



Verksamhetsredogörelse överförmyndare/överförmyndarnämnder

Överförmyndaren/överförmyndarnämnden i: Linköpings kommun
Ifylld av (namn, befattning): Anne-Sofie Zettby, enhetechef
Datum: 2025-01-22

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.

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. Har det skett några förändringar gällande överförmyndare eller överförmyndarnämndens sammansättning sedan senaste inspektionen? Om ja, beskriv vilka förändringar.

Under 2024:

- Under våren var vice ordförande föräldraledig och ersättare i nämnden valdes in som vice ordförande under perioden 2024-04-01—07-31. Beslut i överförmyndarnämnden
- Ersättare i nämnden ersattes under perioden 2024-02-01—04-30. Beslut i kommunfullmäktige.
- Vice ordförande avsäger sig sitt uppdrag och ny vice ordförande väljs in 2024-04-27. Beslut i kommunfullmäktige

b. Vilket är det totala antalet årsarbetskrafter? Hur ser fördelningen ut? Är antalet årsarbetskrafter samma under hela året, eller är antalet högre under granskningsperioden?

Viss justering har skett på enheten sedan tidigare inspektion.

Bemanning februari 2025:

Utredningssekreterare 11.35 åa

(inkl uppdrag som nämndsekreterare, rekrytering,
lokaler/säkerhet/systemansvar)

Utredningsspecialist (jurist) 2 åa varav en föräldraledig t o m mars.

Ärendesamordnare 1 år

Ekonom 0,5 åa

Enhetschef 1.0 åa

Inledningsvis under granskningsperiod kommer extra personal att tillkomma då det varit vakans på tjänsten som ärendesamordnare som startar sitt uppdrag i februari.

c. Upplevs resurserna vara tillräckliga? Utveckla och ge exempel.

Verksamheten har haft personalomsättning de senaste åren vilket påverkat verksamheten påtagligt.

Under 2024 har personalsituationen varit stabil, men flera medarbetare har arbeta mindre än 1-2 år. Vilket ställer ökade krav på vana medarbetare och medför en långsammare takt i vissa moment. Under början av 2025 kommer tre nya medarbetare att börja, varav en till en nyinsatt tjänst som ärendesamordnare som ska kunna avlasta i olika moment i verksamheten.

Den digitala utveckling är pågående och mer automatiserade processer skapar möjlighet till förändrade arbetssätt och utrymme att bedriva en mer kvalitativ verksamhet.

d. 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.

Senaste inspektionen var 2023, kan finnas kurser som inte redovisas nedan då undertecknad började i verksamheten först 2024.

Deltagande både 2023 och 2024:

- **Överförmyndarnyheter**, Jan Wallgren. (fysiskt och distans).
Utredningssekreterare, utredningsspecialist, enhetschef
- **Digitala nyhetssändningar SKR**
Nämndledamöter, utredningssekreterare, utredningsspecialist, enhetschef

- **Studiedagar via FSÖ**
Nämndledamöter, utredningssekreterare
- **Länsträffar FSÖ**
Utredningssekreterare, utredningsspecialist
- **Nätverkstäf enhetschefer**
- **Grundkurs för nyvalda överförmyndare, SKR**
Nämndledamöter, utredningssekreterare, enhetschef

2024

- **Utbildning arvsskiftet, SKR**
Utredningssekreterare
- **Utbildning framtidsfullmakter, SKR**
Utredningssekreterare, utredningsspecialist, enhetschef
- **Diverse digitala utbildningar och workshops**
Utredningssekreterare, utredningsspecialist, enhetschef

e. Hur ser överförmyndarkansliets öppettider ut? Finns särskilda telefontider eller besöksider?

Överförmyndarverksamheten i Linköpings kommun kan nås via den gemensamma ingången "Kontakt Linköping" alla vardagar mellan kl. 7.30-17.00 (juni-augusti 7.30-16.00).
Kontakt Linköping svarar på allmänna frågor och förmedlar vid behov frågan vidare till Överförmyndarenheten som hanterar dessa frågor löpande.
Möjlighet till direktkontakt med handläggare per telefon finns under telefontid måndag-torsdag kl.10.00-11.30 och besök kan bokas med aktuell handläggare under kontorstid.
Möjlighet att lämna fysisk post i brevlåda finns mellan kl 07.00-17.00

