



MJÖLBY KOMMUN Kommunstyrelsens förvaltning	
2015 -12- 21	
Dj.nr: 2014: 257	Dj.nr/beteckn. 191
Handlingsnr	

Överförmyndarnämnden för Motala, Mjölby,
Vadstena och Ödeshögs kommuner
Motala kommun
591 86 Motala

Inspektion enligt 20 § förmyndarskapsförordningen (1995:379) av överförmyndarnämnden för Motala, Mjölby, Vadstena och Ödeshögs kommuner

Länsstyrelsen företog den 3 december 2015 inspektion hos överförmyndarnämnden för Motala, Mjölby, Vadstena och Ödeshögs kommuner. Närvarande vid inspektionen var Monica Carlström (kanslichef), Ingeman Svensson (ordförande i nämnden), Lena Jensen (handläggare/jurist) och Anna Gustavsson (handläggare/samordnare). Från Länsstyrelsen deltog länsjuristerna Rebecka Djerfsten och Fredrik Gustafsson.

Underlag för inspektionen var den årsredogörelse för verksamhetsåret 2014 som insänts till Länsstyrelsen, protokoll från föregående inspektion samt den stickprovsgranskning som genomförts i anslutning till inspektionsbesöket. Även de anmälningssärenden som Länsstyrelsen hanterat sedan föregående inspektion togs upp. Länsstyrelsen har i samband med att årsredogörelsen skickades ut bifogat aktuella rättsfall och JO-fall.

Årsredogörelse för verksamhetsåret 2014 m.m.

Vid genomgången av årsredogörelsen för 2014 framkom följande.

Organisation m.m.

Sedan den 1 januari 2015 finns en gemensam överförmyndarnämnd för Motala, Mjölby, Vadstena och Ödeshögs kommuner. Nämnden har ett gemensamt överförmyndarkansli i Motala. Vid kansliet arbetar i dagsläget åtta personer, varav sju personer är tillsvidareanställda. Med anledning av den ökade arbetsbelastning vad gäller ärenden rörande godmanskap för ensamkommande barn kommer ytterligare en person att rekryteras till kansliet för att arbeta med den ärendegruppen. Man är osäker på om personalresurserna kommer att bedömas som tillräckliga framöver.

Den 1 januari 2015 tillkom Mjölby kommun till det gemensamma kansliet. Katarina Gillström arbetar heltid med att gå igenom samtliga ärenden från Mjölby.

Kansliet är bemannat minst 40 timmar per vecka. Måndag, tisdag, onsdag och fredag har kansliet telefontid under förmiddagen. Måndag och onsdag har man även telefontid under eftermiddagen. I Mjölby har man mottagningstid på tisdag förmiddag. Det finns inga övriga fasta mottagningstider, utan besök bokas på respektive ort efter förfrågan. Man har beräknat att ca 60 telefonsamtal inkommer per vecka under telefontiderna.

Med tanke på att den gemensamma nämnden bildades den 1 januari 2015 ser man 2015 som ett inkörningsår. Det har bl.a. rått vissa oklarheter kring delegationsordningen och vilka ärenden som kan beslutas av tjänstemännen på kansliet, och vilka som ska hänskjutas till nämnden.

Diarieföring och dokumenthantering

Inkommande post öppnas två gånger om dagen i kansliets post- och arkivrum, i första hand av registratören. Vid registratörens frånvaro är samordnaren på kansliet ansvarig för att se till att postöppning sker dagligen. Posten ankomststämplas och diarieförs omedelbart efter att den öppnats.

Registrering av de flesta handlingar sker i Wärna. Handlingar som hör till ett specifikt ärende diarieförs i den akten. Andra allmänna handlingar, som inte är ärendespecifika, diarieförs sedan den 1 januari 2015 i Platina. Ibland inkommer det handlingar som berör viss person eller ett visst ärende, men det går inte av handlingen utläsa vem det berör eller vilket ärende handlingen är kopplad till. Dessa handlingar diarieförs i Wärna under ett speciellt nummer. Akterna förvaras i brandsäkra låsbara skåp, inlåsta i kansliets post- och arkivrum. Besök och telefonsamtal dokumenteras genom tjänsteanteckning i Wärna så fort som möjligt, normalt under samma dag. E-post besvaras samma dag, skrivs ut och diarieförs i Wärna.

