

Plats och tid	Inspektören, klockan 13.00 - 15.00		
Beslutande	Ledamöter Elis Ivarsson (M), ordförande Svante Söderqvist (S) Margareta Berg (KD) Gun-Brith Stenvall (M) Lilian Holloway (M)		
Övriga närvarande	Eva Strömberg (C) Eva Borgström (S) Britt-Inger Pettersson (S) Björg Sjögren (opolitisk)		
Justerare	Björg Sjögren (opolitisk)		
Justeringens plats och tid			
Underskrifter	Sekreterare	Martina Bergh	Paragrafer §§ 95-117
	Ordförande	Elis Ivarsson	
	Justerare	Björg Sjögren	
<hr/>			
	<b>ANSLAG/BEVIS</b> Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag. Överförmyndarnämnden		
Sammanträdesdatum	2019-12-12		
Datum då anslaget sätts upp	2019-12-12	Datum då anslaget tas ned	2020-01-03
Förvaringsplats för protokollet	Kommunstyrelsens kansli		
Underskrift	Martina Bergh		

§ 95	Dnr 1 Dagens ärende, val av justerare och tid för justering.....	4
§ 96	Dnr 2018-000001 Informationer.....	5
§ 97	Dnr 2019-000020 Ekonomiuppföljning.....	6
§ 98	Dnr 2019-000054 Internkontrollplan 2020.....	7
§ 99	Dnr 2019-000053 Verksamhetsplan 2020 .....	8
§ 100	Dnr 2019-000042 Delegationsordning för överförmyndarnämnden i södra Lappland .....	9
§ 101	Dnr 2019-000043 Dokumenthanteringsplan för överförmyndarnämnden i södra Lappland.....	10
§ 102	Dnr 2019-000044 Rutiner för anstånd .....	12
§ 103	Dnr 2019-000045 Rutiner för förteckning.....	13
§ 104	Dnr 2019-000048 Rutiner för sluträkning.....	14
§ 105	Dnr 2019-000046 Rutiner för årsräkning.....	15
§ 106	Dnr 2019-000047 Granskningsprotokoll för årsräkning.....	16
§ 107	Dnr 2019-000050 Rutiner för granskning av årsräkningar .....	17
§ 108	Dnr 2019-000051 Rutiner för årlig prövning av förvaltarskap.....	18
§ 109	Dnr 2019-000052 Rutiner för byte av ställföreträdare .....	19
§ 110	Dnr 2019-000049 Rutiner för arvodering .....	20
§ 111	Dnr 2019-000035 Inspektion hos överförmyndarnämnden i Södra Lappland.....	21
§ 112	Dnr 2019-000036 Nämndens arbete .....	25
§ 113	Dnr 2019-000055 Beslut om samtycke till placering av tillgångar .....	26
§ 114	Dnr 2019-000056 Ansökan om överförmyndarnämndens samtycke till åtgärd eller rättshandling angående fast egendom enligt FB 14 kap 11 §.....	27
§ 115	Dnr 2019-000001 Åtterrapporering av delegationsbeslut.....	28
§ 116	Dnr 2019-000003 Kurser och konferenser.....	29
§ 117	Dnr 2019-000057	

Uttag från överförmyndarspärret konto..... 30

§ 95

Dnr 1

## **Dagens ärende**

### **Beslut**

Överförmyndarnämnden fastställer dagordningen med följande komplettering:

- Uttag från överförmyndarspärtrat konto.

§ 96

Dnr 2018-000001

## **Informationer**

### **Beslut**

Överförmyndarnämnden tar del av informationen.

### **Ärendebeskrivning**

Information ges om följande ärenden:

- Åtgärd eller rättshandling angående fast egendom enligt FB 14 kap 11 §.
- Försäkring för gode man och förvaltare.
- Klagomål.

