



2020-05-08

Dnr 203-10757-2020

Kontaktperson
Förvaltningsjuridiska enheten
010-224 10 00
skane@lansstyrelsen.se

Kommunfullmäktige i
Trelleborgs kommun
Rådhuset
231 83 Trelleborg

Protokoll över inspektion av kommunens överförmyndarverksamhet

Länsstyrelsen har inspekterat överförmyndarverksamheten i kommunen. Kopia av protokoll över inspektionen översänds härmed till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige i egenskap av högsta ledning för kommunen och därmed ytterst ansvariga för verksamheten samt till kommunens revisorer för kännedom.

Länsstyrelsen är tillsynsmyndighet för kommunernas överförmyndarverksamhet och ska inspektera Överförmyndaren i kommunerna. Vid inspektionen ska länsstyrelsen granska om Överförmyndarens handläggning följer reglerna i föräldrabalken och förmyndarskapsförordningen (1995:379) och att handläggningen även i övrigt sker på ett rättssäkert och lämpligt sätt. Länsstyrelsen ska alltid kontrollera dels det av Överförmyndaren förda registret, dels stickprovsvis utvalda akter. Länsstyrelsen ska upprätta protokoll över inspektionen.


Maria Harderup Lerstorp
Länsassessor

Bilaga:
Protokoll över inspektion

Så här hanterar vi dina personuppgifter

Information om hur vi hanterar dessa hittar du på www.lansstyrelsen.se/dataskydd.



Kontaktperson
Förvaltningsjuridiska enheten
Maria Harderup Lerstorp
010-224 10 00
skane@lansstyrelsen.se

Överförmyndaren i
Trelleborgs kommun
overformyndaren@trelleborg.se

Protokoll över inspektion av Överförmyndaren i Trelleborgs kommun

Länsstyrelsen ska årligen inspektera överförmyndaren. Vid inspektionen ska länsstyrelsen granska om överförmyndarens handläggning följer reglerna i föräldrabalken och förmynderskapsförordningen och även i övrigt sker på ett rättssäkert och lämpligt sätt. Länsstyrelsen ska alltid kontrollera dels det av överförmyndaren förda registret, dels stickprovsvis utvalda akter. (se 21 § förmynderskapsförordningen [1995:379])

Inspektionen har genomförts genom att överförmyndaren anmodats att besvara frågor om verksamheten (se bilaga 1). Överförmyndaren har uppmanats att till vissa frågor bifoga myndighetens skriftliga rutiner eller checklistor. Överförmyndaren har den 23 april 2020 inkommit med kompletterande uppgifter (se bilaga 2). Länsstyrelsen har genom att ta del av det av överförmyndaren förda registret gjort stickprovsvis urval av akter, vilka rekviderats från överförmyndaren. Efter granskning av register och akter har dessa skickats tillbaka till överförmyndaren.

Granskade akter

Godmanskap: Akt nr 12267, 12139, 12335, 12014 (godmanskap avseende sörja för person, förvaltare avseende bevaka rätt och förvalta egendom)

Godmanskap för ekb: -

Förvaltare avseende: Akt nr 12014 (förvaltare avseende bevaka rätt och förvalta egendom, godmanskap avseende sörja för person)

Förmynderskap: Akt nr 12344, 12333

Generella synpunkter

Det är generellt god ordning i akterna, de är överskådliga och välskötta. Varje akt är försedd med aktbeteckning. Handlingarna är sorterade i kronologisk ordning eller på annat lämpligt sätt, i förekommande fall ankomststämplade, försedda med aktbilage- och aktbeteckning samt diarieförda på dagboksblad. Noteringarna på dagboksbladet bedöms uppfylla kraven i 5 kap 2 § offentlighets och sekretesslagen.



Ankomst av årsräkning, granskning av densamma och beslut om arvode behandlas som tre separata händelser.

Övriga påpekanden

Akt 12333

Vid överflyttning av akt i juni 2019 från Överförmyndare i annan kommun till Överförmyndaren i Trelleborgs kommun borde informationsbrev ha skickats till vårdnadshavarna om att tillsynsansvaret har tagits över av Överförmyndaren i Trelleborgs kommun.