Bevakning av att handlingar kommer in i tid görs i Wärna. Bevakningarna följs normalt upp dagligen, vilket fungerar bra. På grund av arbetssituationen under 2014 och början av 2015 har bevakningslistan varit ovanligt lång, och alla bevakningar har inte åtgärdats i den takt som normalt sker. I dagsläget är situationen betydligt bättre.

Nya ställföreträdare

Det är svårt att rekrytera nya ställföreträdare i samtliga kommuner, särskilt till de svårare uppdragen. När det inte går att finna ställföreträdare inom rimlig tid anlitas ställföreträdare genom företaget OPTIO. För att rekrytera nya ställföreträdare har man haft en informationskväll på biblioteket tillsammans med socialtjänsten, medverkat i en tidningsartikel och tillsammans med socialtjänsten annonserat i lokaltidningen.

Vid prövning av ställföreträdarens lämplighet görs en kontroll mot Kronofogdemyndighetens register, belastningsregistret och UC. I vissa fall används även register hos socialförvaltningen. Ett möte äger i de allra flesta fallen rum med tilltänkt ställföreträdare innan den bedöms lämplig och föreslås till tingsrätten.

Mängden ärende

Vid överföringen av ärenden från Mjölby kommun fanns 375 öppna ärenden i Wärna. Inga ärenden rörande förmyndarskap eller godmanskap för ensamkommande barn var diarieförda i Wärna.

Antalet öppna ärenden rörande godmanskap för ensamkommande barn har under 2015 mer än dubblats. Antalet övriga ärenden har i princip varit oförändrat under 2015. Det finns ingen specifik regel gällande hur många uppdrag en ställföreträdare får ha. Istället förs en diskussion med de ställföreträdare som har många uppdrag. Det görs en enskild bedömning från fall till fall.

Hanteringen av ansökningar/anmälningar om god man

Ansökningar i ärenden som ska beslutas av tingsrätten skickas alltid omgående, normalt samma dag, till tingsrätten för deras utredning och beslut. Om det finns tid, lämnas även ett yttrande samtidigt som handlingen skickas över till tingsrätten. I samband med att ansökan skickas över till tingsrätten påbörjas arbetet med att rekrytera lämplig ställföreträdare, så att förslag på lämplig ställföreträdare kan lämnas när rätten påkallar det.

Utredning av inkomna anmälningar påbörjas oftast samma dag. Normalt brukar kompletteringar behöva inhämtas. När anmälan innehåller det underlag som behövs för att bedöma om behov av ställföreträdare föreligger, påbörjas omedelbart rekrytering av en lämplig ställföreträdare. Normal handläggningstid för anmälningsärenden är svår att uppskatta, det varierar beroende på vilket underlag som måste inhämtas och ifall en lämplig ställföreträdare kan hittas. Om ett ärende ska avskrivas, görs det så snart bedömningsunderlaget är komplett.

Rutiner för omprövning av förvaltarskap

Alla förvaltarskap omprövas en gång per år. Ett frågeformulär skickas till alla förvaltare. Därefter fattas ett beslut om huruvida förvaltarskapet ska kvarstå, omvandlas till ett godmanskap eller helt upphöra. Beslutet fattas under november/december.

Årsräkningar

Cirka 95 procent av årsräkningarna kommer in i tid. Under 2014 gjordes 34 stycken påminnelser. Påminnelser skickas ut under första veckan i mars. Under 2014 utfärdades tio stycken vitesförelägganden. Vitesförelägganden skickas ut under april/maj. Under 2014 hade man ovanligt långa handläggningstider för granskningen. Granskningsprocessen har setts över och reviderats.

