

Revisionsrapport

Granskning av överförmyndarverksamheten

Östersunds kommun

15 juni 2010

Therese Runarsdotter, Revisionskonsult

Therese Runarsdotter - projektledare

Anneth Nyqvist - kundansvarig

Innehållsförteckning

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | SAMMANFATTNING | 1 |
| 2 | INLEDNING..... | 2 |
| 2.1 | BAKGRUND..... | 2 |
| 2.2 | REVISIONSFRÅGA | 2 |
| 2.3 | METOD OCH AVGRÄNSNING..... | 3 |
| 2.4 | FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR ÖVERFÖRMYNDARVERKSAMHET..... | 3 |
| 2.4.1 | <i>Ansökan om och förordnande av god man och förvaltare</i> | <i>3</i> |
| 3 | GRANSKNINGSRESULTAT..... | 4 |
| 3.1 | ORGANISATION OCH STYRNING | 4 |
| 3.1.1 | <i>Organisation och ansvarsfördelning.....</i> | <i>4</i> |
| 3.1.2 | <i>Verksamhetens omfattning och ärendebalans.....</i> | <i>5</i> |
| 3.1.3 | <i>Uppdrag och mål för överförmyndaren</i> | <i>6</i> |
| 3.1.4 | <i>Riktlinjer</i> | <i>7</i> |
| 3.1.5 | <i>Uppföljning</i> | <i>8</i> |
| 3.1.6 | <i>Länsstyrelsens tillsyn</i> | <i>9</i> |
| 3.1.7 | <i>Revisionell bedömning</i> | <i>9</i> |
| 3.2 | HANDLÄGGNING OCH RUTINER..... | 10 |
| 3.2.1 | <i>Kommunens handläggarkompetens</i> | <i>10</i> |
| 3.2.2 | <i>Rekrytering och förordnanden.....</i> | <i>11</i> |
| 3.2.3 | <i>Information till ställföreträdare samt informationsbesök.....</i> | <i>11</i> |
| 3.2.4 | <i>Granskning av årsräkningar.....</i> | <i>12</i> |
| 3.2.5 | <i>Omprovning av förvaltarskap</i> | <i>13</i> |
| 3.2.6 | <i>Förvaring av akter.....</i> | <i>14</i> |
| 3.2.7 | <i>Klagomålshantering.....</i> | <i>14</i> |
| 3.2.8 | <i>Arvode.....</i> | <i>14</i> |
| 3.2.9 | <i>Uppföljning av ställföreträdare</i> | <i>16</i> |
| 3.2.10 | <i>Revisionell bedömning</i> | <i>16</i> |

Bilaga 1: Ansvarsområden för god man, förvaltare och förmyndare.

1 Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Östersunds kommun har Komrev inom PricewaterhouseCoopers granskat om överförmyndarens verksamhet styrs och bedrivs på ett ändamålsenligt sätt och om det finns en tillfredsställande intern kontroll.

Efter genomförd granskning gör vi bedömningen att överförmyndaren, i stort, har säkerställt att verksamheten bedrivs på ett ändamålsenligt och effektivt sätt utifrån gällande lagstiftning och reglemente.

Vi anser dock att det finns ett antal utvecklingsområden. Bedömningen baserar vi bl.a. på att ledning, styrning, uppföljning och den interna kontrollen av verksamheten inte är tillräcklig och att rutiner och riktlinjer gällande handläggning och dokumentation i myndighetsutövningen samt rutiner för överförmyndarnas kontroll av ställföreträdarnas förvaltning och åtagande kan vidareutvecklas.

Vi vill dock lyfta fram att vi ser det som mycket positivt att verksamheten kontinuerligt, trots hög arbetsbelastning, arbetar och lägger resurser på att effektivisera arbetssätt och handlägningsprocessen, bl.a. utifrån länsstyrelsens tillsyner. Detta, tillsammans med överförmyndarens prioriteringar av verksamheten, har lett till att ärendehandläggningen har effektiviserats, bl.a. avseende granskning av årsräkningar och utbetalning av arvoden. Vi noterar dock att denna effektivisering av arbetssätt/rutiner i stort har "ätits upp" av den ökade mängden ärenden.

Efter genomförd granskning lämnar vi följande förslag på åtgärder:

- Kommunstyrelsen bör stärka sin styrning och uppföljning av verksamheten för att fullgöra sin uppsiktsplikt på ett ändamålsenligt sätt,
- Att överförmyndaren utarbetar mät- och uppföljningsbara mål för verksamheten som ger underlag för styrning, prioriteringar och uppföljning av verksamheten,
- Riktlinjer, rutiner och arbetsbeskrivningar inom myndighetsutövningen bör upprättas och dokumenteras där sådana saknas. Dessa kan med fördel bygga på material/bedömningar från tidigare granskningar och utvärderingar av verksamheten,
- Kommunen bör genomföra en översyn för att få en uppfattning om verksamhetens bemanning/tilldelade resurser står i proportion till ärendemängd samt lagstiftarens krav på en rättssäker och effektiv myndighetsutövning,
- Att överförmyndaren upprättar en internkontrollplan samt rutiner för uppföljning av verksamheten (ekonomi och verksamhet). Internkontrollplanen bör utgå från ett risk- och väsentlighetsperspektiv,

- Överförmyndaren bör utreda behovet av en kontinuerlig, alternativt stickprovsbaserad kontroll/rutin av ställföreträdarnas lämplighet samt hur de fullgör uppdragen,
- Att överförmyndaren utvecklar rutinen för klagomålshanteringen inom verksamheten.

2 Inledning

2.1 Bakgrund

I varje kommun ska det finnas en överförmyndare eller en överförmyndarnämnd. Överförmyndaren är en kommunal myndighet som ansvarar för tillsynen av ställföreträdare för underåriga eller hjälpbehövande vuxna, ofta benämnd tredje man. En ställföreträdare kan vara en förmyndare, god man eller förvaltare. Ställföreträdaren ska ta tillvara sina huvudmäns (den hjälpbehövandes) intressen. Tillsynen ska förhindra rättsförluster för de personer som själva inte kan ta hand om sig själva, förvalta sin egendom eller på annat sätt tillvarata sina rättigheter. I överförmyndarens ansvar ingår även att föra register för tillsynsverksamheten. Arbetet behöver vara väl dokumenterat, dels för den egna myndighetsutövningen, dels för att möjliggöra tillsynsmyndighetens kontroll.

I Östersunds kommun finns en överförmyndare samt en ersättare för denne. Överförmyndarens verksamhet styrs av lagstiftning, bl.a. föräldrabalken (FB), Förmyndarskapsförordningen, Förvaltningslagen och Sekretesslagen.