§ 97

Dnr 2019-000020

## Ekonomiuppföljning

### Beslut

Överförmyndarnämnden tar del av informationen

### Ärendebeskrivning

I enlighet med gällande riktlinjer ska nämnden få återrapportering kring månadsbokslut vid varje sammanträde. Riktpunkten för normal förbrukning till och med oktober månad är 83,3 %. Nämnden är ny from 1 januari 2019 och saknar därigenom budget för detta år, förbrukning i % går därför inte att räkna fram.

### Överförmyndarnämnd i södra Lappland

#### Bokslut 31/10

	Intäkt	Pers	Övriga	Totalt
Nämndvht	-79638		39166	
Administrativt stöd	0	4482		
Arvode	0	108435		
	<b>-79 638</b>	<b>112917</b>	<b>39166</b>	<b>72 445</b>

§ 98

Dnr 2019-000054

## **Internkontrollplan 2020**

### **Beslut**

Överförmyndarnämnden godkänner kontrollplan samt riskanalys för 2020

### **Ärendebeskrivning**

I enlighet med det interna kontrollreglementet, fastställt av Kommunfullmäktige 2016-12-19 § 129, syftar till att med rimlig grad av säkerhet kunna uppnå ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet, tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten samt efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer m.m.

### **Beslutsunderlag**

Intern kontrollplan 2020 inklusive riskanalys

### **Beslutet skickas till**

Kommunstyrelsen  
Handläggare

§ 99

Dnr 2019-000053

## **Verksamhetsplan 2020**

### **Beslut**

Överförmyndarnämnden fastställer verksamhetsplan för 2020.

### **Ärendebeskrivning**

Överförmyndarnämnden ska utifrån kommunfullmäktige fastslagna mål ta fram en verksamhetsplan för 2020. Verksamheten redovisar förslag till verksamhetsplan för nämnden 2020.

### **Beslutsunderlag**

Verksamhetsplan 2020

### **Beslutet skickas till**

Kommunfullmäktige  
Handläggare



§ 100

Dnr 2019-000042

## **Delegationsordning för överförmyndarnämnden i södra Lappland**

### **Beslut**

Överförmyndarnämnden fastställer delegationsordningen.

### **Ärendebeskrivning**

Utifrån beslutad organisationsförändring om gemensam överförmyndarnämnd har den gemensamma nämnden 2019-01-03 § 5 fastställt en delegationsordning för den gemensamma verksamheten.

En ny delegationsordning har upprättats med komplettering av lagrum samt handläggningstider enligt ny Förvaltningslagstiftning (2017:900)

### **Beslutsunderlag**

Delegationsordning för gemensam överförmyndarnämnd.

### **Beslutet skickas till**

Handläggare

§ 101

Dnr 2019-000043

## Dokumenthanteringsplan för överförmyndarnämnden i södra Lappland

### Beslut

Överförmyndarnämnden antar upprättad dokumenthanteringsplan.

Dokumenthanteringsplanen gäller retroaktivt från och med 2019-01-01.

### Ärendebeskrivning

Överförmyndarnämnden i södra Lappland (från och med 2019-01-01) är en gemensam nämnd för Lycksele, Dorotea, Sorsele, Storuman och Åsele kommuner med Lycksele kommun som värdkommun och Lycksele kommuns kommunstyrelse som arkivmyndighet.

Varje myndighet inom Lycksele kommun ska enligt 5§ i kommunens arkivreglemente upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens allmänna handlingar och hur dessa ska hanteras. Kravet grundas på bestämmelser i offentlighetslagstiftningen.

Samtliga ärenden som lyfts till överförmyndarnämnden för beslut är registrerade i Ciceron dokument och ärende (DoÄ). I DoÄ diarieförda handlingar bevaras endast i elektronisk form som till respektive ärende och händelse bifogade filer. Samtliga inkomna handlingar skannas in för elektronisk lagring i DoÄ varefter pappershandlingarna gallras. Upprättade och expedierade handlingar skannas in för de fall där underskriftstvång finns. I övriga fall skrivs upprättade och expedierade handlingar direkt i DoÄ för elektronisk lagring utan att några arkivexemplar uttas på papper.

