

Ann-Britt D. Adell
Förvaltningsjuridiska enheten
Länsstyrelsen Skåne

Angående anmälan mot gemensam överförmyndarnämnd för Hörby och Höors kommun

1. Se bifogad rutin för posthantering i Medborgarcenter. Enligt rutin ska fysisk post inlämnad till Överförmyndarnämnden som inte hämtats av tjänsteperson under dagen lämnas via internpost vid stängning. Om inlämnande person begär att posten ska lämnas direkt till tjänsteperson så mailar Medborgarcenter berörd tjänsteperson att post finns för avhämtning. Överförmyndarverksamheten sitter nära Medborgarcenter och det brukar gå snabbt att hämta upp post för specifik tjänsteperson. Dock sitter inte överförmyndarhandläggarna alla dagar i Höör, utan vissa dagar sitter handläggarna i Hörby.
2. Kvittens på inlämnad post lämnas vid begäran.
3. Utgående post förvaras i särskilt låst skåp i Medborgarcenter avsedd endast för överförmyndarverksamheten. Ingående post förvaras i särskilt skåp som ska tömmas vid dagens slut.
4. Genom befintliga rutiner och genom registrering i Wärna (verksamhetssystem). Till nästa år kommer att införas gemensamma genomgångar av rutiner inför inlämning av årsräkningar.
5. Inkomna årsräkningar registreras samma dag eller senast dagen efter som den inkommer till överförmyndarverksamheten. Registrering sker av arkivassisten eller överförmyndarhandläggare. Rutin för förgranskning finns och används vid inregistrering av årsräkning. Årsräkningar som inte uppfyller lagkrav på vad en årsräkning ska innehålla registreras in som ej komplett och blir inregistrerad som inkommen årsräkning först efter att komplettering inkommit.
6. 2020-03-06 gick handläggare igenom samtliga ärende och sickade ut erinran till de ställföreträdare som enligt verksamhetssystemet inte lämnat in komplett redovisning.
2020-03-09 fick överförmyndarverksamheten indikation från ställföreträdare att de lämnat in redovisning i Medborgarcenter, men ändå fått påminnelse. Verksamheten kontaktade då Medborgarcenter som lämnade över några pärmar som felaktig blivit förvarade med utgående handlingar istället för ingående.

ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDEN

2020-03-10 fick verksamheten samtal från några av våra ställföreträdare om att de lämnat in redovisning i Medborgarcenter. Med anledning av detta gick överförmyndarhandläggare på eftermiddagen igenom det skåp som finns för utgående handlingar i Medborgarcenter. Där påträffades de sista ej inregistrerade årsräkningarna.

Felet beror således på den mänskliga faktorn. Handlingarna har inte varit i fara utan förvaras säkert i låst skåp som endast Medborgarcenter och överförmyndarverksamheten har tillgång till. Så snart verksamheten fått indikation på att det blivit fel har åtgärder vidtagit och felen åtgärdats. Kanslichef (chef för överförmyndarverksamheten) har samtalat med arbetsledare för Medborgarcenter för att säkerställa att befintliga rutiner följs. Både överförmyndarverksamheten och Medborgarcenter har tagit det inträffade på största allvar och har vidtagit åtgärder för att säkerställa att liknande inte sker igen.

På Överförmyndarnämndens vägnar

Johan Ohlin
Ordförande Överförmyndarnämnden

E-posthantering kommunbrevlådan och övrig inlämnad post i Medborgarcentrum – Medborgarcentrums ansvar

Syfte och mål med rutinerna

Att säkerställa att inkommande e-post till kommun@hoor.se och övriga inkommande handlingar hanteras korrekt och i enlighet med Sekretess- och offentlighetslagen samt att få till stånd en enhetlig e-posthantering inom receptionen oberoende av vem som för dagen ansvarar för att vittja inkorgen respektive tar emot handlingar.

Rutiner

- **Orosanmälningar gällande barn** ska alltid vidarebefordras till social sektors epostbrevlåda. Efter kl. 16 måndag-torsdag och efter kl. 15 fredagar ska kontakt alltid tas via telefon med registrator alt handläggare för överenskommelse om meddelandet även ska skickas som cc till handläggaren. Orosanmälan ska alltid även skickas till social sektors epostbrevlåda så att registratören kan säkerställa att ärendet diarieförs.
- **Överklaganden** ska omedelbart överlämnas till berörd registrator för diarieföring, rättidsprövning och översändande till domstol. Registratören ska uppmärksammas på att ärendet måste hanteras omedelbart. Alla planärenden ska hanteras av kansliet. Hamnar ett överklagande fel är det viktigt att vi omedelbart hjälps åt så att det kommer rätt och hanteras. Vid tveksamhet kontakta kanslichefen.
- **Begäran om att få ut allmän handling** ska skyndsamt personligen överlämnas till berörd sektor för hantering (diarieförs inte). Registratören ska uppmärksammas på att ärendet måste hanteras skyndsamt. Begärs **detaljplaner, plankartor och planbeskrivningar** ut hänvisas till hemsidan, de kan laddas ner från kartan. Begärs andra handlingar ut från avslutade planärenden vidarebefordra till arkivarie Britta Wallner. Gällande **pågående detaljplan**, hänvisas till den planarkitekt som handlägger ärendet (se W3D3) eller Karin Kallioniemi.
- **Beslut om eldningsförbud, växeln ur funktion och badvattenprover** m.m. ska skyndsamt personligen överlämnas till kansliet och kanslichefen. Kansliet ska

INSTRUKTIONER TILL RUTIN

Datum för fastställande
2019-12-19Sida
2 (4)Version
17Fastställd av
Gunilla Skog
Anna Karlqvist

uppmärksammas på att ärendet måste hanteras skyndsamt. Beslutet ska kungöras omedelbart för att vara gällande.

- **Samråd och granskning av detaljplaner** – synpunkter och yttranden som lämnas in ska skyndsamt lämnas till kansliet för diarieföring. Kansliet ska uppmärksammas på att ärendet måste hanteras skyndsamt.
- **Anbud vid upphandling** – Ankomststämplas på kuvertet. Lämnas sedan skyndsamt öppnat till den som ansvarar för upphandlingen.
- **Post till Överförmyndaren/Överförmyndarnämnden Höör/Hörby** – skickas till overformyndaren@hoor.se
- Beslut och meddelanden som rör **Riksintressen** ska alltid till kansliet och diarieföras på KSF-serien, det tillhör översiktsplaneringen.
- **Remisser och beslut** från myndigheter och domstolar vidarebefordras till berörd förvaltning via deras nämndbrevlåda. Remisser och beslut ska alltid diarieföras av registrator. Om en remiss berör fler förvaltningar skickar receptionen remissen till kansliet för samordning. Vid oklarhet skickas mailet till kansliet.

För beslut nedan gäller: Utifrån sändlistan skickar receptionen vidare till en mottagare/myndighet på kommunen. Mottagaren ansvarar för ärendet och samordnar själv om ytterligare mottagare/myndigheter behöver kontaktas för handläggning av ärendet.

Beslut om samråd enligt miljöbalken och samråd enligt kulturmiljölagen för nyanläggning av markkabel på fastigheten från länsstyrelsen.