2.2 Revisionsfråga

- Har överförmyndaren säkerställt att verksamheten bedrivs på ett ändamålsenligt och effektivt sätt utifrån gällande lagstiftning och reglemente?

En ändamålsenlig verksamhet förutsätter bl.a. tillräcklig ledning och styrning, att lagstiftning följs, hög kompetens, välutvecklade rutiner, effektiv handläggning, att dokumentationen är av god kvalitet samt tillräcklig intern kontroll.

Kontrollmål:

- Finns en tydlig styrning av överförmyndarverksamheten?
- Hur säkerställs att överförmyndaren och ställföreträdarna har rätt kompetens?
- Vilka möjligheter finns att rekrytera gode män, förvaltare etc?
- Finns balans mellan efterfrågan/behov och resurser?

- Finns ändamålsenliga rutiner för överförmyndarens kontroll av ställföreträdarnas förvaltning och åtagande (bevaka sin rätt, förvalta sin egendom och sörja för sin person) och arvode?
- Är ärendehandläggningen effektiv, t.ex. avseende granskning av årsräkningar och utbetalning av arvoden till ställföreträdarna?
- Hanteras och förvaras akter på ett tillfredsställande sätt?
- Finns uppföljning och intern kontroll av verksamheten?
- Har allvarlig kritik riktats mot överförmyndaren eller enskilda ställföreträdare och har i så fall åtgärder vidtagits för att komma tillrätta med eventuella brister?

2.3 Metod och avgränsning

Intervjuer har genomförts med överförmyndaren, ersättaren samt handläggarna vid överförmyndarens kansli. Vidare har styrande mål, riktlinjer, rutiner, informationsmaterial, blanketter granskats, likväl som överförmyndarens egna uppföljningar och länsstyrelsens tillsynsprotokoll.

Intervjuade tjänstemän har getts tillfälle att sakgranska revisionsrapporten.

2.4 Förutsättningar för överförmyndarverksamhet

2.4.1 Ansökan om och förordnande av god man och förvaltare

Ansökan om god man/förvaltare görs av överförmyndaren eller tingsrätten och får göras av överförmyndaren eller huvudmannen själv samt dennes förmyndare, make eller sambo och närmaste släktingar. Att inkomma med en anmälan om att behov av god man anses föreligga kan socialtjänsten, läkare, kuratorer, hemtjänstpersonal, bankpersonal m.fl. göra.

Ansökan innehåller en begäran om anordnande av godmanskap, alternativt förvaltare samt i vissa fall ett läkarintyg och en utredning som styrker behovet. Enligt praxis gör överförmyndaren, efter genomförd utredning huruvida behovet verkligen föreligger, slutligen en ansökan till tingsrätten. Beslut om förordnande av godmanskap eller förvaltare p.g.a. sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande (11 kap. 4 och 7 §§ FB) fattas av tingsrätten. I dessa fall ska ansökan också gå direkt till tingsrätten, men det finns också en praxis att ärendena går via överförmyndaren. Vid övriga fall av förordnande av god man är det överförmyndaren som ansvarar för handläggningen.

Överförmyndaren föreslår, om inte huvudmannen själv har önskemål, den eller de personer som kan vara god man eller förvaltare. Valet av god man avgörs av överförmyndaren och företrädesvis efter intervjuer med den tilltänkte gode mannen samt efter kontroll hos kronofogdemyndigheten och belastningsregistret. Den som inte är nöjd med de beslut som fattats av överförmyndaren kan överklaga besluten hos tingsrätten. Klagomål beträffande

överförmyndaren kan inlämnas till länsstyrelsen som har ett tillsynsansvar över verksamheten.

Enligt 12 kap. 16 § FB har den som förordnats till förmyndare, god man eller förvaltare rätt till ett skäligt arvode för uppdraget och ersättning för nödvändiga utgifter för uppdraget (se vidare under rubrik 3.2.8).

Ansvarsområden för god man, förvaltare och förmyndare återfinns utförligare i bilaga 1.

3 Granskningsresultat

3.1 Organisation och styrning

3.1.1 Organisation och ansvarsfördelning

Verksamheten leds av en överförmyndare samt dess ersättare. Dessa utses av kommunfullmäktige för en mandatperiod på fyra år. Nuvarande överförmyndare tillträdde för ca 14 år sedan och ersättaren har suttit snart fyra år. Överförmyndaren innehar uppdraget på deltid (20 %) och tar då främst hand om beredda beslutsärenden samt tar emot besök under expeditionens öppettider. Enligt intervjuade medför den organisatoriska lösningen, med en överförmyndare istället för en nämnd, i många fall att verksamheten är tämligen okänd bland kommunens politiker med en något undanskymd roll i det gemensamma kommunala ansvaret. Dock framkommer att övriga nämnder ser överförmyndaren som en viktig verksamhet i kommunen.

Till sin hjälp har överförmyndaren tre handläggare (2,75 tjänst) vid överförmyndarens kansli samt två kommunjurister som delar på en halvtidstjänst. Arbetsledningen ligger på en av handläggarna som på 25 % av sin heltid är kanslichef med budget- och personalansvar. Ett visst stöd finns även från förvaltningsekonom. Överförmyndarens verksamhet är organiserad som en egen myndighet direkt underställd kommunstyrelsen. Organisatoriskt tillhör personalen vid överförmyndarens kansli kommunledningsförvaltningen inom område administration. Jurist- samt ekonomstödet köper överförmyndaren in av kommunledningsförvaltningens område ledning/styrning. Överförmyndarkansliet har öppet 3 timmar per dag vilket ligger över minimikravet i förvaltningslagen som är två timmar per dag.

Överförmyndarens delegationsordning reviderades senast 2009-07-03. Av den framgår att handläggarna har långtgående delegation och handlägger alla ärenden utom avslag. Detta sker under överinseende av överförmyndaren. Om handläggarna inte finns tillgängliga kan överförmyndaren delegera beslutanderätten till kommunjuristen eller av annan av överförmyndaren godkänd ersättare. Överförmyndaren har befogenhet att fatta beslut men väljer oftast att samråda och diskutera med handläggarna innan beslut fattas. Roller och ansvarsfördelningen mellan överförmyndaren och handläggarna beskrivs vara tydliga och

det är en trygghet i verksamhetens myndighetsutövning att fler än en person är insatt i ärendena.

Det sker ingen strukturerad återrapportering till överförmyndaren gällande beslut fattade på delegation. Anledningen till att detta inte sker beskrivs vara den stora mängden ärenden med sedvanliga åtgärder utan skyddsintresse där hundratals beslut kan fattas varje vecka. Det finns idag en förteckning i elektronisk form i datastödsystem över de beslut som fattats inom myndighetsutövningen

Överförmyndaren, handläggarna och juristen träffas två halvdagar varje vecka där de går igenom ärenden och diskuterar olika frågeställningar. Vid dessa möten förs inte strukturerade protokoll. Dessa träffar beskrivs som mycket värdefulla och det råder en tät och förtroendefull kontakt mellan överförmyndaren, juristerna och handläggarna. Möten och telefonkontakter sker därutöver efter behov.