Överförmyndarnämndens aktbildning är författningsreglerad (SFS 1995:379, 17-19 §§). Reglerna förutsätter att samtliga handlingar som har getts in till överförmyndaren och som avser ett visst förmynderskap, godmanskap eller förvaltarskap sammanförs till en pappersbaserad akt. Till respektive akt fogas kopior av ”skrivelser i ärendet samt anteckningar om sådana beslut och åtgärder av överförmyndaren som inte framgår av någon annan handling eller av registret. I Lycksele kommun förvaras de enskilda handlingarna normalt i kronologisk ordning inom respektive akt. För flera personer gemensamma akter läggs i Lycksele kommun upp endast för de fall där

tillsynen avse flera förmynderskap eller godmanskap inom samma familj. Som registerledare för sådana gemensamma akter fungerar normalt den yngsta av syskonen.

### **Beslutsunderlag**

Dokumenthanteringsplan för överförmyndarnämnden i södra Lappland

### **Beslutet skickas till**

Handläggare

§ 102

Dnr 2019-000044

## **Rutiner för anstånd**

### **Beslut**

Överförmyndarnämnden godkänner rutinen.

### **Ärendebeskrivning**

Verksamheten har tagit fram en rutin för anstånd. Syftet är att alla som arbetar på överförmyndarverksamheten ska handlägga anstånd på likvärdigt sätt. Rutinen omfattar alla anstånd som handläggs hos överförmyndarenheten, exempelvis förteckning, årsräkning och sluträkning.

### **Beslutsunderlag**

Rutin för anstånd

### **Beslutet skickas till**

Handläggare

§ 103

Dnr 2019-000045

## **Rutiner för förteckning**

### **Beslut**

Överförmyndarnämnden godkänner rutinen.

### **Ärendebeskrivning**

Verksamheten har tagit fram en rutin för förteckning. Syftet är att skapa en rutin som klargör hantering av förteckning från det att slutligt protokoll inkommer från domstol till dess att förteckningen är granskad.

### **Beslutsunderlag**

Rutin för förteckning

### **Beslutet skickas till**

Handläggare

§ 104

Dnr 2019-000048

## **Rutiner för sluträkning**

### **Beslut**

Överförmyndarnämnden godkänner rutinen.

### **Ärendebeskrivning**

Verksamheten har tagit fram en rutin för sluträkning. Syftet är att ha en rutin för hur överförmyndarverksamheten ska hantera sluträkningar vid jämkning, byte och upphörande.

### **Beslutsunderlag**

Rutin för sluträkning

### **Beslutet skickas till**

Handläggare

§ 105

Dnr 2019-000046

## **Rutiner för årsräkning**

### **Beslut**

Överförmyndarnämnden godkänner rutinen.

### **Ärendebeskrivning**

Verksamheten har tagit fram en rutin för årsräkning. Syftet är att ha en rutin för årsräkning, från begäran till dess att årsräkningen kommit överförmyndarenverksamheten tillhanda.

### **Beslutsunderlag**

Rutin för årsräkning

### **Beslutet skickas till**

Handläggare

§ 106

Dnr 2019-000047

## **Granskningsprotokoll för årsräkning**

### **Beslut**

Överförmyndarnämnden godkänner granskningsprotokoll för årsräkningar.

### **Ärendebeskrivning**

Verksamheten har tagit fram ett granskningsprotokoll för årsräkningar.

### **Beslutsunderlag**

Granskningsprotokoll för årsräkningar

### **Beslutet skickas till**

Handläggare



§ 107

Dnr 2019-000050

## **Rutiner för granskning av årsräkningar**

### **Beslut**

Överförmyndarnämnden godkänner rutinen.