Beslut om samråd enligt miljöbalken om tillstånd miljöfarlig verksamhet (vindkraftverk, biogasproduktion, mkt stora jordbruk, etc).

Remiss – begäran om yttrande över ansökan om förlängd nätkoncession (Energimarknadsinspektionen).

UNDANTAG: Följande beslut från **länsstyrelsen** skickas till kommunen för kännedom och ska inte diarieföras och inte skickas vidare utan sparas i en för detta ändamål avsedd inkorg och raderas efter ca 1 månad: **Beslut** om tillstånd till ingrepp i fornlämning vid byggandet av carport inom fastigheten xxx, **Beslut** om tillstånd till ingrepp i fornlämning i samband med förläggning av markkabel och raserig av ledningar på fastigheten xx, **Beslut** om tillstånd till markingrepp intill fornlämning i samband med omläggning av jordbruksmark till skogsmark, fastigheten xx, **Beslut** om att ta mark ur jordbruksproduktion inom fastigheten xx, **Beslut** om tillstånd till ingrepp i fornlämning i samband med föryngringsavverkning inom fastigheten xx. Gemensamt för besluten är att de fattats med stöd av kulturmiljölagen eller miljöbalken.

- **Integrationsfrågor. Beslut** om tilldelning av flyktingar m.m. från Länsstyrelsen samt information om flyktingar från Migrationsverket skickas till kansliet för diarieföring. **Exempel:** Länsstyrelsen, Utlysning av utvecklingsmedel; Information från Migrationsverket om anvisningsläget för mottagande av ensamkommande

INSTRUKTIONER TILL RUTIN

Datum för fastställande
2019-12-19Sida
3 (4)Version
17Fastställd av
Gunilla Skog
Anna Karlqvist

barn; Migrationsverkets beslut gällande uppsägning av övergripande överenskommelser om platser för ensamkommande barn.

- Frågor från leverantörer gällande fakturor skickas till ekonomikontor@hoor.se. Bifogade fakturor skickas direkt till scanningsföretaget invoice-2170@s4fprogress.com med en kopia till ekonomikontor@hoor.se där vi ser att ni skickat fakturan till scanningen.
- **E-postmeddelanden från medborgare** med frågor som kräver svar av handläggare vidarebefordras till berörd sektor via deras nämndbrevlåda för diarieföring och åtgärd/besvarande. Klagomål ska alltid besvaras. Om det är oklart vilken sektor som ska svara på ett meddelande så skickas det till kansliets brevlåda för bedömning.
- E-postmeddelanden som rör vattenprover på dricksvatten (ej att förväxla med badvattenprover), va-utbyggnad, va-fakturor och annat som rör Mittskåne Vattens verksamhet ska skickas till Mittskåne vatten: kundservice@mittskanevatten.se
- Korrespondens om färdtjänst-, kollektivtrafik- samt generella fordonsfrågor skickas direkt till Transportstrategen.
- E-postmeddelanden från medborgare där frågan är av ringa betydelse i sekretess- och offentlighetslagens mening besvaras direkt av Medborgarcenter.

Meddelanden som enbart innehåller information och inte kräver svar ska besvaras med ett standardmeddelande som på ett trevligt sätt informerar om att Höors kommun mottagit mailet och att Höors kommun inte kommer vidtaga några åtgärder med anledning av meddelandet.

- Samtliga **enkätundersökningar**, oberoende avsändare, vidarebefordras till berörd förvaltning via deras nämndbrevlåda. Endast viktigare enkätundersökningar ska diarieföras (se dokumenthanteringsplanen). Sektorn själv avgör sedan om hur enkäten ska hanteras. Enkätställaren ska alltid få ett svar, antingen i form av ett besvarande av enkäten eller med ett meddelande att Höors kommun väljer att inte medverka. Sektorsövergripande enkäter skickas till kansliet för samordning. **Påminnelser** skickas inte vidare utan sparas av receptionen i en för detta ändamål avsedd inkorg och raderas efter ca en månads tid.
- Inbjudningar till kurser, föredrag och påminnelser skickas inte vidare utan sparas av receptionen i en för detta ändamål avsedd inkorg och raderas efter ca en månads tid. Finns det en unsubscribeknapp så tryck på den.
- **Reklam** sparas av receptionen i en för detta ändamål avsedd inkorg och raderas efter ca en månads tid. Receptionspersonal avanmäler om möjligt kommunens e-postadress, så att det inte kommer fler e-postmeddelanden från avsändaren.

Medborgarcenter sparar samtliga vidarebefordrade mail i ca två månader och kan därefter radera dem (om ingen annan tid är preciserad ovan).

Undvik att vidarebefordra e-post till flera mottagare. Detta skapar osäkerhet kring var ärendet ska diarieföras och åtgärdas. Skicka till en mottagare som blir ansvarig för

INSTRUKTIONER TILL RUTIN

Datum för fastställande
2019-12-19Version
17Fastställd av
Gunilla Skog
Anna KarlqvistSida
4 (4)

ärendet och som sedan samordnar med andra sektorer vid behov. Vid osäkerhet skicka till kansliet.

Fysisk post som kommer in till kommunen via brevinkastet på Södergatan 28 eller lämnas i Medborgarcenters reception ska föras vidare till resp. sektors postfack då kommunhuset öppnar på morgonen samt då kommunhuset stänger. I det fall en överenskommelse görs med inlämnande person att posten ska lämnas direkt till en tjänsteperson så meddelar Medborgarcenter tjänstepersonen i fråga som då personligen ska hämta upp posten i Medborgarcenter. Har personen inte hämtat upp posten under dagen läggs den i internposten. Anbud och orosanmälningar gällande barn ska alltid lämnas personligen till ansvarig tjänsteperson.



HÖRBY
KOMMUN



Hörs
kommun

Riktlinjer för granskning av redovisning

Riktlinjer för inlämning och granskning av
redovisningshandlingar i Överförmyndarnämndens verksamhet.

ÖFN 2020/13

Wärna akt 0

Innehållsförteckning

1.	Inledning	2
1.1	Syfte och mål med riktlinjerna	2
1.2	Allmänt om ställföreträdares redovisningsskyldighet	2
2.	Redovisningshandlingar	3
2.1	Tillgångsförteckning	3
2.2	Årsräkning	3
2.3	Sluträkning	3
2.4	Räkning och redogörelse	4
3.	Inlämning, komplettering och anstånd	4
3.1	Inlämning	5
3.2	Komplettering	6
3.3	Anstånd	6
4.	Redovisning för legala förmyndare	7
4.1	Redovisningsskyldighet	7
5.	Redovisning för gode män för ensamkommande barn	7
6.	Granskning av redovisningshandlingar	8
6.1	Turordning för granskning	8
6.2	Begäran om förtur	8
6.3	Förgranskning	8
6.4	Granskningen	8
6.5	Vid brister eller fel	10
6.6	Snabbgranskning, normalgranskning och djupgranskning	11
7.	Påminnelser, vite och anmärkning	12
7.1	Påminnelse	12
7.2	Vite	12
7.3	Anmärkning	13

1. Inledning

Detta dokument innehåller riktlinjer för bedömning av inlämning av tillgångsförteckning, årsräkningar och sluträkningar, komplettering av tillgångsförteckning, årsräkningar och sluträkningar, anstånd med att inkomma med tillgångsförteckning, årsräkning och sluträkning, vid granskning av tillgångsförteckning, årsräkningar och sluträkningar samt bedömning av ansökan om samtycke enligt Föräldrabalken (SFS 1949:381) (fortsättningsvis FB)). Riktlinjerna är framtagna av Överförmyndarnämnden för Höör och Hörby kommun.