Fastighetsförsäljning

Normalt aktualiseras ärenden om försäljning av fastighet eller bostadsrätt genom att ställföreträdaren hör av sig med frågor. Informationsbrev gällande ansökan om samtycke till fastighetsförsäljning, och de bilagor som ska bifogas ansökan, skickas då ut. Det krävs alltid att ansökan är undertecknad av ställföreträdaren. Till ansökan ska det bifogas två exemplar av köpekontrakt i original, gravitationsbevis, utförlig objektsbeskrivning och värderingsintyg av två sakkunniga och opartiska personer, t ex mäklare, alternativt budgivningshistorik och värderingsintyg. Om det är möjligt får ställföreträdaren inhämta huvudmannens och anhörigas synpunkter och bilägga det till ansökan, i annat fall inhämtas det av handläggaren på kansliet. Därefter tas ärendet upp för prövning och beslut.

Medelsplacering

Normalt aktualiseras ärenden om medelsplacering av att ställföreträdaren hör av sig med frågor. Om det gäller en placering som kräver samtycke, får ställföreträdaren göra en skriftlig ansökan. Till ansökan ska bifogas underlag som tydligt beskriver hur mycket av den enskildes kapital som ska placeras och varför, samt formen av placering (t.ex. villkor, avtal, rådgivningsunderlag, riskanalys). Om det är möjligt får ställföreträdaren inhämta huvudmannens och anhörigas synpunkter och bilägga det till ansökan, i annat fall

inhämtas det av handläggaren på kansliet. På kansliet finns en lathund med säkra placeringar som är till hjälp vid bedömningen. Beslut om samtycke fattas sedan.

Rutiner för överförmyndarspärade konton

Maxbeloppet för transaktionskonton är ett halvt prisbasbelopp. Kontroll av överförmyndarspär gör både i samband med att ställföreträdaren lämnar tillgångsförteckning, på en särskild blankett som banken fyller i, och i samband med granskning av årsräkningen. Det framgår ofta av kontobeskedet om kontot har överförmyndarspär. Om det inte framgår av kontobeskedet används en särskild blankett.

Kvitton vid uttag från överförmyndarspärade konton krävs alltid in direkt, om inte uttaget avser överföring till transaktionskontot för löpande utgifter. I så fall redovisas detta i nästkommande årsräkning.

Utbildning m.m.

Jan Wallgren har genomfört två utbildningsdagar i Motala, en dag för handläggarna vid kansliet och ledamöterna i nämnden, och en dag för ställföreträdare. Hälften av handläggarna vid kansliet har deltagit i FSÖ-dagarna. Handläggarna vid kansliet har även genomgått en utbildning i förmyndarskapsrätt. Därutöver utbildar handläggarna varandra.

Handläggarna vid kansliet håller i utbildningar för nya och befintliga ställföreträdare. Nya ställföreträdare får en bok och genomgår en introduktionsutbildning vid två tillfällen. Ställföreträdarna har möjlighet att delta i en studiecirkel. I Motala och Vadstena finns det en godmansförening. Ett eget nätverk finns för gode män till ensamkommande barn.

Ensamkommande barn

Alla kommuner har avtal med Migrationsverket om mottagande av ensamkommande barn. Det finns också boende för ensamkommande barn i alla kommuner. Om det är möjligt så inhämtas barnets yttrande över god man. Normalt sker det på blanketten för åtagande av uppdraget första gången föreslagen god man träffar barnet. När meddelande om permanent uppehållstillstånd inkommer så meddelas socialförvaltningen om detta och att de ska ansöka till tingsrätten om särskild förordnad vårdnadshavare.

Det har under hösten varit en ansträngd situation vid kansliet på grund av det höga antalet ensamkommande barn som kommit till kommunerna. Det pågår en ständig rekrytering av nya gode män. För att rekrytera gode män annonserar man i lokaltidningar och sociala medier. Nya gode män snabbt utbildas.

Socialtjänsten i Motala, Vadstena och Ödeshög brister i att ansöka om särskilt förordnad vårdnadshavare när barnet får permanent uppehållstillstånd. Orsaken är att det är svårt att hitta personer som är villiga att åta sig uppdraget. Under 2015 har det dock skett en förbättring i jämförelse med tidigare år.