2. Handläggningsrutiner

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

Rutiner för mottagande av fysisk och digital post finns, och är väl känd i verksamheten. Viktigt att handlingar mottas och registreras korrekt samt fördelas till rätt handläggare.
Verksamhetssystemet WärnaGo har påminnelse lista som bevakas både av enskild handläggare och/eller ansvarsgrupp alternativt annan utsedd kolla vid frånvaro eller ledighet för att följa upp att handlingar inkommer i tid.

b. 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)

Utdrag från verksamhetens rutinhandbok:

Ansökan om behov av ställföreträdare/felsänd handling

Ansökan om behov av ställföreträdare enligt föräldrabalken 11 kap 4 § eller 7 § (felsänd handling) som inkommer till enheten ska överlämnas till rätt myndighet, tingsrätten.

Ansökan och eventuellt underlag i original översänds till tingsrätten tillsammans med följebrev. Sökanden får för kännedom en kopia av följebrevet till rätten.

Ansökan diarieförs ej

Stöd i form av dokumentmallar och länkar finns.

Vad gäller anmälan inleds arbetet omgående med att ansvarig handläggare skickar bekräftelse på mottagen anmälan till anmälaren samt informationsbrev till huvudmannen. Därefter inhämtas underlag som bedöms vara nödvändig för vidare utredning. Så snart begärt underlag inkommit och överförmyndaren bedömer att det föreligger förutsättningar för anordnande av ställföreträdarskap påbörjas processen att rekrytera en ställföreträdare, om det inte är så att det redan finns en föreslagen sådan. När en lämplig ställföreträdare finns ansöker överförmyndaren om ställföreträdarskap hos tingsrätten. Visar utredningen att det inte föreligger grund och behov av ställföreträdarskap

Utredningstiden styrs av den tid det tar att inhämta underlag samt av rekryteringsprocessen. Utgångspunkten är snabb och effektiv handläggning i enlighet med förvaltningslagens regler.

Finns skriftlig rutin för detta?

Ja ☒ Nej ☐

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

Utdrag från verksamhetens rutinhandbok:**Synpunkter på ställföreträdare**

1) Skriftliga synpunkter på ställföreträdare inkommer. Bekräfta på lämpligt sätt till den som lämnat uppgifterna att skrivelse inkommit och meddela att överförmyndaren kommer att utreda de uppgifter som inkommit till myndigheten.

Om synpunkterna inkommit på annat sätt än skriftligt, begär in dem i skriftlig form (särskilt om de lämnats av en professionell aktör)

alternativt skriv en tjänsteanteckning, läs upp denna och få den godkänd.
2) Kontrollera vem synpunkterna kommer ifrån och om det finns historik på ev. synpunkter i samma ärende.
3) Informera ställföreträdaren om de synpunkter som inkommit.
4) Bedöm om yttrande behöver inhämtas från någon part.
5) När tillräckligt underlag inhämtats görs en bedömning av vad som framkommit och om vidare åtgärder eller agerande krävs.
6) Om ingen åtgärd ska vidtas, meddela klagande skriftligt att ingen ytterligare åtgärd kommer att vidtas.
7) Skicka en kopia till ställföreträdaren om denne tidigare yttrat sig i ärendet.

Handläggare bedömer att ställföreträdare ska entledigas:

1) Anser utredningssekreteraren att ställföreträdaren ska entledigas, kontakta i första hand ställföreträdaren och meddela din bedömning. Ge ställföreträdaren möjlighet att själv begära sig entledigad.
2) Begär sig ställföreträdare inte själv entledigad ska frågan prövas av nämnd.

För rutin kring att entlediga ställföreträdaren mot sin vilja, se avsnitt

[Mot ställföreträdares vilja.](#)

Avseende att skriva till nämnd, se [Att skriva till nämnd.](#)

Stöd i form av dokumentmallar och länkar finns.

Finns skriftlig rutin för detta? Ja ☒ Nej ☐

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

Utdrag från verksamhetens rutinhandbok:

Ansökan om byte av ställföreträdare

Ansökan kan tas emot både muntligen och skriftligen av behörig sökande. En ansökan om byte av ställföreträdare kan vara i form av ett klagomål där det i texten framgår att ett byte begärs.

Sker ansökan muntligt, gör en tjänsteanteckning, läs upp denna och få den godkänd.

Skälig handläggningstid är 5 månader.