Kritik

Akt 12139

Byte av ställföreträdare sker i juli 2019. Efter att sluträkningen granskats i september 2019 har vissa redovisningshandlingar, dock inte alla, som finns hos överförmyndaren överlämnats till ny god man. Endast årsräkning avseende 2018 och sluträkning har skickats, men inte tillgångsförteckningen. Det följbrev (aktbilaga 23) som har skickats till ny god man tillsammans med redovisningshandlingarna innehåller inte någon information om varför redovisningshandlingarna skickas till ny god man eller vad ny god man förväntas göra med redovisningshandlingarna. Varken i akten eller på dagboksbladet finns uppgift om bekräftelse på (och datering av) mottagandet av redovisningshandlingarna och därmed har inte tidsfristen om tre år börjat löpa för talan om skadeståndersättning (jämför 12 kap. 15 §, 14 kap. 23 § och 16 kap. 8 § föräldrabalken). – Enligt inskickade enkätsvar inför länsstyrelsens inspektion 2019 och 2020 har överförmyndaren följande rutiner för överlämnande av handlingar till ny ställföreträdare: ”Kopior tas på förteckning och redovisningar (+slutredovisning) och skickas med rek till ny ställföreträdare.” – Även om myndigheten har rutiner för överlämnande av handlingar till ny ställföreträdare så har överförmyndaren i det aktuella ärendet brustit i sina rutiner. Eftersom samma brist uppmärksammats även i annan akt, se nedan i akt nr 12014, får Överförmyndaren **kritik** för bristen i detta enskilda fall.

Akt 12014

Byte av ställföreträdare sker i mars 2018. I anslutning till beslut om byte av ställföreträdare skickas information till entledigad ställföreträdare, aktbilaga 30. Denna information är felaktig och överensstämmer inte med reglerna i 16 kap. 8 § föräldrabalken. Efter att sluträkning inkommit och granskats under mars månad 2018 framgår varken av akt eller dagboksblad att redovisningshandlingar har skickats till ny ställföreträdare i enlighet med 16 kap. 8 § föräldrabalken. Det finns inte heller någon bekräftelse på (och datering av) mottagande av redovisningshandlingar och därmed har inte tidsfristen om tre år börjat löpa för talan om skadeståndersättning (jämför 12 kap. 15 §, 14 kap. 23 § och 16 kap. 8 § föräldrabalken).



Överförmyndaren får därför **kritik** för denna brist i handläggningen. Se även ovan i akt 12139.

Akt nr 12344. Överförmyndaren har den 10 juli 2019 på förekommen anledning skickat ut en begäran om redovisning över förvaltning av barns tillgångar till underårigs förmyndare, med stöd av 16 kap. 1 § och 13 kap. 18 §. Redovisningen skulle ges in till överförmyndaren senast den 9 augusti 2019. Det finns ingen inkommen redovisning i akten och inte heller registrerad på dagboksbladet. Det finns inte heller någon påminnelse om att inge redovisning. – Länsstyrelsen finner att överförmyndaren har brustit i sin bevakning av ärendet och därmed i sitt tillsynsansvar. Överförmyndaren får **kritik** för dessa brister.

Mot bakgrund av att liknande brist beträffande bevakning av att redovisningshandlingar inkommer noterats i andra akter som handlagts vid det gemensamma kansliet i Trelleborg, vid inspektion av Överförmyndaren i Skurups kommun och Överförmyndaren i Svedala kommun, **åläggs** överförmyndaren att **senast den 1 juli 2020** underrätta Länsstyrelsen om

- vilka åtgärder som vidtagits i det aktuella ställföreträdarskapet (akt 12344) och
- vilka åtgärder som vidtagits eller kommer att vidtas för att förbättra bevakningen av att redovisnings- och andra handlingar som begärs, inkommer inom lagliga eller av överförmyndaren bestämda tidsfrister.

Ärendet avslutas med den kritik, rekommendation och åläggande om underrättelse som framgår ovan.