Överförmyndarens kansli har en egen budget om knappt 2 mkr för 2010 varav 1,3 mkr är löner, 360 tkr är köp av juriststöd och övrigt kontorsadministration. Medlen för arvoden m.m. hanteras i en separat budget.

3.1.2 Verksamhetens omfattning och ärendebalans

Nedan presenteras överförmyndarens framtagna volymtal/nyckeltal:

| Typ av ärende | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | 2010-03-31 |
|---|------------------|------------------|--|--------------------|--------------------|
| Totalt antal ärenden | 1091 (aktiva) | 1131 (aktiva) | 1159 (aktiva) 1337 (pågående) | 1347 (pågående) | 1347 (pågående) |
| Antal godmanskap (FB 11:4) | 784 | 820 | 886 | 932 | 961 |
| Antal förvaltarskap (FB 11:7) | 67 | 70 | 74 | 75 | 75 |
| Antal godmanskap ensamkommande flyktingbarn (2005:429) | 2 | 14 | 13 | 16 | 11 |
| Antal nya ärenden | 289 | 268 | 306 | 344 | 344 |
| Antal avslutade ärenden | 256 | 230 | 267 | 246 | 246 |
| Antal ingivna årsräkningar | 735 | 759 | 752 | 765 | 765 |
| Antalet ärenden per handläggare enl. FB 11:4 och 7 ¹ | 309 | 334 | 349 | 366 | 376 |

¹ Genomsnittligt antal ärenden/handläggare i 7 st större Norrlandskommuner längs kusten 2003 (FB 11:4 och 7) var 178 st ärenden.

Kanslichefen beskriver att eftersom organisationen är ändrad under senare år blir en jämförelse mellan åren inte fullt rättvisande. Idag redovisas samtliga ”pågående” ärenden som handläggarna inte arbetar med och inte enbart ”aktiva” ärenden.

Det vanligaste godmanskäpet i kommunen är det som förordnas med grund i 11 kap. 4 § FB, d.v.s. ett godmanskäpe som tillkommit som en följd av sjukdom, psykiskt störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande förhållande hos huvudmannen. I Östersund finns i dagsläget nästan 900 ärenden enligt 11 kap. 4 § FB.

Antalet ärenden per handläggare beskrivs vara mycket högt i kommunen, kanske högst i landet. Östersunds kommun beskrivs även ha oproportionellt många ärenden i förhållande till kommunens invånarantal. Fördelningen av tid mellan granskning av årsräkningar och övrig handläggning är även säsongsbetonat där en stor del av arbetstiden under våren (till viss del även under hösten) går åt till granskning av årsräkningarna. För att klara handläggningen/granskningarna av årsräkningarna har överförmyndaren tidigare några år löst bemanningsproblematiken genom att ta in förstärkning från tidigare anställda som gått i pension. Under 2009 använde sig verksamheten inte av denna extra resurs.

Kommunens beslut att sluta avtal med Migrationsverket om mottagande av ensamkommande barn under 2006 har också lett till utökade arbetsuppgifter för överförmyndaren. Dessa ärenden är även av annan karaktär än traditionella tillsynsärenden. Även omsättningen av dessa ärenden är stor och hanteringen tidskrävande, vilket inneburit att den övriga verksamheten blivit lidande. Personalstyrkan har dock inte utökats med anledning av dessa utökade arbetsuppgifter. Tidigare revisionsgranskningar och utvärderingar av överförmyndarens verksamhet i kommunen visar, liksom denna granskning, att frustrationen inom verksamheten har varit och är fortsatt stor. Detta med anledning av att kommunen har tagit beslut om mottagande och även om utökad mottagande, utan att det har skett en dialog med överförmyndaren eller handläggarna.

Även andelen ärenden av mer komplicerande och resurskrävande karaktär tenderar att öka. Handläggarna menar att kansliet är underbemannat vilket innebär att handläggarna ”tvingas” prioritera vid handläggning av ärenden. Vid frånvaro ersätter handläggarna varandra.

3.1.3 Uppdrag och mål för överförmyndaren

Överförmyndarverksamheten är mycket lagstyrd och verksamheten är att jämföra med andra styrelser och nämnder med uppdrag och tillsyn från kommunfullmäktige. Detta innebär att det är överförmyndarens roll och uppdrag som tydliggörs genom lagstiftningen då denne har tillsynsansvaret. Handläggare och jurister är sedan överförmyndarens stöd i myndighetsutövningen.

I Östersund beslutar kommunfullmäktige om överförmyndarens budget och de senaste två åren har överförmyndaren själv varit med i budgetberedningen vilket upplevs som positivt från verksamhetens sida. Det finns inget reglemente för överförmyndaren. Det finns inte heller upprättat någon vision, verksamhetsmål-, inriktningsmål-, eller effektmål för verksamheten som ger underlag för styrning och uppföljning. Överförmyndaren upprättar däremot en årlig budget med tillhörande tvåårsplan vilken är kortfattad och av mer beskrivande karaktär. Intervjuade framställer att verksamheten ska sträva efter att uppfylla kommunens övergripande mål om tillgänglighet och service samt att handläggning av ärenden ska ske så skyndsamt som möjligt.

3.1.4 Riktlinjer

Utöver lagstiftningens krav följs i stort den praxis som finns utvecklad inom överförmyndarsverige och som exempelvis finns dokumenterad i *Överförmyndarpraktikan*². Det är en omfattande handbok som ger vägledning kring hur lagstiftningen som omgärdar området ska tolkas. Detta beskrivs innebära att det endast finns ett begränsat behov av att dokumentera egna riktlinjer då föräldrabalken och andra styrande lagar är tillräckliga för att fullgöra uppdraget.

Överförmyndaren har däremot inte upprättat något lokalt styrdokument där beslutade riktlinjer och rutiner finns samlat. Samtliga riktlinjer och arbetssätt som Överförmyndaren arbetar efter har inte heller dokumenterats. Det finns en dokumenthanteringsplan från 2005 som klargör hur olika handlingar ska hanteras avseende arkivering och gallring. Enligt uppgift behöver den revideras.