Dessa riktlinjer ska användas tillsammans med de nationella riktlinjerna gällande redovisning för förordnade och legala ställföreträdare. Om nationella riktlinjer ställer högre krav än de lokala riktlinjerna ska de nationella riktlinjerna tillämpas.

1.1 Syfte och mål med riktlinjerna

Riktlinjerna är framtagna för att säkerställa ett rättssäker beslutsförfarande inom Överförmyndarnämndens verksamhet och för att tillförsäkra likabehandling av ställföreträdare och huvudmän vid granskning och bedömning av redovisningshandlingar och ansökningar om samtycke. Riktlinjerna ska användas som den grund mot vilken bedömningen görs, men det ska alltid göras en enskild bedömning utifrån det individuella fallet.

Riktlinjerna är framtagna utifrån gällande lagstiftning och praxis på området.

Ställföreträdarskap som omfattas av dessa riktlinjer är:

- God man förordnad enligt FB 11:4
- Förvaltare förordnad enligt FB 11:7
- Ställföreträdare förordnad enligt FB 11:1- 11:3
- Förordnad förmyndare FB kap 10
- God man förordnad enligt Lag om god man för ensamkommande barn (SFS 2005:429).
- Särskilt förordnad vårdnadshavare FB kap 10

1.2 Allmänt om ställföreträdarens redovisningsskyldighet

I samtliga ställföreträdarens uppdrag ingår att ha kontakt med Överförmyndarnämnden och lämna en skriftlig redogörelse för uppdraget en gång om året. Detta gör ställföreträdare som en del av sitt uppdrag och har inte rätt till särskild ersättning för detta.

Ställföreträdaren är skyldig att på begäran av Överförmyndarnämnden inkomma med förteckning, årsräkning och sluträkning samt övriga redovisningshandlingar som Överförmyndarnämnden efterfrågar för att kunna utöva tillsyn och granskning. (FB 12:9)

Ställföreträdare ska löpande föra anteckningar om uppdraget och ska hålla räkenskaperna ordnade på ett sådant sätt att Överförmyndarnämnden när som helst under året kan begära in redovisning. (FB 12:5)

Ställföreträdaren ska se till att huvudmannens och ställföreträdarens tillgångar inte blandas. (FB 12:6)

Om ställföreträdare är förhindrad att fullfölja sitt uppdrag i enlighet med dessa riktlinjer så ska ställföreträdarens meddela överförmyndarnämnden detta. Överförmyndarnämnden tar då ställning till om tillfällig ställföreträdare bör utses i ärendet eller om ställföreträdaren bör entledigas från uppdraget helt.

2. Redovisningshandlingar

2.1 Tillgångsförteckning

Enligt FB 14:1 ska ställföreträdare som fått ett nytt uppdrag lämna in en tillgångsförteckning till Överförmyndarnämnden. Tillgångsförteckningen ska vara inlämnad till Överförmyndarnämnden senast två månader efter förordandet. En tillgångsförteckning ska även lämnas in om ett befintligt uppdrag utvidgas till att omfatta förvalta egendom om detta tidigare inte omfattats av förordandet.

Skyldigheten att lämna in en tillgångsförteckning gäller inte vid byte av ställföreträdare.

Förteckningen ska vara över huvudmannens tillgångar och skulder vid uppdrags start. Tillgångar är bankmedel, fonder, aktier, fastigheter, rörelser och bolag eller andra tillgångar av värde. Ställföreträdaren behöver inte ta upp bohag som huvudmannen använder, om inte det finns föremål av särskilt värde exempelvis dyrbara tavlor och smycken. I förteckningen ska det framgå tillgångarnas värde, antal och art.

Det går inte att befria från skyldigheten att lämna in tillgångsförteckning.

2.2 Årsräkning

Ställföreträdare ska enligt FB 14:15 genom en årsräkning till Överförmyndarnämnden redovisa för förvaltningen under föregående år av egendom som har stått under ställföreträdarens förvaltning. Årsräkningen ska avges på heder och samvete.

I Hörby och Höors kommuner är årsredovisningen uppdelad i två delar; årsräkning och årsredogörelse.

2.3 Sluträkning

Ställföreträdare ska enligt FB 14:18 vid uppdragets upphörande i en sluträkning till Överförmyndarnämnden redovisa för förvaltningen från årsskiftet fram till uppdragets upphörande (eller från uppdragets start om detta infaller under samma kalenderår som uppdragets avslut).

Sluträkning ska även lämnas in vid jämkning av uppdraget eller vid byte av ställföreträdare.

I Hörby och Höors kommuner är slutredovisningen uppdelad i två delar; sluträkning och slutredogörelse.

2.4 Räkning och redogörelse

2.4.1 Räkning

Årsräkningen ska inlämnas årligen av ställföreträdaren om delen förvalta egendom ingår i uppdraget. Sluträkning ska lämnas in i samband med avslut av uppdrag om delen förvalta egendom ingår i uppdraget.

Årsräkning eller sluträkning kan lämnas in digitalt genom E-Wärna, via e-tjänst på Överförmyndarnämndens blankett för detta, på blankett från en annan kommun eller genom utdrag från ett redovisningsprogram.

För att Överförmyndarnämnden ska godkänna räkningen ska den redovisa vilka tillgångar som huvudmannen eller den underårige har första dagen på redovisningsperioden och vilka tillgångar som huvudmannen eller den underårige har sista dagen på redovisningsperioden. Tillgångar är bankmedel, fonder, aktier, fastigheter, rörelser och bolag eller andra tillgångar av värde. Ställföreträdaren behöver inte ta upp bohag som huvudmannen använder, om inte det finns föremål av särskilt värde exempelvis dyrbara tavlor och smycken.

Räkningen ska även redogöra för vilka inkomster huvudmannen har haft under perioden i brutto, uppdelat så det tydligt framgår inkomstens art och vilka inkomster som är beskattningsbara.

Det ska även tydligt framgå vilka utgifter huvudmannen haft under perioden, uppdelat så det tydligt framgår hur mycket som har använts för huvudmannens uppehälle, utbildning eller hans nytta i övrigt. Kostnader för sjukvård, tandvård, medicin och arvode till ställföreträdare ska tydligt framgå av redovisningen.

2.4.2 Redogörelse

Årsredogörelse ska inlämnas årligen av ställföreträdaren. Slutredogörelse ska lämnas in i samband med avslut av uppdrag.