- 1) Ansökan om byte av ställföreträdare inkommer.
- 2) Kontrollera att ansökan är gjord av behörig sökande. Om inte, behandla skrivelsen som ett klagomål, se avsnitt [Synpunkter på ställföreträdare.](#)
- 3) Är sökande behörig - Bekräfta på lämpligt sätt att ansökan inkommit och att utredning inleds.
- 4) Meddela ställföreträdare skriftligt och be denne yttra sig. Tidsfrist 21 dagar (inklusive postgång).
- 5) Begär ställföreträdare sig entledigad, se avsnitt [På ställföreträdares egen begäran.](#)
- 6) Begär sig ställföreträdare inte entledigad, inhämta yttranden från andra aktörer om det behövs.
- 7) Inhämta huvudmannens åsikter och vilja på lämpligt sätt, förutsatt att personen förstår vad saken, såvida det inte är huvudman själv som ansökt om byte av ställföreträdare.

8) När tillräckligt underlag inhämtas, gör utredningssekreterare en bedömning om ställföreträdaren ska entledigas eller inte.

Handläggare bedömer att ställföreträdare ska entledigas:

- 1) Bedömer utredningssekreterare att ställföreträdare ska entledigas, kontakta i första hand ställföreträdaren, meddela överförmyndarens bedömning och ge ställföreträdaren möjlighet att själv begära sig entledigad.
- 2) Begär sig ställföreträdare inte själv entledigad ska frågan prövas av nämnd. För rutin kring att entlediga ställföreträdaren mot sin vilja, se avsnitt [Mot ställföreträdares vilja](#). Avseende att skriva till nämnd, se [Att skriva till nämnd](#).

Handläggare bedömer att ställföreträdare ska kvarstå:

Skriv fram ett avslagsbeslut på ansökan om byte av ställföreträdare till nämnden. Se avsnitt [Mot ställföreträdares vilja](#) för mer information om tjänsteskrivelse till nämnd.

Stöd i form av dokumentmallar och länkar finns.

Finns skriftlig rutin för detta? Ja ☒ Nej ☐

e. En myndighet **får** ändra ett beslut som den har meddelat som första instans om den anser att beslutet är felaktigt på grund av att har tillkommit nya omständigheter eller av någon annan anledning enligt 37 § förvaltningslagen. En myndighet **ska** ändra ett beslut som den har meddelat som första instans om den anser att beslutet är uppenbart felaktigt i något väsentligt hänseende på grund av att det har tillkommit nya omständigheter eller av någon annan anledning och beslutet kan ändras snabbt och enkelt och utan att det blir till nackdel för någon enskild part enligt 38 § förvaltningslagen. Hur hanteras en sådan ändring av beslut fattade av överförmyndaren/överförmyndarnämnden, särskilt arvodesbeslut?

Se nedan.

Finns skriftlig rutin för detta? Ja ☒ Nej ☐

f. Hur hanteras överklaganden av överförmyndarens/överförmyndarnämndens beslut? Finns överklagandehänvisningar i besluten (till exempel arvodesbeslut)?

Överklagande inkommer och diarieförs.

Kontrollera att överklagandet inkommit i rätt tid. En generös bedömning bör göras med anledning av att beslut oftast inte skickas med delgivningskvitto.

Gör en bedömning om beslutet är uppenbart felaktigt och omprövning av beslutet bör göras.

Om aktuellt med omprövning, konsultera enhetschef eller specialist.

Även om beslutet omprövas, ska överklagande skickas i original till tingsrätten tillsammans med omprövningsbeslut.

Sker ingen omprövning, skickas överklagandet tillsammans med rättsprövning och det överklagade beslutet till tingsrätten. Detta ska ske skyndsamt och inom en vecka.

Behåll alltid en kopia på överklagandet som läggs till akten.

Ja, beslutshänvisning finns i alla beslutsmallar

Finns skriftlig rutin för detta?

Ja ☒ Nej ☐

g. Förvaltare ska omprövas årligen. Hur hanteras omprövningarna?