Protokollet har upprättats av länsassessorn Maria Harderup Lerstorp och granskats av länsassessorerna Fredrik Östensson och Anna-Britt D. Adell. Handlingen har bekräftats digitalt.

Bilagor:

1. Frågor inför inspektionsbesök 2020
2. Kompletterande uppgifter 2020-04-23

Kopia till:

Justitieombudsmannen, JOkansli1@jo.se
Kommunstyrelsen i Trelleborgs kommun

Kommunfullmäktige i Trelleborgs kommun

Kommunens revisorer i Trelleborgs kommun

(stående begäran)



Länsstyrelsen
Skåne

PROTOKOLL

4(4)

2020-05-08

Dnr 203-10757-2020

Så här hanterar vi dina personuppgifter

Information om hur vi hanterar dessa hittar du på www.lansstyrelsen.se/dataskydd.



Överförmyndarverksamhet

Frågor inför inspektionsbesök 2020

Det är viktigt att frågorna besvaras med tydliga och utförliga svar eftersom de utgör underlag för det inledande samtalet vid inspektionsbesöket. Rutorna "växer" efter hand som de fylls i.

Ange myndighetens namn:

Överförmyndaren i Trelleborgs kommun

1. Myndighetens organisation

1.1 Nämnd: Om det skett förändringar i nämndens sammansättning sedan Länsstyrelsens inspektion 2019, ange avgående och nya ledamöters/suppleanterns namn. Bifoga även protokollsutdrag över entledigande och nyval om det inte skickats in till Länsstyrelsen tidigare. (19 kap 5 § 5 st föräldrabalken.)

1.2 Ange hur ofta nämnden sammanträder:

1.3 Överförmyndare och överförmyndarens ersättare: Om det skett förändringar på posterna sedan Länsstyrelsens inspektion 2019, ange ny överförmyndares/ersättares namn. Bifoga även protokollsutdrag över entledigande och nyval om det inte skickats in till Länsstyrelsen tidigare. (19 kap 5 § 5 st föräldrabalken.)

Birgitta Nilsson, överförmyndare, Kenneth Johansson, ersättare

1.4 Ange överförmyndarens tjänstgöringsgrad:



0

1.5 Tjänstemän: Om någon tjänsteman har slutat sin anställning efter Länsstyrelsens inspektion 2019 ange namn och datum för sista arbetsdagen.

Andjela Mitrovic, Controller/Redovisningsgranskare, sista arbetsdag 31/5 2019

1.6 Tjänstemän: Om någon tjänsteman har börjat efter Länsstyrelsens inspektion 2019 ange namn, utbildning/bakgrund/erfarenhet och anställningsdatum.

Ida Aliefendic Sköld, Handläggare/Jurist, arbetat på Överförmyndaren i Vellinge, tingsmeriterad, 8/7 2019

Annika Wallin, Administratör/redovisningsgranskare, arbetat på kommunkansliet i bl a Lunds kommun, 2/12 2019

1.7 Tjänstemän: Ange namn, tjänstgöringsgrad och huvudsakliga arbetsuppgifter avseende samtliga tjänstemän inom överförmyndarverksamheten.

Pälle Syrén Mandelkonvalj, Handläggare (jurist), 100 %

Caroline Charlier, Handläggare (jurist), 100 %

Ida Aliefendic Sköld, 90% (jurist, föräldraledig 10%)

Mireille Nilsson, Controller/Redovisningsgranskare, 100%

Annika Wallin, Administratör/Redovisningsgranskare, 100%

Ingela Ellerstedt, Enhetschef, 100%

1.8 Tjänstemän: Ange vilken organisatorisk enhet inom kommunen som tjänstemännen är anställda vid och vem som är närmaste chef.