Stickprovsgranskning

Länsstyrelsen har granskat 20 akter (akt 250, 305, 330, 433, 1000197, 1000280, 1000287, 1000343, 2000733, 2001266, 2001392, 2001510, 3000055, 3000076, 3000104, 3000130, 4000141, 4000098, 4000345 och 4000406). Granskningen har huvudsakligen avsett de två senaste åren. Därutöver har Länsstyrelsen särskilt granskat omprövning av förvaltare i 10 akter (akt 33, 79, 166, 1000059, 1000133, 2000531, 2001122, 2001529, 3000044 och 3000050).

Granskningen ger Länsstyrelsen anledning till följande generella synpunkter och konstateranden.

Generella synpunkter

Det framgår inte att arvodesbesluten skickas till huvudmannen i de fall huvudmannen ska stå för hela eller en del av arvodet. Vid mötet framkom att det skrivs ut ett arvodesbeslut som skickas till ställföreträdaren, ett som läggs i akten och en kopia som skickas till huvudmannen. Av det arvodesbeslutet som läggs till akten framgår enbart att det har skickats till ställföreträdaren. Det framgår inte heller av dagboksbladet att arvodesbeslutet har skickats till huvudmannen. Länsstyrelsen upplyste om att det är bra om det på något sätt framgår att beslutet även skickas till huvudmannen, så att bl.a. överförmyndarnämnden kan visa att så har skett. Vid inspektionen uppgavs att man ska se över rutinerna för detta så att det framgår om beslutet har skickats till huvudmannen.

Arvodesbesluten är uppdelade i två poster, förvaltning och sörja för person. Bevaka rätt finns inte med som en post, även om förordnandet innefattar den delen. Vid inspektionen uppgavs att under vilken post bevaka rätt inryms varierar i olika fall. Länsstyrelsen konstaterar att detta i och för sig inte är fel, men att det är lämpligt att ett arvodesbeslut innehåller de poster som ett förordnande kan innefatta (bevaka rätt, sörja för person och förvalta egendom). Detta för att det tydligt ska framgå vilka delar som arvodet avser.

Det framgår inte att det gjorts någon omprövning av förvaltare under 2014. Vid inspektionen uppgavs att omprövning av förvaltare inte skedde under 2014 på grund av hög arbetsbelastning på kansliet, det var en uppgift som prioriterades bort. Enligt 5 § förmyndarskapsförordningen (1994:379) ska överförmyndaren årligen särskilt granska samtliga förvaltare för att pröva om det finns skäl att ansöka om upphörande av förvaltare. Länsstyrelsen konstaterar att ett förvaltare innebär en betydande inskränkning i huvudmannens handlingsförmåga, och att det därför är av vikt att överförmyndarnämnden årligen granskar förvaltare för att se om de ska kvarstå eller inte.

Utöver ovanstående generella synpunkter har Länsstyrelsen ytterligare påpekande avseende följande akter.

Akt 1000197 – Godmanskap enligt 11:4 FB

I årsräkningen för år 2014 har vissa poster korrigerats, bl.a. summa utgifter och summa tillgångar. Det framgår inte om korrigeringarna har gjorts av ställföreträdaren själv eller av granskaren. Summan övriga tillgångar den 1 januari 2014 stämmer inte med den utgående

summan i årsräkningen 2013. Det finns även en differens om ca 1 000 kronor mellan ”summa bankkonton/kontanter och inkomster” (A+B) och ”summa utgifter och bankkonton/kontanter” (C+D). Årsräkningen är granskad utan anmärkning. Det finns inte heller någon notering i granskningsrapporten. Vid besöket angav handläggaren att det troligtvis är ställföreträdaren som gjort korrigeringarna själv, men det är inte säkert. Alla differenser ska anges i granskningsrapporten, oavsett hur stora de är. Varför det inte har skett i detta fall vet hon inte. Rutinen är att den som granskar använder röd penna. Korrigeringar signeras av granskaren, och det ska framgå att årsräkningen är granskad med korrigering. Granskaren ska även notera eventuella korrigeringar i granskningsrapporten.

Akt 1000280 – Godmanskap enligt 11:2 FB

Av registret framgår att ärendet utgör ett godmanskap enligt 11 kap. 2 § föräldrabalken. Av handlingarna i ärendet framgår att arvskifte har godkänts och medel betalats ut. Det finns inget beslut om att godmanskapet upphört, och ärendet är fortfarande öppet, trots att arvskiftet förefaller vara avslutat. Handläggaren uppgav vid besöket att det kan bero på att de väntar på någon handling, eller att ärendet ska vara öppet som ett förmynderskap. Handläggaren ska gå igenom ärendet och vidta eventuella åtgärder om det behövs.