Omprövning av förvaltare finns med i verksamhetens årshjul och genomförs årligen under en sammanhållen period på hösten och enligt förmyndarskapsförordningen

Utdrag från verksamhetens rutinhandbok:

1. Prövning av om förvaltare ska kvarstå ska ske en gång per år. Tidpunkt för utskick av begäran om yttrande bestäms av enhetschef.
2. Varje utredningssekreterare ansvarar själv för utskicken. Tid för yttrande är 21 dagar (inklusive postgång).
3. Utredningssekreterare bevakar att begärt yttrande inkommer i rätt tid. Inkommer inte yttrande, skicka påminnelse, tidsfrist 21 dagar (inklusive postgång), se avsnitt [Påminnelse](#).
4. Inkommer ändå inte yttrande, inhämta läkarintyg, ev. social utredning eller annan utredning.
5. Yttrande från förvaltare diarieförs i Wärna Go under fliken Räkning och räkningstyp Omprövning av förvaltare.
6. När yttrande och/eller andra underlag inkommit, överväg om ytterligare kontakter bör tas inför bedömning.
7. När allt begärt underlag inkommit bedömer utredningssekreterare om ansökan till tingsrätten avseende upphörande eller begränsning bör göras av förvaltare.
8. Bedömning görs i räkningsskildern och motiveras i noteringsrutan.
9. Utskrift kan inte göras från räkningsskildern utan får göras från dagboken.
10. Skicka meddelande omprövning av förvaltare till huvudman och kopia till förvaltare.
11. Inhämta om nödvändigt ytterligare utredning inför eventuell ansökan till tingsrätten.

12. Ansök hos tingsrätten om upphörande alternativt begränsning av förvaltarskapet, om bedömningen resulterat i det ställningstagandet.

Stöd i form av dokumentmallar och länkar finns

Finns skriftlig rutin för detta? Ja ☒ Nej ☐

h. Om ett ställföreträdarskap omfattar bevaka rätt och/eller sörja för person, hur granskas detta? Beskriv rutinen både för det fall ett ställföreträdarskap omfattar förvalta egendom, bevaka rätt och sörja för person och för det fall ett ställföreträdarskap endast omfattar bevaka rätt och/eller sörja för person.

Utdrag från verksamhetens rutinhandbok:

Årlig kontroll genomförs i samband med granskning av årsräkning. Parallellt med årsräkningen bör redogörelsen granskas för att ge en komplett bild av uppdraget och huvudmannens situation.

- 1) Vid inkommen årsräkning kontrolleras om handlingen är underskriven.
- 2) Om årsräkningen inte är underskriven är den att betrakta som inkommen handling och diarieförs som "Underlag till årsräkning".
- 3) Ansvarig utredningssekreterare kontakter ställföreträdaren för åtgärd och gör en tjänsteanteckning om att komplettering är begärd.
 - Om ställföreträdaren kommer till enheten och skriver under handlingen diarieförs handlingen som årsräkning. Samma handling får två diarienummer.
 - Om handlingen skickas till ställföreträdaren skickas en kopia. När den återkommer stämplas och diarieförs den som årsräkning.
- 4) Kontrollera om huvudman är folkbokförd i kommunen innan granskningen påbörjas.
- 5) Vid påbörjad granskning kontrollera om årsräkningen är korrekt ifylld och erforderliga handlingar finns med. Vilka handlingar som krävs för den aktuella granskningen, utöver grundläggande handlingar, bedöms efter riskbedömning och ärendets karaktär. Krävs fler underlag än de som är bifogade begär utredningssekreterare komplettering.
- 6) Bedöm vilken nivå av granskning som det aktuella ärendet kräver och granska därefter i enlighet med [Granskningsrutin](#).
- 7) Under granskningen ska det framgå i akten vilka kompletteringar som begärts, vilka övriga uppgifter som inkommit till enheten och vilka ställningstaganden som fattats.
- 8) Upprättas journalanteckningar i Wärna ska dessa benämnas som *Granskningsanteckning*.
- 9) Finns det skäl att rikta anmärkning mot redovisningen ska ställföreträdaren få möjlighet att yttra sig över det som bedöms som felaktigt eller tveksamt. Undantag om det bedöms som obehövt utifrån de uppgifter som inkommit under granskningen.
- 10) Färdigställ granskningen. Årsräkningen kan granskas:
 - Utan anmärkning
 - Med notering, vad noteringen avser och/eller vilken åtgärd som vidtagits ska framgå på årsräkningen eller hänvisning till foljebrev.
 - Med anmärkning. Vad anmärkningen avser redovisas i separat brev.
- 11) Upprätta "Foljebrev till granskad årsräkning" med de justeringar som är aktuella för granskningen.
- 12) Granska redogörelsen och om ställföreträdaren begär arvode bedöm nivå på arvodet utifrån uppdragets karaktär och svårighet. I enlighet med [Arvoderingsrutin](#) och [Riktlinjer för arvode och kostnadsersättning till ställföreträdare](#).
- 13) Lägg in årsräkningen i Wärna tillsammans med kompletterande beslut av arvode och betalningsfördelning.
- 14) Till ställföreträdaren skickas kopia på granskad årsräkning + samtliga verifikat tillsammans med foljebrev till granskad årsräkning, beslut om arvode samt kopia av beslut om betalningsfördelning (se punkt 13).
- 15) Till huvudman skickas beslut om betalningsfördelning av arvodet, förutsatt att den enskilde ska betala för arvodet. Till huvudmannens folkbokföringsadress alternativt särskild postadress om det finns registrerat hos Skatteverket.