Kommunledningen, Ledningsstöd, Avdelningschef Eva-Lena Sanderberg

1.9 Ange det totala antalet årsarbetskrafter:

5.9

1.10 Extra personal: Om ytterligare personal anlitats under t.ex. arbetstoppar sedan Länsstyrelsens inspektion 2019, ange namn, tjänstgöringsperiod, tjänstgöringsgrad och huvudsakliga arbetsuppgifter:

Nej

1.11 Vem sköter verksamheten vid ledighet/sjukdom etc. för ordinarie överförmyndare/tjänsteman?

Man täcker upp för varandra

1.12 Nätverk: Förekommer nätverk med andra överförmyndare/överförmyndarnämnder, i så fall vilka?

Ystad, Tomelilla och Sjöbo samt Lund, Malmö och Helsingborg



1.13 Samorganisation och annan samverkan

a) Förekommer samorganisation, t.ex. gemensam kansliorganisation, med andra överförmyndare/överförmyndarnämnder, i så fall vilka?

Samarbete mellan Trelleborg, Svedala och Skurup

b) Om ni svarat nej på fråga a): Förekommer diskussioner om/planer på samorganisation, t.ex. gemensam kansliorganisation eller andra typer av samverkan, med andra överförmyndare/överförmyndarnämnder, i så fall vilka?

2. Överförmyndarens ut- och fortbildning

2.1 Redogör för vilka utbildningar/fortbildningar som nämndsledamöterna/överförmyndaren, ersättaren och tjänstemännen har deltagit i sedan Länsstyrelsens inspektion 2019:

Nämndsledamöter:

Överförmyndaren:

Överförmyndarens ersättare:

Tjänstemän: Jan Wallgrens Nyheter, Ledarskapsseminarier, Barnkonventionen, Familjerättsliga Nyheter, BG Institute, Arbetsmiljöutbildning, e-utbildning

2.2 Om personerna inom verksamheten inte deltagit i någon ut-/fortbildning sedan Länsstyrelsens inspektion 2019, ange anledningen till detta.

2.3 Redogör för vilka utbildningar/fortbildningar som planeras framöver för nämndsledamöterna/ överförmyndaren, ersättaren och tjänstemännen:

Nämndsledamöter:

Överförmyndaren: FSÖ:s studiedagar



Överförmyndarens ersättare:

Tjänstemän: Jan Wallgrens Nyheter, Fördjupad granskning med Kalle Larsson, Ledarskapsutbildning, Familjerättsliga Nyheter, BG Institute, Arbetsrättslig utbildning

3. Mottagnings-, besöks- och telefontider m.m.

3.1 Besök

a) Ange överförmyndarens/överförmyndarnämndens mottagningstider.

Telefon- och besöksstider, Må-To kl. 08.00- 16.30 och Fredagar 08.00-16.00

b) Är överförmyndarens/överförmyndarnämndens lokaler för besök och möten tillgängliga för rörelsehindrade?

Ja

3.2 Ange överförmyndarens/överförmyndarnämndens telefontider.

Samma som ovan

3.3 Webb och mejl

a) Har överförmyndaren/överförmyndarnämnden information på kommunens webbplats?

Ja

b) Har överförmyndaren/överförmyndarnämnden en mejladress till myndigheten?

Ja

c) Finns möjlighet till säker elektronisk överföring av känsliga personuppgifter till och från överförmyndaren/överförmyndarnämnden?

Ja

4. Verksamhetens omfattning



Om ni rapporterat överförmyndarstatistik avseende verksamhetsåret 2019 till länsstyrelsen senast samma dag som denna enkät ska ges in till Länsstyrelsen, behöver ni inte besvara frågorna under denna punkt.

4.1 Ange antalet kommuninvånare:

4.2 Hur många godmanskap var aktuella den 31 december 2019?

Ensamkommande barn:

Godmanskap enligt 11 kap 1-3 §§ föräldrabalken:

Godmanskap enligt 11 kap 4 § föräldrabalken:

4.3 Hur många förvaltare var aktuella den 31 december 2019?

4.4 Hur många förmyndarskap var aktuella den 31 december 2019?

Totalt antal:

- Varav med kontrollåtgärder enligt 13 och 15 kap föräldrabalken:

4.5 Hur många ärenden har påbörjats och avslutats under 2019:

Antal nya ärenden:

Antal avslutade ärenden:

5. Granskning

5.1 I hur många ställföreträdarskap ska/skulle årsräkning avseende år 2019 ges in?

424

5.2

a) Hur många årsräkningar hade inte inkommit per den 1 mars vid senaste inlämningstillfället?