### **Ärendebeskrivning**

Verksamheten har tagit fram en rutin för granskning av års- och sluträkningar. Rutin, ”Granskning av årsräkning” ska finnas till hands när års- och sluträkningar granskas.

### **Beslutsunderlag**

Rutin för granskning av årsräkningar.

### **Beslutet skickas till**

Handläggare

§ 108

Dnr 2019-000051

## **Rutiner för årlig prövning av förvaltarskap**

### **Beslut**

Överförmyndarnämnden godkänner rutinen.

### **Ärendebeskrivning**

Verksamheten har tagit fram rutin för årlig prövning av förvaltarskap. Syftet med rutinen är att ha en process för den årliga omprövningen av förvaltarskap.

### **Beslutsunderlag**

Rutin för årlig prövning av förvaltarskap

### **Beslutet skickas till**

Handläggare

§ 109

Dnr 2019-000052

## **Rutiner för byte av ställföreträdare**

### **Beslut**

Överförmyndarnämnden godkänner rutinen.

### **Ärendebeskrivning**

Verksamheten har tagit fram en rutin för byte av ställföreträdare. Syftet är att skapa en rutin som klargör vad som händer när en ställföreträdare begär sitt entledigande, eller när överförmyndarnämnden har beslutat om entledigande.

### **Beslutsunderlag**

Rutin för byte av ställföreträdare

### **Beslutet skickas till**

Handläggare

§ 110

Dnr 2019-000049

## **Rutiner för arvodering**

### **Beslut**

Överförmyndarnämnden godkänner rutinen.

### **Ärendebeskrivning**

Verksamheten har tagit fram en rutin för arvodering som följer Sveriges kommuner och Landstings cirkulär 18:7.

### **Beslutsunderlag**

Rutin för arvodering

### **Beslutet skickas till**

Handläggare

§ 111

Dnr 2019-000035

## **Inspektion hos överförmyndarnämnden i Södra Lappland**

### **Beslut**

Överförmyndarnämnden har 2019-12-12 antagit reviderad delegationsordning och ny dokumenthanteringplan för hela nämndens verksamhetsområde. Nämnden uppdrar till verksamhetsansvarig att senast den 15 februari 2020 återrapportera av nämnden beslutad delegationsordning och dokumenthanteringsplan.

Överförmyndarnämnden konstaterar att ett gemensamt register inte kommer att kunna levereras för år 2019 på grund av att olika verksamhetssystem har används av ingående kommuner. Ett sammanställt register kommer däremot att redovisas. Från och med år 2020 kommer verksamheten att ha ett gemensamt verksamhetssystem och utifrån det kommer kraven vara helt uppfyllda och register redovisas enhetligt. Nämnden uppdrar till verksamhetsansvarig att senast den 15 februari 2020 återrapportera hur överförmyndarnämnden avser uppfylla kravet på ett register över samtliga ärenden samt vilka åtgärder som vidtagits för att få ett gemensamt register.

Överförmyndarnämnden har återrapporterat statistik för verksamheten i Åsele kommun avseende verksamhetsåren 2017 och 2018. Nämnden har därutöver återrapportera hur granskningen av årsräkningar för 2018 fortskrider vad gäller Åsele kommun. Nämnden har även levererat en fullständig förteckning över samtliga pågående ärenden, inkomna årsräkningar, notering om granskning samt påminnelser och eventuella vitesförelägganden i enlighet med föreläggande.

Överförmyndarnämnden uppdrar till verksamhetsansvarig att upprätta förslag till rutiner för hela nämndens verksamhetsområde vad gäller rutiner för granskning och för lämplighetskontroller som görs innan förordnande av ställföreträdare till nämndens sammanträde den 13 februari.

Överförmyndarnämnden kommer omgående att bilda sig en uppfattning om hur granskningen fortskrider i de olika kommunerna samt vidta nödvändiga

åtgärder för att säkerställa att granskningen blir genomförd. Nämnden uppdrar till verksamhetsansvarig att senast den 15 februari 2020 återrapportera av nämnden beslutad rutiner för granskning av årsräkningar, sluträkning och granskningsprotokoll.