I de uppdrag där ställföreträdaren har omfattningen bevaka rätt och/eller sörja för person, inte förvalta egendom, sker

redovisningen genom Blanketten "*Redogörelse i ditt uppdrag som ställföreträdare*". Skälig handläggningstid vid granskning av redogörelse och begäran om arvode/kostnadsersättning är 5 månader.

Det är inget krav att blanketterna *Redogörelse i ditt uppdrag som ställföreträdare* och *Begäran om ersättning för kostnader i uppdraget* skrivs under av ställföreträdaren eftersom dessa inte lämnas på heder och samvete.

- 1) Granska de uppgifter som lämnas i redogörelsen.
- 2) Föreligger oklarheter, tveksamheter eller felaktigheter - begär komplettering i form av förtydligande eller ytterligare underlag.
- 3) Bedöm om ytterligare information behöver inhämtas från annan aktör såsom huvudman, boende, anhöriga etc.
- 4) Gör en bedömning om de uppgifter som lämnas i redogörelsen är rimliga.
- 5) Upprätta och justera brevet "*Följebrev till granskad årsräkning*" med de justeringar som är aktuella för uppdraget.
- 6) Om ställföreträdaren begär arvode ska uppdragets karaktär och svårighetsgrad bedömas. Gör bedömning av vilken nivå av arvode som ställföreträdaren är berättigad till och notera detta på redogörelsen. För riktlinjer om arvodesbestämmelser och nivå se [Riktlinjer för arvode och kostnadsersättning till ställföreträdare](#).
- 7) Fatta beslut om preliminärt besked om arvode, beslut om arvode (betalningsfördelning) och kompletterande arvode i Wärna enligt de rutiner som anges i [Arvoderingsrutin](#).

Stöd i form av dokumentmallar och länkar finns

3. Ställföreträdare

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

Antalet ärenden har gått upp något.

Linköpings kommun ser samma trend som riket – demografiutveckling, mer samsjuklighet och kriminalitet samt ökning av barnärenden.

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

Linköpings kommun ser samma trend som riket – utmaning att kunna rekrytera ideella ställföreträdare i den omfattning som behoven är. Verksamhetsuppdrag finns gällande professionella ställföreträdare då vissa uppdrag är av den karaktären att det är svårt att tillsätta ideella till dessa.

Sedan några år tillbaka har en utredningssekreterare ett övergripande ansvar för rekryteringsprocessen d.v.s. lämplighetsbedömningen av personer som anmält intresse för uppdrag som ställföreträdare. Digitala informationsträffar hålls ett antal gånger per år. Samverkan sker med kommunens Frivilligcentrum vad gäller marknadsföring och annonsering på reklamplaceringar, sociala medier, tidningsannonser etc.

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

Intresseanmälan görs alltid med e-legitimation för att säkerställa identitet och få godkännande till registerutdrag. Registerutdrag inhämtas från socialtjänst, kronofogde och polis. Alla ställföreträdare genomgår efter intervju en digital utbildning.

Intresseanmälan kan även skickas som pappersblankett.

Registerkontroll genomförs årligen, för samtliga ställföreträdare. 2023 genomfördes kontroll mot socialtjänst, kronofogde och polis. 2024 genomfördes kontroll mot kronofogde och polis.

d. Vilka utbildningar anordnas för nya ställföreträdare? Hålls det utbildningar för befintliga ställföreträdare? Om ja, ange vilka utbildningar.

Innan man tilldelas första uppdraget erhåller man boken Gode mannens ABC samt genomgår en digital utbildning.