Verksamheten har under de senaste åren arbetat för att effektivisera arbetet och sina arbetsmetoder. Detta har bl.a. resulterat i ett antal prioriteringar av verksamhetens resurser där överförmyndaren har beslutat om ett antal nya handläggningsrutiner samt förändringar av tidigare rutiner och som nu även har dokumenterats, bl.a:

- Förändring av rutiner avseende granskning av redovisningshandlingar samt tillämpning av beslut om befrielse och beslut om förenklad redovisning (se vidare under 3.2.4),
- Tydligare blanketter/underlag för ställföreträdarnas redovisning samt ett kompendium för ställföreträdare.

² Jan Wallgren och Eva von Schéele, *Överförmyndarpraktikan*, Nordstedts juridik AB.

Flertalet av de mallar och riktlinjer/rutiner som framtagits ligger på kommunens hemsida. Handläggarna har även blivit tydligare på att informera om vad som förväntas av en ställföreträdare i sitt uppdrag samt om skyldigheten att komma in med årsredovisningar i tid.

För registrering och diarieföring av ärenden använder sig verksamheten av datasystemet Wärna. Handläggarna har lagt ned tid på att koppla dokumentationen till systemet och verksamheten har köpt in mallar för handläggning och dokumentation. Av intervjuer framkommer att handläggarna idag arbetar mer enhetligt i systemet.

3.1.5 Uppföljning

I Östersund finns, som nämnts tidigare, inga mätbara mål att följa upp gällande överförmyndarverksamheten. Det beskrivs inte heller, från överförmyndarens sida, finnas en strukturerad uppföljning av hela verksamheten. Ekonomisk uppföljning sker tre gånger per år, kopplat till kommunens budget- och delårscykel. Åtterrapporering till kommunfullmäktige sker vid enstaka tillfällen och är då främst en muntlig presentation av statistik och väsentliga händelser.

En mycket kortfattad information/beskrivning lämnas även till kommunstyrelsen i överförmyndarens årliga verksamhetsberättelse. Här redovisas ett avsnitt om ekonomi, personal, antalet handlagda ärenden och händelser av betydelse. Av verksamhetsberättelsen 2009 framgår att det under året skett tillskott till verksamheten om totalt 1,2 Mkr. Verksamheten, undantaget ensamkommande barn, visar för första gången på flera år ett nollresultat där kostnaderna nästan uteslutande utgörs av arvode och ersättning till ställföreträdare. Verksamheten befarar även att nedgången i ekonomin framöver kommer att leda till ökade kostnader för överförmyndaren då huvudmännen får försämrade förutsättningar att själva stå för ställföreträdarnas kostnader.

Vi kan, i likhet med tidigare genomförd utvärdering av överförmyndarverksamheten³ som skett på uppdrag av verksamheten, konstatera att det fortfarande finns få beskrivningar av verksamhetens uppdrag, omfattning och utfall vilket kan kopplas till beskrivningen av en relativt anonym verksamhet inom den kommunala organisationen. Vid något tillfälle har överförmyndaren kallats till finansutskottet för att förklara att de behöver mer pengar till verksamheten.

Muntlig avstämning kring hur verksamheten fortlöper sker däremot vid de regelbundna träffarna mellan handläggarna, juristerna samt överförmyndaren. Här kan exempelvis ar-

³ Ernst & Young (2008); *Utvärdering av överförmyndarverksamheten*, Östersunds kommun.

betsbelastning och situationen i övrigt vid överförmyndarkansliet diskuteras. I dessa diskussioner tar handläggarna i beaktande de sekretesskrav som gäller inom verksamheten.

Överförmyndaren har inte någon upprättad plan för intern kontroll och handläggarna känner inte till att verksamheten berörs av några regelbundna och strukturerade kontroller.

3.1.6 Länsstyrelsens tillsyn

Enligt 19 kap. 17 § i FB ska länsstyrelsen utöva tillsyn över överförmyndarens verksamhet. I länsstyrelsens senaste tillsynsrapport, 2010-01-22, framgår att arbetet har effektiviserats sedan förra året och att Överförmyndaren arbetar med att ytterligare effektivisera sina arbetsmetoder. Länsstyrelsen konstaterar också att i förhållande till antal ärenden har man låg bemanning i Östersund jämfört med andra överförmyndare in landet. Sedan föregående års tillsyn har även delegationsordningen ändrats avseende ensamkommande barn.

Vidare fastslår länsstyrelsen att ordningen i akterna är mycket god och att det är lätt att följa handläggningen. Det går att utläsa av handlingarna i akterna att överförmyndaren är mycket serviceinriktad i sina kontakter med parter samt att ambitionsnivån är hög.

Handläggarna beskriver att de aktivt arbetar med att åtgärda länsstyrelsens kritik. Exempelvis har de sedan tillsynen 2008 upprättat en rutin för omprövning av förvaltarskap.

3.1.7 Revisionell bedömning

Att ha en överförmyndare istället för en nämnd gör att verksamheten organisatoriskt skiljer sig från de flesta av kommunens övriga verksamheter. Detta, i kombination med verksamhetens relativt begränsande omfattning, tenderar att föra med sig att verksamheten inte blir lika synlig som andra verksamheter. Vi anser att kommunstyrelsens styrning av överförmyndarverksamheten i Östersund kan utvecklas. Vi noterar att överförmyndarens verksamhet knappt omnämns i kommunens budget eller årsredovisning. Det saknas även mål för verksamhetens kvalitet och få (skriftliga) uppföljningsrapporter efterfrågas vilket vi menar visar på att det finns brister i kommunstyrelsens uppsikt när det gäller överförmyndarverksamheten.

Vi menar vidare att överförmyndaren, för ökad ledning och styrning, bör säkerställa att det tas fram mät- och uppföljningsbara mål för verksamheten, exempelvis för handläggningstider och tillgänglighet.

Det är positivt att handläggarna har arbetat med att effektivisera verksamheten och att arbetet påbörjats genom att bl.a. dokumentera rutiner, riktlinjer och arbetssätt. Överförmyndaren kan dock än mer utveckla den interna styrningen genom att tillse att alla nödvändiga rutiner/riktlinjer som används dokumenteras. Exempel på detta kan vara rutiner/riktlinjer kring överförmyndarens syn på risk- och värdepappersaffärer, omprövning av förvaltar-

skap samt hur överförmyndaren ska agera vid fall av hot och våld riktat mot de politiskt ansvariga eller kansliets personal.

Eftersom uppdraget till överförmyndaren är tydligt reglerat i lagstiftningen kan värdet av ett reglemente vara tämligen begränsat när det gäller styrningen av verksamheten. Vi anser dock att ett reglemente kan bidra till att tydligare lyfta fram överförmyndaren som en del av organisationen och föreslår därför att ett sådant upprättas.

Vi anser vidare att uppföljning och återkoppling av verksamheten behöver utvecklas. Den återrapportering/uppföljning som årligen lämnas till kommunfullmäktige och kommunstyrelsen är inte tillräcklig för att få en omfattande insyn i verksamhetens produktivitet och effektivitet och för att säkerställa att resurserna används på avsett sätt.

