvaltning och äldreboenden kan hämta.

Vidare används *Överförmyndarpraktikan* som är en vägledning vad avser regelverket och de juridiska frågorna kring överförmyndarskapet.

Vår bedömning är att rutinerna kring överförmyndarverksamhetens uppgifter fungerar bra. Information, blanketthantering etc. hanteras på ett föredömligt sätt genom dess tillgänglighet på kommunens hemsida, vilket torde minska arbetsbelastningen på handläggarna.

Överförmyndarens rutiner är inte dokumenterade men enligt intervjuade kommer rutiner och processer att dokumenteras under året.

# 5 Inspektion av länsstyrelsen

Överförmyndarens verksamhet står under länsstyrelsens tillsyn som regelbundet genomför inspektioner, vanligtvis ca en gång per år. Senast Länsstyrelsen gjorde inspektion var i oktober 2009. Ny inspektion gjordes två dagar efter vår granskning, den 19/4.

Vid besöket granskades i huvudsak stickprovsvis utvalda akter och befintliga dagboksblad. Tre akter gällde godmanskap, en akt förvaltarskap och en akt ensamkommande flyktingbarn. Några få fel upptäcktes. Bl.a. följande framkom enligt av Länsstyrelsen fört protokoll:

- I ett ärende finns ett föreläggande som inte anger vilken årsräkning som avses. Vid formulering av beslut och förelägganden är det viktigt att ange detaljer som avgränsar beslutet eller föreläggandet.
- I en akt är årsräkningen granskad och godkänd efter korrigering, men på dagboksbladet uppges den vara godkänd utan anmärkning, vilket inte är tillfredsställande.
- I en akt saknar den inkomna bouppteckningen ankomststämpel och den är heller inte angiven på dagboksbladet. Även arvsskiftet saknar ankomststämpel.
- I en aktbilaga som har rubriken arvodesbeslut, saknar överklagandehänvisning, ställningstagande och motivering till den av företrädaren yrkade ersättningen för förlorad arbetsförtjänst. Det är olämpligt att bortse ifrån att pröva ett yrkande eller att inte motivera ett beslut som går den enskilde emot.
- Generella brister hittades avseende datering av årsräkningar och aktbilagiering av handlingar.
- Informationen på de datorförda dagboksbladen befanns knapphändig och inkonsekvent.

# 6 Granskning av akter

Tio slumpvis utvalda akter granskades utifrån 19 kontrollmål indelade i tre granskningsområden:

- Uppfyller akterna kraven på rättssäker handläggning och dokumentation (allmän ordning)
- Det finns en tillförlitlig och dokumenterad rutin för hantering av årsräkning
- Det finns en dokumenterad och tillförlitlig rutin för hantering av arvodering

Beträffande det första granskningsområdet, dvs. diarieförs handlingarna, är de ankomststämplade, är de sorterade i kronologisk ordning, finns tillfredsställande bilagenumrering samt förvaras akterna i brandsäkert skåp eller arkiv, kan noteras att handlingarna diarieförs i Wärna, kan skrivas ut som dagboksblad som förvaras i akten. Samtliga granskade akter uppfyllde kraven på dessa punkter med undantag för om de är sorterade i kronologisk ordning. Akterna är i första hand sorterade efter handlingstyp; Bouppteckning, Förteckning, Årsräkning, Arvodesbeslut, Registerutdrag, Beslut från Tingsrätt etc. men inom varje handlingstyp i kronologisk ordning. Akterna förvaras i låsbara och brandsäkra arkivskåp i särskilt arkivrum.

Granskningsområdet som rör hantering av årsräkningar noterades att i sju akter saknades årsräkning för 2011. De var noterade på dagboksbladet men dessa årsräkningar hade ännu inte granskats av handläggarna och därför inte lagts i aktmapparna. I två fall hade ställföretradaren begärt och fått anstånd fram till maj 2012 med att komma in med årsräkningen. En

akt avsåg ensamkommande flyktingbarn där årsräkning inte behöver lämnas. I en akt fanns färdiggranskad årsräkning för 2011. De kontrollmål som granskades avser därför i åtta av fallen årsräkningar för 2010.

Av dagboksbladen framgick att samtliga årsräkningar för 2011 hade inkommit före den första mars.

I samtliga granskade årsräkningar framgick tydligt vilka poster som kontrollerats, att årsräkningen var undertecknad av gode mannen och av granskaren. Vidare hade utgifterna specificerats för huvudmannens uppehälle och nytta. Verifikationer och annat underlag till posterna i årsräkningarna såsom årsbesked och kontoutdrag från bank saknades dock. Enligt riktlinjer från SKL behöver sådant material inte längre sparas i akterna utan kan sändas tillbaka till ställföreträdaren.

Det tredje granskningsområdet som rör rutin för hantering av arvodering fanns inte något att anmärka. Redogörelseblankett fanns bifogad till samtliga årsräkningar. Handläggarna beslutar formellt om arvodets storlek.

Arvodesbeslutet sänds till huvudmannen och gode mannen. Av beslutet framgår vem som ska betala arvodet.

2012-09-20

Thomas Lidgren
*Projektledare*

Fredrik Alm
*Uppdragsledare*