65

b) För hur många av dessa hade anstånd beviljats?

29



c) Hur många ställföreträdare blev föremål för vitesföreläggande på grund av att de inte inkommit med årsräkning i rätt tid?

2019 (avseende 2018 års redovisning): 2 st

5.3

a) Rutiner för granskning av års- och sluträkningar.

Bifoga överförmyndarens/överförmyndarnämndens rutiner eller checklistor för granskning av års- och sluträkningar.

Granskning FB 16:3

- Redovisningshandling inkommer
- Första kontroll av redovisningshandlingen enligt följande →
 1. Är handlingen (1) undertecknad (2) med bläckpenna
 2. Är redovisningshandlingen (1) ifylld (2) med bläckpenna
- Handlingen kopieras (kopierar diarietexten).
- Om brister (1-2) skickas originalhandlingen tillbaka (originalhandlingen diarietexten ej) med begäran om komplettering → Mall
- Handlingen registreras
- Årsräkningarna sorteras efter inkomstdatumordning (1.förtur, 2.övriga, 3.ej arvode).
- Granskare hämtar årsräkningar i inkomstdatumordning enligt följande →
 1. Förtur
 2. Kommunvis
 3. Övriga
 4. Ej arvode

Granskning påbörjas

1. **Förgranskning** (kontroll att verifikationer och övriga bilagor finns med)
2. **Kontrollräkning** → Belopp, antal, andelar osv
3. **Avböckning** mot verifikationer
4. Posterna i redovisningen **rimlighetsbedöms** enligt följande:
 - A. Utgifter (har huvudmannen relevanta levnadskostnader utifrån sina inkomster och tillgångar och (1) förmåga att tillgodogöra sig, (2) egna önskemål och (3) omständigheterna i övrigt → I förekommande fall begäran om förklaring → Mall)
 - B. Inkomster (är alla aktuella bidrag sökt) → I förekommande fall begäran om förklaring → Mall



- C. Tillgångar bedöms utifrån begreppen "trygghet och skälig avkastning" → I förkommande fall påpekande → Mall
- D. Skulder (vilka åtgärder har vidtagit för att förbättra huvudmannens skuldsituation) → I förekommande fall begäran om förklaring → Mall
- 5. Redovisningshandlingen **laglighetsgranskas** enligt följande:
 - A. Har alla nödvändiga ansökningar till överförmyndaren gjorts, t e x uttag, arvskiften, fastighetsaffärer, placeringar mm.
 - B. Är eventuella gåvor lagliga
- Redovisningshandlingen utan anmärkning → Anteckning om verkställd granskning

Komplettering

- Komplettering behövs
- Begäran om komplettering (alltid skriftlig begäran till ställföreträdaren) → Mall
- Bevakning två veckor
- Komplettering inkommer ej eller är ofullständig → Behöver information tas in från bank eller myndighet (FB 16:10, FB → Mall 16:10a → Mall) → Bedömning om behov av notering alternativt anmärkning.

Påpekanden

1. Bedömning om behov av notering föreligger → Mall
2. Bedömning om behov av meddelande om åtgärd föreligger → Mall

Anmärkning

- Anmärkning övervägs
- Begäran om yttrande inför anmärkning → Mall (alternativt begäran om komplettering)
- Yttrande med rimlig förklaring till brister inkommer → Anteckning om ingen ytterligare åtgärd alternativt notering.
- Yttrande utan rimlig förklaring till brister inkommer alternativt yttrande inkommer ej → Granskning med anmärkning → Meddelande → Mall (alternativt notering).
- Vid granskning med anmärkning → Övervägande om ytterligare åtgärder → Om inga ytterligare åtgärder vidtas skall detta antecknas.



- Om ytterligare åtgärder skall vidtas → entledigande (ev skärpande föreskrifter) → Se särskild process

Förseningar

- Redovisningshandling inkommer inte (i tid)
- Påminnelse → Mall
- Vite → Se särskild process
- Entledigande → Se särskild process

b) Beskriv särskilt hur överförmyndaren/-nämnden följer upp redovisade skulder i förteckning och årsräkning.