Årsredogörelse eller slutredogörelse ska lämnas in på Överförmyndarnämndens blankett för detta, via e-tjänst eller via E-Wärna. Överförmyndarnämnden godkänner inte andra blanketter eller utdrag från redovisningsprogram. Anledningen till att andra blanketter inte godkänns är för att överförmyndarnämnden ska ha samma underlag i varje ärende för bedömningen av hur ställföreträdaren har fullgjort sitt uppdrag.

I redogörelsen ska ställföreträdaren ange vilka delar som ingår i uppdraget, hur uppdraget fungerat under perioden, hur många gånger ställföreträdaren besökt sin huvudman, vilka åtgärder ställföreträdaren vidtagit i uppdraget samt om ställföreträdaren begär arvode och kostnadsersättning.

3. Inlämning, komplettering och anstånd

I föräldrabalken finns klart reglerat när redovisningshandlingar ska lämnas in till överförmyndarnämnden. Det är nämnden som bedömer när redovisningen är komplett, det vill säga när det finns tillräckligt med underlag för att kunna genomföra en granskning. Det är även nämnden som beslutar om det ska lämnas anstånd om att lämna in redovisning.

Överförmyndarnämnden kan även besluta om att ställföreträdaren kan lämna in en förenklad redovisning. Det finns även möjlighet att helt befria ställföreträdare från redovisningsskyldighet.

3.1 Inlämning

Om sista inlämningsdatum infaller på en lördag, söndag eller en helgdag ska redovisningen vara överförmyndarnämnden till handa senast nästkommande vardag.

Redovisningshandlingar som inkommer senare än sista inlämningsdatum kan granskas med anmärkning. Sen inlämning av redovisningshandlingar kan även leda till sänkning av arvode, omprövning av lämplighet och vite. Om det finns brister i redovisningshandlingar eller underlag ska Överförmyndarnämnden begära att ställföreträdaren inkommer med komplettering.

Inlämnad redovisningshandling som inte uppfyller kraven för tillgångsförteckning, års- och sluträkning anses inte vara inkommen. Redovisningen anses vara inkommen först när underskriven och fullständig handling inkommit.

Om redovisningshandlingar inte inkommer i tid tillämpas bestämmelserna om anmärkning, påminnelser och vite nedan.

3.1.1 Tillgångsförteckning

Ställföreträdare är skyldiga att inkomma med tillgångsförteckning över sin huvudmans tillgångar i samband med förordnandet eller på begäran av överförmyndarnämnden.

Tillgångsförteckning ska vara inlämnat till Överförmyndarnämnden senast två månader efter förordnandet vid nya uppdrag. Om Överförmyndarnämnden begär in tillgångsförteckning ska den vara inlämnad senast det datum som överförmyndarnämnden angett i begäran.

Till tillgångsförteckningen ska underlag bifogas för de uppgifter som lämnas. Om det finns brister i tillgångsförteckningen eller underlag kommer Överförmyndarnämnden begära att ställföreträdaren inkommer med komplettering.

3.1.2 Årsredovisning

Ställföreträdare som är redovisningsskyldiga ska inkomma med sin årsredovisning innan den första mars varje år. Redovisningen ska gälla föregående år.

Till årsredovisning ska underlag bifogas för de uppgifter som lämnas. Underlag ska finnas för tillgångar, inkomster och utgifter. Om det finns brister i årsredovisning eller underlag kommer Överförmyndarnämnden begära att ställföreträdaren inkommer med komplettering. Överförmyndarnämnden kan även begära in kompletterande underlag om det framkommer brister i förvaltningen vid granskningen.

3.1.3 Slutredovisning

Ställföreträdare som är redovisningsskyldiga ska inkomma med sin slutredovisning senast en månad efter avslutat uppdrag. Redovisningen ska gälla från den senast redovisningsperioden fram till uppdragets upphörande.

Till slutredovisning ska underlag bifogas för de uppgifter som lämnas. Om det finns brister i slutredovisning eller underlag kommer Överförmyndarnämnden begära att ställföreträdaren inkommer med komplettering. Överförmyndarnämnden kan även begära in kompletterande underlag om det framkommer brister i förvaltningen vid granskningen.

3.2 Komplettering

Ställföreträdaren är skyldig att inkomma med de kompletteringar av redovisningshandlingar eller andra handlingar som överförmyndarnämnden begär för att kunna utöva sin granskning. Överförmyndarnämnden ska tydligt ange vad ställföreträdaren ska inkomma med. Överförmyndarnämnden ska även klart ange inom vilken tid komplettering och underlag ska vara överförmyndarnämnden till handa. Normal tidsfrist för inlämning av komplettering är 14 veckodagar eller 10 arbetsdagar om helgdagar infaller under de 14 veckodagarna.

Om det underlag som inkommer inte stämmer med det som överförmyndarnämnden begärt så ska överförmyndarnämnden begära in komplettering och underlag på nytt, med tydligare angivelse om vad som efterfrågas och förnyad inlämningsdatum och 14 dagar. Om ställföreträdaren trots detta inte inkommer med den av överförmyndarnämnden efterfrågade kompletteringen och underlag ska överförmyndarnämnden informera ställföreträdaren om att efterfrågat underlag och komplettering ännu inte inkommit och meddela om att brister kan leda till anmärkning och vite. Därefter ligger det på ställföreträdaren att inhämta information om vilket underlag och komplettering som önskas av överförmyndaren och inkomma med det. Om rätt komplettering inte inkommer inom av överförmyndarnämnden angiven tid tillämpas bestämmelserna om anmärkning, påminnelser och vite nedan.

3.3 Anstånd

Enligt föräldrabalken kan Överförmyndarnämnden besluta att lämna anstånd till ställföreträdaren med att lämna in med redovisning (FB 14:20) om särskilda skäl föreligger.

Begäran om anstånd med att lämna in redovisningar från ställföreträdare ska vara inlämnade till överförmyndarnämnden senast sista inlämningsdatum för redovisningshandlingarna för vilket anståndet begärs. Om begäran om anstånd inkommer efter sista inkomstdatum anses redovisningen vara sent inkommen och nämnden tillämpar bestämmelserna om anmärkning, påminnelser och vite nedan.

Överförmyndarnämnden kan bevilja ansökan om anstånd. Anstånd beviljas för en månad. Om ställföreträdaren önskar ytterligare anstånd så ska ställföreträdaren ansöka om anstånd på nytt. Begäran om ytterligare anstånd från ställföreträdare ska vara överförmyndaren till handa innan sista inkomstdatum för redovisningshandlingarna för

vilken anståndet begärs. Om begäran om anstånd avslås anses redovisningshandlingar som inkommit efter sista inkomstsdatum vara sent inkommen och nämnden tillämpar bestämmelserna om anmärkning, påminnelser och vite nedan.

4. Redovisning för legala förmyndare

Den som är vårdnadshavare för ett barn är även barnets förmyndare om inget annat beslutas i domstol. När ett barns föräldrar är vårdnadshavare och förmyndare för sitt barn kallas de legala ställföreträdare, till skillnad från förordnade ställföreträdare.

