

LJUNGBY  
KOMMUN

MEDDELANDEN

2013-03-08

*Kommunledningskontoret  
Eva-Marie Norén Holgersson  
Tel. 0372-78 91 16*

Kommunfullmäktige

## Meddelanden till kommunfullmäktige 2013-03-19

1. Länsstyrelsen har granskat kommunens överförmyndarverksamhet. Protokoll 2013-03-01 bifogas kungörelsen.

---

**POSTADRESS**  
341 83 Ljungby

**BESÖKSADRESS**  
Olofsgatan 9

**TELEFON**  
0372-78 90 00 vx

**ORG NR**  
212000-0670

**PLUSGIRO**  
302 50-5

**E-POST**  
kommunstyrelsen@ljungby.se

**TELEFAX**  
0372-78 91 44

**WEBBPLATS**  
www.ljungby.se

**BANKGIRO**  
156-0879



2013-03-01

LJUNGBY KOMMUN  
KOMMUNSTYRELSEN

Ank 2013 -03- U 4

KOMMUNLEDNINGSFÖRVALTNINGEN

KS 2013/0110, 190

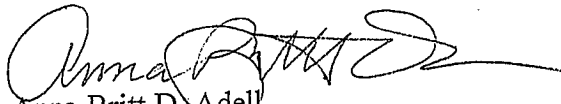
Vår referens  
Förvaltningsavdelningen  
Förvaltningsjuridiska enheten

Kommunstyrelsen  
Ljungby kommun  
341 83 Ljungby

### Protokoll över inspektion av kommunens överförmyndarverksamhet

Länsstyrelsen har inspekterat överförmyndarverksamheten i kommunen. Kopia av protokoll över inspektionen översänds härmed till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige i egenskap av högsta ledning för kommunen och därmed ytterst ansvariga för verksamheten samt till kommunens revisorer för kännedom.

Länsstyrelsen är tillsynsmyndighet för kommunernas överförmyndarverksamhet och ska inspektera Överförmyndaren i kommunerna. Vid inspektionen ska länsstyrelsen granska om Överförmyndarens handläggning följer reglerna i föräldrabalken och denna förordning och även i övrigt sker på ett rättssäkert och lämpligt sätt. Länsstyrelsen ska alltid kontrollera dels det av Överförmyndaren förda registret, dels stickprovsvis utvalda akter. Länsstyrelsen ska upprätta protokoll över inspektionen.

  
Anna-Britt D. Adell  
Länsassessor

Meddl. KS april o KF i mars



2013-03-01

203-1527-13

Vår referens

Förvaltningsavdelningen  
Förvaltningsjuridiska enheten  
Anna-Britt D. Adell  
044-25 20 70 (09.00-12.00)

Överförmyndaren  
Ljungby kommun  
341 83 Ljungby

## Protokoll fört vid inspektion av överförmyndar- verksamheten avseende Ljungby kommun den 26 februari 2013

Närvarande från Länsstyrelsen: Länsassessorerna Ulf Andersson och  
Anna-Britt D. Adell.

Närvarande från Överförmyndaren: Överförmyndaren Ronnie Wallin,  
kommunjuristen Marika Nilsson och administratören Mari Gustavsson.

Inspektionen inleddes med ett samtal med utgångspunkt i de frågor inför  
inspektionsbesök 2013 som besvarats av Marika Nilsson. Följande noteras.

### Myndighetens organisation

Ljungby kommun har överförmyndare, Ronnie Wallin som tillträdde den 1 januari  
2013, och ersättare, Inger Johansson. Administration och löpande handläggning  
hanteras av ett överförmyndarkansli som även ansvarar för administration och  
handläggning av ärenden avseende Överförmyndarnämnden i Älmhults kommun.

Kansliet bemannas av kommunjuristen Marika Nilsson och administratören Mari  
Gustavsson. Årsarbetskrafterna på kansliet beräknas till totalt 1,8 varav 0,5  
årsarbetskraft avser hanteringen av ärendena från Älmhults kommun.  
Kanslipersonalen täcker upp för varandra vid sjukdom och ledighet. Mari  
Gustavsson arbetar heltid sedan den 1 september 2012. Under vår och sommar  
arbetar även ersättaren Inger Johansson på kansliet på timbasis med granskning av  
årsräkningar. Kommunjuristen ska använda 50 procent av sin arbetstid till  
överförmyndarfrågor. Marika Nilsson uppger att det i praktiken är betydligt mer,  
70-80 procent. Rekrytering av ytterligare en kommunjurist lyckades inte varför  
den administrativa tjänsten utökades med 25 procent i september 2012. En  
utvärdering av verksamheten kommer att göras under 2014 när avtalet med  
Älmhults kommun går ut.