Vi anser även att den interna kontrollen kan utvecklas i syfte att säkra att lagar, riktlinjer och rutiner efterlevs i handlägningsprocessen.

Det är positivt att överförmyndaren har uppdaterat delegationsordningen utifrån de förändringar som skett. Vi anser att överförmyndaren, i övrigt, har arbetat strukturerat för att utveckla verksamheten utifrån den eventuella kritik som inkommit, bl.a. utifrån Länsstyrelsens tillsyner.

3.2 Handläggning och rutiner

3.2.1 Kommunens handläggarkompetens

Överförmyndarverksamheten är mycket komplex och ställer stora krav på juridisk och ekonomisk kompetens. Under 2007 pensionerades två erfarna handläggare och ersättningsrekrytering genomfördes.

Överförmyndaren har bl.a. mångårig erfarenhet från politiskt arbete inom kommunfullmäktige, flera facknämnder och kyrkoråd samt långt yrkesliv som yrkeslärare. Ersättaren har en ekonomiutbildning i grunden och har även varit god man. Handläggarna vid överförmyndarexpeditionen har också en ekonomiutbildning och har sedan tidigare bl.a. annan arbetslivserfarenhet inom nuvarande ansvarsområden. Kommunjuristerna som jobbar vid överförmyndarexpeditionen arbetar som stöd i mer komplicerade ärenden samt bidrar med informationsinsatser som berör verksamhetsområdet. Frågor kan även riktas till förbundsjuristen vid SKL.

Överförmyndaren, ersättaren och handläggarna har samtliga gått flertalet relevanta kurser och utbildningar, t.ex. SKL:s grundkurser kring överförmyndarverksamhet och Wärnautbildning. Handläggarna beskriver att utbildningarna idag har mer juridiskt innehåll än tidigare. Kommunen finns alltid representerat vid läns- och regionalträffar samt vid Före-

ningen Sveriges Överförmyndares studiedagar och årsmöten. Kanslichefen för överförmyndaren i Östersund sitter även med i föreningens styrelse.

3.2.2 Rekrytering och förordnanden

Handläggarna beskriver att de under de senaste åren varit aktivare gällande rekrytering. Det råder ingen direkt brist på ställföreträdare. Däremot kan det vara svårt att hitta lämpliga ställföreträdare för de svårare ärendena, t.ex. sådana som rör huvudmän med missbruks- och/eller psykiska problem samt till ensamkommande barn. Det är även dessa ärenden som tenderar att öka. Det förekommer även ärenden med farliga huvudmän. En ställföreträdare hittas i många fall bland huvudmannens anhöriga om inte huvudmannen själv har ett förslag. Med det finns också ett intresse för ställföreträdarskap bland allmänheten. På kommunens hemsida finns ett formulär där en person kan göra en intresseanmälan. Det förekommer även att överförmyndaren annonserar vilket beskrivs ha bidragit till större synlighet med förenklad rekryteringen som följd.

Den som gjort en intresseanmälan bjuds in till ett informationsmöte med främst handläggarna som får tillfälle att träffa personen samt upplysa denne om vad ett ställföreträdarskap innebär.

Innan en person förordnas till god man, förvaltare eller förmyndare kontrolleras om denne förekommer i belastningsregistret eller hos Kronofogdmyndigheten. Handläggarna lyssnar även på ”varningssignaler” från t.ex. andra förvaltningar eller från anhöriga. Om det är personens första förordnande som god man eller förvaltare i kommunen kallas denne, som regel, till en intervju hos handläggarna. Om en anhörig förordnas händer det att handläggarna inte genomför intervjuer utan kontakt sker då istället per telefon. Det beskrivs dock bero på vilket förordnande det rör sig om. Enligt uppgift träffar överförmyndaren själv säljan de nya gode männen som utses.

Kommunen har inte upprättat någon anvisning om begränsningar i antalet huvudmän för en god man eller förvaltare. Gällande rätt anger inte heller någon begränsning av detta. De flesta ställföreträdare i kommunen har ett eller ett fåtal uppdrag. En ställföreträdare har 27 uppdrag p.g.a. att denne arbetar heltid med dessa uppgifter.

Ställföreträdare som missköter sig kan entledigas. Enligt uppgift har ingen entledigats under 2009. Däremot har en polisanmälan gjorts och några ställföreträdare har bytts ut på begäran av huvudmannen.

3.2.3 Information till ställföreträdare samt informationsbesök

Utöver den information som ställföreträdaren får vid anordnandet så inbjuder överförmyndaren till en årlig informationsträff för dem med uppdrag inom verksamheten. Där informerar överförmyndaren, juristerna samt handläggarna om olika förändringar m.m.

inom verksamheten. Detta förfarande når dock inte samtliga ställföreträdare då inte alla närvarar. I övrigt finns olika former av framtaget informationsmaterial, bl.a. på hemsidan, riktat både till huvudmännen och ställföreträdarna gällande regler och rättigheter.

Handläggarna beskriver att den allt mer ökande ärendemängden/arbetsbelastningen gör att de inte alltid kan ha de kontakter/informationsinsatser med ställföreträdarna som de skulle önska eftersom insatserna är mycket tidskrävande. Dessutom har det också framkommit i tidigare genomförd utvärdering av verksamheten att det också handlar om en gränsdragning rörande vad som är verksamhetens ansvar och vilket informationsansvar som åligger överförmyndaren själv tillsammans med dennes ersättare.

Överförmyndaren har vid ett antal tillfällen genomfört informationsbesök inom vård- och omsorgsförvaltningen, t.ex. på äldreboenden. Syftet med dessa träffar har varit att upplysa om hur vård- och omsorg ska gå tillväga om de kommer i kontakt med en brukare som kan antas behöva en god man eller förvaltare. Socialtjänsten har inte besökts i samma syfte men överförmyndaren/handläggarna har vid behov haft telefonkontakt med socialförvaltningen.

3.2.4 Granskning av årsräkningar

Den gode mannen eller förvaltaren är skyldig att senast den 1 mars lämna in en årsräkning till överförmyndaren. I årsräkningen ska det bl.a. framgå vilka tillgångar och skulder som finns vid årets början och slut samt inkomster och utgifter under redovisningsåret. Kvitton och verifikat m.m. ska bifogas som underlag. Nytt för 2009 är att Överförmyndaren i Östersund även kan begära in uppgift från banken. Som bilaga till årsräkningen ska även en redogörelse finnas i vilken ställföreträdaren redovisar föreslagna åtgärder. Den tjänar som underlag för att fastställa arvode för de gode män/förvaltare som begär detta.

Som ett led i att effektivisera tillsynen av ställföreträdarnas uppdrag införde Östersunds kommun en ny rutin avseende granskningen av årsredovisningen med start i januari 2009. Rutinen innebär att granskningen kan vara förenklad, ”mellan” eller fördjupad. De första två åren är granskningen ”mellan”. Om ingenting ”konstigt” har hänt efter två år kan granskningen vara förenklad. Dock sker en ”fördjupad granskning” i varje ärende vart tredje år där årsräkningarna granskas mot verifikat. Om redovisningen inte stämmer begär överförmyndaren in kompletteringar. Även vid fastighetsförsäljningar sker en ”mellan/fördjupad” granskning. Dessa försäljningar kan vara mycket komplicerade och rör många gånger stora belopp varför det är extra viktigt med en ändamålsenlig hantering. Vid en fastighetsförsäljning kräver överförmyndaren bl.a. in mäklarens fullständiga överlåtelsehandlingar, marknadsvärdering om försäljning sker privat samt ställföreträdarnas motivering till köp/försäljning.

Årsgranskningen genomförs med hjälp av en framtagen checklista för att säkerställa att nödvändiga steg i granskningsarbetet genomförs. Överförmyndaren har även tagit fram en mall/blankett för årsräkningarna som ställföreträdarna ombeds att använda. Årsräkningar med arvodesbegäran granskas först eftersom arvodet inte utbetalas innan granskningen är avslutad. Ställföreträdarna får begära ersättning för de utlägg som gjort. En rimlighetsbedömning görs av ställföreträdarnas äskanden och de underlag som begärts in.

På senare tid har rutinerna skärpts avseende förseningar av årsredovisningarna. En påminnelse skickas nu ut innan sommaren till dem som inte har inlämnat en årsräkning i tid. Under 2008 och 2009 skickade överförmyndaren ut påminnelser i ca 60-70 ärenden. För 2009 har ett stort antal vitesförelägganden meddelats men inget vite har utdömts. Inga anmärkningar har heller gjorts under året, dock några justeringar. I början av år 2010 saknades ca 10 årsredovisningar som skulle ha lämnats in senast 1 mars 2009. Handläggarna beskriver dock att framtagna rutiner har medfört fler kompletta ärenden än tidigare.

Överförmyndaren kontrollerar även mot bankverifikat att konton har överförmyndarspär.

Den nya rutinen från 2009 innebär även en utvidgad omfattning av tillämpning av beslut om befrielse och beslut om förenklad redovisning. Detta kan röra fall när maka/make är ställföreträdare för sin make/maka och det råder gemensam ekonomi eller när ensamt barn är ställföreträdare för sin förälder. I dessa fall kan det räcka med att lämna in årsräkning och årsbesked avseende tillgodohavande i banker samt årsbesked avseende aktieinnehav. Prövning sker i varje enskilt fall. Under 2009 har överförmyndaren medgett befrielse från skyldighet att lämna årsredovisning i fler fall än under 2008.

Granskningarna beskrivs idag mer bestå av ”rimlighetsbedömningar” utifrån ett risk- och väsentlighetsperspektiv och inte som tidigare då fokus främst var att säkerställa en hos ställföreträdaren felfri ekonomisk redovisning av uppdraget.

Handläggarna beskriver dock att den konstant ökande ärendemängden ”äter upp” försprånget av de effekter som verksamheten fått genom att effektivisera årsgranskningsrutinen.

3.2.5 Omprövning av förvaltarskap

Enligt förmyndarskapsförordningen ska överförmyndaren årligen särskilt granska samtliga förmyndarskap för att pröva om det finns skäl att ansöka om upphörande av förvaltarskapet. Förvaltarskapen ses över årligen genom att verksamheten kräver in yttrande om fortsatt behov från respektive ställföreträdare. Vid länsstyrelsens senaste tillsynsbesök (2010-01-22) förelåg redovisningsskyldighet i 40 förmyndarskapsärenden. Vid tillsynen 2008 hade länsstyrelsen synpunkter på att det inte framgick av alla akter att överförmyndaren

tagit upp frågan om omprövning. Denna rutin har enligt uppgift förbättrats, dock finns rutinen inte dokumenterad.

3.2.6 Förvaring av akter

Överförmyndaren har tillgång till ett närarkiv samt ett slutarkiv. Akter förvaras inlåst i brandsäkert skåp på överförmyndarexpeditionen. Gallring av akter sker i enlighet med dokumenthanteringsplanen.

3.2.7 Klagomålshantering

Överförmyndaren och verksamheten ska använda kommunens övergripande synpunkts- hantering där en person kan lämna synpunkter/klagomål på myndighetsutövningen och verksamheten i övrigt. Klagomål som inkommer till överförmyndarexpeditionen, även de som lämnas under ett telefonsamtal, diarieförs precis som alla andra handlingar och sammanställs. Återkoppling till den som inkommit med klagomål sker främst i de fall det rik- tans mot ställföreträdaren. Årets synpunkter/klagomål redovisas förvaltningsgemensamt genom kommunens åsiktshantering. Klagomål i ärenden innebär dock ofta sekretess vil- ket, enligt kansliet, omöjliggör hantering genom åsiktshantering.

Enligt kanslichefen så brister överförmyndarverksamheten idag i hanteringen gällande kla- gomål riktade mot överförmyndarverksamheten. Det upplevs vara svårt att bl.a. hantera gränsdragningen mellan synpunkter avseende bemötande, handläggningstid etc, och miss- nöje kring handläggningsåtgärder inom myndighetsutövningen. De få synpunkter som framkommit genom synpunktshanteringen har i huvudsak varit beröm rörande bemötande.

3.2.8 Arvode

Den gode mannen och förvaltaren har rätt att få arvode för såväl ekonomisk förvaltning som arbetet med den personliga omvårdnaden. Det gäller också rätt till ersättning för så- dana utgifter och utlägg som godmanskapet/förvaltarskapet medfört, t.ex. resekostnader, telefon och porto. Överförmyndaren ska pröva varje enskilt ärende var för sig utifrån de förutsättningar som föreligger i det enskilda ärendet och utifrån tillämpning av reglerna i Föräldrabalken. Det är överförmyndaren som beslutar om såväl arvodets storlek som vem som ska betala arvodet. Överförmyndarens beslut kan överklagas till tingsrätten.

I Östersund sker arvodering i enlighet med de riktlinjer för ersättning för ekonomisk för- valtning och personlig omvårdnad till förmyndare som har antagits av kommunfullmäkti- ge. Kommunen tillämpar inte arvodering enligt Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) cirkulär 2007:74 för ersättningsregler. Kommunfullmäktiges antagna riktlinjer bygger istället på Svenska kommunförbundets cirkulär 1990:120 och 1997:149 med rekomen- dationer om ersättning till förordnade ställföreträdare. Beslut fattas av handläggaren på delegation och ställföreträdarens inlämnade redogörelse ligger till grund för beslutet.

Idag arvoderas god man/förvaltare för ekonomisk förvaltning (förvalta egendom) och för personlig omvårdnad (sörja för person) om det ingår i förordnandet. Bevaka rätt arvoderas normalt inte. Beroende på hur omfattande uppdraget har varit så placeras ställföreträdaren in i kategorier som ger ersättning i procent av basbeloppet. Kategorierna justerades senast 1993 och är 9, 14, 19 och 24 % varav 9 eller 14 % är vanligast. Har det utförts ett extraordinärt arbete avseende ekonomisk förvaltning under året kan ställföreträdaren yrka på extra arvode för detta. Förmyndare och äkta makar arvoderas normalt inte.

Till sin hjälp vid bedömning av arvodets storlek har överförmyndaren årsredovisningen som ger en bild av förvaltningens omfattning och svårighetsgrad. Dessutom lämnar ställföreträdaren en redogörelse på speciell blankett som bilaga till årsräkningen där denne kan redogöra för olika genomförda insatser under året.

Överförmyndaren prövar omfattning av arvode och betalar ut hela beloppen när årsräkningar granskats och godkänts. Eftersom granskningen av årsräkningarna pågår under i stort hela året innebär detta att utbetalningarna i vissa fall kan bli mycket sena, upp till ett år från inlämningsdatum. Av tidigare granskningar/utvärderingar av verksamheten framkommer att överförmyndaren fått kritik då ställföreträdare anser att utbetalning av arvode och ersättning för kostnadsutlägg sker för sent.

Överförmyndaren har, 2009-03-20, även fastställt arvodesregler för gode män enligt lagen om god man för ensamkommande barn. Ersättningen betalas ut månadsvis när god man har lämnat in sin räkning.

Kommunen står för arvoden och ersättning för utgifter åt ställföreträdaren om inte huvudmannen själv kan bekosta detta. Huvudregeln är dock att det är huvudmannen som ska betala arvodet. En förutsättning för detta är att huvudmannen har inkomster som överstiger 2,65 gånger prisbasbeloppet eller har tillgångar som överstiger två gånger prisbasbeloppet⁴. I de fall som huvudmannen betalar arvode får ställföreträdarna själva betala in skatt och arbetsgivaravgifter. Under 2009 finansierades uppskattningsvis ca 62 % av arvodena av Östersunds kommun och 38 % av huvudmännen. Trenden har varit och är fortsatt att kommunens finansieringsandel avseende arvoden ökar.

⁴ Från 2007-07-01 infördes en ny beloppsgräns för när huvudmannen betalar arvodet till ställföreträdaren, från 2,0 gånger prisbasbeloppet till 2,65. Detta innebär ökade kostnader för kommunen.

3.2.9 Uppföljning av ställföreträdare

En viktig uppgift för överförmyndaren är att granska ställföreträdarnas årsräkningar. En annan är att följa upp hur ställföreträdarna kvalitativt fullgör sina uppdrag under året. Denna information erhålls i första hand genom att ställföreträdaren fyller i den redogörelseblankett som bifogas års- eller sluträkningen. I blanketten ska ställföreträdaren ange hur ofta och på vilka sätt denne haft kontakt med huvudmannen, anhöriga och vårdinstitutioner samt vilka övriga åtgärder som vidtagits för huvudmannens personliga omvårdnad. I andra hand sker tillsyn genom kontakter med förvaltare, gode män, huvudmän, anhöriga m.fl. Det genomförs dock inga stickprovskontroller av exempelvis gode männen/förvaltarnas besöksfrekvens hos huvudmannen eller om de fullgjort samtliga åtaganden enligt förordnandet.

Överförmyndaren beskriver att det allt som oftast kommer verksamheten till kännedom om någon ställföreträdare inte fullgör sitt uppdrag. Särskilda kontroller sker dock vid misstanke om eventuella missförhållanden.

3.2.10 Revisionell bedömning

Verksamheten har under senare tid, utifrån befintliga resurser, arbetat aktivt när det gäller rekrytering av ställföreträdare. För närvarande ser läget stabilt ut, men precis som för många andra kommuner är den stora utmaningen att hitta lämpliga ställföreträdare för de mest komplicerade fallen.

I likhet med tidigare granskningar/utvärderingar av överförmyndarverksamheten i Östersund rekommenderar vi att det tas fram en riktlinje för hur många ärenden en ställföreträdare bör ha. Om en ställföreträdare har många ärenden kan denne bli svår att snabbt ersätta om denne hastigt faller bort, t.ex. p.g.a. sjukdom eller dödsfall.

För att åstadkomma en effektiv ärendehandläggning krävs bl.a. ändamålsenlig information till ställföreträdarna, ändamålsenliga blanketter för ställföreträdarnas redovisning, effektiva metoder för att få in årsräkningarna, ändamålsenliga rutiner för att granska årsräkningar och ett gott samarbete med andra aktörer såväl inom som utanför kommunen, exempelvis socialtjänst, äldre- och handikappomsorg samt banker. Det utvecklingsarbete som bedrivits inom överförmyndarverksamheten de senaste åren syftar också till förbättringar inom ovan nämnda områden.

Utifrån tilldelade resurser är det positivt att överförmyndaren har beslutat om prioriteringar av verksamheten genom att bl.a. anta nya rutiner vid årsredovisningen. I denna granskning har det, liksom i tidigare granskningar och utvärderingar, dock framkommit uppgifter som tyder på att bemanningen vid överförmyndarexpeditionen är för liten i relation till den omfattning och bredd kommunen har av ärenden idag. Med anledning av detta anser vi att

en närmare översyn bör genomföras för att få en uppfattning om den tid som överförmyndaren i praktiken lägger ner på arbetet står i proportion till dagens tilldelade resurser.

Vi bedömer att hantering och förvaring av akter sker på ett tillförlitligt sätt, utifrån lagstiftarens krav samt sekretesskrav.

Överförmyndarens rutiner kring klagomålshandlingen kan vidareutvecklas. Om det inkommer klagomål mot överförmyndaren eller tjänstemännen vid expeditionen finns idag ingen strukturerat arbetssätt för hur detta klagomål ska hanteras och det sker inte alltid återkoppling till den som inkommit med klagomålet efter att det utretts och åtgärder eventuellt vidtagits. Detta sker dock om klagomålet rör ställföreträdaren.

När det gäller klagomålshandlingen har överförmyndaren/kansliet i sakgranskningen tydligt uttryckt sin åsikt gällande att eftersom överförmyndarens verksamhet typiskt kan röra handläggarfrågor som förorsakar missnöje och kan överklagas till domstol, så bör synpunktshandlingen begränsas till beröm eller klagomål angående dåligt bemötande etc.

Bilaga 1

Ansvarsområden för god man, förvaltare och förmyndare:

Föräldrabalken

Godmanskap kan komma ifråga för såväl barn som vuxna. När det gäller flyktingbarn gäller särskilda bestämmelser vilka regleras i lagen om god man för ensamkommande flyktingbarn (SFS 2005:429).

11 kap. 1 § föräldrabalken

God man enligt 11 kap 1 § FB kan bli aktuellt om föräldern exempelvis på grund av sjukdom, fängelsevistelse eller bortovaro i utlandet inte kan tillvarata barns intressen.

11 kap. 2 § föräldrabalken

Paragrafen handlar om tillsättande av god man vid motstridiga intressen, d.v.s. rättshandlingar mellan förmyndare och barn, exempelvis att föräldern vill ge en gåva eller låna från barnet.

11 kap. 3 § föräldrabalken

Paragrafen handlar om god man för bortovarande, d.v.s. personer som försvunnit och där ingen vet var de befinner sig eller om de är avlidna.

Förmynderskap

Den som är under 18 år är omyndig. I vanliga fall är det föräldrarna som är förmyndare. Om en underårig inte har en förmyndare ska tingsrätten förordna en sådan enligt 10 kap 5 § FB efter ansökan av överförmyndaren. Överförmyndaren har tillsyn över alla förmyndare såväl legala som förordnade. Överförmyndarens samtycke krävs:

- Om barnet ska köpa eller sälja fastighet, tomträtt eller bostadsrätt
- Om barnet ska ta emot en gåva som rör fast egendom, tomträtt eller bostadsrätt
- Om barnet ska låna eller låna ut pengar
- Om barnet ska driva rörelse

Föräldrar vars barn har tillgångar över åtta prisbasbelopp ska varje år lämna redovisning till överförmyndaren. Om båda föräldrarna är vårdnadshavare ska de på heder och samvete underteckna årsräkningen. Föräldrarna behöver också överförmyndarens tillstånd för att exempelvis köpa aktier. Försäkringsbolag och den som utbetalar arv för en omyndigs räkning är skyldig att sätta in utfallande medel på ett så kallat överförmyndarspärtrat konto.

Förordnande av god man enligt 11 kap. 1-3 §§ Föräldrabalken

Ifråga om 11 kap. 1-3 §§ FB görs ansökan om god man till överförmyndaren, som beslutar om förordnande respektive om entledigande av god man.

Förordnande av god man enligt 11 kap. 4 § Föräldrabalken

God man kan förordnas enligt 11 kap. 4 § FB när någon myndig person, som på grund av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande förhållande, inte kan bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person. Det kan härvid exempelvis röra sig om att söka bostad, söka bostadsbidrag, söka LSS-insatser, överklaga, betala räkningar, deklarerera eller hålla i fickpengar.

I fråga om att sörja för någons person avser detta att se till att huvudmannen lever under så goda livsvillkor som möjligt och att han har meningsfull sysselsättning.

Godmanskap är något frivilligt, som i grunden förutsätter att huvudmannen själv vill ha en god man. Gode mannen ska fungera som ett ombud och tillvarata huvudmannens intressen, sköta ekonomin och annat som denne inte själv klarar av. Detta godmanskap bygger på samtycke, samråd och samförstånd.

Huvudmannen kan själv begära god man och själv ge förslag om en särskild person. Om det gäller exempelvis senildementa eller svårt handikappade människor, kan en anhörig ansöka om god man. Egen ansökan eller ansökan från anhörig kan skickas direkt till tingsrätten. Om det inte finns ansökan från huvudmannen eller anhörig, kan i stället företrädare för en vårdinrättning eller socialtjänsten anmäla behovet av god man till överförmyndaren. I dessa senare fall är det överförmyndaren som ansöker hos tingsrätten om förordnande av god man.

Oavsett vem som begär god man ska det framgå vad godmansuppdraget ska omfatta, d.v.s. om det ska vara ett fullständigt godmanskap, vilket innefattar *bevaka rätt, förvalta egendom* och *sörja för person* eller endast någon av dessa delar.

Om huvudmannen eller de anhöriga inte har något förslag på en lämplig person, föreläggs överförmyndaren av tingsrätten att föreslå en utomstående person. Har han inte förut något uppdrag ska ett lämplighetsintyg bifogas ansökan. Huvudmannen får yttra sig över förslagen god man men kan han inte yttra sig, går yttranderätten över till de närmast anhöriga.

Tingsrätten beslutar om förordnandet av god man. Överförmyndaren utfärdar sedan bevis på förordnandet i enlighet med tingsrättens beslut genom att skriva ett registerutdrag som gode mannen får. Blir det senare fråga om byte av god man, är det överförmyndaren som beslutar om entledigande av tidigare god man samt förordnande av ny god man.

Förvalterskap enligt 11 kap. 7 § Föräldrabalken

Omyndigförklaring av vuxna avskaffades 1989 och ersattes med förvalterskap.

Förvaltaren ska fungera som ställföreträdare för sin huvudman. Förvaltaren ensam har rådgivning för huvudmannens egendom och kan företräda huvudmannen i alla angelägenheter, som ingår i uppdraget. Förutsättningar härför är desamma som för godmanskap enligt 11

kap. 4 § FB. I dessa fall är det inte tillräckligt med förordnande av god man. Detta eftersom förvaltarskapet är en yttersta tvångsåtgärd.

Många kan dock föredra ett förvaltarskapsbeslut för att komma ifrån sin utsatthet, med påtryckningar från personer i sin närhet, kanske för att förmås underteckna gåvobrev, testamente eller liknande.

Genom förvaltarskap avstår man från sin rättsliga handlingsförmåga. Behovet av förvaltare prövas ytterst noga och man är i praktiken mycket restriktiv med sådana beslut. Ofta gäller förvaltarskap huvudmannens ekonomi. Det kan då begränsas till endast en del av personens tillgångar, till exempel ett arv, en fastighet, en lägenhet eller pensionsinkomster. Det som domstolen beslutar att förvaltarskapet ska omfatta, råder förvaltaren ensam över. Det betyder att förvaltaren inte behöver något samtycke från huvudmannen. Här framträder den stora skillnaden mellan godmanskap och förvaltarskap. Förvaltaren kan med andra ord ingå avtal och andra rättshandlingar för sin huvudman, men endast inom ramen för sitt uppdrag/förordnande.

Förvaltarskapet ska omprövas av överförmyndaren varje år.