Kontroll görs i samband med granskning om skulderna ökat eller minskat.

c) Hur görs urval till ev. djupare granskning?

Första årsräkningen i varje ärende, sluträkningar, i ärenden där betalningar till inkasso gjorts, i ärenden där handläggare särskilt noterar p.g.a. misstanke

d) Hur säkerställer myndigheten att samtliga ställföreträdarskap där årsräkning ska ges in, över tid blir föremål för djupare granskning än s.k. rimlighetsgranskning?

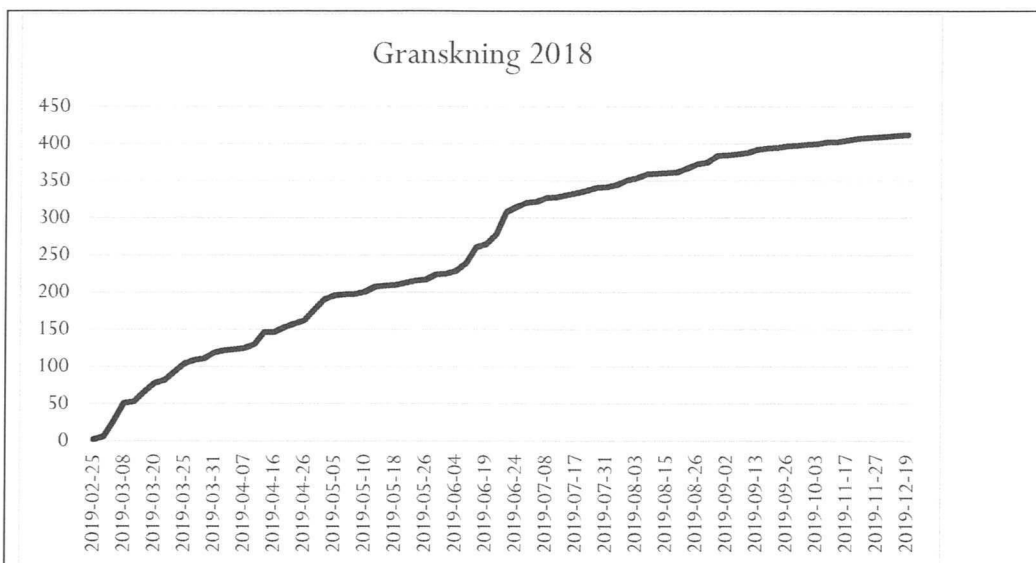
Se ovan

e) Hur stor andel av årsräkningarna blir föremål för djupare granskning under ett år?