Utöver samverkan med Överförmyndarnämnden i Älmhult nätverkar myndigheten med övriga överförmyndare/nämnder i länet.

Marika Nilsson uppger att bemanningen upplevs vara något i underkant. Detta tar sig bland annat i uttryck av att ärendenas angelägenhetsgrad måste prioriteras hårt och en känsla av otillräcklighet. Övriga frågor för kommunjuristen får stå tillbaka.

### **Överförmyndaren**

Under 2012 deltog Marika Nilsson i Överförmyndarnyheter, Wallgren Juridik, E-arkiv, Tylösandsveckan, samt nybörjarkurs i Wärna. Under 2013 har Marika Nilsson deltagit i Överförmyndarnyheter och fortsättningskurs i Wärna. Ytterligare fortbildning kan bli aktuell under året. Mari Gustavsson ska bland annat delta i fortsättningskurs i Wärna.

Ronnie Wallin är kanslichef i Ljungby kommun och arbetade tidigare i Älmhults kommun bl.a. som sekreterare i överförmyndarnämnden. Enligt plan ska han till hösten delta i grundkurs för överförmyndare.

Marika Nilsson uppger att det ges goda möjligheter till ut- och fortbildning.

### **Rutiner på expeditionen**

Inkommande post öppnas, ankomststämplas och registreras av personalen på överförmyndarkansliet måndag – fredag. Upprättade handlingar registreras när de färdigställts eller expedierats.

Inkommande e-post till överförmyndarnämndens e-postkonto hos kommunen öppnas och registreras dagligen. Tjänstemännens personliga e-postkonton hos kommunen öppnas av dem själva. Det finns idag ingen fungerande bevakning av annans e-postkonto vid frånvaro, man lämnar autosvar med upplysning om att kontakta annan. Länsstyrelsen uppmanar Överförmyndaren att se över denna rutin så att bevakning av e-postkontona sker vid frånvaro, t.ex. genom delning av kontot eller automatisk vidarebefordran till annan.

Besök och telefonsamtal dokumenteras i anslutning till besök/samtal genom tjänste- eller journalanteckning. Anteckningen fogas till akten i aktuellt ärende.



### Verksamhetens omfattning

Ljungby kommun har cirka 27.400 invånare. Per den 31 december 2012 fanns 259 aktiva godmanskap, varav 16 avseende ensamkommande barn, 21 förvaltarskap och 111 förmynderskap, varav 9 redovisningsskyldiga hos Överförmyndaren. Alla förmynderskapsärenden, även de icke redovisningsskyldiga, registreras och akt läggs upp. Länsstyrelsen noterar att antalet ärenden är något högt i förhållande till antalet kommuninvånare. Överförmyndaren har ingen förklaring till vad detta kan bero på men eventuellt bidrar en aktiv socialtjänst till många ansökningar/anmälningar om behov av god man.

Ljungby kommun har avtal med Migrationsverket om mottagande av ensamkommande barn. Avtalet omfattar ca 20 platser.

### Granskningen av årsräkningar och sluträkningar

Marika Nilsson har uppgett att 75-80 procent av årsräkningarna inkommer inom lagstadgad tid. Mari Gustavsson uppger att andelen förefaller bli högre innevarande år, vilket är positivt. I år kommer påminnelse att skickas ut någon vecka efter utgången av den lagstadgade tidpunkten. Från och med i år kommer endast en påminnelse att skickas ut. Kommer årsräkningen inte in efter påminnelse kommer beslut om vitesföreläggande att tas. Länsstyrelsen ser positivt på att rutinerna för att kräva in årsräkningar stramas upp. Från och med innevarande år inhämtas vid behov kompletterande uppgifter från ställföreträdaren genast i samband med att årsräkningen inkommer och registreras. Detta bedöms förkorta handläggningstiderna för granskningen.

Överförmyndaren använder rimlighetsgranskning med stickprovsvis djupgranskning som metod. Stickprov sker helt slumpvis och det har inte antagits några riktlinjer för hur urvalet ska ske eller hur stor andel av årsräkningarna som bör djupgranskas. Länsstyrelsen rekommenderar Överförmyndaren att se över om det kan behövas några riktlinjer på området.

Någon målsättning för när granskningen ska vara avslutad har inte antagits av Överförmyndaren. Förhoppningen är att granskningen ska vara avslutad under slutet av sommaren.