Överförmyndarnämnden har 2019-12-12 antagit rutiner arvodering för hela nämndens verksamhetsområde Överförmyndarnämnden uppdrar till verksamhetsansvarig att senast den 15 februari 2020 återrapportera av nämnden beslutad rutiner vid arvodering som utgår från Sveriges kommuner och Landstigs ersättningsregler.

Överförmyndarnämnden uppdrar till handläggare att snarast åtgärda de anmärkningar granskningen har funnit i akter. Nämnden kommer att kontrollera att åtgärderna är genomförda.

Överförmyndarnämnden har 2019-12-12 antagit rutiner för granskning av årsräkningar för hela nämndens verksamhet där rutiner för granskningsanmärkningar. Nämnden uppdrar till verksamhetsansvarig att senast den 15 februari 2020 återrapportera av nämnden beslutad rutin.

Överförmyndarnämnden har 2019-12-12 antagit rutiner för omprövning av förvaltarskap för hela nämndens verksamhetsområde. Nämnden uppdrar till verksamhetsansvarig att senast den 15 februari 2020 återrapportera av nämnden beslutad rutin.

### **Ärendebeskrivning**

Den 1-2 oktober 2019 granskade Länsstyrelsen Överförmyndarnämnden, nedan överförmyndaren, i Södra Lappland.

Vid en samlad bedömning utifrån vad som framkommit vid inspektionen anser Länsstyrelsen att det i allt väsentligt saknas rutiner och uppföljning för att säkerställa att överförmyndarnämndens handläggning sker på ett lämpligt och rättssäkert sätt.

Länsstyrelsen konstaterar att det förekommer stora skillnader i handläggningen vid nämndens olika verksamhetskontor. Länsstyrelsen kan också konstatera att överförmyndarnämnden inte har en övergripande bild av hela verksamhetsområdet. Länsstyrelsen gör den bedömningen att bristerna är av sådan omfattning och karaktär att de riskerar att leda till rättsförluster för enskilda varför överförmyndarnämnden får allvarlig kritik. Länsstyrelsen ålägger överförmyndarnämnden att i ett flertal avseenden återrapportera vilka åtgärder som vidtagits med anledning av Länsstyrelsens anmärkningar.

Länsstyrelsen poängterrar att tillsynen omfattar överförmyndarnämndens verksamhet och inte enskilda handläggare i de olika kommunerna.

Länsstyrelsen har ålagt överförmyndarnämnden att:

- Senast den 2 december 2019 återrapporterat statistik för verksamheten i Åsele kommun avseende verksamhetsåren 2017 och 2018, återrapportera hur granskningen av årsräkningar för 2018 fortskrider och även levererar en fullständig förteckning över samtliga pågående ärenden, inkomna årsräkningar, notering om granskning samt påminnelser och eventuella vitesförelägganden i enlighet med föreläggande.
- Senast den 15 februari 2020 återrapportera av nämnden beslutad delegationsordning och dokumenthanteringsplan.
- Senast den 15 februari 2020 återrapportera hur nämnden avser uppfylla kravet på ett register över samtliga ärenden samt vilka åtgärder som vidtagits med anledning av detta.
- Senast den 15 februari 2020 upprätta rutiner för granskningsanmärkningar.
- Senast 15 februari 2020 upprätta rutiner för prövning av förvaltarskap.

Därutöver har Länsstyrelsen uppmanat nämnden att snarast upprätta rutiner och riktlinjer för verksamheten och tillse att samtliga handläggare får en tillfredställande kompetensöverföring genom att bland annat:

- Upprätta rutiner för granskning för lämplighetskontroller innan förordnande av ställföreträdare.
- Upprätta riktlinjer för granskning av årsräkningar och säkerställa att årsräkningarna granskas i tid.
- Upprätta riktlinjer vid arvodering och fastställda arvoden.
- Upprätta sekretessförbindelser för handläggare.
- Nämnden bör med jämna mellanrum kontrollera förvaltningen genom att begära in en tillgångsförteckning.