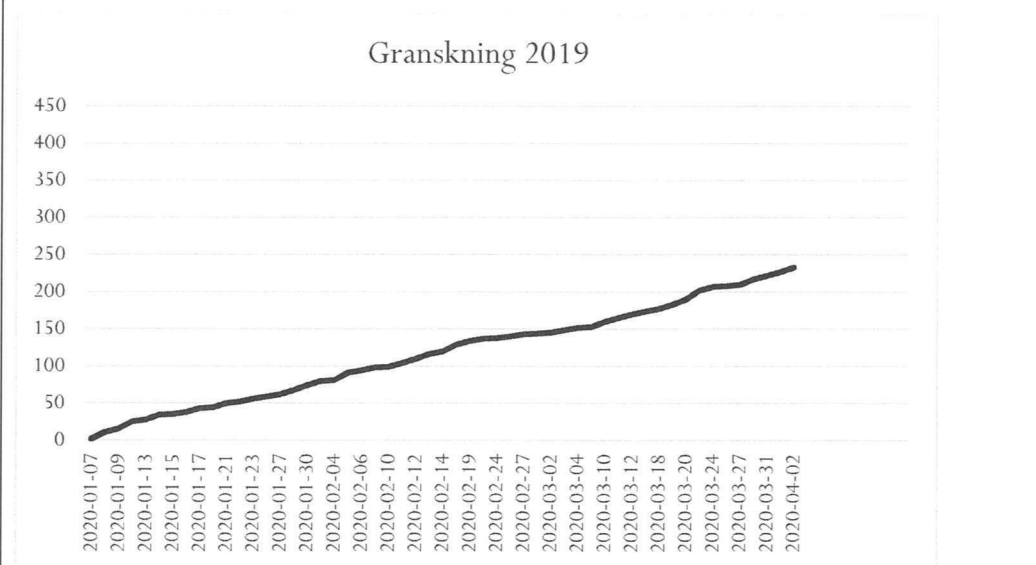
Se ovan

5.4 När var flertalet av årsräkningarna avseende inkomståret 2018 (och i förekommande fall 2019) granskade?

2018: Flertalet (majoriteten; >50%) granskade 18 maj 2019. (se diagram)



2019: Flertalet (majoriteten; >50%) granskade 30 mars 2020. (se diagram)



5.5 När var granskningen av årsräkningarna helt avslutad?

För inkomståret 2018:
2020-01-22

För inkomståret 2019 (i förekommande fall):
Inte klart.



5.6 Hur lång är handläggningstiden i genomsnitt för att granska ingivna sluträkningar? (Från inkommen sluträkning till granskad sluträkning)

1 månads handläggningstid

5.7 Bifoga eller beskriv myndighetens rutiner för överlämnande av redovisningshandlingar m.m. enligt 16 kap 8 § föräldrabalken, till behörig mottagare.

Kopior tas på förteckning och redovisningar (+slutredovisning) och skickas med rek till ny ställföreträdare.

5.8 Bifoga rutin/checklistor eller redogör för hur myndigheten granskar hur uppdragen att bevaka rätt och sörja för person genomförs (se 12 kap 2, 5 och 9 §§ föräldrabalken).

Genom årlig redogörelse

5.9 Beskriv eller bifoga rutin/checklista och bifoga i förekommande fall frågeformulär till förvaltare avseende myndighetens årliga särskilda granskning av förvaltarskap (se 5 § 2 st förmynderskapsförordningen).

Omprövning sker en gång per år i samband med Årsredovisningen, finns förtryckt i den elektroniska redovisningen

6. Ställföreträdare

6.1 Bedöms antalet ställföreträdare vara tillräckligt stort?

Ja (ca 100 intresseanmälningar finns in vår bank)

6.2

a) Hur rekryteras ställföreträdare?

Genom intresseanmälningar

b) Vilka aktiviteter har gjorts för att rekrytera lämpliga ställföreträdare, t.ex. till mer komplicerade ärenden, sedan Länsstyrelsens inspektion 2019?

Det finns tillgång till lämpliga ställföreträdare

c) Vilka aktiviteter planeras för att rekrytera lämpliga ställföreträdare under 2020?

Behövs inga

6.3 Bifoga eller redogör för myndighetens rutiner för kontroll av nya ställföreträdares lämplighet? (11 kap 12 § 2 st föräldrabalken).



Personligt möte (Intervju och Information), kontroll i Kronofogdens register, kontroll i Polisens belastningsregister, kontroll i kommunens socialregister, vid behov ska ställföreträdaren genomgå en webbaserad utbildning, referenser tas samt i vissa fall en kontroll i Bisnodes register.

6.4 Bifoga eller redogör för myndighetens rutiner för återkommande kontroller av ställföreträdarens lämplighet. JO har i beslut den 14 december 2009 (Dnr 2195-2008) påtalat att återkommande registerkontroll bör genomföras, även av ställföreträdare som inte får ett nytt uppdrag.

Kontroll i polisens register var annat år och kontroll i kronofogdens register var annat år.

6.5 Hur många uppdrag som god man eller förvaltare har den ställföreträdare som har flest uppdrag?

30

6.6

a) Anlitas personer som är kopplade till företag/organisation/kommunal förvaltarenhet som tillhandahåller ställföreträdare, som god man eller förvaltare?

Nej

b) I hur många ärenden i så fall?

6.7 Vilken utbildning erbjuds en ny ställföreträdare? Ange särskilt i vems regi utbildningen ges och om den anordnas i samarbete med andra överförmyndar-verksamheter.