Inger Johansson genomför en stor del av granskningsarbetet. Hon har stor erfarenhet på området, är tidigare, numer pensionerad, banktjänsteman och har varit företagsrevisor.



### **Åtgärder av större ekonomisk betydelse**

Överförmyndaren har inte utarbetat några egna skriftliga rutiner eller checklistor för hantering av försäljning av fastigheter och bostadsrätter utan man följer Överförmyndarpraktikan. Kontroll av att konton har överförmyndarspärren sker i samband med granskning av förteckning och årsredovisningar. På transaktionskonto får finnas 20.000-30.000 kr.

### **Ställföreträdare**

Det finns 87 personer som har uppdrag som ställföreträdare för huvudmän i kommunen. Överförmyndaren har inte bestämt någon gräns för hur många uppdrag en ställföreträdare får ha. Tillgången på ställföreträdare upplevs inte som tillfredsställande, det finns t.ex. ingen "buffert" att tillgå och det finns ställföreträdare som har ett förhållandevis stort antal uppdrag i kommunen. Den som har flest uppdrag har 13 godmanskap och 3 förvaltarskap, vilket Länsstyrelsen ur sårarhetssynpunkt anser vara ett för stort antal. Det finns även behov av att rekrytera ställföreträdare som har kunskaper i främmande språk.

Arvodena till ställföreträdare i Ljungby kommun har nyligen höjts.

Nyrekrytering av ställföreträdare sker genom regelbunden annonsering på kommunernas särskilda sida i Smålänningen. Det finns även möjlighet att anmäla intresse via hemsidan. Sökanden ombeds även att ge eget förslag till ställföreträdare.

Det finns större intresse att åta sig uppdrag som ställföreträdare till ensamkommande barn och det finns cirka 10 ställföreträdare som kan åta sig sådana uppdrag i Ljungby kommun. Marika Nilsson informerar ställföreträdarna om de utbildningar som är särskilt riktade till ställföreträdare för ensamkommande.

Marika Nilsson uppger att Överförmyndaren informerar socialnämnden när ett ensamkommande barn beviljats uppehållstillstånd i Sverige. Socialnämnden ska då som huvudregel ansöka om särskilt förordnad vårdnadshavare för barnet hos tingsrätt. Marika Nilsson uppger att detta inte fungerat tillfredsställande och att det kunnat dröja upp till ett år innan vårdnadshavare förordnats.



Lämplighetskontroll sker genom inhämtande av uppgift ur Rikspolisstyrelsens belastningsregister samt hos Kronofogdemyndigheten. Oftast träffar Marika Nilsson personen innan hen erbjuds ett uppdrag.

Återkommande kontroller av ställföreträdares lämplighet görs då denne får nytt uppdrag och när de uppgifter nämnden har inte är färska, upp till 2 år gamla uppgifter godtas.

Nya ställföreträdare får boken "Välkommen som god man", "Bankärenden för annans räkning" och "Nytt liv i Sverige".

Ställföreträdarna erbjuds en träff med information inför upprättande av årsräkningar. I övrigt hänvisas till Föreningen Frivilliga Samhällsarbetare i Ljungby som anordnar träffar och seminarier. Överförmyndarens budgeterade medel räcker inte till utbildning av ställföreträdarna för det fall sådant anordnas i egen regi. Möjligheten att engagera studieförbund att anordna studiecirkel för de som är intresserade av att åta sig uppdrag som ställföreträdare diskuterades liksom att låta erfarna ställföreträdare fungera som mentorer till nyblivna ställföreträdare.

Årlig omprövning av förvaltarskap sker under januari/februari. Uppgifter inhämtas från ställföreträdaren genom att frågeformulär skickas ut särskilt. Överförmyndarens ställningstagande dokumenteras genom notering på blanketten. Det har inte skett något entledigande eller polisanmälan av ställföreträdare sedan föregående inspektion men en ansökan om entledigande på grund av misskötsel är under handläggning.

Efter den inledande genomgången granskade Länsstyrelsen aktförvaring och systemet för uppläggnings av akter samt ett antal slumpvis utvalda akter.

## Granskade akter

### Generella synpunkter

Akterna förvaras i bokstavsordning (huvudmannens efternamn) i brandsäkra arkivskåp för hängmappar vilka finns i det tjänsterum kansliet förfogar över. De ärenden som avser ensamkommande barn förvaras tillsammans för sig. Om det förekommer flera förmynderskap inom en och samma familj upprättas en separat akt för varje huvudman, vilket Länsstyrelsen anser är att rekommendera.