4.1 Redovisningsskyldighet

Föräldrar blir redovisningsskyldiga till överförmyndarnämnden under vissa förutsättningar. Dessa finns att finna i Föräldrabalkens 13 kap. Bland annat blir förälder redovisnings skyldig när:

- Barnets tillgångar överstiger 8 prisbasbelopp.
- När barnet blir ägare till fast egendom
- När överförmyndarnämnden beslutar om skärpande föreskrifter för att trygga förvaltningen.

Denna redovisningsskyldighet kan upphöra om:

- Barnet blir 18 – kräver inget särskilt beslut.
- Barnets tillgångar har minskat till under 4 prisbasbelopp.
- Föräldern avlider.
- Barnet får förordnad förmyndare efter beslut i tingsrätten.
- Beslut från överförmyndarnämnden.

Förmyndare kan efter beslut från överförmyndaren befrias från skyldighet att inkomma med redovisning eller få inkomma med en förenklad redovisning. Detta kan göras om den underåriges tillgångar är av ringa värde eller om tillgångarnas art är sådan att det inte kräves någon förvaltning. Överförmyndarnämnden kan även besluta om befrielse från redovisning om det finns särskilda skäl. Beslut om befrielse bör ges tills vidare och ska omprövas av överförmyndarnämnden vart annat år.

Överförmyndaren kan pröva detta utan särskild begäran från förmyndaren.

En förälder är bara skyldig att lämna tillgångsförteckning om barnet har tillgångar över 8 prisbasbelopp. I övrigt gäller dessa riktlinjer för redovisningshandlingar.

5. Redovisning för gode män för ensamkommande barn

Gode mannen kan efter beslut från överförmyndarnämnden befrias från skyldighet att inkomma med redovisning eller få inkomma med en förenklad redovisning. Detta kan göras

om den underåriges tillgångar är av ringa värde eller om tillgångarnas art är sådan att det inte kräves någon förvaltning. Överförmyndarnämnden kan även besluta om befrielse från redovisning om det finns särskilda skäl.

Överförmyndaren kan pröva detta utan särskild begäran från den gode mannen. I övrigt gäller dessa riktlinjer för redovisningshandlingar.

Enligt riktlinjer för arvode ska god man för ensamkommande barn lämna in redogörelse över uppdraget samt arvodesbegäran varje månad. Detta gör på särskild blankett. Tätare kontroll av förordnade ställföreträdare ska säkerställa att den unge inte drabbas av rättsförluster.

6. Granskning av redovisningshandlingar

6.1 Turordning för granskning

Redovisningshandlingar granskas i den ordning de inkommer till Överförmyndarnämnden och bedöms vara kompletta.

När redovisningshandlingar inkommer ska dessa förgranskas enligt förgranskningsmall. Redovisningar som behövs kompletteras enligt förgranskningsmallen läggs inte till turordningen för granskning innan komplettering inkommit till Överförmyndarnämnden.

6.2 Begäran om förtur

Begäran om förtur i granskningen beviljas endast i undantagsfall om särskilda skäl föreligger. Det är Överförmyndarnämnden som bedömer om särskilda skäl föreligger. Ett sådant undantag kan vara att huvudmannen avlidit och godkänd årsräkning behövs för att kunna påbörja arbetet med sluträkning eller att snabbt beslut behövs för ansökan om merkostnadsersättning. Det är ställföreträdaren som kan begära förtur i granskningen. Detta ska göras i samband med att redovisningen lämnas in och begäran kan vara skriftlig eller muntlig.

6.3 Förgranskning

När redovisningshandlingar inkommer till Överförmyndarnämnden ska de granskas enligt rutin och en förgranskningsmall. Detta för att tidigt se behov av kompletteringar. Om det finns behov av kompletteringar ska dessa begäras in. Begäran om komplettering ska sändas till ställföreträdaren enligt ovan. Innan komplett redovisning inkommit enligt förgranskningsmall ska redovisningen inte läggas i granskningskön och inte anses vara inkommen.

När redovisningshandlingarna är godkänd enligt förgranskningsmallen så kan de granskas.

6.4 Granskningen

Granskningen av redovisningshandlingarna fyller flera funktioner. Överförmyndarnämnden ska i sin granskning utgå från inkomna handlingar men kan begära in uppgifter direkt från bank eller annan myndighet om det behövs. Överförmyndarnämnden kan även begära in

yttrande från anhöriga, socialtjänst, boendepersonal eller huvudmannen om det behövs för granskningen.

6.4.1 Granskning av räkenskaper

Vid inlämning av årsräkning eller sluträkning får räkenskaperna inte innehålla en differens på mer än 1000 kr. Om räkningen innehåller en differens på mer än 1000 kr ska räkningen sändas åter med anmodan till ställföreträdare om komplettering samt information om att differens i räkningen kan leda till en anmärkning. Överförmyndarnämnden ska även bedöma om ställföreträdaren ska bedömas vara lämplig att fortsätta uppdraget och om fortsatt utredning ska göras.

Vid differenser som överstiger 500 kr i komplett granskad räkning ska ett yttrande begäras in från ställföreträdare om anledningen till differensen.

Om ställföreträdaren återkommande har differenser i sina ärenden ska Överförmyndarnämnden utreda lämpligheten hos ställföreträdaren och bedöma om det finns behov av fortsatt utredning av räkenskaperna.

6.4.2 Vad pengarna går till

Överförmyndarnämnden ska vid granskning av redovisningshandlingar bedöma om huvudmannens pengar används på ett sätt som är förenligt med lagen och de principer som finns i praxis.

Huvudmannens tillgångar ska användas för huvudmannens uppehälle och nytta i övrigt. Detta betyder att ställföreträdaren har en skyldighet att se till att huvudmannens pengar går till kostnader för boende, mat, kläder och liknande. De pengar som blir över ska sedan användas för huvudmannen, exempelvis genom att sätta extra guldkant på tillvaron. Pengar ska som huvudregel inte sparas för sparandet skull, det ska finnas ett tydligt syfte med ett eventuellt sparande.

Överförmyndarnämnden ska granska att de kostande och utgifter som finns är för saker som faktiskt kommer huvudmannen tillgodo. Exempelvis kan Överförmyndarnämnden ifrågasätta inköp av en gräsklippare till en huvudman som bor i lägenhet på tredje våningen.

6.4.3 Får inte ge bort egendom

En ställföreträdare får inte ge bort sin huvudmans egendom. Undantaget är om det är frågan om personliga presenter inom huvudmannens budget. Överförmyndarnämnden ska granska att ställföreträdaren inte har givit bort sin huvudmans egendom på ett sätt som strider mot lagen.

6.4.4 Ansökt om samtycke

Det finns i lagstiftningen flera handlingar som kräver att ställföreträdaren får samtycke från Överförmyndarnämnden. Exempelvis kräver försäljning av fast egendom ett samtycke av nämnden.

Överförmyndarnämnden ska vid granskning kontrollera att ställföreträdaren har ansökt om de samtycken som krävs. Nämnden ska även följa upp beviljade ansökningar om samtycke och granska att begärda verifikationer inkommit.

6.4.5 Skulder

Det finns inget krav på att en huvudmans skulder ska minska under ställföreträderskapet. Avbetalning av skulder ska endast göras om det är till gagn för huvudmannen. Skulderna ska däremot inte öka. Om en huvudmans skulder ökar ska ställföreträderen kunna redogöra för varför så sker.

