



Arkivbeskrivning för Överförmyndarenheten i Linköping

1. Organisation och arbetsuppgifter

Enligt föräldrabalken ska det finnas en överförmyndare eller överförmyndarnämnd i varje kommun med uppgift att utöva tillsyn över gode män, förvaltare och förmyndare. Det är den enskildes folkbokföringsort som avgör vilken överförmyndare som är behörig att fatta beslut.

Linköpings kommun beslutade år 2007 att övergå från att utse en ensam överförmyndare till att ha en överförmyndarnämnd. Överförmyndarnämnden har i delegationsordning angett vilka beslut som fattas av tjänstepersoner på Överförmyndarenheten och vilka beslut som tas av nämnden. Överförmyndarenheten utgör en del av Kommunledningsförvaltningen. Nämnden och enhetens verksamhet står under länsstyrelsens tillsyn. JO och JK kan också granska om nämnden uppfyller lagstadgade krav när det gäller myndighetsutövning.

Överförmyndarenheten består av olika tjänstepersoner med olika kompetensområden. Administrativ assistent ansvarar för diarieföring av all inkommande post, allmänna förfrågningar samt dokumenthantering. Utredningssekreterare utövar tillsyn, rekryterar ställföreträdare samt handlägger ärenden rörande godmanskap och förvaltarskap för vuxna, förmynderskapsärenden samt ensamkommande barn. Enheten ansvarar tillhandahåller även för sekreterare och ekonom för överförmyndarnämndens del. Enheten har även en jurist med huvudsaklig uppgift att säkra tillämpning av gällande lagstiftning samt företräda nämnden vid sammanträden i domstol. Enheten leds av en enhetschef.

2. Förhållandet mellan arbetsuppgifter och handlingar/ärenden Överförmyndarenhetens grundläggande uppgifter är att:

- informera medborgare, verksamheter/samarbetspartners m.fl. om grunderna för godman- och förvaltarskap
- rekrytera, göra lämplighetsbedömning och utbilda gode män och förvaltare
- utifrån inkommen anmälan om behov av ställföreträdare utreda om det föreligger grund och behov av ett anordnat ställföreträdarskap och om så är fallet lämna in en ansökan till tingsrätten. Om det inte bedöms föreligga grund och behov ta beslut om att avskriva anmälan.
- vid föreläggande avge yttrande till domstol

- i vissa fall anordna tillfälliga godmanskap och god man för ensamkommande barn
- utöva tillsyn över förmyndare, gode män och förvaltare vilket bl.a. innebär följande:
 - granska förekommande redovisningshandlingar såsom tillgångsförteckning, årsräkning och sluträkning samt kassabok. Vidare sker granskning genom kontakt med personal på huvudmannens boende, anhöriga m.fl.
 - ompröva pågående förvaltare, jämka pågående ställföreträdarskap
 - besluta om byte av ställföreträdare
 - utreda klagomål och besluta om åtgärd
 - fastställa arvode till ställföreträdare, samt administrera ansökan om eventuellt anstånd och delbetalning gällande kostnad för arvode till stf samt att hantera överklagat arvodesbeslut
 - lämna samtycke till uttag från överförmyndarspärret konto, försäljning av fastighet eller bostadsrätt, köp av aktier m.m.
 - godkänna arvskifte
 - att administrera påminnelser till ställföreträdare om att inkomma med begärda handlingar och ansöka om vite om begärd handling inte inkommer inom föreskriven tid
 - administrera överlämnande av akt till behörig kommun/ta emot akt från annan kommun
 - utfärda förvaltarfrihetsbevis

3. Arkivbildarens arkiv

Arkivet vid överförmyndarenheten består av två huvuddelar;

- Handlingar kopplade till ärenden i godmanskap, förvaltarskap, förmyndarskap och ensamkommande barn.
- Övriga handlingar i diarium, handlingar som varit underlag till nämnd samt protokoll.

4. Åtkomst och sökingångar

Tjänstepersoner på Överförmyndarenheten kan söka efter pågående uppdrag och genom ett dagbokssystem i verksamhetssystemet Wärna följa pågående process i varje enskilt ärende. Åtkomst av och insyn i befintliga handlingar kan inte ske via Wärna utan samtliga handlingar finns i pappersform i respektive huvudmans personakt. Pågående uppdrag förvaras i arkivskåp hos respektive handläggare utifrån ett antaget system där ställföreträdarens efternamn avgör vilken tjänsteperson som uppdraget fördelas till och därmed vilket arkivskåp akten förvaras i.

Avslutade uppdrag förvaras under innevarande år i gemensamt arkiv i enhetens lokaler. Avslutade akter sparas i personnummerordning enligt regeln, yngst underst. Med anledning av platsbrist deponeras akter efter tre år hos stadsarkivet. Efter fem år levereras akterna till stadsarkivet.

5. Verksamhetssystem

Inkommande handlingar som gäller ett enskilt uppdrag registreras i verksamhetssystemet Wärna. Övriga inkommande handlingar registreras i W3D3, vissa med sekretessmarkering. Arvoden till ställföreträdare och personal hanteras i Heroma och Agresso. I Agresso hanteras även alla övriga ekonomiska transaktioner. Vid registrering och handläggning används Tekis/KID och InfoTorg för personsökning. För korrespondens internt och externt används Outlook. Information som tillhandahålls allmänheten visas på www.linkoping.se och hanteras i Episerver.

6. Regelbundet utbyte av uppgifter

Överförmyndarenheten lämnar på förfrågan och efter sekretessprövning ut personinformation i pågående uppdrag till enskilda och myndigheter såsom t ex migrationsverk, försäkringskassa, skatteverk, socialtjänst. En vanligt förekommande fråga är vem som är ställföreträdare i pågående uppdrag eller för att få bekräftat att ett godmanskap eller ett förvaltarskap fortfarande pågår.

7. Gallringsregler

Enligt dokumenthanteringsplan.

8. Sekretess

Överförmyndarenhetens verksamhet omfattas av sekretess enligt 32 kap 4-5 §§ i offentlighets- och sekretesslagen. Huvudman har alltid rätt att ta del av befintliga handlingar liksom dennes make eller maka samt anhöriga enligt arvsordning. Överförmyndarnämnden och de anställda på enheten har en lagstadgad tystnadsplikt. Ställföreträdarna har ingen formell tystnadsplikt men en moralisk sådan.

9. Tekniska hjälpmedel

IT-arbetsplatser samt telefoni hyrs av LKDATA.

10. Arkivansvar m.m.

Enhetschef Petra Hallqvist har det övergripande ansvaret för att akthantering och arkivering sker enligt gällande riktlinjer och är verksamhetens arkivansvarig.

Nicklas Hugoo är verksamhetens huvudregistrator och Camilla Sylan arkivredogörare.

11. Upprättande och aktualisering

Arkivbeskrivningen är upprättad 2019-08-14 av arkivansvarig.