Varje akt är försedd med aktbeteckning. Handlingarna är i viss mån sorterade i kronologisk ordning, i förekommande fall ankomststämplade och till viss del försedda med både aktbilage- och aktbeteckning. Länsstyrelsen rekommenderar att det senare genomförs konsekvent och att handlingarna förvaras i kronologisk ordning.

Noteringarna i dagboksbladet får i huvudsak anses uppfylla de krav som ställs i offentlighets- och sekretesslagen. Det förekommer dock att handlingar som förvaras i akten inte registrerats alls när de inkommit till eller upprättats av myndigheten. Enligt huvudregeln i 5 kap 1 § offentlighets och sekretesslagen (2009:400), (OSL), ska allmän handling registreras så snart den kommit in till eller upprättats hos en myndighet. När en handling anses inkommen till eller upprättad av myndighet framgår av 2 kap Tryckfrihetsförordningen (främst 6-9 §§). Enligt 5 kap 2 § OSL ska det av registreringen framgå datum då handlingen kom in eller upprättades och diarienummer eller annan beteckning som handlingen fått vid registreringen samt i förekommande fall uppgift om avsändare eller mottagare och i korthet vad handlingen rör. Uppgifter av de två sistnämnda slagen ska utelämnas eller särskiljas om det behövs för att registret i övriga delar ska kunna hållas tillgängligt för allmänheten. Registreringen ska vara utformad så att det är möjligt att – utan några ”förkunskaper” om ärendet och utan tillgång till några andra handlingar än själva registret, dvs. dagboksbladet – fastställa vilka handlingar som inkommit och upprättats i ärendet.

Ankomst av årsräkning, granskning av densamma och beslut om arvode behandlas som tre separata händelser. Det förekommer att dag för ankomst inte överensstämmer på stämpel och notering i dagboken.

Granskningen av enskilda akter har koncentrerats på händelser under de senaste 3 åren.

#### **Akt nr 604, godmanskap**

Länsstyrelsen konstaterar att det råder oordning i akten och att det är mycket svårt att med hjälp av dagboksbladet följa handläggningen av ärendet. Poster noterade på dagboksbladet motsvaras inte av handlingar i akten. Kronologin på dagboksbladet stämmer inte heller. Ett flertal handlingar i akten är inte diariieförda. Dagboksbladet är i vissa fall mycket kortfattat, exempelvis noteras en upprättad tjänsteanteckning på dagboksbladet endast som ”tjänsteanteckning”.





#### **Akt nr 387, godmanskap**

Länsstyrelsen noterar att aktbilagenummer saknas på vissa handlingar i akten. Årsräkningarna och de därtill hörande handlingarna är placerade antingen i ett aktomslag eller i en plastficka, vilket Länsstyrelsen anser är ett bra sätt att hålla handlingarna ordnade på. Årsräkningens ankomst och årsräkningens granskning noteras var för sig på dagboksbladet, vilket Länsstyrelsen tycker är en bra lösning. Tjänsteanteckning daterad den 19 oktober 2010 är antecknad direkt på dagboksbladet. Enligt Överförmyndarens nya rutiner upprättas numera en separat journalanteckning, vilken läggs i akten och diarieförs på dagboksbladet.

#### **Akt nr 494, godmanskap**

Även i denna akt ligger en del handlingar i fel ordning. Aktbilagenummer saknas på vissa handlingar i akten. Handling daterad den 3 februari 2012 till den gode mannen är inte noterad på dagboksbladet. De s.k. starthandlingarna är varken försedda med aktnummer eller aktbilagenummer. Kronologin på dagboksbladet stämmer inte i vissa fall.

#### **Akt nr 450, godmanskap**

Tjänsteanteckning den 16 juni 2011 är antecknad direkt på dagboksbladet, vilket inte är bra. Det rör sig om känsliga uppgifter (försäljning av bostadsrätt). Aktbilagenummer saknas på vissa handlingar i akten. I akten förekommer åtskilliga uttagstillstånd, bl.a. har den gode mannen begärt uttag från spärrat konto för gräsklippning, räfsning och ommålning av huvudmannens fristidshus. Den gode mannen har dock inte med kvitton etc. redovisat detta, vilket inte är godtagbart enligt Länsstyrelsens uppfattning. Journalanteckning som diarieförs på dagboksbladet tilldelas automatiskt aktbilagenummer "0". Överförmyndarens representanter ska ta reda på vad detta kan bero på. De s.k. starthandlingarna är inte diarieförda.