Överförmyndaren ska i sin granskning kontrollera att huvudmannens skuldsättning inte ökar och att det inte finns kostnader för betalningspåminnelser eller inkasso. Om skuldsättningen ökar ska ställföreträderen ges möjlighet att yttra sig om saken och Överförmyndarnämnden bör utreda om ställföreträderskapet ska förändras.

6.4.6 Besök och tidsåtgång

Vid granskningen ska Överförmyndaren även granska hur kontakten och samverkan fungerar i uppdraget. Ställföreträdare ska besöka sin huvudman och ha en regelbunden kontakt. Granskningen sker med utgång i den redogörelse som ställföreträderen lämnar in.

Överförmyndaren ska även granska den tidsåtgång som ställföreträderen har i uppdraget. Tidsåtgången ska stå i proportion till hur svårt uppdraget är.

Det är viktigt att skilja på tid som ställföreträdare lägger på uppdraget i egenskap av ställföreträdare och den tid som läggs på uppdraget som anhörig eller god vän.

6.4.7 Rimlighets bedömning

Överförmyndaren ska i sin granskning göra en övergripande bedömning av rimligheten för de lämnade uppgifterna. Redovisade inkomster, utgifter och tillgångar ska stå i rimlig proportion till huvudmannens situation och uppdragets natur. Om Överförmyndarnämnden finner uppgifter som framstår som orimliga eller avviker från tidigare redovisningar ska detta utredas vidare.

6.4.8 Spärrade konto och placeringar

Om huvudmannen har större tillgångar ska dessa vara tryggt placerade med skälig avkastning. Placeringar i aktier och liknande ska följas upp och noteras. Om huvudmannen har större tillgångar på sparkonto ska detta vara försett med en överförmyndarspär. Om spär inte finns ska överförmyndarnämnden ber ställföreträderen att ombesörja detta.

6.4.9 Jämför mot föregående år

Vid granskning ska tillgångar, inkomster och utgifter jämföras mot tidigare års redovisningar. Om det finns stora avvikelser och skillnader ska dessa kunna motiveras av ställföreträderen.

6.5 Vid brister eller fel

Om Överförmyndarnämnden vid sin granskning finner brister eller fel i redovisningen som inte är av ringa betydelse ska nämnden göra en djupare granskning och vid behov utreda ställföreträderskapet

6.5.1 Misstanke om brott

Vid misstanke om brott ska utredning av ställföreträderskapet alltid göras. Granskning ska göras av samtliga redovisningshandlingar. Vid behov ska ställföreträdare entledigas från uppdraget. Överförmyndarnämnden ska även bedöma om polisanmälan ska göras.

6.6 Snabbgranskning, normalgranskning och djupgranskning

En redovisning kan granskas enligt olika granskningsmallar. Det finns tre mallar att utgå ifrån vid granskningen: snabbgranskning, normalgranskning och djupgranskning.

6.6.1 Snabbgranskning

Endast om ställföreträdare tidigare lämnat redovisningar utan korrigerings- och anmärkning i uppdraget kan en redovisning snabbgranskas. Redovisningen ska även vara komplett vid första inlämningen för att vara aktuell för snabbgranskning.

Vid en snabbgranskning kontrolleras om räkenskaperna stämmer genom en kontrollräkning av inlämnade siffror från ställföreträdare. Kontroll mot årsbesked görs för tillgångar vid årets slut. Inlämnade siffror jämförs mot föregående års redovisning. Om det finns stora differenser mellan åren ska räkningen ändras till normalgranskning. Slutligen görs en rimlighetsbedömning av inkomster och utgifter. Vid differens ska kunna förklaras av ställföreträdare och begäran om komplettering ska begäras in innan räkningen godkänns.

Redogörelsen kontrolleras mot tidigare år. En rimlighet bedömning av tid ska göras. Om ställföreträdaren har flera uppdrag ska kontroll av redovisad körning göras mot andra uppdrag.

6.6.2 Normalgranskning

Endast om ställföreträdare tidigare lämnat redovisningar utan anmärkning i uppdraget kan en redovisning normalgranskas.

Vid en normalgranskning kontrolleras inlämnade siffror mot årsbesked och kontoutdrag. Vid enskilda stora utgifter kontrolleras dessa mot underlag. En faktura gällande hyra och liknande återkommande utgifter kan kontrolleras. Detta ska då särskilt anges i räkningen. Jämförelse mot föregående års räkning ska göras och större avvikelser från tidigare år ska kunna förklaras av ställföreträdare. Detta görs genom begäran om komplettering. En rimlighetsbedömning av inkomster och utgifter ska göras. En kontroll av uttag från spärrade konto ska göras. Vid differens ska kunna förklaras av ställföreträdare och begäran om komplettering ska begäras in innan räkningen godkänns.

Redogörelsen kontrolleras mot tidigare år. En rimlighet bedömning av tid ska göras. Om ställföreträdaren har flera uppdrag ska kontroll av redovisad körning göras mot andra uppdrag.

Vid avvikelser eller större differenser ska räkningen djupgranskas.

6.6.3 Djupgranskning

Om ställföreträdare tidigare fått anmärkning i uppdraget, om ställföreträdaren redovisar för första gången eller annat i uppdraget föranleder det ska räkningen och redogörelsen djupgranskas. I övrigt djupgranskas räkningar enligt födelsedatum på huvudman i 5 års intervall, i följande ordning: 1-2, 3-4, 5-6, 7-8 och 9-0, där sista siffran i födelsedatum bestämmer granskningen.

Vid djupgranskning kontrolleras samtliga tillgångar, inkomster och utgifter mot underlag. Underlag kan vara fakturor, kvitton, taxeringsbevis m.m. Jämförelse mot föregåendeårs räkning ska göras och större avvikelser från tidigare år ska kunna förklaras av ställföreträdare. Detta görs genom begäran om komplettering. En rimlighetsbedömning av inkomster och utgifter ska göras. En kontroll av uttag från spärrade konto ska göras. Yttrande ska begäras in från boende, socialtjänsten och anhöriga gällande uppdraget och hur huvudmannen mår. Detta kan göras muntligen. I de fall det är lämpligt kan även huvudmannen höras och hembesök bokas in. Kontroll mot Kronofogden ska göras om huvudmannen. Kontosamanställning och kontoutdrag begärs in från bank för jämförelse mot inlämnade uppgifter.

Vid differens i räkenskaperna eller om något annat i uppdraget inte stämmer med vad som redovisas ska detta kunna förklaras av ställföreträdare och begäran om komplettering ska begäras in innan räkningen godkänns.

Redogörelsen kontrolleras mot tidigare år. En rimlighet bedömning av tid ska göras. Om ställföreträdaren har flera uppdrag ska kontroll av redovisad körning göras mot andra uppdrag.

7. Påminnelser, vite och anmärkning

7.1 Påminnelse

Om redovisningshandlingar eller begärd komplettering inte inkommer till Överförmyndarnämnden inom angiven tid så ska Överförmyndarnämnden skicka ut påminnelse. I påminnelsen ska Överförmyndarnämnden informera om att räkningen kan komma att granskas med anmärkning och ge ställföreträdaren möjlighet att yttra sig (FB 16:5).