## Beslutsunderlag

Inspektion hos överförmyndarnämnden i Södra Lappland

**Beslutet skickas till**

Kommunstyrelsen  
Revisionen  
Verksamhetsansvarig  
Länstyrelsen Norrbotten  
Handläggare



§ 112

Dnr 2019-000036

## **Nämndens arbete**

### **Beslut**

Ärendet föranleder inget beslut.

### **Ärendebeskrivning**

Nämnden har beslutat att en stående punkt angående nämndens arbete ska finnas vid varje sammanträde.

§ 113

Dnr 2019-000055

## **Beslut om samtycke till placering av tillgångar**

*Denna paragraf publiceras inte med hänvisning till offentlighets- och sekretesslagen 32 kap. 4§.*

§ 114

Dnr 2019-000056

**Ansökan om överförmyndarnämndens samtycke till  
åtgärd eller rättshandling angående fast egendom  
enligt FB 14 kap 11 §**

*Denna paragraf publiceras inte med hänvisning till offentlighets- och sekretesslagen 32 kap. 4§.*

§ 115

Dnr 2019-000001

## Återrapportering av delegationsbeslut

### Beslut

Nämnden godkänner återrapporterade delegationsbeslut för perioden 2019-11-07 - 2019-12-05

### Ärendebeskrivning

Följande delegationsbeslut återrapporteras till nämnden för perioden 2019-11-07-2019-12-05. enligt fastställd delegationsordning 2019-01-03 § 5:

Delegat	Datum	Akt nr	Delegationsbeslut
Handläggare i Lycksele	2019-11-08	376	Arvodesbeslut sluträkning
	2019-11-20	99,22,170	Uttag spärkonto godman
	2019-11-20	372	Uttag spärkonto godman
	2019-11-21	426	Godmanskap enl. 11:3 st 1p1 FB
Handläggare Storuman	2019-10-21	20086	Uttag öf.spärrat konto FB 14:8
	2019-12-03	201688	Arvodesbeslut, sluträkning
	2019-12-03	131	Uttag öf.spärrat konto FB 14:8
	2019-12-05	201011	Samtycke till egendoms fördelning, arvskifte
Handläggare Åsele	2019-12-05	179	Beslut om förenklad redovisning
	2019-11-12	470	TR-beslut GM
	2019-11-28	463	TR-beslut FV
	2019-12-03	473	TR-beslut GM
Ordförandebeslut vid brådskande ärende	2019-11-20	515	Uttag från överförmyndarspärrat konto FB 14:8
	2019-12-04		Överförmyndarnämndens samtycke till åtgärd eller rättshandling angående fast egendom, enligt FB 14 kap 11 §

### Beslutet skickas till

Handläggare

§ 116

Dnr 2019-000003

## **Kurser och konferenser**

### **Beslut**

Överförmyndarnämnden ger nämndens ledamöter möjlighet att delta vid:

- Sveriges Kommuner och Regioners grundkurs för arvodering i Stockholm den 11 februari 2020.
- Fördjupningsutbildning i Göteborg 22 april 2020.
- Nybörjar utbildning 5-6 mars 22020 i Sollentuna.

### **Ärendebeskrivning**

Sveriges Kommuner och Regioners grundkurs för arvodering i Stockholm den 11 februari 2020.

Fördjupningsutbildning i Göteborg 22 april 2020.

Nybörjar utbildning 5-6 mars 22020 i Sollentuna.

§ 117

Dnr 2019-000057

## **Uttag från överförmyndarspärtrat konto**

*Denna paragraf publiceras inte med hänvisning till offentlighets- och sekretesslagen 32 kap. 4§.*