Under 2024 har t ex grundutbildning och fortsättningsutbildning erbjudits. Dessutom har utbildning i det digitala verktyget e-Wärna genomförts vid ett par tillfällen. Via kommunens hemsida erbjuds samtliga ställföreträdare en digital utbildning i e-Wärna. Redovisningsutbildning har genomförts tillsammans med Godman- och förvaltarföreningen i Linköping.

Överförmyndarnämnden har både 2023 och 2024 tilldelat föreningsbidrag till Godman- och förvaltarföreningen i Linköping som flera gånger per

termin erbjuder utbildning och kurser till ställföreträdare bl a med inriktning mot psykisk hälsa och socialtjänst.

Enheten skickar löpande ut Godmansnytt till alla ställföreträdare med länkar till olika utbildningar bl a bankföreningen.

e. Hur många uppdrag tillåts per ställföreträdare? Hur många uppdrag har en ställföreträdare vanligtvis? Hur görs avvägningen av hur många uppdrag som är lämpligt?

Det finns en spridning bland ställföreträdare. De flesta har mellan 1 – 5 uppdrag. Några enstaka har över 15 uppdrag, dessa är erfarna och kända i verksamheten och bedöms som lämpliga.

Utredningssekreterare gör bedömning utifrån erfarenhet och med stöd av kollegor, utredningssekreterare och/eller chef när behov finns.

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

En ställföreträdare har entledigats i november 2023 p.g.a. att denne inte förvaltat sin huvudmans egendom i enlighet med sitt förordnande.

4. 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)

Av 2023 års årsräkningar hade 870 inkommit den 1 mars.
Vilket motsvarar ca 87 %

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

86 brev om påminnelse om årsräkning skickades 2024-03-07.

Inga viten beslutades under 2024.

c. Hur stor del av årsräkningarna var färdiggranskade per den sista september? *(Svara i antal och procent)* Om inte alla årsräkningar var färdiggranskade, beskriv varför.

För hela 2023 har 999 årsräkningar inkommit. Huvuddelen senast 2024-03-01, men även överflyttade från annan kommun mm.

Den siste september 2024 hade 898 färdiggranskats, vilket motsvarar ca 90%.

Det finns två huvudsakliga orsaker dels att verksamheten har flera medarbetare som fortfarande är under upplärning och dels svårigheter att få in de efterfrågade underlagen från ställföreträdare.

Om huvudmannen helt eller delvis ska stå för arvode skickas ett kommuniceringsbrev till huvudmannen innan beslut fattas. Kommunicering sker under förutsättning att arvodet uppgår till nivå 4 (högre arvode).

d. Vilken rutin har ni avseende kommunikering och expediering av arvodesbeslut till huvudmannen?

Om huvudmannen har inkomster som överstiger 2,65 % av prisbasbeloppet eller har tillgångar som överstiger 2 gånger prisbasbeloppet ska huvudmannen stå för arvoden.

Huvudmannen meddelas genom beslut som sänds till huvudmannen på den angivna adressen.

Även ställföreträdare informeras via kopia på detta beslut.

Om huvudmannen inte ska betala arvode sänds protokoll till ställföreträdaren.

5. Rutiner vid försäljning och medelsförvaltning

a. Hur hanteras en ansökan om samtycke till försäljning av fastigheter/bostadsrätter?

Beslut om samtycke fattas av utredningssekreterare på delegation av överförmyndarnämnden i enlighet med delegationsordningen.

Utdrag från verksamhetens rutinhandbok:

Samtycke till fastighets- eller bostadsrättsförsäljning

1) Skriftlig ansökan från ställföreträdare inkommer där skäl till försäljning/förvärv anges, blankett Överförmyndarnämndens samtycke. Vid behov skicka [Informationsblad försäljning av fastighetbostadsrätt](#) till ställföreträdaren.

2) Följande handlingar ska bifogas ansökan:

- Köpekontrakt/överlåtelsehandling i original alternativt vidimerad kopia undertecknad av säljare/givare och köpare.
- För fastighet: taxeringsbevis med senaste taxeringsvärde. För bostadsrätt: registerutdrag från bostadsrättsföreningen
- Budgivningslista med minst 3 budgivare alternativt värdeutlåtande från 2 av varandra oberoende mäklare.
- Samtycke från huvudmannen om denne förstår vad saken gäller. Kan huvudmannen inte lämna samtycke, krävs läkarintyg. Är ställföreträdarskapet grundat på läkarintyg som inte är äldre än 1 år behövs inget nytt intyg. Undantag är t.ex. demenssjukdom eller annan allvarlig sjukdom som inte förbättras över tid.
- Erbjud anhöriga att yttra sig om huvudman inte förstår vad saken gäller.
- Samtycke från make/sambo om inte denne säljer/köper del av fastigheten/bostadsrätten.

3) Begäran om kompletteringar skickas inom skälig tid, 4 dagar, efter inkommen ansökan.

4) När samtliga handlingar inkommit kontrolleras att köpeskilling står i rimlig proportion till taxeringsvärde och värdeutlåtande och/eller budgivning.

5) Är allt i sin ordning tas beslut skyndsamt. Skälig handläggningstid är 1 månad.

6) Kopiera beslutet på arkivbeständigt papper och lägg i akten.

7) Lägg in en bevakning på en månad efter tillträdesdag avseende ställföreträdarens ansvar att redovisa med ett underlag att köpeskillingen gått in på överförmyndarspärret konto tillhörande huvudmannen.

På förfrågan av ställföreträdare kan vi översända en kopia av beslut om samtycke till försäljning till mäklare.

Stöd i form av dokumentmallar och länkar finns

Finns skriftlig rutin för detta?

Ja ☒ Nej ☐

b. Hur hanteras en ansökan om samtycke till medelsplacering?

Utdrag från verksamhetens rutinhandbok:

Har huvudmannen godkänt placeringen/försäkringen ska placeringen/försäkringen som huvudregel godkännas. Ansökan avseende belopp över 100 000 kr kräver nämndbeslut. Beslut om avslag fattas av överförmyndarnämnden, se [Att skriva till nämnd](#).

- 1) Ansökan med originalunderskrift/E-signering inkommer där det framgår vad det är för placering som ställföreträdare önskar göra, ändamålet med placeringen, vilket belopp som ska placeras samt från vilken bank och vilket konto som uttag önskas. Huvudmannen ska samtycka till placeringen om denne förstår vad saken gäller. Till ansökan ska placeringsunderlag bifogas.
- 2) Kontrollera att ansökan avser placering som överförmyndaren ska lämna samtycke till.
- 3) Inhämta nödvändig information för att bedöma om placeringen ger tillräcklig trygghet och skälig avkastning. Har huvudmannen ekonomiskt utrymme att göra placeringen ?, Vad har huvudmannen för övriga tillgångar som säkerställer ekonomin? Vilken risknivå har placeringen? (*upp till 4/7 är godtagbart enl nämnd*).
- 4) Begäran om kompletteringar skickas inom 4 dagar efter inkommen ansökan.
- 5) Gäller ansökan kapitalförsäkring är det försäkringen vi ska ta ställning till, inte innehållet. Har huvudmannen ekonomiskt utrymme att placera i kapitalförsäkring ?, Har huvudmannen övriga tillgångar som säkerställer ekonomin ?, Vad har försäkringen för villkor ?, Vad kostar den ?, Kan den lösas i förtid vid behov ? osv
- 6) Fatta beslut skyndsamt. 2 månader är skälig handläggningstid om beslutet ska fattas av nämnd. Se [Att skriva till nämnd](#). Vid beslut av utredningssekreterare är skälig handläggningstid 2 veckor.
- 7) Sitter medlen på ett överförmyndarspärtrat konto ska även ett uttagsbeslut fattas.
- 8) Skriv ut 2 beslut. 1 till ställföreträdare och 1 till akten (arkivpapper)
- 9) Redovisning ska lämnas in efter genomförd placering.
- 10) Om placering inte gjorts inom angiven tid om 3 veckor och ställföreträdaren ansöker om ett nytt beslut om samtycke till placering, säkerställ genom uppgift från banken att inget uttag har gjorts innan nytt beslut fattas. Begär in icke nyttjat beslut inför nytt beslut. Ange i nytt beslut att ”Beslut ersätter tidigare beslut med dnr..”

Stöd i form av dokumentmallar och länkar finns

Finns skriftlig rutin för detta?

Ja ☒ Nej ☐

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

I samband med granskning av årsräkning kontrolleras att kontona är överförmyndarspärade.

d. Hur hanteras en ansökan om samtycke till uttag från överförmyndarspärtrat konto?