Överförmyndarnämnden ska även informera om att beslut om vite kommer att fattas av Överförmyndarnämnden om ställföreträdaren inte inkommer med redovisning eller komplettering.

7.2 Vite

Om ställföreträdare inte inkommer med redovisningshandlingar eller efterfrågad komplettering efter 1 påminnelse efter ska Överförmyndarnämnden besluta om eventuellt vite. Vite kan vara fast eller löpande. (FB 16:13).

Normalt vite beslutas till 5000 kr och förhöjt vite till 10 000 kr.

7.3 Anmärkning

Redovisningshandlingar som inte lämnas in i tid kan granskas med en anmärkning.

Anmärkning kan även ges om det vid granskningen framkommer brister i förvaltningen eller i redovisningen.

Anmärkning på redovisningshandlingar kan leda till att ställföreträdares lämplighet omprövas och sänkning av arvode. Överförmyndarnämnden kan även besluta att utreda ställföreträderskapet efter en anmärkning.

Innan beslut om anmärkning fattas ska ställföreträdare ges tillfälle att yttra sig om saken. Tid för ställföreträdare att yttra sig i frågan är 14 dagar eller 10 arbetsdagar.



HÖRBY
KOMMUN



Höörskommun

GRANSKNING **ÅRSRÄKNING/SLUTRÄKNING** **Rutin för granskning**

ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDEN

Denna rutin är framtagen för att användas vid granskning av års- och sluträkningar i Överförmyndarnämndens verksamhet i Hörby och Höörskommun. Rutinen ska ses som en hjälp i granskningsarbetet och kompletteras med granskningsprotokoll, brevmallar och checklistor.

Förgranskning:

1. Datumstämpla inkommen redovisning. Både Räkning och redogörelse ska stämplas.
2. Förgranska enligt förgranskningsprotokoll.
 - 2.1. Om komplett enligt förgranskningsprotokoll gå till punkt 13.
 - 2.2. Om ej komplett enligt förgranskningsprotokoll går till punkt 3.
3. Lägg in årsräkningen i Wärna som Post IN – ange händelsetext "Årsräkning – ej komplett".
4. Skriv akt och dnr på redovisningen.
5. Kontrollera om årsräkningen ska snabbgranskas, normalgranskas eller djupgranskas. Detta enligt förgranskningsmallen. Markera på redovisningen med S, N eller D. Om djupgranskas markera i Wärna.
6. Skanna in redovisningen.
7. Spara den inskannade redovisningen och länka i Wärna.
8. Begär in komplettering på det som saknas. Använd brevmall för detta. (finns i mappen Årsräkningar och redovisningar)
9. Skanna in begäran om komplettering.
10. Spara och länka in i Wärna. Ställ in påminnelse i Wärna på 14 dagar.
11. Posta begäran om komplettering till ställföreträdaren.
12. Lägg årsräkningen i ett omslag, i arkivskåpet längst ned, blå mapp, post-it med aktnummer.
13. Lägg in årsräkningen i Wärna under (R)-redovisningar. Tryck på knappen (Ny) i listen längst ned.
14. Välj år och typ av redovisning.
15. Kolla så det är rätt period och rätt ställföreträdare.
16. Skriv in inkomst datum till höger.
17. Spara.
18. Skriv akt och dnr på redovisningen.
19. Lägg årsräkningen med omslag i aktskåpet. Grön mapp för snabbgranskning, gul mapp för normalgranskning och röd mapp för djupgranskning. Årsräkningarna läggs i den ordning de inkommer kompletta. Om pärm finns, kryss i det och märk upp pärmen med aktnummer.

ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDEN**Snabbgranskning:**

1. Ta en grön mapp från "Komplett inkomna" i arkivskåpet.
2. Granska enligt snabbgranskningsprotokollet. Tänk på att vi bara får ändra räknefel, uppenbara skrivfel eller liknande i räkningen. För allt annat ska kopia på redovisningen sändas till ställföreträdare för komplettering och /eller ny underskrift.
 - 2.1. Om ok enligt snabbgranskningsprotokoll gå till punkt 6.
 - 2.2. Om inte ok enligt snabbgranskningsprotokoll går till punkt 3.
3. Begär in komplettering på det som saknas eller det som diffar. Använd brevmall för detta. Ställ in påminnelse i Wärna på 14 dagar. Det ska **tydligt** framgå vilken komplettering som efterfrågas. Komplettering kan vara i form av ett yttrande om något är oklart.
4. Lägg årsräkningen i "Inväntar komplettering" i arkivskåpet, post-it med aktnummer.
5. När efterfrågad komplettering inkommer fortsätt granska enligt protokoll.
6. Om redovisningen brister så att den kommer att granskas med anmärkning -> normalgranska redovisningen.
7. När redovisningen är granskad och godkänd enligt protokoll ska den stämpas och signeras.
8. Lägg in i Wärna att redovisningen är granskad. Det ska framgå om redovisningen är granskad med korrigerande. OBS! Redovisning som riskerar anmärkning ska inte snabbgranskas utan måste då granskas enligt normalgranskningsprotokoll!
9. Signerad redovisning ska scannas in och länkas i Wärna under granskad redovisning.
10. Gå till -> ARVODESBESLUT

Normalgranskning:

1. Ta en gul mapp från "Komplett inkomna" i arkivskåpet.
2. Granska enligt normalgranskningsprotokollet. Tänk på att vi bara får ändra räknefel, uppenbara skrivfel eller liknande i räkningen. För allt annat ska kopia på redovisningen sändas till ställföreträdare för komplettering och /eller ny underskrift.
 - 2.1. Om ok enligt förgranskningsprotokoll gå till punkt 6.
 - 2.2. Om inte ok enligt förgranskningsprotokoll går till punkt 3.
3. Begär in komplettering på det som saknas eller det som diffar. Använd brevmall för detta. Ställ in påminnelse i Wärna på 14 dagar. Det ska **tydligt** framgå vilken komplettering som efterfrågas. Komplettering kan vara i form av ett yttrande.
4. Lägg årsräkningen i "Inväntar komplettering" i arkivskåpet, post-it med aktnummer.
5. När efterfrågad komplettering inkommer fortsätt granska enligt protokoll.

ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDEN

6. Om redovisningen har sådana brister att den kommer att granskas med anmärkning ska ställföreträdaren ges tillfälle att yttra sig om detta. Begäran skickas ut enligt brevmall och ställföreträdaren får 14 dagar på sig att inkomma med yttrande. Pausa granskning till yttrande inkommit eller 14 dagar gått. Gör på samma vis som begäran om komplettering -> går till punkt 3.
7. När redovisningen är granskad och godkänd enligt protokoll ska den stämplas och signeras.
8. Lägg in i Wärna att redovisningen är granskad. Det ska framgå om redovisningen är granskad med korrigering eller med en anmärkning.
9. Signerad redovisning ska scannas in och länkas i Wärna under granskad redovisning.
10. Gå till -> ARVODESBSLUT

Djupgranskning:

1. Ta en röd mapp från "Komplett inkomna" i arkivskåpet.
2. Granska enligt djupgranskningsprotokollet. Tänk på att vi bara får ändra räknefel, uppenbara skrivfel eller liknande i räkningen. För allt annat ska kopia på redovisningen sändas till ställföreträdare för komplettering och /eller ny underskrift.
 - 2.1. Om ok enligt förgranskningsprotokoll gå till punkt 6.
 - 2.2. Om inte ok enligt förgranskningsprotokoll går till punkt 3.
3. Begär in komplettering på det som saknas eller det som diffar. Använd brevmall för detta. Ställ in påminnelse i Wärna på 14 dagar. Det ska tydligt framgå vilken komplettering som efterfrågas. Komplettering kan vara i form av ett yttrande.
4. Lägg årsräkningen i "Inväntar komplettering" i arkivskåpet, post-it med aktnummer.
5. När efterfrågad komplettering inkommer fortsätt granska enligt protokoll.
6. Begär in yttrande från anhöriga, huvudman, boende, socialtjänst eller sjukvård enligt brevmall. Ge sjukvård och huvudman bra med tid att svara. Om svar inte inkommer skicka ut påminnelser 1 gång. Det går även bra att inhämta yttrande via telefon eller att göra hembesök. Det ligger på enskild handläggare att avgöra vad som behövs för att göra en fullgod granskning av uppdraget.
7. Om redovisningen har sådana brister att den kommer att granskas med anmärkning ska ställföreträdaren ges tillfälle att yttra sig om detta. Begäran skickas ut enligt brevmall och ställföreträdaren får 14 dagar på sig att inkomma med yttrande. Pausa granskning till yttrande inkommit eller 14 dagar gått. Gör på samma vis som begäran om komplettering -> går till punkt 3.
8. Om det u granskningen framkommer allvarliga brister ska utredning om eventuellt entledigande enligt FB 11:20 påbörjas.
7. När redovisningen är granskad och godkänd enligt protokoll ska den stämplas och signeras.



ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDEN

8. Lägg in i Wärna att redovisningen är granskad. Det ska framgå om redovisningen är granskad med korrigerings eller med en anmärkning.
9. Signerad redovisning ska scannas in och länkas i Wärna under granskad redovisning.
10. Gå till -> ARVODESBESLUT

**OBS! ALLAREDOVISNINGAR SKA GRANSKAS OCH GODKÄNNAS MED ELLER UTAN ANMÄRKNING!
OM EFTERFRÅGAT UNDERLAG INTE INKOMMER FÅR GRANSKNING SKE PÅ BEFINTLIGT UNDERLAG.**

Arvodesbeslut:

1. När redovisning är granskad och godkänd ska arvodesbeslut fattas. Detta ska göras även om ställföreträdare inte önskar arvode för uppdraget. Det ska alltid finnas ett överklagbart beslut. Det ska tydligt framgå om ställföreträdaren inte begärt arvode.
2. Gör bedömning om arvode enligt gällande riktlinjer utifrån vad som framkommit i redovisningen. Bedöm inom vilken kategori uppdraget ska vara 1-4:
 - Tänk på att uppdraget svårighet kan skifta från år till år.
 - Se om ställföreträdare redan fått arvode för extra arbete i uppdraget, då ska detta arbete inte tas med i bedömningen.
 - Vad ingår i förordandet? Arvode kan inte ges för saker som ställföreträdare gör utanför sitt förordnade.
 - Har ställföreträdare flera uppdrag? Jämför körjournaler – kan bara få körsättning för samma resa en gång.
 - Har det funnits brister i redovisning eller hur ställföreträdaren utfört sitt uppdrag under året? Detta kan leda till avdrag eller minskning av arvodet.
(Om så är fallet - skriv det tydligt i beslutet)
3. Öppna redovisningen i Wärna.
4. Lägg in huvudmannen tillgångar i slutet av perioden under "Behållning" första rutan.
5. Under "Behållning" andra rutan drar du bort de tillgångar som inte är arvodesgrundande: fastighet som huvudmannen bor i (om det är oskäligt att kräva att huvudmannen flyttar) bil som huvudmannen använder eller andra låsta tillgångar som inte svårligen kan avyttras eller som huvudmannen saknar faktisk tillgång till.
6. Under "Inkomster" första rutan lägger du in alla huvudmannens inkomster under perioden innan skatt.
7. Under "Inkomster" andra rutan drar du bort icke skattepliktiga inkomster:

ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDEN

- Arv
- Försörjningsstöd
- Barnbidrag
- Underhållstöd
- Gåvor
- Bostadstillägg/bostadsbidrag
- Handikappersättning
- Habilitetsersättning
- Merkostnadsersättning

Om huvudmannen har en hög inkomst på grund av försäljning av hus eller aktier – räkna då på den faktiska visten som inkomsten (efter skatt och eventuella lån).

8. Sedan trycker du på "Beräkna". Systemet räknar nu ut standard arvode. Om du bedömt att ställföreträdaren ska ha högre eller lägre arvode får du matta in siffrorna manuellt. Tänk på att lägga in siffrorna till vänster och att ange % av prisbasbelopp.
9. Extra arvode får du matta in manuellt, detta gör du i tredje raden, andra kolumnen i kronor.
10. Lägg in körersättning i antal km.
11. Finns det särskilda skäl som gör att huvudregel om vem som betalar arvode ska frångås?
 - Höga kostnader för sjukvård, specialkost eller likande
 - Godmanskap med aktiv huvudman som förslösat tillgångarna
 - Mycket litet faktiskt betalningsutrymme
 - Barn som huvudman har försörjningsplikt för eller betalar underhållstöd till
12. Lägg in kostandeersättning som 2 % eller exakta kronor – ska då styrkas med underlag från första kronan.
13. Skriv ut och signera.
14. Scanna in beslut och länka i Wärna.
15. Skicka beslut, brev om granskad redovisning enligt brevmall, kopia på redovisningen samt underlag till ställföreträdaren. Om huvudmannen ska betala skicka med information om detta.
16. Lägg redovisning i original tillsammans med arvodesbeslut och granskningsprotokoll i akten.



ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDEN

Protokollet ska bifogas redovisningen.

Personnummer: _____ **Akt:** _____

Period: _____

Överförmyndarnämnden har kontrollerat följande:

- Årsräkningen är underskriven
- Årsräkningen är ifylld med varaktig skrift
- Rätt redogörelseblankett (Kommunens egna)
- Redogörelsen är underskriven
- Redogörelsen är ifylld med varaktig skrift
- Årsbesked från banker finns
- Kontoutdrag från banker finns
- Inkomster har delats upp i olika poster
- Utgifter har delats upp i olika poster
- Om det finns en differens är den under 1000 kr

Redovisningen ska:

- Snabbgranskas – inkomsten komplett i tid, förra redovisningen granskad utan korrigerings eller anmärkning, differens under 100 kr.
- Normalgranskas – inkomsten i tid, förra redovisningen granskad utan anmärkning, differens under 500 kr.
- Djupgranskas – anmärkningar på förra redovisningen, inkomsten för sent, differens större än 500 kr, annat.

Vid förgranskningen uppmärksammades:
