

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Sammanträdesdag
2021-12-17

Överförmyndarna i Järfälla respektive Upplands-Bro kommuner

Plats och tid Teams, fredagen den 17 december kl 10.00–11.10

Beslutsfattare,
var för sig

Eva Bengtsson, överförmyndare i Upplands-Bro
Björn Falkeblad, överförmyndare i Järfälla

Övriga närvarande

Irma Lindell Estun, ersättare Järfälla kommun
Nancy Isaksson, enhetschef, Överförmyndarkansliet Järfälla och
Upplands-Bro kommun
Diana Ståhl, samordnare, Överförmyndarkansliet Järfälla och
Upplands-Bro kommun

Undertecknande, plats och tid Överförmyndarkansliet

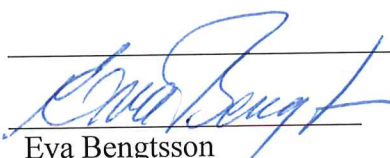
Underskrifter

Sekreterare


Nancy Isaksson

Paragrafer §§ 55 – 62

Beslutsfattare,
Var för sig


Eva Bengtsson
Överförmyndare i Upplands-Bro


Björn Falkeblad
Överförmyndare i Järfälla

ANSLAGSBEVIS

Protokoll över Överförmyndarens sammanträde, §§ anslås i
..... kommun, den

Underskrift

Anslaget nedtaget den

Underskrift

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL
Sammanträdesdag
2021-12-17

§ 55

Föregående protokoll**Beslut**

1. Informationen läggs till handlingarna.

Ärendet

Inget att ta upp från föregående möte.

§ 56

Ekonomi**Beslut**

1. Informationen läggs till handlingarna.

Ärendet

Nancy Isaksson presenterar månadsuppföljning per november månad. Månadsuppföljningen visar på -258 tkr, varav -170 tkr är kostnader för arbetskraft. Den senaste prognosen visar på -155 tkr för verksamheten.

Budgeten för 2022 presenteras på nästa möte. Under 2022 önskas en särredovisning av lönekostnader för kansliets personal samt för arvodeskostnader.

§ 57

Granskningsläget**Beslut**

1. Informationen läggs till handlingarna.

Ärendet

648 årsräkningar har kommit in. Av dem är 9 stycken fortfarande inte färdiggranskade. Fördelningen inte färdiggranskade är 7 stycken för Järfälla, och 2 stycken för Upplands-Bro.



SAMMANTRÄDESPROTOKOLL
Sammanträdesdag
2021-12-17

§ 58

Personalläget**Beslut**

1. Informationen läggs till handlingarna.

Ärendet

Ny enhetschef vid Överförmyndarkansliet från 2022 blir Diana Ståhl. Rekrytering av ny handläggare har påbörjats. Kalle Larsson har anställts för att tjänstgöra en dag i veckan fram till och med maj månad.

Jul- och nyårsledigheter är färdiga.

§ 59

Uppdaterade interna arvodesriktlinjer**Beslut**

1. Överförmyndarna fastställer de uppdaterade interna arvodesriktlinjerna.

Ärendet

Nancy Isaksson och Diana Ståhl redogör för uppdateringen av de interna arvodesriktlinjerna. Riktlinjer för arvodering av tillfälliga vårdnadshavare är tillagt samt förtydliganden är gjorda av vissa arvodesnivåer.

§ 60

Uppföljning Internkontrollplan**Beslut**

1. Informationen läggs till handlingarna.

Ärendet

Nancy Isaksson redogör för uppföljning Internkontrollplan vad avser verksamhetskontroll organisation. Medarbetarsamtalen har inte visat på att arbetsbelastningen är för hög. Viss ärendefördelning har skett under året. Diana Ståhl påpekar att verksamheten dock står inför utmaningar under början av 2022 samt under våren, då kansliet kommer att vara underbemannat.



Nancy Isaksson redogör även för uppföljning verksamhetskontroll att god man/förvaltare inte hamnat på obestånd. Kontrollen visade att de fem ställföreträdare som valts ut slumpmässigt fanns med i den årliga registerkontrollen.

§ 61

Mötesplanering**Beslut**

1. Informationen läggs till handlingarna.

Ärendet

Sammanträden samt ärendedragningar med Överförmyndarna hålls följande datum och tider under 2022:

<i>Sammanträde</i>	<i>Ärendedragning</i>
Tisdag 2022-01-18 kl 14	Onsdag 2022-02-02 kl 10
Onsdag 2022-02-23 kl 14	Onsdag 2022-03-09 kl 10
Tisdag 2022-03-22 kl 14	Onsdag 2022-03-30 kl 10
Tisdag 2022-04-26 kl 14	Onsdag 2022-05-04 kl 10
Tisdag 2022-05-24 kl 10	Onsdag 2022-06-01 kl 10
Torsdag 2022-06-16 kl 14	Onsdag 2022-06-22 kl 10
Tisdag 2022-08-23 kl 14	Onsdag 2022-08-31 kl 10
Tisdag 2022-09-20 kl 14	Onsdag 2022-09-28 kl 10
Tisdag 2022-10-18 kl 14	Fredag 2022-10-28 kl 10
Torsdag 2022-11-17 kl 14	Onsdag 2022-11-23 kl 10
Fredag 2022-12-16 kl 11	Onsdag 2022-12-21 kl 10

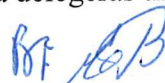
§ 62

Övrigt**Beslut**

1. Informationen läggs till handlingarna.

Ärendet

- Verksamhetsplan och Internkontrollplan behandlas på nästa Överförmyndarmöte.
- Arvoden till tillfälliga vårdnadshavare beslutas av Överförmyndarna. Delegationsordningen kan ses över längre fram om även de arvodesbesluten ska delegeras till tjänstemän.





SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Sammanträdesdag
2021-12-17

Sida
5 (5)

- Under 2022 lyfts beslut om avsteg från huvudregeln att huvudmannen ska betala arvodet till Överförmyndarna.
- Vid Godmansföreningens möte den 1 december deltog Björn Falkeblad, Nancy Isaksson och Carina Attlin.
- Det planeras för fyra utbildningstillfällen i januari för ställföreträdarna, om smittoläget så tillåter.
- Länsträffen är uppskjuten på grund av smittoläget.
- Det noteras att FSÖ:s studiedagar hålls i Helsingborg 24-26 augusti. Medlemsavgift i FSÖ betalas för Överförmyndare och ersättare, om de önskar vara medlemmar.
- Nästa Överförmyndarmöte är tisdagen den 18 januari, genom Teams.



JÄRFÄLLA



UPPLANDS-BRO
KOMMUN

Interna arvodesriktlinjer för Överförmyndarkansliet

Fastställda vid Överförmyndarens sammanträde 2021-12-17



Överförmyndaren

Kansliet

Servicecenter: tel. 08-580 285 00

Besöksadress: Vasaplatsen 11

Postadress: 177 80 JÄRFÄLLA

E-post: overformyndarkansliet@jarfalla.se

Webbplats:

www.jarfalla.se

www.upplands-bro.se

Innehållsförteckning

Arvoderingsrutin	2
Checklista	3
Arvode förordnad förmyndare	4
Arvode legala förmyndare	4
Arvode god man ensamkommande barn	4
Arvode tillfällig vårdnadshavare	5
Arvode bevaka rätt vid särskild angelägenhet samt god man 11:1 - 11:3	5
Arvode förvalta egendom	5
Arvode sörja för person	6
Kostnadsersättning och milersättning	7
Extra arvode vid nya uppdrag och byte	8

BF AB

Arvoderingsrutin

En god man eller förvaltare har rätt till skäligt arvode för sitt uppdrag och rätt till ersättning för de utgifter som varit skäligen påkallade för uppdragets fullgörande, se föräldrabalken 12 kap 16 §.

Det är viktigt att gå igenom checklistan för den granskningstyp som har utförts (se checklistan normalgranskning respektive fördjupad granskning). Även om ställföreträdaren inte har sörja för person i uppdraget måste personen ändå ha god kännedom om huvudmannens personliga förhållanden, t.ex. kontakt med boende, huvudman och anhöriga. Utgångspunkten är att en ställföreträdare har kontakt 1 gång/månad.

Huvudregeln är att huvudmannen ska betala arvodet om dennes inkomster under det år uppdraget utförs överstiger 2,65 gånger prisbasbeloppet eller tillgångarna under samma år överstiger två gånger prisbasbeloppet. Observera att enbart skattepliktiga inkomster avses, samt att från den enskildes tillgångar dras dennes eventuella skulder av. Om det finns särskilda skäl, t.ex. om huvudmannen har stora vårdkostnader, kan överförmyndaren göra undantag från huvudregeln och besluta att kommunen ska stå för arvodet. Se mer i SKR:s cirkulär 18:7 dnr 18/01159 s.10-11. Notera även att om handikappersättning/merkostnadsersättning från försäkringskassan betalats ut med kostnad för arvode inkluderat ska arvodet alltid betalas av huvudmannen. Vid tveksamheter bör arvodesfrågan lyftas i första hand under ärendedragning och i andra hand med överförmyndaren.

Som stöd vid arvoderingen vad gäller belopp för arvode och extra arvode se SKR:s cirkulär 18:7 dnr 18/01159. Ett uppdrag som ställföreträdare präglas av ett betydande mått av ideell verksamhet. Arvodet kan därför inte jämföras med lön. Om uppdraget är särskilt krävande kan arvodet dock sättas högre. Särskilda situationer som kräver extra insatser kan arvoderas per timme. Eventuell milersättning är inte skattepliktig och ska läggas in som kilometer i Wärna. Notera även att vid nystartade uppdrag (enligt FB 11:4 och 11:7) utgår extra arvode med 1000 kr vid fullständiga anordnanden och vid byten med 500 kr för initialt arbete.

Om extra arvode utgår utifrån en specifikation ska handläggarens motivering till det extra arvodet skrivas in i fritexten i Wärna så att det syns i beslutet.

BT

Checklista

- Kontrollera att huvudmannen är folkbokförd i kommunen
- Gå igenom redogörelsen
- Kontrollera omfattningen på uppdraget före arvoderingen
- Har extra arvode begärts? Finns specifikation?
- Har extraordinära åtgärder utförts under året, t.ex. arvskifte eller fastighetsförsäljning?
- Kontrollera antal besök/kontakter som skett under perioden
- Kontrollera svårighetsgrad i uppdraget (t.ex. i akt, årsräkning o.s.v.)
- Kontrollera om nystartat uppdrag eller om byte skett
- Har ställföreträdaren begärt reseersättning? Har arvode beviljats för resor under året?
- Kontrollera om huvudmannen får handikappersättning/merkostnadsersättning
- Kontrollera att rätt tidsperiod är inlagd i systemet
- Skriv in i fritexten om extra arvode beviljas eller om undantag gjorts från huvudregeln om vem som ska betala arvode
- Om det av redogörelsen framkommer övriga uppgifter som behöver handläggas överlämna ärendet till ansvarig handläggare efter arvodering
- Om arvodering sker av delräkning eller sluträkning ska akten läggas i rullvagnen i arkivet för utskick av redovisningshandlingar.

BF BB

Arvode förordnad förmyndare

En förordnad förmyndares, medförmyndares och särskild förordnad vårdnadshavares uppdrag är att förvalta omyndigas tillgångar och att företräda dem i angelägenheter som rör tillgångarna.

Den som är förordnad förmyndare har rätt till ett skäligt arvode och ersättning för de utgifter som varit skäligen påkallade för uppdragets fullgörande. Arvodet och ersättningen beslutas av överförmyndaren. Överförmyndaren arvoderar enbart för förmynderskapet.

Kategori 1	När den underårige inte har ngn ekonomi (t.ex. endast bidrag)	2 %
Kategori 2	När den underårige har en mkt liten ekonomi	5 %
Kategori 3	När den underårige har en ekonomi som kräver en aktiv förvaltning såsom placering och andra löpande åtgärder under året, och där man haft många kontakter med banker eller andra finansieringsrörelser.	10 %

Arvode legala förmyndare

Förmyndare (föräldrar) har i regel inte rätt till arvode för förvaltning av den underåriges tillgångar. Endast om det finns särskilda skäl kan förmyndaren ha rätt till arvode och ersättning för utgifter med anledning av förvaltningen av den underåriges tillgångar. Kommunen blir aldrig betalningsansvarig i dessa ärenden. Antingen betalas ersättningen med den underåriges medel eller om det gäller dödsboförvaltning med dödsboets tillgångar.

Arvode god man ensamkommande barn

En god man för ensamkommande barn har rätt till arvode och ersättning enligt föräldrabalken 12 kap 16 §, se 12 § lagen (2005:429) om god man för ensamkommande barn. Gode män för ensamkommande skickar in redogörelse för uppdraget kvartalsvis och överförmyndaren fattar därefter beslut om arvodet. Normalarvodet utgörs av schablonbelopp men om det finns skäl kan arvodet höjas eller sänkas. Observera att uppstartsarvode eller extra arvode vid byte inte utgår.

Asyl*/PUT**/TUT*** arvode1344kr/mån kostnadsersättning 112kr/mån

*Asyl Asylsökande

** PUT Permanent uppehållstillstånd

*** TUT Tillfälligt uppehållstillstånd

RF 16/3

Arvode tillfällig vårdnadshavare

En tillfällig vårdnadshavare har rätt till ett skäligt arvode för uppdraget och ersättning för de utgifter som har varit skäligen påkallade för uppdragets utförande, 6 kap 10 f § FB. Beslut om arvode och ersättning för utgifter fattas av överförmyndaren. Vad som utgör ett skäligt arvode får bestämmas från fall till fall med beaktande av bland annat uppdragets komplexitet och den tillfälliga vårdnadshavarens erfarenhet och kunskaper. I enlighet med vad som framförs i SKR:s cirkulär 21:37 dnr 21/00976 s 12 utgår likartat arvode som till god man ensamkommande barn, dvs ett normalarvode utgörs av ett schablonbelopp, men om det finns skäl kan arvodet höjas eller sänkas. Uppstartsarvode utgår inte. Normalarvodet är således 1344 kr/mån samt kostnadsersättning med 112 kr/mån. Arvodet betalas dock inte ut kvartalsvis, utan en gång per år som för andra förordnade förmyndare.

Arvode bevaka rätt vid särskild angelägenhet samt god man 11:1 - 11:3

Arvode för extraordinära insatser; t.ex. skuldsanering, försäljning av fastighet, arvskifte osv. Ställföreträdaren måste noggrant beskriva de uppgifter som utförts och ange tidsåtgång. Observera att ställföreträdaren kan begära ett specifikt belopp som vi får ta ställning till i relation till vad som kan anses vara skäligt.

Kategori 1 (150-200 kr/tim.)

T.ex. lägenhetsavveckling, försäljning av fastighet eller bostadsrätt med hjälp av mäklare, boutredning och arvskifte, kontakter med fordringsägare.

Kategori 2 (250-350kr/tim.)

T.ex. mer kvalificerat arbete vid boutredning och skifte.

Kategori 3 (400-500 kr/tim.)

T.ex. medverkan vid domstolsförhandlingar, förlikningsavtal och annat renodlat kvalificerat juridiskt arbete.

Arvode förvalta egendom

Ställföreträdaren ska förvalta huvudmannens egendom på bästa sätt för huvudmannen. I uppdraget förvalta egendom ingår bland annat att betala räkningar, placera pengar i t.ex. fonder och att fördela pengar till huvudmannen.

Huvudmannens tillgångar ska i skälig omfattning användas för huvudmannens uppehälle, utbildning och nytta i övrigt. Övriga tillgångar som därutöver finns ska enligt huvudregeln i 12 kap 4 § föräldrabalken placeras tryggt och ge en skälig avkastning. Ett vanligt sparkonto ses som en trygg placering med skälig avkastning.

Beroende på uppdragets karaktär bedöm vilken nivå/kategori arvodet hör till, normalarvodet hör vanligtvis till kategori 1:

Kategori 1 (0-10 %)

Huvudmannen har ett person- och transaktionskonto samt eventuellt ett sparkonto med mindre belopp. Huvudmannen förvaltar delvis själv sina tillgångar. Om medel lämnas till personal i huvudmannens boende ska ställföreträdaren också regelbundet, ca en gång i månaden, kontrollera kassaboken som ska föras i varje boende. Ställföreträdaren ansöker även om bidrag och insatser.

Kategori 2 (10-20 %)

Ställföreträdaren förvaltar huvudmannens samtliga tillgångar. Arvode enligt kategorin kommer ifråga när det krävs en mer aktiv förvaltning av ställföreträdaren som t.ex. omplaceringar, ekonomiskt bistånd, skulder och andra löpande åtgärder under året. Utöver det som angetts under kategori 1 ska ställföreträdaren dessutom betala ut fickpengar ett par gånger i månaden och har oftare kontakt med myndigheter, banker och liknande. Huvudmannen har eventuellt skulder/skuldsanering. Huvudmannen är eventuellt mer aktiv och gör egna överföringar, uttag och tecknar avtal ofta.

Kategori 3 (20-30 %)

Förutom under kategori 1 och 2 upptagna uppgifter, ansvarar ställföreträdaren för t.ex. skötsel av huvudmannens fastighet och därtill hörande förvaltningsuppgifter (som t.ex. inkassering av hyra, betalning av utgifter, förhandlingar mm.), övervakning av affärsrörelse, upprättande av en omfattande deklaration och komplicerad årsredovisning till överförmyndaren. Eventuellt många kontakter med banker, myndigheter, företag och liknande för att sköta ekonomin. Stora pengatransaktioner.

Arvode sörja för person

Att sörja för person innebär att ställföreträdaren ska se till att huvudmannen får den hjälp och det bistånd han eller hon behöver. Notera dock att det inte är ställföreträdaren som ska utföra uppgifter som t.ex. omfattas av insatser inom socialtjänstens område. Om ställföreträdaren ändå åtar sig sådana uppgifter kan han eller hon inte räkna med att få ersättning för detta. I uppdraget sörja för person ingår att se till att huvudmannen har en meningsfull fritid, att boendet är bra samt att beviljad hjälp från samhället fungerar.

Kategori 1 (0-10 %)

Ett besök per månad, kontakt per telefon med huvudmannen och/eller boendet, att hålla sig à jour om den personliga situationen. Se till att huvudmannen får de insatser han eller hon har rätt till; färdtjänst, hemtjänst, bostadsbidrag, boendestöd, kontaktperson eller liknande.

Kategori 2 (10-20 %)

Kontakt med huvudmannen flera gånger per månad genom personliga besök och flera telefonsamtal varje månad med huvudmannen, anhöriga, boendet, kontaktpersoner, personlig assistenter, andra stödpersoner och myndigheter. Kan även innefatta kontroll av utförd personlig assistans. Tät kontakt med assistansbolag/hemtjänst om inte timarvode beviljats för detta. Påfrestande kontakt med anhöriga som ställer stora krav på ställföreträdaren.

Kategori 3 (20-30 %)

Stora insatser och stort personligt engagemang av ställföreträdaren för att kvalitativt samordna och säkra upp de resurser som krävs för att huvudmannens behov av omsorg ska kunna tillgodoses. Detta sker t.ex. genom flera besök i veckan hos huvudmannen och andra kontakter (d.v.s. det krävs p.g.a. ett tydligt motiverat behov, inte för praktiska göromål eller för att hålla huvudmannen sällskap). Det krävs att det är många och omfattande kontakter med boendet, anhöriga och myndigheter.

Kostnadsersättning och milersättning

Ställföreträdaren har rätt till ersättning för omkostnader för t.ex. telefon, porto och resor.

Ställföreträdaren kan begära ett schablonbelopp om 2 % av prisbasbeloppet eller begära ersättning för faktiska kostnader. Ställföreträdaren måste då kunna styrka de kostnader man haft i uppdraget samt att de varit skäligen påkallade för uppdragets fullgörande.

För milersättning krävs att ställföreträdaren uppvisar en körjournal för de resor som ställföreträdaren gjort och vill ha ersättning för.

Vid längre resor med bil, dyrare biljettkostnader och liknande kan ställföreträdaren begära arvode i anslutning till resan. Ställföreträdaren ska inte ta ut ersättningen i förväg från huvudmannens konto, utan måste invänta överförmyndarens beslut om arvode. Notera att huvudmannen inte bör belastas med höga kostnader p.g.a. ställföreträdaren bor långt från huvudmannen. Om så är fallet bör man se över

RF AB

huruvida det kan vara lämpligt att en ställföreträdare som bor närmare utses, om det inte finns särskilda skäl som talar emot.

Vid arvodering frångås SKL:s riktlinjer att huvudmannen alltid ska stå för kostnaderna för längre resor. I stället ska reglerna i 12 kap 16 § föräldrabalken tillämpas, dvs. om huvudmannen har tillgångar och inkomster som inte medför betalningsansvar för arvodet ska ersättning för längre resor även bekostas av kommunen om ersättningen inte går att få från t.ex. socialförvaltningen (om socialförvaltningen placerat huvudmannen långt bort bör de stå för den kostnaden).

Extra arvode vid nya uppdrag och byte

I Järfälla och Upplands-Bro kommuner har man bestämt att ställföreträdare med uppdrag enligt FB 11:4 eller 11:7 får extra arvode om 1000 kr för arbete i samband med uppstart av uppdrag. Det gäller nya fullständiga anordnanden, om uppdraget endast avser två delar blir det extra arvodet 500 kr. Observera dock att om det t.ex. är ett godmanskap som omvandlas till förvaltare eller tvärtom och det är samma ställföreträdare, så ges inte extra arvode.

Vid byte får den nya ställföreträdaren extra arvode om 500 kr för arbete i samband med övertagande.

Notera att ställföreträdaren inte behöver yrka särskilt om detta för att det ska utgå.