Akt 1000287 - Förvaltarenskap enligt 11:7 FB

I årsräkningen för 2014 är summan av skulderna korrigerad. Även i sluträkningen för perioden 2015-01-01 – 2015-03-01 borde summan av skulderna ha korrigerats, detta har dock inte skett. Sluträkningen borde därmed ha granskats med korrigering.

Akt 2001392 – Förvaltarenskap enligt 11:7 FB

Av årsräkningen för år 2013 och 2014 framgår att det finns ett privatkonto (eget konto) som inte tagits med i redovisningen. Handläggaren uppgav vid besöket att detta är ett konto för fickpengar som huvudmannen själv disponerar. Handläggaren uppgav även att de kommer införa som rutin att skriva in sådant här i granskningsrapporten, så det tydligt framgår varför ett konto inte är upptaget i årsräkningen.

Akt 3000055 – Godmanskap enligt 11:4

Av journalanteckning och årsräkningen för 2014 framgår att den gode mannen har lånat ut pengar till huvudmannen. Handläggare vid kansliet har genom telefonsamtal informerat den gode mannen om att det är förbjudet med sådan sammanblandning av ekonomi. Årsredovisningen för 2014 är dock granskad utan anmärkning och inget ytterligare har gjorts i frågan. Handläggaren kommer att följa upp frågan och vidta eventuella åtgärder.

Sammanfattande synpunkter

Länsstyrelsen konstaterar att det är av vikt att överförmyndarnämnden årligen granskar förvaltarenskapen för att se om de ska kvarstå eller inte.

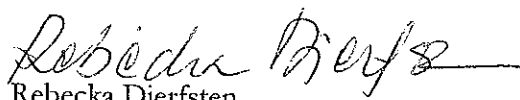
I enlighet med vad som uppgavs vid inspektionen bör rutinerna vid kansliet ses över så att det framgår om arvodesbeslut har skickats till huvudmannen eller inte. Vidare bör rutinen för granskningsrapporten ses över så att det tydligt framgår varför ett eventuellt

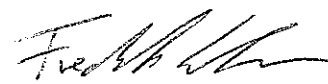
konto inte är upptaget i årsräkningen. Vad gäller akt 1000280 bör ärendet gås igenom och eventuella åtgärder vidtas. Vad gäller akt 3000055 bör frågan om sammanblandning av ställföreträdarens och huvudmannens ekonomi följas upp och eventuella åtgärder vidtas.

Länsstyrelsen har för avsikt att följa upp ovan angivna synpunkter vid nästkommande inspektion.

Övrigt

I enlighet med vad Riksrevisionen rekommenderar i sin rapport "Länsstyrelsernas tillsyn av överförmyndare (RIR 2006:5)" sänds detta protokoll även till kommunfullmäktige och kommunstyrelsen.


Rebecka Djerfsten
Länsjurist


Fredrik Gustafsson
Länsjurist

Expedieras till:

Kommunfullmäktige, Motala kommun, 591 86 Motala
Kommunstyrelsen, Motala kommun, 591 86 Motala
Kommunens revisorer, Motala kommun, 591 86 Motala
Kommunfullmäktige, Mjölby kommun, 595 80 Mjölby
Kommunstyrelsen, Mjölby kommun, 595 80 Mjölby
Kommunens revisorer, Mjölby kommun, 595 80 Mjölby
Kommunfullmäktige, Vadstena kommun, 592 80 Vadstena
Kommunstyrelsen, Vadstena kommun, 592 80 Vadstena
Kommunens revisorer, Vadstena kommun, 592 80 Vadstena
Kommunfullmäktige, Ödeshögs kommun, 599 80 Ödeshög
Kommunstyrelsen, Ödeshögs kommun, 599 80 Ödeshög
Kommunens revisorer, Ödeshögs kommun, 599 80 Ödeshög

Kopia till:

Öfm-pärmen