#### **Akt nr 611, godmanskap**

Journalanteckning som diarieförs på dagboksbladet tilldelas även i denna akt automatiskt aktbilagenummer "0". Även i denna akt saknas aktbilagenummer på någon enstaka handling. Godmanskapet avser endast att förvalta egendom. Den gode mannen är befriad från att lämna in årsräkning eftersom huvudmannen förbrukar de få inkomster han får omgående. Det diskuterades vid det efterföljande samtalet om det är meningsfullt att överhuvudtaget ha något godmanskap i det här fallet. Även i denna akt är de s.k. starthandlingarna inte diarieförda.

#### **Akt nr 424, godmanskap**

Det saknas aktbilagenummer på någon enstaka handling samt en handling i akten är inte diarieförd på dagboksbladet. De s.k. starthandlingarna är inte diarieförda.



**Akt nr 467, godmanskap**

Det saknas aktbilagenummer på någon enstaka handling. De s.k. starthandlingarna är inte diarieförda.

**Akt nr 620, förmynderskap**

Länsstyrelsen har inget att erinra.

**Akt nr 399, förvaltarskap**

Länsstyrelsen noterar att de handlingar som initierat ärendet inte är registrerade i Wärna utan endast fogats fysiskt till akten. Detta medför att det är omöjligt att följa ärendets gång från start om man endast har tillgång till dagboksbladet i Wärna. Marika Nilsson uppger att man numer registrerar starthandlingarna i Wärna så snart de inkommer.

**Akt nr 540, förmynderskap**

Ärendet avser överförmyndarspärade bankmedel. Av handlingarna i ärendet framgår att förmyndarna ansökt om att omplacera medlen. Länsstyrelsen har inget att erinra mot hur frågan handlagts. Av handlingarna framgår att Överförmyndaren den 11 november 2010 beviljat uttag för inköp som ska redovisas med kvitto. Någon redovisning kan inte återfinnas bland handlingarna i ärendet trots att upprepade påminnelser skickats ut.

**Akt nr 626, god man för ensamkommande barn**

Ärendet har initierats genom ansökan från Migrationsverket som förefaller ha skickats via fax den 9 november 2012. Handlingen är dock ankomststämplad hos Överförmyndaren den 12 november 2012. Såvitt framgår är handlingen inte registrerad i Wärna. De handlingar som avser samtycke från huvudmannen och åtagande från ställföreträdaren är inte heller registrerade i Wärna. En anmälan från Migrationsverket, aktbilaga 4, är ankomststämplad den 14 november 2012 men registrerad som inkommen den 15 november 2012. Handlingen förefaller emellertid ha skickats via fax från Migrationsverket redan den 6 november 2012. Ställföreträdaren har gett in tillgångsförteckning. Huvudmannen saknar tillgångar. Såvitt framgår av ärendet har Överförmyndaren inte beslutat om befrielse från skyldighet att ge in årsräkning.

**Avslutande synpunkter**

Utöver de synpunkter som framgår ovan vill Länsstyrelsen särskilt framhålla följande.



Länsstyrelsen finner det positivt att det vidtagits åtgärder så att även de sk starthandlingarna numer registreras i Wärna så snart de inkommer till myndigheten men vill poängtera vikten av att handlingar som inkommer till eller upprättas av myndigheten diarieförs i enlighet med bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen. Överförmyndaren uppmanas att se över rutinerna vad gäller ekonomisk redogörelse från god man för ensamkommande barn. Det är även av vikt att Överförmyndaren har goda rutiner för bevakning och uppföljning av att begärda handlingar/redovisningar inkommer till myndigheten och att åtgärder vidtas om så inte sker. Länsstyrelsen vill även uppmärksamma Överförmyndaren på att det finns behov av att rekrytera nya och fler ställföreträdare varför det måste finnas utrymme att avsätta tid och medel till detta. Länsstyrelsen rekommenderar också en diskussion med Tingsrätten i Växjö angående hur egna ansökningar ska hanteras.

Länsstyrelsen har vid sin granskning fått intrycket att det skett en positiv uppstramning av verksamhetens administration och rutiner de senaste åren, även om ytterligare förbättringar kan genomföras. Handläggningen av frågor inom ramen för enskilda ärenden sker, såvitt Länsstyrelsen funnit, på ett rättssäkert och lämpligt sätt i enlighet med reglerna i föräldrabalken och förmynderskapsförordningen.

Vid protokollet

Anna-Britt D. Adell

Justeras

Ulf Andersson

E. Andersson

AW



Bilaga:

Frågor inför inspektionsbesök 2013 (endast kopiemottagare)

Kopia till:

Kommunstyrelsen i Ljungby kommun

Kommunfullmäktige i Ljungbys kommun

Kommunens revisor i Ljungby kommun