Hur säkerställs att medel används till beviljat uttag?

Samtycke till uttag från spärrat konto

- 1) Ansökan med originalunderskrift/E-signering inkommer där det framgår från vilken bank, från vilket konto som uttag önskas, uttagsbelopp, ändamål.
- 2) Huvudman ska, om denne förstår vad saken gäller, underteckna ansökan. Har huvudmannen BankID kan denne underteckna ansökan digitalt, i annat fall får pappersblankett användas. Vid uttag för daglig livsföring är det inte krav att huvudman ska samtycka till uttaget.
- 3) Begäran om kompletteringar skickas inom skälig tid, 4 dagar, efter inkommen ansökan.
- 4) Fatta beslut skyndsamt, skälig handläggningstid är 2 veckor från komplett ansökan.
- 5) Beloppsgränser för vilka beslut som utredningssekreteraren kan fatta om på delegation finns i Delegationsordning. Observera att undantag är uttag vid vinstskatt efter försäljning av bostad.
- 6) Beslut om avslag till uttag fattas av överförmyndarnämnden, se Att skriva till nämnd.
- 7) Lämnas samtycke till uttaget – ta beslut enligt Wärna (se nedan)
- 8) Avseende ändamål till uttaget ange - Enligt ansökan
- 9) Skriv ut beslut (kommer tre, kom ihåg att ändra till enkelsidig utskrift) 2 till ställföreträdaren (stf-ex samt bankens ex) 1 till akten (L-arkiv)
- 10) Ställföreträdare ska inom 1 månad inkomma med redovisning för hur de uttagna medlen har använts. 1 månad räknas från det datum som uttagsmedgivandet utfärdats. Undantag är uttag som begärs för den löpande dagliga livsföringen pga. att huvudmannens inkomster inte räcker till exempelvis hyra, el, mat.
- 11) Om uttag från kontot inte gjorts inom angiven tid om 3 veckor och ställföreträdaren ansöker om ett nytt beslut om samtycke till uttag, begär in icke nyttjat uttagsmedgivande alternativt säkerställ med banken att inget uttag gjorts. Ange i nytt beslut att ” *Uttagsmedgivandet upphäver tidigare fattat medgivande med dnr..*”
- 12) Om redovisning av uttaget inte inkommit inom angiven tid om 1 månad skicka påminnelse 1. Se [Påminnelse](#).
- 13) Efter att ställföreträdaren lämnat uttagsredovisning och utredningssekreterare gjort erforderlig granskning återsänds inlämnad redovisning till ställföreträdaren. I akten sparas de underlag som tillför relevant information om uttaget..
- 14) Notera i tjänsteanteckning att redovisningen är återsänd till ställföreträdaren

Stöd i form av dokumentmallar och länkar finns

Finns skriftlig rutin för detta?

Ja ☒ Nej ☐

6. Övrigt

a. Finns det generella frågeställningar som ni har ställts inför som ni vill diskutera med Länsstyrelsen på inspektionsmötet?

b. Har det sedan Länsstyrelsens senaste inspektion skett något i övrigt som Länsstyrelsen, i egenskap av tillsynsmyndighet, bör känna till? Beskriv också om det planeras för större organisationsförändringar, utveckling av digitala arbetsmetoder eller liknande.

Tidigare enhetschef slutade sin anställning under 2023 och interims chef fanns i verksamheten de fyra sista månaderna. Ny chef tillträdde januari 2024.

Den digitala utvecklingen har fortsatt och nytt verksamhetssystem har implementerats i form av WärnaGo. e-WärnaGo finns som stöd för ställföreträdarna och under 2023/2024 fanns en pilotgrupp som hjälpte till att utveckla införandet.

Överförmyndarnämnden beslutade under hösten att avskaffa förskottsutbetalningen som funnit i kommunen sedan 2008.

Nya ställföreträdare som får uppdrag fr o m 1 januari 2025 kommer inte få något förskott.

Befintliga ställföreträdare kommer ha kvar grundarvode som förskott under första halvan av 2025. Fr o m 1 juli 2025 upphör förskotten helt.

Vid granskning av årsräkningar för 2025 kommer Linköping att ha ett system som är i linje med övriga kommuner i Sverige.

Verksamhetsuppdrag gällande professionella ställföreträdare som funnits i kommunen sedan 2022 har uppdaterats och nytt uppdrag verkställs fr o m 1 februari 2025.