Grundutbildning varje höst (i egen regi) och Redovisningsutbildning(inklusive e-redovisning) i januari (i egen regi)

6.8 Vilken fortbildning har ställföreträdarna erbjudits sedan Länsstyrelsens inspektion 2019? Ange särskilt i vems regi utbildningen ges och om den anordnas i samarbete med andra överförmyndar-verksamheter.

Fördjupad utbildning i egen regi varje höst (olika tema varje år) samt tillsammans med Ystad, Sjöbo och Tomelilla någon form av utbildning,

6.9 Ange om, och i så fall vilken, fortbildning ställföreträdarna kommer att erbjudas under det kommande året.

Utbildning inom psykiatriska sjukdomar samt om merkostnadsersättning av Försäkringskassan.



6.10 Har något entledigande skett av ställföreträdare med anledning av att denne inte skött sitt uppdrag - sedan Länsstyrelsens inspektion 2019? I förekommande fall, uppge grunden för entledigande och antal uppdrag:

Ja, 1 entledigande, misstänka oegentligheter, 1 uppdrag

7. Övrigt

7.1 Ange om det är några specifika frågor ni vill ta upp med Länsstyrelsen i samband med inspektionen.

7.2 Har det sedan förra inspektionstillfället skett något i övrigt som Länsstyrelsen som tillsynsmyndighet bör känna till?

Namn, telefonnummer och e-postadress till den som fyllt i uppgifterna:

Ingela Ellerstedt, 0410-73 30 00, ingela.ellerstedt@trelleborg.se



Länsstyrelsen
Skåne

För information om hur Länsstyrelsen Skåne behandlar personuppgifter, se www.lansstyrelsen.se/dataskydd.



TRELLEBORGS KOMMUN

Länsstyrelsen Skåne
Ink 2020 -04- 23
Dnr 203-10757-20

Överförmyndarhandläggare
Pälle Syrén Mandelkonvalj
 Palle.SyrenMandelkonvalj@Trelleborg.se

Till:
Dnr 10757-2020
 Länsstyrelsen Skåne
 Att: Maria Harderup Lerstorp

2020-04-22, Följebrev med komplettering

Följebrev med komplettering

Svar på kompletterande frågor avseende Trelleborgs kommun

Härmed översänds akterna 12335, 12139, 12267, 12014, 12333 och 12344 ✓ såsom lån. Med anledning av Länsstyrelsen kompletterande frågor får vi härmed inkomma med följande svar på respektive fråga.

1. Antal årsräkningar med granskningsdatum efter den 1 oktober 2019 var 15 stycken. Samtliga dessa årsräkningar har ankomstdatum efter brytpunkten den 1 mars 2019, där den senast inkomna har ankomstdatum 2019-10-17. Merparten av ställföreträdarskapen handlar om anhöriga gode män. I flertalet av ärendena har kompletteringar begärts med anledning av att ställföreträdaren inte bifogat tillräckligt underlag och eller att redovisningen haft andra brister. I några fall rör det sig om ärenden som överflyttats till Trelleborg från andra kommuner med ej granskad redovisning. Förklaringen till tidsutdräkten är således dels sent ankomstdatum, inkompleta redovisningar och ärenden som inkommit till kommunen under senare delen av året.
2. Överförmyndare Birgitta Nilsson har under tidigare mandatperioder deltagit i utbildningar för överförmyndare och har inte för avsikt att fortsätta som överförmyndare under nästkommande mandatperiod. Med anledning av att överförmyndaren besitter redan tillräcklig kompetens för utförande av uppdraget har det inte funnits anledning att delta i utbildningar under denna mandatperiod. Även ersättaren Kenneth Johansson har under tidigare mandatperioder deltagit i utbildningar för överförmyndare och har därför haft samma skäl som överförmyndaren att inte delta i utbildningar under denna mandatperiod.

Med vänliga hälsningar,


Pälle Syrén Mandelkonvalj
 Handläggare

Juridik

Fakturaadress:

Box 173, 231 23 Trelleborg
 Org.nr: 212000-1199

